

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы «Контур-Экстерн»

ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР

1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ	2
2. НАСТРОЙКИ.....	3
3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕРКА ОТЧЕТА	5
4. ЗАГРУЗКА ОТЧЕТА В СИСТЕМУ И ЕГО ПЕРЕДАЧА В ПФР.....	6
5. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ПРОТОКОЛА КОНТРОЛЯ	8
6. ПИСЬМА В ПФР	10
6.1. Получение и просмотр входящих писем.....	10
6.2. Создание и отправка письма	12
6.3. Письма с темой «Ретроконверсия»	13

В настоящем руководстве пользователя описывается порядок подключения к системе электронного документооборота с Пенсионным фондом России и передача сведений в ПФР.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

1. Подключение к сервису

Система **Контур-Экстерн** позволяет передавать в Пенсионный фонд России заранее подготовленные файлы отчетности.

Согласно требованиям Пенсионного фонда, перед тем как передавать отчетность в ПФР через Интернет, работодатель обязан:

1. Заключить «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи» с территориальным органом ПФР по месту учета организации.
2. Предоставить в региональное отделение ПФР «Заявление о подключении к электронному документообороту».
3. Если подписывать отчетность в ПФР будет не руководитель организации, а уполномоченное лицо, то необходимо предоставить доверенность на это лицо.

Шаблоны данных документов, а также документы, регламентирующие передачу сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд, и подробная инструкция по подключению к системе электронного документооборота ПФР доступны на <http://www.pfrf.ru>.



При работе с документацией на сайте необходимо предварительно выбрать регион нахождения интересующего УПФР, т. к. в некоторых регионах шаблоны документов различаются.


Также для отчетности в ПФР должен быть выбран тариф, который предусматривает эту отчетность, и сертификат ЭЦП, должен быть оформлен на лицо, имеющее право подписи отчетности в ПФР - на руководителя организации или на уполномоченное доверенностью лицо.

2. Настройки

При первом входе в сервис выполните обязательные настройки — заполните регистрационные данные:



Регистрационные данные будут отправлены в УПФР и в дальнейшем будут использоваться при передаче сведений.

1. Выберите пункт меню **ПФР**. Открывается страница **Регистрационные данные** (рис. 1).
2. Заполните поля:
 - **Регистрационный №** - номер работодателя, присвоенный ему отделением ПФР. Состоит из 12 знаков.
 - **Код УПФР** - выберите регион из раскрывающегося списка. После этого выберите из справочника (кнопка ) код управления ПФР, в которое будет представляться отчетность.
 - **Соглашение №** и **Соглашение от** - номер и дата «Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», которое заключается с территориальным отделением ПФР по месту учета.
 - **Подписывать отчетность ПФ** – выбирается сертификат ЭЦП (ссылка [Выбрать сертификат](#)), которым будет подписываться отчетность в ПФР.

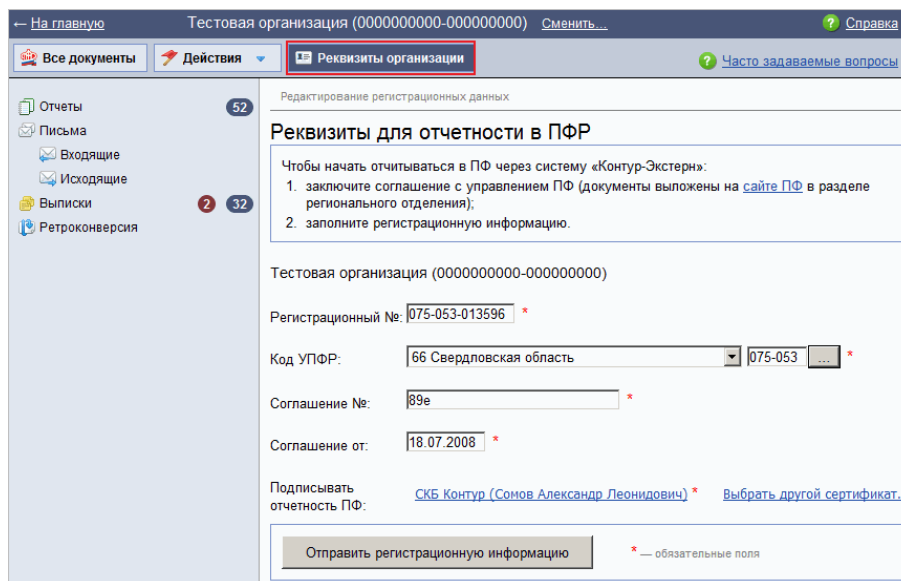


Рис. 1. Страница настройки сервиса

3. Чтобы выбрать другой сертификат ЭЦП для подписания отчетности в ПФР, нажмите на ссылку [Выбрать другой сертификат](#), на открывшейся странице выберите сертификат и нажмите на кнопку **Готово**.



Согласно требованиям ПФР отправляемые сведения должны быть подписаны либо руководителем организации-страхователя, либо лицом, действующим на основании доверенности на право подписи отчетности в ПФР.

4. Нажмите на кнопку **Отправить регистрационную информацию**.

Регистрационные данные отправлены в УПФР. Настройки выполнены.



Если у организации поменяется регистрационная информация или сертификат для подписи сведений, необходимо внести соответствующие изменения в регистрационные данные и снова отправить их в ПФР.

3. Подготовка и проверка отчета



Обратите внимание, что датой представления отчетности является дата подтверждения о получении, которое приходит из ПФР в течение 4-х рабочих дней после отправки отчетности. Поэтому рекомендуется отправлять отчетность заблаговременно!

Чтобы подготовить отчет, выберите пункт меню **ПФР** и нажмите на кнопку **Действия / Заполнить форму отчета** (рис. 2).

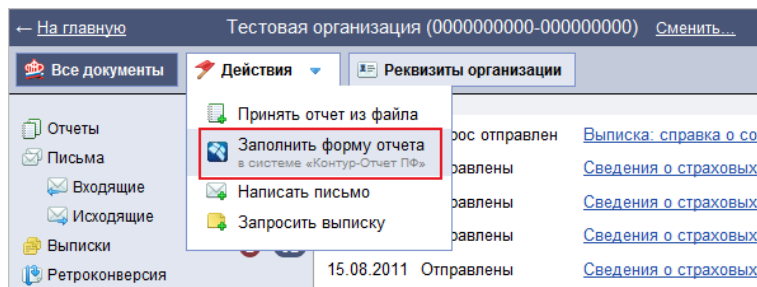


Рис. 2. Подготовка и проверка отчета

После этого открывается страница сервиса **Контур-Отчет ПФ**, в котором можно заполнить форму отчетности и/или проверить отчет с помощью программы **CheckXML** и **CheckXML-UFA**.

Подробнее о работе в **Контур-Отчет ПФ** см. в справке сервиса (ссылка [Справка](#)), а также в подсказках, расположенных непосредственно на странице сервиса.

После подготовки и/или проверки отчетов, загрузите их в **Контур-Экстерн** с помощью ссылки [Добавить файлы в «Контур-Экстерн»](#) (рис. 3).

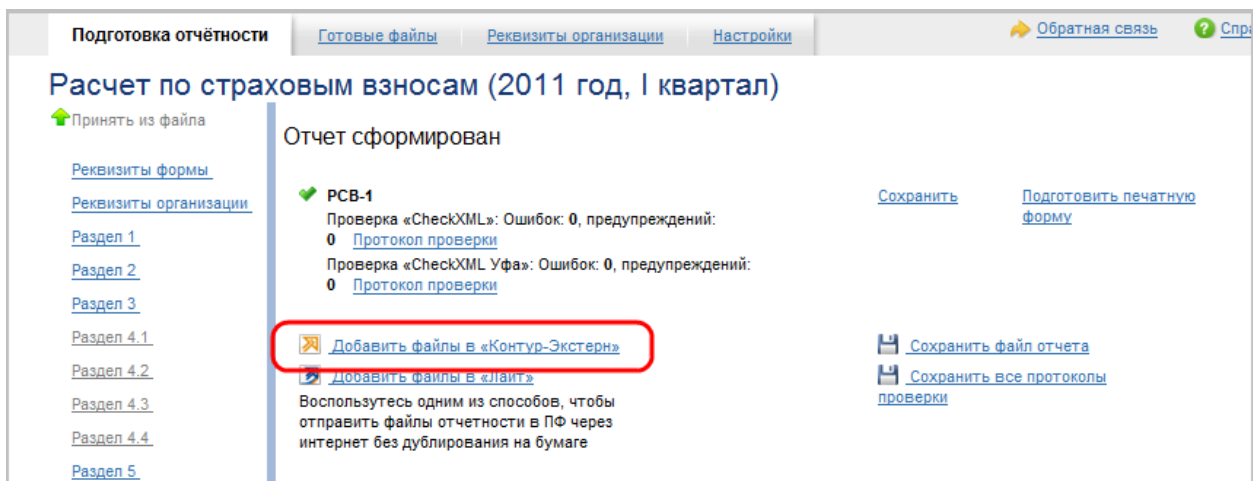


Рис. 3. Загрузка отчетности в «Контур-Экстерн»

4. Загрузка отчета в систему и его передача в ПФР



Обратите внимание, что датой представления отчетности является дата подтверждения о получении, которое приходит из ПФР в течение 4-х рабочих дней после отправки отчетности. Поэтому рекомендуется отправлять отчетность заблаговременно!

Чтобы отправить отчет в ПФР:

1. Выберите пункт меню **ПФР** и нажмите на кнопку **Действия / Принять отчет из файла** (рис. 4).

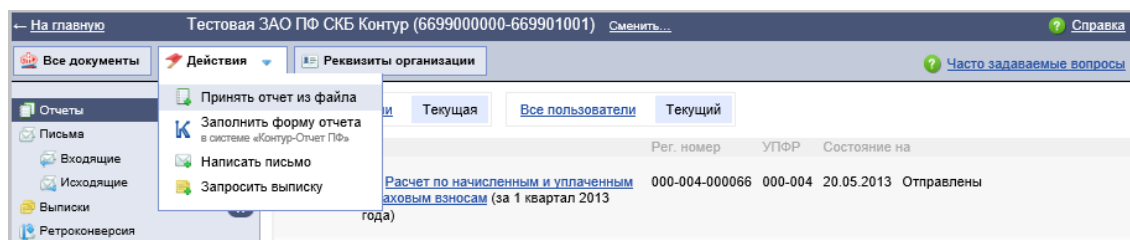


Рис. 4. Прием отчета из файла

2. На открывшейся странице (рис. 5) нажмите **Добавить файлы**.

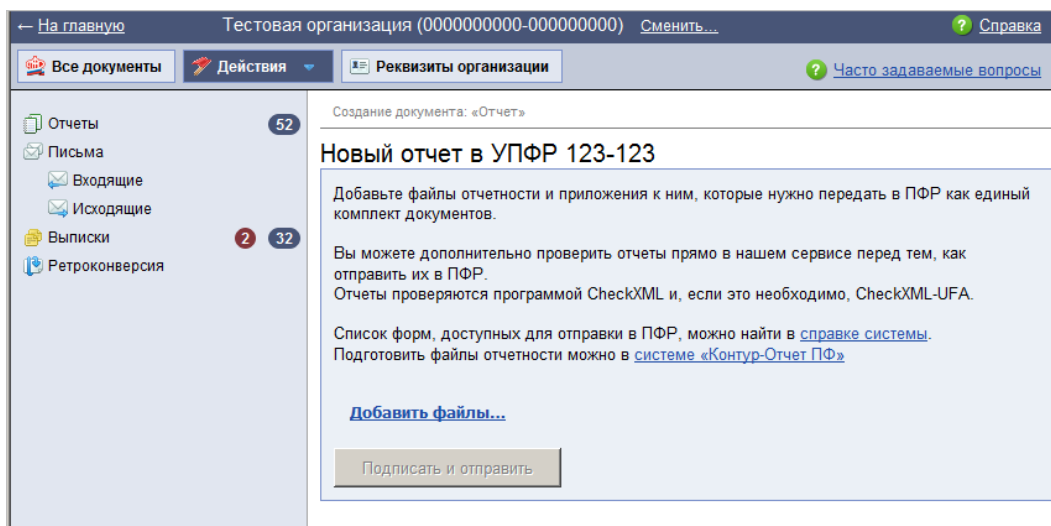


Рис. 5. Отправка отчетности

3. В открывшемся окне выберите подготовленные файлы отчетности.
При необходимости также выберите приложения к отчету.
4. Нажмите **Открыть**. Файлы добавляются в систему и проходят проверку. На странице появляется список добавленных файлов. Если в файле обнаружены ошибки, об этом сообщается:

- ❌ — ошибка. Документы с ошибками не могут быть отправлены в ПФР. Их необходимо удалить из **Контур-Экстерн** (значок 🚫), исправить все ошибки в программе, в которой формировался данный документ, и добавить его заново в **Контур-Экстерн**.
- ⚠️ — предупреждение о возможной ошибке. Пользователь самостоятельно определяет степень их серьезности и принимает решение о необходимости их исправления.



Для проверки отчета с помощью программы *CheckXML* нажмите на ссылку Проверить отчеты.

5. Если в файлах со сведениями не обнаружено ошибок (предупреждения допустимы), нажмите **Подписать и отправить**.

Отчет отправлен в УПФР. Открывается страница со списком отправленных отчетов в ПФР (рис. 6).

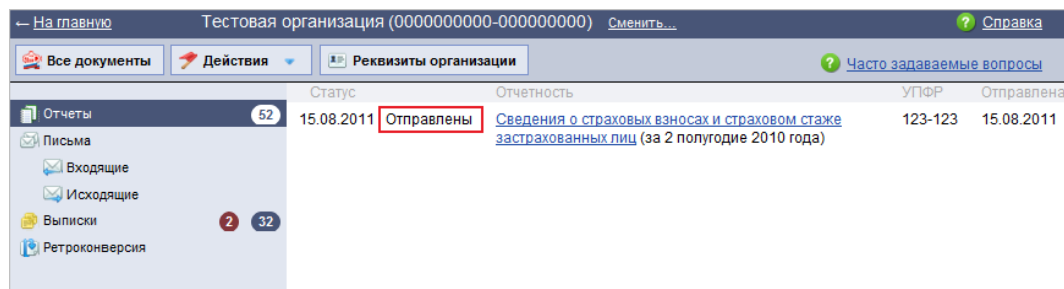


Рис. 6. Отправленный отчет

Для завершения передачи отчета получите:

- **Подтверждение о получении.** Подтверждает факт доставки отчетов в ПФР. Регламентированный срок предоставления подтверждения: 4 рабочих дня со дня отправки.
- **Протокол контроля.** Подтверждает факт сдачи отчетов в ПФР, если в нем сообщается, что в переданных сведениях нет ошибок. Если в протоколе сообщается об ошибках, их необходимо исправить, заново загрузить отчет в **Контур-Экстерн** и передать в ПФР.

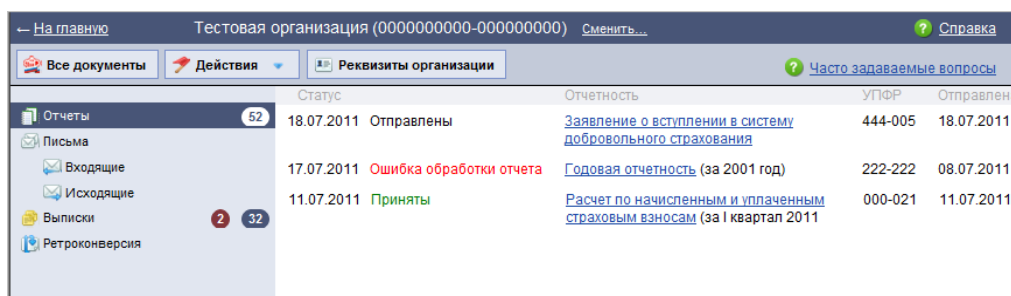
Регламентированный срок предоставления протокола: 6 рабочих дня со дня получения отчетов органом ПФР. Протокол контроля, независимо от того, положительный он или отрицательный, необходимо подписать и отправить в УПФР.

Инструкцию по получению этих документов см. в разделе 5.

5. Получение подтверждения и протокола контроля

Чтобы получить документы:

1. Выберите пункт меню **ПФР**.
2. Нажмите **Отчеты**. Открывается список отправленных отчетов (рис. 7).



	Статус	Отчетность	УПФР	Отправлен
18.07.2011	Отправлены	Заявление о вступлении в систему добровольного страхования	444-005	18.07.2011
17.07.2011	Ошибка обработки отчета	Годовая отчетность (за 2001 год)	222-222	08.07.2011
11.07.2011	Приняты	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (за I квартал 2011)	000-021	11.07.2011

Рис. 7. Список отчетов



Если в строке с отчетом статус красного цвета («Ошибка отправки» или «Ошибка обработки отчета»), это означает, что при отправке или обработке отчета произошла ошибка. Нажмите на название отчета и прочтите сообщение об ошибке.

3. В списке найдите нужный отчет и проверьте его статус:

- Если указан статус *Приняты*, *подпишите протокол* или *Не приняты*, *подпишите протокол*, это означает, что поступил протокол контроля, который необходимо подписать. Перейдите к пункту 4.



Обратите внимание, что статусы «Приняты» и «Не приняты», означают, что протокол контроля уже подписан и отправлен в УПФР.

- Если указан статус *Получены*, это означает, что поступило подтверждение о получении. Дождитесь протокола контроля и проверьте поступление документов позже.
- Если указан статус *Отправлены*, это означает, что ни подтверждения о получении, ни протокола контроля не получено. Проверьте поступление документов позже.

4. Нажмите на название отчета.

5. Сохраните приложения, нажав на кнопку **Сохранить все документы и подписи** (при этом сохраняются все документы, в т. ч. все подписи к ним – файлы с расширением *.sign).



Ссылка **Удалить все приложения** позволяет удалять приложения с сервера системы, после чего восстановить их будет невозможно. Поэтому перед удалением рекомендуется сохранять приложения на свой компьютер.

6. Нажмите на кнопку **Подписать протокол и приложения**. Документы подписываются и отправляются в ПФР.

7. После этого ознакомьтесь с содержанием протокола и приложений к нему:

- Если протокол положительный, это означает, что сведения приняты, отчет сдан.

- Если протокол отрицательный, это означает, что в отчете обнаружены ошибки. Их необходимо исправить, заново загрузить в **Контур-Экстерн** и передать в ПФР.

6. Письма в ПФР

Система **Контур-Экстерн** позволяет обмениваться письмами с органами ПФР и получать рассылки из Пенсионного фонда.

6.1. Получение и просмотр входящих писем

Чтобы просмотреть полученное письмо:

1. Выберите пункт меню **ПФР**.
2. Выберите **Письма / Входящие**. Открывается список входящих писем. У новых писем статус: *Принято, подтвердите получение* (рис. 8).

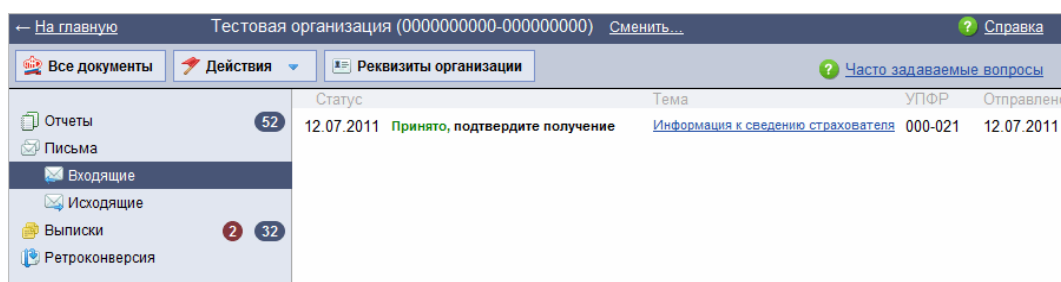
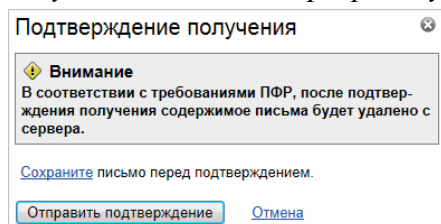


Рис. 8. Новое полученное письмо

3. Найдите нужное письмо и нажмите на строке с письмом.
4. На открывшейся странице (см. рис. 9) нажмите:
 - **Подтвердите получение**, чтобы подтвердить получение письма. Статус письма меняется на *Получено*.

Обратите внимание, при подтверждении письма само письмо и приложения к нему будут окончательно удалены с сервера, о чем пишется в соответствующем предупреждении. При этом квитанция о получении письма с сервера не удаляется.



- **Сохранить**, чтобы сохранить письмо к себе на компьютер. При этом сохраняются все приложения к письму, если они есть.
- **Ответить**, чтобы написать ответ на письмо. Как написать письмо см. в разделе 6.2.

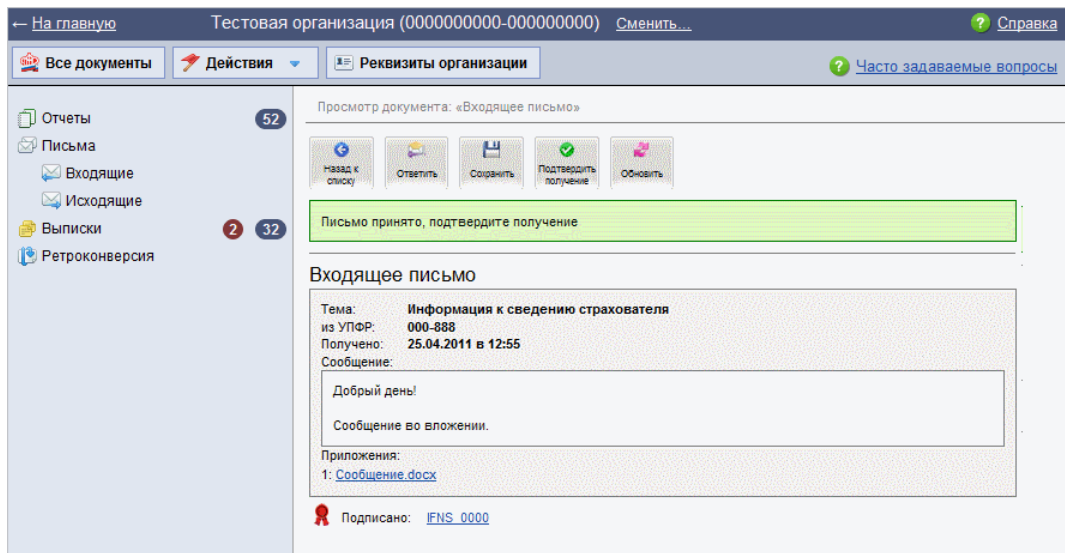


Рис. 9. Просмотр полученного письма

6.2. Создание и отправка письма

Чтобы создать и отправить письмо:

1. Выберите пункт меню **ПФР**.
2. Нажмите на кнопку **Действия / Написать письмо** (рис. 10).

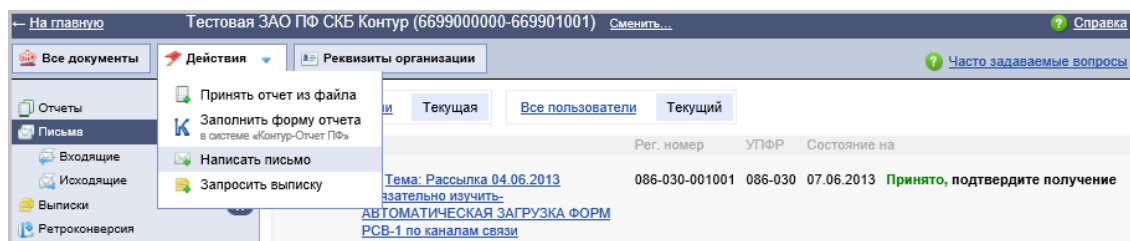


Рис. 10. Создание письма

3. На открывшейся странице (рис. 11) укажите тему письма и введите текст письма.



Рис. 11. Страница заполнения письма

4. При необходимости добавьте вложение (кнопка **Прикрепить файлы**).
5. Нажмите на кнопку **Отправить письмо**. В результате этого действия письмо будет подписано и отправлено в УПФР. После отправки у письма появляется статус *Отправлено, ожидание квитанции*.
6. Когда у письма появится статус *Доставлено, подтверждение получено* (обычно в течение суток), это означает, что адресат подтвердил получение письма.

Отправка письма завершена. Чтобы просмотреть список отправленных писем, выберите **Письма / Исходящие**.

6.3. Письма с темой «Ретроконверсия»

Ретроконверсия - это процесс перевода бумажных документов в электронный вид.

Пенсионным фондом ведется работа по ретроконверсии — переводу бумажных архивов ранее предоставленных сведений о застрахованных лицах в электронный вид. Чтобы сохранить юридическую значимость документов и в электронном виде, необходимо наличие ЭЦП страхователя под сформированным электронным архивом отчетов за прошлые периоды.

Процесс ретроконверсии инициируется Управлением ПФР (сотрудник управления ПФР связывается с организацией). Если страхователь согласен, то между управлением ПФР и страхователем заключается соглашение.

Основные этапы ретроконверсии:

1. Страхователь с помощью сервиса **ПФР** в системе **Контур-Экстерн** получает электронный архив своих отчетов, предоставленных ранее на бумажном носителе.
2. Страхователь проверяет полученный архив на соответствие ранее переданным отчетам.
3. Страхователь заверяет своей ЭЦП полученный архив отчетов и передает его в управление ПФР.

Чтобы создать и отправить ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»:

1. Выберите пункт меню **ПФР**.
2. Нажмите **Ретроконверсия** (рис. 12).

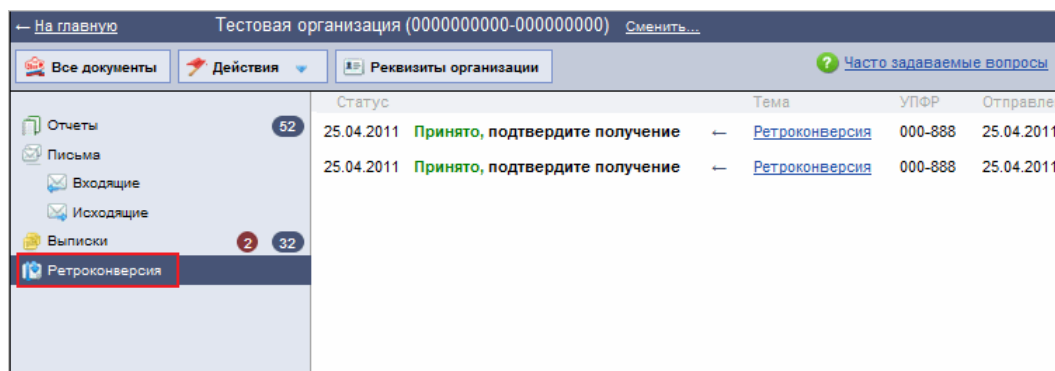


Рис. 12. Письма с темой «Ретроконверсия»

3. В открывшемся списке выберите нужное письмо (со статусом *Принято, подтвердите получение*). Открывается страница с содержимым письма (см. рис. 13).
4. Проверьте присланные данные. Для этого нажмите на названии приложения (размещается под текстом письма), сохраните его на компьютере. После этого откройте сохраненные файлы и проверьте их на соответствие ранее представленным данным.

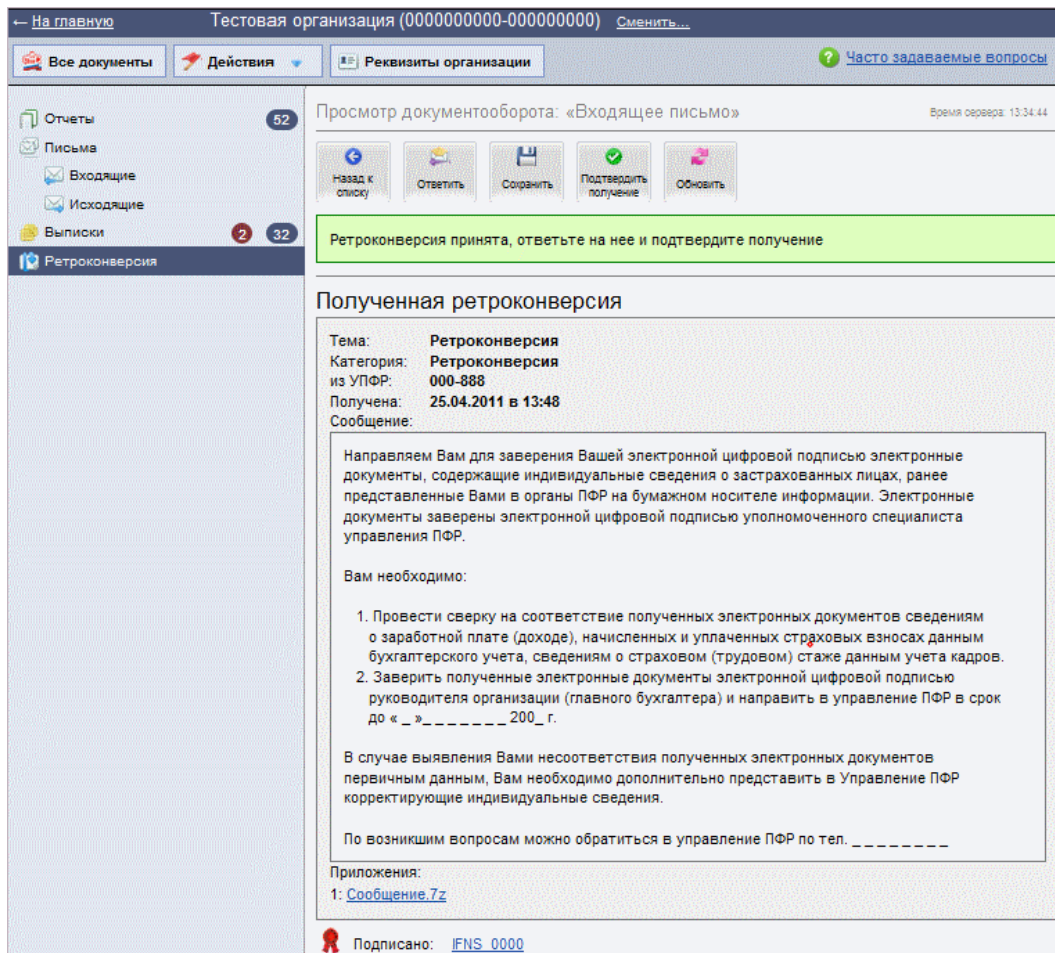


Рис. 13. Письмо с темой «Ретроконверсия»

5. После проверки данных на странице письма с темой «Ретроконверсия» (рис. 14) нажмите на кнопку **Ответить**.

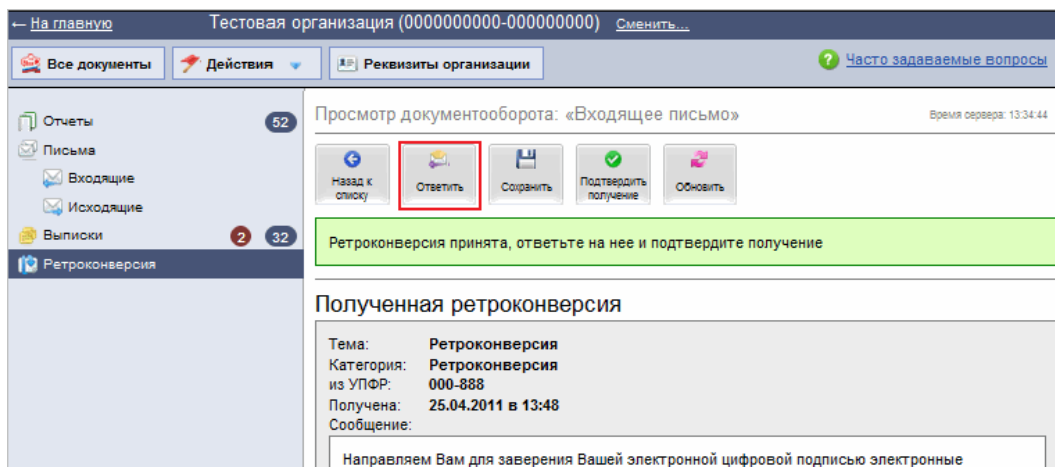


Рис. 14. Кнопка «Ответить»

6. На открывшейся странице (см. рис. 15) выберите один из пунктов:
- **Да, сведения верны** — в этом случае к письму автоматически прилагаются присланные файлы. При отправке они будут подписаны ЭЦП страхователя.



*Если на это письмо ранее было отправлено подтверждение о получении, приложения в письме были удалены с сервера. Приложите их вручную с помощью кнопки **Прикрепить файл**.*

- **Нет, Сведения содержат неточности (укажите на них в сообщении)** — в этом случае присланные файлы к письму не прилагаются.

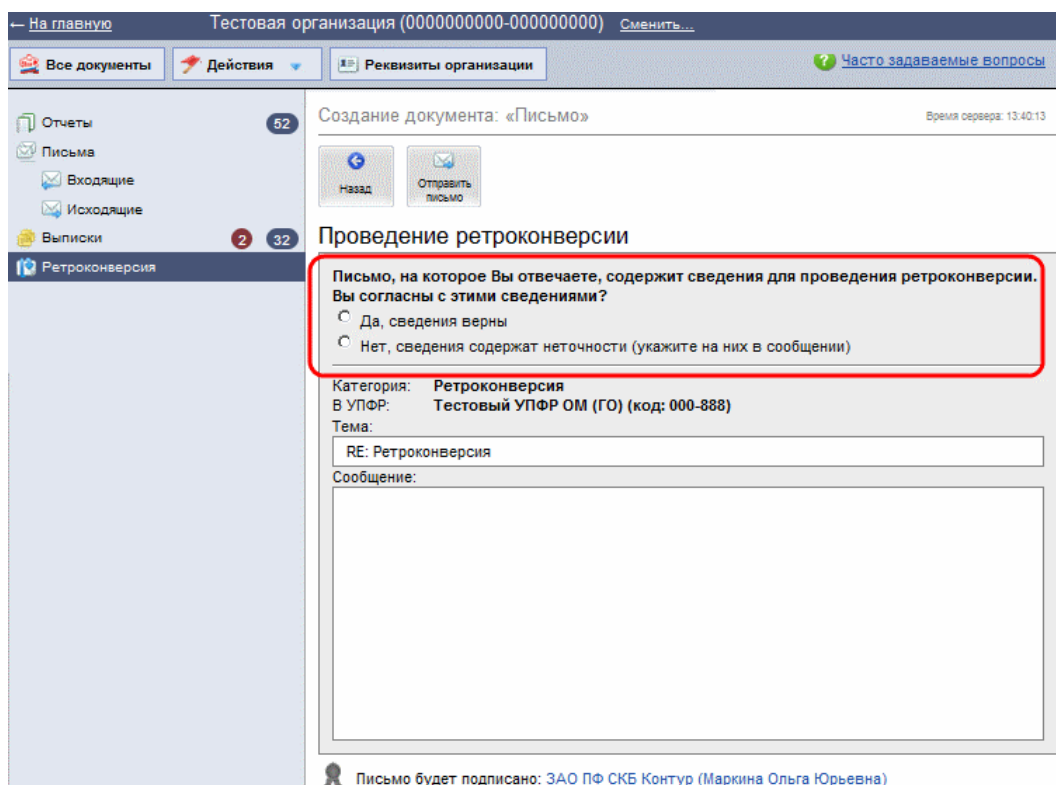


Рис. 15. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия»

7. В поле **Сообщение** укажите результаты проверки данных.
8. Нажмите на кнопку **Отправить письмо**. Ответ на письмо с темой «Ретроконверсия» отправлен. Статус письма (в папке **Ретроконверсия**) меняется на *Отправлено, ожидайте подтверждение*.
9. Когда у письма появится статус *Доставлено, подтверждение получено* (обычно в течение суток), это означает, что адресат подтвердил получение письма.

Отправка завершена.