

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «БАЗА
ДАНЫХ ТРУДОСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НЕ ЗАНЯТЫХ В
ЭКОНОМИКЕ – ГИС «БДН»**

**Руководство пользователя
программы подготовки и направления электронных документов**

Листов 40

Минск
2025

Аннотация

Настоящий документ содержит описание прикладного программного обеспечения подготовки и направления государственными органами и организациями информации в виде электронных документов для формирования базы трудоспособных граждан, не занятых в экономике.

Программа подготовки и направления электронных документов разработана во исполнение пункта 9.5 Положения о порядке отнесения трудоспособных граждан к не занятым в экономике, формирования и ведения базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, включая взаимодействие в этих целях государственных органов и организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 марта 2018 г. № 239.

Документ представляет собой руководство пользователя по формированию списков граждан, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике.

Содержание

Аннотация.....	1
Принятые сокращения.....	3
1 Установка программы.....	4
1.1 Установка программы	4
1.2 Условия работы (системные требования)	7
1.3 Обновление программы	7
1.4 Настройка приложения для работы с ЭЦП	9
2 Описание интерфейса	10
2.1 Общее описание	10
2.2 Меню.....	11
3 Меню «Сервис».....	12
3.1 Установка параметров.....	12
3.2 Просмотр Журнала событий.....	13
3.3 Действия с базой данных	14
4 Работа со списками	17
4.1 Установка периода	17
4.2 Создание новых списков	18
4.3 Редактирование списков	22
4.4 Удаление списков.....	22
4.5 Загрузка списков из файла	23
4.6 Выгрузка списка в файл	26
4.7 Объединение списков.....	28
4.8 Загрузка списка из МНС	31
4.9 Копирование списка из предыдущего периода.....	34
4.10 Сквозной поиск по спискам	35
5 Формирование выходного файла с ЭЦП.....	36
5.1 Загрузка файла, подписанного ЭЦП.....	36
6 Формирование списка для ОАИС	38
6.1 Выгрузка списка ИН.....	38

Принятые сокращения

АИС – автоматизированная информационная система

ИН – идентификационный номер гражданина или резидента Республики Беларусь

РБ – Республика Беларусь

ОАИС - общегосударственная автоматизированная информационная система

ЭЦП – электронная цифровая подпись

УНП – уникальный номер плательщика

ГосСУОК – Государственная система управления открытыми ключами

СОК - сертификат открытого ключа

СОС - список отозванных сертификатов

МНС – министерство по налогам и сборам Республики Беларусь

НКА - Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие «Национальное кадастровое агентство»

ЕРИП - Открытое акционерное общество «Небанковская кредитно-финансовая организация "Единое расчетное и информационное пространство»

Гражданин – трудоспособный гражданин РБ, иностранный гражданин и лицо без гражданства, получившие разрешение на постоянное проживание в РБ и вид на жительство в РБ.

Список – сведения о гражданах, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике (ИН, фамилия, имя, отчество, период).

Список ИН – список ИН граждан, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике.

Пользователь – пользователь программы подготовки и направления электронных документов.

База данных – база данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике.

Программа – программа подготовки и направления электронных документов.

1 Установка программы

1.1 Установка программы

Установка программы должна осуществляться пользователем с правами администратора.

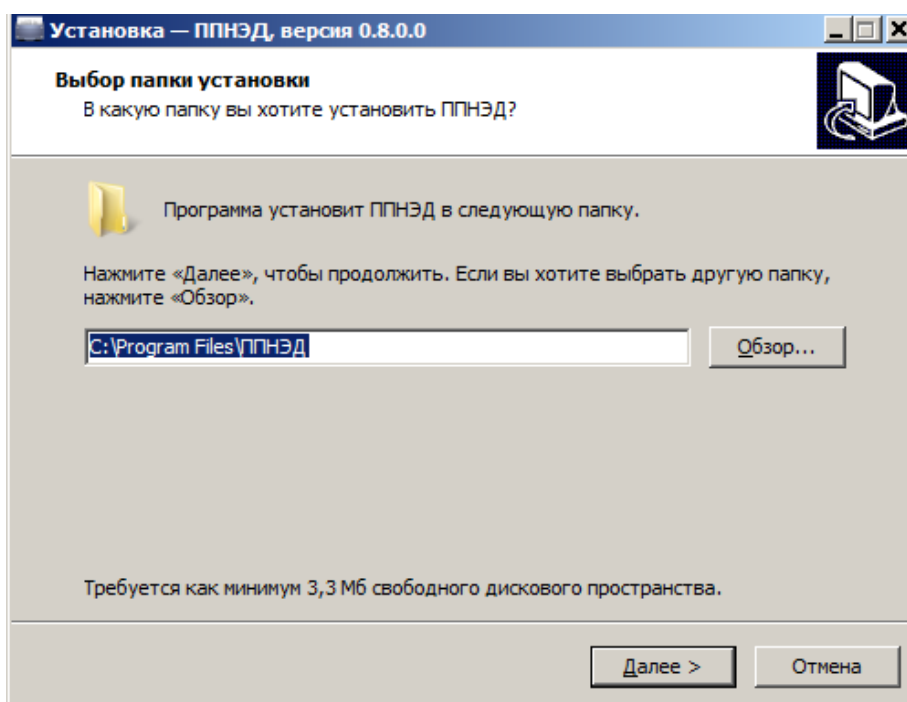
Для установки необходимо скачать архив **Программа подготовки и направления электронных документов.zip**, распаковать его, и в папке, в которую был распакован архив, запустить файл **ППНЭД **** тестовая.exe**.

Появится окно мастера установки. Необходимо выбрать папку для установки программы.

Важно! Для работы программы пользователю требуются права на чтение/изменение/запись, поэтому не рекомендуется устанавливать программу на системный диск.

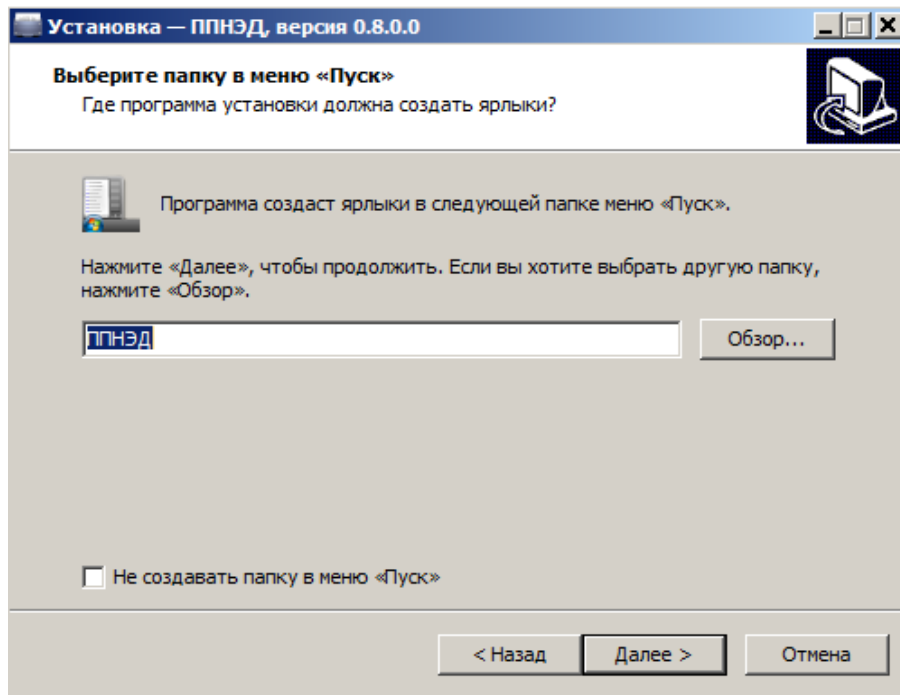
Выберите папку, для работы с которой у пользователя есть необходимые права (кнопка «Обзор»), и нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.1 Окно мастера установки с выбором папки для установки



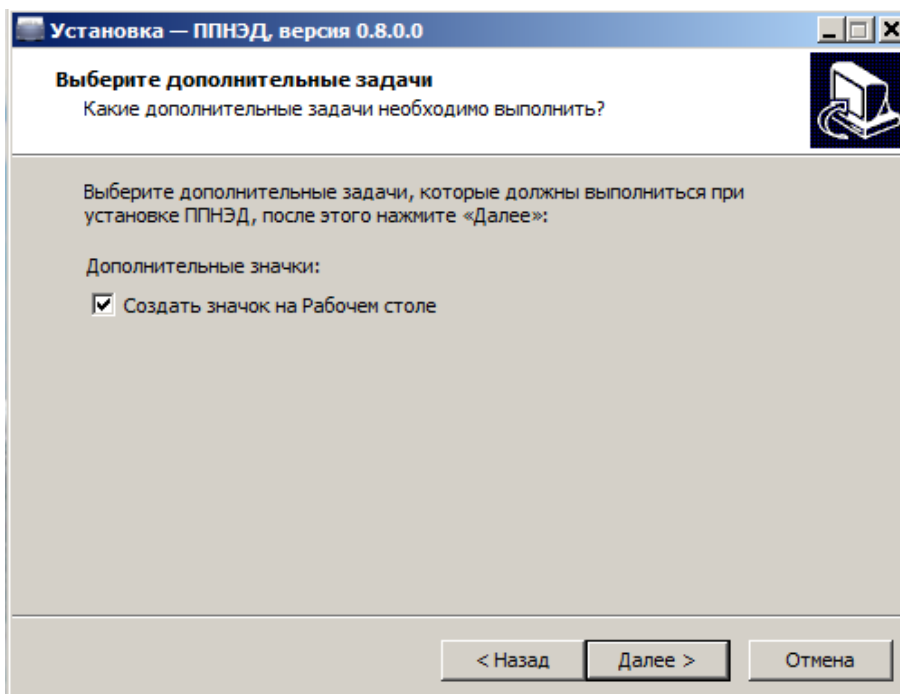
Появится окно для создания ярлыка в меню «Пуск». Для этого выберите папку в меню «Пуск» для создания ярлыка или установите флажок «Не создавать папку в меню «Пуск». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.2 Окно для создания ярлыка в меню «Пуск»



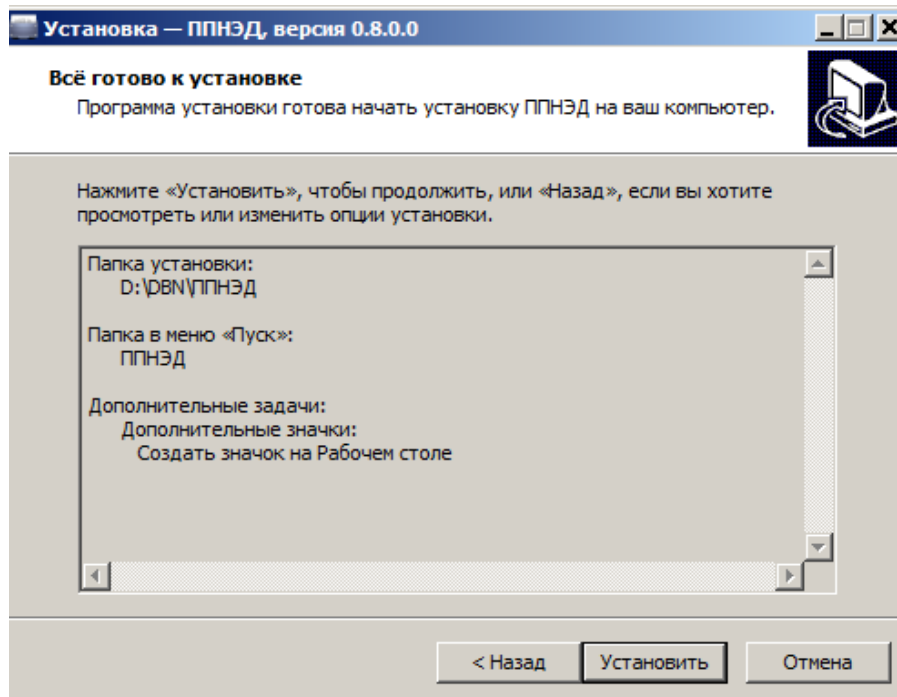
В появившемся окне при необходимости установите галочку «Создать значок на рабочем столе». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.3 Окно для создания значка на рабочем столе



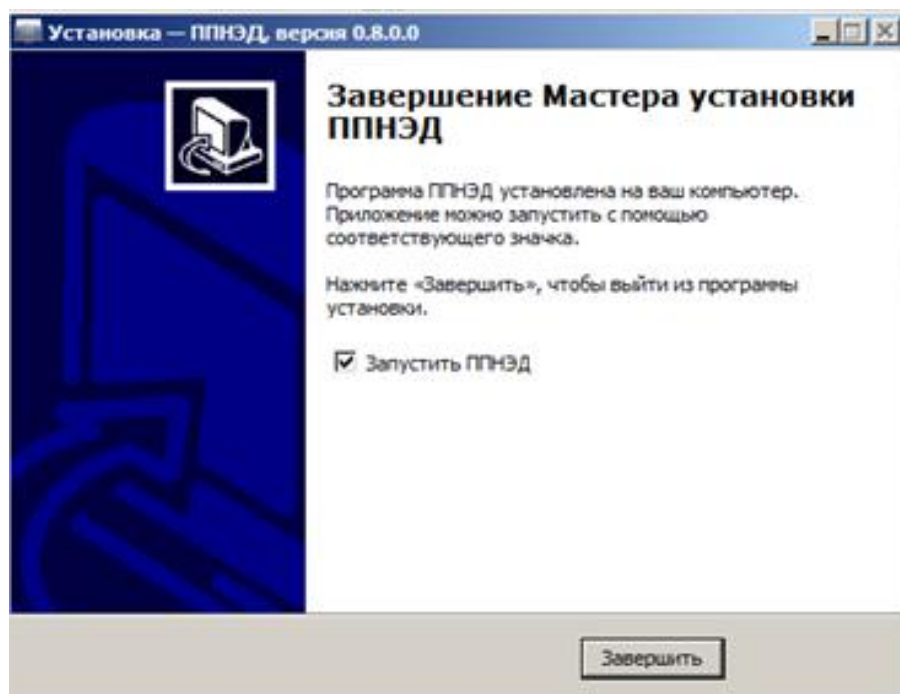
После этого появится окно начала установки программы. Для начала установки необходимо нажать кнопку «Установить»:

Рисунок 1.1.4 Окно начала установки программы



Программа будет установлена на компьютер пользователя. Появится окно завершения установки программы. Для выхода необходимо нажать кнопку «Завершить»:

Рисунок 1.1.5 – Установка завершена



Для дальнейшей работы с программой в папке, которая была выбрана для установки программы, запустить файл **DVT.exe** или ярлык, созданный на рабочем столе.

1.2 Условия работы (системные требования)

Для работы программы необходимо выполнение следующих требований:

- операционная система Windows 7 и выше;
- наличие Net Framework 4.0.

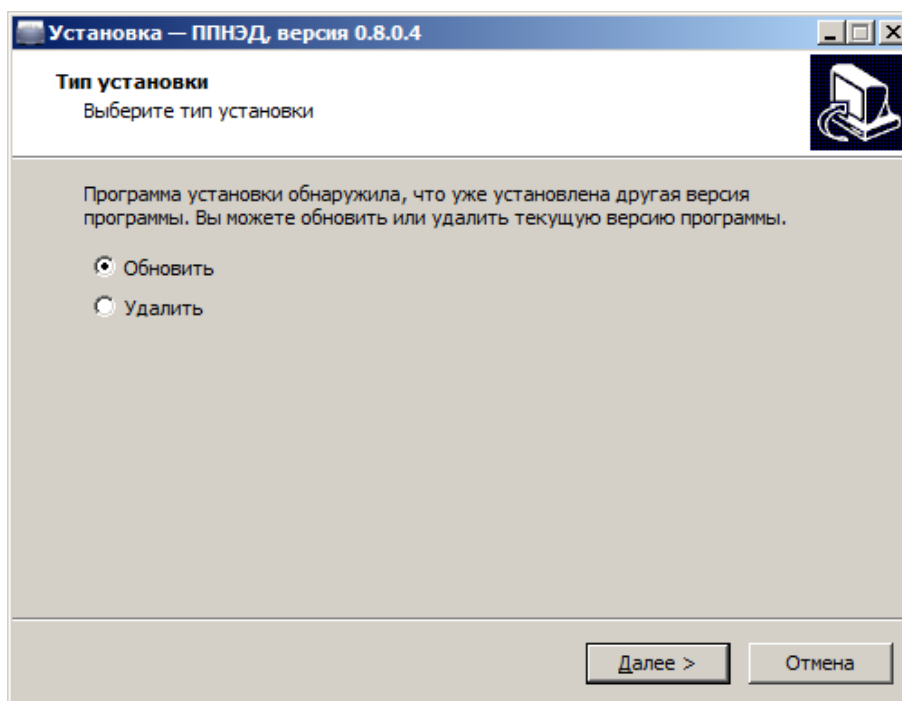
1.3 Обновление программы

Обновление программы должно осуществляться пользователем с правами администратора.

Для обновления необходимо скачать архив **Программа подготовки и направления электронных документов.zip**, распаковать его, и в папке, в которую был распакован архив, запустить файл **ППНЭД ****.exe**.

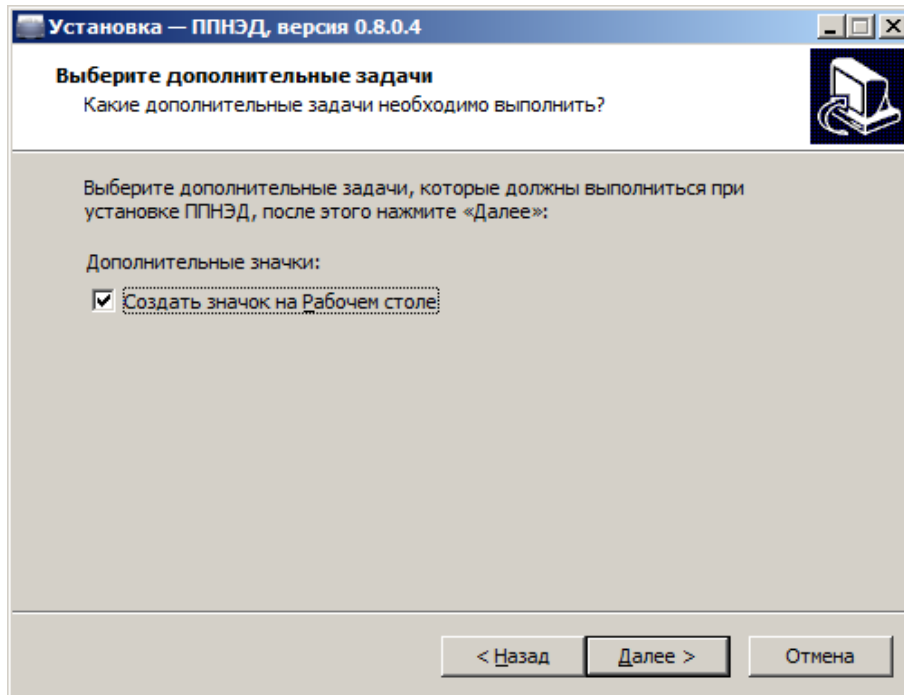
Появится окно мастера установки. Вы можете обновить или удалить текущую версию программы. Нажмите «Далее».

Рисунок 1.3.1 Окно мастера установки



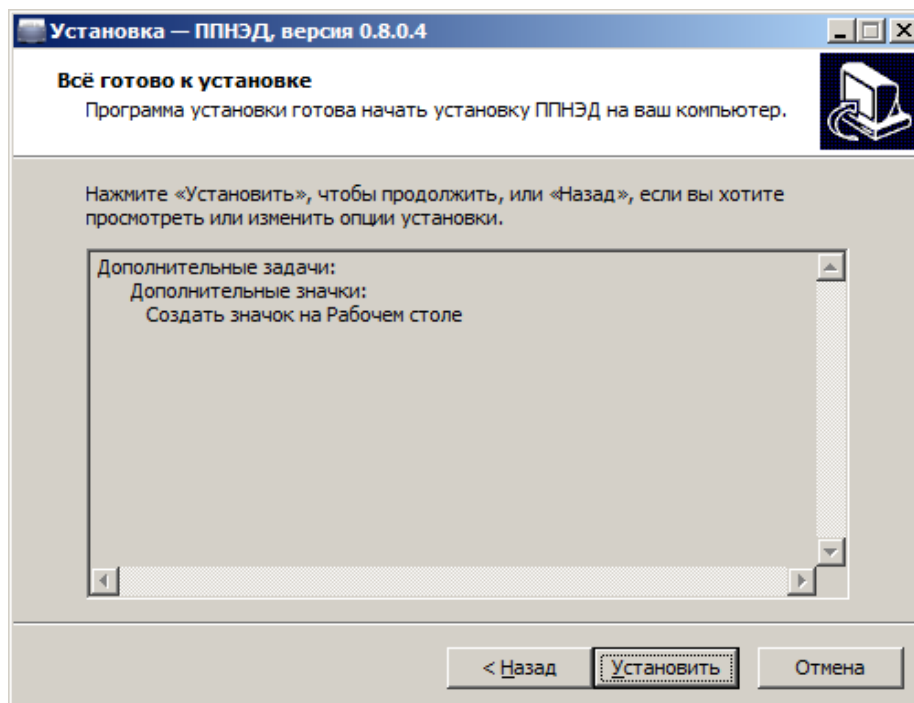
В появившемся окне при необходимости установите галочку «Создать значок на рабочем столе». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.3.2 Окно для создания значка на рабочем столе



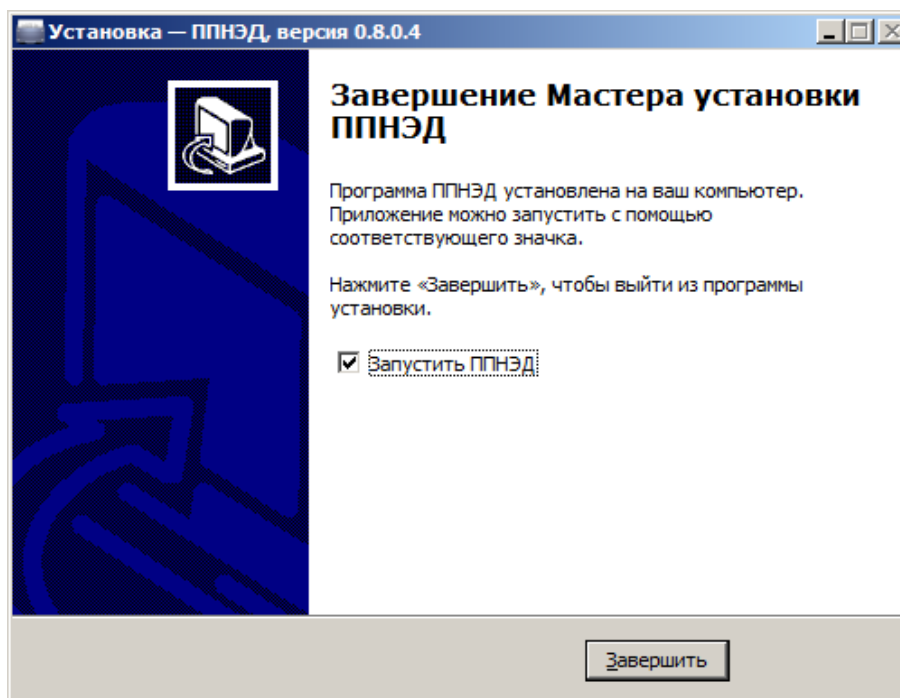
После этого появится окно начала установки программы. Для начала установки необходимо нажать кнопку «Установить»:

Рисунок 1.3.3 Окно начала установки программы (обновления программы)



Программа будет обновлена в папке, в которой была установлена первоначально. Появится окно завершения установки программы. Для выхода необходимо нажать кнопку «Завершить»:

Рисунок 1.3.4 – Установка завершена



Для дальнейшей работы с программой в папке, которая была выбрана для установки программы, запустить файл **DVT.exe** или ярлык, созданный на рабочем столе.

1.4 Настройка приложения для работы с ЭЦП

Для корректной работы приложения с ЭЦП при подписании файлов, а также при загрузке файла, подписанного ЭЦП, на компьютере должно быть установлено криптографическое программное обеспечение для работы с ГосСУОК, экспортированы сертификаты открытого ключа, обновлены списки отозванных сертификатов.

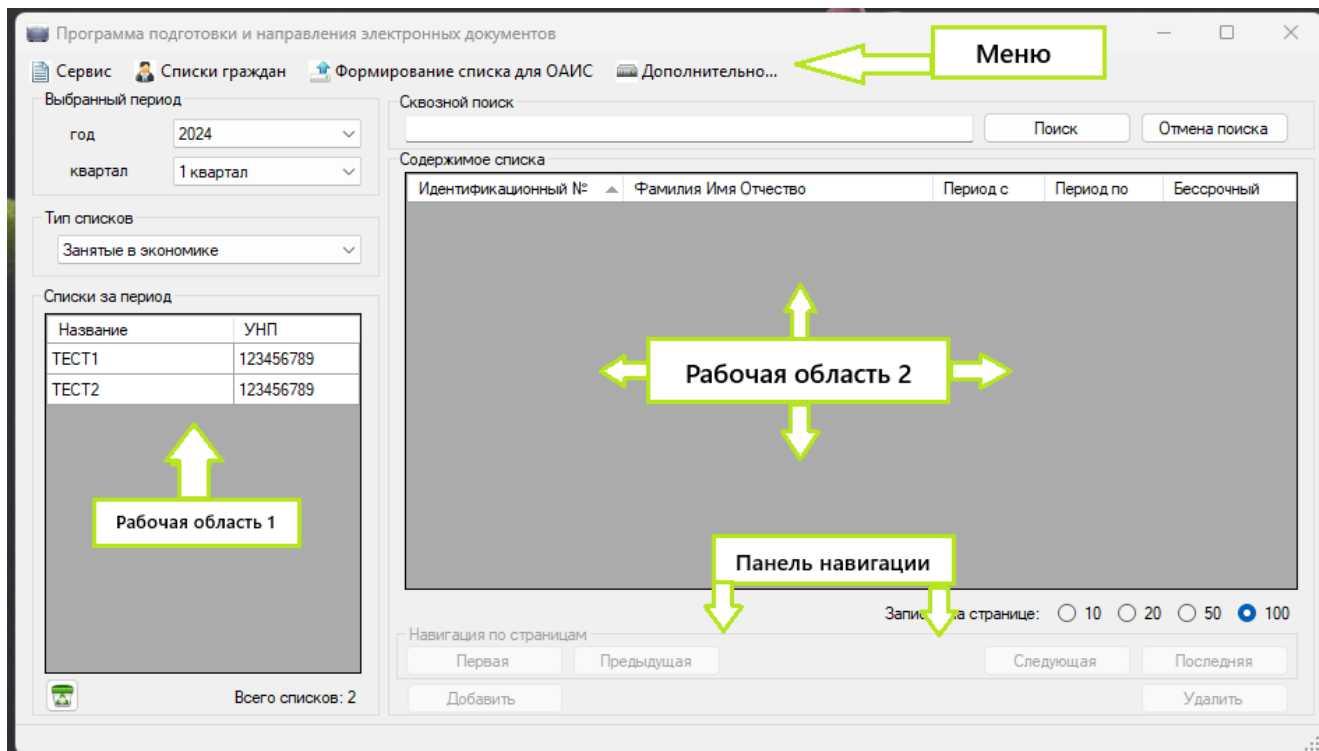
2 Описание интерфейса

2.1 Общее описание

Основными элементами интерфейса программы являются меню, панель навигации и рабочие области.

Общий вид приложения представлен на рисунке 2.1.1.

Рисунок 2.1.1 Общий вид приложения



В рабочей области 1 «Список за период» отображаются списки соответствующего периода, в рабочей области 2 «Содержимое списка» – содержимое активного списка.

Элемент для выбора типа списков в рабочей области 1 «Тип списков» позволяет работать со списками различных типов. В зависимости от настроек периодов формирования списков в разделе «Параметры» изменяются типы списков, а именно:

Период формирования «Месяц»:

- «За границей (ПСМ 166)»
- «Не учитывать (ПСМ 166)»

Период формирования «Квартал»:

- «Занятые в экономике»;
- «Плательщики ЖКУ»;
- «Плательщики за воду»;
- «Плательщики за тепло»;
- «Плательщики за газ»;
- «Имеющие земельный участок»;
- «Собственник жилья»;
- «Родители детей до 7 лет»;

- «Многодетные родители»;
- «Отсутствующие в РБ»;
- «Выезд ПМЖ»;
- «Миграционный учет в РФ».

Период формирования «Полугодие»:

- «Занятые в экономике»;
- «Плательщики ЖКУ»;
- «Плательщики за воду»;
- «Плательщики за тепло»;
- «Плательщики за газ»;
- «Имеющие земельный участок»;
- «Собственник жилья»;
- «Родители детей до 7 лет»;
- «Многодетные родители»;
- «Отсутствующие в РБ»;
- «Выезд ПМЖ»;
- «Миграционный учет в РФ».

Окно «Сквозной поиск» позволяет осуществлять поиск записей по фамилии либо по идентификационному номеру во всех списках текущего периода выбранного типа.

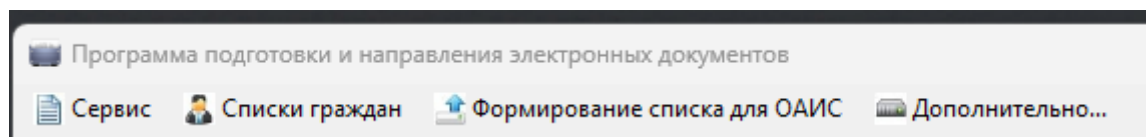
Предусмотрена возможность сортировки содержимого списка по любому столбцу.

Кнопка , внизу слева, удаляет все текущие списки в выбранном периоде.

2.2 Меню

Меню приложения расположено в верхней левой части окна системы и имеет вид, как на рисунке 2.2.1.

Рисунок 2.2.1 Меню приложения



Описание элементов меню приведено в таблице 2.2.1.

Таблица 2.2.1 – Описание элементов меню

Элемент меню	Элементы выпадающего списка	Назначение
Сервис	Справка	Просмотр справочной информации о программе
	Параметры	Ввод наименования и УНП организации, периода формирования списка, пути выгрузки списка

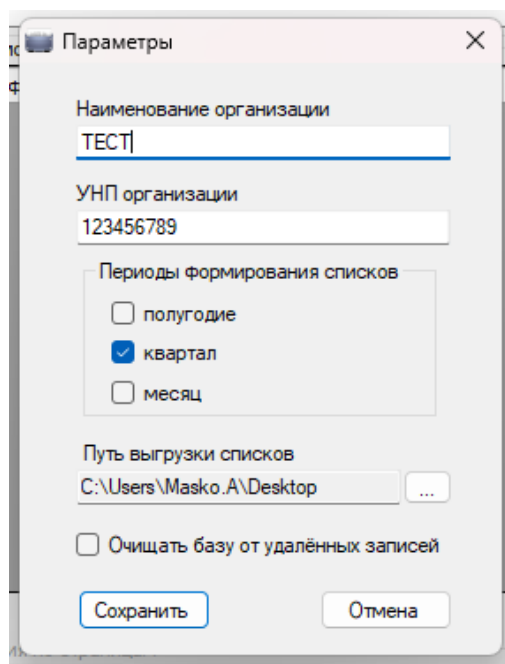
	Журнал событий	Просмотр основных действий, совершенных пользователями
	Действия с базой данных	Резервное копирование и восстановление базы данных из копии
	Выход	Выход из программы
Списки граждан (Работа со списками)	Создать список	Функция создания списка
	Редактировать список	Функция редактирования названия или типа списка
	Удалить список	Функция удаления списка
	Загрузить список из файла	Функция загрузки списка из файла
	Выгрузить список в файл	Функция выгрузки списка в файл
	Объединить списки	Функция объединения списков
	Копировать список из предыдущего периода	Функция загрузки списка, сформированного в предыдущем периоде
Формирование списка для ОАИС	Выгрузка списка ИН	Функция объединения списков ИН
Дополнительно	Загрузить список для МНС	Функция загрузки списка из файла, сформированного для МНС

3 Меню «Сервис»

3.1 Установка параметров

В меню «Сервис» выберите пункт «Параметры». Откроется окно «Параметры».

Рисунок 3.1.1 Окно «Параметры»



В поле «**Наименование организации**» введите наименование организации или подразделения организации, которые формируют списки.

В поле «**УНП организации**» введите уникальный номер плательщика (произвольный код для подразделения), содержащий не менее девяти цифр.

В поле «**Период формирования списка**» из выпадающего списка выберите период, за который будет формироваться список.

В поле «**Путь выгрузки списка**» нажмите на кнопку «...» и выберите папку, в которую будут сохраняться списки при выгрузке.

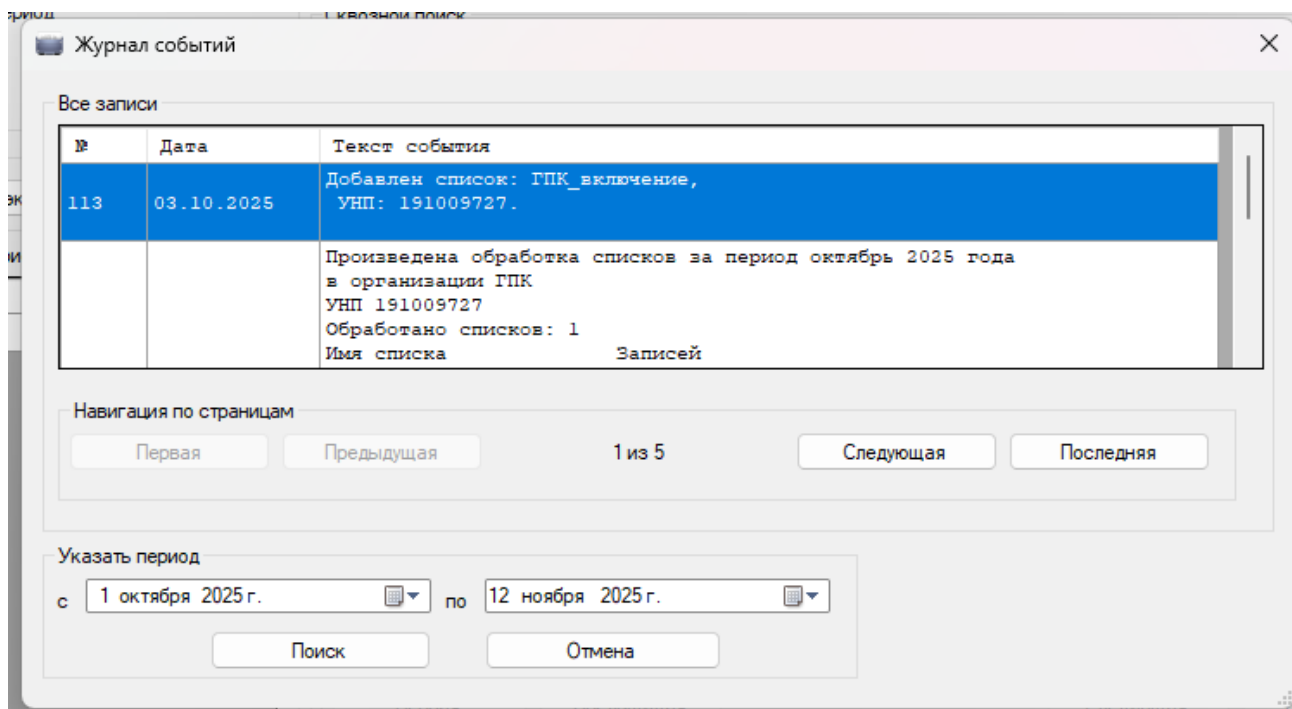
При установке флажка «**Очищать базу от удаленных записей**» при выходе из программы будет происходить очистка базы данных от удаленных записей без возможности их дальнейшего восстановления.

Нажмите «**Сохранить**». Указанные параметры сохранятся, окно «**Параметры**» закроется.

3.2 Просмотр Журнала событий

Чтобы получить информацию о проделанной работе со списками, необходимо в меню «**Сервис**» выбрать пункт «**Журнал событий**». Откроется окно, как показано на рисунке 3.2.1.

Рисунок 3.2.1 Окно «Журнал событий»



Для отображения «Журнала событий» укажите в полях «Указать период «с» и «по» требуемый период и нажмите кнопку «Поиск».

В поле «Все записи» будут отражаться действия пользователя со списками: добавление списков, загрузка списков, изменение названия или типа списков, обработка списков.

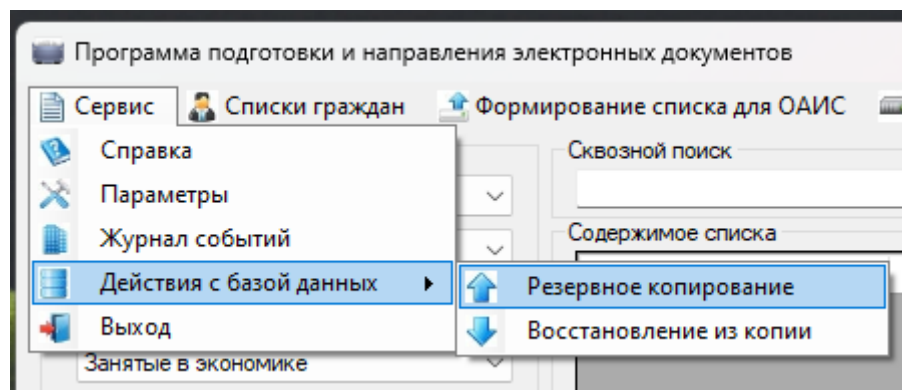
Кнопки «Первая», «Предыдущая», «Следующая» и «Последняя» поля «Навигация по страницам» предназначены для просмотра «Журнала событий» в случае, если информация занимает несколько страниц.

Кнопка «Первая» перемещает на первую страницу, кнопка «Последняя» перемещает на последнюю страницу; кнопки «Предыдущая» и «Следующая» предназначены для последовательного перехода с одной страницы на другую.

3.3 Действия с базой данных

Пункт меню «Действия с базой данных» имеет вид, как на рис. 3.3.1 и позволяет выполнить резервное копирование и восстановление из копии базы данных.

Рисунок 3.3.1 Пункт меню «Действия с базой данных»

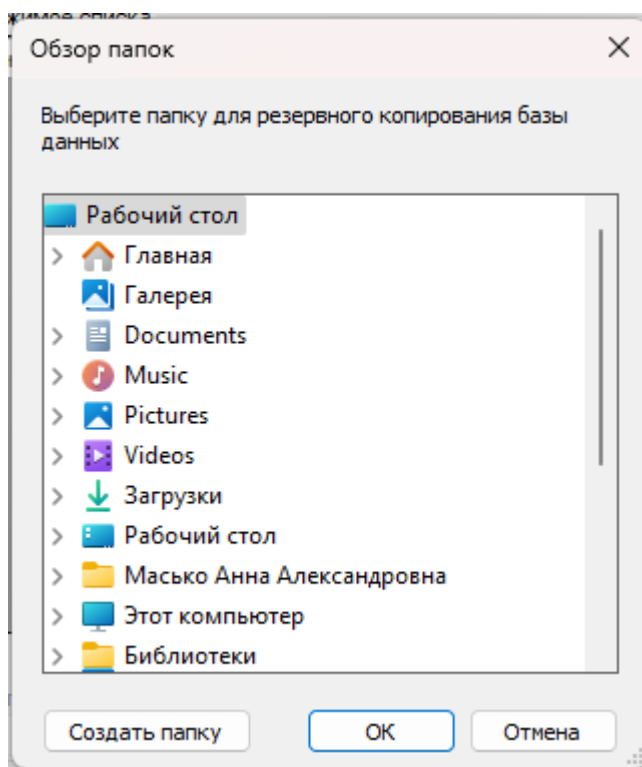


Резервное копирование базы данных.

Для выполнения резервного копирования базы данных выполните действия, описанные ниже.

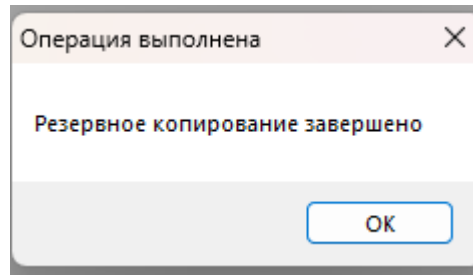
В меню приложения выберите «Сервис» > «Действия с базой данных» > «Резервное копирование». Откроется окно «Обзор папок» (рис. 3.3.2). Выберите папку, в которой будет создана резервная копия базы данных, и нажмите «ОК».

Рисунок 3.3.2 Окно «Обзор папок»



Происходит копирование базы данных по указанному пути. Появляется сообщение «Резервное копирование завершено» (рис. 3.3.3).

Рисунок 3.3.3 Сообщение о завершении копирования



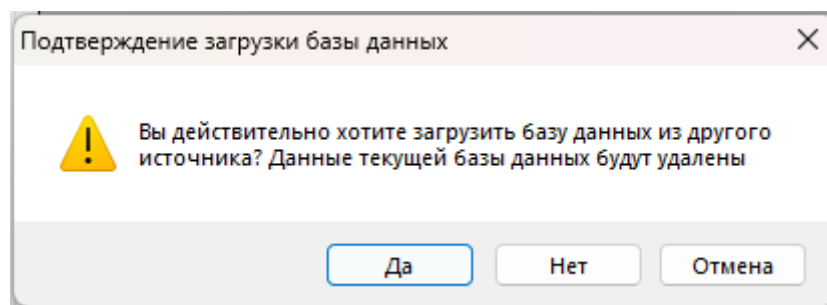
Восстановление базы данных из копии.

Предварительное условие. Ранее была создана резервная копия базы данных.

Для восстановления данных выполните действия, описанные ниже:

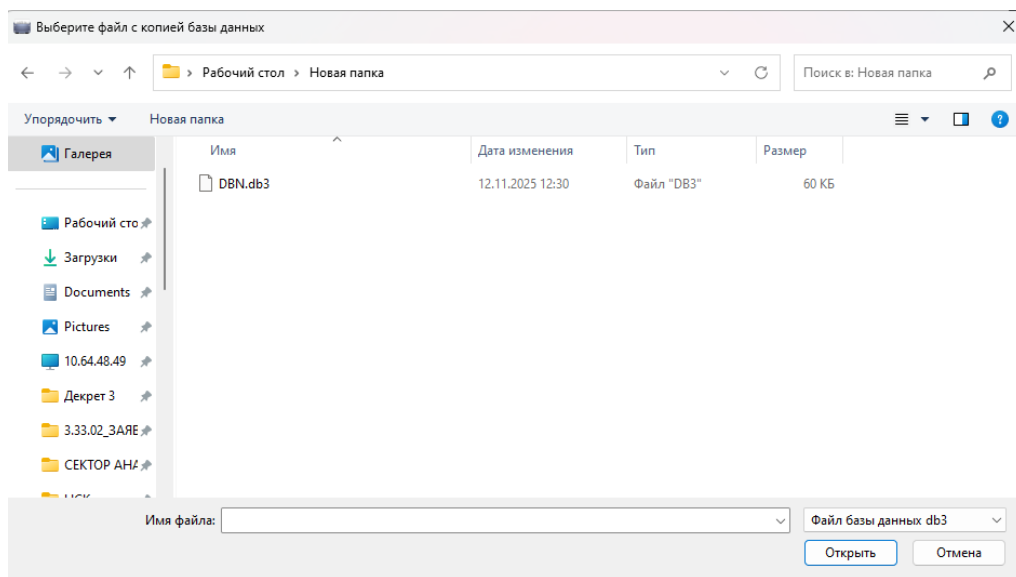
В меню приложения выберите **«Сервис» > «Действия с базой данных» > «Восстановление из копии»**. Появится сообщение (рис. 3.3.4).

Рисунок 3.3.4 Сообщение о подтверждении восстановления базы данных.



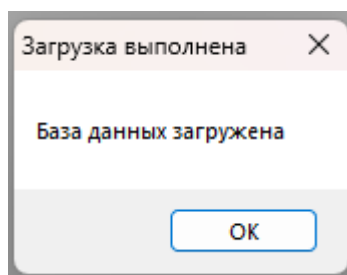
Нажмите **«Да»**. В появившемся окне откройте папку, в котором была создана резервная копия базы данных, выберите файл копии базы данных DBN.db3 и нажмите **«Открыть»** (рис. 3.3.5).

Рисунок 3.3.5 Окно выбора файла копии базы данных



Происходит загрузка базы данных из указанной копии с очисткой текущей базы. Появляется сообщение «База данных загружена» (рис. 3.3.6). Нажмите «ОК».

Рисунок 3.3.6 Сообщение о завершении загрузки базы данных



4 Работа со списками

Программа позволяет:

- создать список;
- редактировать список;
- удалить список;
- загрузить список из файла;
- выгрузить список в файл;
- объединить списки;
- копировать списки, сформированные в предыдущем периоде.

4.1 Установка периода

Перед началом работы с программой необходимо:

- установить период, за который требуется представить списки;

Для этого из выпадающих списков выберите отчетный год, квартал, тип списка.

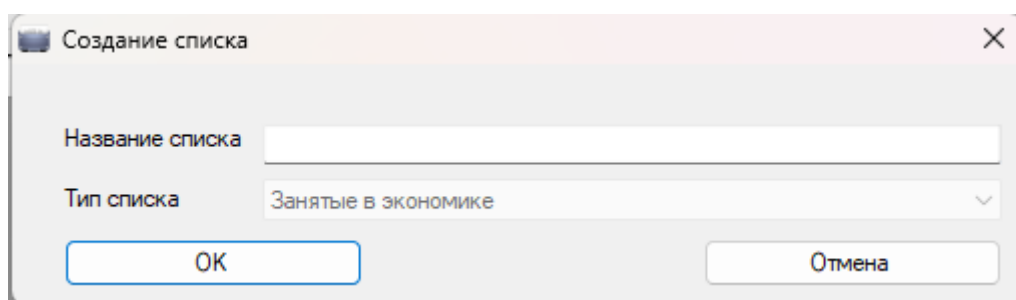
4.2 Создание новых списков

Предварительное условие: в пункте «**Параметры**» указаны наименование организации, которая будет формировать списки, ее УНП или произвольный код.

Для создания списка, в который будут вноситься данные о гражданах, выполните следующие действия.

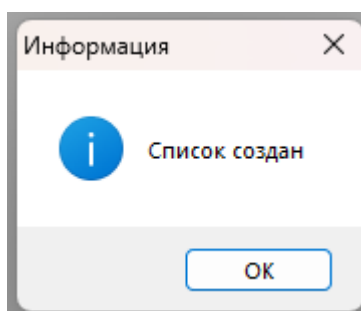
Далее выберите элемент меню «**Списки граждан**» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «**Списки за период**», в выпадающем списке выберите «**Создать список**» (при создании списка список создается с выбранным типом). Откроется окно ввода названия списка, как на рисунке 4.2.2.

Рисунок 4.2.2 Окно ввода названия списка



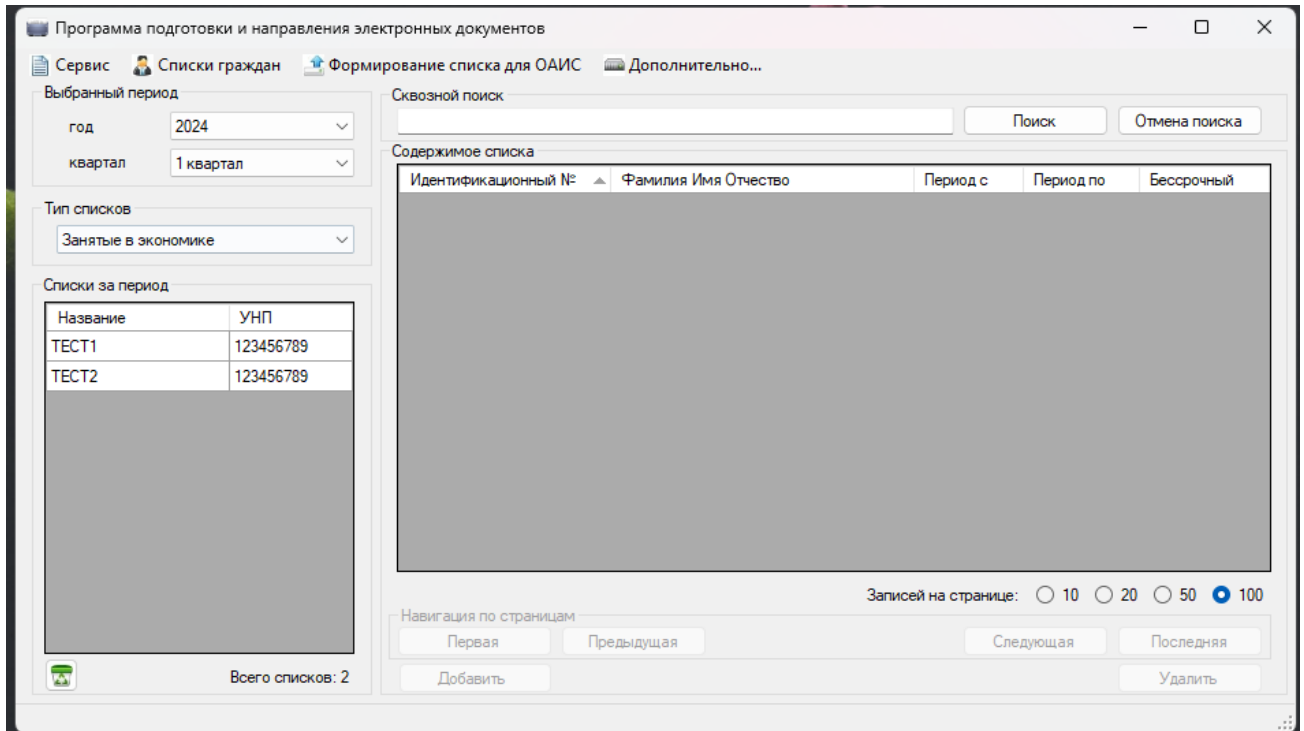
Заполните поле «Название списка» и нажмите «ОК». Появится информационное окно успешной загрузки списка, как на рисунке 4.2.3.

Рисунок 4.2.3 Информационное окно успешного создания списка



Созданный список появится в рабочей области «**Списки за период**» (рис.4.2.4).

Рисунок 4.2.4 Результат создания списка



Ввод данных о гражданине

В рабочей области «Списки за период» выберите созданный список для дальнейшего ввода данных о гражданине.

В рабочей области «Содержимое списка» нажмите кнопку «Добавить», появится окно «Информация о гражданине» для внесения данных о гражданине, как показано на рисунке 4.2.5.

Рисунок 4.2.5 Окно «Информация о гражданине»

Заполните необходимые поля.

При заполнении поля «Идентификационный номер» осуществляется проверка на правильность ввода ИН (по маске и контрольной сумме).

ИН гражданина Республики Беларусь имеет вид:

Ц ЦЦЦЦЦ Б ЦЦЦББ Ц

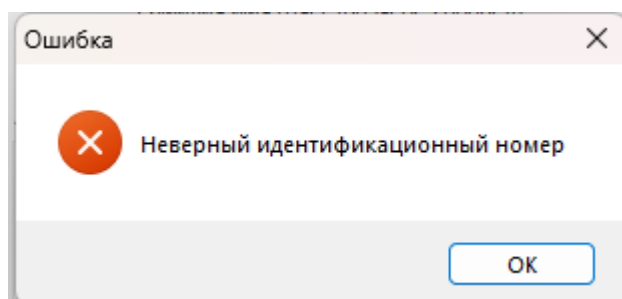
группы: 1 2 3 4 5 6,

где Ц - цифра от 0 до 9; Б - заглавная буква латинского алфавита (от А до Z). 4-ая группа может содержать как буквы, так и цифры.

При ручном вводе ИН, несовпадающих по контрольной сумме, установлен запрет на сохранение данных для таких номеров (рисунок 4.2.7). В случае ввода некорректного ИН появится сообщение об ошибке, как показано на рисунке 4.2.6.

Рисунок 4.2.6 Окно «Информация о гражданине»

Рисунок 4.2.7 Окно «Ошибка»



При копировании/вставке в поле «Идентификационный номер» ИН необходимо вставлять целиком. При этом производится проверка на соответствие следующим требованиям: длина 14 символов; маска ИН (расположение цифр и букв, буквы латинского алфавита), правильность контрольной суммы.

При копировании/вставке в поле «Фамилия Имя Отчество (через пробел)» ФИО

автоматически переводятся из строчных букв в прописные (режим прописных букв установлен по умолчанию). Допускается использование специальных символов тире «-» и апострофа «'», длина не ограничена.

Для перехода между элементами управления можно использовать клавишу **Tab**. Для сохранения внесенной информации предусмотрено использование клавиши **Enter**.

Флажок «Бессрочный» установлен по умолчанию.

Флажок «**Бессрочный**» устанавливается, если для гражданина период занятости или период неотнесения его к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, не ограничен какой-либо датой (поле «**По**»). В этом случае поле «**По**» не обязательно для заполнения, а запись о гражданине будет копироваться в следующих отчетных периодах.

Чтобы сохранить информацию и добавить данные следующего гражданина, не покидая окно «**Информация о гражданине**», нажмите на кнопку «**Добавить**».

Кнопка «**Сохранить**» позволяет сохранить информацию о гражданине без перехода к следующему окну «**Информация о гражданине**».

Просмотр и редактирование данных о гражданине

Для просмотра и редактирования данных о гражданине, находясь в рабочей области «**Содержимое списка**», выполните описанные ниже действия.

Выберите гражданина, данные которого необходимо изменить, и дважды нажмите по выбранной строке.

Откроется рабочая область «**Информация о гражданине**». Все поля доступны для редактирования. Внесите необходимые изменения.

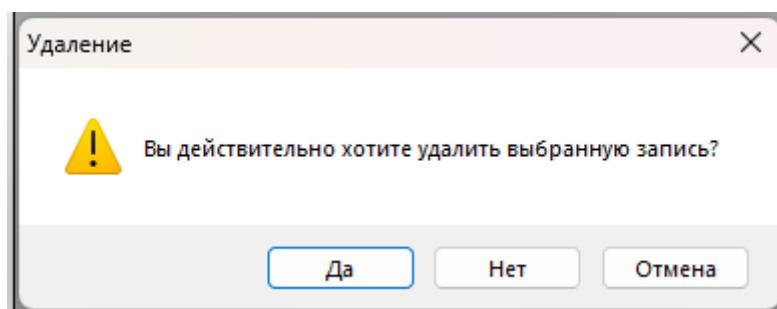
Нажмите на кнопку «**Сохранить**». Введенные данные сохранятся и отобразятся в рабочей области «**Содержимое списка**».

Удаление данных о гражданине

Для удаления данных о гражданине выполните действия, описанные ниже.

В рабочей области «**Содержимое списка**» выберите строку с данными о гражданине и нажмите на кнопку «**Удалить**». Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.2.8.

Рисунок 4.2.8 Окно «Удаление» с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранную запись?»



Нажмите **«Да»** в случае, если Вы действительно хотите удалить данные о выбранном гражданине, **«Нет»** – если Вы изменили свое решение.

4.3 Редактирование списков

Предварительные условия: создан хотя бы один список. В пункте **«Параметры»** указаны наименование организации, которая формирует списки, ее УНП или произвольный код.

Доступные функции:

- редактирование названия списка.

Для редактирования названия списка выполните следующие действия.

Выберите список, который необходимо изменить, выбрав элемент меню **«Списки граждан»** или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области **«Списки за период»**.

В выпадающем списке нажмите **«Редактировать список»**. Откроется форма для редактирования.

Для сохранения измененной информации нажмите **«Ок»**. Введенные данные сохранятся и отобразятся в рабочей области **«Списки за период»**.

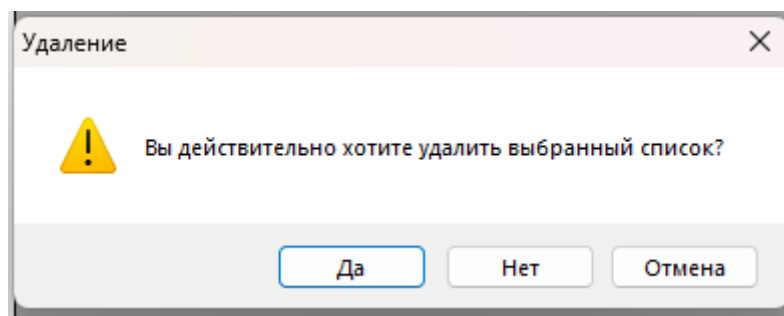
4.4 Удаление списков

Предварительные условия: в системе созданы списки.

Для удаления одного списка выполните действия, описанные ниже.

Выберите список, который необходимо удалить. Выберите элемент меню **«Списки граждан»** или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области **«Списки за период»**. В выпадающем списке нажмите **«Удалить список»**. Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.4.1.

Рисунок 4.4.1 Окно «Удаление» с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранный список?»

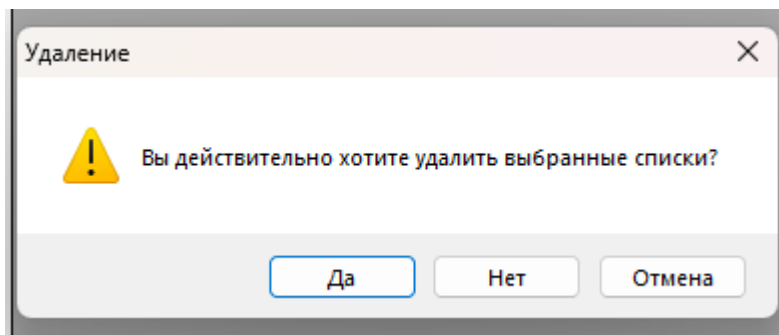


Нажмите **«Да»** в случае, если Вы действительно хотите удалить выбранный список, **«Нет»** - если Вы изменили свое решение.

Для удаления нескольких списков одновременно выполните действия, описанные ниже.

Удерживая клавишу Shift, выберите списки, которые необходимо удалить. Выберите элемент меню «Списки граждан» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «Списки за период». В выпадающем списке нажмите «Удалить выбранные списки». Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.4.2.

Рисунок 4.4.2 Окно «Удаление» с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранные списки?»



Нажмите «Да» в случае, если Вы действительно хотите удалить выбранный список, «Нет» - если Вы изменили свое решение.

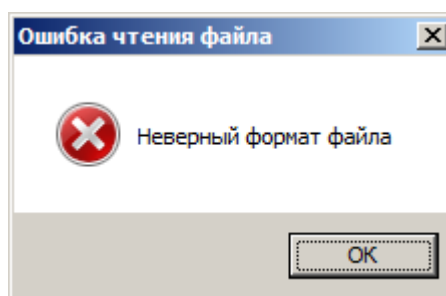
4.5 Загрузка списков из файла

Предварительные условия: в «Параметрах» указаны наименование организации, которая формирует списки, ее УНП или произвольный код.

Выбрав элемент меню «Списки граждан» или щелкнув правой кнопкой мыши в рабочей области «Списки за период», в выпадающем списке нажмите «Загрузить список из файла». В появившемся окне выберите папку, в которую ранее был сохранен файл требуемого формата. Загрузить можно один или несколько файлов одновременно. Чтобы загрузить несколько файлов одновременно, необходимо выделить эти файлы и нажать кнопку «Открыть».

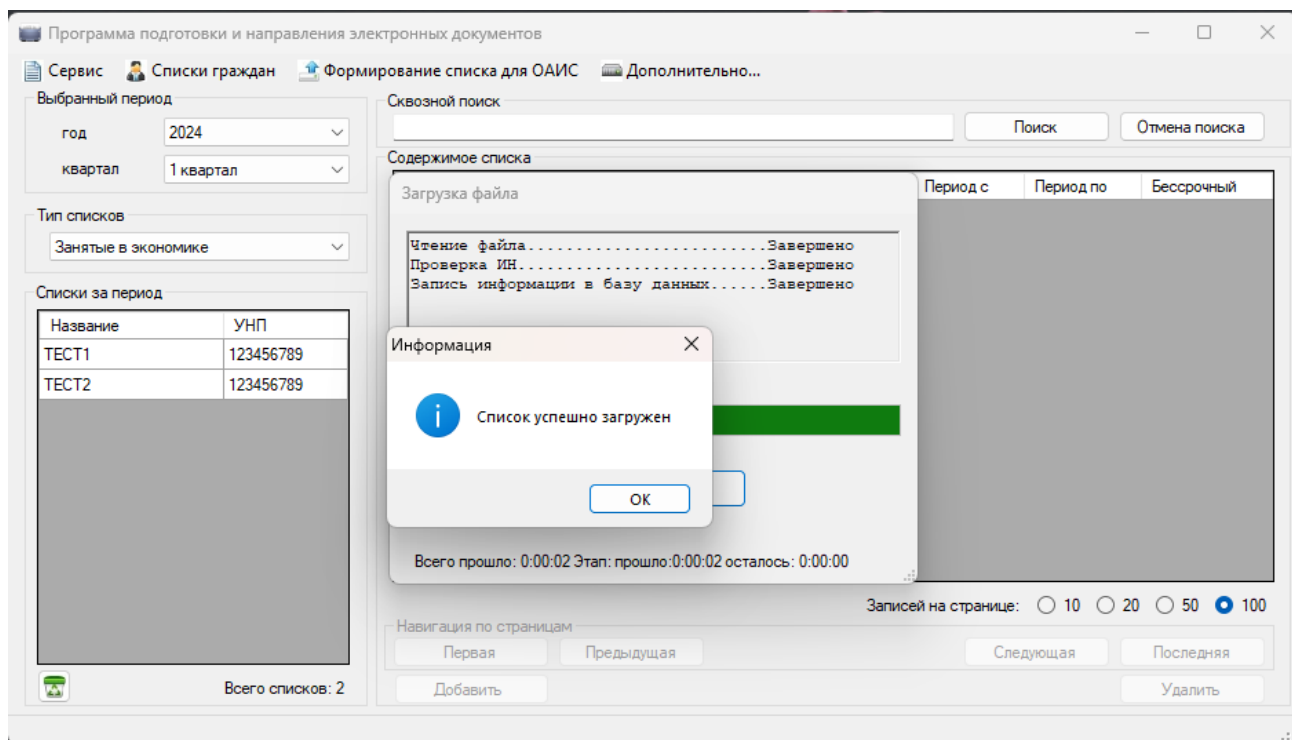
При загрузке списка, тип которого отличается от выбранного типа, появится сообщение об ошибке, как на рисунке 4.4.1:

Рисунок 4.5.1 Сообщение об ошибке



Файлы формата *.sgn (формат файла, подписанного ЭЦП) возможно загрузить только, если они сформированы в настоящей программе.

Рисунок 4.5.2 Процесс загрузки файла



Нажмите кнопку «ОК». В рабочей области «Списки за период» появится загруженный файл.

При чтении файла возможны следующие сообщения об ошибках (таблица 4.5.1):

Таблица 4.5.1 Сообщения об ошибках

Вид ошибки	Текст сообщения	Описание
«Ошибка чтения файла»	«Данный файл не является списком»	текстовый файл пустой или возникли проблемы с кодировкой при чтении
«Ошибка класса списка»	«Вид списка и название блока с информацией не совпадают»	в структуре файла класс списка указан один (например, IDENTIF), а блок, содержащий информацию, называется по другому, (например, PERSON)
«Ошибка года списка»	«Ошибка в строке год списка»	программе не удалось получить корректное значение года из файла
«Ошибка отчётного периода»	«Ошибка в строке отчетного периода»	программе не удалось получить корректное значение отчётного периода (квартал/полугодие) из файла
«Ошибка структуры файла»	«Неверный порядок блоков информации [FORMAT]»	неверное расположение блока FORMAT или блока LIST в структуре файла

	«Неверный порядок блоков информации [LIST]»	
«Ошибка блока данных»,	«Неверное количество полей блока [PERSON]»	неверное количество полей при обработке данных, а именно большее/меньшее количество символа разделителя (*), чем требуется

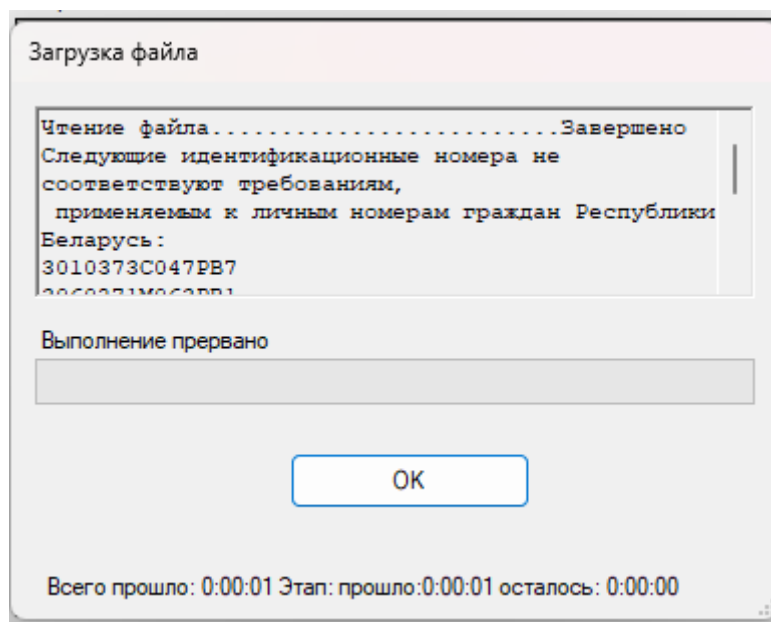
При загрузке файла осуществляется проверка ИН и ФИО.

ИН проверяется **по маске и на правильность контрольной суммы.**

ФИО проверяется **на наличие специальных символов.**

В случае наличия ИН, непрошедших проверку, или некорректных ФИО (если файл содержит ФИО), их перечень будет отображен в протоколе загрузки файла (рисунок 4.5.3).

Рисунок 4.5.3 Протокол загрузки файла, содержащего ИН с ошибками.



Необходимо исправить ошибки в файле и повторить операцию загрузки.

Требования к форматам загружаемых файлов.

Пример 1.

```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=IDENTIF
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2025
QUARTER=3
ORG_UNP=123456783
NAME=Имя организации
[/LIST]
[IDENTIF]
4051039BP2BIE7
```

3020162A169PB8
 [/IDENTIF]

Пример 2.

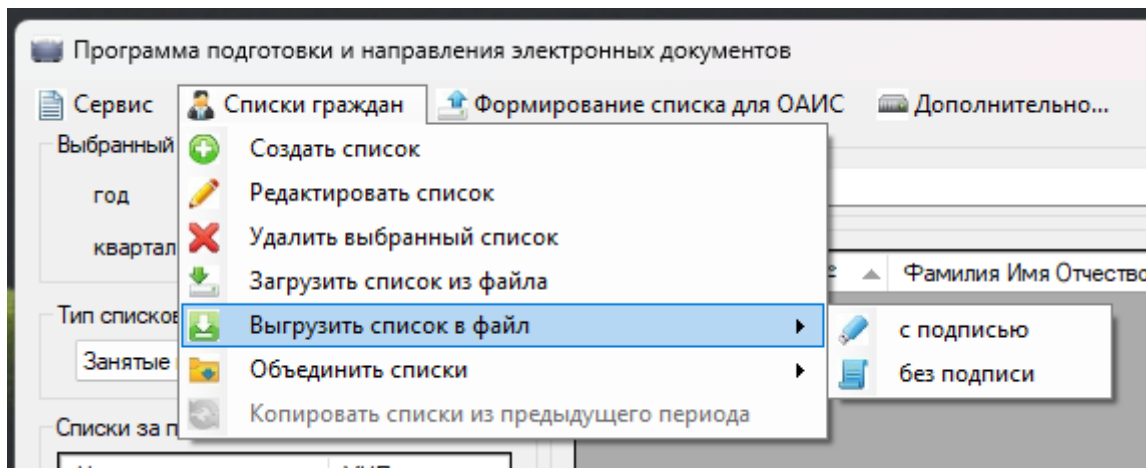
```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=PERSON
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2025
QUARTER=3
ORG_UNP=202645109
NAME=Список относящихся к занятым
[/LIST]
[PERSON]
4051039BP2BIE7*Иванов Иван Иванович*F*03.01.2018*30.01.2018
3020162A169PB8*Сидоров Сидор Сидорович*T*05.02.2018*
[/PERSON]
```

4.6 Выгрузка списка в файл

Данная функция предназначена для сохранения списков в файл в том виде, в котором они были созданы.

Список можно выгрузить с подписью ЭЦП и без подписи (рис. 4.6.1)

Рисунок 4.6.1 Пункт меню «Выгрузить список в файл»



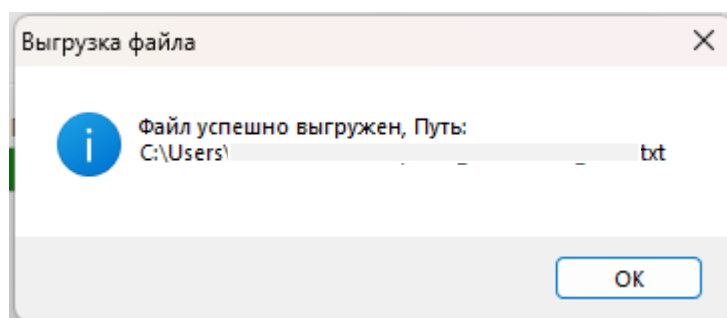
Выгрузка списка без подписи ЭЦП.

Для выгрузки списка в файл выполните действия, описанные ниже.

Выделите список, который необходимо выгрузить в файл.

Выберите элемент меню «Списки граждан» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «Списки за период». В выпадающем списке нажмите «**Выгрузить список в файл**» > «**без подписи**». После выгрузки списка откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.6.2.

Рисунок 4.6.2 Окно «Выгрузка файла» с сообщением «Файл успешно выгружен» и указан путь, куда файл был выгружен



Нажимаем кнопку «ОК». Открывается папка*, в которую был загружен файл (рисунок 4.6.3).

*файл будет сохранен в папку, которую указали в пункте «**Параметры**» меню «**Сервис**».

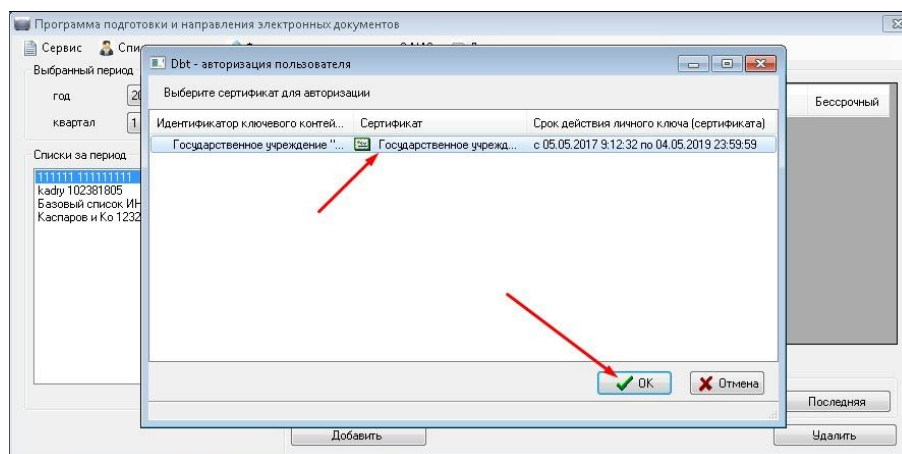
Выгрузка списка с подписью ЭЦП.

Для выгрузки списка в файл выполните действия, описанные ниже.

Выделите список, который необходимо выгрузить в файл.

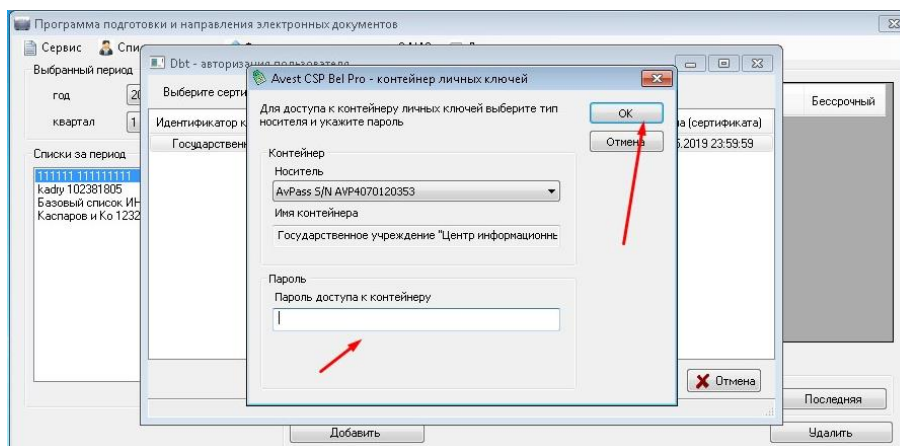
Выберите элемент меню «**Списки граждан**» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «**Списки за период**». В выпадающем списке нажмите «**Выгрузить список в файл**» > «**с подписью**». После окончания процесса обработки и выгрузки списка откроется окно «**Авторизация пользователя**» (рис.4.6.4), в котором выберите необходимый сертификат и нажмите «ОК».

Рисунок 4.6.4 Окно выбора сертификата



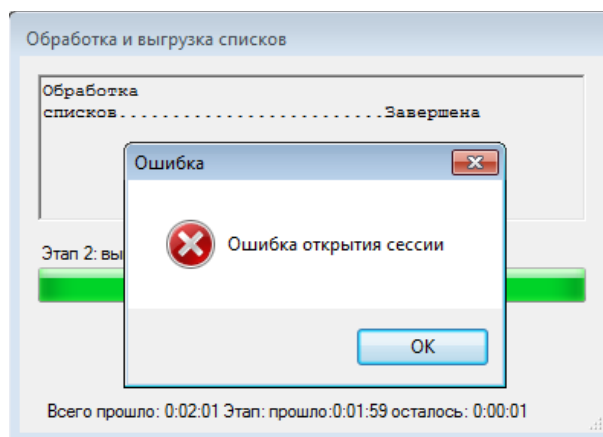
В следующем появившемся окне необходимо ввести пароль доступа к контейнеру.

Рисунок 4.6.5 Окно «Контейнер личных ключей»



Если сертификат недействителен или у пользователя не обновлён список отозванных сертификатов, появится окно с сообщением об ошибке.

Рисунок 4.6.6 Сообщение об ошибке



В случае успешного подписания файла откроется окно «**Выгрузка файла**», в котором указан путь, куда будет сохранен итоговый файл (рисунок 4.6.2).

4.7 Объединение списков

Пункт меню «**Объединение списков**» элемента меню «**Списки граждан**» предназначен для объединения нескольких списков в один. Также данным пунктом можно воспользоваться при необходимости формирования итогового файла ИН с ЭЦП.

Предварительные условия: в рабочей области «**Списки за период**» находятся несколько списков.

Выберите пункт «**Объединение списков**» элемента меню «**Списки граждан**».

При обработке списков происходит объединение записей из списков, которые находились в рабочей области «**Списки за период**», в итоговый файл и сравнение ИН. При наличии дубликатов ИН в различных списках в итоговый файл попадет только одна запись.

В результате откроется окно «**Обработка и выгрузка списков**», в котором отражается результат обработки списков, и окно «**Выгрузка файла**», в котором указан путь, куда будет

сохранен итоговый файл.

файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте «Параметры**» меню «**Сервис**».*

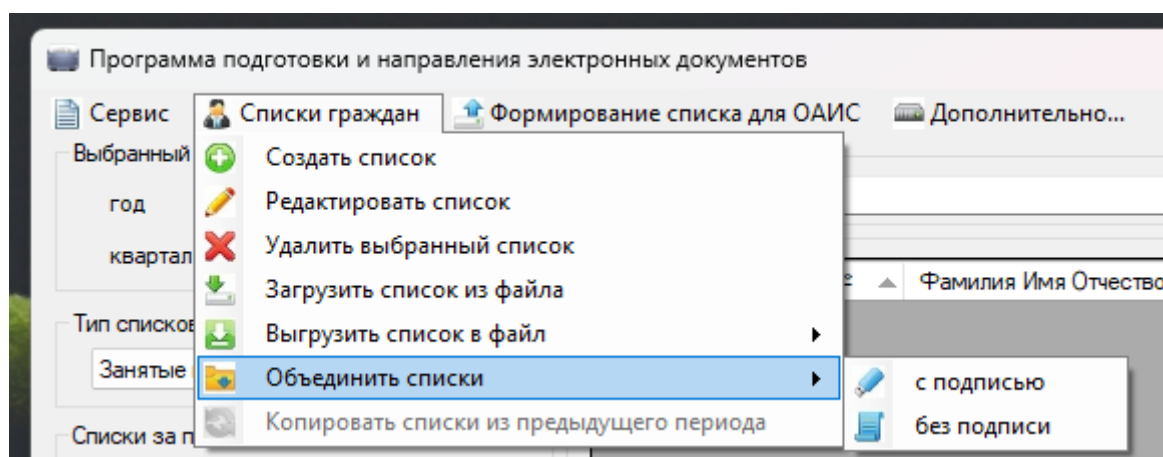
Добавлена возможность формирования списка дубликатов ИН при объединении списков.

Для просмотра списка дубликатов ИН необходимо нажать кнопку «**Список дубликатов**».

Формирование отчёта о дубликатах осуществляются по выбранному типу списков в выбранном периоде.

Также предусмотрена возможность подписания объединенных списков с помощью ЭЦП.

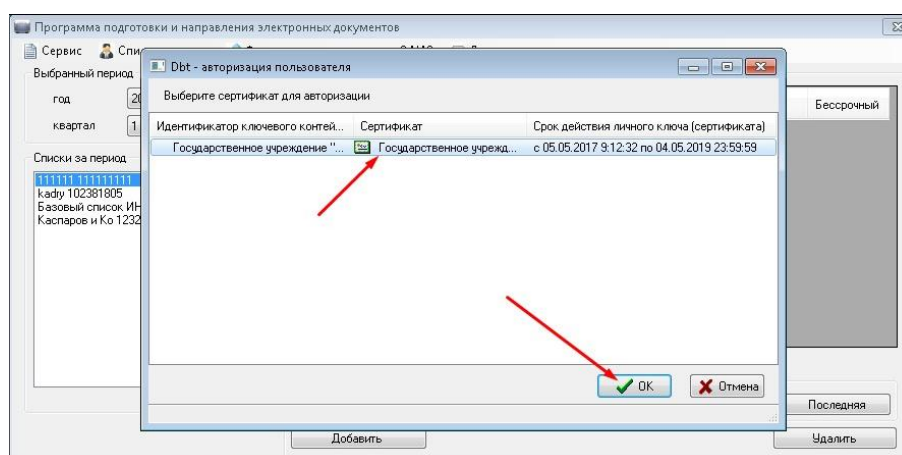
Рисунок 4.7.3 Пункт меню «Объединить списки»



Откроется окно «**Обработка и выгрузка списков**», в котором отображается результат обработки списков.

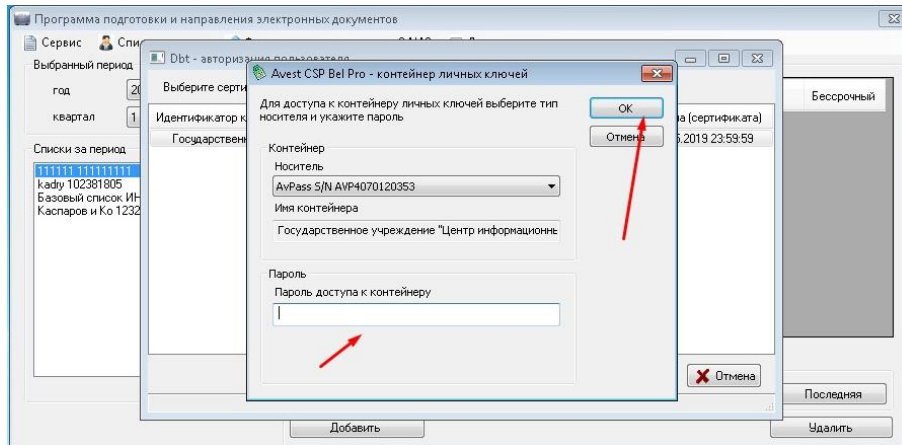
В следующем появившемся окне выбрать необходимый сертификат, нажать «**ОК**».

Рисунок 4.7.4 Окно выбора сертификата



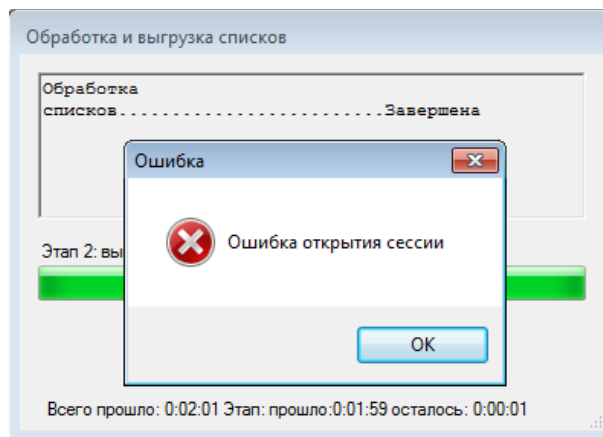
В следующем появившемся окне необходимо ввести пароль доступа к контейнеру.

Рисунок 4.7.5 Окно «Контейнер личных ключей»



Если сертификат не действителен или у пользователя не обновлён список отозванных сертификатов, появится окно с сообщением об ошибке.

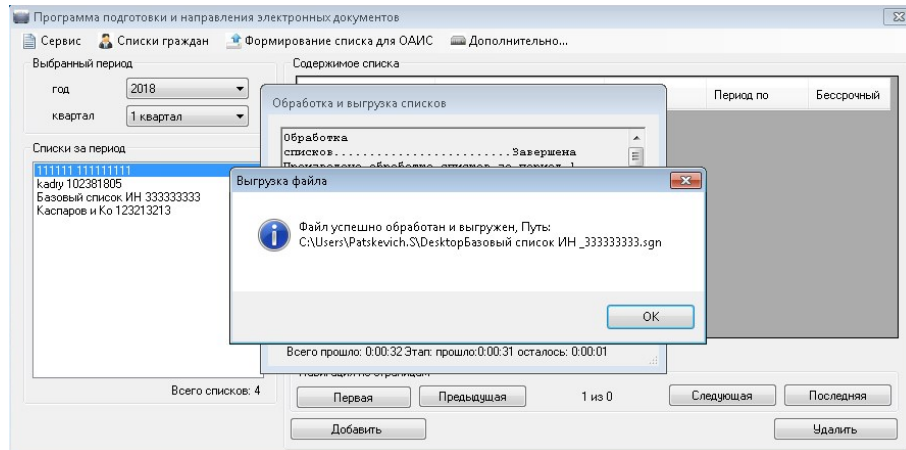
Рисунок 4.7.6 Сообщение об ошибке



Далее откроется окно «**Выгрузка файла**», в котором указан путь, куда будет сохранен итоговый файл (рисунок 4.7.7).

файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте «Параметры**» меню «**Сервис**».*

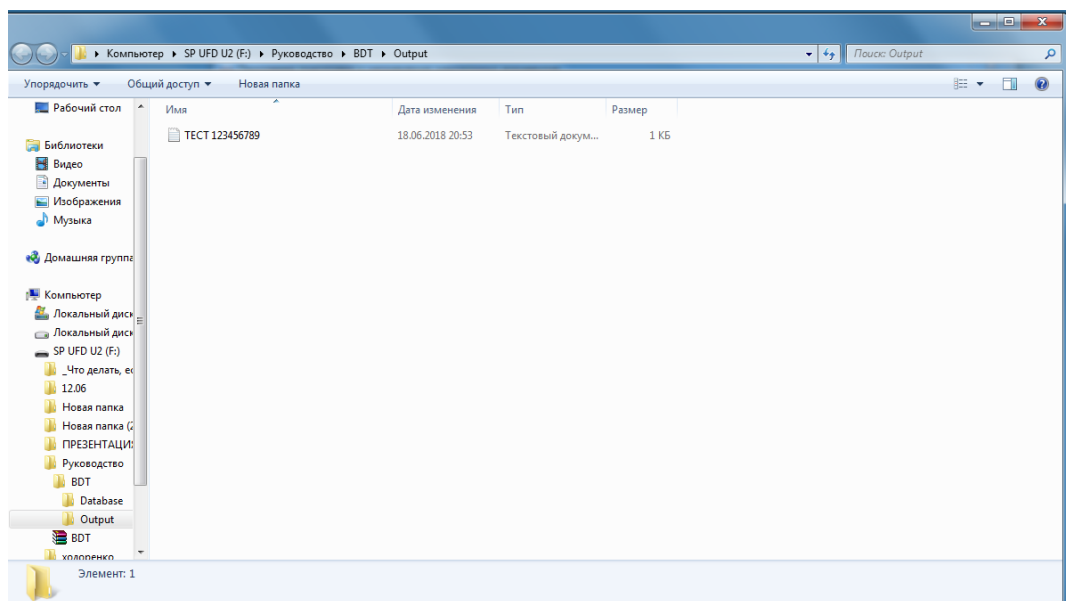
Рисунок 4.7.7 Окно «Выгрузка файла»



Имя файла при выгрузке формируется автоматически и содержит название организации и ее УНП (код подразделения).

Нажмите **«ОК»**. Откроется папка, в которую был сохранен файл (рисунок 4.7.7)

Рисунок 4.7.8 Папка с выгруженным файлом

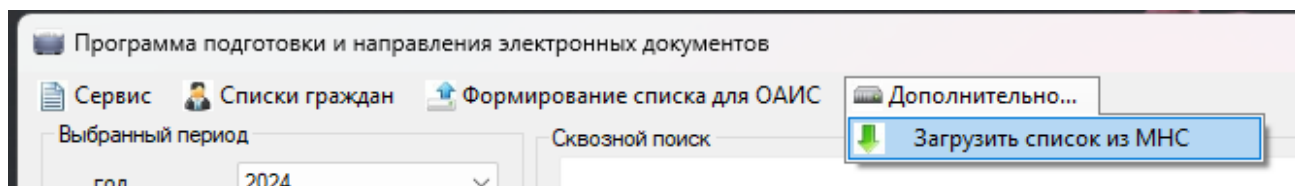


4.8 Загрузка списка из МНС

Программа позволяет осуществить загрузку списков, которые ранее были сформированы в АИС «Платательщик сбора» Министерства по налогам и сборам.

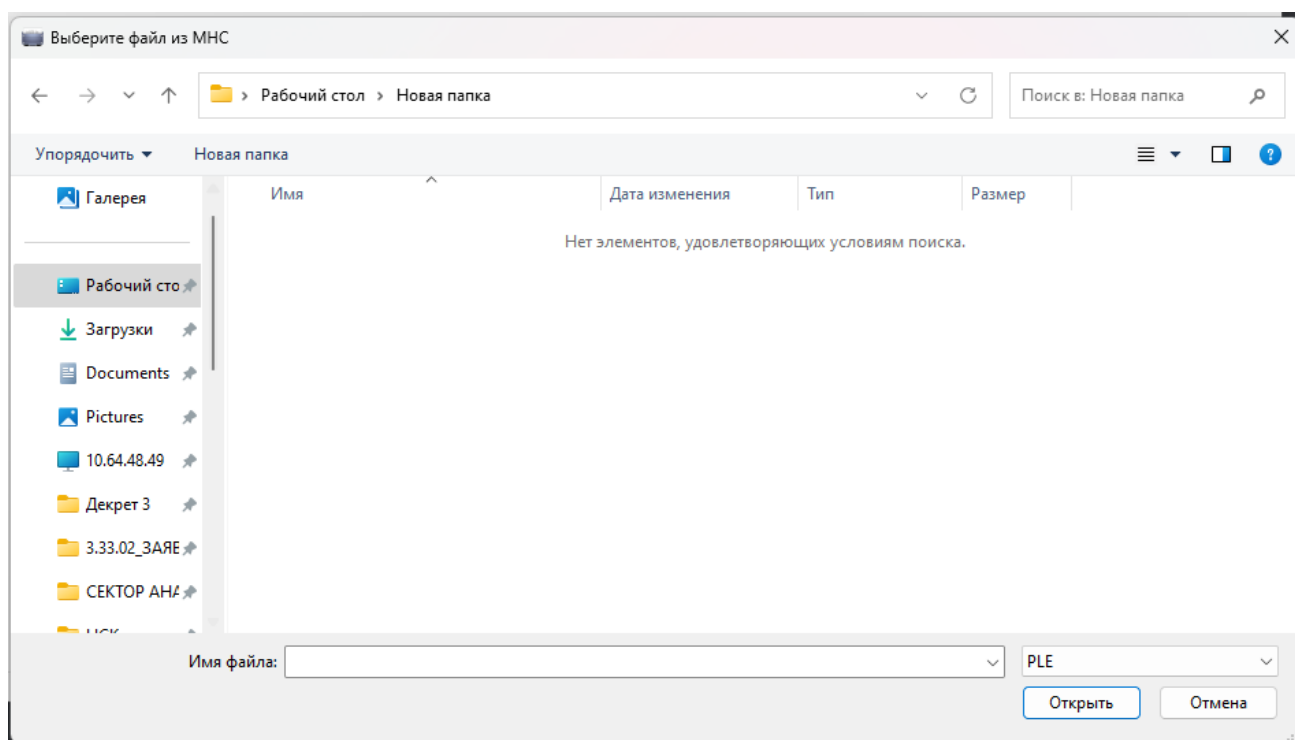
Для этого необходимо выбрать пункт **«Загрузить файл из МНС»** в меню **«Дополнительно»**, как на рисунке 4.8.1.

Рисунок 4.8.1 Пункт меню «Загрузить файл из МНС»



Откроется окно выбора файла (рисунок 4.8.2). Укажите папку, в которой находится файл, который нужно загрузить, выберите его и нажмите кнопку «Открыть». Загружать можно файлы с расширениями *.ple, *.plel, *.ile, *.txt.

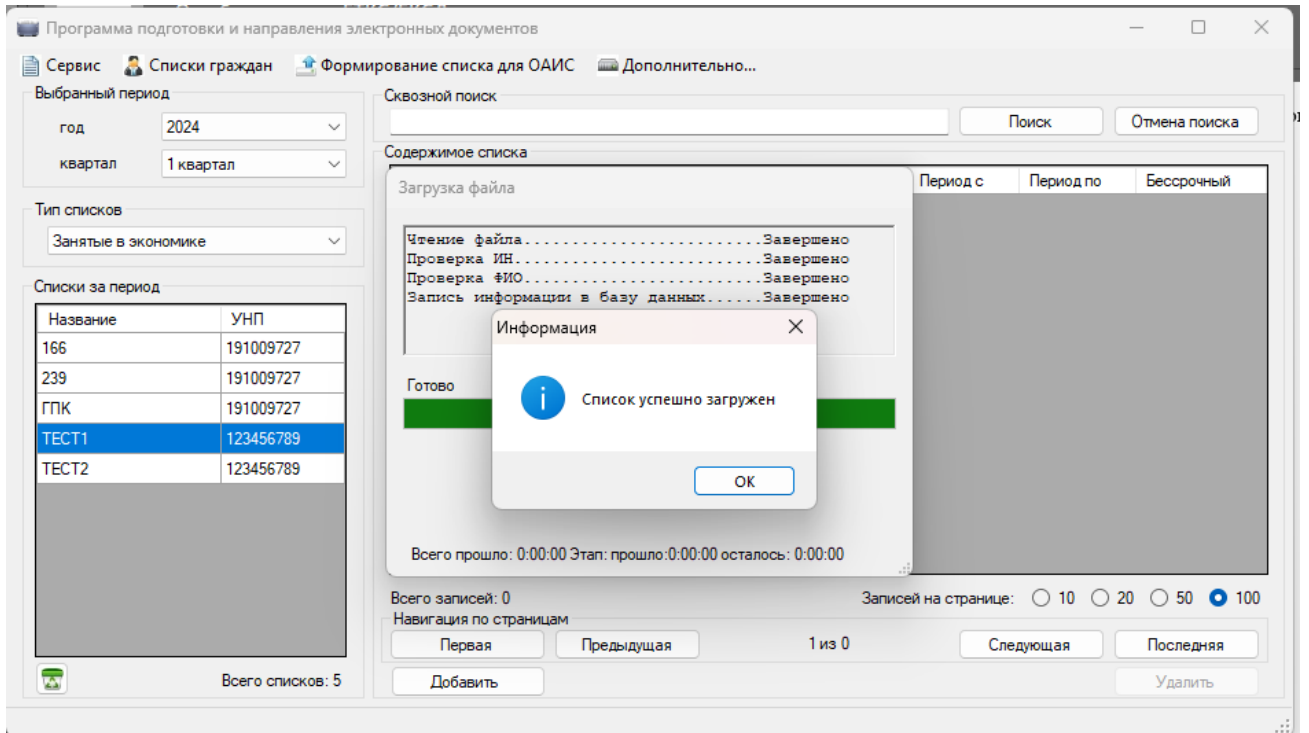
Рисунок 4.8.2 Окно выбора файла



Название списка, предлагаемое по умолчанию, можно изменить.

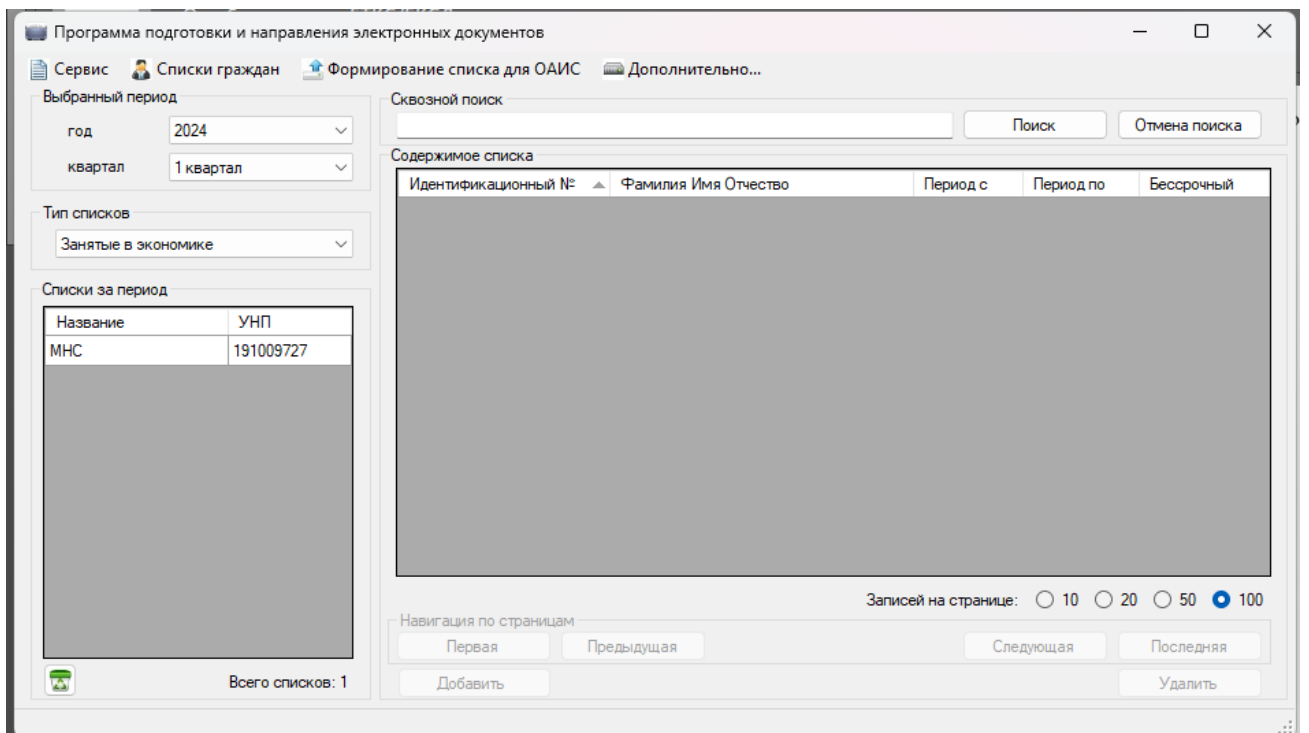
После нажатия кнопки «ОК» произойдет загрузка файла, как на рисунке 4.8.4.

Рисунок 4.8.4 Процесс загрузки файла



В рабочей области «Списки за период» появится загруженный список (рисунок 4.8.5).

Рисунок 4.8.5 Результат загрузки файла

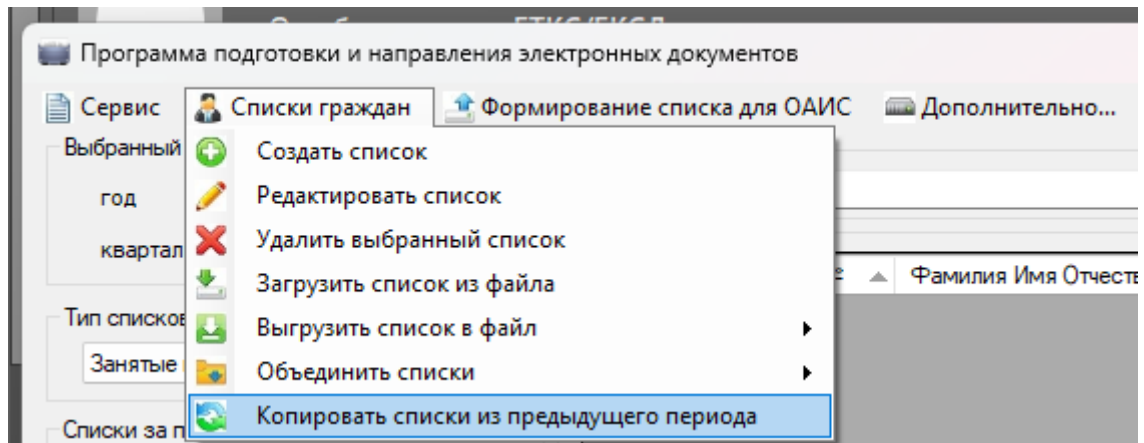


4.9 Копирование списка из предыдущего периода

Программа позволяет осуществить копирование списков выбранного типа, которые были сформированы в предыдущем отчетном периоде.

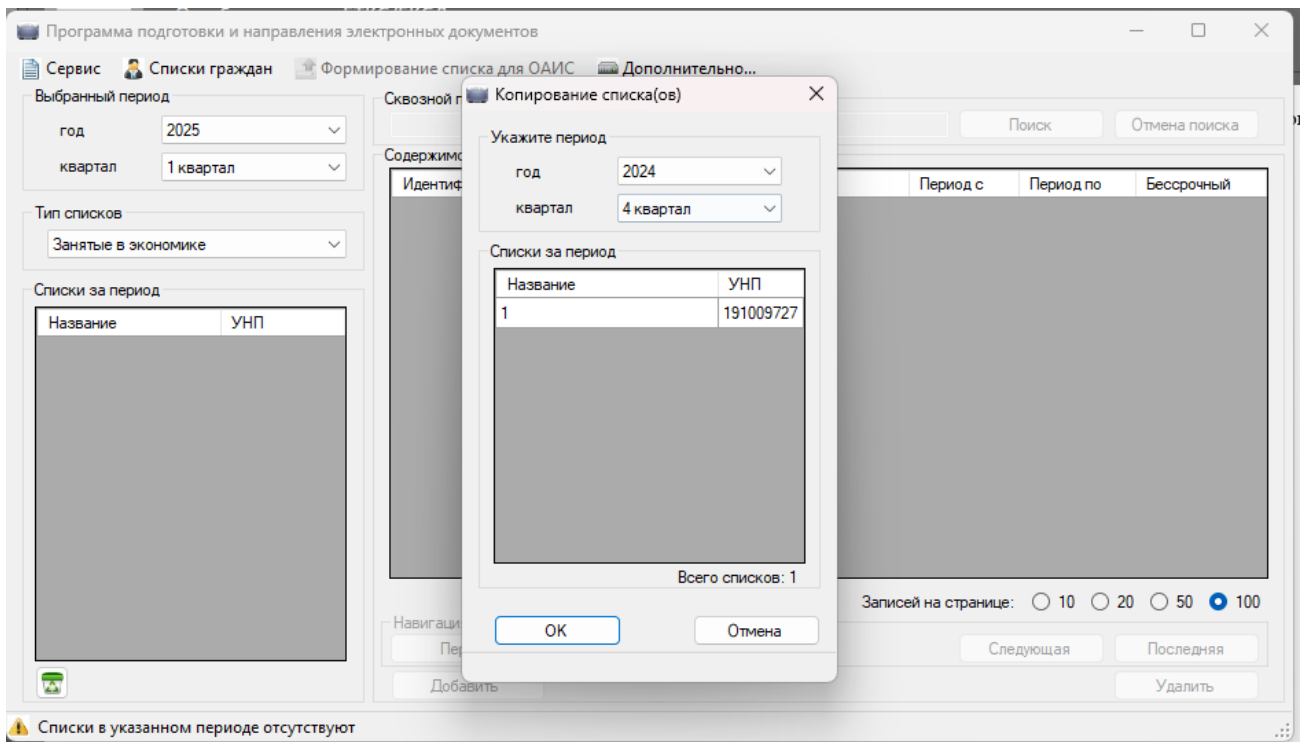
В меню «Списки граждан» (или щелкнув правой кнопкой мыши в рабочей области «Списки за период») в выпадающем списке выберите пункт «Копировать список из предыдущего периода» (рис.4.9.1).

Рисунок 4.9.1 Пункт меню «Копировать список из предыдущего периода»



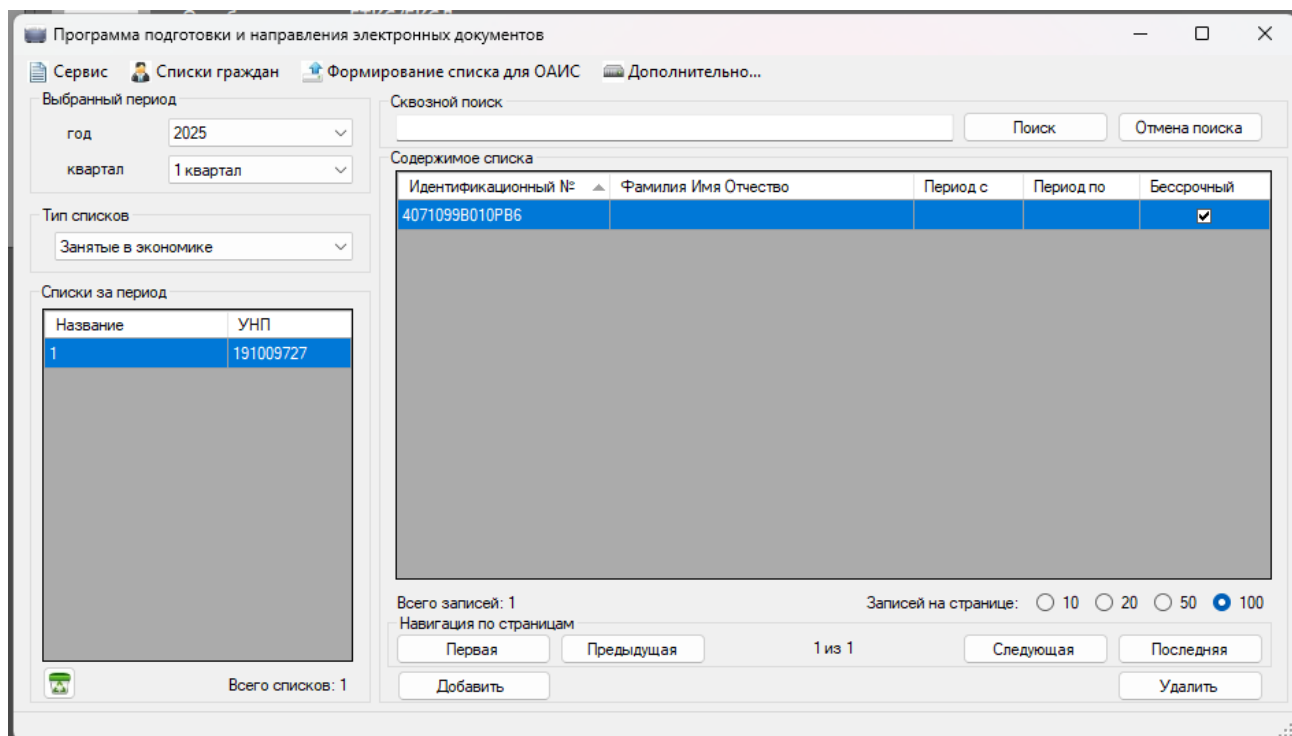
Откроется окно, в котором находятся списки, сформированные в предыдущем отчетном периоде. Выберите необходимый список и нажмите «ОК» (рис.4.9.2).

Рисунок 4.9.2 Окно выбора списка из предыдущего периода для копирования



Список будет скопирован в текущий отчетный период и отобразится в рабочей области 1 (рис.4.9.3). В дальнейшем его можно редактировать.

Рисунок 4.9.3 Результат копирования списка из предыдущего периода



При копировании файла осуществляется проверка ИН по маске и на правильность контрольной суммы.

ФИО проверяется на наличие специальных символов.

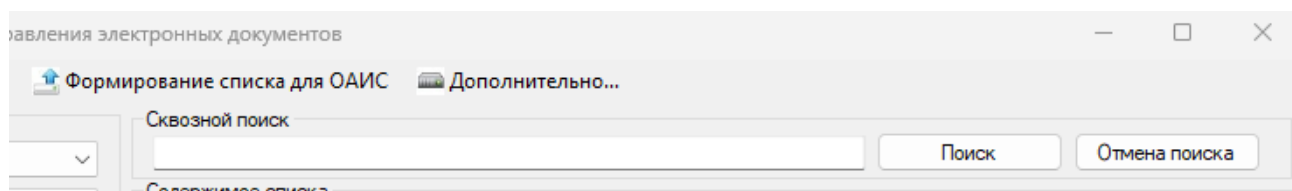
В случае наличия ИН, непрошедших проверку, или некорректных ФИО (если файл содержит ФИО), их перечень будет отображен в протоколе загрузки файла.

Необходимо исправить ошибки в файле и повторить операцию копирования.

4.10 Сквозной поиск по спискам

Функция «Сквозной поиск» (рис. 4.10.1) позволяет осуществлять поиск записей во всех списках текущего периода:

Рисунок 4.10.1 Окно «Сквозной поиск»



Поиск осуществляется по фамилии, имени, отчеству либо по идентификационному номеру, в зависимости от того, что вводится в окне поиска в качестве параметра.

Поиск по ИН активируется при вводе в окне поиска хотя бы одной цифры.

В окне поиска допускается ввод цифр, букв русского и латинского алфавитов, пробела, апострофа (') и тире (-). Все вводимые буквы преобразуются в буквы верхнего регистра.

Поиск осуществляется по частичному совпадению.

В результате поиска в рабочей области 1 будут отображены списки, содержащие записи, соответствующие заданному параметру поиска.

Кнопка «Отмена поиска» позволяет отменить результаты поиска.

5 Формирование выходного файла с ЭЦП

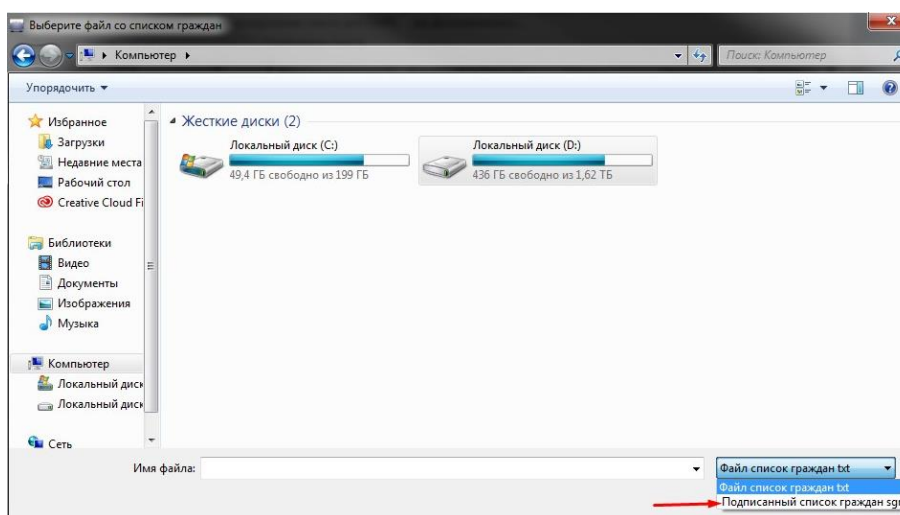
Программа позволяет загрузить файл, подписанный ЭЦП, а также подписать созданный список во время его выгрузки.

5.1 Загрузка файла, подписанного ЭЦП

Для того чтобы загрузить файл, подписанный ЭЦП, необходимо в пункте меню «Списки граждан» выбрать «Загрузить список из файла». В появившемся окне выбрать файл формата *.sgn (формат подписанного ЭЦП файла).

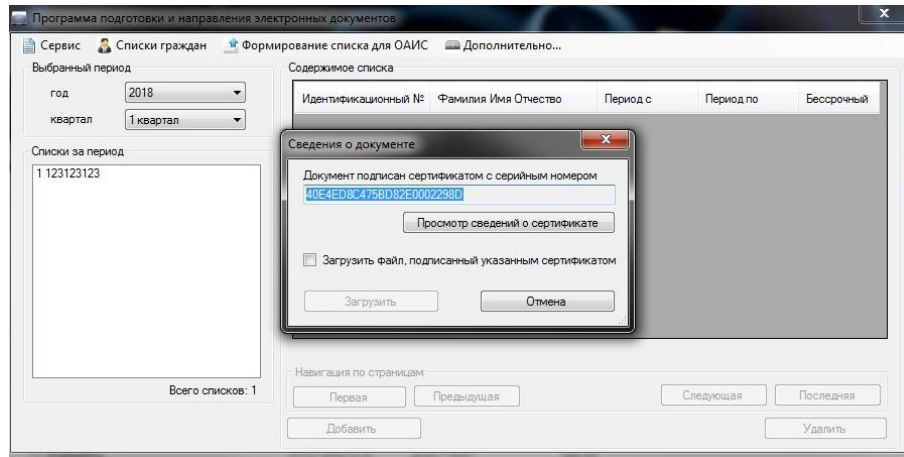
Файлы формата *.sgn (формат файла, подписанного ЭЦП) возможно загрузить только, если они сформированы в настоящей программе.

Рисунок 5.1.1 Окно выбора файла



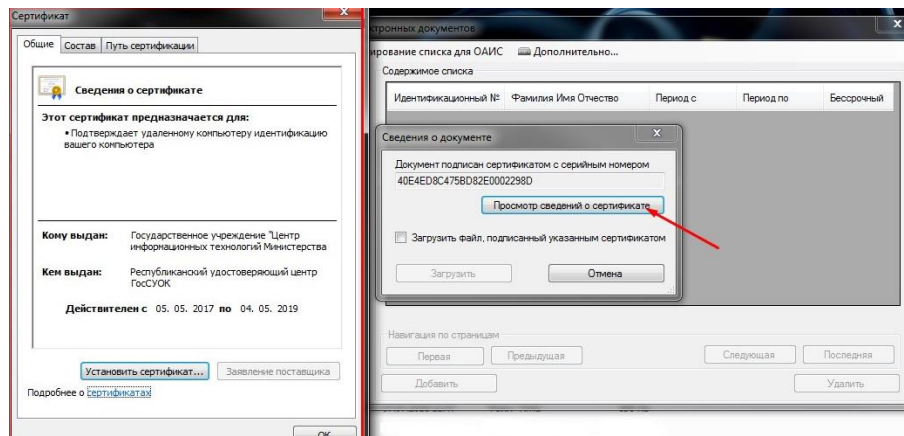
Нажать «Открыть». Откроется окно «Сведения о документе». Здесь можно посмотреть данные о сертификате, которым был подписан файл.

Рисунок 5.1.2 Окно сведений о документе



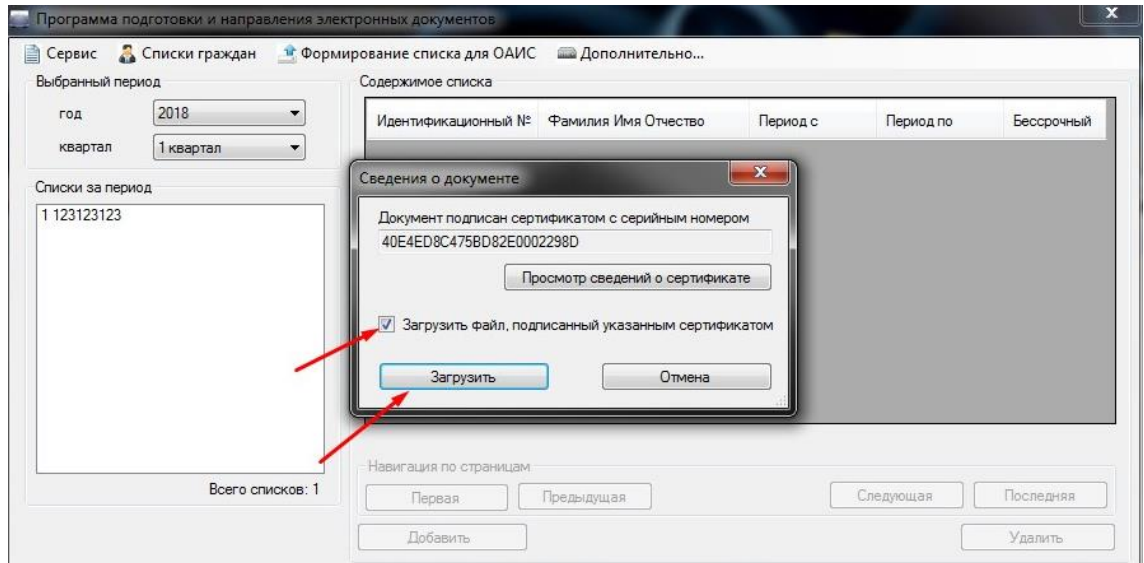
Чтобы посмотреть полные сведения о сертификате необходимо нажать «Просмотр сведений о сертификате».

Рисунок 5.1.3 Окно сведений о сертификате



Для завершения загрузки файла в программу необходимо отметить чек-бокс «Загрузить файл, подписанный указанным сертификатом», нажать «Загрузить».

Рисунок 5.1.4 Окно сведений о документе



При загрузке файла осуществляется проверка ИН и ФИО.

ИН проверяется по маске и на правильность контрольной суммы.

ФИО проверяется на наличие специальных символов.

В случае наличия ИН, непрошедших проверку, или некорректных ФИО (если файл содержит ФИО), их перечень будет отображен в протоколе загрузки файла.

Необходимо исправить ошибки в загружаемом файле, подписать его заново ЭЦП и повторить операцию загрузки.

6 Формирование списка для ОАИС

6.1 Выгрузка списка ИН

Данный пункт меню предназначен для формирования итогового файла, который посредством ОАИС будет направлен в Министерство труда и социальной защиты.

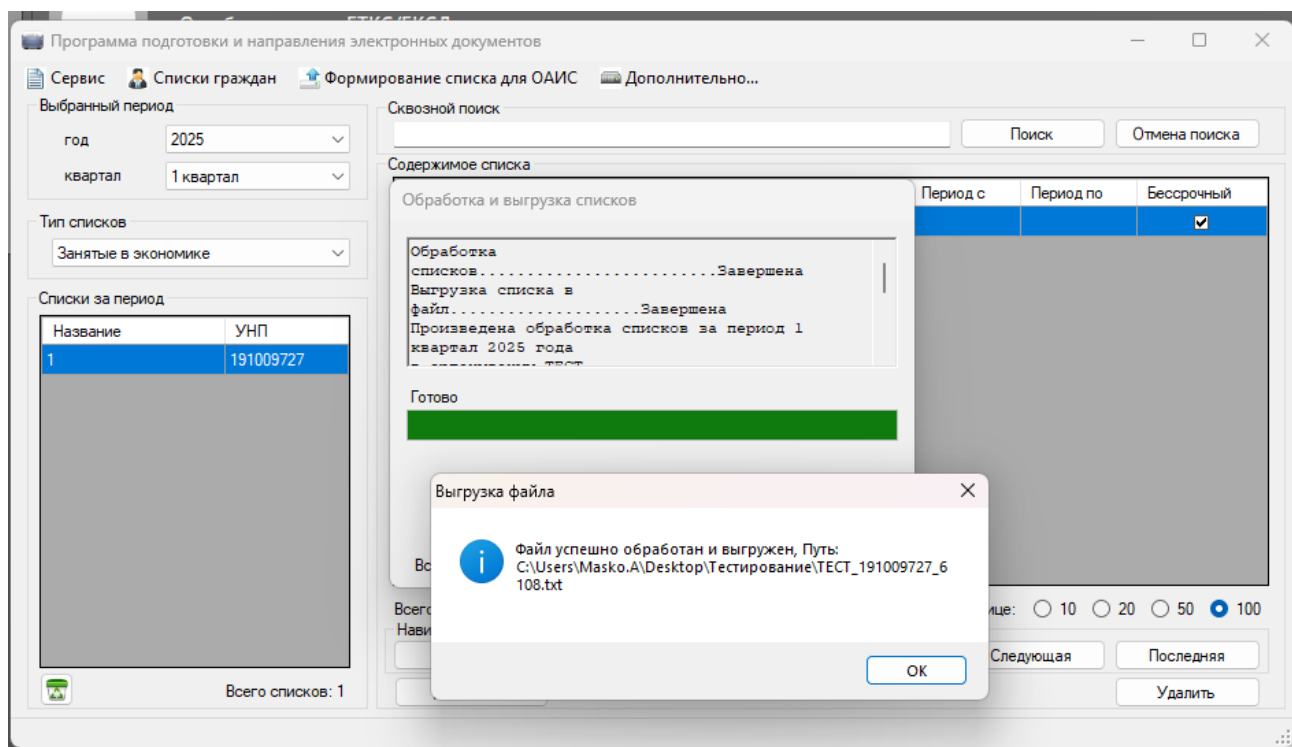
Во время передачи файла в Министерство труда и социальной защиты ИН проходят проверку только по маске.

Итоговый файл формируется в следующем формате:

```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=IDENTIF
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2024
QUARTER=1,2
ORG_UNP=123456783
NAME=Имя организации
[/LIST]
[IDENTIF]
4051039BP2BIE7
2040478AOXMOU8
[/IDENTIF]
```

Выберите пункт «Выгрузка списка ИН» в меню «Формирование списка для ОАИС». Откроется окно обработки и выгрузки списков, как показано на рисунке 6.1.1.

Рисунок 6.1.1 Окно обработки и выгрузки списков



Происходит объединение записей из списков в итоговый файл, который содержит только ИН. При формировании файла осуществляется сравнение ИН. Если ИН дублируются в различных списках, в итоговый файл попадет только одна запись с данным ИН.

В окне «**Выгрузка файла**» указан путь*, куда будет сохранен итоговый файл (рисунок 6.1.1).

файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте «Параметры**» меню «**Сервис**».*

Для просмотра полной информации итогов обработки и выгрузки файлов предусмотрена возможность изменения размеров окна «**Обработка и выгрузка списков**». Для изменения размеров окна правый нижний угол необходимо потянуть вниз (рисунок 6.1.2).

Рисунок 6.1.2 Окно обработки и выгрузки списков

