

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

Руководство пользователя

Листов 19

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. «Мои диалоги». Работа с сообщениями	12
4. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	16

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 содержит описание и подробные инструкции по ведению диалогов в чат-группах 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](#).

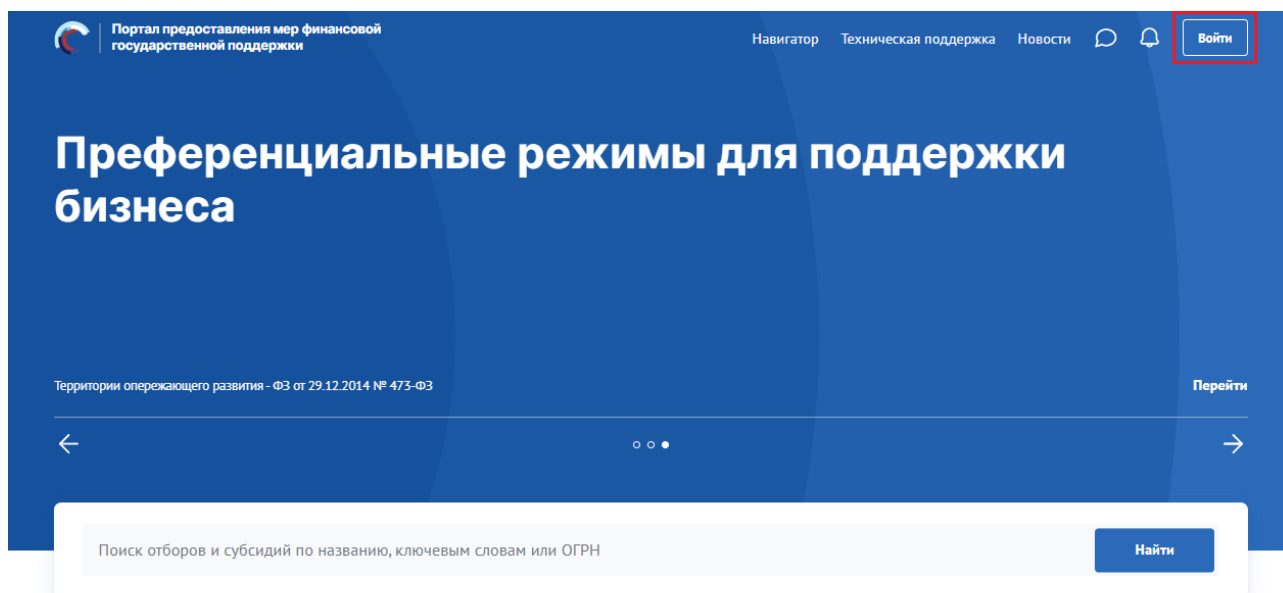


Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала



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.

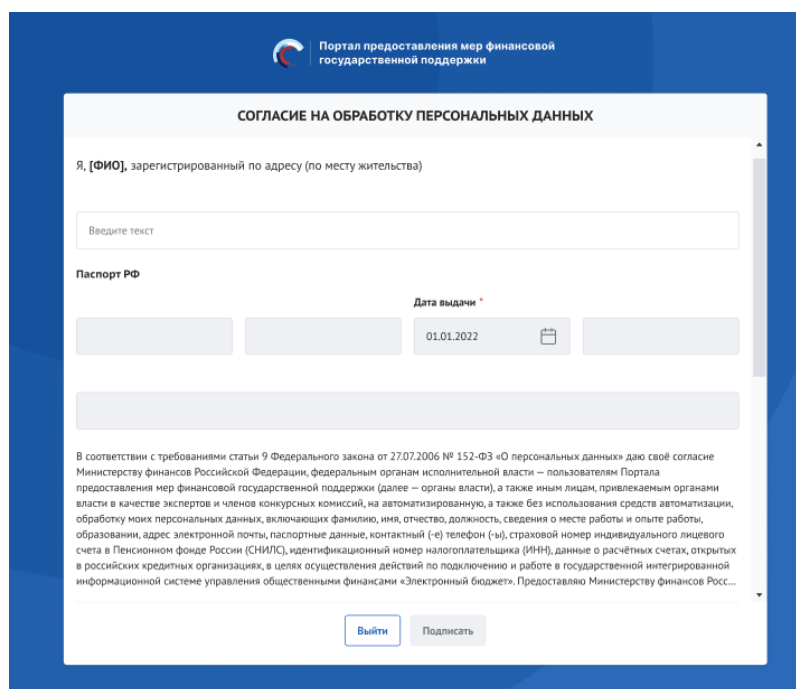


Выбранный вариант сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, необходимо будет пройти всю процедуру авторизации заново.

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.



Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Введите текст

Паспорт РФ

Дата выдачи *

01.01.2022

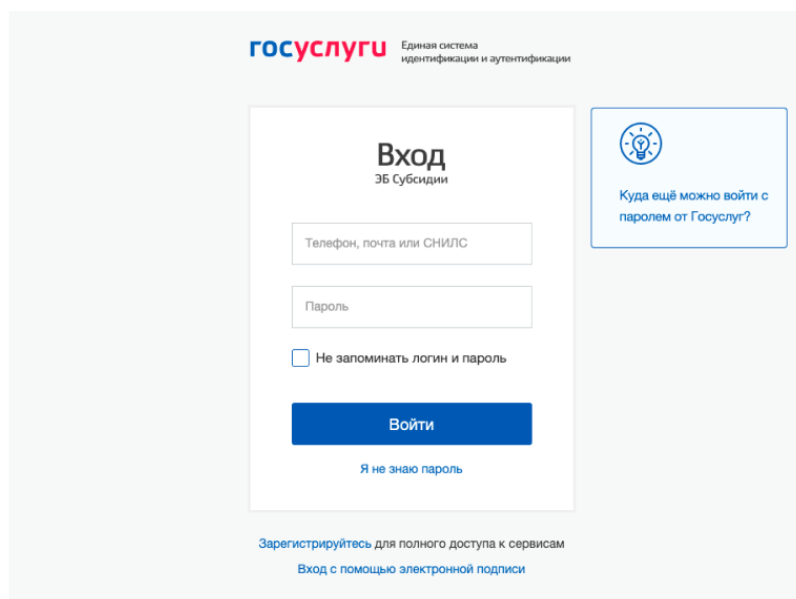
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для своей согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти — пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее — органы 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 Рос...

Выйти Подписать

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>.



госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход
ЭБ 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 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.

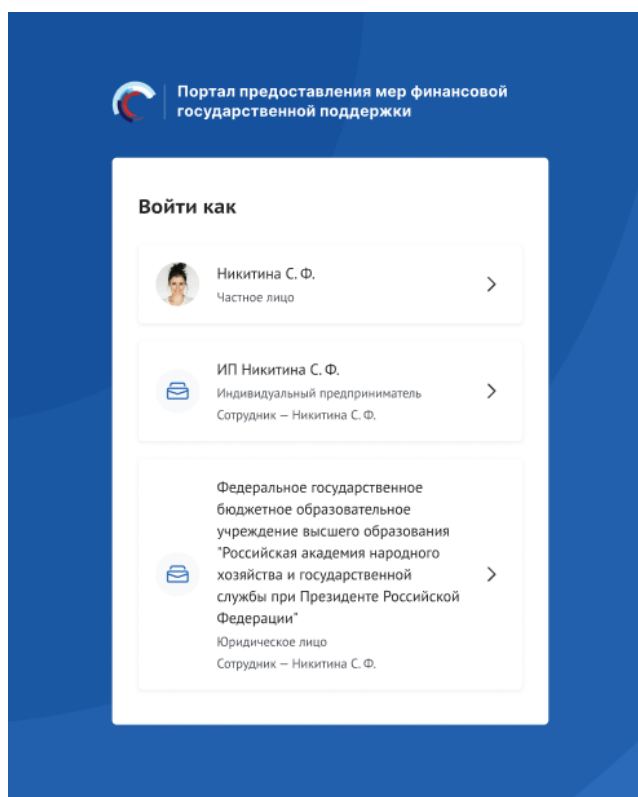


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

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. «Мои диалоги». Работа с сообщениями

На Портале реализовано автоматическое создание чат-группы при создании заявки на участие в отборе. Когда пользователь создает заявку, система автоматически создает чат-группу между автором заявки и организатором отбора, создавшего отбор.

Название чат-группе задается автоматически: «[Номер заявки]: Мои диалоги».

Все диалоги собраны на странице «Мои диалоги».

На страницу можно перейти через всплывающее меню, выбрав пункт «Мои диалоги» (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню и перейти по пункту «Мои диалоги» (2), как на [Рисунке 6](#).

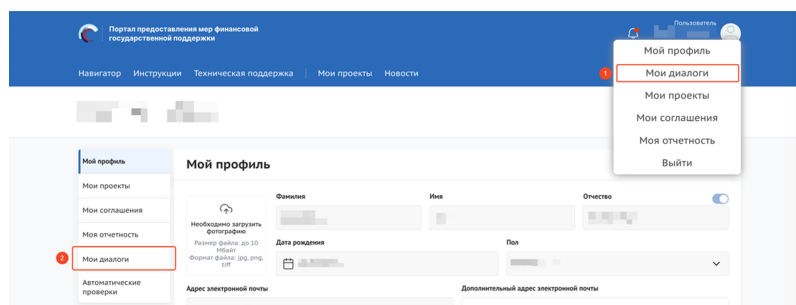


Рисунок 6. Страница «Мои диалоги» со списком чат-групп



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

На странице «Мои диалоги» собраны все чат-группы, в которых состоит пользователь. На странице доступен функционал поиска по названию чат-группы или номеру заявки и фильтрация по трем типам признаков:

- «Все чат-группы» — стоит по умолчанию.
- «Только непрочитанные» — при фильтрации отображаются диалоги только с непрочитанными сообщениями.
- «Есть сообщения» — при фильтрации отображаются все чаты, в которых есть сообщения.

Все чаты отображаются в порядке обновления данных.

Для перехода на страницу чата необходимо на странице «Мои диалоги» нажать на строку выбранного чата, как на [Рисунке 7](#).

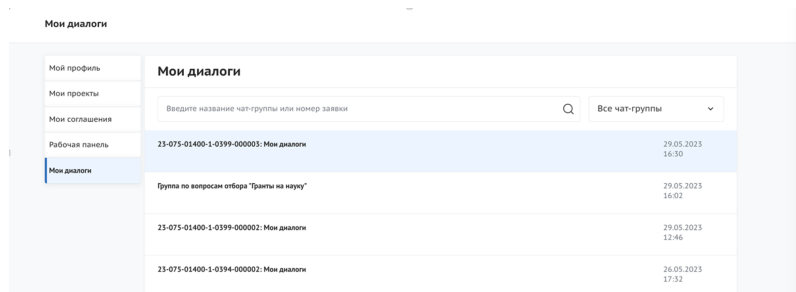


Рисунок 7. Страница «Мои диалоги» со списком чат-групп

При переходе в диалог с типом «Чат-группа по вопросам заявки» автоматически происходит переход на страницу заявки в раздел «Мои диалоги» и возможностью перехода в секции заявки, как на [Рисунке 8](#).

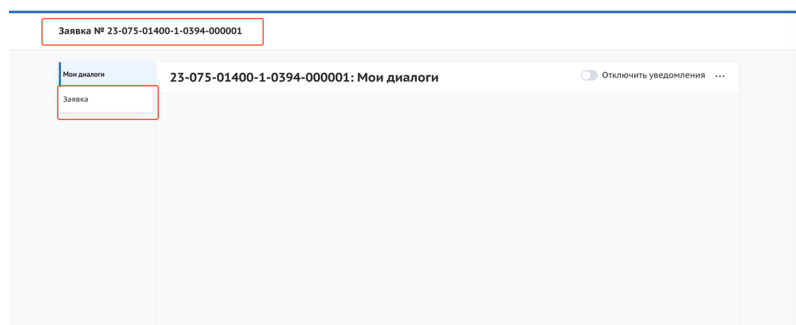


Рисунок 8. Страница заявки с разделом «Мои диалоги»

При переходе в диалог с типом «Чат-группа по общим вопросам» пользователь остается на странице профиля в секции «Мои диалоги».

Страница чата содержит в себе информацию по диалогу и организована следующим образом, как на [Рисунке 9](#):

- Названия чата (1).
- Переключатель «Отключить уведомления» (2) — при активации пользователю не приходит информация о новых сообщениях.
- Блок для отображения входящих и исходящих сообщений (3).
- Поле ввода сообщений (4) с возможностью прикрепить файлы (5).
- Иконка ➤ «Отправить сообщение» (5).

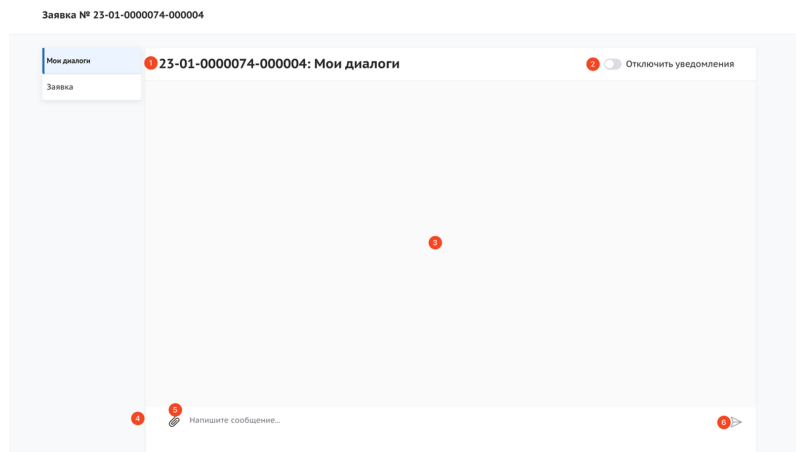


Рисунок 9. Страница чата

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 на [Рисунке 10](#). На устройстве сохраняется архив в формате .rar.

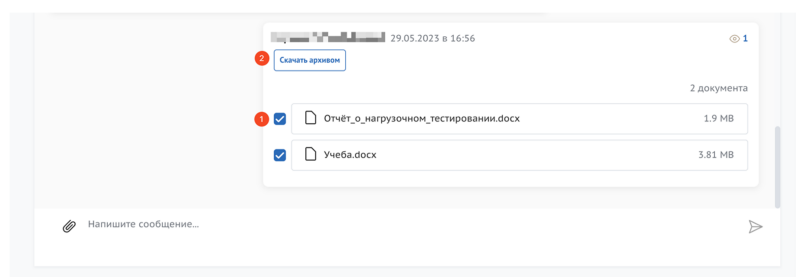


Рисунок 10. Скачивание документов архивом

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 на [Рисунке 11](#).

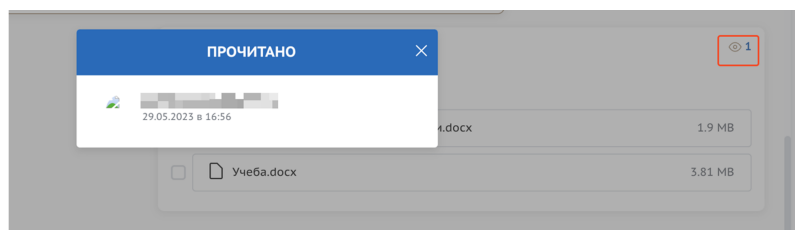


Рисунок 11. Просмотр информации, кто прочитал сообщение



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

4. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 2](#).

Таблица 2. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	– Обновить страницу и войти еще раз. – Попробовать войти через некоторое время. – Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	– Попробуйте войти позже. – Обратиться в службу поддержки портала Госуслуг
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
5	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

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
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