

**ПОЛУЧЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРАХ НА ОКАЗАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ
СФЕРЕ, А ТАКЖЕ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ И
ПРОДЛЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ НА ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР
ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

Руководство пользователя

Листов 56

Москва 2025

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
Введение	6
1. Запуск Портала	7
1.1. Авторизация на Портале	7
2. Разлогинивание пользователей	11
3. Создание заявки на получение аккредитации	12
3.1. Создание заявки с публичной части Портала	12
3.2. Создание заявки со страницы «Мои заявки»	15
4. Заполнение заявки на получение аккредитации	18
4.1. Секция «Заявитель»	22
4.2. Секция «Требования к участнику»	29
4.3. Секция «Подать заявку»	30
5. Подача заявки	31
5.1. Подача заявки с использованием УКЭП	32
5.2. Выбор и загрузка доверенности	39
5.3. Подача заявки физическим лицом	44
5.4. Отмена подписания для внесения изменений в заявку	45
6. Заявка на изменение	47
6.1. Заявка на продление	48
6.2. Заявка на исключение из реестра	49
6.3. Системное исключение из реестра аккредитованных участников	51
7. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	53

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
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

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
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
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

№ п/п	Термин/сокраще ние	Определение/расшифровка
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 о процессе получения аккредитации согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 757 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра участников конкурса на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, получивших аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере». В руководстве также предоставляются инструкции по внесению изменений, аннулированию и продлению аккредитации 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](#).

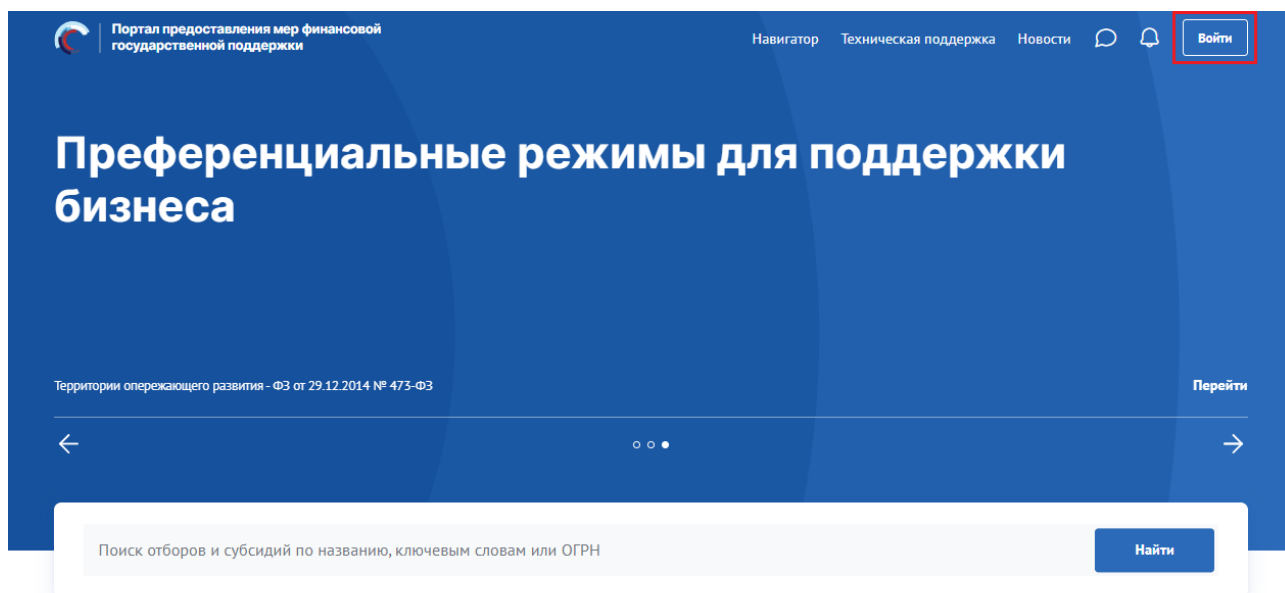


Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала



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 и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок.
- 2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора – у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры.



Выбранный вариант 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.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти». При первичной авторизации пользователя на Портале, необходимо будет подписать согласие на обработку персональных данных, как на [Рисунке 3](#), 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.

The screenshot shows a web form titled "СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ" (Consent to processing of personal data). At the top, it says "Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки" (Portal for providing financial support measures). The form asks for the user's name (Я, [ФИО], зарегистрированный по адресу (по месту жительства)) and provides a text input field labeled "Введите текст". Below this, it asks for passport details: "Паспорт РФ" (Russian Federation passport) and "Дата выдачи" (Date of issue), with a date picker showing "01.01.2022". A large text block contains the consent text, stating that the user agrees to the processing of their personal data for the purpose of providing financial support measures. At the bottom, there are two buttons: "Выйти" (Exit) and "Подписать" (Sign).

Рисунок 3. 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 согласие было подписано и нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу 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>.

The screenshot shows the login window of the Unified System of Identification and Authentication (ЕСИА). The header says "госуслуги" (Gosuslugi) and "Единая система идентификации и аутентификации" (Unified system of identification and authentication). The main heading is "Вход" (Login) with the subtitle "ЭБ Субсидии" (EB Subsidies). There are two input fields: "Телефон, почта или СНИЛС" (Phone, email or SNIILS) and "Пароль" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Не запоминать логин и пароль" (Do not remember login and password). A blue button labeled "Войти" (Login) is at the bottom. Below the button is a link "Я не знаю пароль" (I don't know my password). At the bottom of the page, there are two links: "Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам" (Register for full access to services) and "Вход с помощью электронной подписи" (Login with electronic signature).

Рисунок 4. Окно 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.

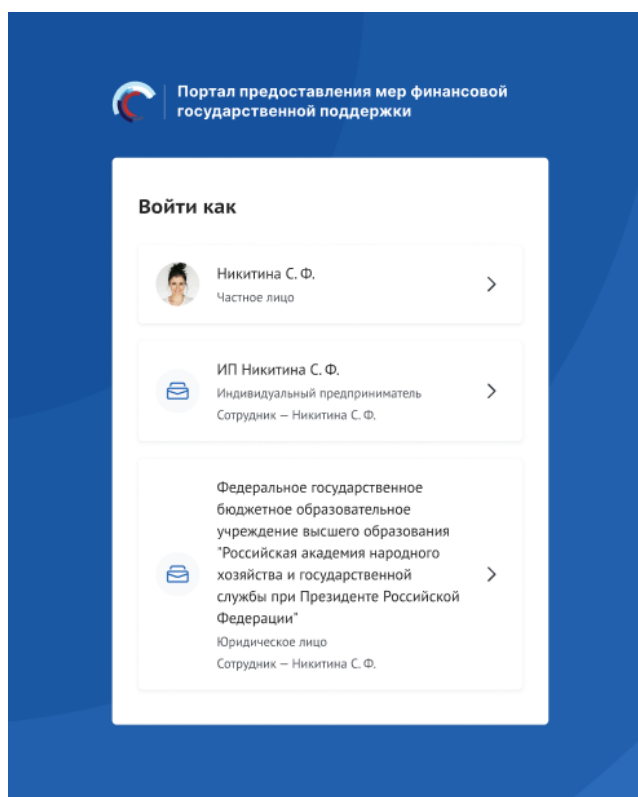


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

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».

2. Разлогинивание пользователей

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, необходимо будет пройти всю процедуру авторизации заново.

3. Создание заявки на получение аккредитации

Аккредитация заполняется только в тех случаях, если организация/ИП/физическое лицо собирается принять участие в отборах социального заказа. Для участия в отборах по субсидиям аккредитация не требуется.

Для пользователей, которые ранее не подавали заявку на получение аккредитации, существует возможность подать заявку, как через публичную часть портала, так и через личный кабинет пользователя в разделе «Мои заявки».

3.1. Создание заявки с публичной части Портала

3.1.1. Неавторизованный пользователь

Если ранее пользователь не был авторизован на Портале, как описано в подразделе 1.1, “Авторизация на Портале” настоящего руководства пользователя, то после перехода на страницу «Навигатор» через верхнее меню (1), будет отображаться баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2), как на Рисунке 6.

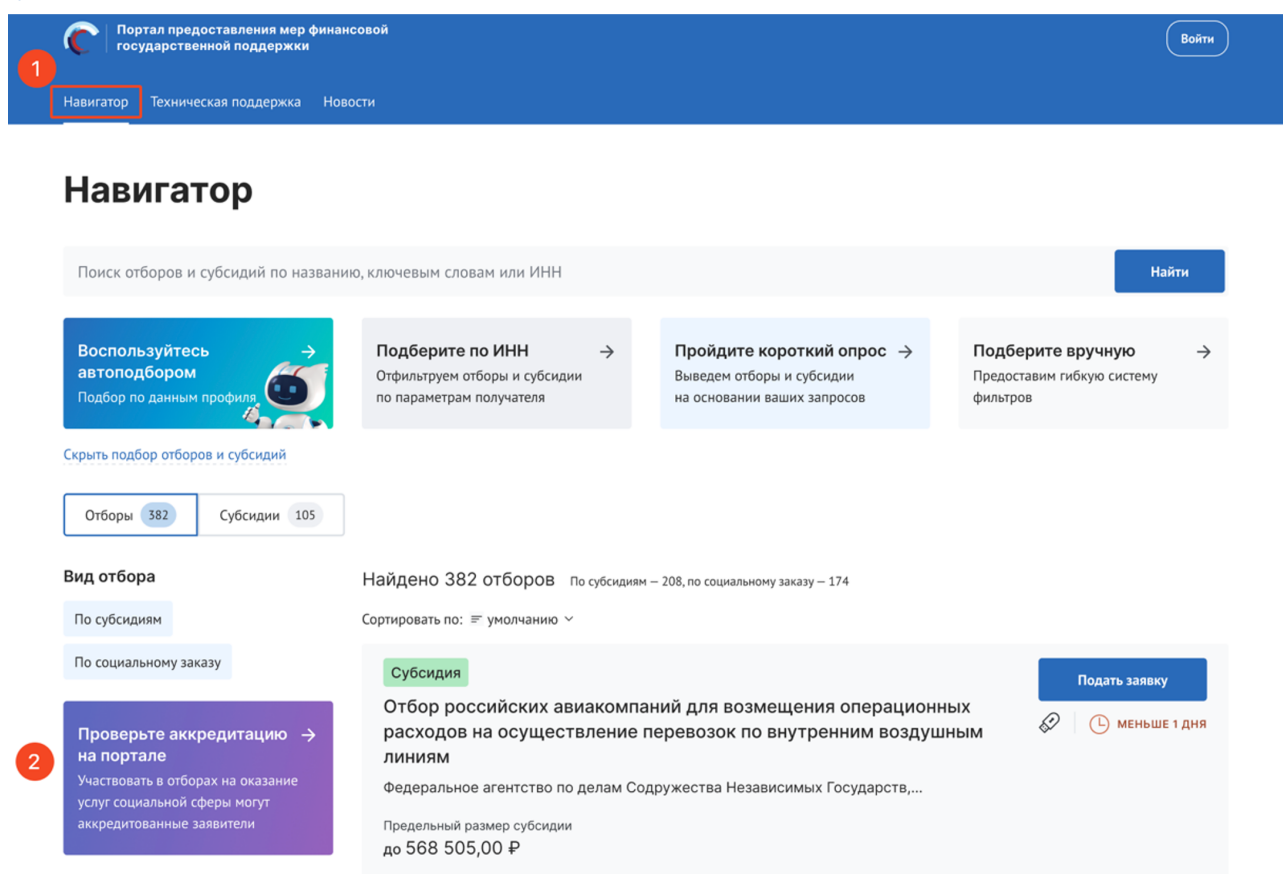


Рисунок 6. «Навигатор» для неавторизованного пользователя

При нажатии на баннер, в этой же вкладке браузера откроется страница авторизации. Необходимо пройти шаги, описанные в [подразделе 1.1, “Авторизация на Портале”](#) настоящего руководства.

3.1.2. Авторизованный пользователь

После успешной авторизации, как указано в [подразделе 1.1, “Авторизация на Портале”](#) настоящего руководства, при переходе на страницу «Навигатор», будет отображаться баннер с актуальным статусом аккредитации.

Возможны следующие баннеры со статусами по типу пользователя (ФЛ/ИП/ЮЛ) в реестре аккредитованных участников:

- «Аккредитация на портале действительна» – отображается, если аккредитация на портале действительна. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.
- «Аккредитация на портале заканчивается» – отображается, если аккредитация на Портале заканчивается в течение следующих шести месяцев. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки: «Продлить» для продления аккредитации, «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.
- «Аккредитация на портале аннулирована» – отображается, если аккредитация на Портале аннулирована, запрещает участие в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить».
- «Аккредитация на портале отсутствует» – отображается, если аккредитация на Портале не найдена, запрещает участие в отборах на государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить», как на [Рисунке 7](#).

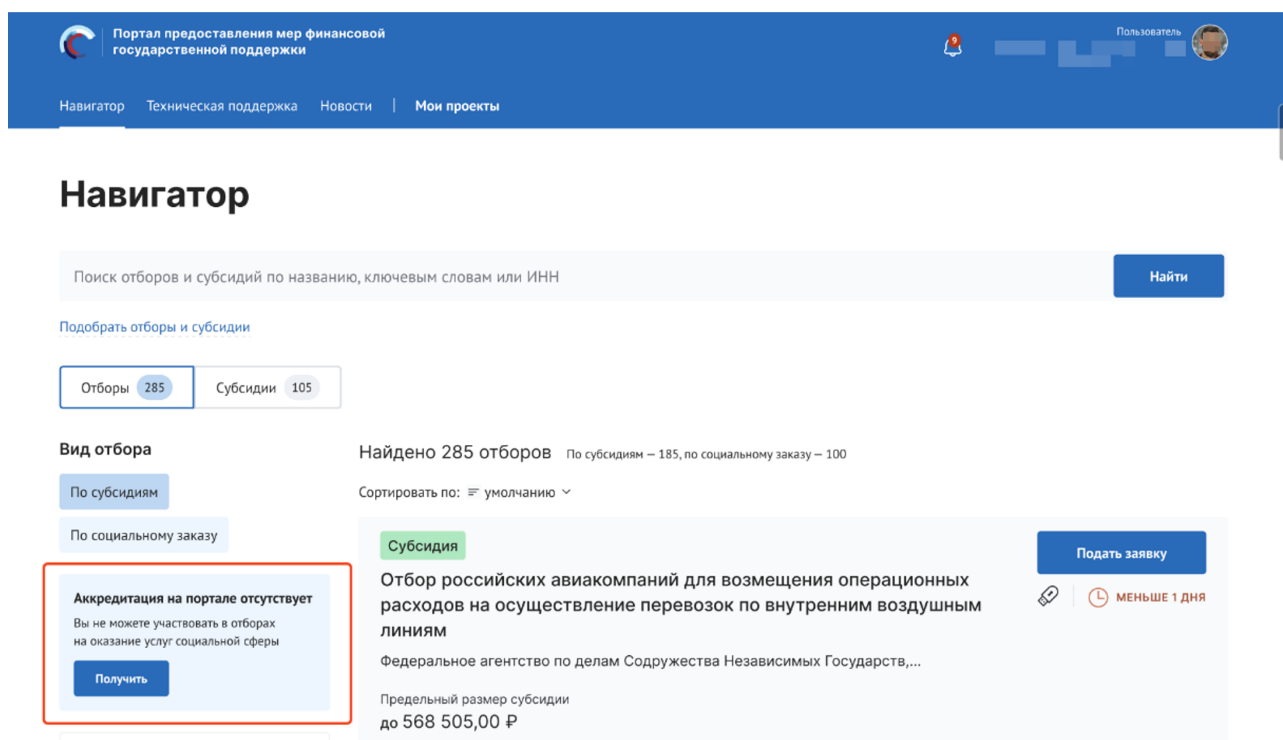


Рисунок 7. Баннер «Аккредитация на портале отсутствует»

⚠ Для запроса аккредитации необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль», соответствующий типу субъекта экономической деятельности, по которому необходимо запросить аккредитацию, как на [Рисунке 8](#).

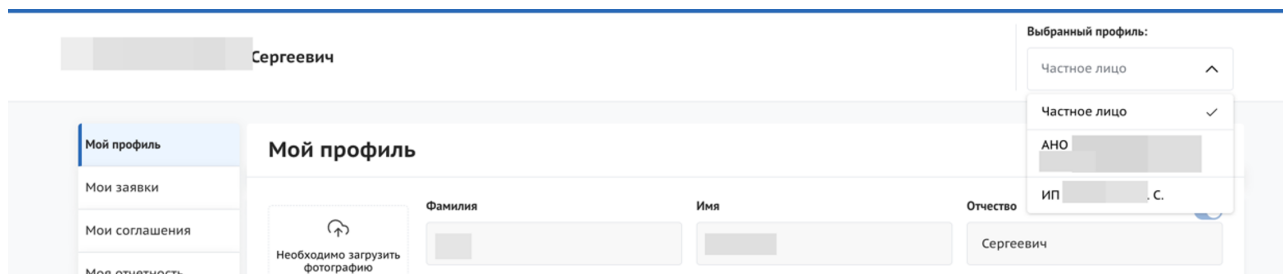


Рисунок 8. Выбор профиля

Для создания заявки на получение аккредитации необходимо нажать в баннере кнопку «Получить». При нажатии на кнопку «Получить», происходит следующее:

- 1) Если еще нет заявки на получение аккредитации – создается новая заявка и открывается ее страница, где нужно заполнить информацию и предоставить документы.
- 2) Если уже есть заявка на получение аккредитации в статусе «черновик» – откроется страница непосредственно этой заявки, где можно просмотреть и изменить ранее введенные данные, а также добавить или обновить прикрепленные документы.

3.2. Создание заявки со страницы «Мои заявки»

3.2.1. Страница «Мои заявки»

Также после авторизации пользователю доступна личная страница «Мои заявки». На этой странице аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам.



Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, сформированным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

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 9](#).

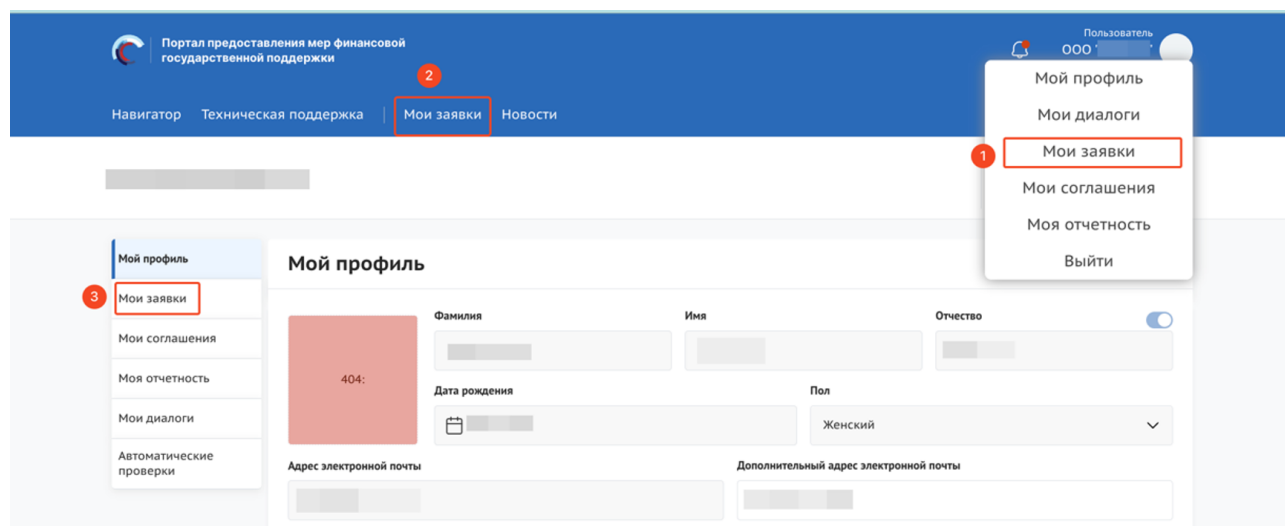


Рисунок 9. Варианты перехода на страницу «Мои заявки»

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

Верхняя части страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как на [Рисунке 10](#):

- «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).

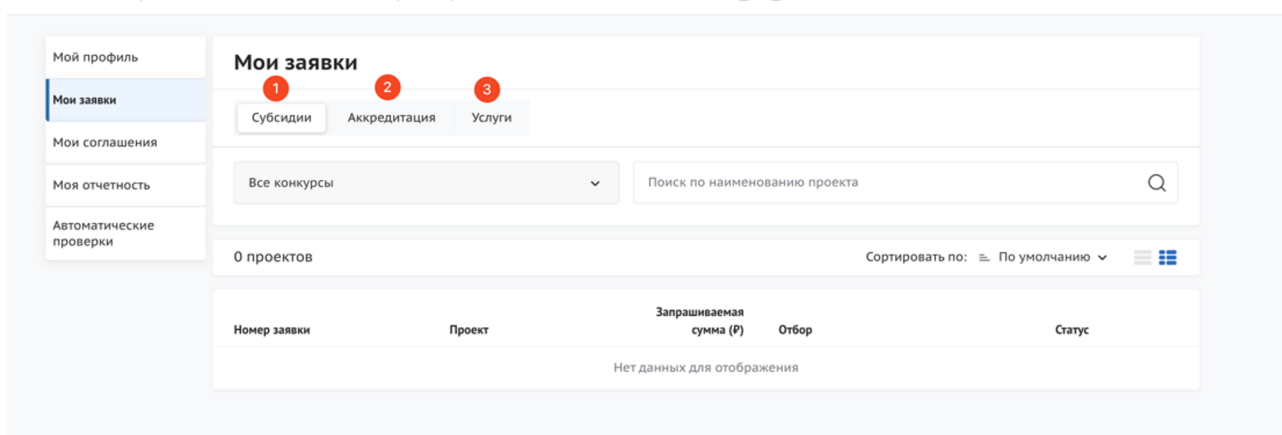


Рисунок 10. Верхняя часть страницы «Мои заявки»

Подача заявки на аккредитацию, производится во вкладке «Аккредитация».

Страница вкладки «Аккредитации» состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 11](#):

- 1) Баннер с актуальным статусом аккредитации и кнопками действия в зависимости от статуса (1).
- 2) Поле фильтрации по типу заявки, которое содержит справочник типов заявки (2):
 - Все типы – позволяет просматривать все доступные типы заявок без какого-либо фильтра;
 - «Получение» – только заявки на получение аккредитации на Портале;
 - «Изменение» – только заявки на изменение данных в заявке аккредитации на Портале;

- «Продление» – только заявки на продление аккредитации на Портале;
 - «Аннулирование» – только заявки на аннулирование аккредитации на Портале.
- 3) Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов подачи заявок (3).
 - 4) Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4).
 - 5) Функционал сортировки (5).
 - 6) Кнопки смены отображения табличного вида  или карточного  (6).

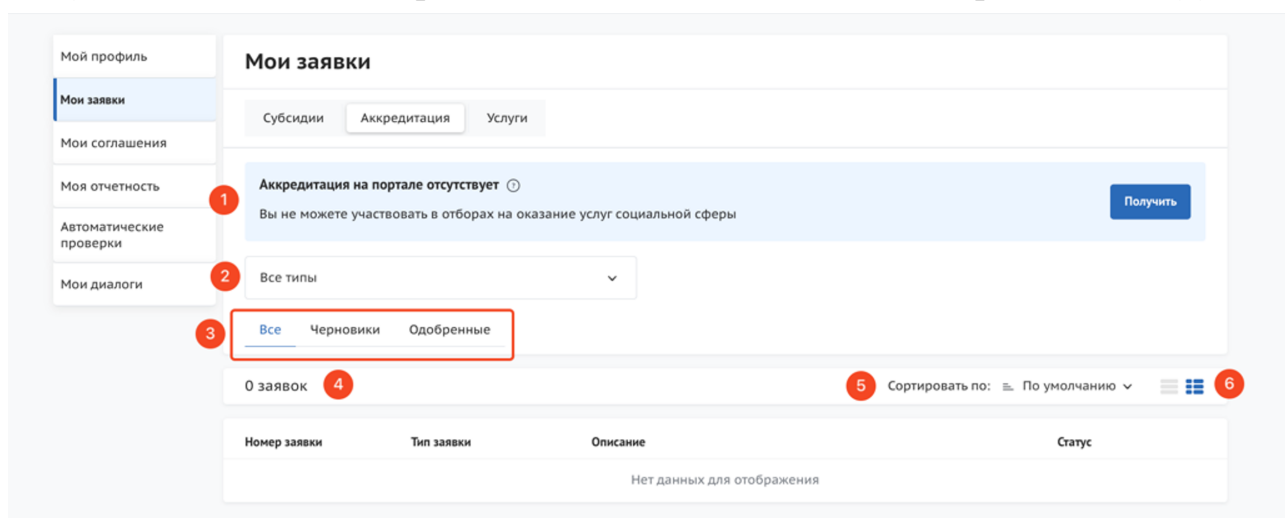


Рисунок 11. Элементы страницы «Мои заявки»

Возможности сотрудников организации при работе с заявкой расписаны в [Таблице 2](#).

Таблица 2. Возможности сотрудников организации:

№ п/п	Доступные действия в заявке	Автор	Коллега	Руководитель
1	Создание заявки	Да	Да	Да
2	Просмотр заявки	Да	Да	Да
3	Копирование заявки	Да	Да	Да
4	Редактирование заявки	Да	Нет	Да
5	Удаление заявки	Да	Нет	Да
6	Подача заявки	Да	Да	Да

Для создания заявки на получение аккредитации необходимо нажать в баннере кнопку «Получить». При нажатии на кнопку «Получить», происходит следующее:

- 1) Если еще нет заявки на получение аккредитации – создается новая заявка и открывается ее страница, где нужно заполнить информацию и предоставить документы.
- 2) Если уже есть заявка на получение аккредитации в статусе «черновик» – откроется страница непосредственно этой заявки, где можно просмотреть и изменить ранее введенные данные, а также добавить или обновить прикрепленные документы.



Во вкладке «Услуги» на странице «Мои заявки», отображается тот же баннер, что и в «Аккредитация». Нажать на кнопку «Получить» можно с любой из этих двух вкладок.

4. Заполнение заявки на получение аккредитации

Страница заявки на получение аккредитации состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 12](#):

- информационная строка, содержащая уникальный номер заявки и дату создания (1), статус заявки (2) и кнопку вывода формы заявки в печать (3);
- боковое меню для навигации по секциям заявки (4);
- блок проверки заявителя, который отображает результаты автоматических проверок, блок можно свернуть (5);
- основное окно для заполнения секций заявки (6).

The screenshot shows a web interface for an accreditation application. At the top, a header bar contains the application number 'Заявка № РКУ-001243 от 09.11.2023' (1), the status 'Статус: черновик' (2), and a print icon (3). On the left, a sidebar (4) lists progress: 'Заявитель' (73%), 'Требования к участнику' (0%), and 'Подать заявку' (100%). The main area (5) is titled 'Проверка заявителя 0/4' and lists four checks: presence in the registry of disreputable performers, presence in the registry of disqualified persons, absence of tax and debt obligations, and absence of overdue budget debts. Below this, the 'Заявитель' section (6) shows 73% completion and lists required fields: 1. ФИО (Family, Name, Patronymic), 2. Дата рождения (Date of birth), 3. СНИЛС (SNILS), and 4. Документ, удостоверяющий личность (Type of document: passport of the Russian Federation).

Рисунок 12. Страница заявки на получение аккредитации

С момента создания заявки запускается автоматическая проверка участника/организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем.



Виджет автоматических проверок не будет отображаться у пользователя авторизованного под юридическим лицом, до момента пока он не перейдет в секцию «Заявитель» и не подтвердит данные руководителя, полученные из ЕГРЮЛ, либо выберет филиал или управляющую организацию и подтвердит данные по их руководителю.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 3](#):

Таблица 3. Список проверок

№ п/ п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенного пунктом 3 статьи 47 НК РФ, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Да	Да	Да	ФНС	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
2	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Нет	Да	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
8	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
9	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	Да	Да	Минфин	Раз в сутки
10	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое). – Обновление профиля получателя

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
11	Не является иностранным агентом	Да	Да	Да	ВС СМЭВ	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
12	Реестр недобросовестных исполнителей	Да	Да	Да	Минфин	– Создание заявки в РКУ. – Создание заявки. – Ручное нажатие на кнопку повторной проверки в виджете проверок на заявке/заявке РКУ



Проверка на наличие заявителя в реестре недобросовестных исполнителей является предварительным условием для подачи заявки. В случае отрицательного результата проверки подача заявки невозможна.

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как на [Рисунке 13](#):

- «Проверка не пройдена» (1);
- «Проверка пройдена» (2);

- «Данные в стадии получения» (3);
- «Данные получены» (4);
- «Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса» (5).



Рисунок 13. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Форма заявки имеет три секции:

- «Заявитель» – основные данные о заявителе;
- «Требования к участнику» – заверение о соблюдении и соответствии данным требованиям;
- «Подать заявку» – секция для подачи заявки после ее заполнения.

❗ Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

4.1. Секция «Заявитель»

Заполнение заявки начинается с секции «Заявитель».

Особенностью секции «Заявитель» является автоматическое заполнение всех обязательных полей данными из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля. Если заявку подает Физическое лицо, данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если заявка создана от юридического лица, то при переходе в секцию «Заявитель» система автоматически получает данные из ЕГРЮЛ у ФНС:

- Если в ЕГРЮЛ у организации один руководитель, то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и руководителю, как на [Рисунке 14](#). После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

Мои заявки

7.2024

ионной деятел

итель Заполнен

обязательные для за

имание!

ние! Автоматическое

наименование юриди

СТВО С ОГРАНИЧЕНН

денное наименование

ИРТЕХ"

66939115

Статус: подгото

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА

Организация

Название

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИРТЕХ"

КПП

770401001

Местонахождение на территории РФ

121069, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРБАТ, ПЕР.ХЛЕБНЫЙ, Д. 19Б

Руководитель

ФИО или название организации

ГАБЕСТРО СЕРГЕЙ ВЛАДИЛЕНОВИЧ

Должность

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ИНН

772904755475

Подтвердить

Рисунок 14. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с одним руководителем

- Если в ЕГРЮЛ есть сведения о нескольких должностных лицах (у компании несколько руководителей или должностных лиц, которые имеют право действовать от имени юридического лица), то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и с полем выбора руководителя/организации, как на [Рисунке 15](#). После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА

Организация

Название: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ (ЕЛИЗОВО)"

КПП: 410501001

Местонахождение на территории РФ: 684005, КАМЧАТСКИЙ КРАЙ, ЕЛИЗОВСКИЙ, Г. ЕЛИЗОВО, УЛ. ЗВЕЗДНАЯ, Д. 10, корп.

Руководитель

ФИО или название организации: БЕРМАН МИХАИЛ ЛЬВОВИЧ

Должность: ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР АО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ КУРУМОЧ"

ИНН: 550400823396

Данные нельзя будет изменить

Подтвердить

Заявитель: Заполнено

Статус: подготовлен

0006 от 30.08.2024

Внимание! Автоматическое формирование информации систем мо... «Подготовка») в целях миним... Важно! Процесс формирования... занять до семи дней. В связи... результаты обновляются, неза...

1. Полное наименование юриди...

2. Сокращенное наименование...

3. ОГРН* 1164101057559

4. ИНН* 4105046377

5. Дата постановки на учет в налоговом органе*

Рисунок 15. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с несколькими руководителями

- Если в ЕГРЮЛ есть сведения об управляющей организации / о нескольких управляющих организациях (управление компанией делегировано нескольким разным организациям) и нет сведений о должностном лице, то появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с информацией по организации и с полем выбора руководителя/организации, как на [Рисунке 16](#). После выбора организации и нажатия на «Подтвердить», произойдёт запрос данных организации. Если руководитель организации один, то раздел заполнится его данными, если руководителей несколько, нужно будет выбрать одного из них на следующем шаге. После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность). При этом в секции также будет отображаться две выписки по каждой из организаций в блоке «Сведения из ЕГРЮЛ».

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА

Организация

Название
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АГРОЭКО-ВОРОНЕЖ"

КПП
366201001

Местонахождение на территории РФ
394005, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. ГОРОД ВОРОНЕЖ,
Г. ВОРОНЕЖ, УЛ. МИРОНОВА, Д. 37/1, ОФИС 131

Руководитель

ФИО или название организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ...

ИНН
3662170666

Вы выбрали из выписки в качестве
руководителя иную организацию,
после нажатия на «Продолжить», произойдёт
запрос данных организации, который займёт
некоторое время. Если руководитель
организации один, то раздел заполнится
его данными, если руководителей несколько,
нужно будет выбрать одного
из них на следующем шаге

⚠ Данные нельзя будет изменить

Подтвердить

Рисунок 16. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с управляющими организациями

- Если в ЕГРЮЛ есть сведения о филиалах, то при переходе в секцию первый раз появится модальное окно «Данные для автозаполнения раздела» с полем выбора филиала (1) и возможностью ввести вручную руководителя (2) (перевести переключатель в активное положение), как на рисунке [Рисунке 17](#). После нажатия кнопки «Подтвердить» в секции автоматически заполнятся данные руководителя (ФИО, ИННФЛ, Должность).

Организация

❗ Если вы подаёте заявку на получение аккредитации для участия в отборах исполнителей социальных услуг (Социальный заказ – ФЗ от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ), то будут аккредитованы все филиалы организации

Название

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО... 1

КПП

771401001

Местонахождение на территории РФ

125190, Г.МОСКВА, ПР-КТ ЛЕНИНГРАДСКИЙ, Д.45Г, корп

Руководитель 2 ☒ Заполнить вручную

Фамилия *

Введите текст

Имя *

Введите текст

Отчество

Введите текст

Должность *

Введите текст

ИНН *

Подтвердить

Рисунок 17. «Данные для автозаполнения раздела» в организации с филиалами

Если система не может получить данные об организации, появится сообщение об ошибке, как на [Рисунке 18](#).

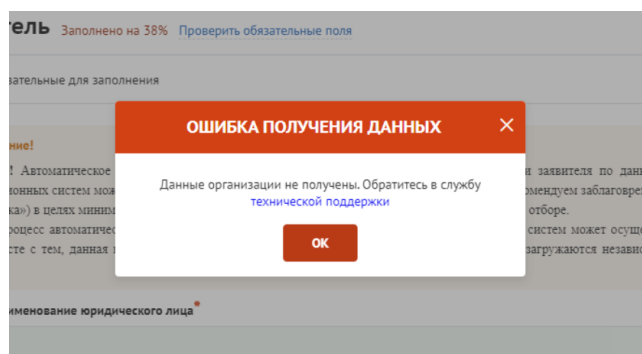


Рисунок 18. Ошибка при получении данных из ФНС

Для решения проблемы необходимо обратиться в службу технической поддержки.

- ❗ После подтверждения в модальном окне «Данные для автозаполнения раздела» начинает заполняться виджет автоматических проверок по организации и руководителю.

Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*), как на [Рисунке 19](#).

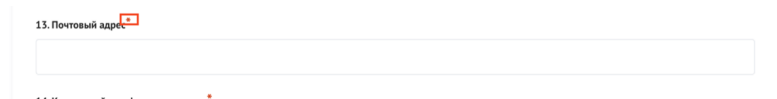


Рисунок 19. Отметка обязательности полей

Для добавления файла в поле необходимо нажать дважды на поле (1) и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (2), как на [Рисунке 20](#).

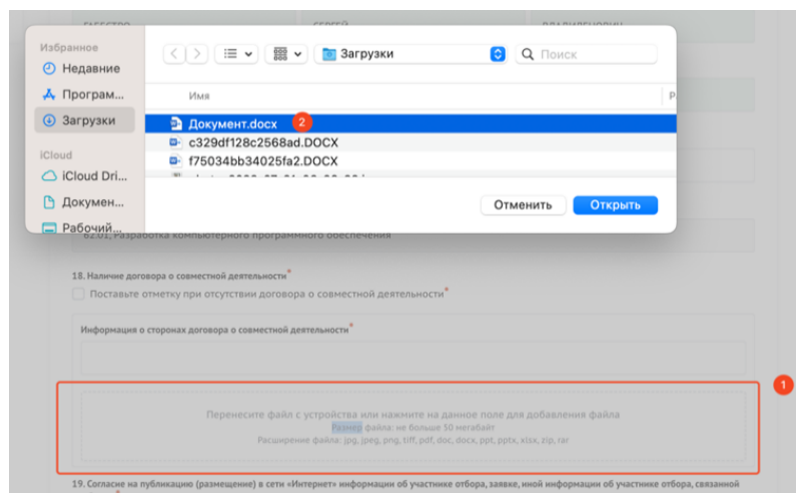


Рисунок 20. Диспетчер загрузки

Также добавить файл можно способом перетаскивания. Способ реализуется путём «захвата» (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на устройстве файла и перемещении его в поле загрузки, как на [Рисунке 21](#).

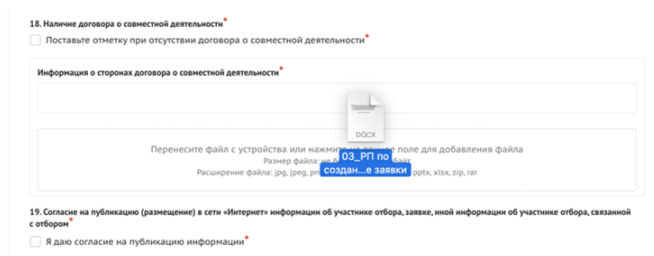


Рисунок 21. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл загружается в поле, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка «Удалить файл», как на [Рисунке 22](#).

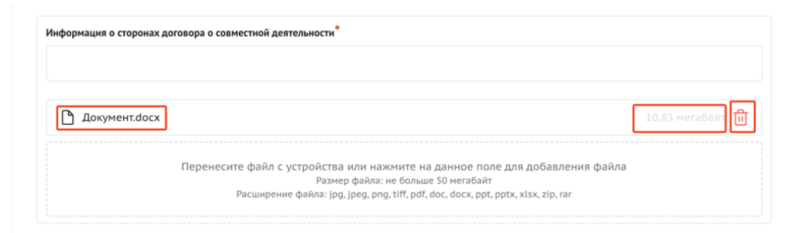


Рисунок 22. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку × удаляет неверный файл, как на [Рисунке 23](#).



Рисунок 23. Неверное расширение файла

Если поле «Местонахождение на территории РФ» не заполнено автоматически и при этом нет нужного адреса в выпадающем списке, то необходимо активировать чек-бокс «Поставьте отметку, если Ваш адрес не удастся найти в строке выше» после чего необходимо ввести адрес вручную. Это поле является обязательным.

В конце секции есть обязательный чек-бокс, которые необходимо активировать для продолжения:

- «Согласие на публикацию информации» – этот чек-бокс дает согласие на публикацию информации о вас (или вашей организации), подаваемом предложении (заявке) и другой информации, связанной с отбором и получением субсидии.



При заполнении этой секции, обратите внимание, что физические лица должны заполнить больше обязательных полей.



Советуем проверить, чтобы данные вашей организации были актуальны и доступны в реестре ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Это поможет избежать возможных ошибок при автозаполнении и подаче заявки.

4.2. Секция «Требования к участнику»

Каждое требование представлено в виде группы полей с названием, соответствующим критерию валидации. Если требование автоматическое, то не требуется вносить какие-либо данные, а в подсказке будет предоставлена информация о том, что проверка соответствия этому критерию осуществляется автоматически, как на [Рисунке 24](#).

Рисунок 24. Автоматическая проверка требования

Если критерий не автоматический, то следует заполнить соответствующую группу полей. Каждая группа состоит из полей, как на [Рисунке 25](#):

- Названия критерия;
- Элемента для подтверждения соответствия требованию: текстовое поле, поле для загрузки файла или чек-бокс.

Рисунок 25. Не автоматическая проверка требования

Необходимые справки заказываются через Госуслуги и ФНС. Если есть недостающие справки, вместо них можно прикрепить гарантийное письмо в соответствующее поле. В секции «Требования к участнику» в подсказках к пунктам

есть шаблон гарантийного письма, который можно скачать по ссылке, нажав на слово «ссылка». Данный шаблон не является обязательным, вместо него можно использовать любой произвольный шаблон. Если гарантийное письмо отвечает всем требованиям, то в каждое поле можно загрузить один и тот же файл. Гарантийное письмо подписывает сотрудник, имеющий для этого соответствующие полномочия.

4.3. Секция «Подать заявку»

При переходе в секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка на наличие ошибок и соответствие требованиям. Любая из следующих проверок блокирует подачу заявки, если результат отрицательный:

- Проверка всех секций на заполненность обязательных полей.
- Проверка, не находится ли поставщик услуг в реестре недобросовестных исполнителей социальных услуг.
- Повторная проверка на наличие аккредитации.

За шесть месяцев до окончания аккредитации в «Навигаторе» и разделе «Мои заявки» обновляется баннер, сообщающий, что срок аккредитации подходит к концу. Из него можно подать заявку на продление аккредитации. Если срок аккредитации уже истёк — заявитель лишается аккредитации. Баннер в «Навигаторе» и разделе «Мои заявки» обновляются аналогичным образом и из него можно создать заявку на повторное вступление.

Если ошибка связана с незаполненностью полей, перейдите в секцию, у которой показатель заполненности меньше 100%, и нажмите кнопку «Проверить обязательные поля». Незаполненные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зеленым. Особенно внимательно отнеситесь к проверке на заполненность обязательных полей в секции «Бюджет», так как в данной секции отсутствует счетчик процентов.

После успешного прохождения всех проверок кнопка «Перейти к подписанию» станет активной, что позволит продолжить процесс подачи заявки.

5. Подача заявки

Заявка считается поданной только после успешного подписания. Подписание осуществляется следующим образом:

- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).
- Для физических лиц простой электронной подписью, подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

Для подписания документа в разделе «Подать заявку» необходимо нажать кнопку «Перейти к подписанию». Откроется страница «Предпросмотр документа», где можно как на [Рисунке 26](#):



Рисунок 26. Страница «Предпросмотр документа»

- 1) Переключаться между форматами PDF и XML (1).
- 2) Распечатать документ (2).
- 3) Скачать документ в выбранном формате (3).
- 4) Использовать кнопки «Отменить подписание» (4) или «Подписать» (5) для завершения операции.

После нажатия кнопки «Подписать» система автоматически выполняет ряд проверок, включая:

- Проверку данных авторизованного пользователя.
- Проверку типа заявителя.
- Проверка статуса руководителя, ФИО, СНИЛС, ОГРН/ОГРНИП, а также полного и сокращенного наименования организации (при подписании УКЭП).
- Наличие и актуальность плагина КристоПро (при подписании УКЭП).
- Актуальность сертификатов (при подписании УКЭП).

5.1. Подача заявки с использованием УКЭП

Кто может подписывать заявку УКЭП:

- Руководитель организации: подпись ставится руководителем с использованием УКЭП юридического лица.
- Уполномоченное лицо ЮЛ/ИП: лицо, которому выдана доверенность на право подписи. Возможны следующие варианты:
 - Бумажная доверенность и УКЭП сотрудника (до окончания срока действия сертификата, возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ Об электронной отправке).
 - МЧД и УКЭП физического лица.
- Управляющая организация: если такая организация прописана в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, то для подписания документов может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) юридического лица управляющей организации.
- Индивидуальный предприниматель: подпись ставится УКЭП ИП



В настоящее время действует переходный период, в течение которого допускается подписание заявок с использованием бумажной доверенности. Срок окончания этого переходного периода пока не установлен. Рекомендуем выпустить машиночитаемую доверенность, чтобы иметь возможность своевременно подписывать заявки.

Данные, содержащиеся в сертификатах УКЭП:

- Сертификат УКЭП ЮЛ:
 - Полное и сокращенное наименование организации.
 - ОГРН.
 - ИНН.
 - Адрес места нахождения.
 - ФИО.
 - СНИЛС.
 - Должность.
- Сертификат УКЭП ИП:
 - ФИО индивидуального предпринимателя.
 - ОГРНИП.
 - ИНН.
 - СНИЛС.
- Сертификат УКЭП сотрудника организации:
 - ФИО
 - Место работы и должность.
 - ИНН.
 - СНИЛС.
- Сертификат УКЭП ФЛ:
 - ФИО владельца сертификата.
 - Серия и номер паспорта.
 - СНИЛС.
 - ИНН.

Для подписания УКЭП необходимо предварительно установить плагин Госуслуг, плагин КриптоПро CSP и криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки).

5.1.1. Подписание заявки лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности

После проверки данных, если авторизованный пользователь является единственным руководителем (ИНН и должность совпадают с данными ЕГРЮЛ/ЕГРИП), система автоматически осуществляет поиск и фильтрацию соответствующих сертификатов по ОГРН/ОГРНИП, СНИЛС и ФИО.

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как на [Рисунке 27](#). Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

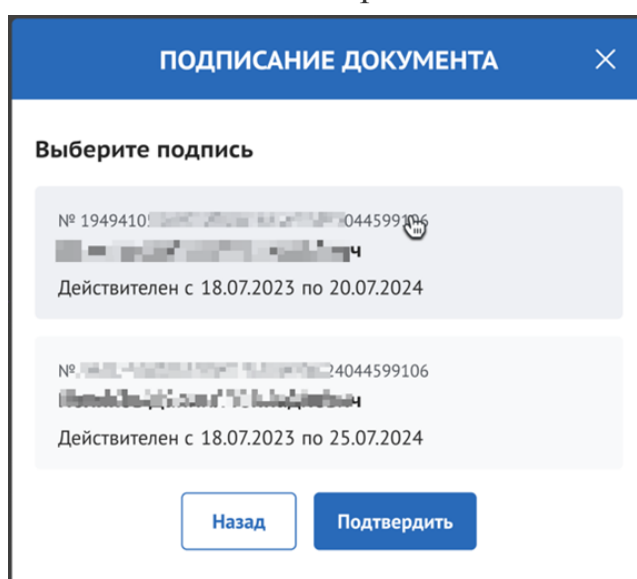


Рисунок 27. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как на [Рисунке 28](#):

- «Печатная форма заявки.pdf».
- «Файл xml.xml».
- «Подпись.sig».



Рисунок 28. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

5.1.2. Подписание заявки управляющей организацией

Если у компании есть управляющая организация, информация о которой содержится в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, система проверяет наличие авторизованного пользователя в списке руководителей.

Если пользователь не найден среди руководителей, но в ЕГРЮЛ указана управляющая организация, появляется модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности» с текстом:

«Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц, имеющих право подписи без доверенности в выписке организации, от имени которой вы подаёте заявку. Однако мы нашли управляющие организации. Если вы имеете право подписи без доверенности в одной из них, выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку, и подписание будет выполнено на основании доверенности.»

По умолчанию активен чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности».

Если система обнаружила несколько управляющих организаций, пользователь может выбрать нужную организацию (1).

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующем строке (2), как на [Рисунке 29](#).

ДАННЫЕ ДЛЯ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТИ

Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц, имеющих право подписи без доверенности, в выписке организации, от лица которой вы подаёте заявку. Однако мы нашли управляющие организации. Если вы имеете право подписи без доверенности в одной из них, выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку, и подписание будет выполнено на основании доверенности.

☒ Я имею право подписи без доверенности

Организация 1

ООО «Ромашка»

ИНН 1234567890

Отменить Подтвердить

Рисунок 29. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

При нажатии кнопки «Подтвердить» с активным чек-боксом, система автоматически выполняет поиск и фильтрацию сертификатов по ОГРН/ОГРНИП, СНИЛС и ФИО.

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как на [Рисунке 30](#). Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

Выберите подпись

№ 19494101-044599106

Действителен с 18.07.2023 по 20.07.2024

№ 24044599106

Действителен с 18.07.2023 по 25.07.2024

Назад Подтвердить

Рисунок 30. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как на [Рисунке 31](#):

- «Печатная форма заявки.pdf».
- «Файл xml.xml».
- «Подпись.sig».

Рисунок 31. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

5.1.3. Подписание заявки с доверенностью

5.1.3.1. Подписание заявки уполномоченным лицом организации

Если в ЕГРЮЛ/ЕГРИП указано, что в компании один руководитель, и авторизованный пользователь не является этим руководителем, откроется модальное окно «Подписание на основании доверенности» с кнопками «Отменить» и «Продолжить». Для продолжения необходимо нажать кнопку «Продолжить».

5.1.3.2. Подписание заявки уполномоченным лицом управляющей организации

Если у компании есть управляющая организация, информация о которой содержится в ЕГРЮЛ и она имеет право подписывать документы без доверенности, система проверяет наличие авторизованного пользователя в списке руководителей.

Если пользователь не найден среди руководителей, но в ЕГРЮЛ указана управляющая организация, появляется модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности» с текстом:

«Мы не смогли обнаружить ваше имя в списке лиц, имеющих право подписи без доверенности в выписке организации, от имени которой вы подаёте заявку. Однако мы нашли управляющие организации. Если вы имеете право подписи без доверенности в одной из них, выберите вашу организацию. Если нет, снимите галочку, и подписание будет выполнено на основании доверенности.»

По умолчанию активен чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности».

Если система обнаружила несколько управляющих организаций, пользователь может выбрать нужную организацию (1).

Если обнаружена одна организация, информация о ней отображается в соответствующем строке (2), как на [Рисунке 32](#).

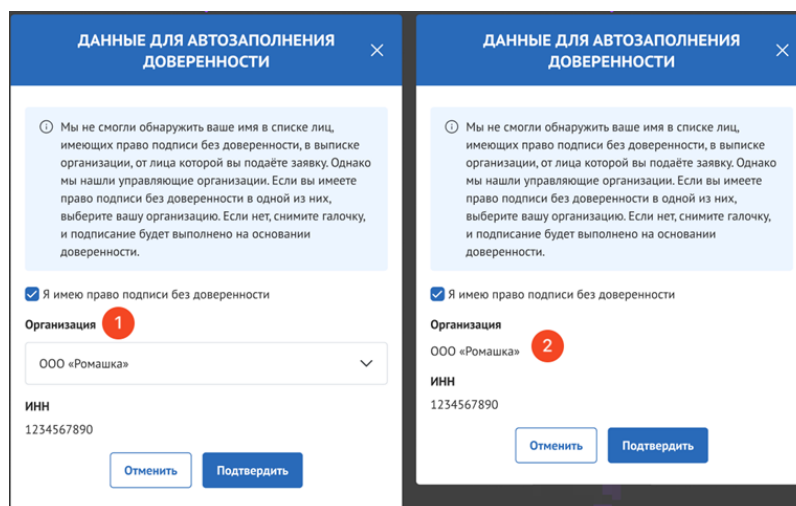


Рисунок 32. Модальное окно «Данные для автозаполнения доверенности»

Если пользователь не имеет полномочий подписывать без доверенности, он должен деактивировать чек-бокс «Я имею право подписи без доверенности», после чего информация об «Организации» и ИНН будет скрыта. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Продолжить».

5.2. Выбор и загрузка доверенности



В настоящее время действует переходный период, в течение которого допускается подписание заявок с использованием бумажной доверенности. Срок окончания этого переходного периода пока не установлен. Рекомендуем выпустить машиночитаемую доверенность, чтобы иметь возможность своевременно подписывать заявки.

В обоих случаях (как при подписании уполномоченным лицом компании, так и уполномоченным управляющей организацией), после нажатия кнопки «Продолжить» откроется модальное окно «Выбор типа доверенности» с радиокнопками «Бумажная» и «Машиночитаемая», а также кнопками «Назад» и «Далее», как на [Рисунке 26](#).

Рисунок 33. Модальное окно «Выбор типа доверенности»

Если выбран тип «Бумажная» и нажата кнопка «Далее», откроется модальное окно «Загрузка доверенности» с обязательными полями: «Название», «Номер», «Дата выдачи» и поле для загрузки документа «Подписанный скан», как на [Рисунке 27](#).

ЗАГРУЗКА ДОВЕРЕННОСТИ

⌵

ⓘ Доверенность должна содержать прямое указание на делегирование полномочий на подписание документа. Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности.

Название

Введите текст

0/100

Номер

Дата выдачи

Введите значение

ДД.ММ.ГГГГ

Подписанный скан

Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле

Размер файла: не больше 10 Мбайт
Формат файла: .pdf

Назад

Далее

Рисунок 34. Модальное окно «Загрузка доверенности»

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее».

Для подписания с использованием бумажной доверенности необходимо применять актуальный сертификат УКЭП сотрудника. При подписании с использованием машиночитаемой доверенности следует использовать актуальный сертификат УКЭП физического лица авторизованного пользователя.

Если выбран тип «Машиночитаемая» и нажата кнопка «Далее», откроется модальное окно «Загрузка доверенности» с обязательными полями для загрузки: «Машиночитаемая доверенность» и «Подпись», как на [Рисунке 28](#).

40

ЗАГРУЗКА ДОВЕРЕННОСТИ ✕

❗ Для получения и создания машиночитаемой доверенности можно воспользоваться сайтом [ФНС России](#)

Машиночитаемая доверенность ?

Выписанная на ваше имя и содержащая полномочия для подписи

Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле

Размер файла: не более 1 Мбайт
Формат файла: .xml

Подпись ?

От лица руководителя организации

Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле

Размер файла: не более 1 Мбайт
Формат файла: .sig, .p7s

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 35. Модальное окно для загрузки МЧД

После загрузки документов необходимо нажать кнопку «Далее».

5.2.1. Получение машиночитаемой доверенности (МЧД)

Для создания доверенности необходимо использовать версию 003 и указать в ней правильное полномочие. Для получения и создания машиночитаемой доверенности (МЧД) необходимо воспользоваться Единым блокчейн-хранилищем машиночитаемых доверенностей, предоставляемым ФНС России. Доступ к хранилищу можно получить по следующему адресу: Единое блокчейн-хранилище.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки работает с Единой формой доверенности версии 003.

В XML-файле доверенности значение должно быть указано как: ВерсФорм="ЕМСНД_1". При заполнении сведений на портале в разделе «2. Ввод сведений», в секции «4. Сведения о передаваемых полномочиях», надо выбрать чек-бокс «Указать вручную» в поле «Состав полномочий». Далее необходимо указать полное название полномочия: Подписание заявки для ее подачи на Едином портале предоставления мер финансовой государственной поддержки.



Обратите внимание, что полномочие надо вводить без изменения порядка слов, без кавычек, без точки в конце, а также в слове «ее» обязательно не должно быть точек над «ё».

Код полномочия должен быть: MFEB_EB_75_EB_49_EB_394.

Если возникнут вопросы по получению машиночитаемых доверенностей, надо обратиться в техническую поддержку ФНС. Оставить обращение можно через форму обратной связи по адресу: Обратная связь ФНС или по телефону: 8 800 222-22-22.

Руководитель организации подписывает созданную МЧД своей УКЭП в специализированной системе, например КриптоПро или Контур. В итоге после всех действий у автора заявки на руках есть 2 файла:

- XML-файл доверенности;
- файл подписи доверенности в формате SIG или P7S - в нем содержится информация о доверенности, а также о том, что она подписана (подтверждение легитимности этой доверенности).

При подписании заявки в модальном окне «Загрузка доверенности» необходимо загрузить файлы в соответствующие окна и нажать кнопку «Далее».

Система автоматически выполнит поиск и фильтрацию сертификатов, в случае использования МЧД система дополнительно проверит:

- Срок действия доверенности.
- Наличие необходимых полномочий.
- Совпадение данных руководителя.

В случае положительных результатов проверок, появляется модальное окно «Подписание документа» с актуальными для подписания сертификатами и кнопками «Назад» и «Подтвердить», как на [Рисунке 36](#). Необходимо выбрать подходящий сертификат, нажав на него (даже если он единственный). Выбранный сертификат подсветится голубым и тогда кнопка «Подтвердить» станет активной.

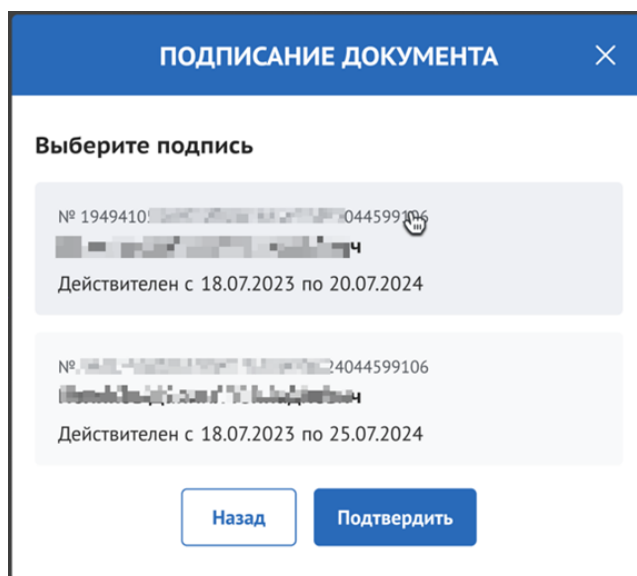


Рисунок 36. Модальное окно «Подписание документа»

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подтвердить» запрос отправляется в КриптоПро, где сертификат проходит дополнительные проверки.

Если они успешны, модальное окно закрывается, заявка переводится в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как на [Рисунке 37](#):

- «Печатная форма заявки.pdf».
- «Файл xml.xml».
- «Подпись.sig».



Проверка заявителя 7/7 [Повторить](#)

Развернуть ▾

Подача заявки

Заполнено на 100% [Проверить обязательные поля](#)

Печатная форма заявки со штампом.pdf

Файл xml.xml

Подпись.sig

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Ваша заявка отправлена

Рисунок 37. Страница секции «Подать заявку»

Если на каком-то из этапов не прошла проверка, рекомендуется проверить под каким профилем авторизованы, сертификаты и плагин, повторить попытку или обратиться в техподдержку.

5.3. Подача заявки физическим лицом

В случае положительных результатов проверок, при нажатии кнопки «Подписать», на странице «Предпросмотр документа» заявка переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображаются файлы с возможностью их скачивания и просмотра, как на [Рисунке 38](#):

- «Печатная форма заявки.pdf».
- «Файл xml.xml».



Рисунок 38. Страница секции «Подать заявку»

5.4. Отмена подписания для внесения изменений в заявку

Если пользователь уже находится на этапе подписания заявки, на странице предпросмотра документа и ему необходимо внести изменения в заявку, то ему нужно нажать на кнопку «Отменить подписание», как на [Рисунке 29](#).

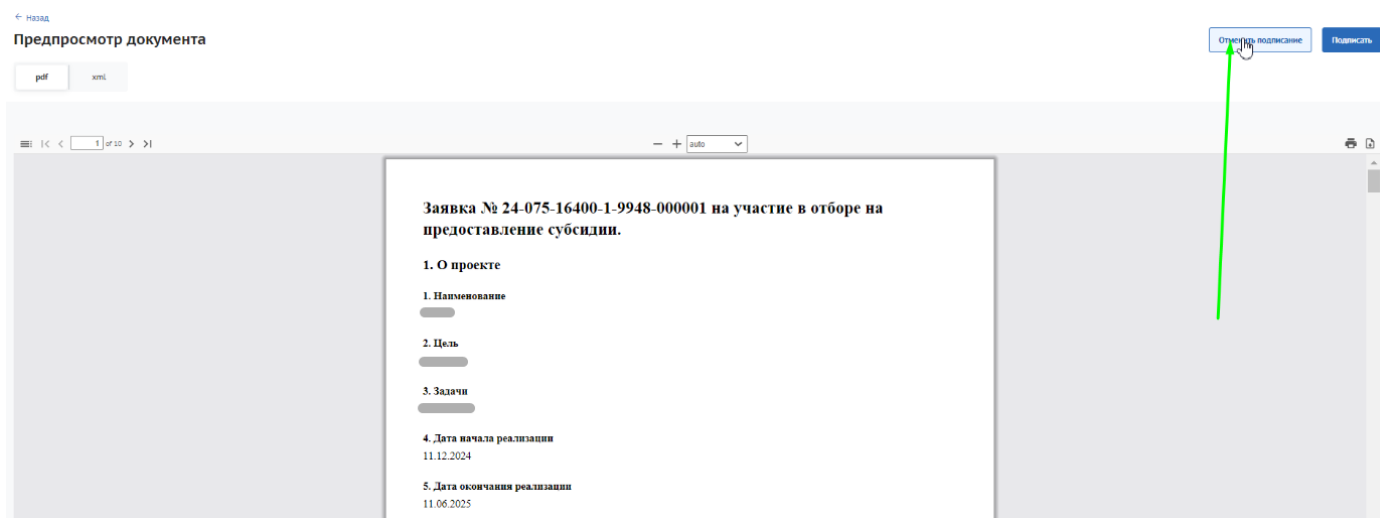


Рисунок 39. Кнопка «Отменить подписание» на странице предпросмотра документа

В иных случаях, если пользователь закрыл страницу предпросмотра документа или нажал на кнопку «Назад» пользователю выводится подсказка, как на [Рисунке 30](#).

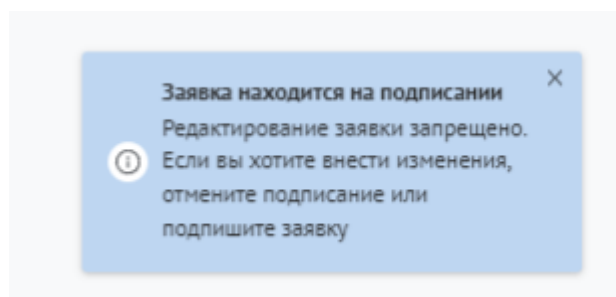


Рисунок 40. Подсказка о невозможности редактирования заявки

Данная подсказка означает, что для того чтобы пользователю начать редактирование заявки, ему необходимо вернуться на страницу подписания нажав на кнопку «Перейти к подписанию» и затем отменить подписание нажатием на кнопку «Отменить подписание». После этого заявка станет доступна к редактированию. Редактирование заявки будет закрыто после ее подачи.

6. Заявка на изменение

Если заявка на получение аккредитации ранее была уже одобрена на Портале и находится в другом ином статусе кроме «черновик», ее невозможно изменить и удалить. Если необходимо внести изменения в реестровую запись, нужно подать заявку на изменение. Создание заявки возможно по нажатию кнопки на баннере аккредитации, который отображается на публичной странице «Навигатор» или в личном кабинете в разделе «Мои заявки» во вкладках «Аккредитация» и «Услуги».



Данная возможность доступна только в том случае, если реестровая запись не была аннулирована.

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале действительна», как на [Рисунке 31](#).

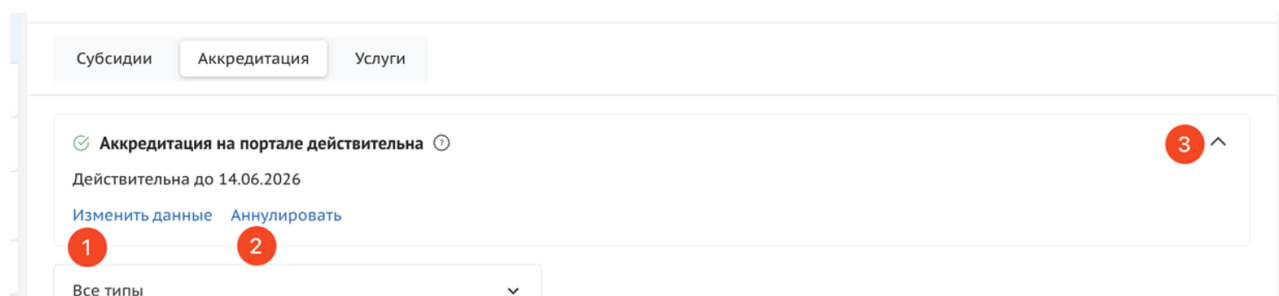


Рисунок 41. Баннер «Аккредитация на портале действительна»

Внутри баннера находятся кнопки «Изменить данные» (1) и «Аннулировать» (2), которые изначально скрыты. Чтобы открыть эти кнопки, пользователю необходимо нажать на иконку , расположенную рядом с заголовком (3).



Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, но аккредитация на Портале заканчивается в течение следующих шести месяцев, то он увидит баннер «Аккредитация на портале заканчивается». Внутри баннера будет три кнопки: «Продлить», «Изменить данные» и «Аннулировать».

По нажатию кнопки «Изменить данные» создается заявка на изменение данных в реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки идентична заявке на получение аккредитации, которая описана в [разделе 3, Создание заявки на получение аккредитации](#) настоящего руководства пользователя. Отличие только в том, что в секции «Требования к участнику» все поля не обязательные, и в подсказке к каждому полю есть текст «Приложите документ, если необходимо обновить данные».

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в [разделе 5, Подача заявки](#) настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» заявка будет отображаться с типом заявки «Изменение» (1) в статусе «одобрена» (2), как на [Рисунке 32](#).

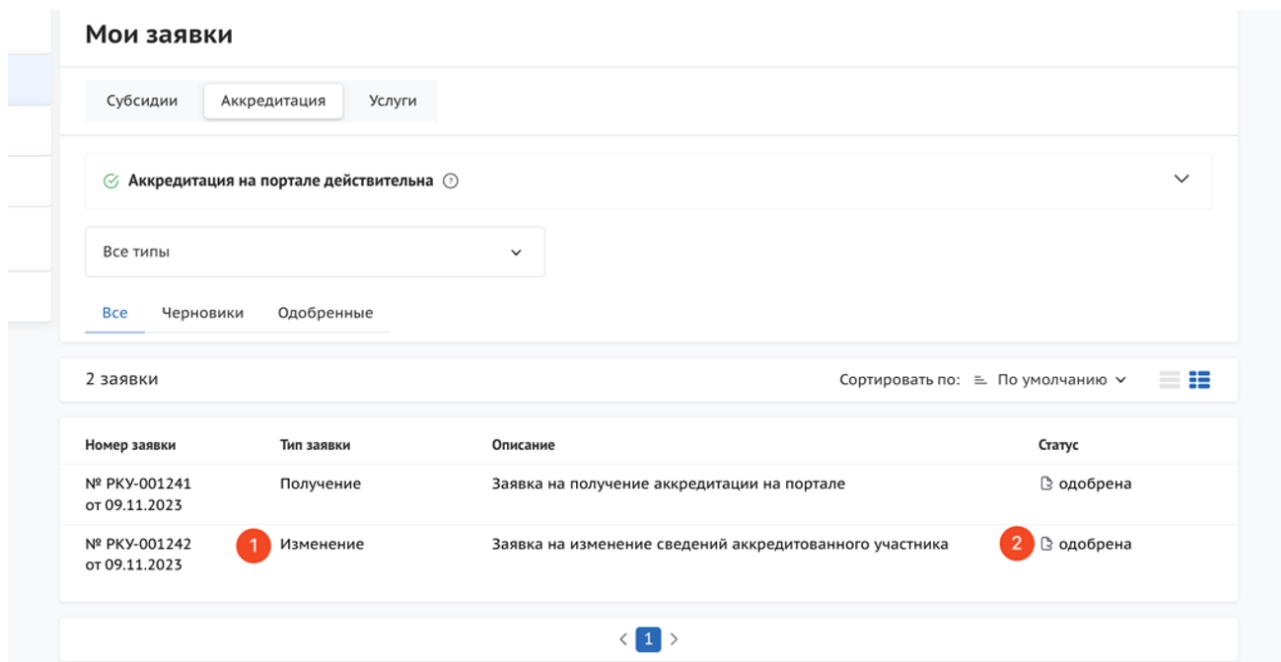


Рисунок 42. Страница раздела «Мои заявки» после подачи заявки с измененными данными

6.1. Заявка на продление

Если заявка на получение аккредитации ранее была уже одобрена на Портале и находится в другом ином статусе кроме «черновик» и до момента ее окончания осталось меньше шести месяцев, автоматически на Портале сменится баннер аккредитации, который отображается на публичной странице «Навигатор» или в личном кабинете в разделе «Мои заявки» во вкладках «Аккредитация» и «Услуги».



Данная возможность доступна только в том случае, если реестровая запись не была аннулирована.

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, и осталось меньше шести месяцев до даты, указанной в строке «Действительна до ...» он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале заканчивается», как на [Рисунке 33](#).

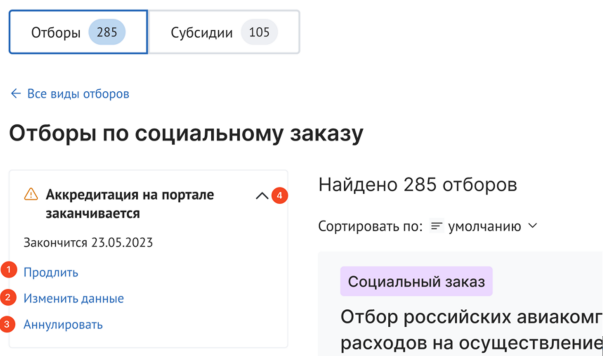


Рисунок 43. Баннер «Аккредитация на портале заканчивается»

Внутри баннера находятся кнопки «Продлить» (1), «Изменить данные» (2) и «Аннулировать» (3), которые изначально скрыты. Чтобы открыть эти кнопки, пользователю необходимо нажать на иконку , расположенную рядом с заголовком (4).

По нажатию кнопки «Продлить» создается заявка на изменение данных в реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки идентична заявке на получение аккредитации, которая описана в [разделе 3, Создание заявки на получение аккредитации](#) настоящего руководства пользователя.

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в [разделе 5, Подача заявки](#) настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» заявка будет отображаться с типом «Продление» в статусе «одобрена». На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале действительна» и изменится дата в строке «Действительна до...».

6.2. Заявка на исключение из реестра

Если заявка на получение аккредитации ранее была уже одобрена на Портале и находится в другом ином статусе кроме «черновик», ее невозможно изменить и удалить. Если необходимо исключить реестровую запись, можно подать заявку на аннулирование. Создание заявки возможно по нажатию кнопки на баннере аккредитации, который отображается на публичной странице «Навигатор» или в личном кабинете в разделе «Мои заявки» во вкладках «Аккредитация» и «Услуги».

Кнопка «Аннулировать» присутствует на баннерах:

- «Аккредитация на портале действительна»;
- «Аккредитация на портале заканчивается». По нажатию кнопки «Аннулировать» создается заявка на исключение из реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки не содержит секции «Требования к участнику», как на [Рисунке 34](#).

Рисунок 44. Форма заявки с типом «Аннулирование»

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки, в секции «Подать заявку» в поле «Причина запроса на исключение из реестра» необходимо указать причину, после чего станет активна кнопка «Подать заявку». Подача с подписанием происходит, так же как описано в [разделе 5, Подача заявки](#) настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» заявка будет отображаться с типом заявки «Аннулирование» (1) в статусе «одобрена» (2), как на [Рисунке 35](#).

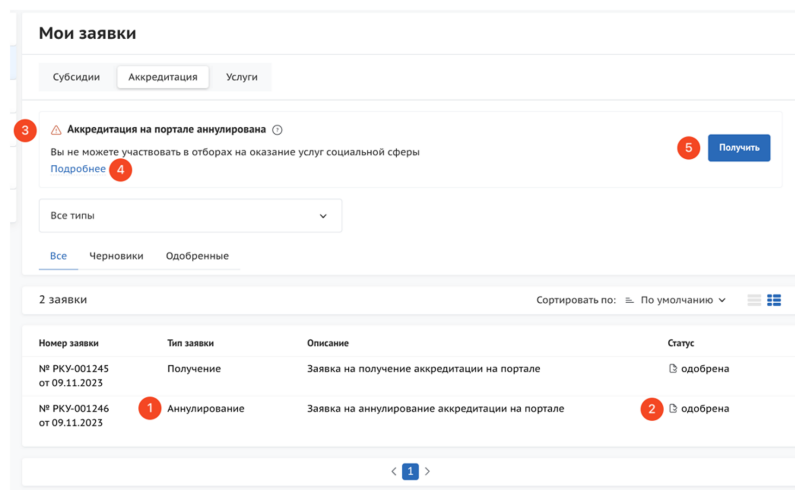


Рисунок 45. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после подачи заявки на аннулирование

На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале аннулирована» (3) с кнопкой «Подробнее» (4), для раскрытия подробной информации и кнопкой «Подать» (5), для создания заявки на получение аккредитации.

6.3. Системное исключение из реестра аккредитованных участников

Это процесс автоматической проверки заявителей, имеющих реестровую запись на соответствие требованиям. Заявитель может быть исключен системой в соответствии с окончанием срока аккредитации или по итогам автоматических проверок.

Если заявитель не продлевает свою аккредитацию в установленный срок, система автоматически создает новую версию реестровой записи со статусом «системное исключение».

Ежедневно в 01:00 по Московскому времени система проводит проверку срока аккредитации заявителей, у которых реестровая запись имеет статус «одобрена». Система проверяет только последнюю версию реестровой записи заявителя.

Если дата прекращения действия аккредитации в последней версии реестровой записи совпадает с текущей датой, система создает новую версию реестровой записи в статусе «системное исключение».

По итогу системного исключения на странице раздела «Мои заявки» на баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале аннулирована» (1) с кнопкой «Подробнее» (2), для раскрытия подробной информации и кнопкой «Подать» (3), для создания заявки на получение аккредитации, как на [Рисунке 36](#).

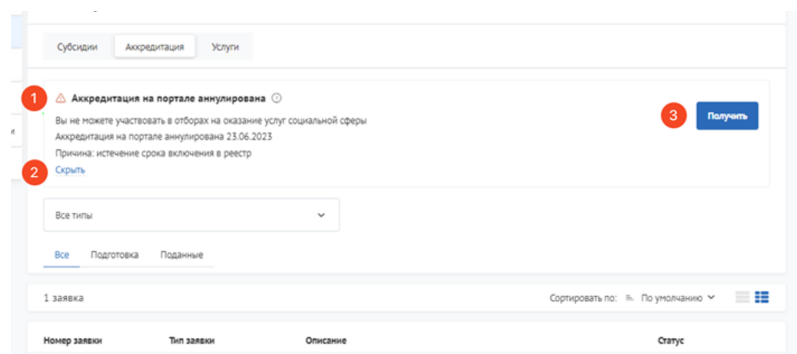


Рисунок 46. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после системного исключения

Системное исключение из реестра позволяет обновить информацию о сроке действия аккредитации для заявителей, которые не продлевают аккредитацию в установленный срок.

Если заявитель не проходит хотя бы одну автоматическую проверку при создании заявки на получение/изменение/продление аккредитации или при подаче заявки на участие в отборе по Социальному заказу, система автоматически формирует новую версию реестровой записи со статусом «системное исключение», как на Рисунке 37.

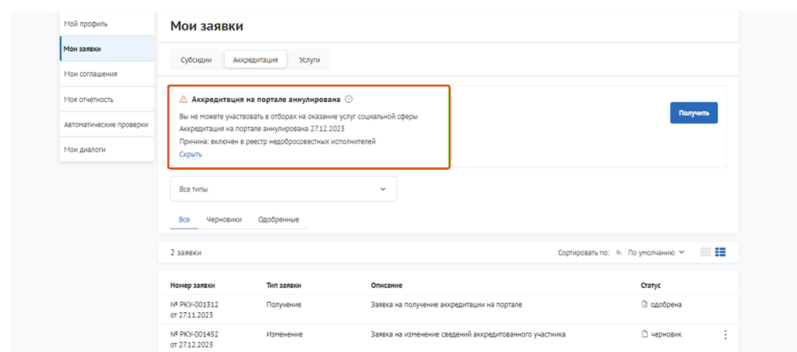


Рисунок 47. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после системного исключения, по причине непрохождения автоматической проверки

7. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 4](#).

Таблица 4. 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»
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	Все секции. Попытка добавить файл	Неверный формат файла	Пользователь не заполнил данные в поле, которое является обязательным	Удалить выбранный файл, заменив его на подходящий по формату

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
6	Все секции. Введен неверный номер телефона в полях «Рабочий телефон» и «Мобильный телефон»	Указан некорректный номер телефона	Введено недостаточное кол-во символов, либо номер начинается с: +71.. +72.. +73.. +75.. +76.. +77..	Ввести актуальный и корректный номер телефона
7	Все секции. Введен неверный e-mail в разделах Адрес электронной почты	Указан некорректный адрес электронной почты	Указанный адрес не подходит под стандарт электронных почт text@text.text	Ввести актуальный и корректный адрес электронной почты
8	Секция «Заявитель»	Некоторые поля не редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля	Данные заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены	Дождаться подгрузки данных о заявителе из ФНС
9	Автоматическая проверка данных заявителя	Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации. Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией. Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки