

**ВЕДЕНИЕ ДИАЛОГОВ В ЧАТ-ГРУППАХ НА ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МЕР ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

**Руководство пользователя**

## Содержание

1. Перечень терминов и сокращений . . . . .	3
2. Введение . . . . .	7
3. Запуск Портала . . . . .	8
3.1. Авторизация на Портале . . . . .	8
4. Страница пользователя . . . . .	14
4.1. Страница «Организация» . . . . .	17
4.2. Страница «Автоматические проверки» . . . . .	24
4.3. Смена профиля . . . . .	29
4.4. Разлогинивание пользователей . . . . .	30
5. Раздел «Диалоги». Работа с сообщениями . . . . .	31
6. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом . . . . .	37

## 1. 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

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
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
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 юридическое лицо 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

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
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	ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) — это классификатор, который используется для классификации продукции и услуг по видам экономической деятельности. ОКПД состоит из 6 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации продукции и услуг.
19	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
20	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
21	Таймлайн	Таймлайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Таймлайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
22	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
23	ФИО	Фамилия Имя Отчество
24	ФК	Федеральное казначейство

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
25	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
26	ФНС	Федеральная налоговая служба
27	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
28	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

## **2. Введение**

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по ведению диалогов в чат-группах на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

## 3. Запуск Портала

### 3.1. 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.Браузер).

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**.

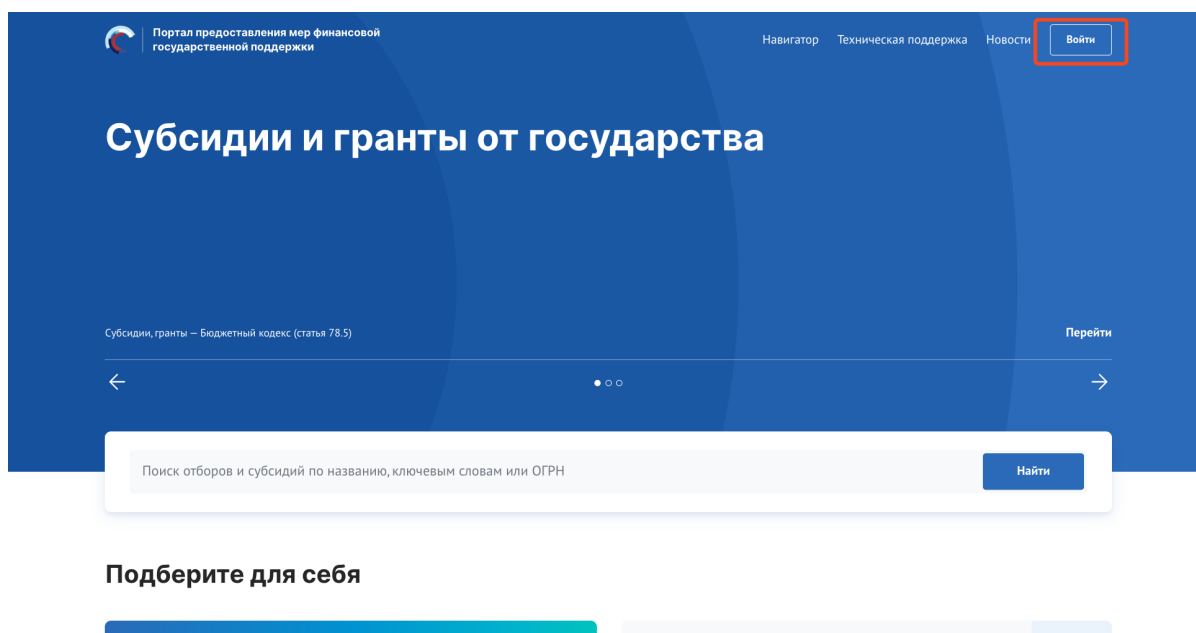


Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала



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 модальное окно для перехода к авторизации на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), как показано на

## Рисунке 2.

**Вход через госуслуги**

Я заявитель и (или) эксперт

Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора ?

**Войти**

Уважаемые пользователи!

На Портале реализована поддержка отечественных средств криптографии.

Портал автоматически определяет возможность подключения пользователей с использованием отечественных средств криптографии. Если такой возможности на Вашем устройстве нет, то подключение будет также безопасно и защищено, но без использования отечественных криптографических стандартов.

[Скрыть](#)

Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

Над кнопкой «Войти» нужно нажатием выбрать один из предложенных вариантов.

1) Я заявитель и (или) эксперт – у пользователя нет полномочий в системе ГИИС ЭБ, и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок. Необходимо выбрать этот вариант, если хотите подать заявку или есть права проводить экспертизу.

2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора – у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, члена Счетной Палаты, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры. Без этой отметки работа с субсидиями будет невозможна.



Выбранный вариант сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.



Для сотрудников Счетной палаты Российской Федерации и региональных контрольных органов доступ к данным (реестрам субсидий, отборов, заявок и соглашений) в рамках их полномочий предоставляется автоматически при входе на Портал. Дополнительное направление заявок в службу технической поддержки или Министерство финансов для настройки прав доступа не требуется.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться в системе ЕСИА. Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>.

Если была нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на [Рисунке 3](#).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

**Вход**  
ЗБ Субсидии

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)  
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

Для завершения первичной авторизации пользователя на Портале необходимо подписать согласие на обработку персональных данных, как на [Рисунке 4](#), 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, данные поступают из ЕСИА.

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» даю своё согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым 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, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (-е) телефон (-ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчётных 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 Росс...

[Выйти](#) [Подписать](#)

Рисунок 4. Согласие на обработку персональных данных

Кнопка «Подписать» станет активной при условии заполнения всех обязательных полей, обозначенных красной звездочкой (\*), а также после полного ознакомления с текстом согласия путем его прокрутки до конца.

После успешной авторизации через ЕСИА и подписания согласия (при первичной авторизации), система получит данные и перенаправит на страницу выбора профиля, доступные ему в ЕПГУ, как на [Рисунке 5](#).

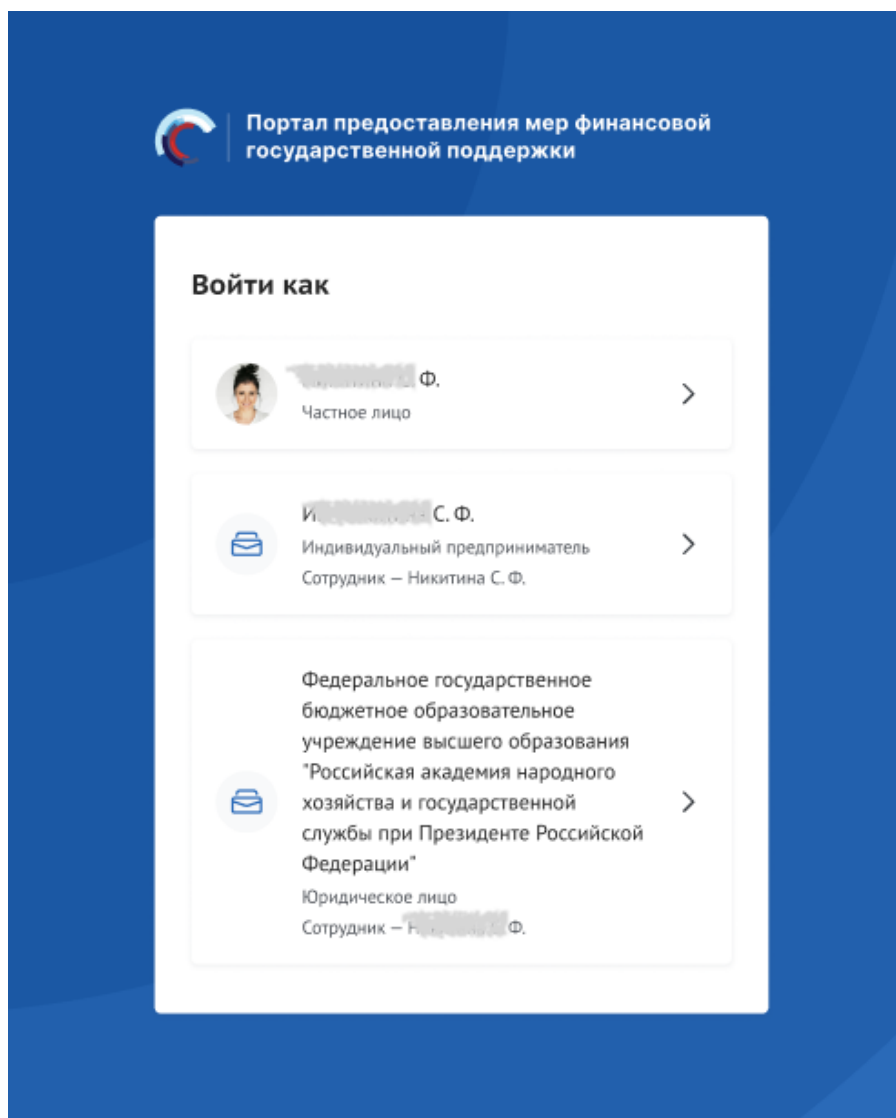


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

Если организация имеет признак ликвидации, при входе через ЕСИА в списке доступных профилей отображается маркер «Организация ликвидирована». Аналогичный индикатор постоянно отображается в выпадающем меню профиля в правом верхнем углу интерфейса при работе под данным профилем.

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

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

Профиль организации содержит:

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

После выбора профиля система автоматически перенаправит пользователя на страницу «Пользователь».

В случае возникновения проблем с авторизацией необходимо обратиться в техническую поддержку, перейдя на Портале в раздел «Техническая поддержка», выбрав пункт «Обращение в техническую поддержку» и заполнив форму обращения.

## 4. Страница пользователя

После успешной авторизации открывается страница «Личная информация», в верхней строке прописано полное ФИО, как показано на [Рисунке 6](#):

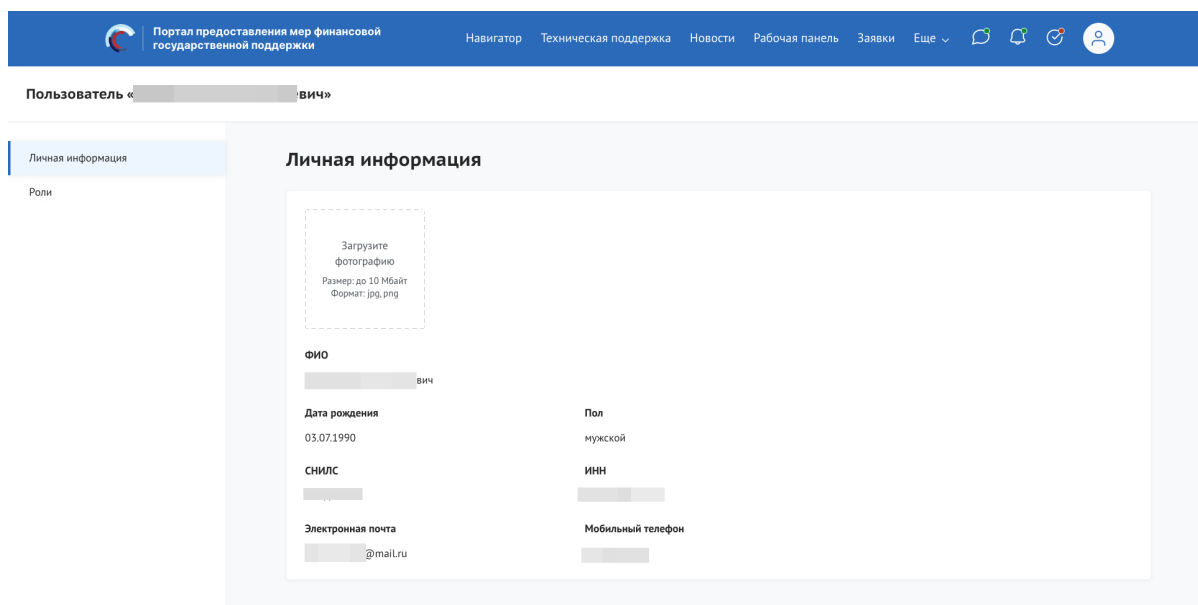


Рисунок 6. Страница «Личная информация»

Доступ к странице также можно получить нажав на пункт «Данные пользователя» в выпадающем меню пользователя, как показано на [Рисунке 7](#).

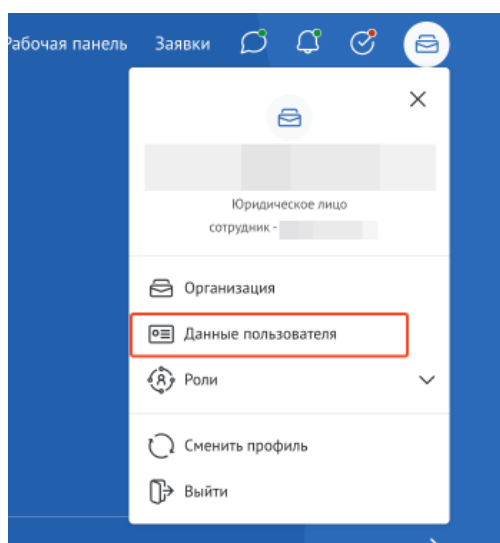






Рисунок 7. Пункт «Данные пользователя»

В правой части шапки Портала для авторизованных пользователей доступна панель быстрого доступа, содержащая следующие элементы:

– Иконка «Автоматические проверки»  – при нажатии осуществляется переход в раздел «Автоматические проверки» для просмотра статусов проверок организации или заявителя.

– Иконки «Уведомления»  и «Диалоги»  – предназначены для перехода к списку системных уведомлений и личных сообщений.

 Для организаций со статусом «Ликвидирована» запуск новых автоматических проверок заблокирован. Пользователю доступен только просмотр результатов ранее проведенных проверок.

Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с ранее выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

Меню пользователя в верхней части экрана доступно по клику на аватар. Оно предоставляет быстрый доступ к ключевым функциям личного кабинета.

Типы профилей и содержимое меню может отличаться в зависимости от того кто авторизован.

Профиль физического лица содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 8](#):

- Аватар – загруженная фотография (если есть).
- ФИО – Фамилия И. О.
- Тип профиля – «Частное лицо».
- Меню:
  - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
  - Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
  - Выйти – разлогинивает пользователя.

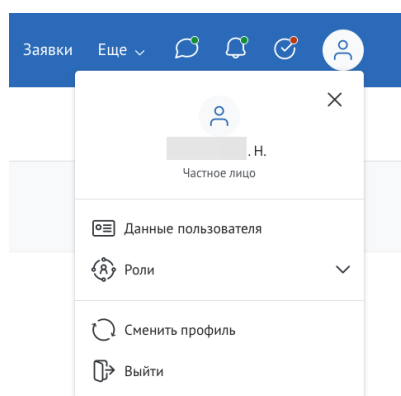


Рисунок 8. Меню пользователя физического лица

Профиль организации содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 9](#):

- Иконка-заглушка – стандартная иконка организации.
- Название организации – полное наименование организации.
- Статус организации — при наличии в государственных реестрах сведений о ликвидации, рядом с названием организации отображается индикатор «Ликвидирована». Данный индикатор также отображается в модальном окне выбора профиля при авторизации.
- Тип профиля – «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».
- ФИО пользователя – «Сотрудник — Фамилия И. О.»
- Меню:
  - Организация – ссылка на страницу «Организация» с данными по организации.
  - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
  - Роли – список назначенных ролей, сворачиваемый/разворачиваемый.
  - Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
  - Выйти – разлогинивает пользователя.

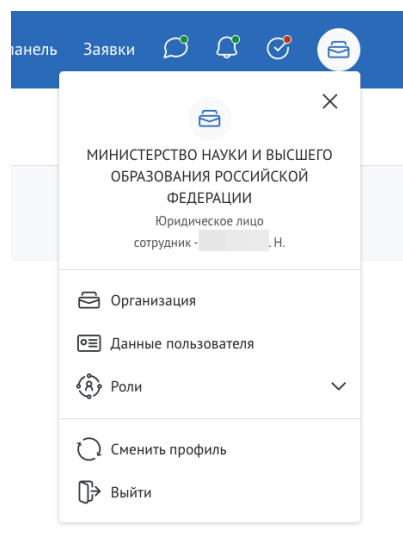


Рисунок 9. Меню пользователя от организации

Страница пользователя состоит из двух основных разделов: «Личная информация» и «Роли».

В разделе «Личная информация» представлены основные сведения о пользователе. Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не

редактируются.

На странице отображаются следующие поля, как показано на [Рисунке 10](#):

- Аватар;
- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения (дд.мм.гггг);
- Пол;
- СНИЛС;
- Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН);
- Электронная почта;
- Мобильный телефон.

The screenshot shows a user profile page for a user named 'Вич'. The 'Личная информация' (Personal Information) section is active. It features a profile picture upload area with instructions: 'Загрузите фотографию', 'Размер: до 10 Мбайт', and 'Формат: jpg, png'. Below this, the following fields are displayed:

<b>ФИО</b>	Вич
<b>Дата рождения</b>	03.07.1990
<b>СНИЛС</b>	
<b>Электронная почта</b>	@mail.ru
<b>Пол</b>	мужской
<b>ИНН</b>	
<b>Мобильный телефон</b>	

Рисунок 10. Раздел «Личная информация»

В разделе «Роли» отображается таблица с ролями, назначенными пользователю в системе. Роли определяют права и возможности.

#### 4.1. Страница «Организация»

Если пользователь авторизован под профилем организации (юридического лица или индивидуального предпринимателя), то через меню пользователя есть доступ к странице «Организация». Для перехода необходимо нажать пункт «Организация», как показано на [Рисунке 11](#).



Если организация находится в статусе «Ликвидирована», функциональность страницы ограничивается режимом просмотра. Подача новых заявок на участие в отборах и редактирование любых данных для такой организации невозможны. Дополнительно для организаций с признаком «Ликвидирована» блокируется возможность добавления новых сотрудников или изменения полномочий текущих в подразделе «Сотрудники». Доступ к разделу «Автоматические проверки» ограничен (запуск новых проверок невозможен).

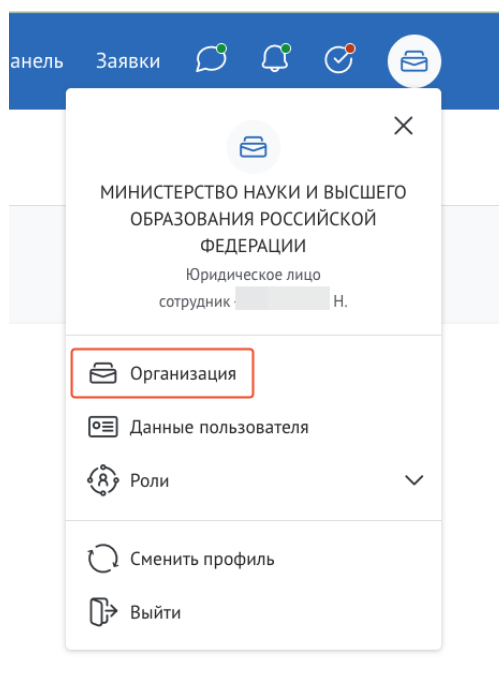


Рисунок 11. Пункт «Организация»

Эта страница состоит из двух вкладок: «Информация» и «Сотрудники». Вкладка «Информация» содержит информацию об организации, где представлены следующие данные, как показано на [Рисунке 12](#):

- Полное название – официальное наименование организации.
- Сокращенное название – краткая форма наименования организации.
- Тип организации – юридическая форма организации.
- «ОГРН / ОГРНИП» – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) для юридических лиц или Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).
- «ИНН» – Идентификационный номер налогоплательщика.
- «КПП» – Код причины постановки на учет.

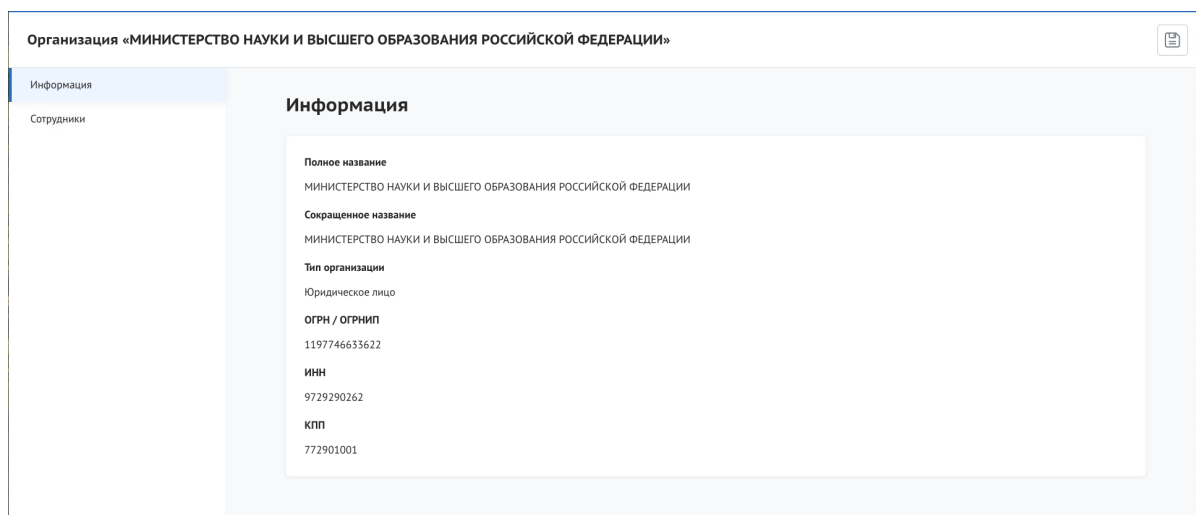


Рисунок 12. Вкладка «Информация»

Вся представленная информация в блоке «Информация» поступает на Портал автоматически из государственных реестров, поэтому ее изменение на Портале не предусмотрено. Данные отражают официальную информацию об организации. В случае обнаружения неточностей необходимо обратиться в соответствующие государственные органы для внесения изменений.

#### 4.1.1. Вкладка «Сотрудники»



Для организаций со статусом «Ликвидирована» возможность добавления новых сотрудников, редактирования должностей или изменения списка представителей заблокирована. Раздел доступен только для ознакомления с ранее внесенными данными.

Для юридических лиц на странице «Организация» доступен раздел «Сотрудники». Данный раздел предназначен для ведения реестра уполномоченных представителей организации (например, главного бухгалтера, членов коллегиального органа, единоличного исполнительного органа), по которым необходимо проведение автоматических проверок.

В разделе отображается список добавленных сотрудников, а также всех пользователей когда-либо авторизовавшихся на Портале под текущей организацией, с указанием ФИО, СНИЛС, ИНН и занимаемой должности, как показано на [Рисунке 13](#).

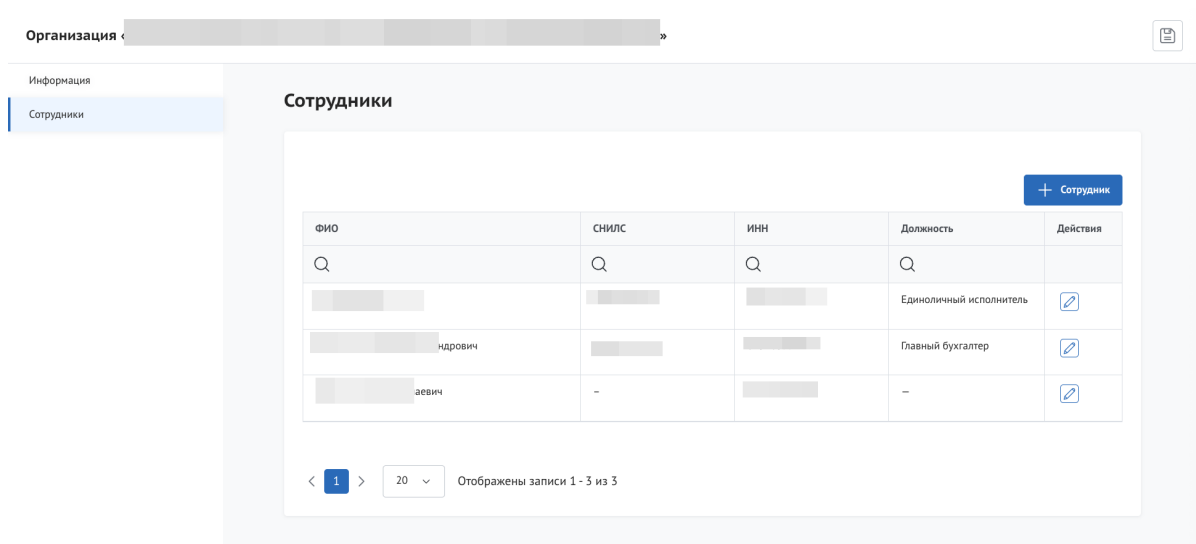


Рисунок 13. Раздел «Сотрудники»

Для добавления нового представителя необходимо нажать кнопку «+ Сотрудник».

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить поля «СНИЛС» и «ИНН» и нажать кнопку «Найти», как показано на [Рисунке 14](#).

Рисунок 14. Поиск сотрудника по СНИЛС и ИНН

Система выполнит поиск пользователя в базе данных:

– Если пользователь найден в системе, его данные (ФИО) подтянутся автоматически и будут недоступны для редактирования.

– Если пользователь не найден, поля для ввода Фамилии, Имени и Отчества станут доступны для ручного заполнения. Фамилия и Имя являются обязательными для заполнения.

После ввода или подтверждения персональных данных необходимо выбрать должность сотрудника из выпадающего списка (например, «Главный бухгалтер», «Член коллегиального органа»). Допускается выбор нескольких должностей для одного сотрудника.

Для завершения добавления необходимо нажать кнопку «Добавить», как показано на [Рисунке 15](#).

**Сотрудник** X

❓ Если нужного сотрудника нет в списке, вы можете найти его в системе по СНИЛС/ИНН и заполнить вручную обязательные поля. Также сотрудник может появиться в списке автоматически после авторизации на портале Мер поддержки – при условии, что у него добавлена соответствующая организация на Госуслугах.

**СНИЛС \***

**ИНН \***

**Фамилия \***

Иванов

**Имя \*** **Отчество**

Иван Введите значение

**Должность ?**


Поле заполняется только для сотрудников с должностями: Главный бухгалтер, Единоличный исполнитель и Член коллегиального органа

Главный бухгалтер X

Отменить Добавить

Рисунок 15. Заполнение данных по сотруднику

Данные будут сохранены в профиле организации только после нажатия кнопки «Сохранить».

Для редактирования должности уже добавленного сотрудника необходимо нажать на иконку  в строке соответствующего сотрудника. В открывшемся окне можно изменить перечень занимаемых должностей. Персональные данные (ФИО, СНИЛС, ИНН) редактированию не подлежат.

Функция полного удаления карточки сотрудника из системы не предусмотрена. Для прекращения автоматических проверок по сотруднику необходимо снять все назначенные должности (снять выбор в поле «Должность» (1)) и нажать кнопку «Подтвердить» (2), как показано на [Рисунке 16](#).

Сотрудник

СНИЛС \*

04...

ИНН \*

64...

ФИО \*

Г...ович

Должность ?

Поле заполняется только для сотрудников с должностями: Главный бухгалтер, Единоличный исполнитель и Член коллегиального органа

1 Выберите значение

Отменить Подтвердить 2

Рисунок 16. Внесение изменений в список сотрудников

#### 4.1.1.1. Проверка сотрудников

Данные, внесенные в раздел «Сотрудники», используются для проведения автоматических проверок заявителя.

При переходе в раздел «Автоматические проверки» (доступен через иконку в шапке Портала или меню профиля) система инициирует проверки не только в отношении самой организации и ее руководителя (из ЕГРЮЛ/ЕГРИП), но и в отношении сотрудников, которым назначена должность.

В частности, для указанных лиц проводится проверка на отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц. Результаты проверок отображаются на странице «Автоматические проверки» в блоке «Уполномоченные представители организации».

## 4.2. Страница «Автоматические проверки»

Для быстрого доступа к результатам проверок в шапке Портала предусмотрена иконка «Автоматические проверки». Если у пользователя пройдена проверка, которая показала отрицательный результат, на иконке отображается красный индикатор. Для перехода на страницу необходимо нажать на иконку, как показано на [Рисунке 17](#).



Рисунок 17. Иконка «Автоматические проверки» в шапке Портала

На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок заявителя и связанных с ним лиц по данным государственных информационных систем. Результаты проверок носят информационный характер и не влияют на техническую возможность подачи заявки на отбор, однако могут быть использованы организатором отбора при рассмотрении заявки.

Страница содержит следующие элементы, как показано на [Рисунке 18](#):

- Кнопка «Пройти проверку» — запускает процесс обновления данных.
- Информация об обновлении — дата и время последнего обновления или информация о том, когда будет доступна повторная проверка.
- Вкладки категорий (для юридических лиц и ИП) — позволяют фильтровать проверки по объекту («Все», «Организация», «Уполномоченные представители организации»).
- Таблица результатов — список проверок с их текущим статусом.

**Автоматические проверки**  
Обновлено 22.07.2025 2

1 [Пройти проверку](#)

i Отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заявки организатором отбора.

3 Все – 12    Организация – 11    Уполномоченные представители организации - 1

Проверка	Результат	Проверка	Результат
Отсутствуют неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	✔ Да	Отсутствуют неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов свыше 30 000 Р.	✔ Да
Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	✔ Да	Отсутствие изменений в списке видов деятельности за последний месяц	✔ Да
Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	✔ Да	Не выявлены нарушения по результатам контрольных мероприятий ФК	✔ Да
Добросовестный поставщик	✔ Да	Отсутствует в реестре недобросовестных исполнителей социальных услуг	✔ Да
Не возбуждено исполнительное производство	⚠ Данные не получены	Не является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	✔ Да
Не является иностранным агентом	✔ Да	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ИП Руководитель: _____ ивич	✔ Да

4

Рисунок 18. Страница «Автоматические проверки»

i Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его, порядок действий описан в [подразделе 4.3, “Смена профиля”](#) настоящего руководства пользователя.

Если пользователь впервые перешел на страницу и ранее не инициировал проверки, список может быть пуст. Для получения актуальных данных необходимо нажать кнопку «Пройти проверку».

i Запуск автоматической проверки данных для одного профиля пользователя возможен не чаще одного раза в сутки. Если проверка уже была выполнена сегодня, кнопка «Пройти проверку» будет неактивна, а на странице отобразится сообщение: «Повторная проверка будет доступна [Дата]».

Обновление сведений и инициирование запросов в государственные ведомства происходит не только по нажатию кнопки «Пройти проверку», но и автоматически при наступлении следующих событий в Системе:






- При работе с заявкой:
  - В момент создания черновика новой заявки;
  - При отправке заявки на рассмотрение (переход в статус «подана»);

- При работе с соглашениями:
  - При подписании соглашения о предоставлении субсидии.
- При получении внешних данных:
  - При поступлении сведений о субсидии для прямых получателей;
  - При получении данных через СМЭВ.

Для юридических лиц и ИП результаты проверок сгруппированы по вкладкам:

- Все — полный список всех проверок.
- Организация — проверки, относящиеся непосредственно к юридическому лицу или ИП (задолженности, статус ликвидации, реестры и т.д.).
- Уполномоченные представители организации — проверки физических лиц, связанных с организацией (руководителя, членов коллегиального органа и др.), добавленных в профиль организации.

Для каждой проверки отображается ее наименование и результат. Возможные статусы результата:

- Да  — проверка пройдена успешно (положительный результат).
- Нет  — проверка не пройдена (выявлены нарушения или несоответствия).
- В процессе  — данные запрашиваются в ведомстве.
- Данные не получены  — произошла ошибка при получении данных от источника.
- Требуется перепроверка на причастность к экстремистской деятельности и терроризму  — отображается у ФЛ или ИП, отображается при совпадении ФИО с записью в реестре экстремистов, у которой отсутствует ИНН. Система не может однозначно идентифицировать личность, требуется ручная проверка для исключения ошибки.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 2](#):

Таблица 2. Список проверок

№ п/п	Наименование проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных
1	Юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС

№ п/п	Наименование проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных
2	Юридическое лицо не находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС
3	Не введена процедура банкротства	Да	Нет	Нет	ФНС
4	Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Да	Нет	ФНС
5	Отсутствует задолженность по обязательным платежам на едином налоговом счете	Да	Да	Да	ФНС
6	Отсутствует задолженность по обязательным платежам на едином налоговом счете свыше 30 000 р.	Да	Да	Да	ФНС
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ЮЛ	Да	Нет	Да	ФНС
8	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ИП	Нет	Да	Да	ФНС
9	Не иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС
10	Отсутствует просроченная задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией	Да	Да	Да	Минфин
11	Не является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг
12	Проверка сведений в реестре иностранных агентов (Минюст России)	Да	Да	Да	СМЭВ (Минюст)
13	Не возбуждено исполнительное производство	Да	Да	Да	ФССП

№ п/п	Наименование проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных
14	Отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по данным zakupki.gov.ru	Да	Да	Нет	ФК
15	Отсутствует в реестре недобросовестных исполнителей социальных услуг	Да	Да	Да	Электронный бюджет

Триггеры проверок:

- Создание профиля заявителя (автоматически при первом входе).
- Нажатие кнопки «Пройти проверку» на странице «Автоматические проверки» (не чаще 1 раза в сутки).
- Создание черновика заявки.
- Подача заявки на рассмотрение.
- Подписание соглашения о предоставлении субсидии.
- Получение сведений о заявках через СМЭВ.

Для заявителей — юридических лиц на странице доступна вкладка «Уполномоченные представители организации». В этой вкладке отображаются результаты проверок руководителя организации (по данным ЕГРЮЛ и ЕГРИП), а также физических лиц, сведения о которых были внесены в разделе «Организация» → «Сотрудники» (например, главный бухгалтер, члены коллегиального органа). Для заявителей ИП отображаются только результаты проверок руководителя.

В отношении указанных лиц проводится одна из проверок (в зависимости от типа заявителя):

- Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ЮЛ (Источник: ФНС).
- Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц на ведение деятельности ИП (Источник: ФНС).



Если у сотрудника снята должность, проверка по нему перестает отображаться при следующем обновлении данных.

### 4.3. Смена профиля

После авторизации данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

Если необходимо изменить профиль, то надо в выпадающем меню пользователя нажать пункт «Сменить профиль», как показано на [Рисунке 19](#).

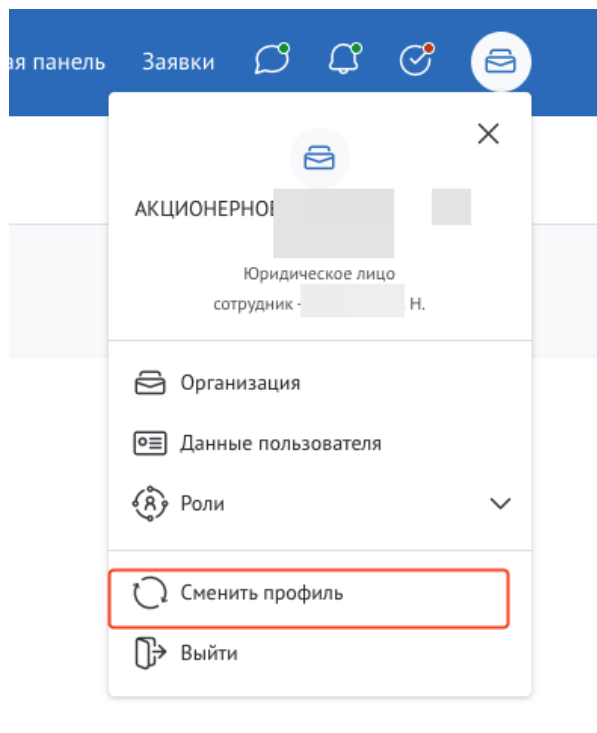


Рисунок 19. Пункт «Сменить профиль»

После этого откроется страница выбора профиля, как и при авторизации, где будет отображаться профиль физического лица, а также организации которые есть у пользователя в ЕПГУ. Необходимо выбрать профиль или организацию.



Профиль, может быть, трех типов: Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо.

#### 4.4. Разлогинивание пользователей

Пользователь может самостоятельно выйти из системы в любой момент, нажав пункт «Выйти» в меню пользователя.

Также 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.



Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.

## 5. Раздел «Диалоги». Работа с сообщениями



Когда заявитель создает заявку, система автоматически создает чат-группу между автором заявки и представителем организатора отбора, создавшим отбор. Иным сотрудникам организации-заявителя, имеющим доступ к заявкам, а также иным представителям организатора отбора данный диалог будет доступен после того, как их добавят в качестве участников чата.

В разделе «Диалоги» отображаются все активные диалоги:

– Диалоги по вопросам заявки, созданные автоматически при создании заявки пользователем.

– Диалоги по общим вопросам, в которых пользователь является участником.

В раздел «Диалоги» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на [Рисунке 20](#).

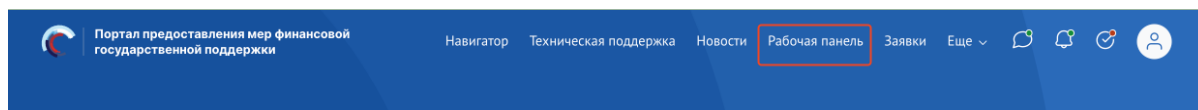


Рисунок 20. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо в блоке «Раздел заявителя» нажать пункт «Диалоги», как показано на [Рисунке 21](#).

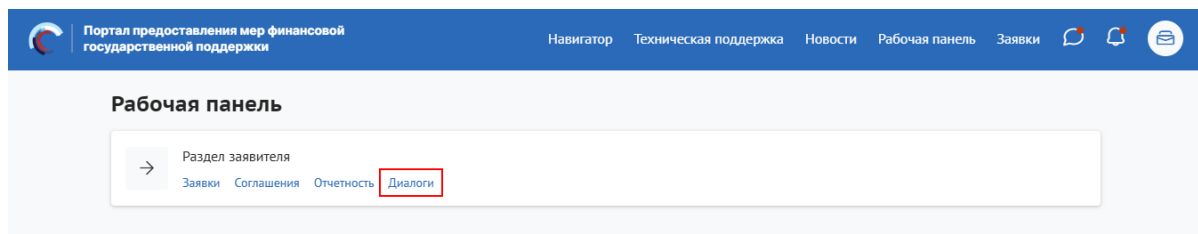


Рисунок 21. Страница «Рабочая панель» кнопка «Диалоги»

После этого откроется страница раздела «Диалоги».






Когда заявитель создает заявку, система автоматически создает чат-группу между автором заявки и представителем организатора отбора, создавшим отбор. Иным сотрудникам организации-заявителя, имеющим доступ к заявкам, а также иным представителям организатора отбора данный диалог будет доступен после того, как их добавят в качестве участников чата.

Страница реестра «Диалоги» организована следующим образом, как показано на [Рисунке 22](#):

1) Меню с кнопками быстрого перехода между реестрами раздела и возврат в «Рабочую панель» (1).

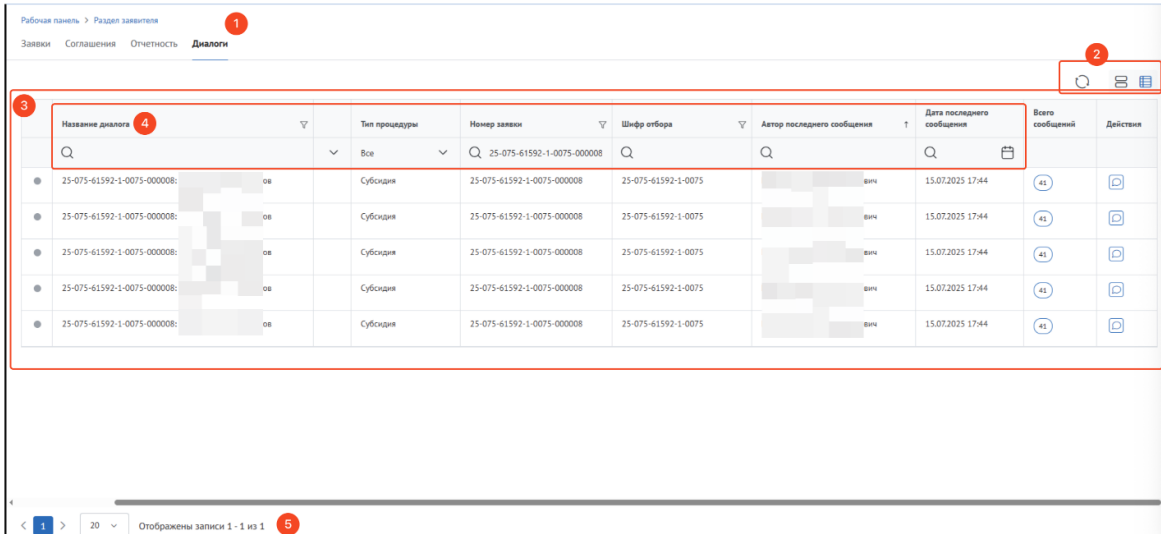
2) Кнопки для взаимодействия с реестром (2):

– Кнопки переключения внешнего вида списка из реестра – карточное  и табличное  отображение.

–  – по нажатию обновляются данные в таблице, обеспечивает актуальность данных в реестре.

3) Таблица со списком диалогов (3) с возможностью фильтрации и сортировки (4).

4) Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад (5).








Название диалога	Тип процедуры	Номер заявки	Шифр отбора	Автор последнего сообщения	Дата последнего сообщения	Всего сообщений	Действия
25-075-61592-1-0075-000008	Субсидия	25-075-61592-1-0075-000008	25-075-61592-1-0075	внч	15.07.2025 17:44	41	
25-075-61592-1-0075-000008	Субсидия	25-075-61592-1-0075-000008	25-075-61592-1-0075	внч	15.07.2025 17:44	41	
25-075-61592-1-0075-000008	Субсидия	25-075-61592-1-0075-000008	25-075-61592-1-0075	внч	15.07.2025 17:44	41	
25-075-61592-1-0075-000008	Субсидия	25-075-61592-1-0075-000008	25-075-61592-1-0075	внч	15.07.2025 17:44	41	
25-075-61592-1-0075-000008	Субсидия	25-075-61592-1-0075-000008	25-075-61592-1-0075	внч	15.07.2025 17:44	41	

Рисунок 22. Страница реестра «Диалоги»



Чат-группы на странице «Диалоги» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к чат-группам, созданным на другой профиль, необходимо сменить его.

На странице «Диалоги» собраны все чат-группы, в которых состоит пользователь.

Реестр «Диалоги» состоит из следующих столбцов как на [Рисунке 23](#):

1) Закреплённые столбцы при горизонтальной прокрутке (первый и последний):

– «Индикатор непрочитанных сообщений» – визуальный элемент, который информирует пользователя о наличии новых, еще не прочитанных сообщений: синий цвет означает, что есть непрочитанные сообщения, серый – что все прочитано.

– «Название диалога» – отображает название диалога. Отображается как в реестре, так и в карточках.

– «Всего сообщений» – отображается общее количество всех сообщений в диалоге, независимо от того, прочитаны они или нет. Если в диалоге еще нет ни одного сообщения, в столбце отображается прочерк «–».

– «Действия» – содержит иконки для выполнения основных операций с каждой конкретной записью в реестре:

– Иконка  – после нажатия открывается страница чата.

2) Остальные столбцы (для прокрутки необходимо зажать колесико мыши или нажать на полосу прокрутки в подвале страницы и передвигать курсор в необходимом направлении):

– «Тип диалога» – отображает тип диалога, к которому относится данный чат. Может быть: «По вопросам заявки» и «По общим вопросам». Отображается как в реестре, так и в карточках.

– «Тип процедуры» – отображается, к какому типу процесса относится диалог. Возможные значения: «Субсидия», «Аккредитация» и «Социальный заказ». Отображается как в реестре, так и в карточках.

– «Номер заявки» – отображает номер заявки, связанной с диалогом (если диалог привязан к заявке). Отображается в реестре.

– «Шифр отбора» – отображает шифр отбора, к которому относится диалог. Отображается в реестре.

– «Автор последнего сообщения» – отображает ФИО автора последнего сообщения в диалоге (или «Системное сообщение», если сообщение от Минфина). Отображается как в реестре, так и в карточках.

– «Дата последнего сообщения» – отображает дату и время последнего сообщения в диалоге в формате дд.мм.гггг чч:мм. Отображается как в реестре, так и в карточках.


– «Текст последнего сообщения» – содержит фрагмент последнего сообщения в диалоге. Отображается только в карточках.

Все чаты отображаются в порядке обновления данных.

В карточном виде реестр «Диалоги» отображает ту же информацию, что и таблица, но в формате отдельных карточек:

– Слева находятся фильтры.

– Справа присутствуют кнопки действий с реестром, как и в табличном варианте, и возможность сортировки.

– По настроенным фильтрам отображаются карточки заявок с той же информацией, что и в табличном виде, при нажатии на любую из которых осуществляется переход к документу (аналогично действию иконки  в табличном виде).

– Под карточками располагается Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад.

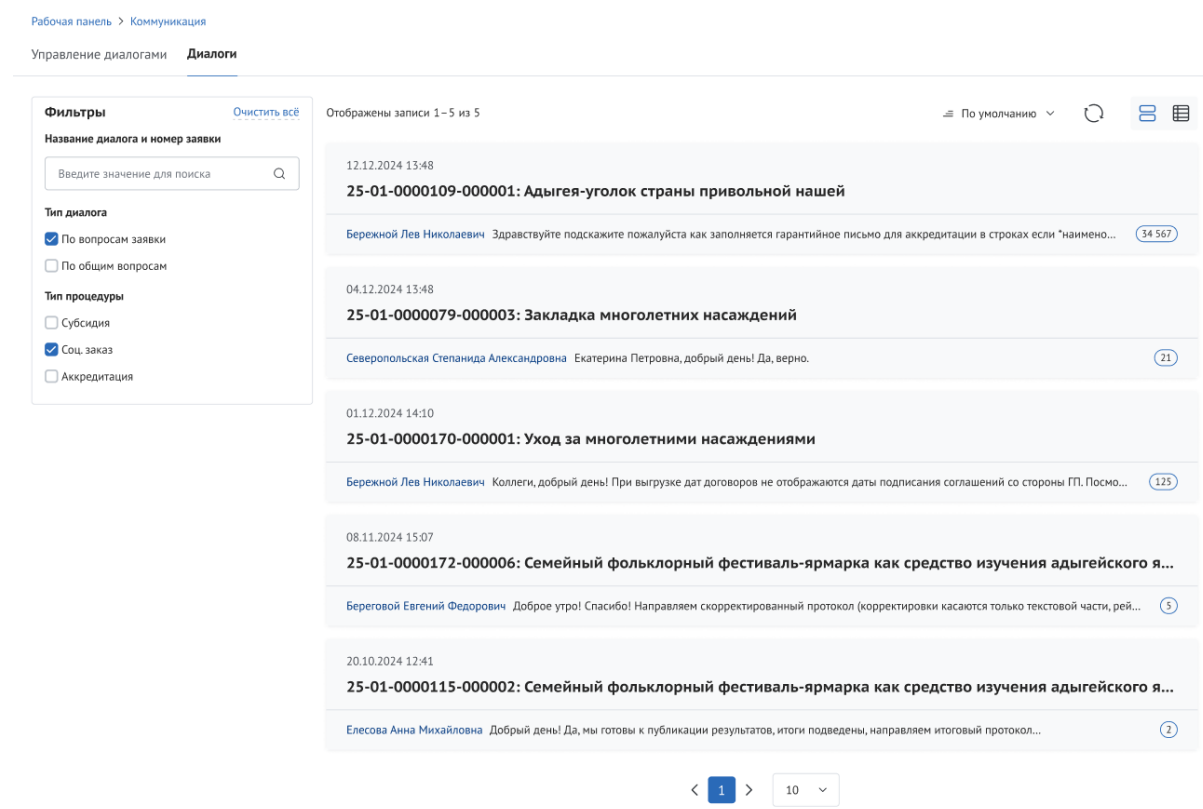



Рисунок 23. Карточный вид реестра «Диалоги»

Для перехода на страницу чата необходимо: если в формате таблицы, то нажать в строке диалога иконку ; если в формате карточек, то нажать на карточку.





Если переход в диалог с типом «Чат-группа по вопросам заявки», то в левой части страницы будет отображаться панель с двумя кнопками, позволяющими перейти на соответствующие страницы:

1) «Заявка» – ведет на страницу с информацией о заявке, связанной с данным чатом.

2) «Диалоги» – ведет на страницу со списком диалогов.

Если переход в диалог с типом «Чат-группа по общим вопросам», то в левой части страницы будет отображаться панель с одной кнопкой «Диалоги» – ведет на страницу со списком диалогов.

Страница чата содержит в себе информацию по диалогу и организована следующим образом, как показано на [Рисунке 24](#):

- Названия чата (1).
- Иконка  (2), содержит всплывающее меню:
  -  «Отключить уведомления», нажатие на пункт позволяет временно прекратить получение уведомлений о новых сообщениях в данном диалоге.
- Блок для отображения входящих и исходящих сообщений (3).
- Поле ввода сообщений и кнопка отправки  с возможностью прикрепить файлы  (4).

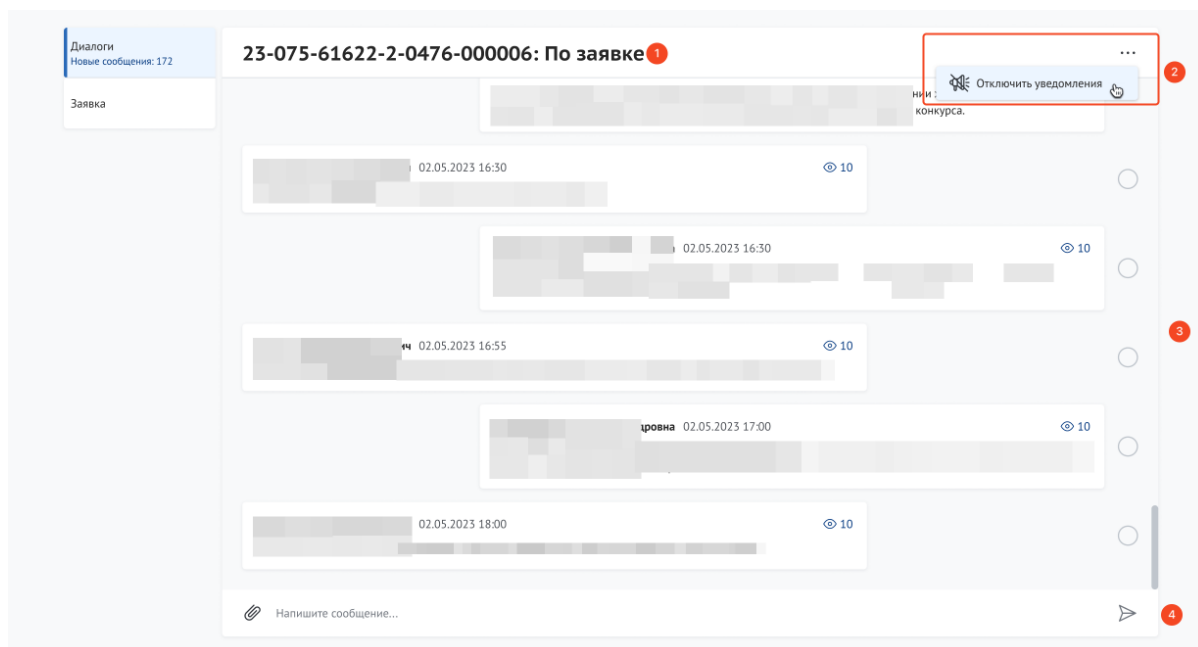



Рисунок 24. Страница чата

Для создания сообщения необходимо в поле ввода внизу страницы диалога ввести текст. Для прикрепления файла к сообщению необходимо нажать на иконку  после чего добавить файлы через диалоговое окно. Или методом перетаскивания – перетащить документ в поле ввода.



Нельзя загрузить более трех файлов за раз.

Для отправки сообщения необходимо нажать иконку .

В чате существует два варианта работы с документами:

1) Простое скачивание: нажать на название документа, и он автоматически сохранится на устройстве.

2) Скачивание в архиве: этот вариант предпочтителен для больших документов. Архив занимает меньше места и его легче отправить по электронной почте.

Для этого надо выбрать документ(ы), поставив чек-бокс (1) перед названием документа и нажать кнопку «Скачать архивом» (2), как показано на [Рисунке 25](#).

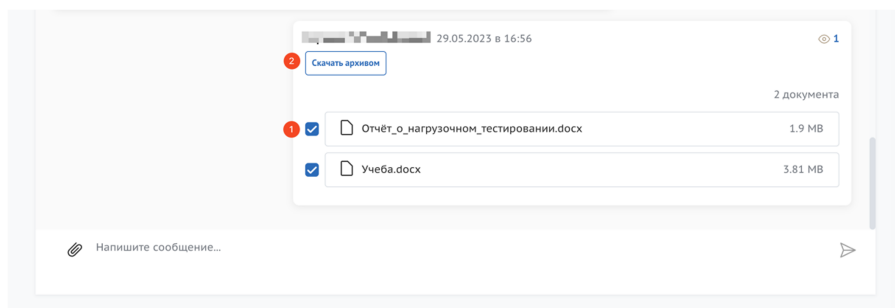


Рисунок 25. Скачивание документов архивом

На устройстве сохраняется архив в формате .rar.

На каждом из сообщений есть информация сколько участников прочитали его.

Чтобы открыть информацию о том, кто прочитал необходимо нажать иконку . После этого откроется модальное окно с ФИО участников и временем просмотра сообщения, как показано на [Рисунке 26](#).

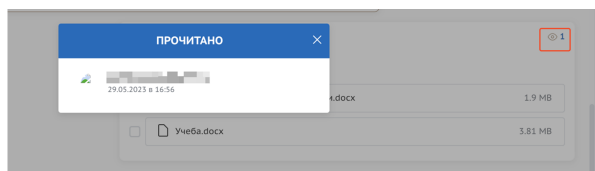


Рисунок 26. Просмотр информации, кто прочитал сообщение



При открытой сессии, при неактивности пользователя более 1 минуты, все поступающие сообщения отмечаются как непрочитанные.

## 6. 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. – Обратитесь 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»

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
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	Загрузка в диалог файла более 30 МВ	Суммарный размер файлов не должен превышать 30 МВ	Пользователь загрузил файл более 30 МВ	Загрузить файлы общим объемом не более 30 МВ
6	Скачивание документа из диалога	Недостаточно прав для управления данным ресурсом	Пользователь вышел из системы на другой вкладке	Авторизоваться в системе. Обновить страницу, войти заново
7	Пользователь загружает более 3 файлов в одно сообщение	Одновременно может быть добавлено не более 3 файлов	Пользователь загрузил более 3 файлов	Загрузить не более 3 файлов в одно сообщение
8	Переход в чат группу	Не удалось загрузить информацию о чат-группе	У чат-группы установлен статус «Не активна»	Данный чат недоступен