

"Кабинет респондента" предоставляет респондентам возможность сдавать статистическую отчетность в режиме онлайн. А также получать перечень статистических форм, необходимых к представлению, просматривать историю сдачи отчетности, представлять уведомления об отсутствии деятельности, просматривать и редактировать данные респондента. Основные разделы: «Мои Отчёты», «Бегунок», «Календарь», «Мои справки», «Данные респондента», «Контакты».

Для доступа к разделам «Мои отчеты», «Бегунок», «Мои справки», «Данные респондента» Вам необходимо авторизоваться в системе при помощи ЭЦП.

Перечень инструкций:

1. [Авторизация](#)
2. [Просмотреть календарь сдачи статистической отчетности](#)
3. [Получить перечень обязательных для сдачи форм \(бегунок\)](#)
4. [Заполнение отчета](#)
5. [Импорт excel](#)
6. [Импорт XML](#)
7. [Экспорт отчета в PDF](#)
8. [История отчетности](#)
9. [Представление уведомления об отсутствии деятельности \(справки\)](#)
10. [Аннулирование уведомлений об отсутствии деятельности \(справок\)](#)
11. [Печать подтверждений о представлении отчета или уведомления об отсутствии деятельности](#)
12. [Представление отчетов вне каталога](#)
13. [Предоставление отчетов физическими лицами](#)
14. [Предоставление формы 1-НП](#)
15. [Редактирование данных респондента](#)
16. [Признак согласия на публикацию статистических данных](#)
17. [Аналитические отчеты](#)

1. Авторизация

Для входа (авторизации) в «Кабинет респондента» Вам необходима электронная цифровая подпись (ЭЦП).

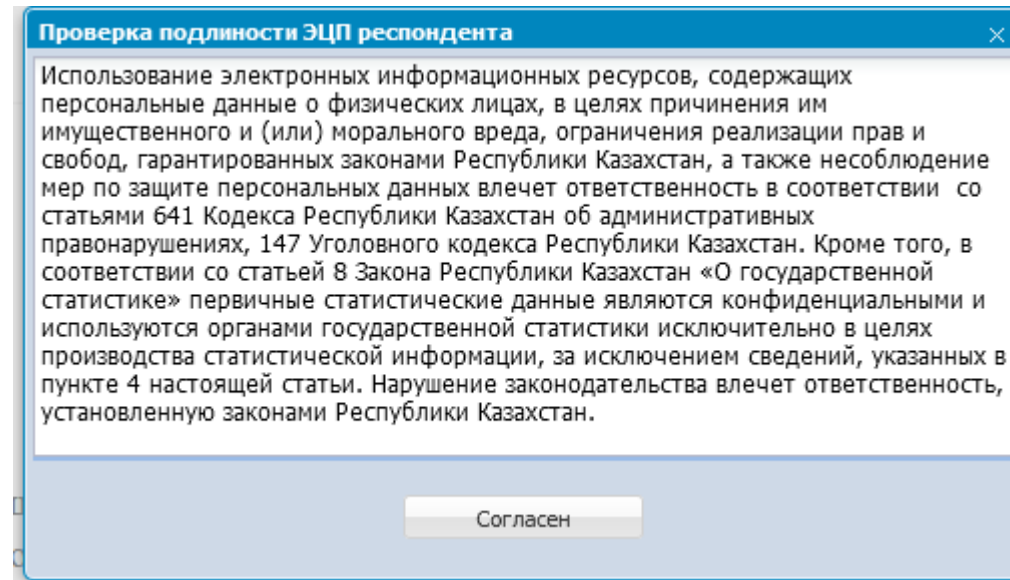
На Вашем компьютере должна быть установлена программа NCALayer. Рекомендуется скачать её из официального источника: <http://pki.gov.kz/index.php/ru/ncalayer> и ознакомиться с инструкцией по установке и использованию.

Для работы NCALayer должно быть установлено программное обеспечение Java. Скачать можно на сайте <https://java.com>.

Также должны быть установлены корневые сертификаты НУЦ РК. Скачать их можно на сайте <http://www.pki.gov.kz> в разделе «Корневые сертификаты».

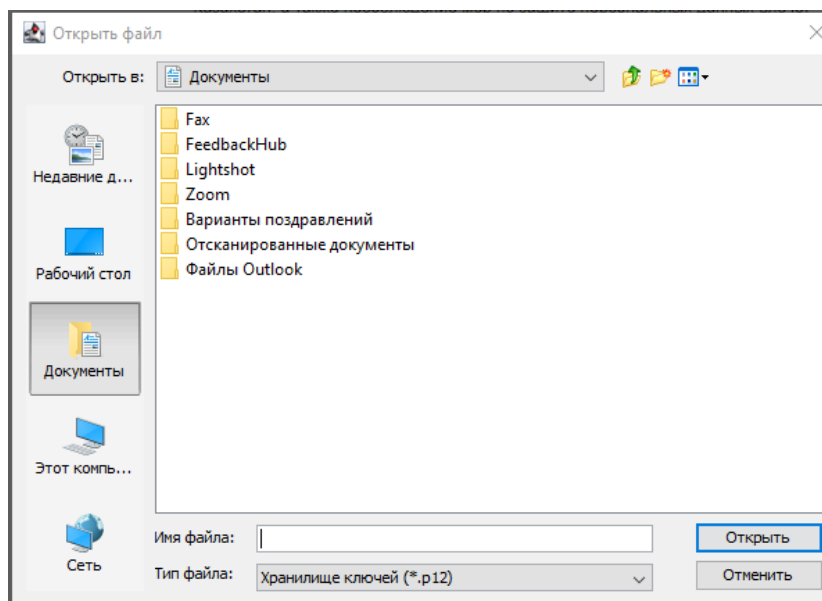
Для авторизации в «Кабинете респондента» нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

В появившемся диалоговом окне будут отображены условия соглашения для использования ЭЦП, нажмите кнопку «Согласен»:

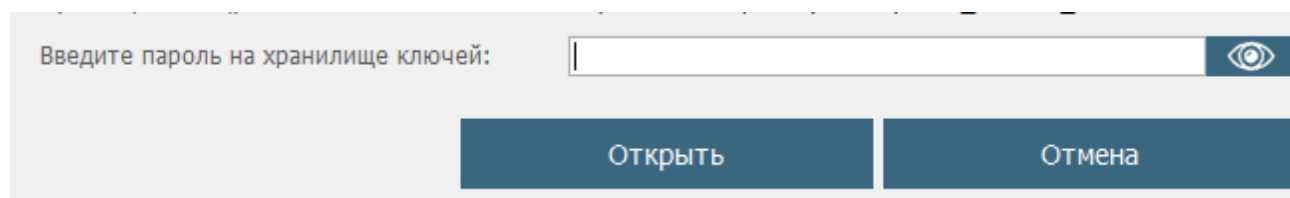


Для авторизации пользователь может использовать сертификаты AUTH_RSA, RSA для физических лиц, либо могут использовать AUTH_RSA, GOSTKNCA для юридических лиц.

Далее, пользователю будет предложено выбрать путь к местоположению ключа ЭЦП пользователя. Пользователь должен выбрать свой ключ ЭЦП.



Далее, пользователю отобразится диалоговое окно, нужно ввести пароль ЭЦП:



Если пароль введен верно, то под ним отобразятся данные ЭЦП.

Нажмите кнопку «Подписать» для завершения процесса авторизации или кнопку «Отмена» для прерывания авторизации.

Если при подписании выйдет предупреждающее сообщение «Срок действия сертификата истек», значит Вам необходимо обратиться в ЦОН для продления или выдачи новой ЭЦП.

Если вышло сообщение «Сертификат отозван», значит Вы используете отозванный сертификат. Проверьте

правильность выбора ключа ЭЦП и при необходимости обратитесь в ЦОН.

Если вышло сообщение «Техническая ошибка подписания», Вам нужно обратиться в техническую поддержку для респондентов по номерам, указанным в разделе «Контакты».

Если ключ ЭЦП выбран верно, то после нажатия кнопки «Подписать», процесс авторизации будет завершен, и откроется доступ к защищенным разделам: «Бегунок», «Мои отчеты», «Мои справки», «Данные респондента».

2. Просмотреть календарь сдачи статистической отчетности

Для просмотра базового календаря - перечня всех статистических форм и сроков их представления в органы статистики - выберите вкладку «Календарь». В открывшейся странице отобразится календарь и два перечня форм в виде таблиц:

- Последний день сдачи отчета;
- Другие отчеты в этот день.


М	Т	В	Т	Ч	П	С	Наименование	Периодичность	За период	Начальная дата	Конечная дата	
27	28	29	30	1	2	3	1 1-СФ	месяц	Ноябрь 2023 г.	10.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
4	5	6	7	8	9	10	2 1-ИС	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
11	12	13	14	15	16	17	3 1-КС	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
18	19	20	21	22	23	24	4 2-КС	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
25	26	27	28	29	30	31	5 1-инвест	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
Сегодня							6 1-транспорт	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
Скачать							7 24-сх	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
							8 2-сх (зерно)	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
							9 3-связь	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет
							10 2-торговля	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	04.12.2023	Сдать отчет


Наименование	Периодичность	За период	Начальная дата	Конечная дата	
1 1-ТС	месяц	Ноябрь 2023 г.	20.11.2023	20.12.2023	Сдать отчет
2 1-МП	единовременная	на 1 января 2023 г.	01.01.2023	30.12.2023	Сдать отчет
3 КО-6	квартал	4 квартал 2023 г.	20.11.2023	01.01.2024	Сдать отчет
4 1-ИП (автогрузы)	квартал	4 квартал 2023 г.	19.10.2023	03.01.2024	Сдать отчет
5 1-ИП (автопассажиры)	квартал	4 квартал 2023 г.	20.10.2023	03.01.2024	Сдать отчет

По умолчанию в календаре отмечена текущая дата, Вы также можете выбрать любую другую дату в календаре.

Перечень «Последний день сдачи отчета» содержит информацию по формам, у которых срок окончания сдачи отчетности совпадает с выбранной в календаре.

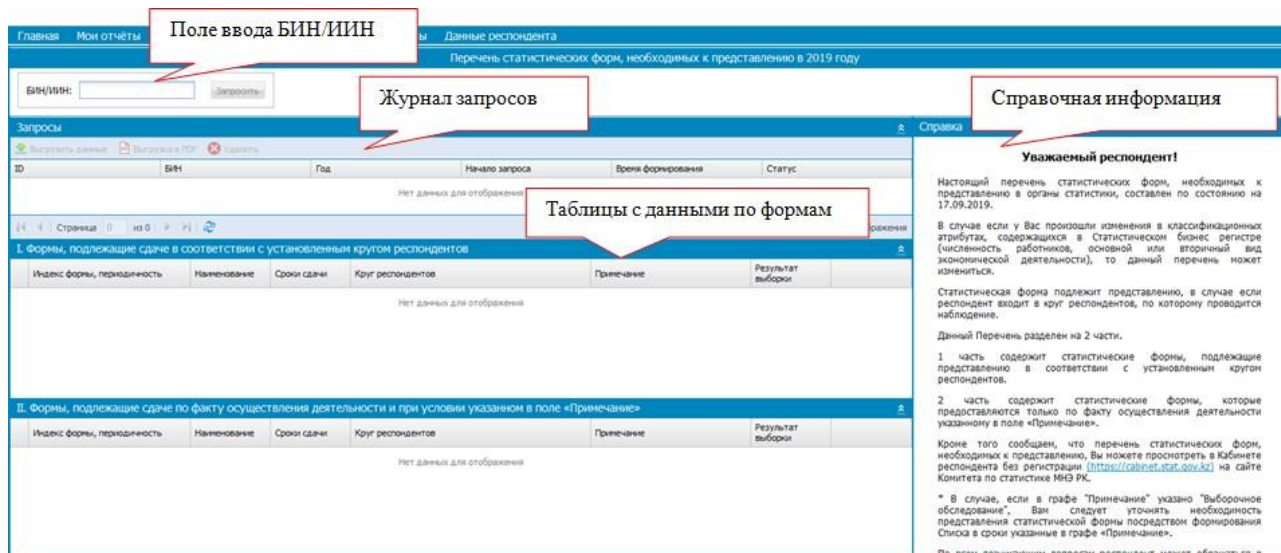
Перечень «Другие отчеты в этот день» содержит информацию по формам, у которых срок сдачи на выбранную дату открыт, исключая последний день сдачи отчета.

Для печати или сохранения полученных перечней на свой компьютер нажмите кнопку  [Скачать в pdf](#), расположенную под календарем. Далее запустится открытие или сохранение документа, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Рядом с каждой формой есть кнопка . Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн.

3. Получить перечень обязательных для сдачи форм (бегунок)

Для просмотра перечня статистических форм, обязательных для сдачи в текущем году, выберите вкладку «Бегунок». Откроется страница:



Поле ввода БИН/ИИН

Журнал запросов

Справочная информация

Таблицы с данными по формам

ID	БИН	Год	Начало запроса	Время формирования	Статус
Нет данных для отображения					

I. Формы, подлежащие сдаче в соответствии с установленным кругом респондентов

Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки
Нет данных для отображения					

II. Формы, подлежащие сдаче по факту осуществления деятельности и при условии указанном в поле «Примечание»

Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки
Нет данных для отображения					

Уважаемый респондент!

Настоящий перечень статистических форм, необходимых к представлению в органы статистики, составлен по состоянию на 17.09.2019.

В случае если у Вас произошли изменения в классификационных атрибутах, содержащихся в Статистическом бизнес регистре (численность работников, основной или вторичный вид экономической деятельности), то данный перечень может измениться.

Статистическая форма подлежит представлению, в случае если респондент входит в круг респондентов, по которому проводится наблюдение.

Данный Перечень разделен на 2 части.

1 часть содержит статистические формы, подлежащие представлению в соответствии с установленным кругом респондентов.

2 часть содержит статистические формы, которые предоставляются только по факту осуществления деятельности указанному в поле «Примечание».

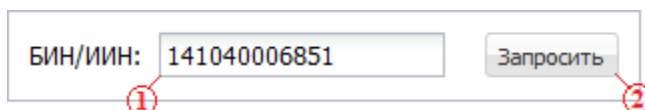
Кроме того сообщаем, что перечень статистических форм, необходимых к представлению, Вы можете просмотреть в Кабинете респондента без регистрации (<https://cabinet.stat.gov.kz>) на сайте Комитета по статистике МБЗ РК.

* В случае, если в графе «Примечание» указано «Выборочное обследование», Вам следует уточнить необходимость представления статистической формы посредством формирования Списка в сроки указанные в графе «Примечание».

По всем возникающим вопросам респондент может обратиться в

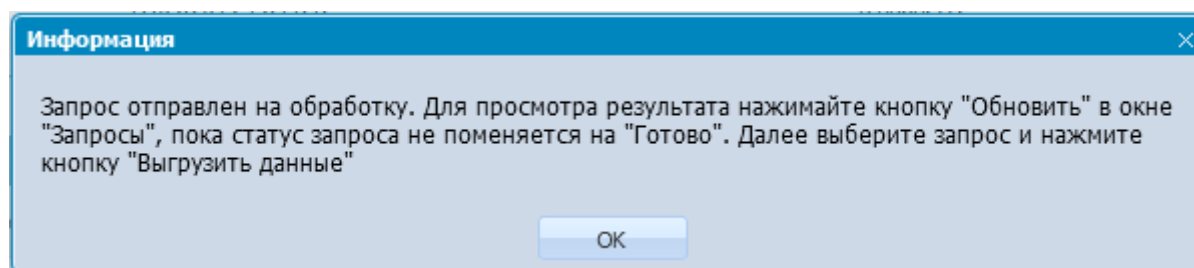
Каждый из блоков при необходимости можно скрыть и снова показать, используя стрелочки , .

В верхней части страницы расположено поле ввода, в котором по умолчанию отображен Ваш БИН/ИИН (из ЭЦП). При необходимости Вы можете ввести другой БИН юридического лица/филиала/представительства или ИИН физического лица (ИП, КХ, ФХ). Вводимый БИН/ИИН должен состоять из 12 знаков и содержать только цифры (1). Далее нажмите кнопку «Запросить» (2):



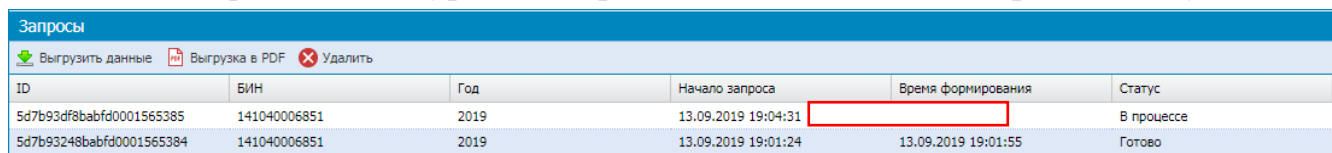
БИН/ИИН: 141040006851 Запросить

На экране отобразится информационное окно с подсказкой:




Ознакомьтесь с порядком действий и нажмите кнопку «ОК»:

Информационное окно закрывается, а в журнале запросов появится новый запрос со статусом «В процессе»:



ID	БИН	Год	Начало запроса	Время формирования	Статус
5d7b93df8babfd0001565385	141040006851	2019	13.09.2019 19:04:31		В процессе
5d7b93248babfd0001565384	141040006851	2019	13.09.2019 19:01:24	13.09.2019 19:01:55	Готово

Далее Вам нужно дождаться завершения обработки запроса, для этого

нажимайте кнопку «Обновить» , пока значение в поле «Статус» у нужного запроса не поменяется на «Готово». Это значит, что бегунок по запросу сформирован:

ID	БИН	Год	Начало запроса	Время формирования	Статус
5d7b93df8babfd0001565385	141040006851	2019	13.09.2019 19:04:31	13.09.2019 19:04:37	Готово

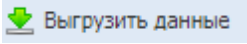
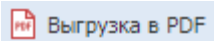
Для просмотра бегунка выберите свой запрос и нажмите кнопку «Выгрузить данные» . В таблицах под журналом запросов появятся данные.

Таблица «Формы, подлежащие сдаче в соответствии с установленным кругом респондентов» содержит перечень форм, которые Вы должны представить в отчетном году:

Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки
1-Т (годовая)	Отчет по труду	до 12 февраля (включительно) после отчетного периода	Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения всех видов экономической деятельности, с численностью работников свыше 100 человек, а также с численностью до 100 человек, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия» (индекс 2-МП, периодичность годовая)		Сдать отчет
1-Т (квартальная)	Отчет по труду	до 10 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения всех видов экономической деятельности, с численностью работников свыше 100 человек, а также с численностью до 100 человек, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия» (индекс 2-МП, периодичность квартальная)		Сдать отчет
1-ТЭБ (годовая)	Топливо-энергетический баланс	до 25 марта (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, независимо от вида экономической деятельности, являющиеся поставщиками и потребителями топлива и энергии		Сдать отчет
11(годовая)	Отчет о состоянии основных фондов	до 15 апреля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, со списочной численностью работников свыше 100 человек и (или) их филиалы и представительства независимо от численности работников. Кроме этого, представляют государственные (бюджетные) учреждения, организации здравоохранения и образования, банки, страховые компании, предприятия, осуществляющие		Сдать отчет

Таблица «Формы, подлежащие сдаче по факту осуществления деятельности и при условии, указанном в поле «Примечание»» содержит перечень форм, которые Вы можете представить в отчетном году при определенных условиях:

II. Формы, подлежащие сдаче по факту осуществления деятельности и при условии указанном в поле «Примечание»						
Индекс формы, периодичность	Наименование	Сроки сдачи	Круг респондентов	Примечание	Результат выборки	
1-ТС (месячная)	Отчет о взаимной торговле товарами с государствами-членами Евразийского экономического союза	до 20 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, осуществляющие экспорт и (или) импорт с государствами-членами Евразийского экономического союза	Статистическую форму представляют в случае осуществления экспорта и (или) импорта товаров со странами ЕАЭС		Сдать отчет
2-КС (годовая)	Отчет о вводе в эксплуатацию объектов	до 1 марта (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и их структурные и обособленные подразделения, осуществляющие в отчетном периоде ввод объектов в эксплуатацию независимо от численности работающих	Статистическая форма представляется только при вводе в эксплуатацию объектов, при наличии копии Акта.		Сдать отчет
2-КС (месячная)	Отчет о вводе в эксплуатацию объектов	до 2 числа (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, осуществляющие в отчетном периоде ввод объектов в эксплуатацию независимо от численности работающих	Статистическая форма представляется только при вводе в эксплуатацию объектов, при наличии копии Акта		Сдать отчет
4-ОС (годовая)	Отчет о затратах на охрану окружающей среды	до 15 апреля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели использующие природные ресурсы, имеющие стационарные источники выбросов и сбросов загрязняющих веществ, отходы производства	Статистическую форму представляют природопользователи, которые в течение отчетного периода осуществляли затраты на охрану окружающей среды		Сдать отчет
5-7-ТПЗ(годовая)	Отчет о травматизме, связанном с трудовой	до 25 февраля (включительно) после отчетного периода	Представляют юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, на которых был зарегистрирован несчастный случай в соответствии с порядком, установленным	Статистическую форму сдают в случае, если у юридического лица и (или) его структурного и обособленного подразделения,		Сдать отчет

Для печати или сохранения полученных перечней на свой компьютер выберите свой запрос в журнале запросов и нажмите кнопку . Далее запустится открытие или сохранение документа, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Рядом с каждой формой есть кнопка . Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн.

4. Заполнение отчета

Для заполнения отчета по статистической форме выберите вкладку «Мои отчеты». Откроется страница:

Главная Бегунок **Мои отчёты** Мои справки Календарь Контакты Данные респондента

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Выберите тип объекта обследования:

Предприятие или ИП

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

Выберите подразделение

Отчёты на действующие периоды
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Архив (с учетом форм до 2018 года)
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Форма:
 Период:
 Сданные Не сданные

Создать отчет Открыть отчет Подтверждение (pdf)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-инвест (месячная)	Июнь 2021 г.	20.06.2021	02.07.2021	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
1-Т (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	12.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>
2-услуги (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	26.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>
2-КС (месячная)	Июнь 2021 г.	20.06.2021	02.07.2021	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>
1-ПФ (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	26.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 5, всего 5

По умолчанию отобразятся данные подраздела «Отчеты на действующие периоды». Он содержит перечень отчетов, которые Вы уже сдали, и форм, по которым Вам нужно представить отчеты, на действующие (открытые) периоды.

Выберите из таблицы с перечнем форм интересующую форму и нажмите кнопку «Создать отчет», откроется страница ввода отчета по выбранной форме.

Если у Вас уже есть ранее сохраненный отчет и Вы хотите его отредактировать, то нажмите кнопку «+» перед формой. Откроется второй уровень таблицы, в котором будут отображены сохраненные Вами отчеты. Выберите отчет и нажмите кнопку «Открыть отчет», откроется страница ввода отчета.

Подробнее о возможностях раздела «Мои отчета» в разделе Инструкции [«История отчетности»](#).

Если Вы хотите сдать отчет, которого нет в разделе «Мои отчеты», ознакомьтесь с разделом Инструкции [«Предоставление отчетов вне каталога»](#).

В зависимости от выбранной формы и периода, перед Вами отобразится старый или новый электронный бланк формы.

Если отобразился такой интерфейс

Менің лекеттік статистика органдары қатиялылығына кепілдік береді
Жалпымен лекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны
1-инвест (жылдық)

Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики
Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения
1-инвест (годовая)

Открыть Сохранить Отправить Экспорт Очистить форму Удалить строку Закрыть Помощь Выход

Период: 2020 год БИН/МИН: 980340000151 Затраченное время: 1 - 2 часа нулевой: Нет

РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"
ОКЭД:63111 КРП:225 КФС:12 КАТО:711310000

Отчет был подписан и отправлен 05.02.2021. **Найдены ошибки в данных (1)**. Для перехода к ошибкам нажмите на [эту ссылку](#)

Страница 1 Страница 2 Страница 3 Данные исполнителя

1. Укажите регион освоения инвестиций (независимо от места регистрации предприятия) - область, город, район, населенный пункт
1.1 Код территории согласно Классификатору административно-территориальных объектов 711310000 РАЙОН САРЫАРКА

то ознакомьтесь с инструкцией по [Заполнению отчета в старой версии электронного бланка](#).

Если отобразился такой интерфейс

1-ТС Январь 2021 г.

Мемлекеттік статистика органдарық ұлиялылығына кепілдік береді

Жалпы мемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны

1-ТС (айлық)

1-ТС (месячная)

Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

БИ/ИИН: 980340000151 РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"

СОК(по каталогу): 1 ОКЭД(по каталогу): 631111 СТПСЕ(по каталогу): 05 КАТО(по каталогу): 711310000 КФС(по каталогу): 12 КОПФ(по каталогу): 11 КСЭ(по каталогу): 1112 КРП(по каталогу): 11

Сохранить Проверка ошибок Отправить Импорть XML Импорть EXCEL Экспорт в XML Экспорт для офлайн

Раздел 1 Раздел 2 Данные исполнителя

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Направление перенесения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наименование экспортера (И Адрес)	Код ИНН/УНП
0001 1	RU Россия	65000000000 Свердловская область	1 экспорт		6625004698

Страница 1 из 1

Строки 1 - 1 из 1

Протокол валидации

то ознакомьтесь с инструкцией по [Заполнению отчета в новой версии электронного бланка](#).

4.1. Заполнение отчета в старой версии электронного бланка

В основном поле страницы отобразится сама форма. Форма состоит из нескольких разделов. В большинстве случаев разделы расположены на отдельных страницах. Для переключения между разделами выбирайте нужные вкладки-страницы. Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть по ней мышью.

Форма состоит из таблиц и/или отдельных элементов.

1. Таблица

Таблица имеет строки заголовков, называемых шапкой, и строки с данными. Таблица на форме содержит количество колонок в соответствии с бумажным бланком выбранной статистической формы. Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а в строках предоставлены однородные статистические данные.

Информация в строках может представляться как только для просмотра, так и для редактирования или ввода.

В ячейках таблицы проставляются соответствующие значения справочников и числовые значения (статистические данные).

Для просмотра списка строк табличной части можно использовать мышь и клавиатуру. Перемещение курсора на одну ячейку вправо осуществляется при нажатии на клавишу **Enter**, при достижении курсором конца строки курсор перейдет на начало следующей строки, или использовать мышь для перемещения по ячейкам.

Страница 1

1. Заполните данные по взаимной торговле с государствами-чле

Наименование товаров в соответствии с ТН ВЭД ТС	Код ТН ВЭД ТС	Торгующая страна	
		код	наименование
А	Б	1	2
Прочие средства химические	3006601900	AF	АФГАНИСТАН
акул		СК	ОСТРОВА КУКА
1/10: "Прочие акулы, свежие или охлажденная 0302659000			
2/10: "Прочие акулы, мороженые 0303759000			
3/10: "Прочие неотсортированные бумажные или картонные отходы и макулатура 4707901000			
4/10: "Прочие отсортированные бумажные или картонные отходы и макулатура 4707909000			
5/10: "Сырье пушно-меховое ягнят сл. Пород: астраханской, курдючной, каракульской и анал. Пород, а также ягнят индийской, китайской,			

Для листания списка на страницу вверх можно пользоваться клавишами **PageUP**, **PageDown**. Клавиши **End** и **Home** позволяют перейти на самую первую или последнюю строку. Для удобства просмотра содержимого табличной части можно менять ширину колонок. Для этого необходимо поместить указатель мыши на линию, разделяющую заголовки колонок, пока указатель не примет форму двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши, затем, перемещая мышь, установить требуемую ширину колонок.

Если в таблице есть связанные графы, как например, наименование, код позиции и единица измерения справочника ТНВЭД, в форме 1-ТС (месячная), то можно заполнить одну графу, после нажатия клавиши **ENTER** автоматически подтянется соответствующее значение в связанные графы. Связанные графы могут быть не доступными для редактирования.

Также для удобства пользователя реализован поиск по вхождению символов. Необходимо ввести символ (букву или цифру) и на экране в выпадающем списке отобразятся первые 10 вхождений этих символов.

Если в этих 10 позициях нет нужного элемента, следует ввести еще символы.

Например, в графе А формы 1ТС (мес) необходимо указать позицию «Акула кошачья (scyliorhinus spp.), свежая или охлажденная». Вводим буквы «аку», появится выпадающий список из 10 позиций. Нужного нам элемента в этом списке нет. Добавляем еще одну букву, получается «акул», список изменился, но нужной позиции по-прежнему нет.

Вводим «акула» и находим нужный нам элемент. Выделяем его мышкой и нажимаем ENTER. В графе А отобразилось наименование, а в графе В – код этого элемента - «0302659000».

Если Вы не знаете наименование, то можете набрать код элемента в графе В. Для перехода на следующую ячейку таблицы нажимаем ENTER.

В таблице строки формирования итоговых результатов по заданным формулам (далее автосумма) выделены серым цветом. При вводе данных в ячейках с автосуммой происходит автоматический подсчет данных. Строки с автосуммой не доступны для редактирования.

Страница 1 Страница 2 Страница 3 Страница 4 Страница 5

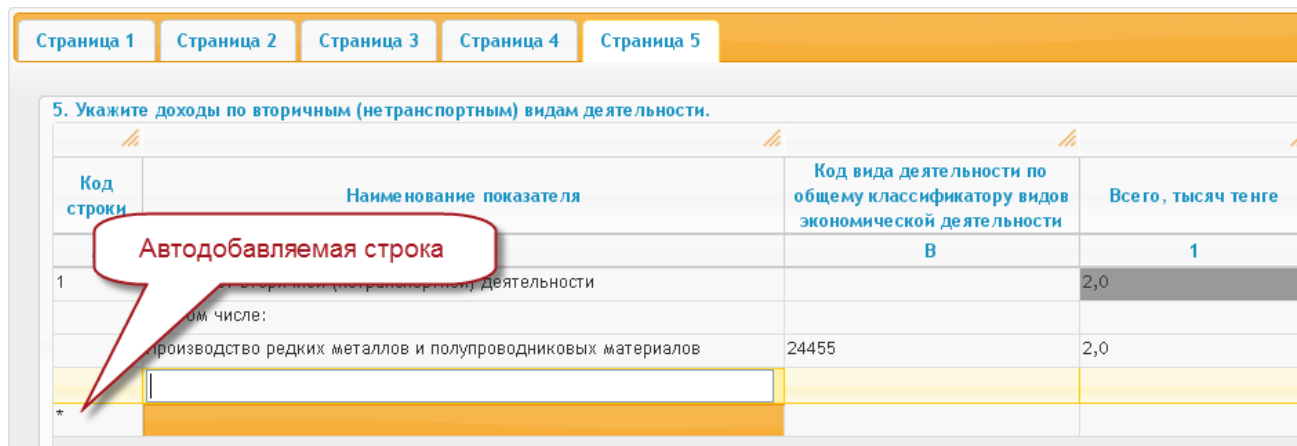
А. ОКЭД 2009 года Грузовые перевозки автомобильным транспортом

1. Укажите объем услуг по перевозке пассажиров по видам сообщений

Код строки		Перевезено пассажиров, человек	Пассажирооборот, тысяч пассажиро-километров	Доходы от перевозки пассажиров, тысяч
А	Б	1	2	3
1	Всего во всех сообщениях	29	26,0	26,0
	в том числе:			
2	международное	23	20,0	20,0
3	в страны СНГ	23	20,0	20,0
4	автобусы	3	20,0	20,0

строка с автосуммой

Таблицы формы состоят из статических или динамических строк (автоматически добавляемых строк). Автоматически добавляемые строки отмечены *.



5. Укажите доходы по вторичным (нетранспортным) видам деятельности.

Код строки	Наименование показателя	Код вида деятельности по общему классификатору видов экономической деятельности	Всего, тысяч тенге
		В	1
1	...		2,0
	...м числе:		
	...производство редких металлов и полупроводниковых материалов	24455	2,0
*			

Новая строка в таблице с динамическими строками добавляется при нажатии мышкой по строке, отмеченной *.

2. Справочник

Ввод данных осуществляется поиском или выбором из справочника:

Поиск из справочника.

В поле вводятся первые символы кода или наименования элемента справочника, на экране появится выпадающий список элементов с найденными совпадениями. Выберите из списка нужную позицию с помощью стрелочки «Вниз» на клавиатуре либо с помощью мыши.

Страница 1 Страница 2 Страница 3 Страница 4 Страница 5 Страница 6 Данные исполнителя

1. Укажите фактическое местонахождение предприятия (независимо от места регистрации предприятия) – область, город, район, населенный пункт

Код территории согласно Классификатору административно-территориальных объектов (далее - КАТО) 711 РАЙОН САРЬАРКА

2. Укажите информацию о наличии и движении основных фондов

Код строки

Наличие основных фондов по первоначальной стоимости на начало года

введ действие основны:

(Вышестоящий уровень-710000000 Г.НУР-СУЛТАН) :
 [711110000] : "РАЙОН АЛМАТЫ"
 (Вышестоящий уровень-710000000 Г.НУР-СУЛТАН) :
 [711210000] : "РАЙОН ЕСИЛЬ"
 (Вышестоящий уровень-710000000 Г.НУР-СУЛТАН) :
 [711310000] : "РАЙОН САРЬАРКА"
 (Вышестоящий уровень-710000000 Г.НУР-СУЛТАН) :
 [711410000] : "РАЙОН БАЙҚОҢЫР"

Код выбранного элемента отобразится в поле ввода, а наименование элемента справа от поля ввода.

Например, нужно указать местонахождение объекта. В поле вводим код КАТО «711», отобразится список найденных населенных пунктов по совпадающим трём символам кода, выбираем нужную позицию (в данном случае «711310000:РАЙОН САРЬАРКА») и нажимаем ENTER.

Поле со списком представляет собой управляющий элемент, позволяющий пользователю приложения делать выбор некоторого значения из большого количества вариантов.

Элемент формы со списком представлен строкой с кнопкой в виде стрелочки (кнопка раскрытия списка).

1.2. Код местонахождения объекта согласно Классификатору административно-территориальных объектов (заполняется работником органа статистики)

Местонахождение объекта (область, город, район, населенный пункт)

153643305 - с.Тасқора

Выберите элемент из списка

153643303 - с.Бузауқора

153643304 - с.Нуркебай

153643305 - с.Тасқора

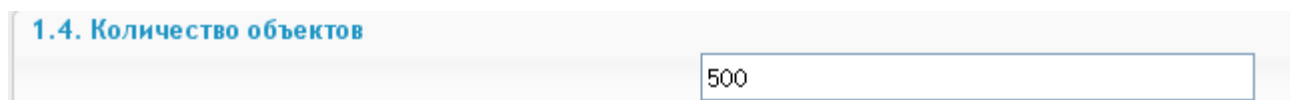
153643402 - с.Ақмола

При нажатии на эту кнопку открывается окно со списком всех позиций, доступных для выбора. Выберите нужное значение с помощью мыши или клавиш управления курсором (стрелочка Вниз) и нажмите Enter.

При выборе из выпадающего списка код и наименование выбранного элемента справочника отображаются вместе одним полем.

3. Поле ввода

Поле ввода представляет собой прямоугольное окно, вытянутое горизонтально. Оно обычно используется в форме для того, чтобы позволить пользователю просмотреть текст или ввести строковые или числовые значения.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a label '1.4. Количество объектов' in blue text. To the right of the label is a rectangular text input field with a thin blue border. Inside the field, the number '500' is entered.

В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка). Можно управлять положением курсора вставки и выделением части текста.

4. Флажок

Флажок представляет собой квадрат, который имеет два состояния – включено и выключено. Во включенном состоянии внутри отображается отметка (галочка ✓). Флажок меняет свое состояние при нажатии на него мышью.

7. При вводе в эксплуатацию жилого дома или общежития

<input checked="" type="checkbox"/> Водопровод в доме (квартире)	<input type="checkbox"/> Водопровод вне дома (квартиры)
<input checked="" type="checkbox"/> Центральная канализация	<input type="checkbox"/> Прочая канализация
<input checked="" type="checkbox"/> Сбор и вывоз мусора	<input type="checkbox"/> Стационарная телефонная связь
<input checked="" type="checkbox"/> Газ сжиженный (в баллонах)	<input type="checkbox"/> Центральное отопление

Позволяет выбрать несколько из предложенных вариантов.

5. Переключатель

Используется для выбора только одного варианта из предложенных, по умолчанию ни одна из позиций не выбрана.

5. Укажите преобладающий характер строительства

- Новое строительство
- Реконструкция
- Расширение
- Техническое перевооружение

Переход между элементами формы осуществляется при нажатии клавиши Tab.

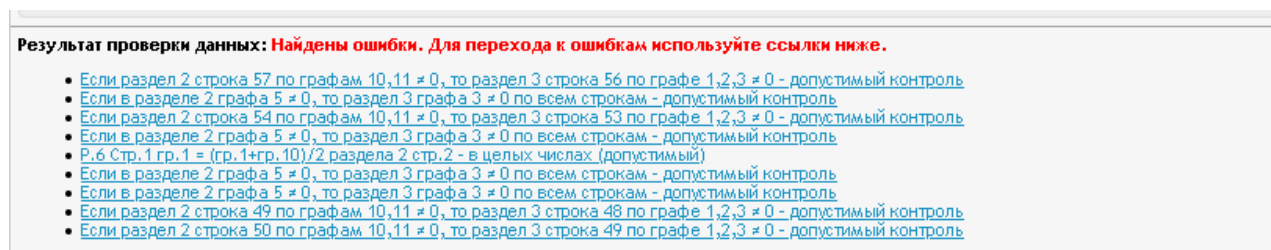
Сохранение, проверка и отправка

По мере заполнения отчета необходимо сохранять отчет, нажав кнопку «СОХРАНИТЬ» на панели инструментов. При этом выполнится проверка отчета на форматно-логические ошибки и отчет сохранится как черновик.



После сохранения над областью формы в информационной строке отобразится дата и время последнего сохранения отчета. И если в отчете найдены ошибки, рядом с датой сохранения отобразится текст: «Найдены ошибки в данных (N). Для перехода к ошибкам нажмите на эту ссылку».

При нажатии на ссылку, экран прокрутится до области АЛК, которая находится в нижней части страницы.

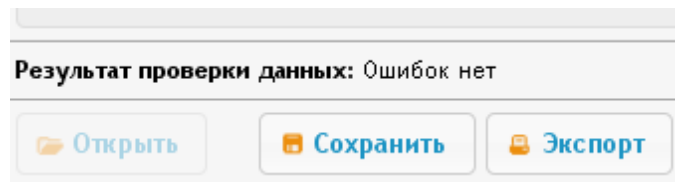


Нажмите на контроль – ссылку в области АЛК, чтобы увидеть, в какой ячейке допущена ошибка:

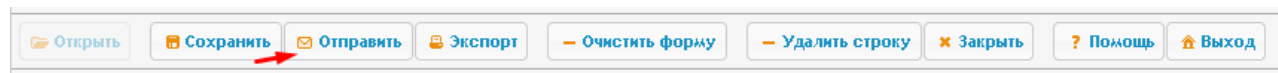
- если строка (ячейка) вводимая, то курсор перейдет на строку (ячейку);
- если строка (ячейка) не вводимая, то данная строка (ячейка) выделится.

После исправления ошибок снова нажимаем кнопку «СОХРАНИТЬ» на панели инструментов для повторной проверки.

Если ошибок нет, то в нижней части страницы в области АЛК Вы увидите следующее:



Для завершения работы с отчетом следует нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ».



На экране появится диалоговое окно «Подпись данных», далее необходимо указать путь и выбрать сертификат для подписи. При нажатии на кнопку «Обзор» откроется диалоговое окно, в котором указывается путь к сертификату. Для подписи данных системой принимаются сертификаты на алгоритме ГОСТ, выданные НУЦ РК.

После выбора сертификата необходимо нажать кнопку «ОТКРЫТЬ». Далее в окне «Подпись данных» в поле «Пароль» ввести пароль сертификата ГОСТ.

После нажатия кнопки «ПОДПИСАТЬ» данные будут отправлены на сервер Комитета по статистике. Вам будет предложено сохранить Подтверждение о сдаче отчета в формате PDF.

4.2. Заполнение отчета в новой версии электронного бланка

Электронный шаблон формы (1, рис.1) может отличаться от бумажного бланка, но поля для ввода всех данных с бумажного бланка обязательно присутствуют в электронном шаблоне.

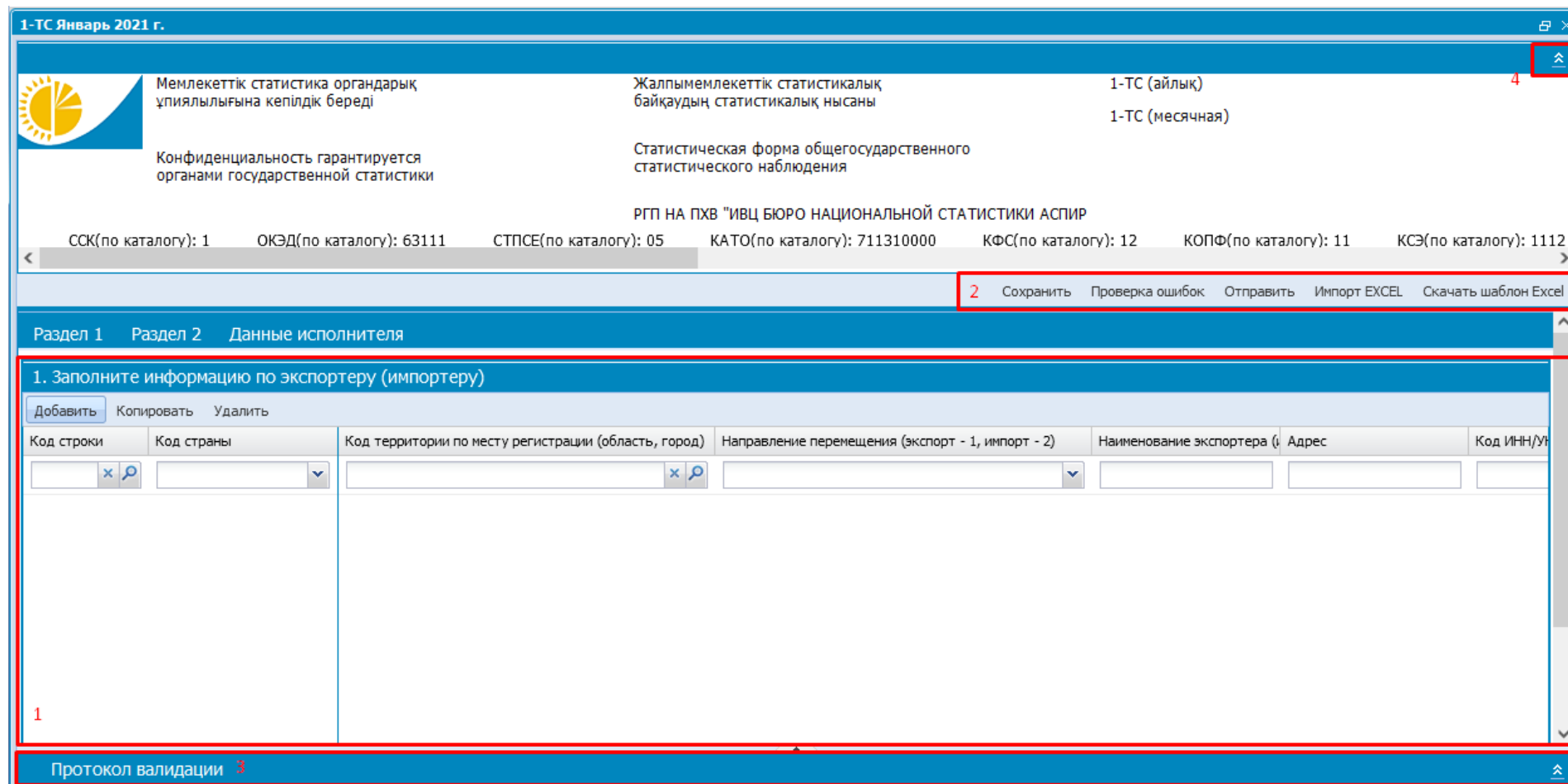


Рис.1

Над шаблоном формы располагается панель инструментов (2, рис.1):

Сохранить

Кнопка для сохранения промежуточной версии отчета. При нажатии кнопки «Сохранить» не происходит проверка отчета на ошибки. Отчет сохраняется со статусом «Черновик» и не считается отправленным (сданным)

Проверка ошибок

Кнопка для проверки отчета на форматно-логические ошибки. При нажатии кнопки «Проверка ошибок» отчет не сохраняется

Отправить

Кнопка для отправки отчета. Кнопку «Отправить» следует нажимать, когда работа с отчетом полностью закончена. Отчет сохраняется со статусом «Готов» и считается отправленным (сданным)


Импорт EXCEL

Кнопка для импорта отчета из файла Excel (доступно для формы 1-ТС). Описано в пункте [Импорт Excel](#)

Скачать шаблон Excel

Кнопка для загрузки шаблона excel (доступно для формы 1-ТС). Описано в пункте [Импорт Excel](#)

В нижней части страницы расположен блок форматно-логических ошибок отчета (3, рис.1).

Перед тем, как приступить к заполнению отчета, панель с реквизитами можно свернуть, чтобы в рабочей области было больше места для самого отчета. Для этого нужно нажать кнопку  в верхней части панели (4, рис.1).

Форма состоит из нескольких разделов. В большинстве случаев разделы расположены на отдельных страницах. Для переключения между разделами выбирайте нужные вкладки-страницы, кликая по ним мышкой.

Раздел формы состоит из элементов (одного или нескольких):

- поле ввода;
- справочник;
- переключатель;
- флажок;
- таблица.

1. Поле ввода

Поле ввода представляет собой обычную ячейку (рис.2) с возможностью ввода текстового (а) или числового (б) значения. В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

Рис.2

В числовом значении с дробной частью в качестве разделителя может использоваться только точка.

2. Справочник

В элементах типа «справочник» есть несколько способов заполнения значения:

- Самый быстрый способ - это ввести несколько первых символов кода элемента (рис.3, 1). После чего система предложит подходящие варианты (рис.3, 2).

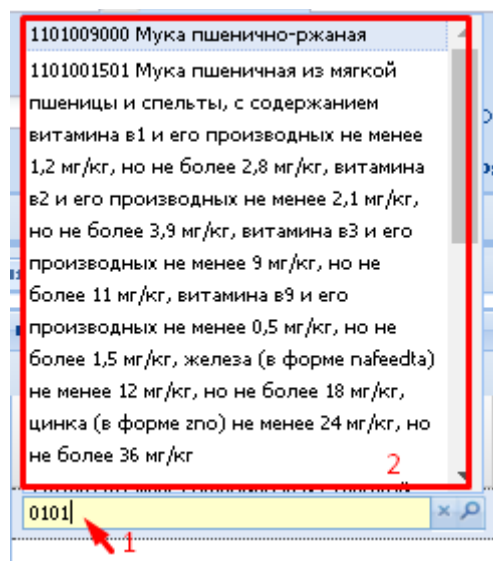



Рис.3

Из выпадающего списка можно выбрать подходящее значение с помощью мыши, или стрелочками клавиатуры (вверх, вниз) выбрать нужную позицию и нажать клавишу Enter.

В случае если среди предложенных вариантов нет подходящего значения, следует продолжить ввод символов.

Этот способ подходит для случаев, когда Вы знаете код элемента справочника. Если код элемента неизвестен, то Вам подойдут следующие способы.

- Если у элемента есть значок лупы , то выбор значения можно осуществить, нажав на этот значок и выбрав позицию из дерева (рис.4).

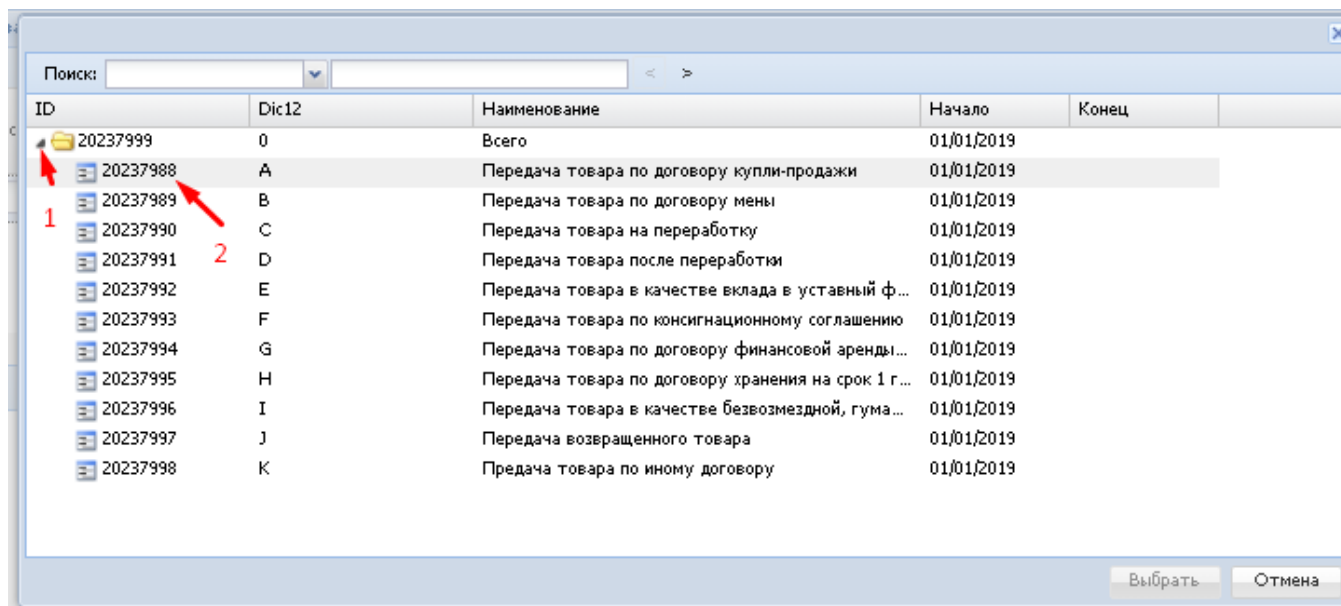



Рис.4

Допускается выбор элемента только самого нижнего уровня, после чего станет активной кнопка «Выбрать».

В этом же окне можно использовать поиск по значению. Для этого сначала необходимо выбрать поле, по которому нужно произвести поиск (рис.5, а), затем ввести значение, которое нужно найти и нажать значок  (рис.5, б).

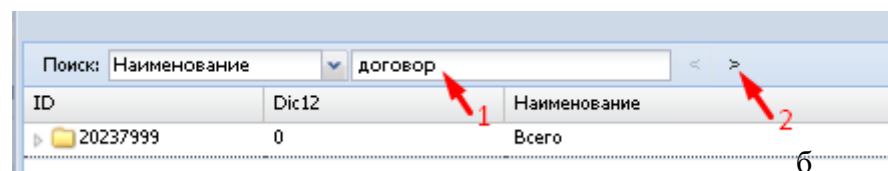
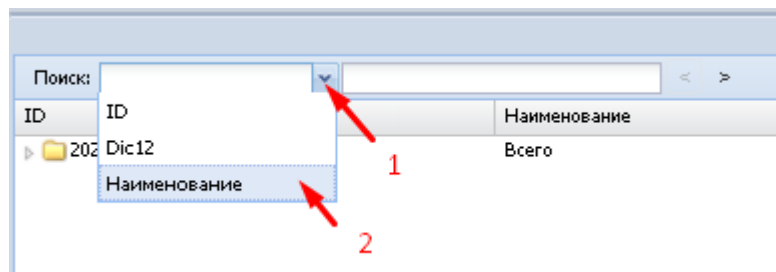




Рис.5

Найденных значений может быть несколько, например на рисунке 6 видно, что таких позиций 5 (1, рис.6). По умолчанию выделен первый подходящий элемент (2, рис.6). Для перехода к следующему значению можно использовать значок , к предыдущему -  (3, рис.6).

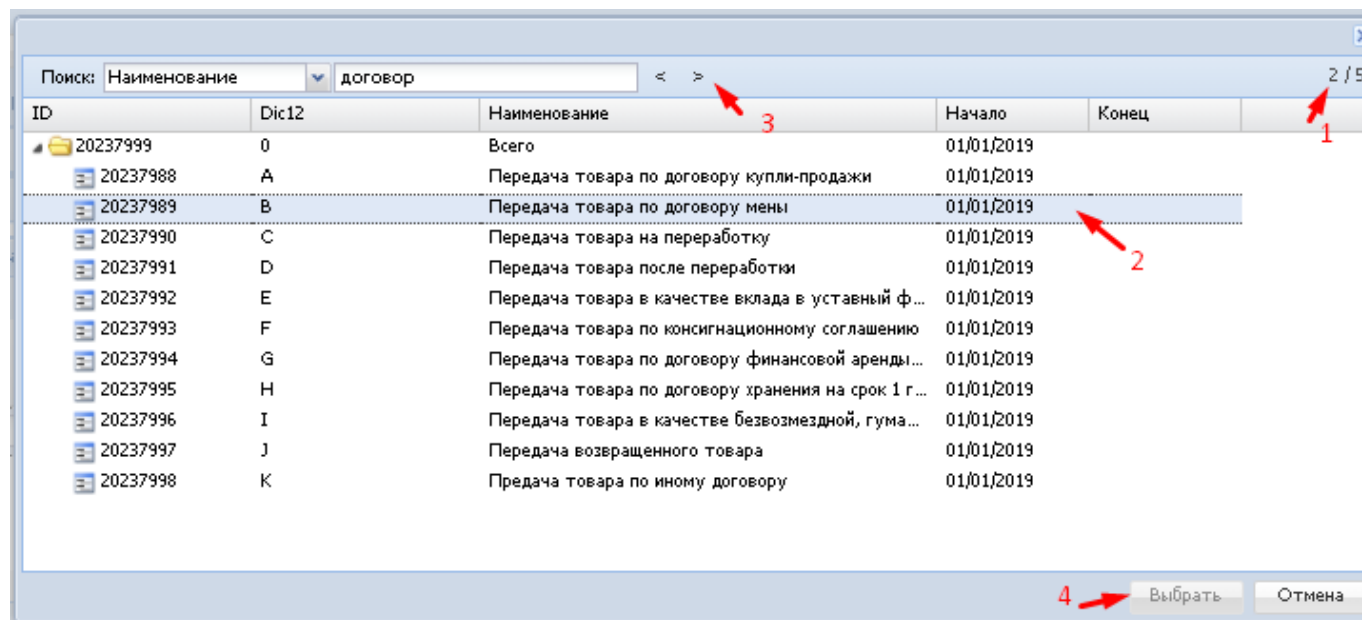

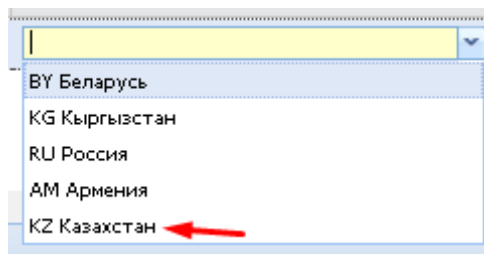


Рис.6

После выбора одного элемента становится активной кнопка «Выбрать», нажмите её для того, чтобы в элементе зафиксировалось выбранное значение.

- Если у элемента есть значок стрелочки  , то выбор значения можно осуществить, нажав на этот значок и выбрав позицию из открывшегося списка.



3. Переключатель

Переключатель предоставляет возможность выбрать один из предложенных вариантов ответа на вопрос. Просто выберите нужное значение при помощи мыши.

ДАА1 . В течение отчетного месяца Вы собирали урожай зерновых или бобовых культур в данном районе?

- Да
 Нет

4. Флажок

Флажок предоставляет возможность выбрать один или несколько из предложенных вариантов ответа на вопрос. В таком элементе требуется отметить все подходящие значения.

5. Какое образование Вы имеете?
- Дошкольное воспитание и обучение
 - Нет начального образования
 - Начальное образование
 - Основное среднее образование
 - Послесреднее образование
 - Высшее образование
 - Послевузовское образование

5. Таблица

Таблица имеет строки заголовков, называемых шапкой (1, рис.7), и строки с данными (2, рис.7).

Количество колонок в соответствии с бумажным бланком выбранной статистической формы. Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а в строках предоставлены однородные статистические данные.

Ячейки в строках могут быть доступны как только для просмотра (3, рис.7), так и для редактирования или ввода (4, рис.7).

2. Заполните данные по взаимной торговле с государствами-членами ЕАЭС										
№ п/п	Код строки раздела 1	Характер сделки	Единица измерения	Количество / *	Описание товаров	Вес нетто, килограмм Килограмм	Фактурная стоимость,		Статистическая стоимость	
							тенге казахский	доллары США Доллар США	тенге казахский	тенге казахский
1	1		Штука	20	лошади	200				

Рис.7

В ячейках таблицы проставляются соответствующие значения справочников, числовые или текстовые значения (статистические данные).

Ячейки таблицы типа «справочник» имеют тот же внешний вид и те же свойства, что и отдельные элементы типа «справочник». И для них используются те же способы выбора значений (описано в п. 2). Аналогично ячейки типа «поле ввода» имеют те же свойства, что и отдельные элементы «поле ввода» (описано в п. 1).

Для перехода между ячейками таблицы можно использовать мышь и клавиатуру. Перемещение курсора на одну ячейку вправо осуществляется при нажатии на клавишу Tab, при достижении конца строки курсор перейдет на начало следующей строки.

В некоторых ячейках таблицы цвет текста может быть бледно-серым, и значение не доступно для корректировки. Это ячейки с автоматическим подсчетом данных, в них данные вносить или редактировать не нужно.

Статистическая стоимость		Номер контракта (договора, счета-фактуры и другие)	Дата контракта (договора, счета-фактуры и другие)	Ср. цена за кг		
доллары США Доллар США	тенге Тенге казахский			доллары США/кг Доллар США	тенге/кг Тенге казахский	тенге/кг Тенге казахский
300	90000	3465464	01.12.20	3	900	9000

Таблицы формы состоят из статических или динамических (добавляемых) строк.

В статических строках в боковике уже содержатся данные, ввести требуется значения по статистическим показателям (числовые или текстовые).

В динамических строках значения боковика заполняются пользователем.

В таблице с динамическими строками по умолчанию отображена только одна строка. Если вам требуется внести данные по нескольким строкам, то нажмите кнопку «Добавить» (1, рис.8) над таблицей. После её нажатия добавится ещё одна строка для ввода данных.

Раздел 1 Раздел 2 Данные исполнителя

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)
0001 1	AM Армения	01 Город Ереван	1 экспорт

Рис.8

Данные по строке можно скопировать в следующую строку, для этого нажмите кнопку «Копировать» (2, рис.8).
Для удаления строки используйте кнопку «Удалить» (3, рис.8).

В некоторых статистических формах (например, 1-ТС месячная) используется постраничное отображение таблицы.





Добавить Копировать Удалить				
Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наим
0001 1	AM Армения	01 01 Город Ереван	1 экспорт	тоо
0002 2	AM Армения	09 Сюникский марз	1 экспорт	тоо
0003 3	AM Армения	06 Лорийский марз	1 экспорт	тоо
0004 4	BY Беларусь	3 Гомельская область	1 экспорт	тоо
0005 5	BY Беларусь	5 г. Минск	1 экспорт	тоо
0006 6	BY Беларусь	2 Витебская область	1 экспорт	тоо
0007 7	KG Кыргызстан	41711000000000 г. Бишкек	1 экспорт	тоо
0008 8	KG Кыргызстан	41711000000000 г. Бишкек	1 экспорт	тоо
0009 9	RU Россия	03000000000 Краснодарский край	1 экспорт	тоо
0010 10	RU Россия	14000000000 Белгородская область	1 экспорт	тоо

Страница 1 из 2

1 2 Строки 1 - 10 из 11

Рис.9

После ввода десятой по счету строки - происходит переход на новую страницу таблицы и ввод следующих десяти строк продолжается на ней.

При этом в нижней части таблицы есть панель для перехода с одной страницы на другую (1, рис.9). Для перехода на одну страницу назад используйте кнопку , на одну страницу вперед - , к самой первой странице - , к самой последней странице - . Так же можете ввести номер нужной страницы здесь и нажать Enter на клавиатуре, произойдет переход к этой странице.

В строке состояния (2, рис.9) указано, какие по счету строки отображаются на активной странице.

6. Секция

Секция - это блок логически объединенных элементов. У каждой секции есть свой заголовок.

Вопросы №1

Идентификационные поля раздела

DA. Назовите территорию, на которой Вы хранили и осуществляли операции с данной культурой? :

DAA1 . В течение отчетного месяца Вы собирали урожай зерновых или бобовых культур в данном районе?

Да

Нет

DAA2. Сколько Вы собрали урожая зерновых или бобовых культур по видам?

Добавить Копировать Удалить

Наименования	Количество (укажите, пожалуйста, в центнерах) Центнер (гектокилограмм)

В некоторых статистических формах (например, 2-х месяц) используются множественные (добавляемые) секции, для случаев, когда необходимо в отчете несколько раз заполнить один блок элементов.

В таких секциях в нижней части есть кнопка «Добавить секцию».

DAA3 . Имелись ли непосредственно у Вас на хранении зерновые или бобовые культуры в данном районе на конец отчетного месяца?

Да
 Нет

DAA4. Сколько имелось у Вас на хранении на конец отчетного месяца следующих видов культур:

Добавить Копировать Удалить

Наименования	продовольственная Центнер (гектокилограмм)	фуражная Центнер (гектокилограмм)	семенная Центнер (гектокилограмм)	итого Центнер (гектокилограмм)
01112 Кукуруза (маис)	300			300

Добавить секцию

Нажмите её и добавится ещё один аналогичный блок элементов, доступный для ввода данных. Кнопка «Добавить секцию» всегда остаётся только у первой секции.

У множественной секции есть ключевой (идентификационный) элемент или набор элементов, которые не должны повторяться. Например, в форме 2-сх месяц такой ключевой элемент - территория по КАТО.

Вопросы №1

Идентификационные поля раздела

DA. Назовите территорию, на которой Вы хранили и осуществляли операции с данной культурой? : 191045380 С.ЕНБЕК

В данном случае у каждой секции должна быть своя территория, к которой будут относиться все остальные данные в секции.

Для удаления секции воспользуйтесь кнопкой «Удалить секцию» в её нижней части. Данная кнопка есть только у добавленных секций (у первой нет).

DAA4. Сколько имелось у Вас на хранении на конец отчетного месяца следующих видов культур:

Добавить Копировать Удалить

Наименования	продовольственная	фуражная	семенная	итого
01112 Кукуруза (маис)	300			300

Удалить секцию

СОХРАНЕНИЕ, ОТПРАВКА, КОНТРОЛИ

1. Сохранение

Во время заполнения отчета рекомендуется выполнять промежуточное сохранение данных, для этого нажмите кнопку «Сохранить». При нажатии на эту кнопку выполнится сохранение данных без проверки на наличие ошибок, отчет будет сохранен как черновик, к заполнению которого можно вернуться позже.

Сохранить Проверка ошибок Отправить

Раздел1 Данные исполнителя

1. Укажите, пожалуйста, фактический адрес предприятия

Фактический адрес:

Почтовый индекс:

Номер телефона (стационарный):

Номер телефона (мобильный):

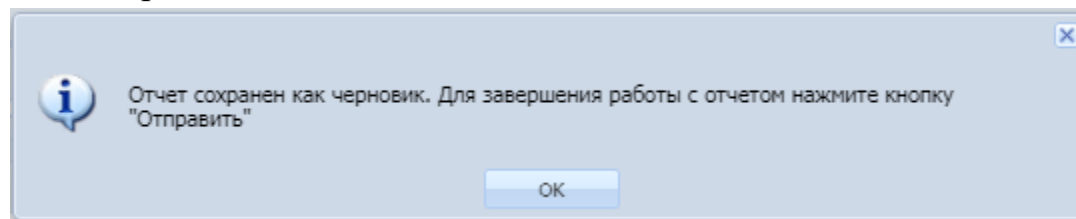
Факс:

Электронный адрес:

2. К кому на Вашем предприятии можно обратиться по вопросам взаимодействия с органами статистики?

Протокол валидации

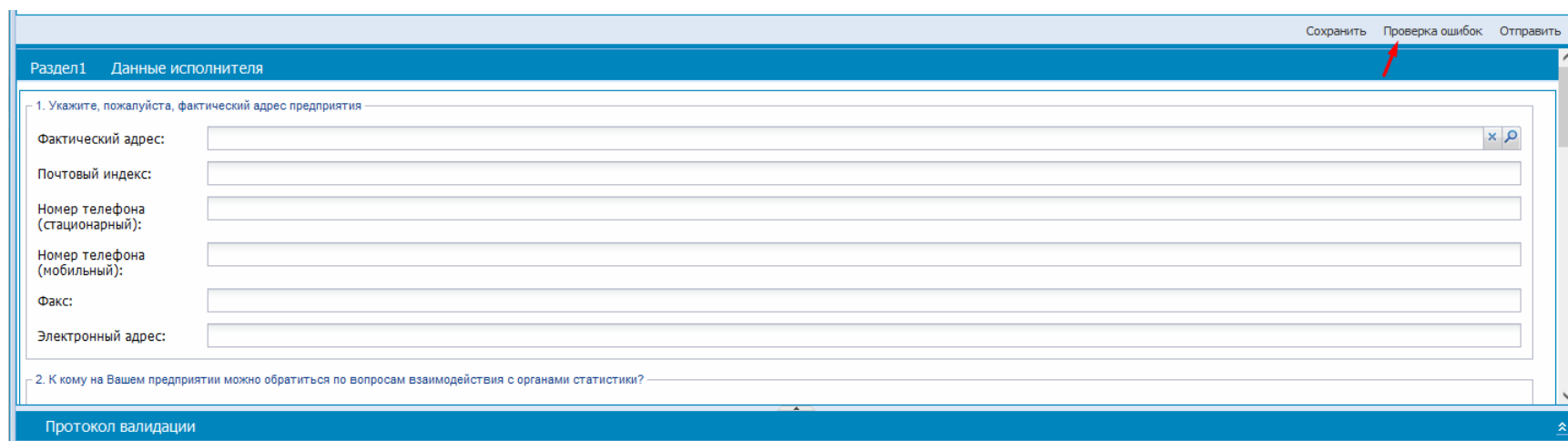
При успешном сохранении отобразится окно:



Если при сохранении вышло информационное окно с ошибкой, обязательно сделайте скрин ошибки и обратитесь в техподдержку.

2. Проверка ошибок

Когда Вы закончили заполнение отчета, рекомендуется выполнить проверку ошибок, для этого нажмите кнопку «Проверка ошибок». При нажатии на эту кнопку выполнится проверка форматно-логических ошибок в заполненных данных.



Если ошибки обнаружены, то в нижней части страницы отобразится «Протокол валидации» с перечнем ошибок отчета. В данном перечне будут отображены только первые 20 обнаруженных ошибок. Когда Вы их исправите и снова выполните проверку ошибок, система отобразит остальные ошибки (тоже 20), если они есть.

The screenshot shows a web application interface with a data entry form and a validation protocol table. The form is titled "1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)" and contains several fields: "Код строки", "Код страны", "Код территории по месту регистрации (область, город)", "Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)", "Наименование экспортера (импортера)", "Адрес", and "Код ИНН/УНП". The table below the form is titled "Протокол валидации" and contains the following data:

Поле	Ошибка
Код строки	Значение графы "Код строки" раздела 1 должно присутствовать в разделе 2 в графе "Код строки раздела 1"
Наименование и код товаров по ТН ВЭД ЕАЭС	Поле обязательно для заполнения
Территория экспорта	Поле обязательно для заполнения

В «Протоколе валидации» по каждой ошибке отображено наименование поля, в котором допущена ошибка и само описание ошибки.

Кликните двойным щелчком левой кнопки мыши на строке с описанием ошибки - и курсор выделит ту ячейку, где допущена данная ошибка.

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Территории по месту регистрации (область, город)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наименование экспортера (импортера)	Адрес	Код ИНН/УНП
	RU Россия					

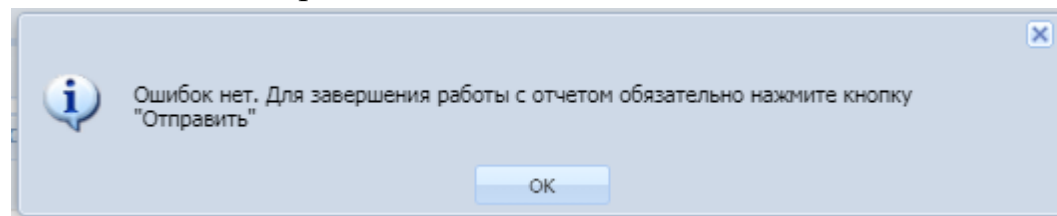
Страница 1 из 1

Строки 1 - 1 из 1

Протокол валидации

Поле	Ошибка
Код территории по месту регистрации (область, город)	Если в разделе 1 графа «Страна отправления» = Россия, то в графе «Код территории» должна быть выбрана территория только по России
Код территории по месту регистрации (область, город)	Графа «Код территории» обязательно для заполнения
Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Графа «Направление перемещения» обязательно для заполнения
Код ИНН/УНП	Графа «Код ИНН/УНП» обязательно для заполнения.
Адрес	Графа «Адрес» обязательно для заполнения
Наименование экспортера (импортера)	Графа «Наименование экспортера» обязательно для заполнения
Мобильный телефон	Поле обязательно для заполнения
Мобильный телефон	Не правильный формат для ввода значения телефона. Пример 727-2776655

Если в отчете ошибок нет, то система отобразит сообщение:



3. Отправка

Если отчет полностью заполнен, для завершения работы с ним нажмите кнопку «Отправить». При нажатии на эту кнопку выполнится проверка форматно-логических ошибок в заполненных данных и затем, если ошибок нет, система попросит подписать документ с помощью ЭЦП.

Сохранить Проверка ошибок Отправить

Раздел1 Данные исполнителя

1. Укажите, пожалуйста, фактический адрес предприятия

Фактический адрес:

Почтовый индекс:

Номер телефона (стационарный):

Номер телефона (мобильный):

Факс:

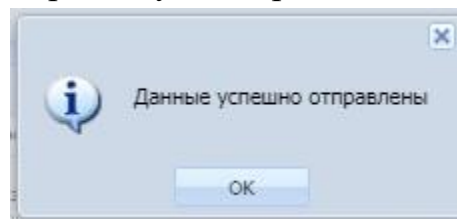
Электронный адрес:

2. К кому на Вашем предприятии можно обратиться по вопросам взаимодействия с органами статистики?

Протокол валидации

Для подписи используются сертификаты GOST (для юридических лиц) и RSA (для физических лиц и ИП). Сертификат подписи должен соответствовать сертификату авторизации, т.е. должны принадлежать одному предприятию/физическому лицу, и должен быть действующим.

После подписания отчет будет отправлен в обработку, на экране должно отобразиться сообщение:



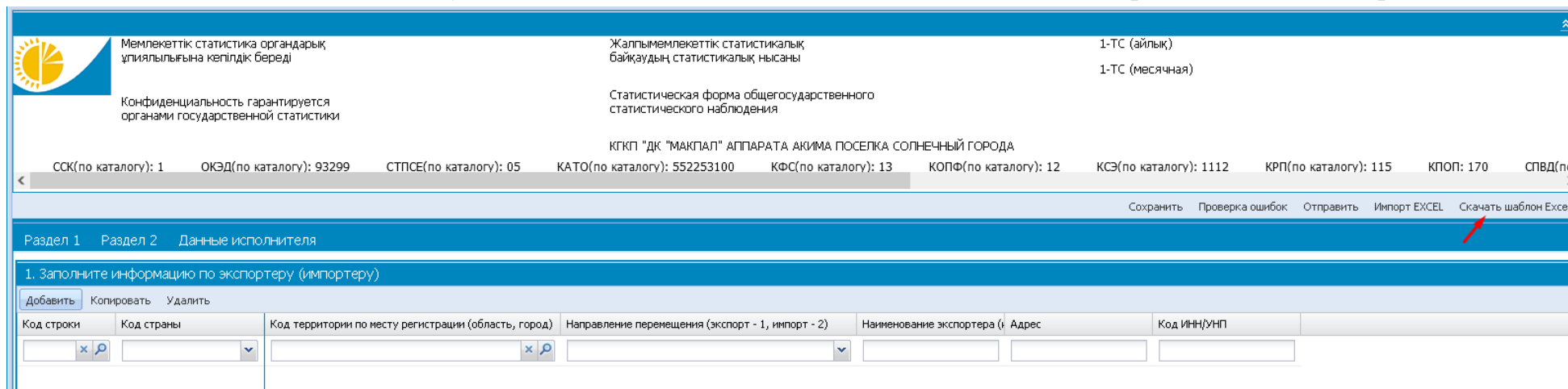
Так же Вам будет предложено сохранить Подтверждение о сдаче отчета в формате PDF.

Если при отправке вышло информационное окно с ошибкой, обязательно сделайте скрин ошибки и обратитесь в техподдержку.

5. Импорт Excel

Данные отчета по форме **1-ТС месяц** (только по данной форме!) с января 2022 года можно импортировать из файла excel.

Для этого необходимо, чтобы файл excel был заполнен строго по шаблону. Шаблон можно скачать на странице ввода отчета 1-ТС, нажав на кнопку «Скачать шаблон Excel». Далее выполнится стандартное скачивание архива.



Мемлекеттік статистика органдарық ұпиялылығына көпілдік береді

Жалпы мемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны

1-ТС (айлық)
1-ТС (месячная)

Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

КГКП "ДК "МАКПАЛ" АППАРАТА АКИМА ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНЫЙ ГОРОДА

ССК(по каталогу): 1 ОКЭД(по каталогу): 93299 СТПСЕ(по каталогу): 05 КАТО(по каталогу): 552253100 КФС(по каталогу): 13 КОПФ(по каталогу): 12 КСЭ(по каталогу): 1112 КРП(по каталогу): 115 КПОП: 170 СПВД(по

Сохранить Проверка ошибок Отправить Импорт EXCEL Скачать шаблон Excel

Раздел 1 Раздел 2 Данные исполнителя

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наименование экспортера (и Адрес	Код ИНН/УНП
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Архив содержит шаблон excel для заполнения и справочный файл с кодами единиц измерения по кодам ТНВЭД (для заполнения графы «Дополнительная единица измерения»).

В шаблоне excel есть 3 листа, которые соответствуют разделам формы.

В 1 и 2 листе (разделе) в таблице заведена первая строка для примера. И под ней строка с многоточием, обозначающая, что можно продолжать неограниченный ввод строк.

Код строки	Наименование экспортера (импортера)	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Адрес	Код ИНН/УНП	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)
A	B	C	D	E	F	G
0001	ОАО ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ДИНАСОВЫЙ ЗАВОД	RU	650000000000	623103 СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ, Г.ПЕРВОУРАЛЬСК, УЛ.ИЛЬИЧА 1	6625004698	1
...						

Можете удалить эти 2 строки или замените данные в них на данные своего отчета.

В 3 листе строки добавлять не нужно, а данные исполнителя вводятся в столбце справа от столбца с наименованиями позиций.

А	В	С
3. Укажите данные исполнителя		
Ф.И.О. исполнителя		
Телефон исполнителя стационарный		
Мобильный телефон		
Е-майл		

При сохранении отчета в excel обратите внимание, что **формат файла должен быть .xls или .xlsx**

Готовый отчет нужно импортировать на странице ввода отчета 1-ТС, нажав на кнопку «Импорт EXCEL».

Мемлекеттік статистика органдарық ұпиялылығына көпілдік береді

Жалпы мемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны

1-ТС (айлық)
1-ТС (месячная)

Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

КГКП "ДК "МАҚПАЛ" АППАРАТА АКИМА ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНЫЙ ГОРОДА

ССК(по каталогу): 1 ОКЭД(по каталогу): 93299 СТПСЕ(по каталогу): 05 КАТО(по каталогу): 552253100 КФС(по каталогу): 13 КОПФ(по каталогу): 12 КСЭ(по каталогу): 1112 КРП(по каталогу): 115 КПОП: 170 СПВД(по

Сохранить Проверка ошибок Отправить **Импорт EXCEL** Скачать шаблон Excel

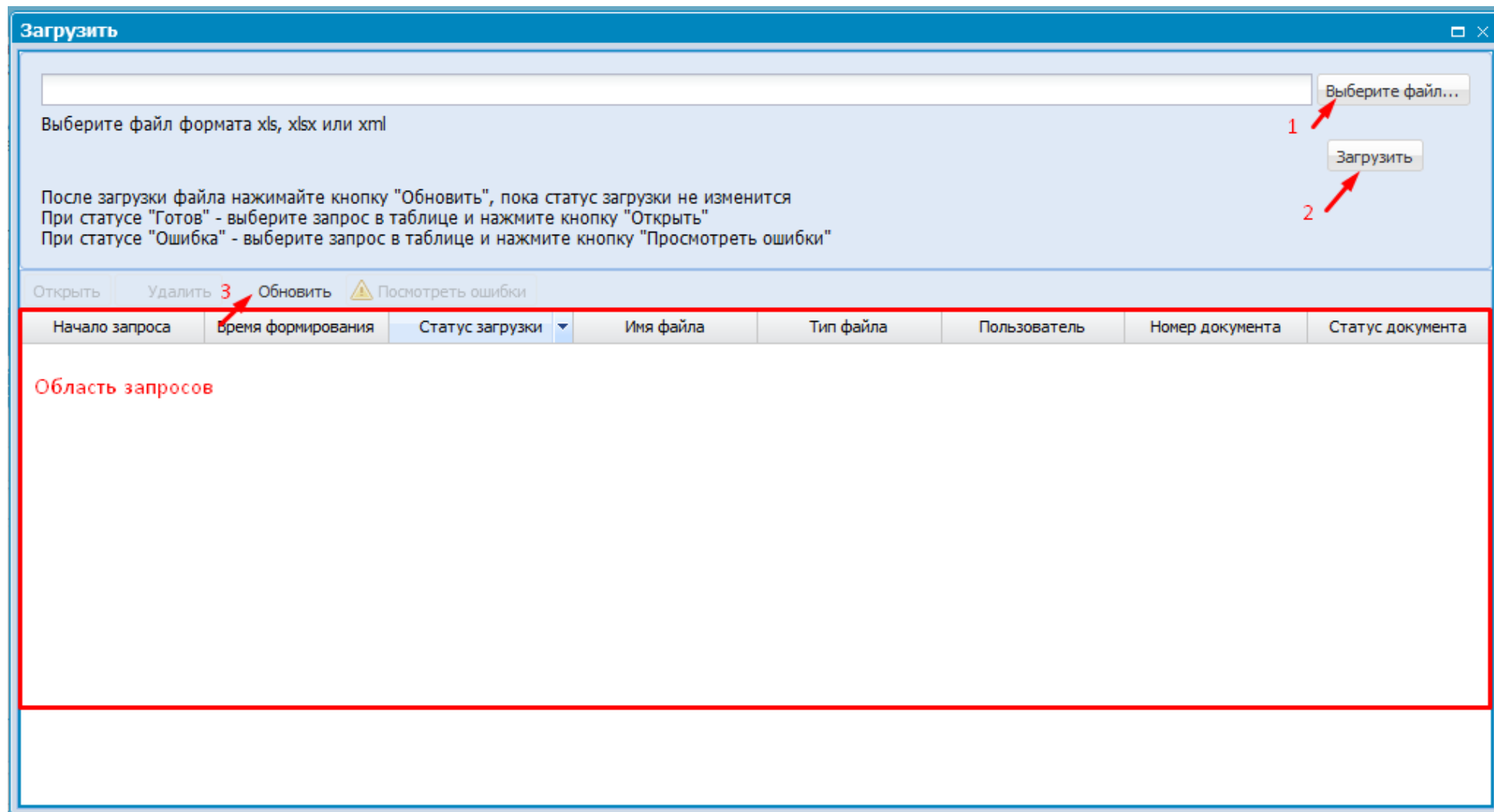
Раздел 1 Раздел 2 Данные исполнителя

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, город)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наименование экспортера (Адрес	Код ИНН/УНП
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Система отобразит диалоговое окно для выбора файла.



Нажмите кнопку «Выберите файл..», выберите заполненный отчет в excel и нажмите кнопку «Загрузить».
Система создаст запрос на формирование отчета по Вашему файлу, он отобразится в области запросов. Нажимайте кнопку «Обновить», пока в столбце «Статус загрузки» не появится статус «Готов» либо «Ошибка».

Исправьте ошибки в excel и попробуйте снова импортировать файл.

6. Импорт XML

Данные отчета по форме **1-ТС месяц** (только по данной форме!) с 2022 года можно импортировать из системы 1С: Бухгалтерия.

Для этого необходимо сформировать отчет по 1-ТС в 1С: Бухгалтерия и выгрузить в формате XML, инструкцию Вы можете скачать [здесь](#).

Выгруженный с 1С: Бухгалтерия отчет нужно импортировать на странице ввода отчета 1-ТС, нажав на кнопку «Импорт XML с 1С».

Пользователей онлайн: 0 пользователей за сегодня: 0 Дата последнего входа: 20.0

1-ТС Февраль 2022 г.

Мемлекеттік статистика органдарық ұпиялылығына кепілдік береді

Жалпы мемлекеттік статистикалық байқаудың статистикалық нысаны

1-ТС (айлық)

1-ТС (месячная)

Конфиденциальность гарантируется органами государственной статистики

Статистическая форма общегосударственного статистического наблюдения

БИН/ИНН: 980340000151 РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"

ССК(по каталогv): 1 ОКЭД(по каталогv): 63111 СТПСЕ(по каталогv): 05 КАТО(по каталогv): 711410000 КФС(по каталогv): 12 КОПФ(по каталогv): 11 КСЭ(по каталогv): 1112 КРП(по каталогv): 310 КПОП: 330 СПВД(по каталогv): 1

Сохранить Проверка ошибок Отправить Импорт EXCEL Скачать шаблон Excel Импорт XML с 1С Экспорт для оффлайн Импорт из оффлайн

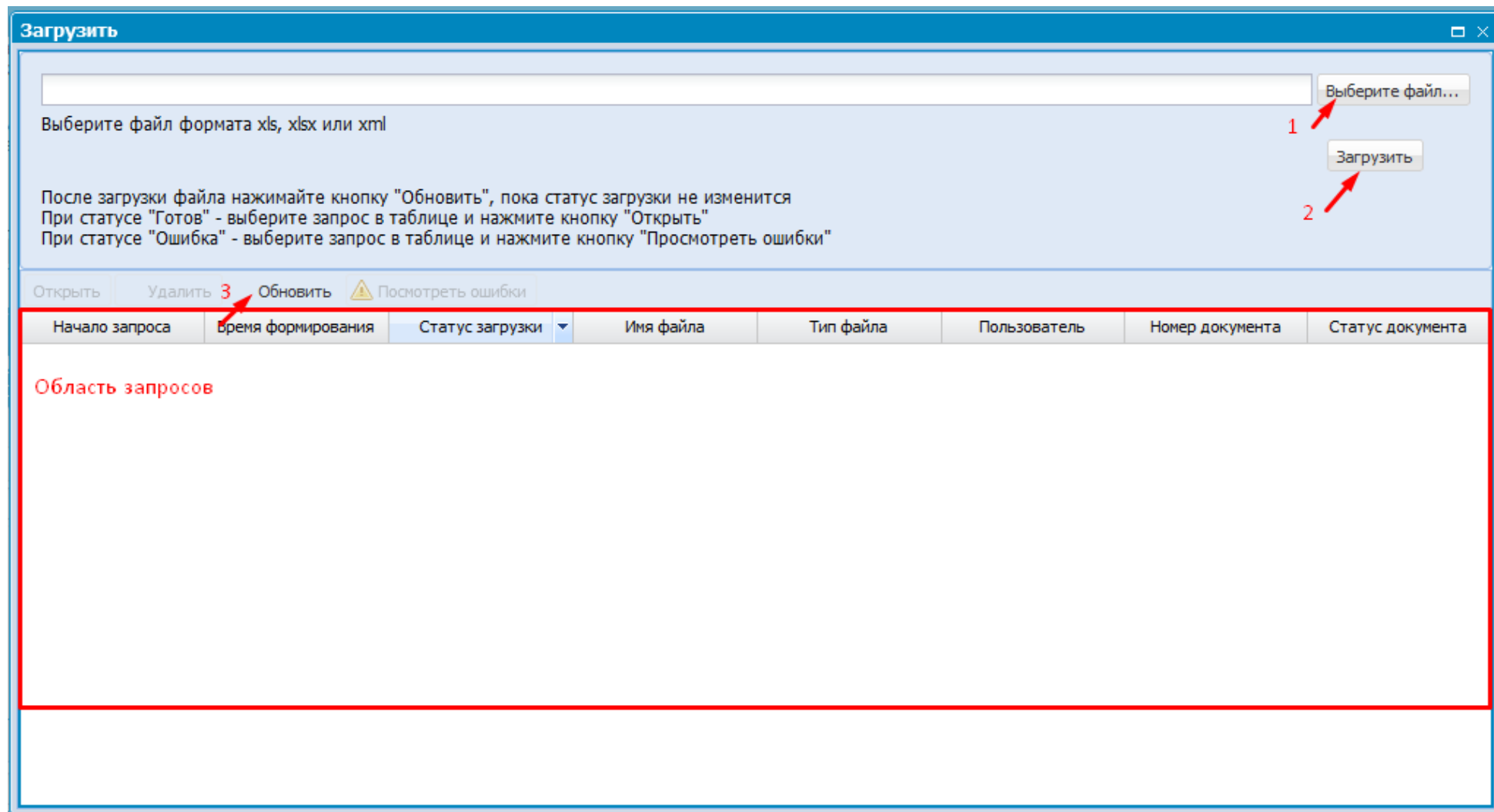
Раздел 1 Раздел 2 Данные исполнителя Затраченное время

1. Заполните информацию по экспортеру (импортеру)

Добавить Копировать Удалить

Код строки	Код страны	Код территории по месту регистрации (область, горс)	Направление перемещения (экспорт - 1, импорт - 2)	Наименование экспортера (импортер)	Адрес	Код ИНН/УНП
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Система отобразит диалоговое окно для выбора файла.



Нажмите кнопку «Выберите файл..», выберите сохраненный файл в XML и нажмите кнопку «Загрузить». Система создаст запрос на формирование отчета по Вашему файлу, он отобразится в области запросов. Нажимайте кнопку «Обновить», пока в столбце «Статус загрузки» не появится статус «Готов» либо «Ошибка».

Если статус загрузки изменился на «Готов» - выберите запрос в списке и нажмите кнопку «Открыть», Ваш отчет откроется в электронной форме. Далее с отчетом можно работать в обычном порядке, следует выполнить проверку ошибок в отчете и обязательно «Отправить».

Если статус загрузки изменился на «Ошибка» - выберите запрос в списке и нажмите кнопку «Просмотреть ошибки». Откроется список ошибок, допущенных при заполнении отчета в 1С.

АГЕНТСТВО ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
И РЕФОРМАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ

1-ТС Февраль 2021 г.

Мемлекеттік қолданыстағы
құпиялылығын

Конфиденциальность информации
органами государственной власти

ССК(по каталогу): 1

Раздел 1 Раздел 2 Да

1. Заполните информацию

Добавить Копировать Удалить

Код строки Код страны

0001 1 RU РОССИЯ

Протокол валидации

8	1-П	месяц
9	1-ИС	месяц

Загрузить

Выберите файл формата xls,xlsx или xml

Выберите файл...

Загрузить

После загрузки файла нажимайте кнопку "Обновить", пока статус загрузки не изменится
При статусе "Готов" - выберите запрос в таблице и нажмите кнопку "Открыть"
При статусе "Ошибка" - выберите запрос в таблице и нажмите кнопку "Просмотреть ошибки"

Открыть Удалить Обновить **Просмотреть ошибки**

Начало запроса	Время формирования	Статус загрузки
01.11.2021 18:10:36	01.11.2021 18:12:14	Ошибка
01.11.2021 18:10:23	01.11.2021 18:10:26	Готов
01.11.2021 17:25:50	01.11.2021 17:25:51	Ошибка
01.11.2021 17:18:11	01.11.2021 17:22:28	Ошибка
01.11.2021 17:17:59	01.11.2021 17:18:2	Готов
01.11.2021 14:56:58	01.11.2021 15:1:23	Ошибка
01.11.2021 14:49:26	01.11.2021 14:53:53	Ошибка
01.11.2021 14:48:51	01.11.2021 14:48:57	Готов
01.11.2021 14:20:22	01.11.2021 14:25:9	Готов
01.11.2021 14:18:14	01.11.2021 14:19:17	Ошибка
01.11.2021 14:14:23	01.11.2021 14:15:31	Ошибка
01.11.2021 13:16:56	01.11.2021 13:21:39	Ошибка
01.11.2021 13:15:26	01.11.2021 13:15:29	Ошибка

Список ошибок

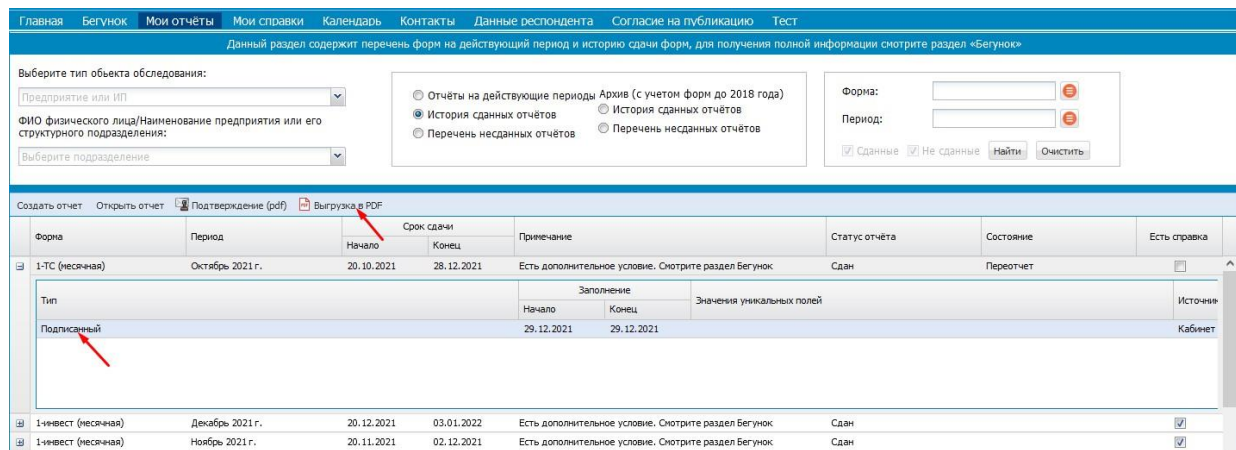
1	Раздел 2, Графа "Количество", строка 6: Поле обязательно для ввода.
2	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 7: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8433598509.
3	Раздел 2, Графа "Количество", строка 7: Поле обязательно для ввода.
4	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 17: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8483109500.
5	Раздел 2, Графа "Количество", строка 17: Поле обязательно для ввода.
6	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 18: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8483109500.
7	Раздел 2, Графа "Количество", строка 18: Поле обязательно для ввода.
8	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 19: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8483109500.
9	Раздел 2, Графа "Количество", строка 19: Поле обязательно для ввода.
10	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 21: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8414802200.
11	Раздел 2, Графа "Количество", строка 21: Поле обязательно для ввода.
12	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 22: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 9032108900.
13	Раздел 2, Графа "Количество", строка 22: Поле обязательно для ввода.
14	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 23: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8482109008.
15	Раздел 2, Графа "Количество", строка 23: Поле обязательно для ввода.
16	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 25: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 9032108900.
17	Раздел 2, Графа "Количество", строка 25: Поле обязательно для ввода.
18	Раздел 2, Графа "Единица измерения", строка 28: Поле обязательно для заполнения по коду ТНВЭД 8413308008.
19	Раздел 2, Графа "Количество", строка 28: Поле обязательно для ввода.



Исправьте ошибки и попробуйте снова импортировать файл.

7. Экспорт отчета в PDF

Готовый отчёт, заполненный в новой версии модуля, можно экспортировать в PDF файл. Для этого откройте вкладку «Мои отчёты», выберите отчёт (нижний уровень) и нажмите кнопку «Выгрузка в PDF»



Запустится открытие или сохранение отчета в формате PDF, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.



Экспорт отчёта в PDF недоступен для отчетов, отправленных в старой версии модуля, и для отчетов со статусом «Черновик».

8. История отчетности

Для просмотра своей истории сдачи отчетности выберите вкладку «Мои отчеты». Откроется страница:

Выбор типа объекта

Выбор структурного подразделения

Выбор подраздела

Фильтры

Кнопки

Таблица с данными по отчетам

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-инвест (месячная)	Июнь 2021 г.	20.06.2021	02.07.2021	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
1-Т (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	12.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>
2-услуги (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	26.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>
2-ЖС (месячная)	Июнь 2021 г.	20.06.2021	02.07.2021	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>
1-ПФ (квартальная)	2 квартал 2021 г.	20.06.2021	26.07.2021		Не сдан		<input type="checkbox"/>

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 5, всего 5

В центральной верхней части страницы расположен переключатель между подразделами:

- Отчеты на действующие периоды;
- История сданных отчетов;
- Перечень несданных отчетов;
- Архив (с учетом форм до 2018 года):
 - История сданных отчетов;
 - Перечень несданных отчетов.

По умолчанию при открытии вкладки «Мои отчеты» отображаются данные подраздела «Отчеты на действующие периоды». Он содержит перечень отчетов, которые Вы уже сдали, и форм, по которым Вам нужно представить отчеты, на действующие (открытые) периоды.

В подразделе «История сданных отчетов» содержатся отчеты, которые Вы представили за прошедшие периоды, начиная с 2019 года.

Подраздел «Перечень несданных отчетов» содержит перечень форм за прошедшие периоды, по которым Вы не представили ни отчета, ни справки, начиная с 2019 года. В этом списке могут оказаться формы, которые сдаются только при определенных условиях, то есть не обязательно. У таких форм графа «Примечание» будет заполнена. Если графа «Примечание» пустая, то по этой форме у Вас есть задолженность.

В подразделе «Архив (с учетом форм до 2018 года)» содержатся отчеты, предоставленные ранее 2019 года

Данные по отчетам отображены в виде таблицы с раскрывающимися строками:

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Концы				
1-инвест (месичная)	Август 2019 г.	20.08.2019	02.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input type="checkbox"/>
1-инвест (месичная)	Июль 2019 г.	20.07.2019	02.08.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
1-1 (квартальная)	2 квартал 2019 г.	20.06.2019	10.07.2019		Сдан		<input type="checkbox"/>

Тип	Заполнение		Значения уникальных полей	Источник отправки
	Начало	Концы		
Подписанный	10.07.2019	10.07.2019	711210000 РАЙОН БОСНЬ	Кабинет респондента

В строках верхнего уровня (1) отображена информация по статистической форме. При нажатии на кнопку «+» перед названием формы раскроются строки с данными по представленным отчетам и справкам по этой форме (2):

Если в раскрывающихся строках отобразится текст «Нет данных для отображения», значит, по выбранной форме и периоду Вы не представили ни отчета, ни справки об отсутствии деятельности.

В подразделах «Отчеты на действующие периоды», «История сданных отчетов», «Перечень не сданных отчетов» у Вас есть возможность перейти в режим заполнения отчета по форме.

Для этого выберите форму в таблице (строка верхнего уровня) и нажмите кнопку «Создать отчет». Представить можно только отчет с данными, представление справки об отсутствии деятельности осуществляется в разделе «Мои справки» (раздел [«Предоставление уведомления о отсутствии деятельности \(справки\)»](#) Инструкции).



Для редактирования уже сданного отчета выберите интересующий отчет в таблице (строка нижнего уровня) и нажмите кнопку «Открыть отчет». Данная функция доступна для типов: Подписанный и Черновик. Просмотреть содержание справки можно в разделе «Мои справки».


Если у вашего предприятия есть структурные подразделения, то Вы можете просмотреть данные по отчетам и справкам, которые они представили. Для этого в поле выбора структурного подразделения выберите интересующее подразделение и нажмите кнопку «Найти» на панели с фильтрами:

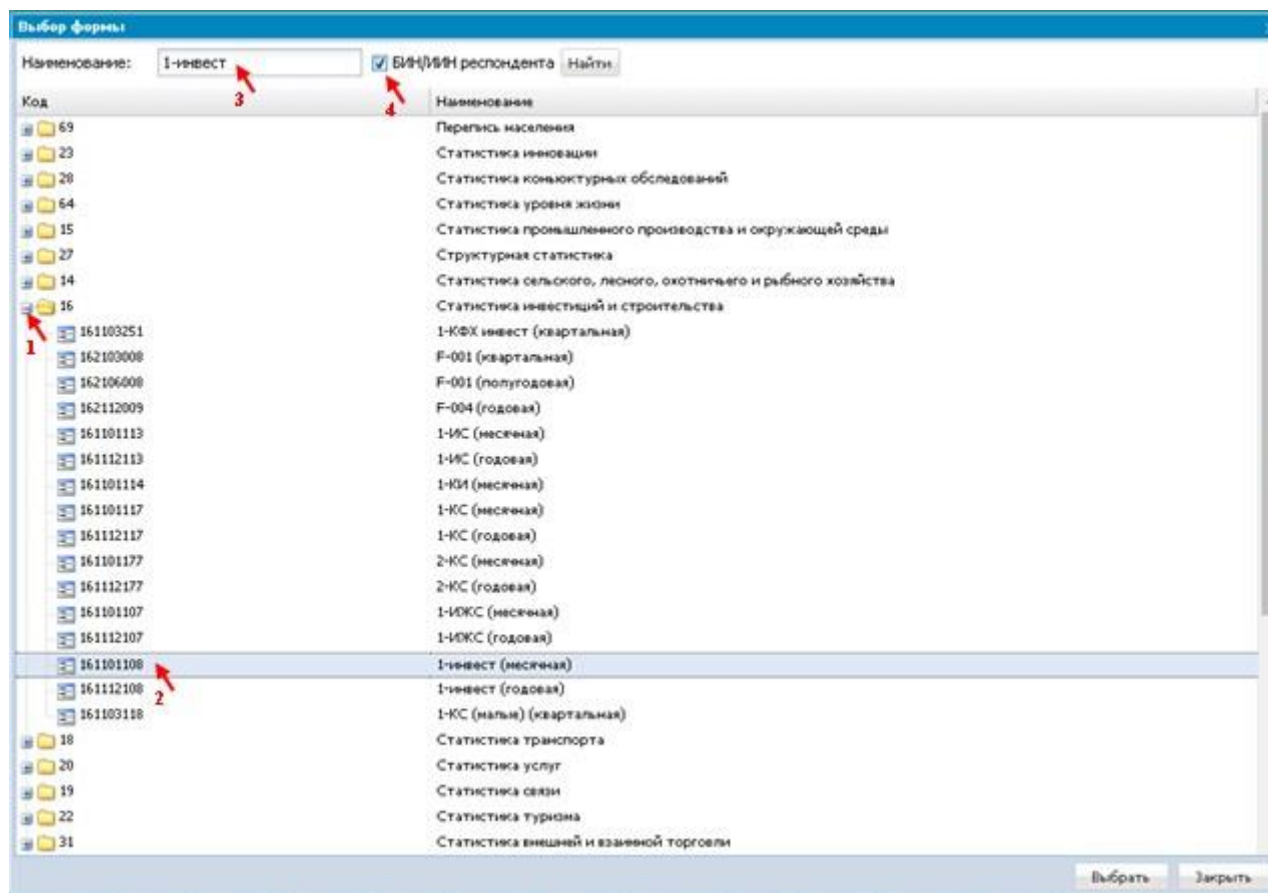
ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК" ▼

Также у Вас есть возможность просмотреть представленные отчеты и справки только по определенной форме и/или периоду, используя для этого фильтры:

Форма:	<input type="text"/>	
Период:	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Сданные	<input checked="" type="checkbox"/> Не сданные	<input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Очистить"/>

Для того, чтобы просмотреть отчетность по определенной форме, нажмите иконку  в поле выбора с подсказкой «Форма». Откроется окно выбора формы:




Здесь есть три способа найти и выбрать нужную форму.

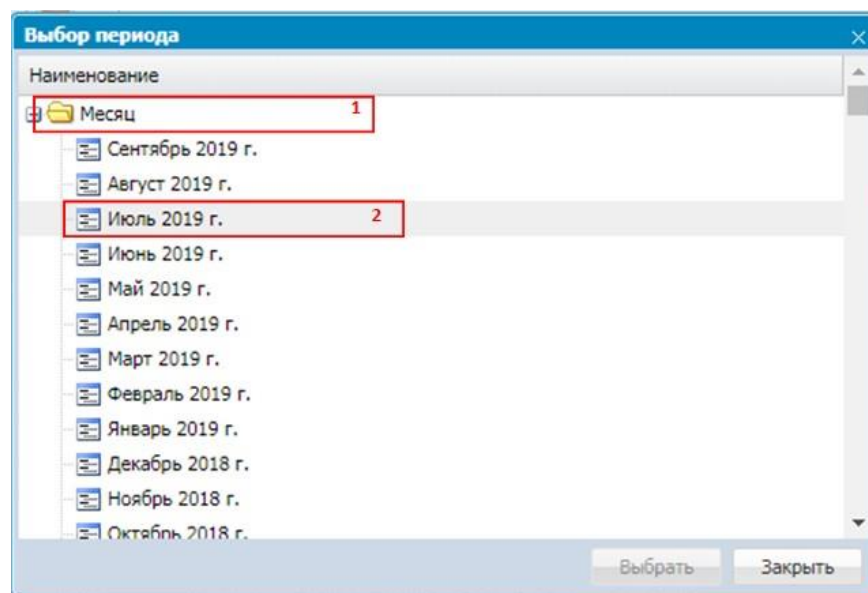
Первый способ: нужно сначала выбрать интересующую отрасль (1), нажав на неё, затем выбрать форму (2).

Второй способ: нужно ввести наименование или часть наименования формы в поле для поиска (3) и нажать кнопку «Найти». Система отобразит все формы, у которых в наименовании содержится введенный текст. Далее выберите интересующую форму.

Третий способ: поставить галочку в поле с подсказкой «БИН/ИИН респондента» (4) и нажать кнопку «Найти». Система отобразит формы, содержащиеся в Вашем бегунке на текущий год. Далее выберите нужную форму из предложенного списка.

Далее нажмите кнопку «Выбрать». Форма появится в значении фильтра. Для просмотра результата по этому фильтру нажмите кнопку «Найти», после чего Система отобразит отчеты и справки по выбранной форме.

Для того чтобы просмотреть отчетность по определенному периоду, нажмите иконку  в поле выбора с подсказкой «Период». Откроется окно выбора периода:



В открывшемся окне сначала выберите тип периода (1), затем интересующий период (2) и нажмите кнопку «Выбрать». Период появится в значении фильтра.

Для просмотра результата по этому фильтру нажмите кнопку «Найти», после чего Система отобразит отчеты и справки по выбранному периоду.

Для поиска определенного отчета или справки можно применить два фильтра вместе: выбрать форму в фильтре по форме, как описано выше, выбрать период в фильтре по периоду, как описано выше и нажать кнопку «Найти». Система отобразит результат по выбранным форме и периоду:

Главная Бегунок **Мои отчёты** Мои справки Календарь Контакты Данные респондента

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Выберите тип объекта обследования:
 Предприятие или ИП

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:
 Выберите подразделение

Отчёты на действующие периоды
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Архив (с учетом форм до 2018 года)
 История сданных отчётов
 Перечень несданных отчётов

Форма: 1-инвест (месяц)
 Период: Июль 2019 г.
 Сданные Не сданные

Создать отчет Открыть отчет Подтверждение (pdf)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конец				
1-инвест (месячная)	Июль 2019 г.	20.07.2019	02.08.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан		<input checked="" type="checkbox"/>
		Заполнение		Значения уникальных полей	Источник отправки		
		Начало	Конец				
Справка		06.02.2019		Кабинет респондента			

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Фильтры по форме и периоду Вы можете использовать для любого подраздела раздела «Мои отчеты».

Для подраздела «Отчеты на действующие периоды» есть дополнительный фильтр по статусу отчета: «Сдан», «Не сдан». Вы можете просмотреть отдельно отчеты и справки, которые уже представили в действующем отчетном периоде.

Для этого нужно убрать флажок у статуса «Не сдан» так, чтобы флажок остался отмеченным только у статуса «Сдан», и нажать кнопку «Найти». Также Вы может просмотреть, какие отчеты Вам нужно представить в действующем отчетном периоде. Для этого нужно убрать галочку у статуса «Сдан» так, чтобы флажок остался отмеченным только у статуса «Не сдан», и нажать кнопку «Найти». На рисунке ниже изображен результат применения фильтра «Не сданные»:

Главная Бегунок Мои отчеты Мои справки Календарь Контакты Данные респондента

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации смотрите раздел «Бегунок»

Выберите тип объекта обследования:
Предприятие или ИП

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:
Выберите подразделение

Отчёты на действующие периоды История сданных отчётов Перечень несданных отчётов

Архив (с учетом форм до 2018 года)
 История сданных отчётов Перечень несданных отчётов

Форма:

Период:

Сданные Не сданные

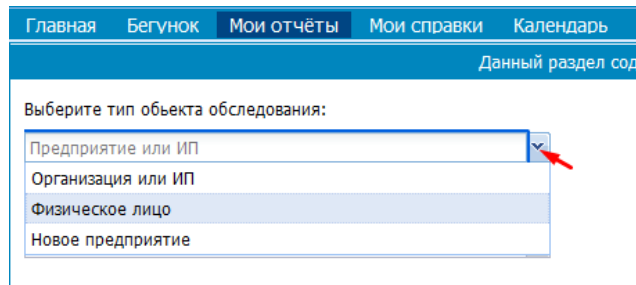
Создать отчет Открыть отчет Подтверждение (pdf)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	Состояние	Есть справка
		Начало	Конiec				
2-КС (месячная)	Июнь 2021 г.	20.06.2021	02.07.2021	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Не сдан		<input type="checkbox"/>

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

По умолчанию в разделе «Мои отчеты» отображаются отчеты по типу объекта «Организация или ИП». Если Вы авторизовались в Кабинете респондента как физическое лицо или как новое предприятие, ещё не зарегистрированное в Статистическом Бизнес регистре, то Вам необходимо выбрать соответствующий тип объекта обследования в левой верхней части страницы,



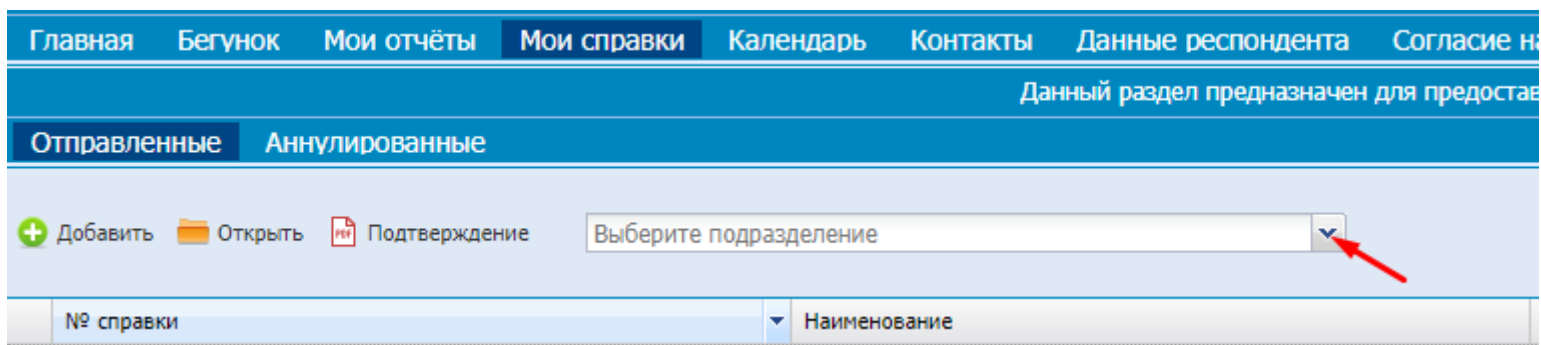
отобразится перечень отчетов по выбранному типу объекта.

9. Представление уведомления об отсутствии деятельности (справки)

Для представления и просмотра уведомления об отсутствии деятельности (справок) откройте вкладку «Мои справки». Далее выберите вкладку «Добавить».

№ справки	Наименование	Примечание
1 65b726c232d0e2000190ed1b	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
2 65b71f2032d0e2000190e16c	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
3 63d0c6c60f0d9c000158182e	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
4 63cfa2f061659300016ece49	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
5 61e13495d6e63500017a0b2a	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
6 61dffde699f64f00016fd549	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	
7 60478553-c2b0600015544-1	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	

Если у Вашего предприятия есть структурные подразделения (филиалы), то в открывшейся странице сначала выберите подразделение, за которое хотите предоставить справку,

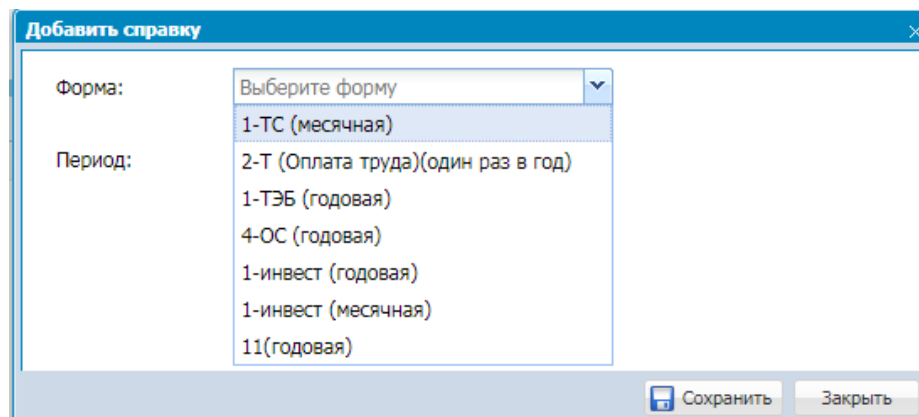


затем нажмите кнопку «Добавить».

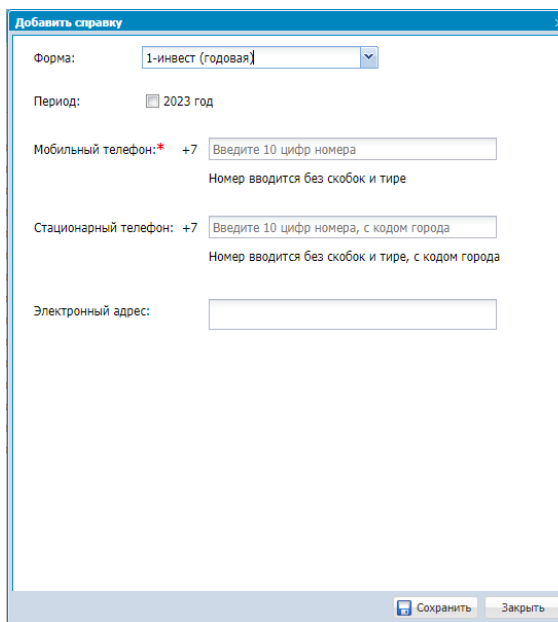
Откроется окно добавления справки, в котором сначала нужно выбрать год. Для этого нужно нажать на кнопку со стрелочкой в поле с подсказкой «Выберите год». Отобразится выпадающий список годов, по которым Вы можете представить справку:

Важно: Если вы желаете сдать справку по годовой форме, в списке годов Вы должны выбрать следующий за отчетным периодом, например: в январе 2024 года вы желаете сдать справку по годовой форме за период 2023 года, то в списке годов Вы должны выбрать 2024 год.

Далее, из выпадающего списка форм необходимо выбрать форму, по которой Вы можете представить справку:



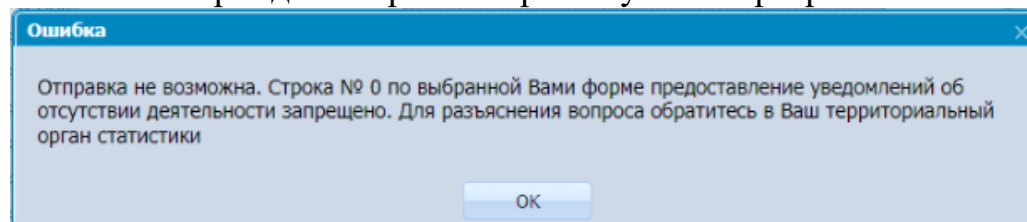
Далее выберите форму. Под ней отобразится список доступных периодов, по которым Вы можете представить справку. Нужные периоды отмечаются флажками:



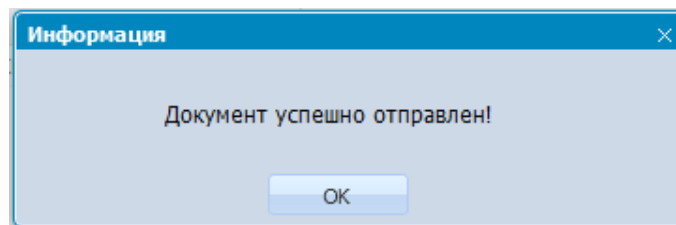
Если на экране отобразилось сообщение «Нет доступных периодов», значит доступные для представления справки периоды отсутствуют.

После того, как выбрана форма и отмечены периоды, Вам необходимо заполнить мобильный телефон (обязательно для заполнения), стационарный телефон и электронный адрес. После заполнения полей, Вам нужно нажать кнопку «Сохранить», после чего необходимо выбрать ключ ЭЦП для подписи и подписать справку.

При сохранении справки выбранная форма дополнительно проверяется на атрибут «Разрешить сдавать справку», актуальный на год, к которому относятся периоды в справке. При отсутствии разрешения Вам отобразится ошибка:



Для подписи используются сертификаты GOST (для юридических лиц) и RSA (для физических лиц и ИП). Сертификат подписи должен соответствовать сертификату авторизации, т.е. должны принадлежать одному предприятию/физическому лицу, и должен быть действующим. При успешном подписании будет отображено сообщение об успешном подписании справки:



Далее запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении справки в формате PDF, в зависимости от используемого web-браузера и его настроек.

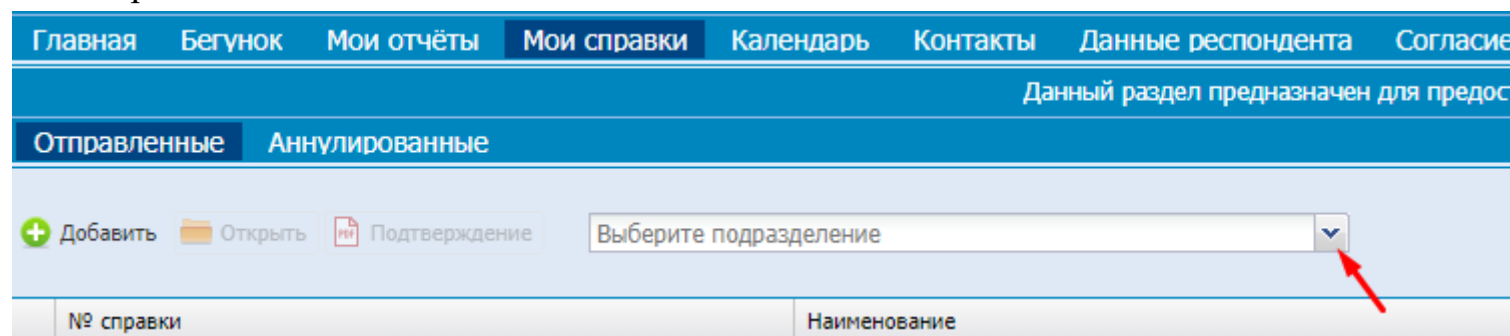
Успешно подписанная справка должна переместиться во вкладку «Отправленные»

Для просмотра подписанных (отправленных) справок выберите вкладку «Отправленные»:

Главная Бегунок Мои отчёты Мои справки Календарь Контакты Данные респондента Согласие на публикацию Аналитические отчеты				
Данный раздел предназначен для предоставления и просмотра справок об отсутствии деятельности				
Отправленные Аннулированные				
+ Добавить 📁 Открыть 📄 Подтверждение <input type="text" value="Выберите подразделение"/>				
	№ справки	Наименование	Примечание	Ис
1	65b726c232d0e2000190ed1b	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
2	65b71f2032d0e2000190e16c	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
3	63d0c6c60f0d9c000158182e	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
4	63cfa2f061659300016ece49	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
5	61e13495d6e63500017a0b2a	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
6	61dffde699f64f00016fd549	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
7	60178553a63b95000155d4ad	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
8	5e9ec19eba506900016032f5	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
9	5e254a63606789000161a828	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Ka
10	5e2028bb2ec4f02430e028bf	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Од
11	5e1d0e1754420001000016	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Од

В открывшейся странице будет отображен список Ваших подписанных справок, в табличном виде.

Для просмотра отправленных справок по определенному структурному подразделению выберите его в поле выбора структурного подразделения



Для просмотра детальной информации по справке, в частности формы и списка периодов, по которым она представлена, выберите справку из списка и нажмите кнопку 📁 Открыть. Откроется окно с подробной информацией по отправленной справке:

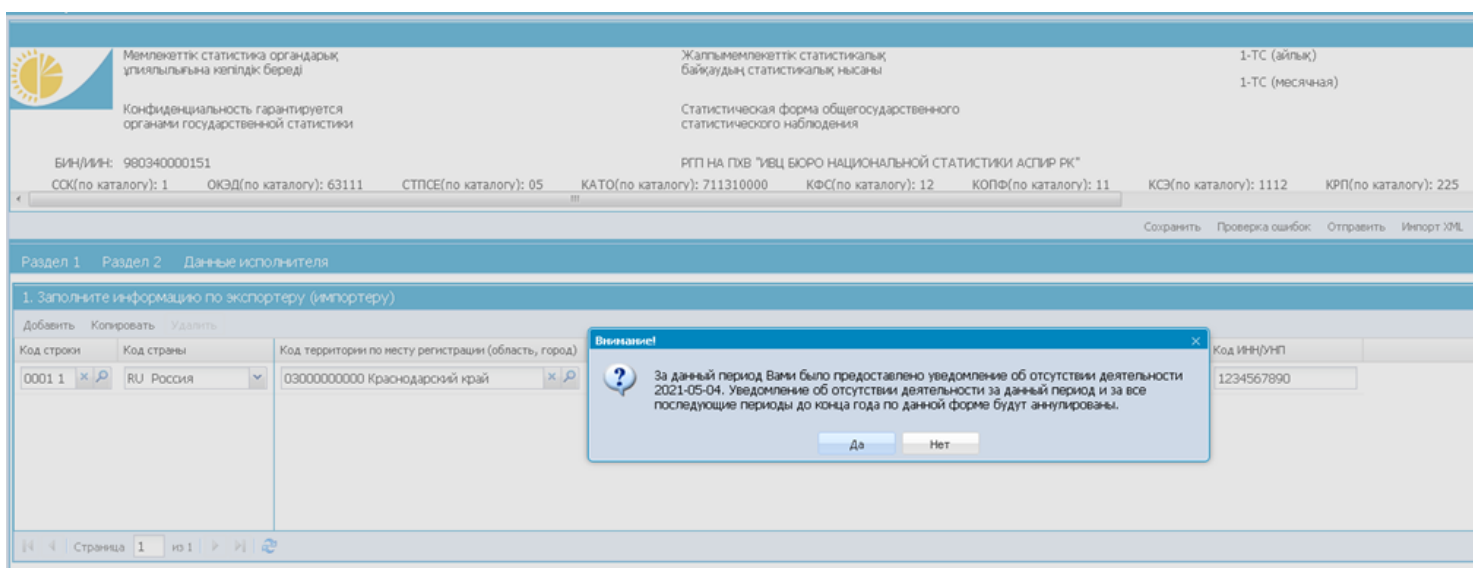
Просмотр справки

№ Справки:	5d7b293f9d834f0001e0e	Примечание:	
БИН:	141040006851	Дата создания:	2019-09-13 05:29:35
Наименование:	РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТ	ИИН создателя:	801224400556
Форма	Периодичность		
1-ТС	Август 2019 г.		

Закреть

10. Аннулирование уведомлений об отсутствии деятельности (справок)

Если Вы предоставили уведомление об отсутствии деятельности (справку), а затем возобновили деятельность (появились статистические данные), предоставленная справка подлежит аннулированию. Она аннулируется автоматически при сдаче отчета в электронном виде через Кабинет респондента, а также при сдаче отчета на бумажном носителе в «Одно окно». При сдаче отчета отобразится уведомление




Обратите внимание, согласно статистической методологии справка аннулируется не только за тот период, по которому Вы предоставляете отчет, но и за все последующие до конца года.

Если Вы согласны, нажмите кнопку «Да», для отмены нажмите кнопку «Нет».

Так же аннулировать справку можно в случае, если Вы предоставили её ошибочно. В таком случае Вам необходимо обратиться в территориальные органы статистики по Вашей территории (номер указан в разделе Контакты).

Аннулированные справки можно просмотреть в разделе «Мои справки» во вкладке «Аннулированные».

Главная Бегунок Мои отчёты Мои справки Календарь Контакты Данные респондента Согласие на публикацию Аналитические отчёты				
Данный раздел предназначен для предоставления и просмотра справок об отсутствии деятел				
Отправленные		Аннулированные		
 Открыть	Выберите подразделение <input type="text" value=""/>			
	№ справки	БИН/ИИН	Наименование	Дата создания
1	658697941b583f000110b265	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-12-23
2	654e28d2b2c0b200018ff15a	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-11-10
3	652f9be748006600018ce6b9	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-10-18
4	63d36d5bef61b40001dbc5b1	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-01-27
5	63d20ff5ef61b40001abc0e3	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-01-26
6	63d20bc9e88ef60001ad36a5	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2023-01-26
7	623208e6244fc900010125c1	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2022-03-16
8	623209ab15f99d0001bee081	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2022-03-16
9	6231683715f99d0001bc94ea	980340000151	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТА...	2022-03-16

Выберите справку и нажмите кнопку «Открыть» для просмотра содержимого справки (форма и перечень периодов).

Просмотр справки ×

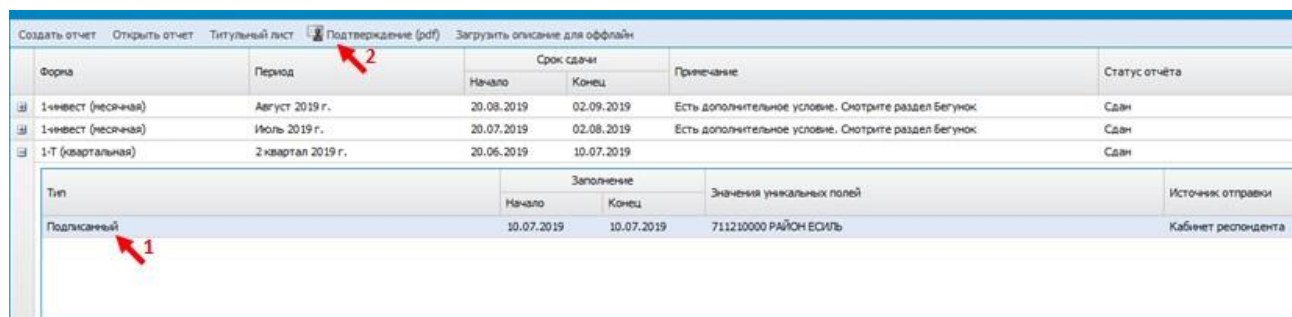
№ Справки:	60a269baffe95a00011615	Пользователь:	980340000151
БИН:	980340000151	Дата аннулирования:	2021-05-21 T11:43:04.79
Наименование:	РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО"		

Форма	Период
1-ТС	Февраль 2021 г.

11. Печать подтверждений о представлении отчета или уведомления об отсутствии деятельности

Для печати или сохранения подтверждения о представлении отчета выберите вкладку «Мои отчеты». В открывшейся странице выберите подраздел «Отчеты на действующие периоды» в случае, если период, за который вы сдавали отчет, ещё не закончился. Если период уже закончился, выберите подраздел «История сданных отчетов». Также Вы можете воспользоваться фильтрами для быстрого поиска нужного отчета (подробно в разделе «История отчетности» Инструкции).

В таблице выбранного подраздела выберите нужный отчет (строка нижнего уровня, нажмите кнопку «+» перед названием формы) (1) и нажмите кнопку «Подтверждение» (2).



Создать отчет						
Открыть отчет						
Титульный лист						
Подтверждение (pdf)						
Загрузить описание для оффлайн						
Форма	Период	Срок сдачи		Примечание	Статус отчёта	
		Начало	Конец			
1-инвест (месячная)	Август 2019 г.	20.08.2019	02.09.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан	
1-инвест (месячная)	Июль 2019 г.	20.07.2019	02.08.2019	Есть дополнительное условие. Смотрите раздел Бегунок	Сдан	
1-Т (квартальная)	2 квартал 2019 г.	20.06.2019	10.07.2019		Сдан	
Тип	Заполнение		Значения уникальных полей	Источник отправки		
	Начало	Конец				
Подписанный	10.07.2019	10.07.2019	711210000 РАЙОН ЕСИЛЬ	Кабинет респондента		

Запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении отчета в формате PDF, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

Подтверждение формируется только для подписанных отчетов.

Для печати или сохранения подтверждения о представлении уведомления об отсутствии деятельности (справки) выберите вкладку «Мои справки». В открывшейся странице выберите вкладку «Отправленные».

В таблице выбранной вкладки выберите нужную справку (1) и нажмите кнопку «Подтверждение» (2).

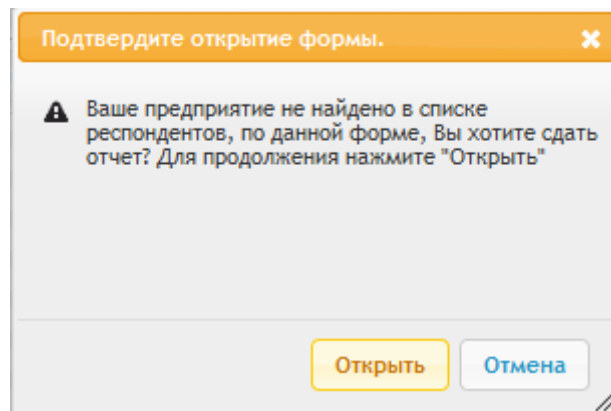
Отправленные Аннулированные Новая справка				
Открыть Подтверждение Выберите подразделение				
	№ справки	Наименование	Примечание	Источник
1	60b7968affe95a00010b2799	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
2	60b78f32ffe95a00010b2795	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
3	60a20ff5ffe95a000116157f	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
4	60a14f74ffe95a0001161576	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
5	609d452cffe95a000116156b	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
6	60924034ffe95a0001607375	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
7	60910059ffe95a000160725d	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Одно окно
8	6090e1bf5d840d00014293e5	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"	Для просмотра содержимого справки - нажмите кнопку "Открыть" или "Подтверждение"	Кабинет респондента
9	607d92fb15e7df0001001ab5	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
10	607d925115e7df0001001aad	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
11	607d921c15e7df0001001aa5	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
12	6066c68415e7df0001e03705	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
13	6041c8f25f5d63705f439f25	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Кабинет респондента
14	5fe4b282ea988d7cfdfdb4b3	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Одно окно
15	5fe4382eea988d7cfdfdb49b	РГП на пхв "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"		Одно окно

Запустится открытие или сохранение подтверждения о представлении справки в формате PDF, в зависимости от Вашего web-браузера и его настроек.

12. Представление отчетов вне каталога

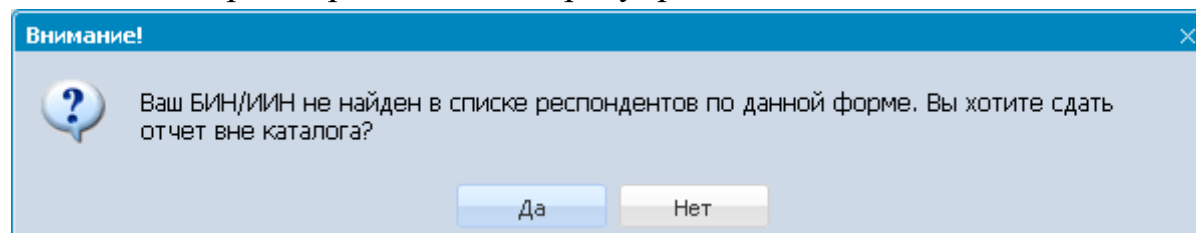
Если Вы хотите представить отчет, которого нет в Вашем бегунке и в разделе «Мои отчеты», то выберите вкладку «Календарь» и в таблицах выберите нужную форму. Рядом с формой есть кнопка Сдать отчет. Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн. Откроется страница ввода отчёта.

На странице ввода отчета в старой версии выйдут предупреждающее сообщение:



Если Вы хотите сдать отчёт вне каталога, нажмите кнопку «Открыть». Для отмены нажмите кнопку «Отмена».

На странице ввода отчета в старой версии выйдет предупреждающее сообщение:




Если Вы хотите сдать отчёт вне каталога, нажмите кнопку «Да». Для отмены нажмите кнопку «Нет».

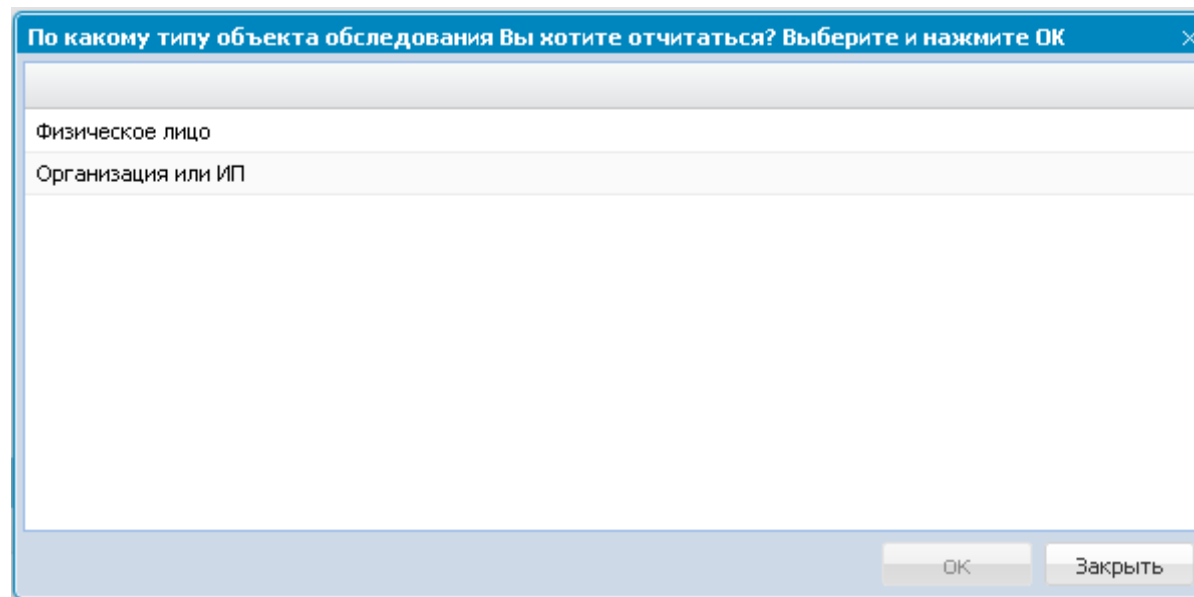
13. Предоставление отчетов физическими лицами

Для физических лиц есть возможность предоставить отчёт по форме 1-ТС месяц.

Авторизуйтесь в Кабинете респондента посредством своей ЭЦП, выпущенной на физическое лицо. Выберите вкладку «Календарь» и в таблицах выберите форму 1-ТС месяц за нужный Вам период (доступно с января 2022 года).

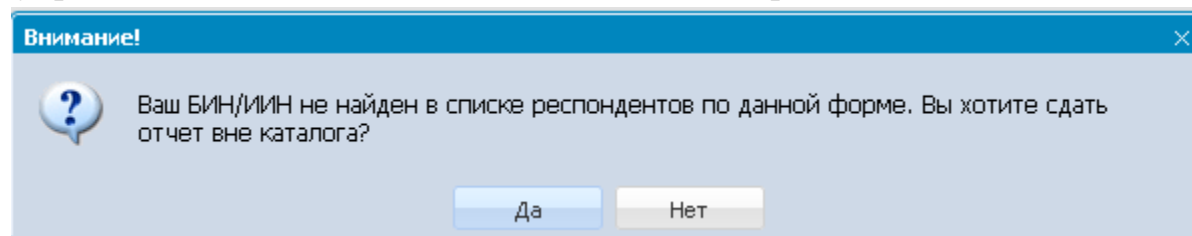
Рядом с формой есть кнопка . Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн.

Система попросит Вас выбрать тип объекта обследования, по которому Вы хотите отчитаться.



Выберите тип «Физическое лицо» и нажмите кнопку «ОК».

Далее отобразится предупреждение, что Вы не найдены в каталоге, и предложение сдать отчет вне каталога



Нажмите кнопку «Да». Далее откроется страница ввода отчета. Заполнение отчета описано в [пункте 4.2 Инструкции](#).

После подписания отчета, Вы автоматически будете добавлены в каталог.

14. Предоставление формы 1-НП

Если Вы зарегистрировали новое предприятие и хотите предоставить отчет по форме 1-НП (единовременная), Вам нужно:

Шаг 1. Авторизоваться в Кабинете респондента;

Шаг 2. Выбрать раздел «Календарь» или раздел «Мои отчеты»;

Шаг 3. В разделе «Календарь» в таблицах выбрать форму 1-НП (единовременная). Рядом с формой есть кнопка [Сдать отчет](#). Нажмите на неё, чтобы перейти в режим по предоставлению статистической отчетности онлайн. Откроется электронный бланк для заполнения отчета.

Или в разделе «Мои отчеты» выбрать тип объекта обследования «Новое предприятие».

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации нажмите на «Подробнее»

Выберите тип объекта обследования:

- Предприятие или ИП
- Организация или ИП
- Физическое лицо
- Новое предприятие

Отчёты на действующие периоды

История сданных отчётов

Перечень несданных отчётов

Архив (с учетом форм до 2018 года)

История сданных отчётов

Перечень несданных отчётов

Создать отчет | Открыть отчет | Подтверждение (pdf)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание
		Начало	Конец	

В таблице ниже должна отобразиться строка с формой 1-НП. Далее необходимо нажать кнопку «Создать отчет».

Главная Бегунок **Мои отчёты** Мои справки Календарь Контакты Данные респондента Тест

Данный раздел содержит перечень форм на действующий период и историю сдачи форм, для получения полной информации

Выберите тип объекта обследования:

Новое предприятие

ФИО физического лица/Наименование предприятия или его структурного подразделения:

Выберите подразделение

Отчёты на действующие периоды История сданных отчётов Перечень несданных отчётов

Архив (с учетом форм до 2018 года) История сданных отчётов Перечень несданных отчётов

Создать отчет Открыть отчет Подтверждение (pdf)

Форма	Период	Срок сдачи		Примечание
		Начало	Конец	
1-НП (единовременная)	на 1 января 2021 г.	01.01.2021	30.12.2021	

Если в таблице не отобразилась форма 1-НП, значит Ваше предприятие отсутствует в каталоге по данной форме. Вам следует обратиться в техподдержку по номеру, указанному в разделе «Контакты» Кабинета респондента.

Шаг 4. Заполните и отправьте отчет (описано в пункте [Заполнение отчета](#)).

15. Редактирование данных респондента

Для просмотра и редактирования данных Вашего предприятия выберите вкладку «Данные респондента». Откроется страница:

РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК"

Главная Мои отчеты Бегунок Мои справки Календарь Контакты Данные респондента

Основной/вторичный вид экономической деятельности < Основные данные Численность работников

Основной код вида экономической деятельности ОКЭД		Основное наименование ОКЭД	
1	84111	Деятельность республиканских органов управления	

Вторичный код вида экономической деятельности ОКЭД

Код ОКЭД	Наименование ОКЭД
Нет данных для отображения	

БИН/ИИН: 141040006851

Наименование: РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК"

Тип правовой единицы: Юридическое лицо

КАТО: 711210000 РАЙОН ЕСИЛЬ

Адрес: ПРОСПЕКТ МӘНГІЛІК ЕЛ, 8, ПОДЪЕЗД 4, АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ "ЛОМ"

Электронный адрес: A.Auehanova@ecopolomy.gov.kz

Контактное лицо ИИН:

Контактное лицо ФИО:

Среднегодовая списочная численность: 319

Среднегодовая списочная численность без учета филиалов (заполняется юридическими лицами, у которых имеется филиал): 319

Фактическая численность: 308

Фактическая численность без учета филиалов: 308

Контактная информация

Городской телефон:			Мобильный телефон:		
Код страны	Международный телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
1	8	7172	Нет данных для отображения		

Запросы на изменение данных

Редактировать

Для редактирования нажмите кнопку «Редактировать» в правом нижнем углу страницы, после чего на странице раздела в блоках данных будут выделены поля, которые можно отредактировать:

РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК"

Главная Мои отчеты Бегунок Мои справки Календарь Контакты Данные предприятия

Основной/вторичный вид экономической деятельности << Основные данные Численность работников

Основной код вида экономической деятельности ОКЭД

Редактировать

Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысяч тенге	Изменения носят временный (сезонный) характер (менее 1 года)
1 84111	Деятельность республик...		

Вторичный код вида экономической деятельности ОКЭД

Добавить Удалить

Нет данных для отображения.

БИН/ИН: 141040006851

Наименование: РГУ "КОМИТЕТ ПО СТАТИСТИКЕ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ РК"

Тип правовой единицы: Юридическое лицо

КАТО: 711210000 РАЙОН ЕСИЛЬ

Адрес: ПРОСПЕКТ МЭНГЛІК ЕЛ, 8, ПОДЪЕЗД 4, АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗДАНИЕ "ДОМ"

Электронный адрес: A.Auelhanova@ecology.gov.kz

Контактное лицо ИИН:

Контактное лицо ФИО:

Среднегодовая списочная численность: 319

Среднегодовая списочная численность без учета филиалов (заполняется юридическими лицами, у которых имеется филиалы): 319

Фактическая численность: 308

Фактическая численность без учета филиалов: 308

Контактная информация

Городской телефон:

Добавить Удалить

Код страны	Международный телефонный код	Телефонный номер
Нет данных для отображения		

Мобильный телефон:

Добавить Удалить

Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
Нет данных для отображения		

Сохранить Отменить

В блоке «Основные данные» доступны для редактирования поля:

- Электронный адрес,
- Контактное лицо (ИИН).

В блоке «Численность работников» поля, доступные для редактирования, зависят от типа Вашей правовой единицы. Они будут выделены желтым цветом.

В блоке «Основной/вторичный вид экономической деятельности» у Вас есть возможность отредактировать основной вид экономической деятельности (ОКЭД). Для этого нужно в блоке с основным ОКЭД нажать кнопку «Редактировать»:

Основной код вида экономической деятельности ОКЭД

Редактировать

Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысяч тенге	Изменения носят временный (сезонный) характер (менее 1 года)
1 84111	Деятельность республик...		

Откроется окно с выбором ОКЭД, в котором последовательно выберите ОКЭД - только последний уровень в дереве, укажите объем произведенной продукции, выберите вариант характера изменений (если изменения временного характера, редактирование данных в Системе не требуется):

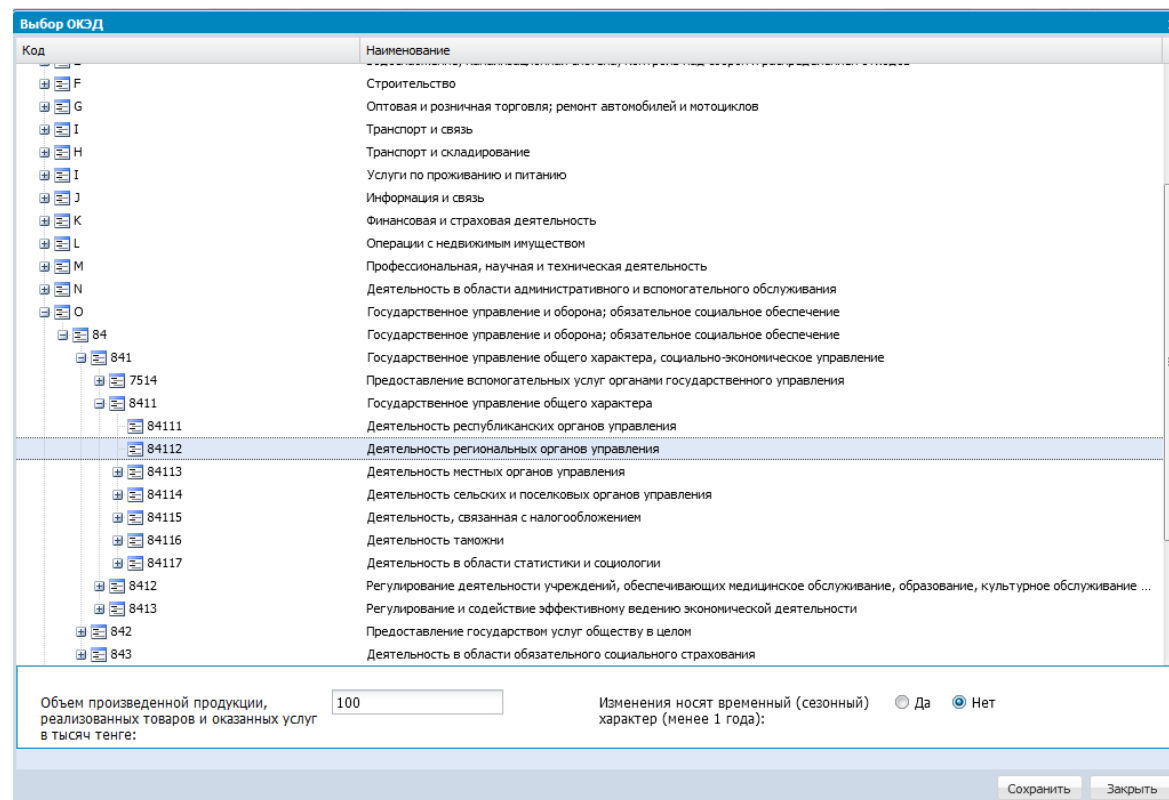
Код	Наименование
F	Строительство
G	Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов
I	Транспорт и связь
H	Транспорт и складирование
I	Услуги по проживанию и питанию
J	Информация и связь
K	Финансовая и страховая деятельность
L	Операции с недвижимым имуществом
M	Профессиональная, научная и техническая деятельность
N	Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания
O	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
84	Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение
841	Государственное управление общего характера, социально-экономическое управление
7514	Предоставление вспомогательных услуг органами государственного управления
8411	Государственное управление общего характера
84111	Деятельность республиканских органов управления
84112	Деятельность региональных органов управления
84113	Деятельность местных органов управления
84114	Деятельность сельских и поселковых органов управления
84115	Деятельность, связанная с налогообложением
84116	Деятельность таможи
84117	Деятельность в области статистики и социологии
8412	Регулирование деятельности учреждений, обеспечивающих медицинское обслуживание, образование, культурное обслуживание ...
8413	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности
842	Предоставление государством услуг обществу в целом
843	Деятельность в области обязательного социального страхования

Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысяч тенге:

Изменения носят временный (сезонный) характер (менее 1 года): Да Нет

Сохранить Закрыть

После чего станет активной кнопка «Сохранить». При ее нажатии изменения в блоке с основным ОКЭД сохраняются.



Также в блоке «Основной/вторичный вид экономической деятельности» у Вас есть возможность добавить новый вторичный ОКЭД и удалить существующий вторичный ОКЭД.

Для добавления нового ОКЭД в блоке с вторичным ОКЭД нажмите кнопку «Добавить» (1), после чего откроется такое же окно выбора ОКЭД, как и при редактировании основного ОКЭД и далее действия выполняются аналогично выбору основного ОКЭД:

Вторичный код вида экономической деятельности ОКЭД			
+ Добавить		- Удалить	
Код ОКЭД	Наименование ОКЭД	Объем произведенной продукции, реализованных товаров и оказанных услуг в тысяч тенге	Изменения носят временный (сезонный) характер (менее 1 года)
1 01111	Выращивание зерновых и...		
2 01472	Производство яиц		
3 01471	Разведение птицы на мяс...		
4 10720	Производство сухарей и ...		

Для удаления уже существующего вторичного ОКЭД необходимо выбрать его из списка и нажать кнопку «Удалить» (2).

В блоке «Контактные данные» Вы можете добавить новый и/или удалить ранее добавленный городской или мобильный номер телефона.

Для добавления нового номера нужно нажать кнопку «Добавить» (1):

Городской телефон:			Мобильный телефон:		
+ Добавить		- Удалить	+ Добавить		- Удалить
Код страны	Междугородный телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
1 8	7172	000000	1 8	700	0000000

Откроется окно, в котором нужно ввести:

- для городского телефона:

Добавить номер телефона ✕

Междугородный телефонный код:

Телефонный номер:

- междугородний телефонный код, состоящий из 4-5 символов;
- телефонный номер, состоящий из 5-6 символов;
- для мобильного телефона:

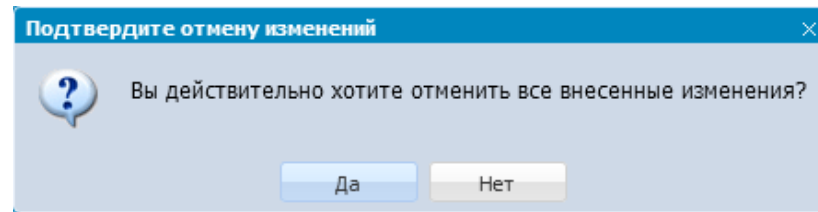
- код оператора мобильной связи, состоящий из 3 символов;
- телефонный номер, состоящий из 7 символов.

После того, как номер телефона полностью введен, станет активной кнопка «Сохранить», при нажатии на нее введенный номер телефона сохранится.

Для удаления ранее введенного номера телефона выберите его из списка и нажмите кнопку «Удалить» (2), после чего номер будет удален:

Городской телефон:			Мобильный телефон:		
+ Добавить ✖ Удалить			+ Добавить ✖ Удалить		
Код страны	Междугородний телефонный код	Телефонный номер	Код страны	Код оператора мобильной связи	Телефонный номер
1 8	7172	000000	1 8	700	0000000

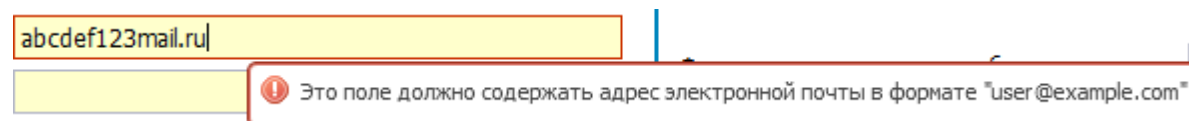
Далее Вам необходимо подтвердить либо отменить внесенные изменения. Если Вы не хотите сохранять изменения, нажмите кнопку «Отменить» в правом нижнем углу страницы раздела «Данные предприятия». Система отобразит окно подтверждения, нажмите кнопку «Да»:



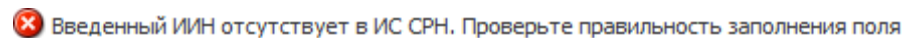
Если Вы хотите подтвердить все внесенные изменения, нажмите кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу страницы.

Далее Система выполнит проверку введенных Вами данных на корректность.

Электронный адрес будет проверен на формат и допустимые символы. Если адрес введен неверно, отобразится сообщение об ошибке:



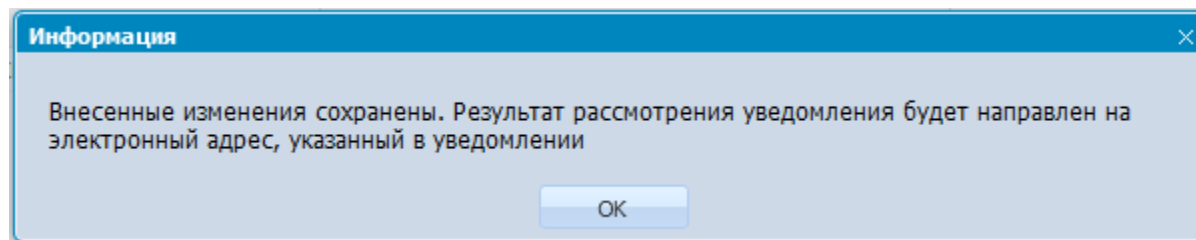
ИИН контактного лица будет проверен на наличие в Статистическом регистре населения. В случае, если введен не зарегистрированный ИИН, отобразится сообщение об ошибке:




Если ИИН введен верно, то в поле «Контактное лицо ФИО» отобразится ФИО по введенному ИИН.

В случае, если система выдала сообщение об ошибке, вернитесь к редактированию полей, в которых допущена ошибка, и после устранения ошибок снова нажмите «Сохранить».

Если все данные введены правильно, Система отобразит окно об успешном сохранении изменений:



После того, как Вы подтвердили сохранение, запрос об изменениях отправится в обработку. Вы можете посмотреть, в каком статусе находится Ваш запрос. Для этого нужно раскрыть журнал запросов в нижней части страницы, нажав на кнопку :

Номер запроса	Дата запроса	Обработан	Состояние
5c482bd8dbf17700018ab6f6	23-01-2019 14:54:48	23-01-2019 14:54:49	Обработан

В раскрывшемся журнале отобразится список всех Ваших запросов на изменение данных в виде таблицы. Обратите внимание на текст в графе «Состояние»:

- В процессе - обработка запроса ещё не завершена;
- Обработан - запрос обработан.

Также по каждому запросу можно посмотреть, какие изменения он содержит. Для этого выберите запрос в таблице и нажмите кнопку «Открыть». Отобразится окно с содержанием запроса:

Просмотр запроса [X]

Номер запроса: Дата запроса:

Состояние: Дата обработки:

Изменены [−]

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Нет данных для отображения			

Добавлены [−]

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Мобильный телефон	700-0000000	Принято	

Удалены [+]

Имя поля	Значение	Состояние	Примечание
Нет данных для отображения			

Информацию о том, принято изменение или отклонено, Вы можете увидеть в графе «Состояние» отдельно по каждому изменению. В случае, если изменение не было принято, в графе «Примечание» будет отображена причина отказа в принятии изменения.

Пока запрос находится в обработке, редактирование данных будет заблокировано Системой. Для внесения новых изменений Вам необходимо дождаться завершения обработки предыдущего запроса.

16. Признак согласия на публикацию статистических данных

16.1 Опрос по признаку согласия на публикацию статистических данных

При авторизации в Кабинете респондента может отобразиться опрос по признаку согласия на публикацию статистических данных. Он отображается в случае, если Вы ранее не давали согласия или несогласия на публикацию данных, или срок Вашего согласия уже истёк.

Согласие на распространение первичных статистических данных

В целях распространения полной и достоверной официальной статистики просим Вас,

«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ "ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АГЕНТСТВА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"»

дать согласие Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан на распространение официальной статистической информации, позволяющей прямо или косвенно установить Ваши первичные статистические данные

<input type="radio"/> согласен на 5 лет	<input type="radio"/> согласен на 4 года
<input type="radio"/> согласен на 3 года	<input type="radio"/> согласен на 2 года
<input type="radio"/> согласен на 1 год	<input type="radio"/> не согласен

Обращаем Ваше внимание, что официальная статистическая информация содержит агрегированные первичные данные. При этом, Ваши первичные данные могут быть установлены только в случае, когда Ваше предприятие оказалось единственным по каким-либо элементам классификации (например, единственным в районе или единственным производителем определенной продукции в регионе и т.д.)

Вы можете дать согласие на публикацию данных на количество лет от 1 до 5, для этого поставьте галочку рядом с соответствующей позицией. Так же Вы можете отказаться от публикации Ваших статистических данных, для этого отметьте позицию «не согласен». При этом обращаем Ваше внимание, что официальная статистическая информация содержит только агрегированные первичные данные. Ваши первичные данные могут быть установлены только в случае, когда Ваше предприятие оказалось единственным по каким-либо элементам классификации (например, единственным в районе или единственным производителем определенной продукции в регионе и т.д.).

Следующим шагом нужно выбрать, по каким формам Вы даёте согласие на распространение данных: по всем формам, которые Вы предоставляете в органы статистики, или выборочно.

Согласие на распространение первичных статистических данных

В целях распространения полной и достоверной официальной статистики просим Вас,
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ "ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР БЮРО
НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АГЕНТСТВА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"»
дать согласие Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан на распространение
официальной статистической информации, позволяющей прямо или косвенно установить Ваши первичные статистические данные

<input type="radio"/> согласен на 5 лет	<input type="radio"/> согласен на 4 года
<input type="radio"/> согласен на 3 года	<input checked="" type="radio"/> согласен на 2 года
<input type="radio"/> согласен на 1 год	<input type="radio"/> не согласен

<input checked="" type="radio"/> по всем формам	<input type="radio"/> выборочно
---	---------------------------------

Обращаем Ваше внимание, что официальная статистическая информация содержит агрегированные первичные данные. При этом, Ваши первичные данные могут быть установлены только в случае, когда Ваше предприятие оказалось единственным по каким-либо элементам классификации (например, единственным в районе или единственным производителем определенной продукции в регионе и т.д.)

При ответе «по всем формам» опрос можно завершить, для этого нажмите кнопку «Сохранить». Далее необходимо подписать данные при помощи ЭЦП.

При ответе «выборочно» ниже отобразится полный перечень форм, собирающихся органами статистики. Вам необходимо проставить галочки рядом с формами, по которым Вы согласны на публикацию статистических данных.

Согласие на распространение первичных статистических данных

В целях распространения полной и достоверной официальной статистики просим Вас,

«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ "ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АГЕНТСТВА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН"»

дать согласие Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан на распространение официальной статистической информации, позволяющей прямо или косвенно установить Ваши первичные статистические данные

- согласен на 5 лет
 согласен на 3 года
 согласен на 1 год

- согласен на 4 года
 согласен на 2 года
 не согласен

по всем формам

выборочно

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1-Т (Условия труда) (годовая) | <input type="checkbox"/> 1-ГАЗ (годовая) | <input type="checkbox"/> 1-БК (годовая) | <input type="checkbox"/> КС-001 (квартальная) |
| <input type="checkbox"/> 6-ТП (годовая) | <input type="checkbox"/> КСВ-1 (квартальная) | <input type="checkbox"/> 1-П (квартальная) | <input type="checkbox"/> КТР-1 (квартальная) |
| <input type="checkbox"/> КС-002 (квартальная) | <input type="checkbox"/> КТУ-001 (квартальная) | <input type="checkbox"/> БМ (годовая) | <input type="checkbox"/> 24-сх (годовая) |
| <input type="checkbox"/> 1-П (годовая) | <input type="checkbox"/> 1-лес (годовая) | <input type="checkbox"/> 1-рыба (годовая) | <input type="checkbox"/> 2-охота (годовая) |
| <input type="checkbox"/> 1-сх (годовая) | <input type="checkbox"/> 29-сх (годовая) | <input type="checkbox"/> А-005 (годовая) | <input checked="" type="checkbox"/> 1-НК (годовая) |
| <input type="checkbox"/> 2-сх (зерно) (месячная) | <input type="checkbox"/> 2-НК (годовая) | <input type="checkbox"/> 3-социальное обеспечение (годовая) | <input type="checkbox"/> Соцфин (образование) (годовая) |
| <input type="checkbox"/> 3-сх (масличные) (квартальная) | <input type="checkbox"/> 3-НК (годовая) | <input type="checkbox"/> 1-СР (один раз в год) | <input type="checkbox"/> 1-тариф (воздушный) (месячная) |
| | | <input type="checkbox"/> 1-тариф (рыболовство) (месячная) | |

Обращаем Ваше внимание, что официальная статистическая информация содержит агрегированные первичные данные. При этом, Ваши первичные данные могут быть установлены только в случае, когда Ваше предприятие оказалось единственным по каким-либо элементам классификации (например, единственным в районе или единственным производителем определенной продукции в регионе и т.д.)

Сохранить

Закреть

Опрос можно завершить, для этого нажмите кнопку «Сохранить». Далее необходимо подписать данные при помощи ЭЦП.

Сохраненный признак по согласию на публикацию данных будет действовать с начала текущего года.

Если Вы являетесь физическим лицом, то выбор форм не будет предоставлен, физические лица предоставляют статистические данные только по форме 1-ТС месячная.

Если Вы авторизовались как физическое лицо, при этом у Вас есть зарегистрированное ИП, то система опросит Вас сначала как ИП, затем как физическое лицо.

16.2 Документы по согласию/несогласию на публикацию

Все документы по согласию/несогласию на публикацию данных, подписанные Вами, Вы можете просмотреть разделе «Согласие на публикацию» во вкладке «Документы по согласию», где они отображены в табличном виде.

РГП НА ПХВ "ИВЦ БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ АСПИР РК"

Главная Бегунок Мои отчёты Мои справки Календарь Контакты Данные респондента Тест Согласие на публикацию

Данный раздел предназначен для предоставления согласия на распространение первичных данных и для просмотра представленных документов по согласию

Документы по согласию Новое согласие

Выберите тип объекта:

Организация или ИП

номер	тип объекта	Респондент	Признак	С года	По год	Пользователь	Дата предоставления
1	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	04.06.2021 12:12:10
2	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2022	980340000151	28.05.2021 15:9:15
3	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2022	980340000151	28.05.2021 15:7:22
4	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	28.05.2021 11:34:41
5	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	28.05.2021 11:32:34
6	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2023	login	28.05.2021 11:25:42
7	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	28.05.2021 11:19:21
8	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	27.05.2021 15:53:22
9	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2023	login6555	27.05.2021 15:21:4
10	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2023	login6555	27.05.2021 15:19:40
11	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2023	980340000151	27.05.2021 12:10:4
12	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	27.05.2021 11:25:47
13	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	27.05.2021 11:21:53
14	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	27.05.2021 11:21:10
15	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	25.05.2021 17:38:41
16	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	25.05.2021 15:8:20
17	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	25.05.2021 15:5:7
18	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	login	24.05.2021 11:52:23
19	Организация или ИП	980340000151	<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021	login	24.05.2021 11:51:51
20	Организация или ИП	980340000151	<input type="checkbox"/>	2021	2021	980340000151	19.05.2021 23:57:37

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 25, всего 25

По умолчанию отображаются документы по типу объекта «Организация или ИП». Если Вы являетесь физическим лицом, то выберите тип объекта «Физическое лицо»,

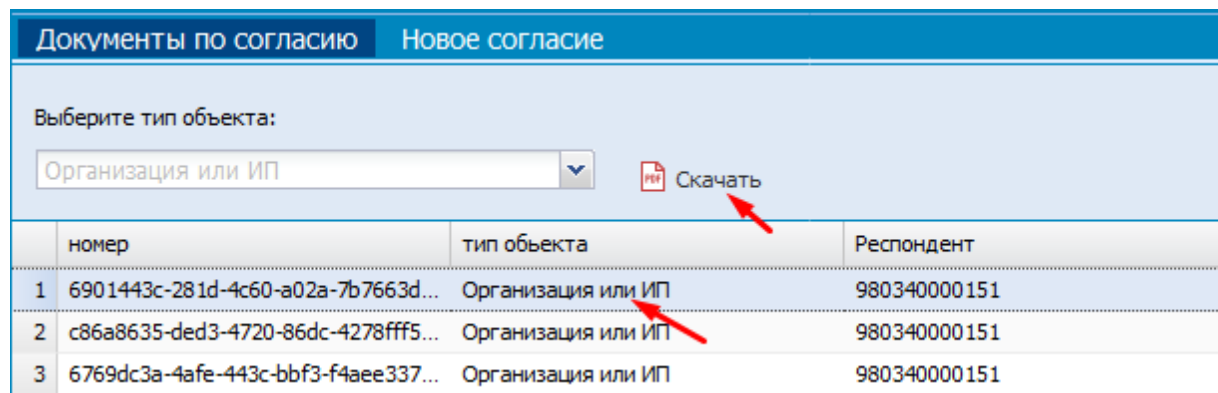
Документы по согласию Новое согласие

Выберите тип объекта:

Организация или ИП

список документов обновится, и отобразится перечень документов по Вашему ИИН.

Документ по согласию/несогласию на публикацию данных можно скачать в формате PDF, для этого выберите его из списка и нажмите кнопку «Скачать».

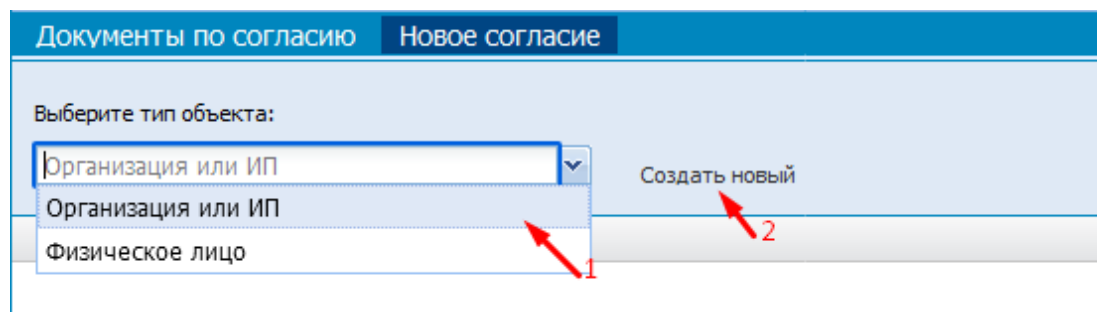


The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Документы по согласию' (selected) and 'Новое согласие'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Выберите тип объекта:' with 'Организация или ИП' selected. To the right of the dropdown is a 'Скачать' button with a PDF icon. Below this is a table with three columns: 'номер', 'тип объекта', and 'Респондент'. The table contains three rows of data. Red arrows point to the 'Скачать' button and the 'тип объекта' column header.

номер	тип объекта	Респондент	
1	6901443c-281d-4c60-a02a-7b7663d...	Организация или ИП	980340000151
2	c86a8635-ded3-4720-86dc-4278fff5...	Организация или ИП	980340000151
3	6769dc3a-4afe-443c-bbf3-f4aee337...	Организация или ИП	980340000151

16.3 Самостоятельное изменение признака согласия на публикацию

Если Вы поменяли решение относительно согласия/несогласия на публикацию, Вам предоставлена возможность пройти новый опрос в удобное для Вас время в разделе «Согласие на публикацию». Выберите вкладку «Новое согласие», выберите нужный тип объекта: «Организация или ИП» или «Физическое лицо» и нажмите кнопку «Создать новый»,



The screenshot shows the 'Новое согласие' tab selected. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Выберите тип объекта:' with 'Организация или ИП' selected. The dropdown menu is open, showing two options: 'Организация или ИП' and 'Физическое лицо'. To the right of the dropdown is a 'Создать новый' button. Red arrows point to the 'Физическое лицо' option and the 'Создать новый' button.

откроется опрос, описанный в пункте [«Опрос по признаку согласия на публикацию статистических данных»](#) Инструкции, пройдите его.

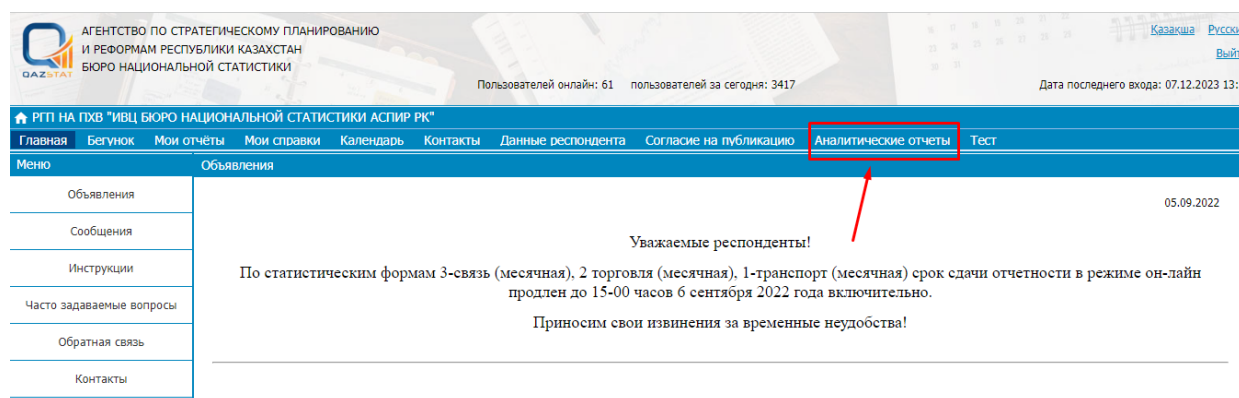
Если Вы ранее давали согласие по выборочным формам, и снова хотите дать согласие выборочно, обратите внимание - в перечне форм для выбора будут автоматически отмечены флажками формы, по которым Вами уже было предоставлено согласие. Можете оставить либо снять флажки с этих форм.

Измененный признак по согласию/несогласию на публикацию данных будет действовать с начала текущего года.

17. Аналитические отчеты

Если Вы сдаете статистические формы 1-ПФ (квартал), 2-МП (квартал) в соответствии с установленным кругом респондентов и/или по факту осуществления деятельности, то Вам доступен раздел «Аналитические отчеты».

В данном разделе Вы можете увидеть статистические аналитические отчеты по Вашей отрасли, основанные на данных по формам 1-ПФ (квартал), 2-МП (квартал). Отчеты формируются по следующим показателям: количество компаний в сфере деятельности по Вашей отрасли; доля Вашего предприятия в отрасли; Ваша доля в экономике страны; Ваша доля в регионе (область); динамика рынка в сфере деятельности и др.



The screenshot shows the website interface for the Agency for Strategic Planning and Reforms of the Republic of Kazakhstan, National Statistical Bureau. The page title is "Аналитические отчеты". The navigation menu includes "Главная", "Бегунок", "Мои отчёты", "Мои справки", "Календарь", "Контакты", "Данные респондента", "Согласие на публикацию", "Аналитические отчеты", and "Тест". The "Аналитические отчеты" menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a notification to respondents: "Уважаемые респонденты! По статистическим формам 3-связь (месячная), 2 торговля (месячная), 1-транспорт (месячная) срок сдачи отчетности в режиме он-лайн продлен до 15-00 часов 6 сентября 2022 года включительно. Приносим свои извинения за временные неудобства!". The date "05.09.2022" is visible in the top right corner of the content area.

Для просмотра аналитического отчета (далее - дашборд), нажмите на вкладку «Аналитические отчеты».

Откроется страница авторизации через ЭЦП:

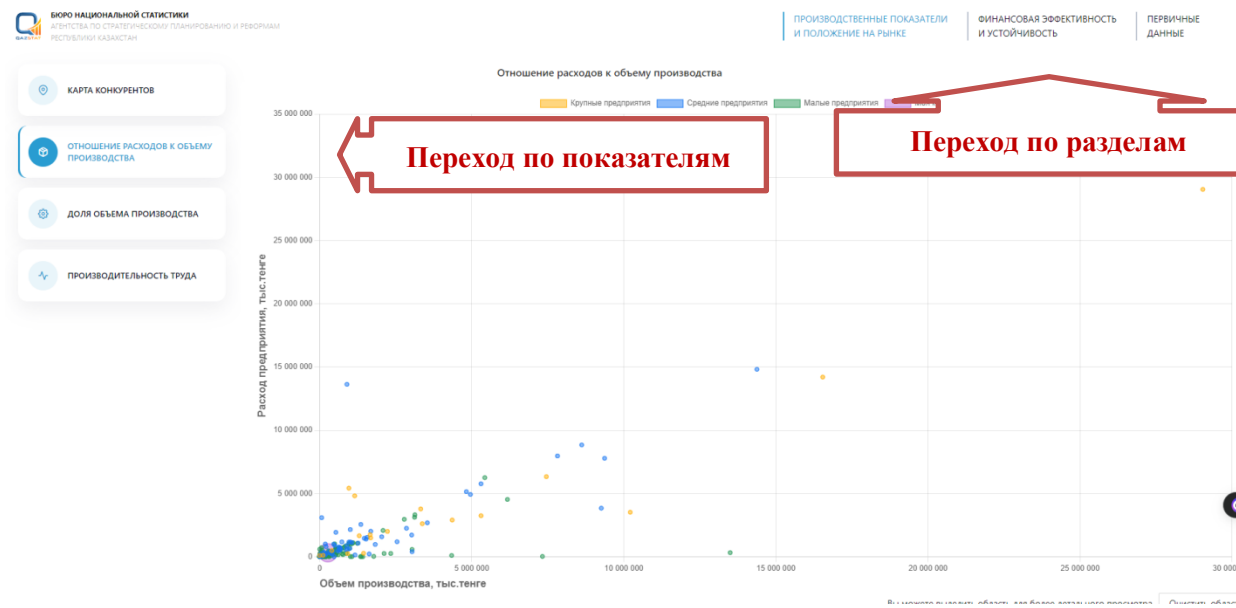


Для авторизации нажмите на кнопку «Войти». В появившемся диалоговом окне отобразятся условия соглашения для использования ЭЦП, нажмите кнопку «Согласен».

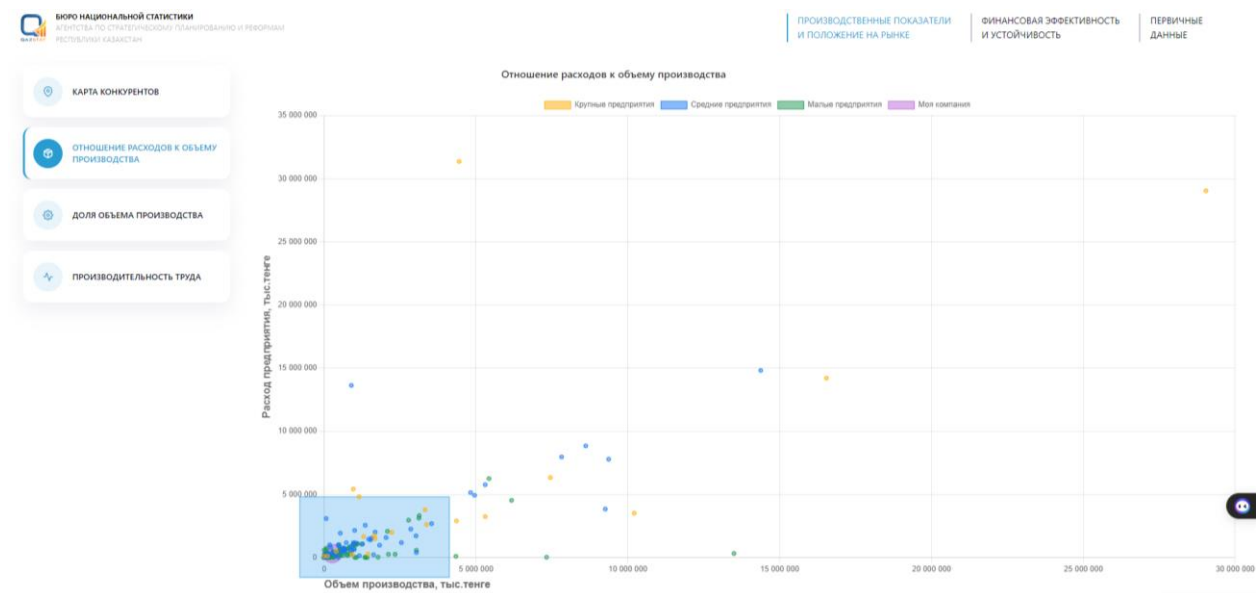
После успешной авторизации перед Вами появится дашборд с тремя разделами: «Производственные показатели и положение на рынке», «Финансовая эффективность и устойчивость» и «Первичные данные, предоставленные респондентом». Все эти разделы находятся в верхнем правом углу страницы.



По умолчанию откроется карта конкурентов, на которой изображены Ваши потенциальные конкуренты на базе ОКЭД 2-х знаков, также на графике представлено наименование организации, вид деятельности, регион базирования респондента и период опубликования данных.



Для переключения между показателями используйте левую часть дашборда, а для того чтобы перейти между разделами, воспользуйтесь верхним правым углом дашборда. Чтобы выбрать конкретный показатель или раздел, кликните на его название.



В показателе «Отношение расходов к объему производства» Вы можете выбирать границу визуализации, которая Вас интересует.

Для облегчения работы все сложные показатели снабжены иконками «Справочная информация» и «Компоненты». «Справочная информация» содержит сведения о показателе, его формуле и дисклеймере. А под «Компонентами» подразумевается таблица, отображающая первичные данные респондентов, использованные при расчёте.

БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ
 АГЕНТСТВО ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ
 РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ПОЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ | ФИНАНСОВАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УСТОЙЧИВОСТЬ | ПЕРВИЧНЫЕ ДАННЫЕ

РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ (УБЫТОЧНОСТЬ) ПРОИЗВОДСТВА
 РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ АКТИВОВ (ROA)
 РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА (ROE)
 ОТНОШЕНИЕ ДОЛГА К КАПИТАЛУ (EQUITY RATIO)

% Рентабельность региона

% Моя рентабельность

% Рентабельность отрасли

Показатель рентабельности (убыточности) производства позволяет определить, насколько эффективно используются ресурсы и какие результаты достигнуты в производственной деятельности. Рентабельность производства также является ключевым фактором для инвесторов и кредиторов при принятии решения о финансировании предприятия. В случае убыточности производства необходимо принимать меры по улучшению финансового состояния предприятия, чтобы сохранить его конкурентоспособность на рынке.

Рентабельность (убыточность) производства = (Прибыль (убыток) до налогообложения) / (себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг + производственные расходы)

Дисclaimer: Данный показатель рассчитывается на основе формы 1-ПФ и 2-МП. Моя доля региона учитывает все отрасли, моя доля отрасли учитывает все регионы.

Компоненты

Справочная информация

В разделе «Первичные данные» представлены данные, которые респонденты напрямую заполнили в формах 1-ПФ или 2-МП.

БЮРО НАЦИОНАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ
 АГЕНТСТВО ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ
 РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ПОЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ | ФИНАНСОВАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УСТОЙЧИВОСТЬ | ПЕРВИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Первичные данные

№	Показатели	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	Непроизводственные расходы(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
2	Доход от реализации продукции и оказания услуг(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
3	Баланс (активы)(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
4	Итого капитала(тыс.тенге)	1	1	1	-	1
5	Обязательства(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
6	Прибыль (убыток) до налогообложения(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
7	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг(тыс.тенге)	1	1	1	1	1
8	Чистая прибыль(тыс.тенге)	1	1	1	1	1