

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СОГЛАШЕНИЯ,
ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПРОСМОТР ОТЧЕТНОСТИ НА
ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

Руководство пользователя

Листов 61

Москва 2024

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
Введение	6
1. Запуск Портала	7
1.1. Авторизация на Портале	7
1.2. Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей	12
2. Заполнение страницы «Данные получателя»	13
2.1. Переход через страницу «Мои заявки»	13
2.2. Страница «Мои заявки»	13
2.3. Страница «Данные получателя»	16
2.4. Отправка данных получателя	19
3. Получение соглашения	21
3.1. Страница «Мои соглашения»	21
4. Страница «Соглашение»	23
5. Подписание соглашения	26
5.1. Подписание на Портале	27
6. Отказ от подписания	29
6.1. Отказ от подписания соглашения со стороны получателя	29
6.2. Отказ от подписания со стороны ГРБС	32
7. Версионность соглашения	34
8. Дополнительные соглашения	35
8.1. Страница «Дополнительное соглашение»	37
8.2. Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения	40
9. Отчетность	41
9.1. Страница «Отчетность по соглашению»	43
9.2. Страница отчета	45
10. Уведомления	47
10.1. Получение уведомления о том, что заявка «поддержана»	57
11. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	58

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в [Таблице 1](#).

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно задавать самостоятельно
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
9	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
10	ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12-значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
20	Тайм–лайн	Тайм–лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм–лайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
27	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

Введение

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по предоставлению данных для формирования соглашения и подписанию соглашения после успешного прохождения отбора и просмотр содержимого всех отчетов доступных по соглашению на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1. Запуск Портала

1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс и Google Chrome).
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://promote.budget.gov.ru/>.
- 3) Откроется главная страница Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на [Рисунке 1](#).

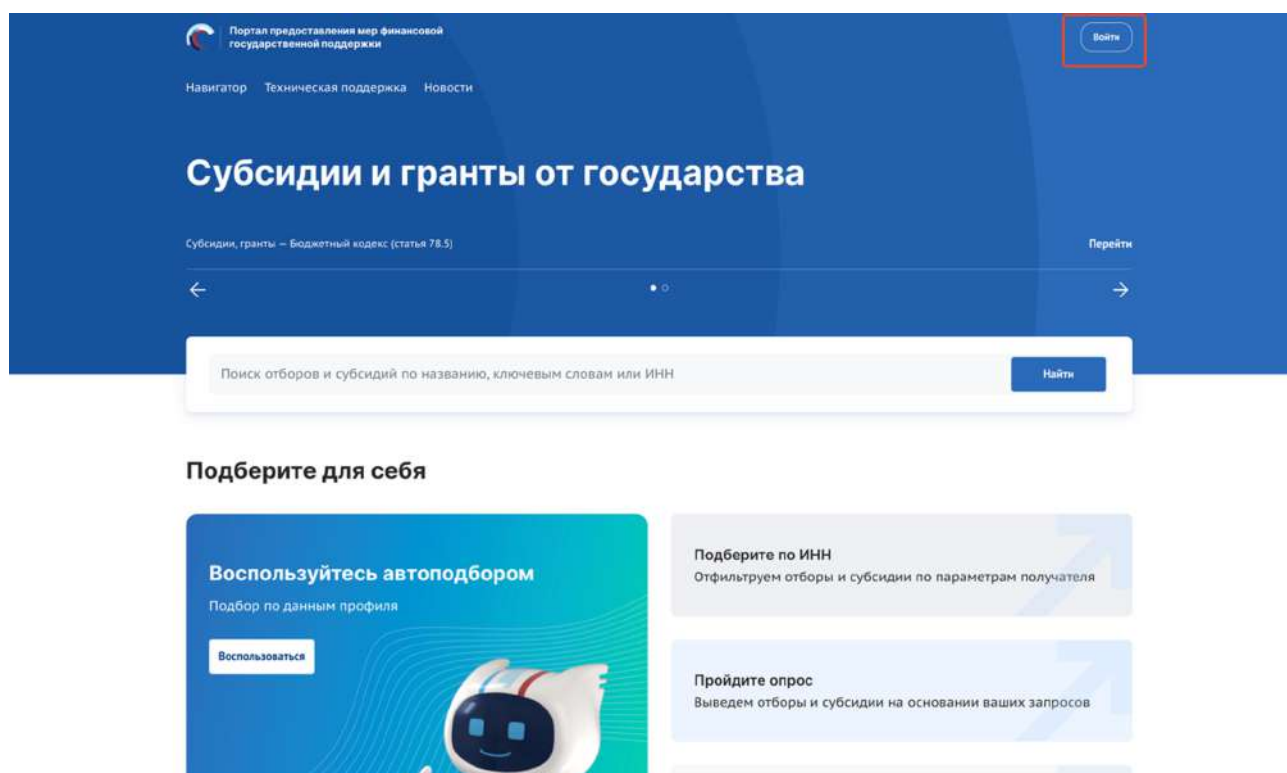


Рисунок 1. Окно выбора профиля пользователя

- Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

Далее откроется стандартное окно авторизации пользователей на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), как показано на [Рисунке 2](#).

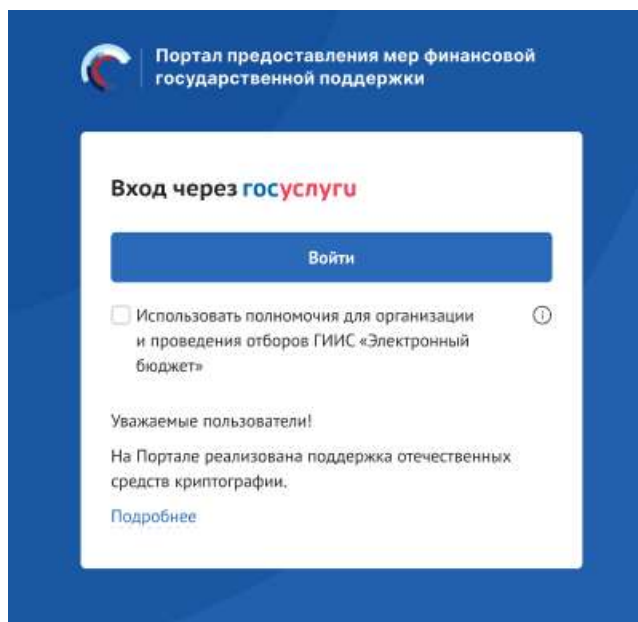


Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

Под входом через Госуслуги расположен чек-бокс: «Использовать полномочия для организации и проведения отборов ГИИС «Электронный бюджет»», как на [Рисунке 3](#).

- 1) Если у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры, необходимо поставить галочку в чек-боксе.
- 2) Если у пользователя нет полномочий и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками), необходимо оставить чек-бокс не отмеченным.

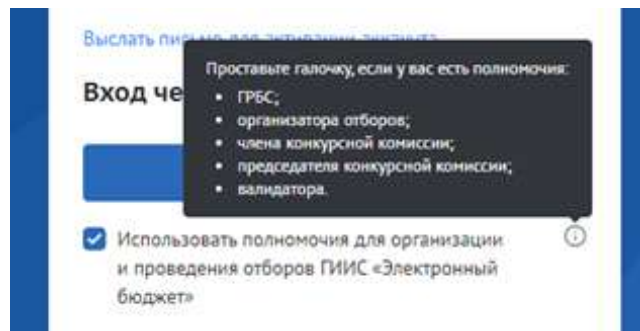


Рисунок 3. Чек-бокс для пользователя с полномочиями

Далее нужно нажать на кнопку «Войти». При нажатии кнопки открывается стандартное окно авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на [Рисунке 4](#). Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>.

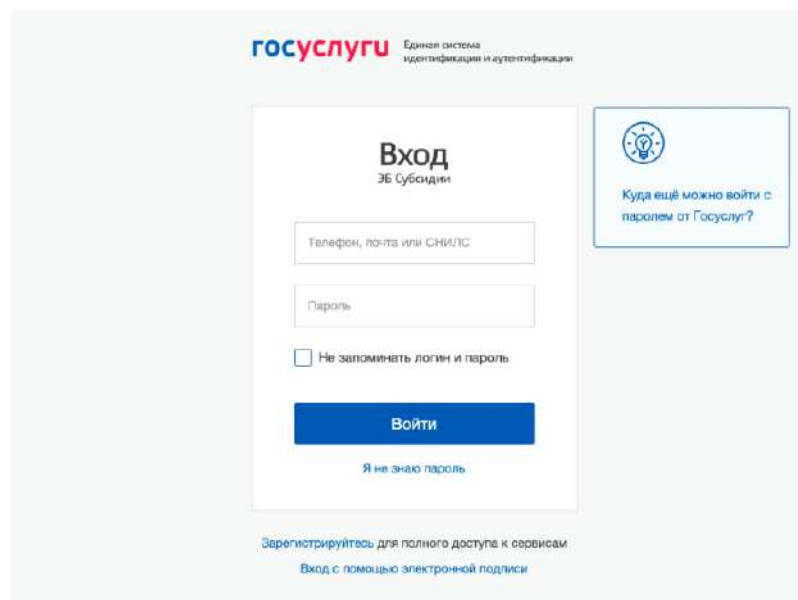


Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

– Если чек-бокс не отмечен: Пользователь будет перенаправлен на страницу авторизации ЕСИА. После успешной авторизации на ЕСИА, пользователь перенаправляется на страницу выбора профиля, как на [Рисунке 5](#), где будет отображаться профиль физического лица, а также организации которые есть у пользователя в ЕСИА. Необходимо выбрать профиль или организацию, от имени которой предполагается работать на Портале.

При первичной авторизации пользователя на Портале, перед выбором профиля, необходимо будет подписать согласие на обработку персональных данных, как на [Рисунке 6](#), заполнив следующие данные:

- 1) ФИО пользователя и адрес регистрации.
- 2) Поля для заполнения данных паспорта: серия, номер, дата выдачи, код подразделения и кем выдан – заполняются автоматически.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, [ФИО], зарегистрированный по адресу (по месту жительства)

Введите текст

Паспорт РФ

Дата выдачи *

01.01.2022

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для свое согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлеченным органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адресе электронной почты, паспортные данные, контактный (+7) телефон (+7), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчетных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», предоставляю Министерству финансов Рос...

Выйти Подписать

Рисунок 5. Согласие на обработку персональных данных

Если все обязательные поля, отмеченные красной звездочкой, заполнены, а также если текст согласия промотан до конца – кнопка «Подписать» станет активной.

- Если чек-брок отмечен: Пользователь будет перенаправлен на страницу авторизации ЕСИА. После успешной авторизации на ЕСИА, система получит данные о пользователе. Система проверит его полномочия в ПОИБ.
- Если пользователь найден в ПОИБ: Система получит его данные из ПОИБ и создаст/обновит профиль пользователя/организации. Далее пользователь будет перенаправлен на страницу выбора профиля, где будут отображаться профили, найденные в ЕСИА и те, которые были найдены в Электронном Бюджете.



Если пользователь не найден в ПОИБ, то пользователь так же будет перенаправлен на страницу выбора профиля, но для выбора будут доступны только профили из ЕСИА. Также если в рамках одной организации в разных источниках у пользователя есть профили, в системе они объединяются в один профиль.



Состояние чек-бокса сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, необходимо будет пройти всю процедуру авторизации заново.

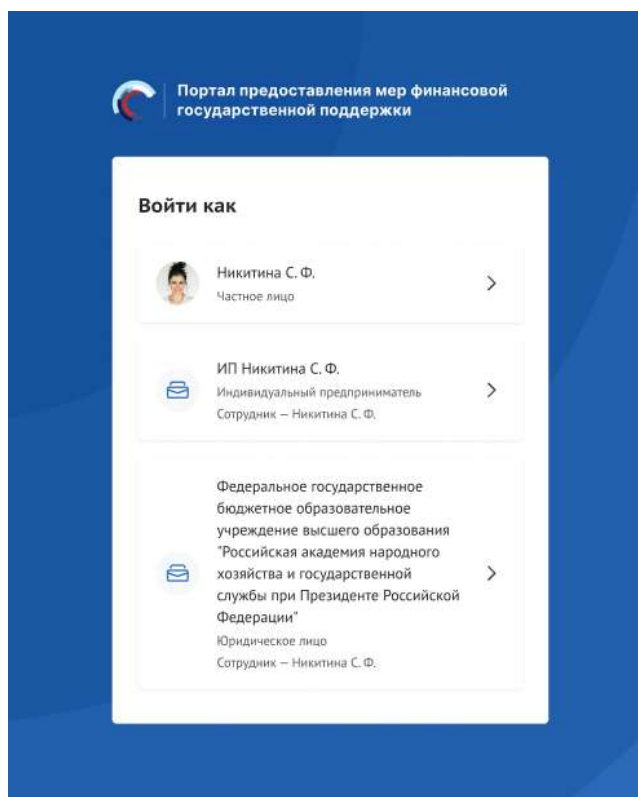


Рисунок 6. Профили пользователя на Портале

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

- Аватар пользователя (при наличии).
- ФИО пользователя.
- Подпись: «Физическое лицо».

Профиль организации содержит:

- Иконку организации.
- Сокращенное название организации.
- Подпись: «Сотрудник – ФИО сотрудника».

После выбора профиля, система автоматически перенаправит пользователя на страницу «Мой профиль».

1.2. Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей

На Портале предусмотрено автоматическое разлогинивание пользователей в случае их неактивности. Если пользователь в течение 13 минут не выполняет никаких действий на странице, система предупреждает о возможном разлогинивании. Если активность не восстановится в течение последующих 2 минут, система автоматически разлогинивает пользователя.

2. Заполнение страницы «Данные получателя»

☑ При подаче заявки пользователь не заполнял секцию «Данные получателя». В противном случае данный раздел нужно пропустить.

Для подписания соглашения о предоставлении из бюджета субсидии (гранта) необходимо указать дополнительную информацию о счетах и лицах, уполномоченных на подписание соглашения. Для предоставления данных необходимо перейти на страницу с формой «Данные получателя».

2.1. Переход через страницу «Мои заявки»

Перейти к форме можно через страницу заявки в статусе «поддержана». Для этого необходимо перейти на страницу «Мои заявки».

2.2. Страница «Мои заявки»

Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3), как на [Рисунке 7](#).

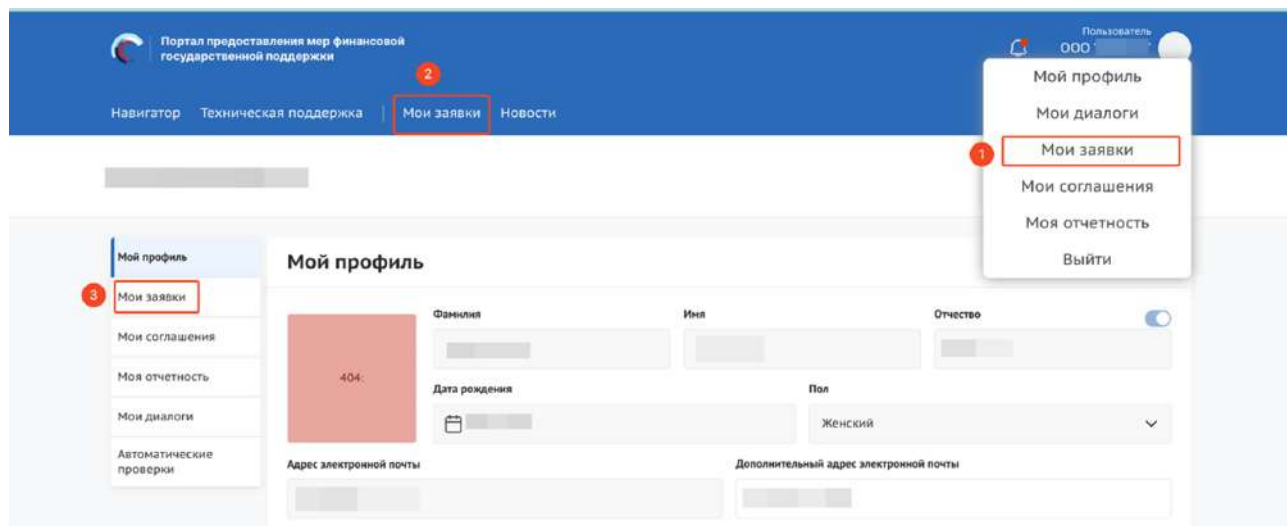


Рисунок 7. Варианты перехода на страницу «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблиц/карточек с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Верхняя часть страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как на [Рисунке 8](#):

- «Субсидии» (1) – на странице отображаются созданные заявки на участие в отборе на получение субсидии.
- «Аккредитация» (2) – на странице отображаются созданные заявки на получение аккредитации для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователя по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере).
- «Услуги» (3) – на странице отображаются созданные заявки для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователей по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере).

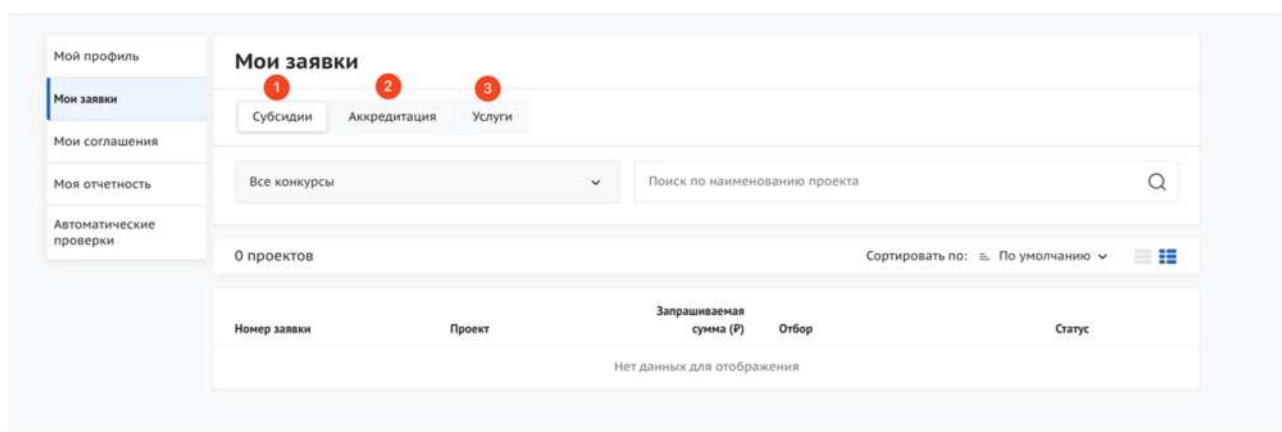


Рисунок 8. Верхняя часть страницы «Мои заявки»

Для поиска заявки в статусе «поддержана» воспользуйтесь фильтрацией и сортировкой. Перейдите в заявку со статусом «поддержана».

Откроется страница заявки, в боковом меню которой появится новый раздел «Данные получателя», как на [Рисунке 9](#).

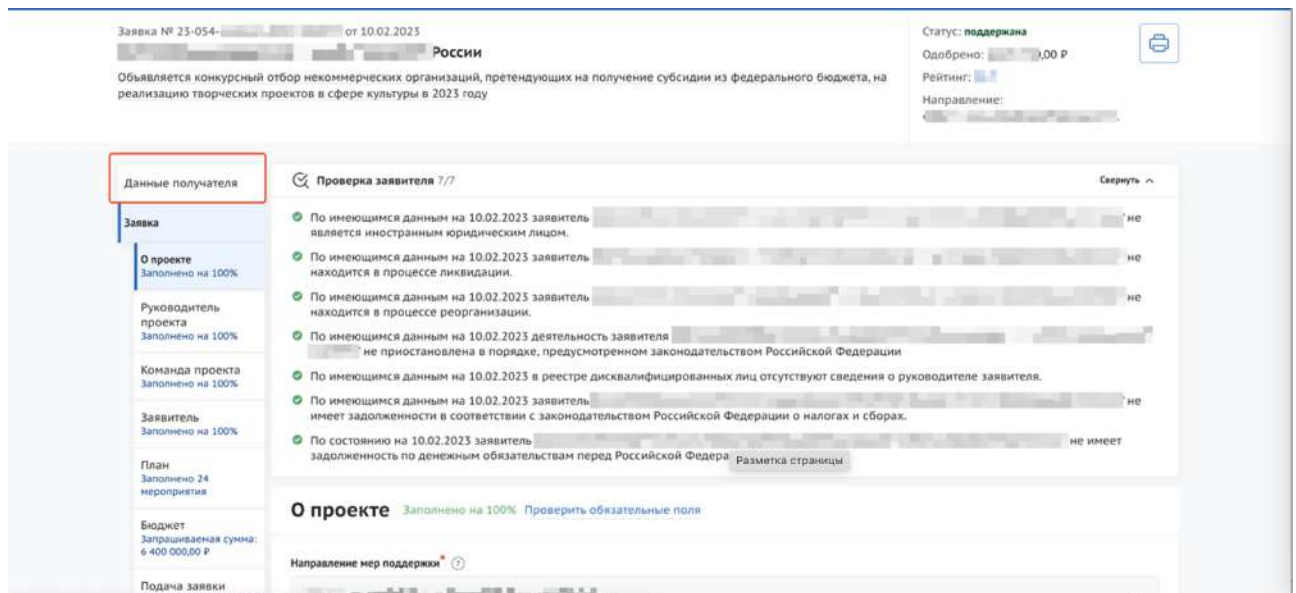


Рисунок 9. Раздел «Данные получателя» в боковом меню заявки

⚠ Если пользователь подавал заявку уже после обновления, то данного раздела не будет, так как все данные были уже переданы вместе с заявкой и заполнялись в одноименной секции внутри заявки», как на [Рисунке 10](#).

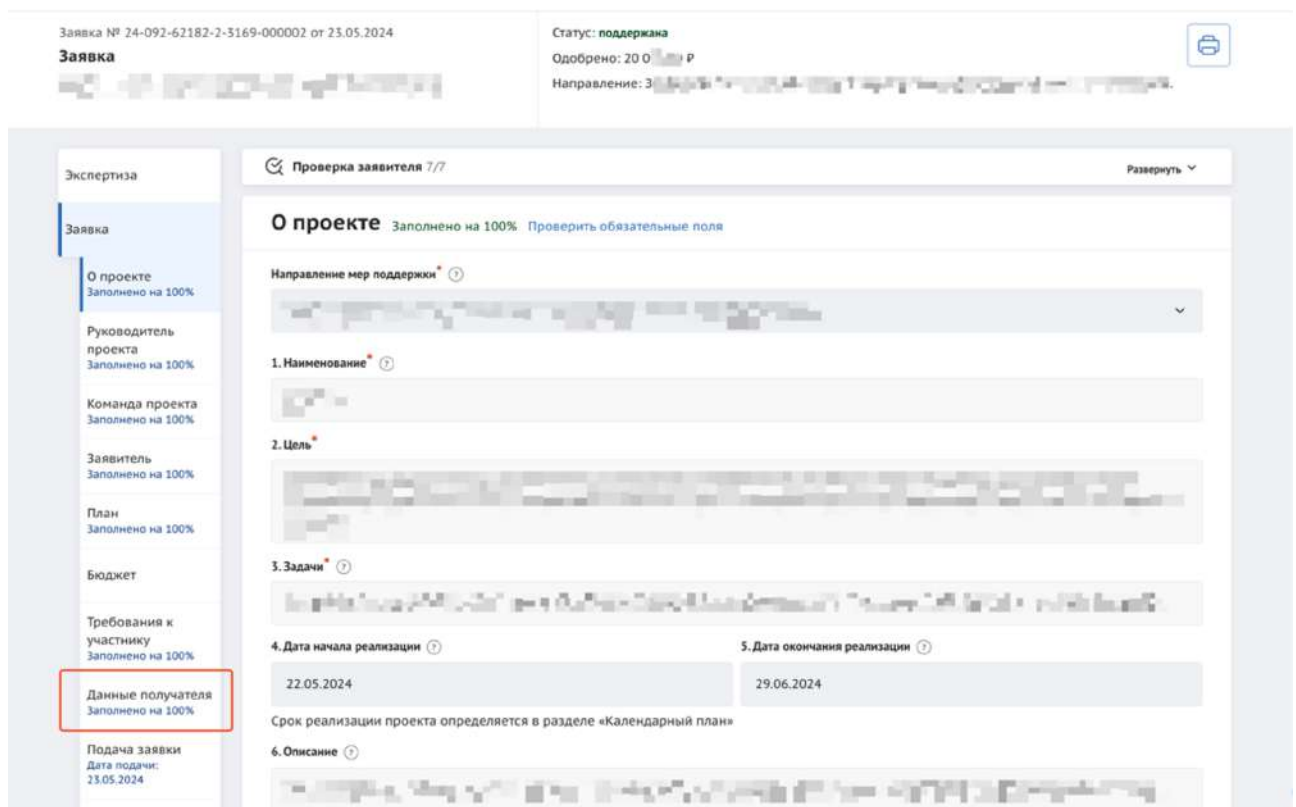


Рисунок 10. Секция «Данные получателя» внутри раздела заявки

2.3. Страница «Данные получателя»

Страница раздела «Данные получателя» организована следующим образом, как на [Рисунке 11](#):

- 1) Номер заявки и название проекта.
- 2) Название субсидии.
- 3) Статус отправки данных:
 - «ожидает отправки данных» – статус дается автоматически при создании формы, после перехода заявки в статус поддержана;
 - «данные отправлены» – статус присваивается после того, как пользователь нажмет кнопку «Отправить» подтвердит свои действия;
 - «данные обработаны» – статус присваивается автоматически после того, как со стороны ГИИС ЭБ данные будут обработаны. Под таким статусом дополнительно отображается ссылка для перехода на соглашение.
- 4) Одобрено – сумма, утвержденная в заявке.
- 5) Информация о заполненности обязательных полей в форме, обновляется автоматически, и кнопка «Проверить форму», для запуска проверки.
- 6) Форма с полями для заполнения.
- 7) Кнопка «Отправить данные», для отправки данных из заполненной формы, становится активной, когда все обязательные поля в форме заполнены.

Рисунок 11. Страница «Данные получателя»

Форма находится в режиме редактирования, заполнение формы идет сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (*). Большинство полей имеют подсказки, для того чтобы свернуть/развернуть подсказку необходимо нажать на иконку (?), как на [Рисунке 12](#)

Рисунок 12. Подсказки к полям

Форма отображается в зависимости от текущего профиля пользователя. Количество полей отличается для каждого профиля. Для ФЛ достаточно заполнить данные по своему банковскому счету. Для ИП – необходимо предоставить адрес регистрации ИП, документ на основании которого действует лицо и данные по банковскому счету. У ЮЛ форма содержит поля, где необходимо прописать:

- Данные организации;
- Данные о лице, осуществляющем подписание соглашения;
- Документ, на основании которого действует лицо.



На странице «Данные получателя» заполнить и отправить данные могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

В конце формы в зависимости от того обслуживается ли организация в Федеральном казначействе или нет, надо активировать или деактивировать переключатель, как на [Рисунке 13](#)

Документ, на основании которого действует лицо

Наименование *

Введите текст

Номер *

Введите текст

Дата *

ДД.ММ.ГГГГ

Информация о счетах

Организация обслуживается в Федеральном казначействе

Банковский счет

БИК банка *

Введите значение

Наименование банка *

Введите текст

Корреспондентский счет *

Введите значение

Банковский счет *

Введите значение

Рисунок 13. Переключатель «Организация обслуживается в Федеральном казначействе»

Если организация обслуживается в Федеральном казначействе, то переключатель остается включенным, и в форме появляются поля для заполнения данных о счете ОРФК и казначейском счете. В противном случае переключатель должен быть выключен, и доступными для заполнения будут только поля с данными о банковском счете организации.



Во время заполнения формы все вносимые данные сохраняются автоматически.

После того, как были заполнены все поля формы, можно проверить заполненность обязательных полей с помощью кнопки «Проверить форму». После нажатия все незаполненные обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным. Также индикатором заполненности всех полей служит кнопка «Отправить данные» – она становится активной.

2.4. Отправка данных получателя

Отправить данные по соглашению может автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

Если все поля заполнены верно, для отправки данных, необходимо нажать кнопку «Отправить данные», после чего откроется модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать кнопку «Подтвердить», как на [Рисунке 14](#)

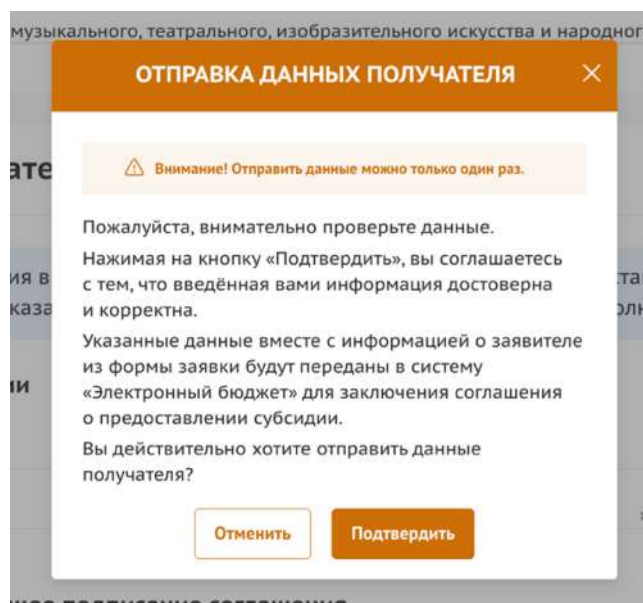


Рисунок 14. Модальное окно «Отправка данных получателя»

После отправки данных форма автоматически переходит в статус «данные отправлены».

Изменение статуса происходит в правой части заголовка. После перехода в статус «данные отправлены» внесение изменений невозможно. Страница отображается с внесенной информацией без возможности ее изменить, как на [Рисунке 15](#)

Данные по заявке № 25-054-6
Субсидии на реализацию творческих проектов в сфере музыкального, театрального, изобразительного искусства и народного творчества

Статус: **данные отправлены**
Одобрено: 000,00 Р

Данные получателя

Заявка

Данные организации

Код организации: [input type="text"] Код населенного пункта по ОКТМО: [input type="text"]

Лицо, осуществляющее подписание соглашения

Фамилия: [input type="text"] Имя: [input type="text"]
Отчество: [input type="text"] Пол: [input type="text"]
СНИЛС: [input type="text"] ИНН: [input type="text"]
Контактный телефон: [input type="text"] Электронная почта: [input type="text"]

Документ, на основании которого действует лицо

Рисунок 15. Страница «Данные получателя» в статусе «данные отправлены»

После этого необходимо дождаться формирования соглашения и его поступления на Портал.

3. Получение соглашения

После завершения обработки данных в ГИИС ЭБ будет автоматически сформировано соглашение, которое будет передано на Портал и отображено на странице «Мои соглашения».

3.1. Страница «Мои соглашения»

Переход на страницу «Мои соглашения» возможен двумя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои соглашения» (2), как на [Рисунке 16](#)

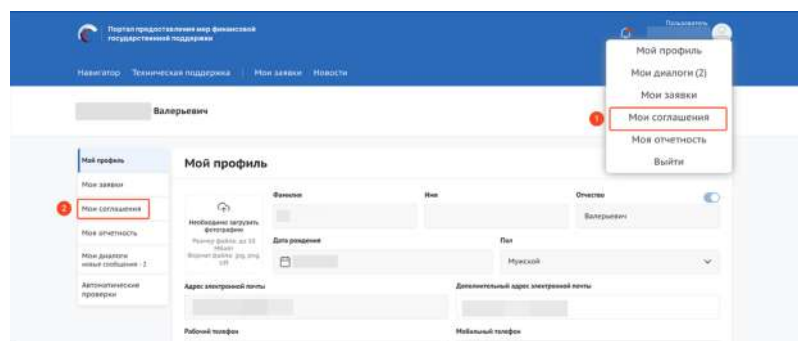


Рисунок 16. Переход на страницу «Мои соглашения»

На странице «Мои соглашения» предоставляется возможность централизованного поиска и управления соглашениями, включая дополнительные соглашения.

Страница «Мои соглашения» организована следующим образом, как на [Рисунке 17](#):

- Поля поиска и фильтрации (1).
- Динамическое отображение количества соглашений с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (2).
- Функционал сортировки (3).
- Кнопки смены отображения табличного вида ☰ или карточного ≡ (4).
- Карточки/ таблица соглашений (5).

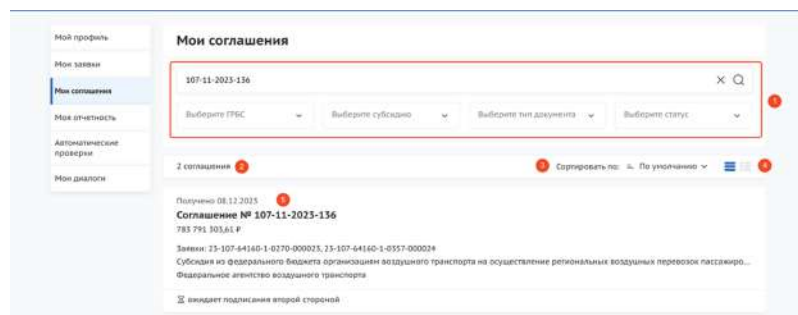


Рисунок 17. Страница «Мои соглашения»

❗ Соглашения на странице «Мои соглашения» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим соглашениям, поданным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

❗ Сотруднику или руководителю юридического лица/ индивидуального предпринимателя на странице «Мои соглашения» видны все соглашения и данные по соглашениям, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. На странице «Мои соглашения» просматривать соглашения могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

После того как соглашение поступает из ГИИС ЭБ на Портал на странице «Мои соглашения» появляется новая карточка с информацией о созданном соглашении.

Карточка соглашения организована следующим образом, как на [Рисунке 18](#):

- Дата создания соглашения.
- Название соглашения.
- Сумма по соглашению.
- Список заявок, в рамках которых действует соглашение.
- Название субсидии, к которой относится данное соглашение.
- Название ГРБС.
- Статус последней созданной версии Соглашения, статусы могут быть:
 - «ожидает подписания» – соглашение сформировано и ожидает подписания со стороны пользователя;
 - «ожидает подписания второй стороной» – соглашение было подписано пользователем (на Портале/в ГИИС ЭБ) и теперь подписание

ожидается со стороны ГРБС;

- «не подписано» – этот статус появляется у соглашения в нескольких случаях: если пользователь отказался от подписания (на Портале/в ГИИС ЭБ), если от подписания отказались со стороны ГРБС и если поступила новая версия соглашения, то предыдущая версия переходит автоматически в статус «не подписано»;
- «подписано» – этот статус появляется у соглашения, когда соглашение в актуальной версии было подписано получателем и со стороны ГРБС, не важно на Портале происходило подписание или в системе Электронного бюджета.

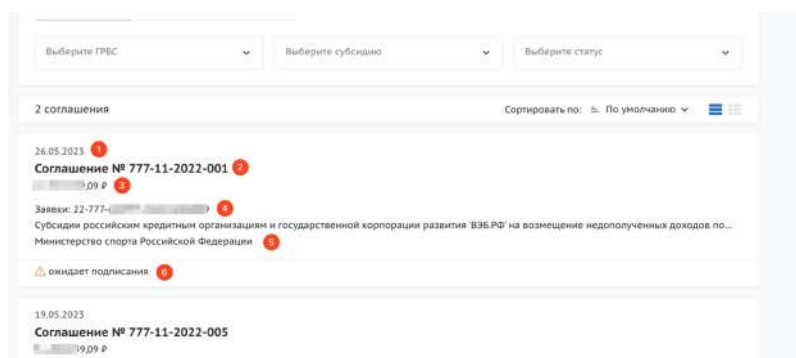


Рисунок 18. Карточка нового «Соглашения»

Для доступа к документу соглашения следует нажать по названию соглашения в соответствующей карточке. В результате откроется страница «Соглашение».

4. Страница «Соглашение»

Страница «Соглашение» предназначена для просмотра всей информации доступной по соглашению и работы с ним. Страница «Соглашение» организована следующим образом, как на [Рисунке 19](#):

- Информационного блока с информацией:
 - Дата получения соглашения (1);
 - Название соглашения с его номером (2);
 - Наименование субсидии (3);
 - Наименование ГРБС (4);

- Статус соглашения (5);
- Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Мои соглашения» (7).
- Внутри блока поле с документом соглашения (8), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.
- Ссылки на заявки (9), в рамках которых действует соглашение.

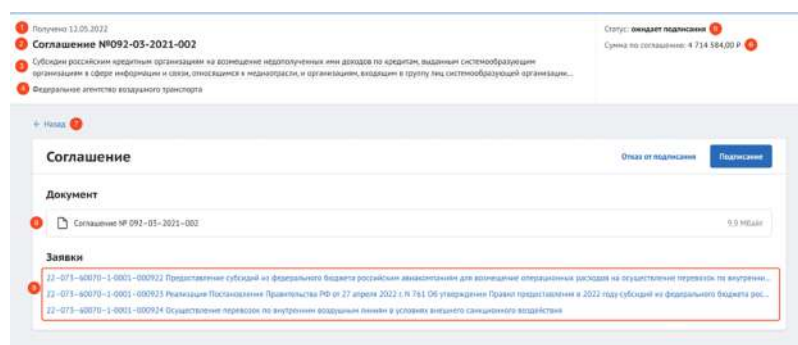


Рисунок 19. Страница «Соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса соглашения и его версии, как на [Рисунке 20](#):

- Поле выбора версии (1) появляется если из ГИИС ЭБ поступила новая версия соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус «не подписано».
- Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (2) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если соглашение в статусе «ожидает подписания».

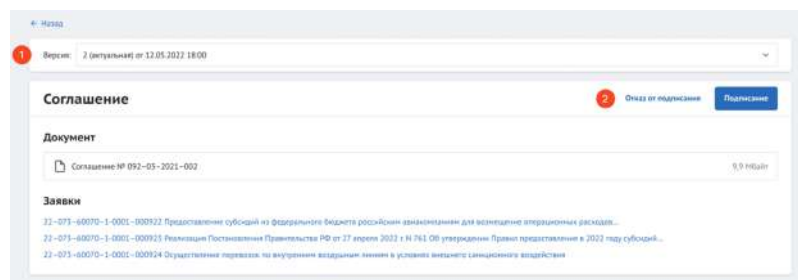


Рисунок 20. Поле выбора версии и кнопки на странице «Соглашение»

- Под блоком заявки может отображаться блок «Дополнительные

соглашения». Блок появляется если из ГИИС ЭБ по данному соглашению были сформированы дополнительные соглашения, в блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (1), название которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (2), суммы по соглашению (3) и статус (4), как на [Рисунке 21](#).

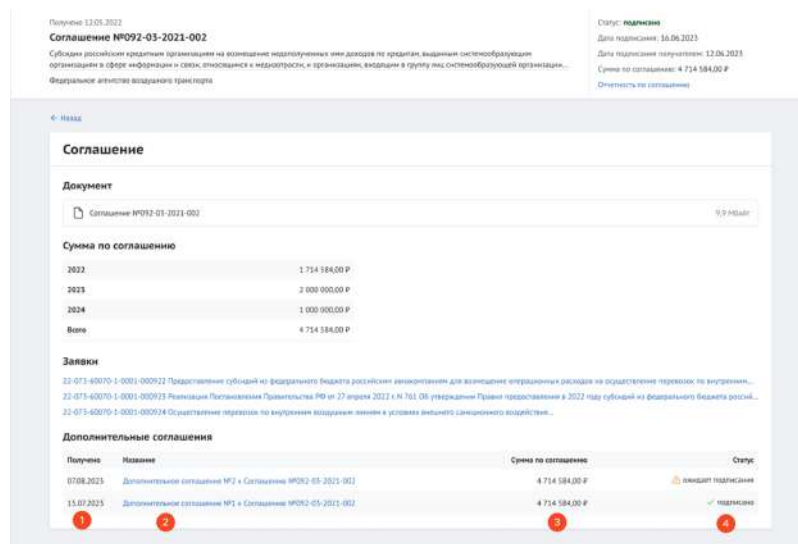


Рисунок 21. Таблица «Дополнительные соглашения»



Для того чтобы подписать соглашение или отказ от него, необходимо, чтобы СНИЛС подписанта, совпадал с СНИЛСом, указанным в соглашении. Если они совпадают, то пользователь видит кнопки «Подписать»/«Отказаться от подписания». В противном случае эти кнопки не будут отображаться.

5. Подписание соглашения

Если соглашение на Портале имеет статус «ожидает подписания», пользователю рекомендуется ознакомиться с содержимым соглашения и после этого принять решение о его подписании или отказе от подписания.

Если пользователь принимает решение о подписании соглашения, ему следует нажать на кнопку «Подписать». После этого появится модальное окно «Подписание соглашения», где пользователю будет предложено выбрать метод подписания: в системе «Электронный бюджет» с использованием Портала или непосредственно в системе «Электронный бюджет».



При выборе подписания непосредственно в системе «Электронный бюджет» пользователь нажимает соответствующую кнопку, что приводит к переходу в систему .

Также непосредственно в системе «Электронный бюджет» пользователь может ознакомиться с информацией и инструкциями, где описаны все необходимые действия доступные по соглашению.

Информацию можно найти в разделе «Техническая поддержка» в реестрах «Часто задаваемые вопросы» и «Документация», как на [Рисунке 22](#).

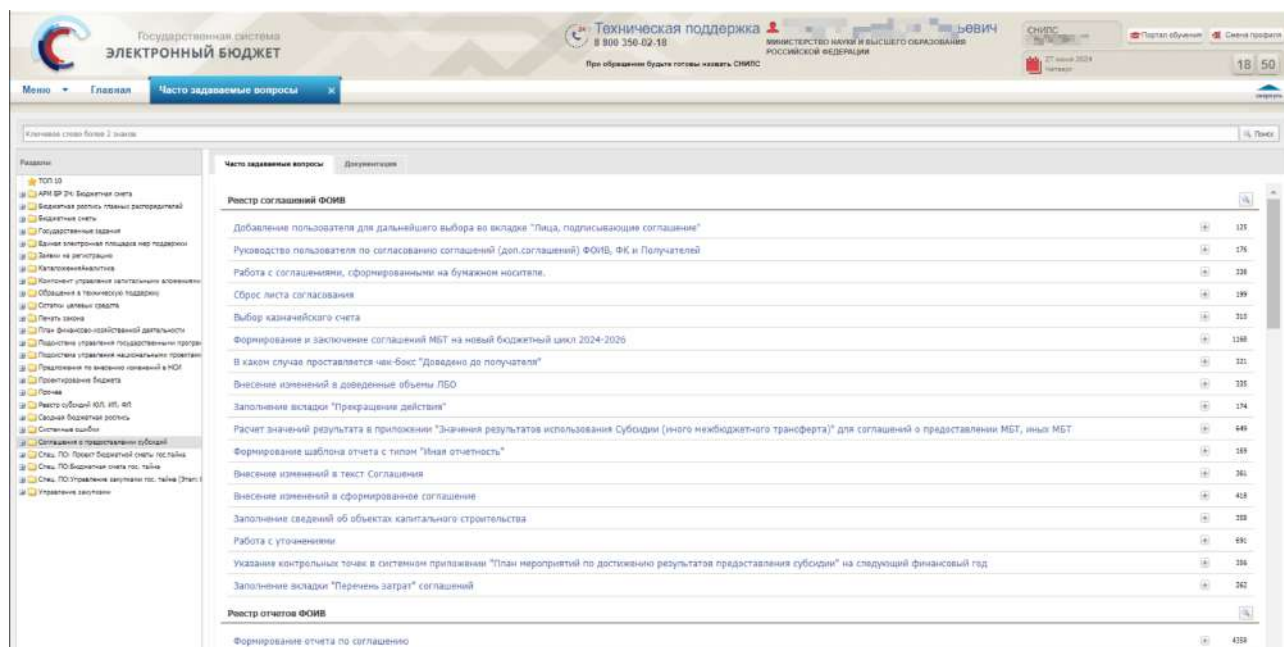


Рисунок 22. Система «Электронный бюджет», раздел «Техническая поддержка», реестр «Часто задаваемые вопросы»

По завершении процесса подписания соглашения в системе «Электронный

бюджет», информация о подписании будет передана на Портал. В результате этого, на карточке и странице соглашения произойдет автоматическое изменение статуса на «ожидает подписания второй стороной».

5.1. Подписание на Портале

Для подписания соглашения требуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, которой может воспользоваться только пользователь, имеющий соответствующие права для подписания.



Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе Портала «Техническая поддержка» в пункте «Инструкции» размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.



Владельцам УКЭП необходимо обратить внимание, что их сертификат должен соответствовать обязательным требованиям, вступившим в силу с 1 января 2021 года. Эти требования установлены в статье 3 Федерального закона № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи"» от 27.12.2019 и статье 1 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Формат и структуру меток доверенного времени определяет Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 06.11.2020 № 580 «Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени». Метки доверенного времени, согласно определению, являются достоверной информацией в электронной форме о дате и времени подписания документа электронной подписью.

Для подписания соглашений необходимо использовать сертификат «стандарт XAdES-E-T» – стандарт XML Advanced Electronic Signature с включенной меткой доверенного времени. Рекомендуется проверить свой сертификат на официальных ресурсах, предоставленных для этой цели по адресу https://cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/xades_t_sample.html.



Для создания подписей с временным штампом необходима лицензия на продукты КриптоПро CSP и КриптоПро TSP Client. Лицензии приобретаются напрямую у КриптоПро или у официальных дилеров.

Для приобретения лицензий у КriptoПро необходимо перейти на страницу заказа по ссылке: <http://cryptopro.ru/order/OrderForm.aspx> и сформировать заказ на необходимые лицензии.

Инструкция по установке лицензии доступна на официальной странице КriptoПро: <https://cpdn.cryptopro.ru/content/cades/cadeslicense.html>.

Для перехода к подписанию соглашения УКЭП на Портале необходимо нажать кнопку «Подписать на портале». Откроется модальное окно «Направление документа на подписание».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать», как на [Рисунке 23](#).

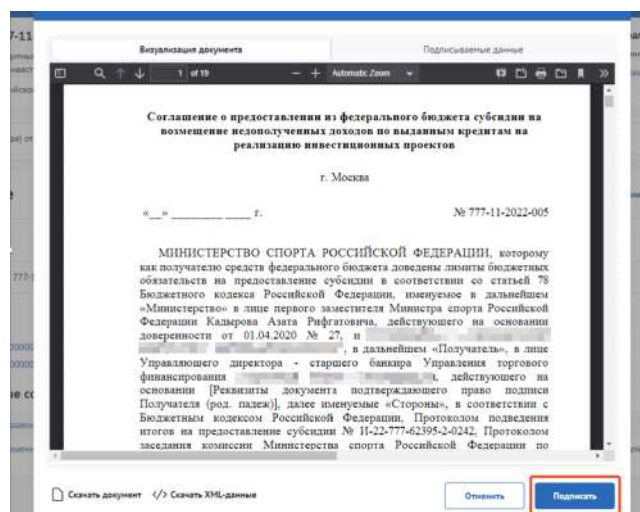


Рисунок 23. Кнопка «Подписать»

Далее необходимо в модальном окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 24](#).

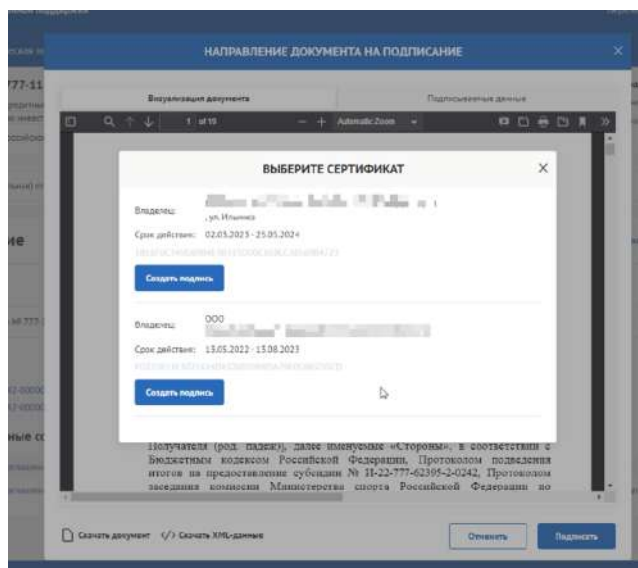


Рисунок 24. Окно «Выберите сертификат»

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления. После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «ожидает подписания второй стороной» (1) и появится ссылка для быстрого перехода на страницу отчетности по соглашению (2), как на [Рисунке 25](#).



Рисунок 25. Статус «ожидает подписания второй стороной»

⚠ Доступ к подписанию и отказу от подписания соглашения/дополнительного соглашения предоставляется исключительно пользователю, указанному в соглашении, идентификации пользователей происходит по СНИЛС.

6. Отказ от подписания

6.1. Отказ от подписания соглашения со стороны получателя

Если соглашение на Портале имеет статус «ожидает подписания», и пользователь после ознакомления с ним принимает решение об отказе от

подписания соглашения, ему следует нажать на кнопку «Отказ от подписания». После этого пользователю откроется модальное окно «Отказ от подписания соглашения», где необходимо заполнить текстовое поле (1), указав причину отказа, и нажать кнопку «Подтвердить» (2), как на [Рисунке 26](#).

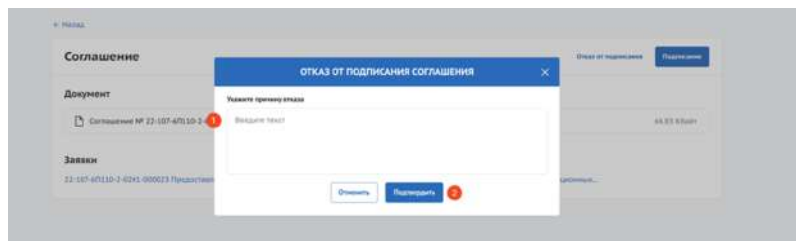


Рисунок 26. Модальное окно «Отказ от подписания соглашения»

Для подписания отказа от подписания соглашения требуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, которой может воспользоваться только пользователь, имеющий соответствующие права для подписания.

После того как в модальном окне будет нажата кнопка «Подтвердить» откроется модальное окно «Отказ от подписания документа». Если форма заполнена корректно – отобразится готовый документ в режиме просмотра. В модальное окно «Отказ от подписания документа» добавлена функциональность для формирования и предоставления документа в формате PDF, содержащего детальное описание причины отказа, этот документ представляет собой своего рода подробную аргументацию отказа. Документ можно скачать и ознакомиться с ним нажатием кнопки «Скачать причину отказа», как на [Рисунке 27](#).

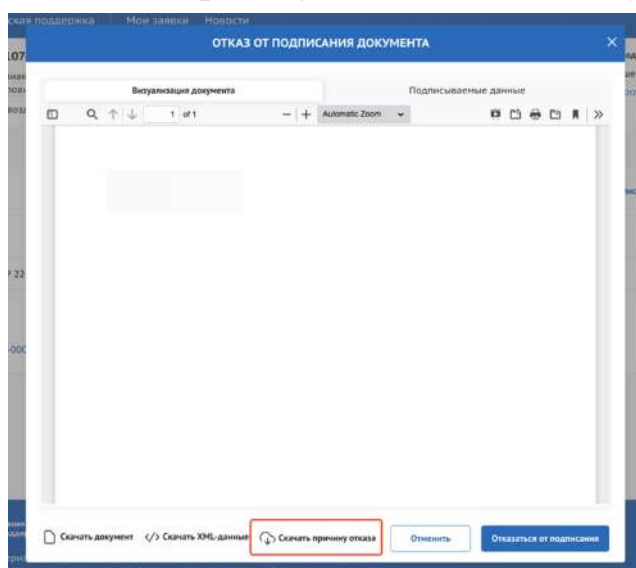



Рисунок 27. Кнопка «Скачать причину отказа» до подписания

 По кнопке «Скачать документ», которая находится левее в окне, происходит загрузка документа соглашения, а не отказа.

После нажатия на устройстве пользователя открывается сформированный документ, как на [Рисунке 28](#).

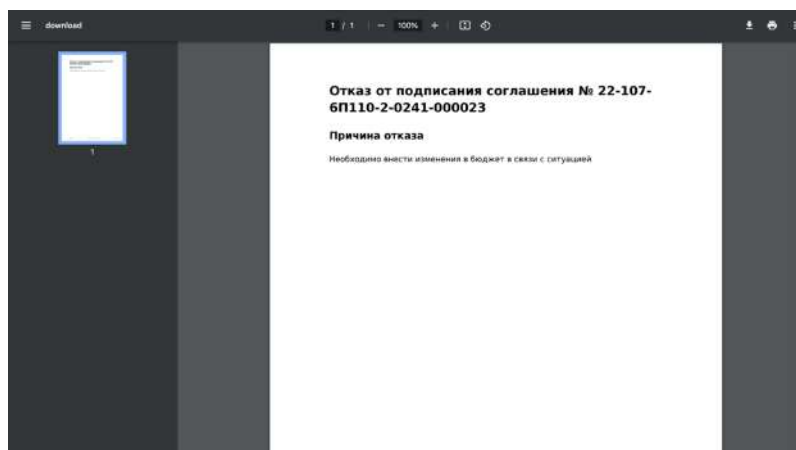


Рисунок 28. Документ «Отказ от подписания соглашения» в формате PDF

Для перехода к следующему шагу необходимо в модальном окне «Отказ от подписания документа» нажать кнопку «Отказаться от подписания». Далее действия производятся идентично описанному в [подразделе 5.1, “Подписание на Портале”](#) настоящего руководства пользователя.

Необходимо в модальном окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись».

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления. После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «не подписано» (1) в информационном виджете будет указана причина отказа (2) и в блоке «Документы» под основным файлом документа будет отображаться документ «Отказ от соглашения №...» (3), как на [Рисунке 29](#).

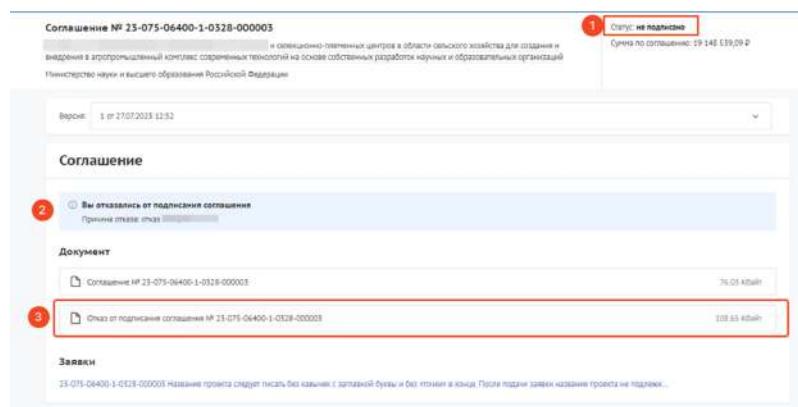


Рисунок 29. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения получателем и документ отказа

❗ В случае, когда получатель хочет отказаться от подписания соглашения, он может осуществить эту операцию непосредственно в системе Электронный бюджет.

По завершении процесса отказа в системе «Электронный бюджет», информация о данном отказе будет передана на Портал. В результате этого, на карточке и странице соглашения произойдет автоматическое изменение статуса на «не подписано». Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст резолюции, который содержит причины и обоснование отказа от подписания.

6.2. Отказ от подписания со стороны ГРБС

Возможна ситуация, когда отказ от подписания соглашения инициирован со стороны ГРБС, этот отказ оформляется в системе «Электронный бюджет» и отображается на Портале. В результате, на карточке и странице соглашения происходит автоматическое изменение статуса на «не подписано» (1). Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст о том, что Организатор отбора отказался от подписания соглашения (2), как на [Рисунке 30](#).

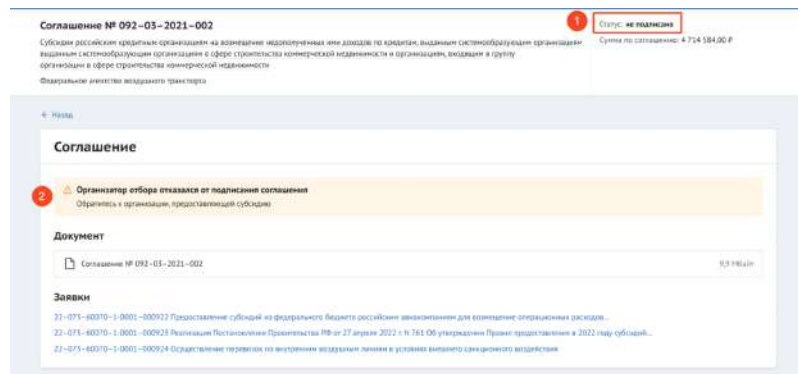


Рисунок 30. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения ГРБС

7. Версионность соглашения

В любой момент пока соглашение находится в одном из следующих статусов: «ожидает подписания», «ожидает подписания второй стороной» или «не подписано», со стороны ГРБС может быть предоставлена новая версия соглашения.

В таком случае предыдущая версия соглашения на Портале автоматически переходит в статус «не подписано» (2) (или остается в нем, если уже был статус «не подписано»). На странице соглашения появляется новая версия соглашения в статусе «ожидает подписания». При этом, над основным блоком соглашения, начиная с момента поступления версии №2, появляется поле для выбора версии (1). В этом поле пользователь может переключаться на все предыдущие версии соглашения. На последней доступной версии соглашения получатель может выполнить функцию подписания соглашения или отказа от подписания (отображаются соответствующие кнопки) (3), как на [Рисунке 31](#)

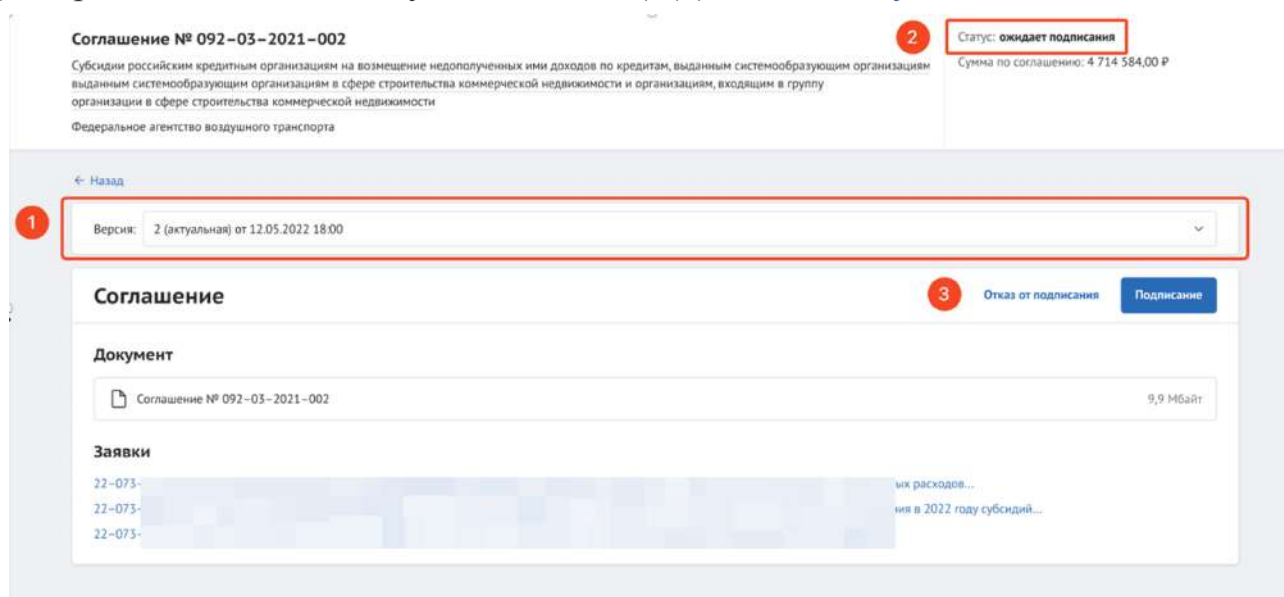


Рисунок 31. Новая версия соглашения на Портале

В случае новой версии соглашения, процесс подписания или отказа от подписания осуществляется идентично тому, как было описано ранее в [подразделе 5.1, “Подписание на Портале”](#) и в [подразделе 6.1, “Отказ от подписания соглашения со стороны получателя”](#) настоящего руководства пользователя, если это происходит на стороне Портала. Или согласно инструкциям и информации, которые содержатся внутри системы «Электронный бюджет», если процесс производится непосредственно на стороне системы «Электронный бюджет».

После успешного подписания соглашения в последней версии обеими сторонами, на карточке и странице «Соглашение» сменится статус на «подписано» (1) и на странице будет дополнительно отображаться блок «Сумма по соглашению» (2), как на [Рисунке 32](#)

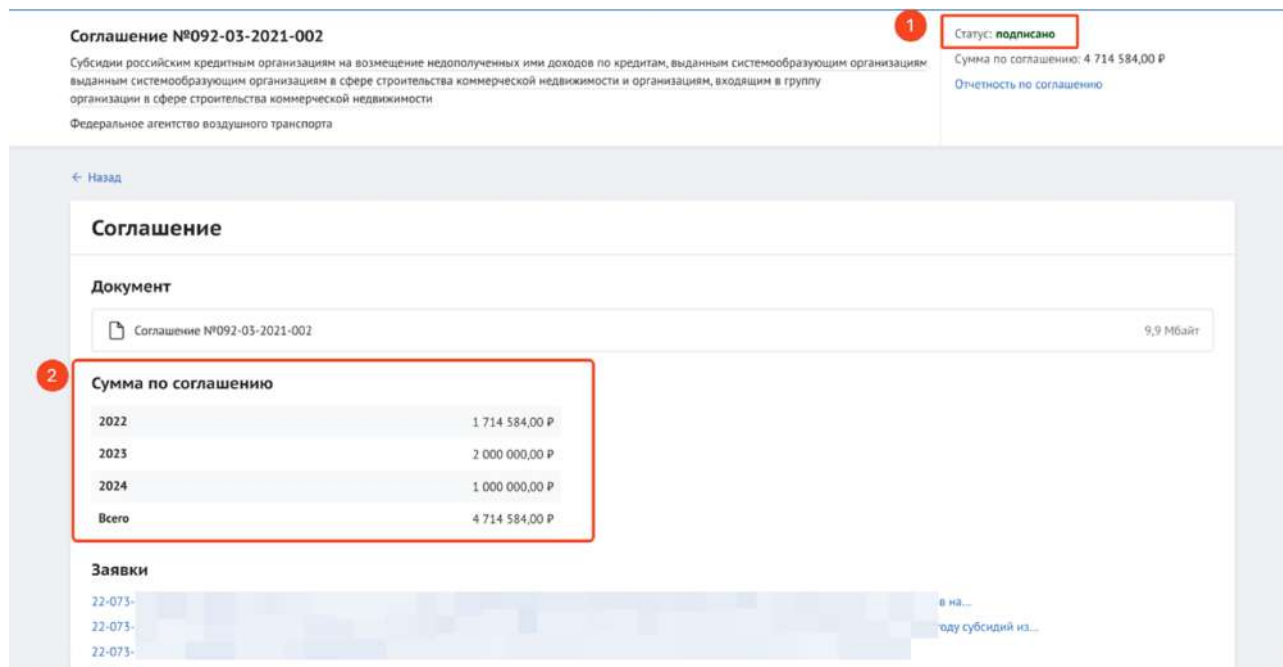


Рисунок 32. Соглашение подписано обеими сторонами

В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая весь период соглашения.

8. Дополнительные соглашения

После положительного завершения подписания соглашения и его перехода в статус «подписано», внесение изменений в само соглашение становится невозможным.

При необходимости внесения изменений в существующее соглашение, предусмотрен специальный процесс, в рамках которого создается дополнительное соглашение на стороне ГИИС ЭБ. После создания, данное дополнительное соглашение автоматически отображается на Портале. На странице «Соглашение» появляется новый блок под названием «Дополнительные соглашения», где пользователю отображается список ссылок на страницы дополнительных

соглашений, которые были загружены на Портал с указанием статуса, в котором находится дополнительное соглашения (статусная модель идентична статусной модели соглашения «ожидает подписания», «ожидает подписания второй стороной», «не подписано» и «подписано»), как на [Рисунке 33](#)

Соглашение

Документ

Соглашение №092-03-2021-002 9,9 Мбайт

Сумма по соглашению

2022	1 714 584,00 Р
2023	2 000 000,00 Р
2024	1 000 000,00 Р
Всего	4 714 584,00 Р

Заявки

- 000922 Предоставление субсидий из федерального бюджета российским авиакомпаниям для возмещение операционных расходов на осуществление перевозок по внутренним...
- 000923 Реализация Постановления Правительства РФ от 27 апреля 2022 г. N 761 Об утверждении Правил предоставления в 2022 году субсидий из федерального бюджета россий...
- 000924 Осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в условиях внешнего санкционного воздействия...

Дополнительные соглашения

Получено	Название	Сумма по соглашению	Статус
07.08.2023	Дополнительное соглашение №2 к Соглашению №092-03-2021-002	4 714 584,00 Р	ожидает подписания
15.07.2023	Дополнительное соглашение №1 к Соглашению №092-03-2021-002	4 714 584,00 Р	подписано

Рисунок 33. Блок «Дополнительные соглашения»

Для перехода на страницу «Дополнительное соглашение» необходимо нажать на ссылку-название. Так же на страницу последнего дополнительного соглашения (если их несколько) можно перейти на странице «Мои соглашения» из карточки доп. соглашения, как на [Рисунке 34](#)

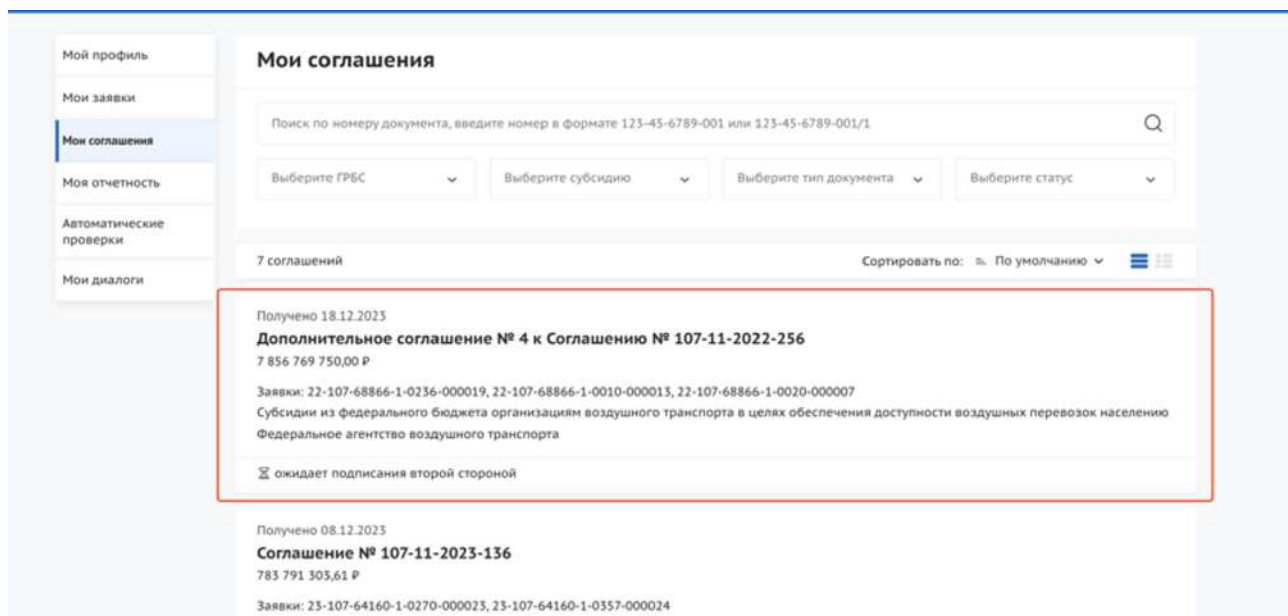


Рисунок 34. Ссылка на дополнительное соглашение на странице «Мои соглашения»

8.1. Страница «Дополнительное соглашение»

Страница «Дополнительное соглашение» организована следующим образом, как на [Рисунке 35](#):

- Информационного блока с информацией:
 - Дата получения доп. соглашения (1).
 - Название доп. соглашения с его номером (2).
 - Наименование субсидии (3).
 - Наименование ГРБС (4).
 - Статус доп. соглашения (5).
 - Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Мои соглашения» (7).
- Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (8) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если доп. соглашение в статусе «ожидает подписания».

- Внутри блока поле с документом доп. соглашения (9), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.
- Ссылки на заявки (10), в рамках которых действует соглашение.
- Блок «Связанные соглашения» (11) отображает все связанные дополнительные соглашения и соглашение. В блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (12), название, которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (13), суммы по соглашению (14) и статус (15).

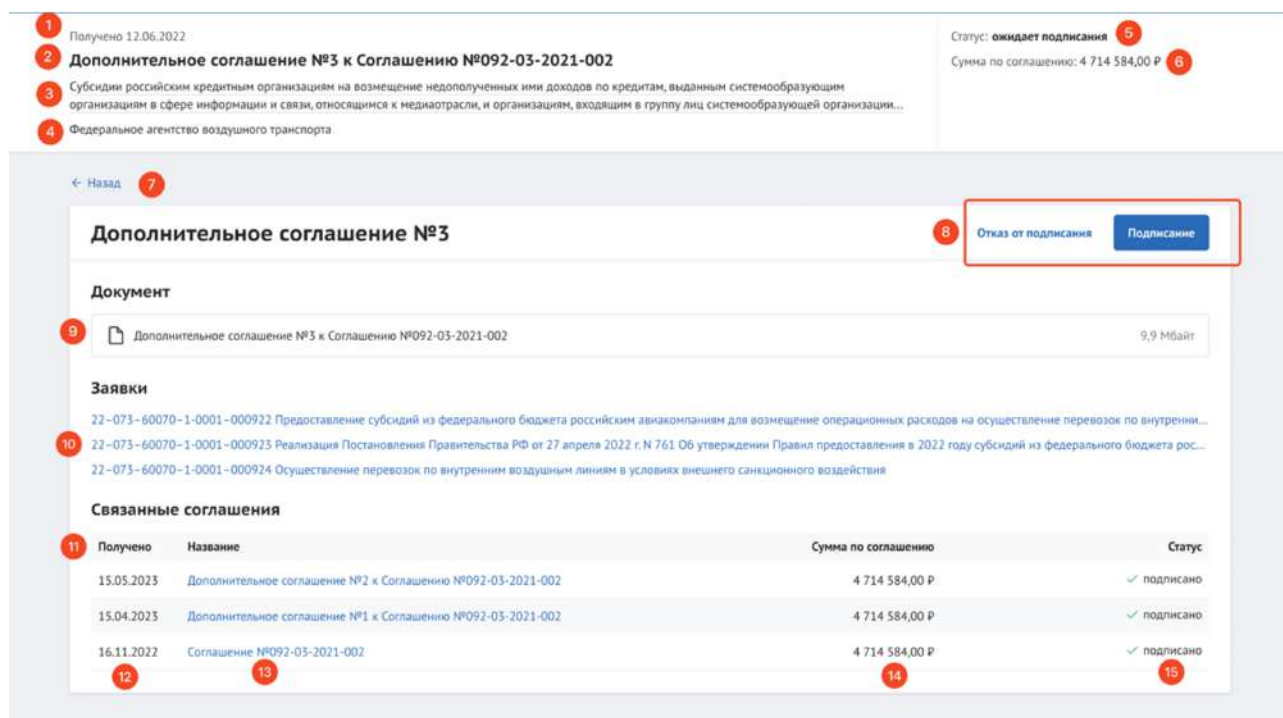


Рисунок 35. Страница «Дополнительное соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса дополнительного соглашения:

- Поле выбора версии появляется если из ГИИС ЭБ поступила новая версия дополнительного соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус «не подписано», как на [Рисунке 36](#)

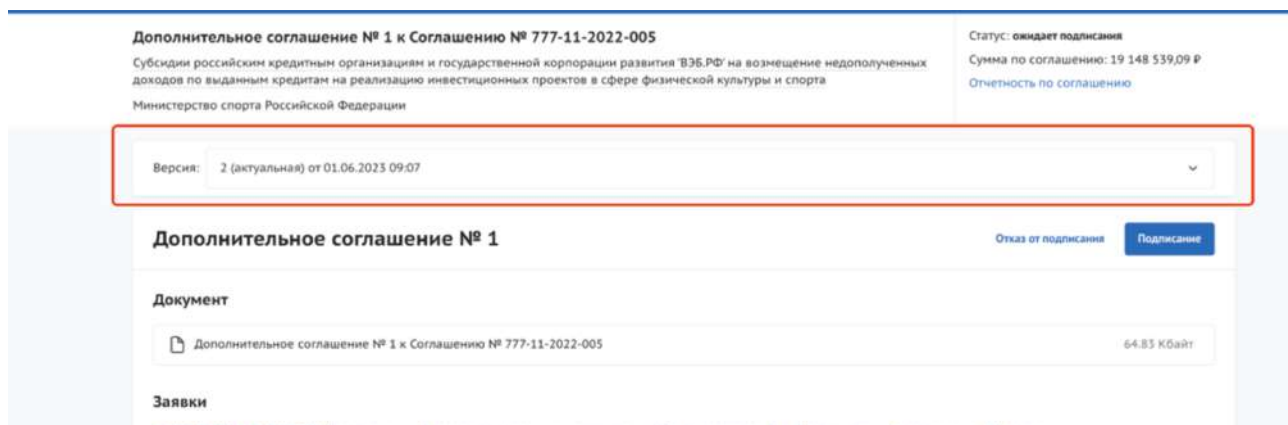


Рисунок 36. Поле выбора версии у дополнительного соглашения

– Блок «Сумма по соглашению» (2) отображается только если дополнительное соглашение в статусе «подписано» (1), как на [Рисунке 37](#)

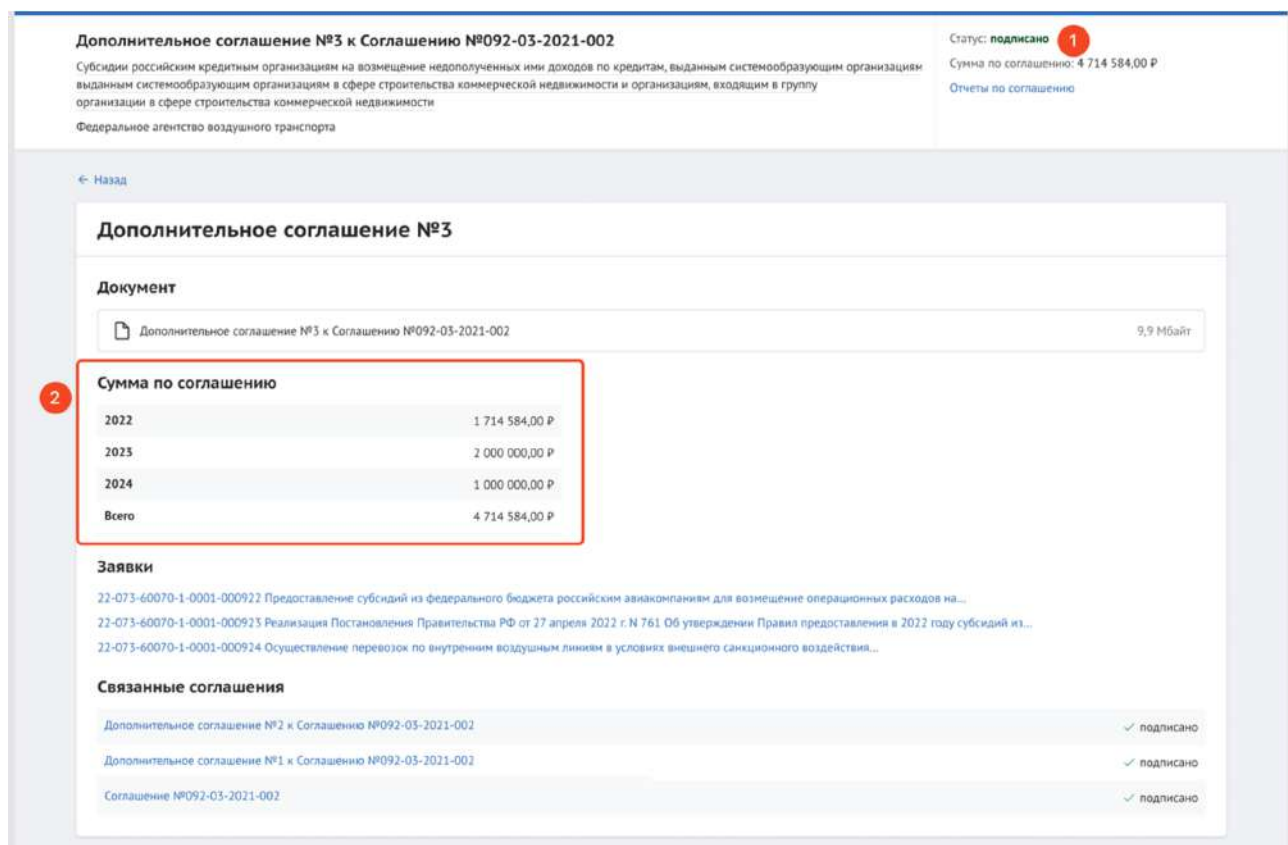


Рисунок 37. Страница «Дополнительное соглашение» в статусе подписано, блок «Сумма по соглашению»

В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая весь период соглашения.

8.2. Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения

Процессы подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения полностью соответствуют процессам подписания и отказа от подписания основного соглашения, которые были описаны ранее. Пользователь может использовать те же самые шаги и действия, указанные в [подразделе 5.1, “Подписание на Портале”](#) и в [подразделе 6.1, “Отказ от подписания соглашения со стороны получателя”](#) настоящего руководства пользователя, для подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения.

9. Отчетность

После подписания соглашения получателем, на Портал может поступать из ГИИС ЭБ отчетность, связанная с этим соглашением. Отчетность отображается на странице «Моя отчетность».



Обращаем внимание, что формирование отчетности осуществляется только в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет». На Портале отчетность отображается для удобства, с целью аккумуляции заявок, соглашений, отчетности участника отбора в его личном кабинете.

Переход на страницу «Моя отчетность» возможен двумя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Моя отчетность» (2), как на [Рисунке 38](#).

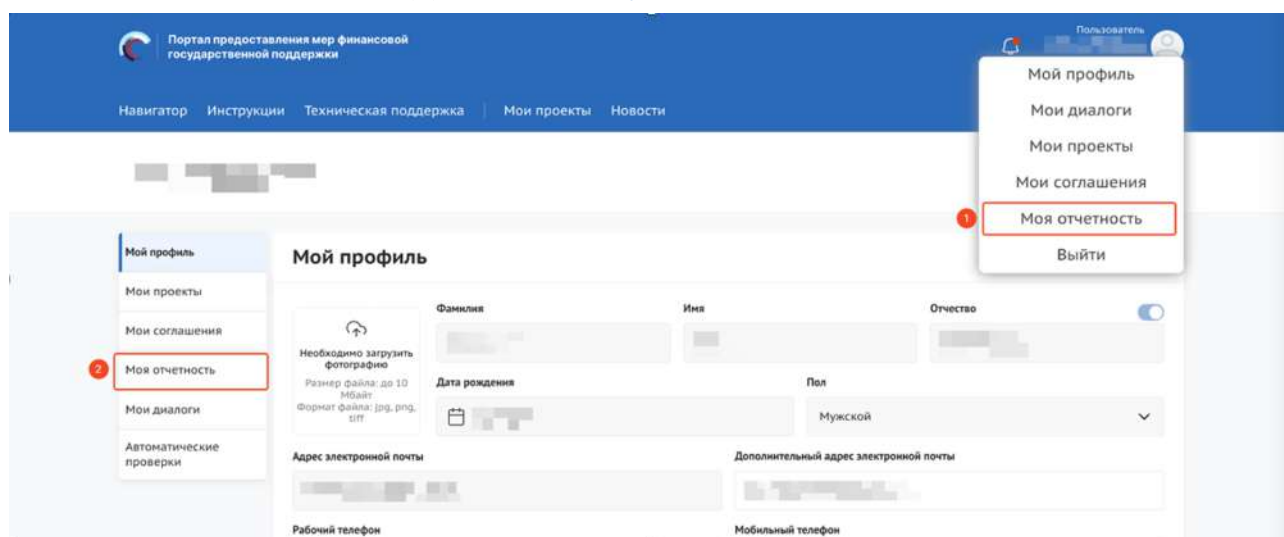


Рисунок 38. Переход на страницу «Моя отчетность»

Эта страница предоставляет информацию по отчетности, связанной с существующими соглашениями.

Страница «Моя отчетность», если ни одного соглашения ранее еще не было подписано получателем, содержит только информационный виджет «Отчеты ожидают формирования и подписания в соответствии с отчетными датами, установленными в соглашении», как на [Рисунке 39](#).

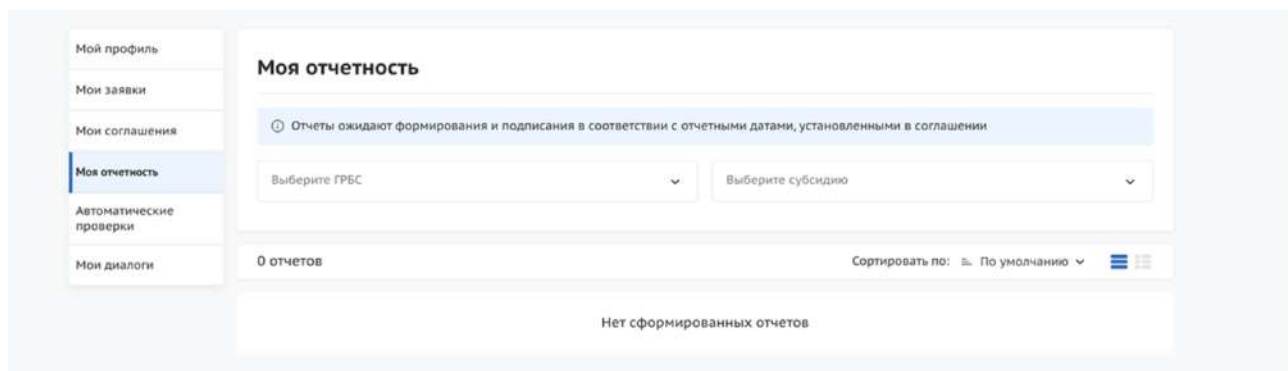


Рисунок 39. Отчетность еще не сформирована

После подписания соглашения получателем автоматически заполняется страница «Моя отчетность», где предоставляется возможность централизованного поиска отчетности по соглашениям, а также переход на страницу отчетности по соглашению, где будут отображаться отчеты по мере их формирования.

Отчетность по соглашениям на странице «Моя отчетность» отображается согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим отчетностям по соглашениям, поданным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

На странице «Моя отчетность» просматривать отчетность по соглашениям могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

Страница «Моя отчетность» организована следующим образом, как на [Рисунке 40](#):

- Виджет для оповещения пользователя (1).
- Поле фильтрации по «ГРБС» и «Субсидии» (2), при этом выпадающие списки ограничены названиями ГРБС/субсидий, указанных в соглашениях текущего пользователя.
- Информационная строка, где отображается общее количество карточек поступивших на Портал отчетностей по соглашениям (3).
- Сортировки Отчетности по соглашениям (4) по:
 - по номеру соглашения (по умолчанию);
 - названию ГРБС;

- названию субсидии.
- Кнопки смены отображения табличного вида ☰ или карточного ≡ (5).
- Карточка (-и) отчетности по соглашениям (6).

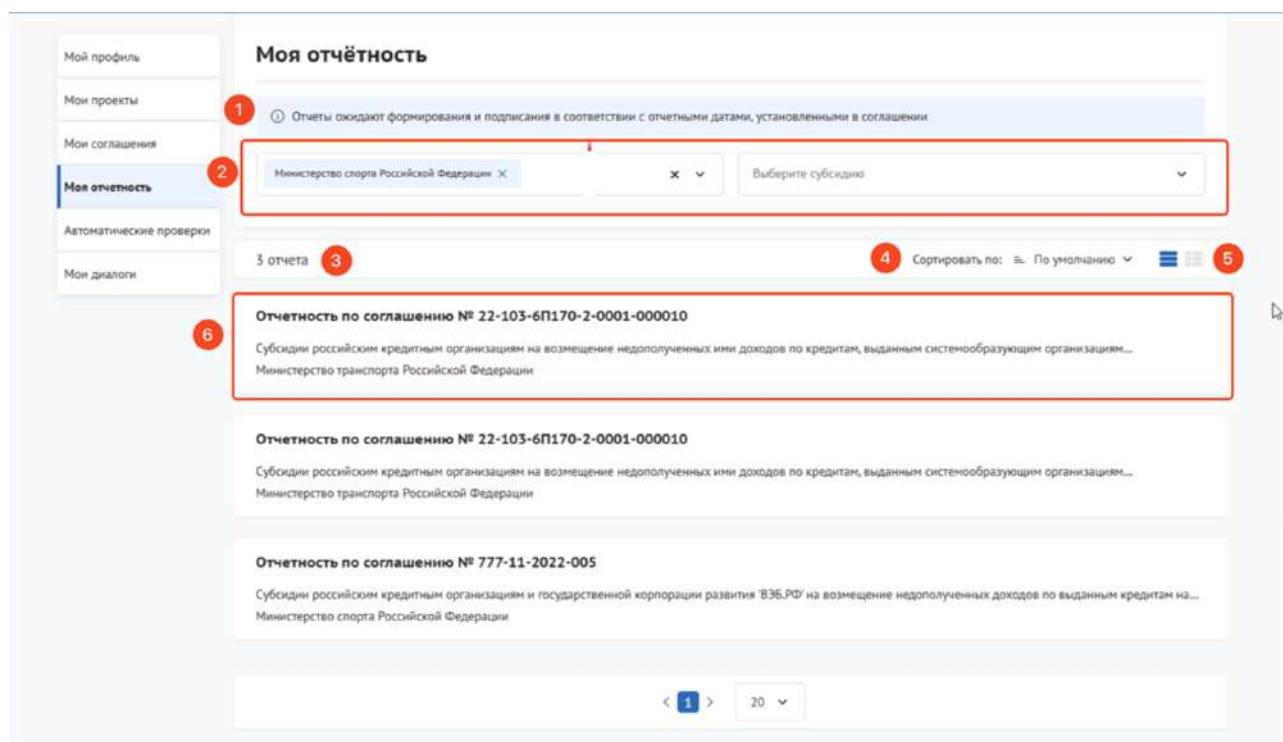


Рисунок 40. Страница «Моя отчетность»

Для доступа к документам отчетности по соглашению следует нажать по названию отчетности в соответствующей карточке.

ⓘ Второй вариант быстрого перехода на страницу отчетности по соглашению, возможен со страницы «Соглашение» по ссылке «Отчетность по соглашению».

9.1. Страница «Отчетность по соглашению»

В результате откроется страница «Отчетность по соглашению». Страница предназначена для просмотра информации, связанной с отчетностью, и позволяет ознакомиться с содержимым всех доступных отчетов в рамках соглашения.

Страница «Отчетность по соглашению» организована следующим образом, как на [Рисунке 41](#):

- Информационный блок с данными:
 - Название: Отчетность по соглашению с номером соглашения (1);

- Название субсидии (2);
- Название ГРБС (3);
- Ссылка на страницу связанного Соглашения (4) – по нажатию осуществляется переход на страницу связанного основного соглашения.
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Моя отчетность» (5).
- Кнопка «Перейти к формированию» (6) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности.
- Информационный виджет с текстом (7) «Формирование и подписание отчетности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет». В настоящем разделе размещается только принятая главным распорядителем бюджетных средств/оператором и включенная в реестр соглашений отчетность.
- Таблица с отчетами (8) со следующей информацией:
 - Название отчета – является ссылкой для перехода к странице отчета;
 - Тип – определение типа отчета;
 - Периодичность отчетности – определение периодичности данного отчета;
 - Последнее обновление – дату получения последнего обновления по отчету на Портал.

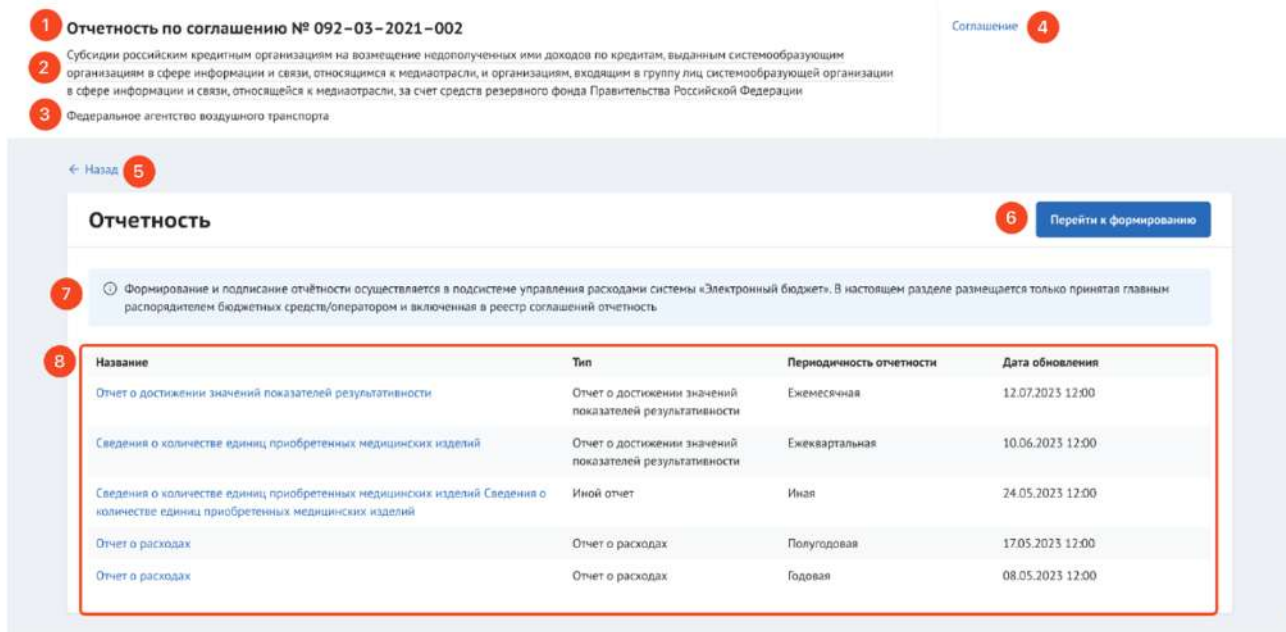


Рисунок 41. Страница «Отчетность по соглашению»

Если по соглашению еще не сформировано ни одного отчета, тогда в таблице отображается фраза: «Нет сформированных отчетов», как на [Рисунке 42](#).

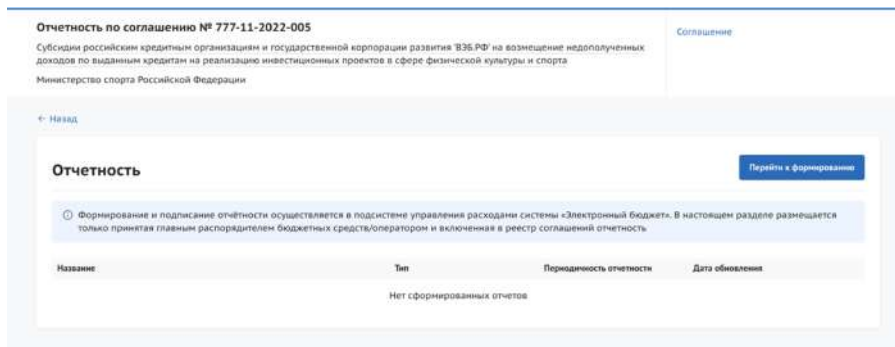


Рисунок 42. Не сформировано ни одного отчета

 Перейти к формированию отчета может: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

9.2. Страница отчета

Переход на страницу отчета происходит по нажатию на название отчета в таблице.

Страница отчета организована следующим образом, как на [Рисунке 43](#):

- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Отчетность по соглашению» (1).

- Кнопка «Перейти к формированию» (2) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности.
- Информационный виджет с текстом (3) «Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет».
- Таблица с версиями отчетов за период (4) (по умолчанию в ней отображается последняя версия каждого отчета за период) со следующей информацией:
 - Иконка + (после нажатия сменяется на –) (5), присутствует при условии, если поступило более одной версии отчета, по нажатию раскрывается список всех версий отчета, с сортировкой от новых к старым;
 - Номер отчета за период;
 - Отчетная дата;
 - Дата подписания отчета;
 - Номер версии;
 - Иконка 📄 «Скачать» – по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.

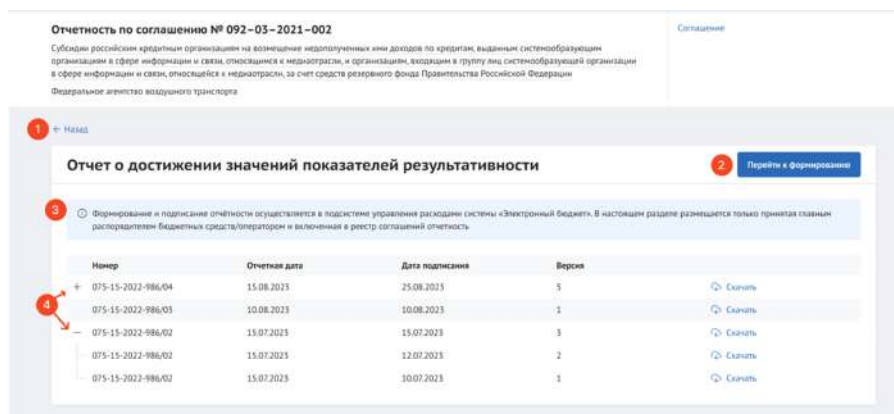




Рисунок 43. Страница отчета




10. Уведомления

В рамках Портала предусмотрена функциональность уведомлений, которая обеспечивает своевременное информирование пользователей о важных событиях и изменениях в процессе работы. Уведомления позволяют участникам получать информацию о статусе заявок, решениях, обновлениях и других событиях.

Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Заявитель получает несколько видов уведомлений, представленных в следующей [Таблице 2](#):

Таблица 2. Уведомления




№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
1	Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе	Информационное 	Начался прием заявок на отбор [Дата начала приема заявок] начался прием заявок на отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет проходить до [Дата окончания приема] [время]. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на страницу]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
2	Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
3	Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [<i>Шифр отбора</i>] « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ».
4	Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее 	Внимание! Истекает срок приема заявок <i>[дата]</i> <i>[время]</i> завершится прием заявок на отбор [<i>Шифр отбора</i>] « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [<i>название раздела – ссылка</i>]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [<i>название раздела – ссылка на форму ОТП</i>]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
5	Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»	Негативное 	Истек срок приема заявок на отбор Завершен прием заявок на отбор [<i>Шифр отбора</i>] « <i>[Краткое наименование отбора]</i> ». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
6	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающее !	<p>Отбор отменен <i>[Наименование организатора отбора]</i> отменил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».</p> <p>Причина отмены отбора: <i>[Причина отмены отбора]</i>.</p> <p>За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
7	Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлено»	Предупреждающее !	<p>Отбор приостановлен <i>[Наименование организатора отбора]</i> Организатор приостановил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».</p> <p>Следите за обновлением информации о возобновлении отбора.</p> <p>За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
8	Отбор возобновлен, если отбор перешел из статуса «приостановлено» в статус «опубликовано»	Предупреждающее !	<p>Проведение отбора возобновлено <i>[Наименование организатора отбора]</i> возобновил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>».</p> <p>Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора</p>


№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
9	Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное 	<p>Заявка подана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно подана для участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>
10	Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное 	<p>Заявка не допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Основание отклонения заявки: [Основания отклонения заявки]. Причины отклонения заявки: - [Причины отклонения заявки]. За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
11	Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное 	<p>Заявка допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>


№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
12	Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	Негативное 	<p>Заявка не поддержана К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
13	Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное 	<p>Поздравляем! Ваша заявка поддержана Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения на предоставление субсидии в личном кабинете портала или от организатора отбора</p>
14	Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное 	<p>Заявка отозвана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
15	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное 	<p>Заявка возвращена на доработку Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]</p>
16	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<p>Получено новое соглашение По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>
17	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<p>Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
18	Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное ①	Статус соглашения обновлен Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения
19	Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное ①	Статус дополнительного соглашения обновлен Статус дополнительного соглашения № [номер доп соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения
20	Получена новая версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное ①	Получена новая версия соглашения Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения
21	Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное ①	Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения
22	Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное ①	Получен новый отчет Получен новый отчет «[Название отчета]» № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст защита ссылка на страницу отчета

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
23	Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное ①	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки  в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку  в шапке сайта. После откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений. Само уведомление содержит: индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6), как на [Рисунке 44](#).

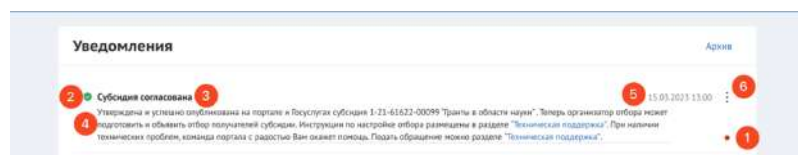



Рисунок 44. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы. Можно архивировать уведомления по одному, выборочно или все сразу, в зависимости от потребностей. Существует несколько способов архивирования уведомлений:

- для перевода одного уведомления необходимо нажать иконку  и кнопку «В архив» (1) в строке уведомления, как на [Рисунке 45](#):

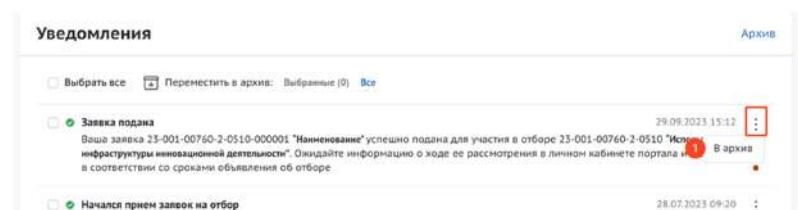


Рисунок 45. Перевод в архив одного уведомления

- для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в

строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как на [Рисунке 46](#):

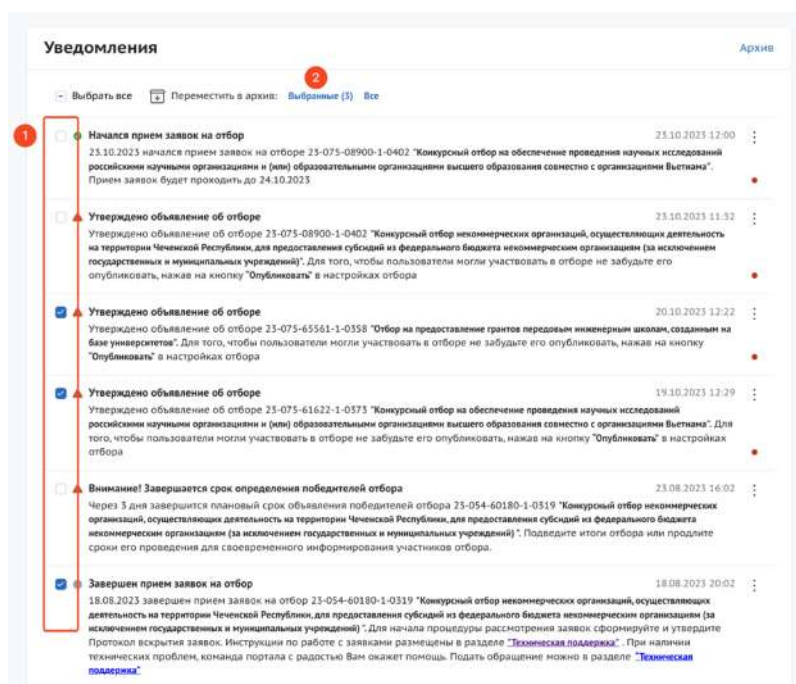


Рисунок 46. Множественный перевод

– для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-боксы (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как на [Рисунке 47](#):

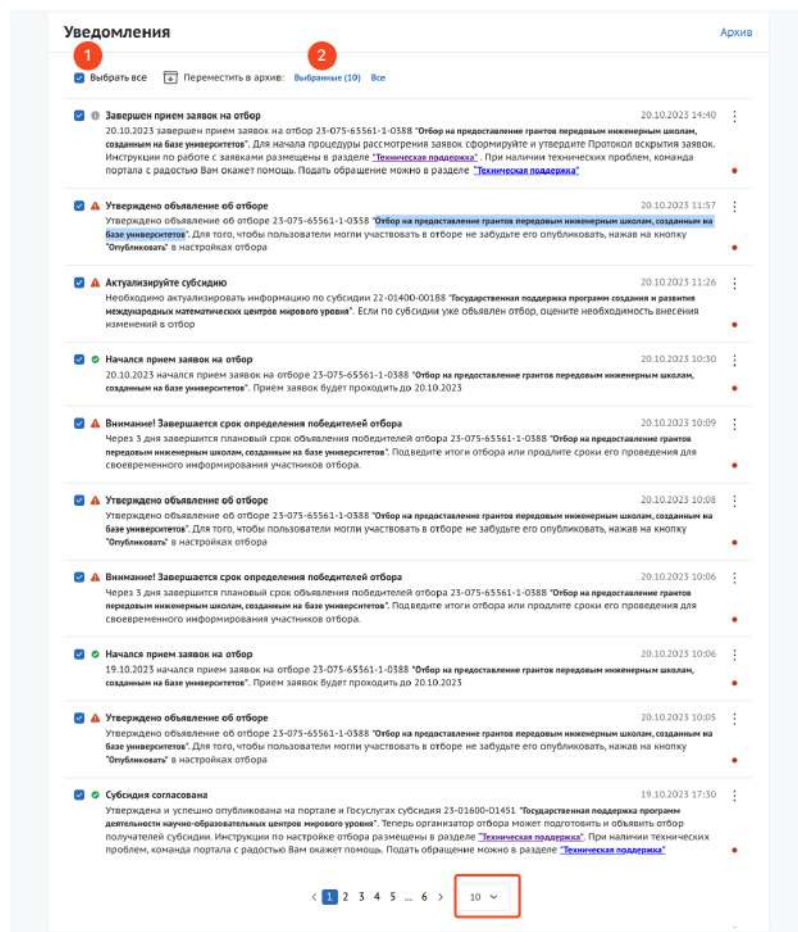


Рисунок 47. Массовый перевод в рамках одной страницы

— для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1), как на Рисунке 48:

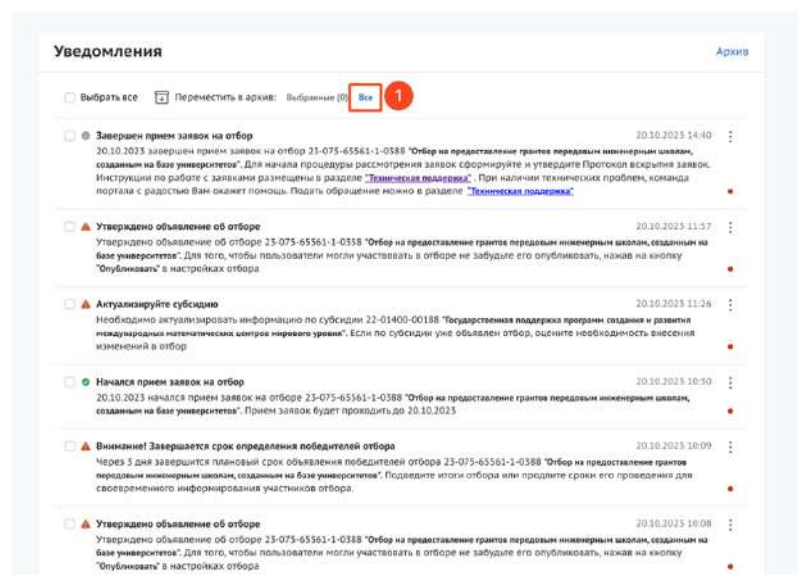


Рисунок 48. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

10.1. Получение уведомления о том, что заявка «поддержана»

Если ранее поданная заявка по итогам проведения отбора перешла в статус «поддержана», участнику отбора придет уведомление на Портале и на странице Госуслуг.

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки 🔔 в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку 🔔 в шапке сайта. После нажатия откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений, одно из уведомлений будет с заголовком «Заявка поддержана», как на [Рисунке 49](#).

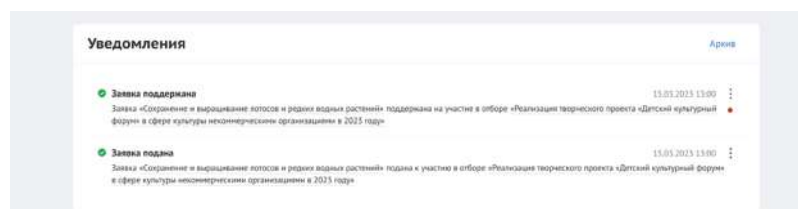


Рисунок 49. Страница «Уведомления» с уведомлением «Заявка поддержана»

Данное Руководство пользователя актуально для версии системы после февраля 2024 года. В нем описаны ключевые изменения, внесенные в систему с февраля. В частности, процесс получения соглашения теперь разделен на два варианта:

- ⚠️ – Для пользователей, заполнявших секцию «Данные получателя» при подаче заявки (обновленный интерфейс), процесс сокращен, дальнейшие действия описаны в [разделе 3, Получение соглашения](#) настоящего руководства пользователя.
- Для пользователей, не заполнявших секцию «Данные получателя» (старый интерфейс), процесс остался прежним. После получения уведомления о том, что заявка «поддержана» необходимо отправить данные для формирования соглашения.

11. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 3](#).

Таблица 3. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	– Обновить страницу и войти еще раз. – Попробовать войти через некоторое время. – Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	– Попробуйте войти позже. – Обратиться в службу поддержки портала Госуслуг
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
5	Проверка формы на странице Данные получателя	Текст: «Поле обязательно для заполнения» и поле подсвечивается красным	Пользователь не заполнил данные в поле, которое является обязательным	Ввести данные в поле
6	Страница Данные получателя. Кнопка «Отправить»	Неактивна кнопка «Отправить»	Не заполнены обязательные поля	Необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные звездочкой)

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
7	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
8	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку
9	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Не удалось подписать документ	Не удается построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра.	Проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КриптоПро. Инструкция находится на официальном сайте КриптоПро https://support.cryptopro.ru/index.php?Knowledgebase/Article/View/407 Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
10	Загрузка страниц: - Данные получателя - Мои соглашения - Соглашение - Дополнительное соглашение - Моя отчетность - Отчетность по соглашению - Отчет	Произошла ошибка при загрузке данных, обновите страницу	Не удалось загрузить страницу или данные для страницы	Повторить попытку позже. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки
11	Отправка данных по соглашению. Данные получателя	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при отправке данных	Обновить страницу. Попробовать отправить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки
12	Загрузка файла Отчета за период. Страница Отчет	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при загрузке файла	Обновить страницу. Попробовать загрузить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки