

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

**Руководство пользователя**

Листов 64

Москва 2023

## Содержание

Содержание .....	2
Перечень терминов и сокращений .....	4
Введение .....	8
1 Запуск Портала.....	9
1.1 Авторизация на Портале .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей.....	14
2 Уведомления.....	14
2.1 Получение уведомления о том, что заявка поддержана .....	24
3 Переход на страницу «Данные получателя» .....	24
3.1 Переход через страницу «Мои заявки» .....	25
3.2 Переход через страницу «Мои соглашения» .....	29
3.2.1 Страница «Мои соглашения» .....	30
4 Страница «Данные получателя».....	33
4.1 Отправка данных получателя .....	36
5 Получение соглашения. Страница «Мои соглашения» .....	37
6 Страница «Соглашение» .....	39
7 Подписание соглашения .....	41
7.1 Подписание на Портале .....	42
8 Отказ от подписания.....	45
8.1 Отказ от подписания соглашения со стороны получателя .....	45
8.2 Отказ от подписания со стороны ГРБС .....	49
9 Версионность соглашения .....	49
10 Дополнительные соглашения .....	51
10.1 Страница «Дополнительное соглашение».....	52
10.2 Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения.....	55
11 Отчетность .....	55
11.1 Страница «Отчетность по соглашению» .....	57
11.2 Страница отчета .....	59

12 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом .....	61
--	----

## Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
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
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
ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
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
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
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.

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям.
ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков.
КриптоПро	КриптоПро – это программный комплекс, предназначенный для работы с электронной цифровой подписью (ЭЦП) на основе Универсальной Криптографической Библиотеки (УКБ) от КриптоПро. Установка КриптоПро на устройстве позволяет использовать удостоверенные электронные подписи (УКЭП) при подписании документов через Портал.
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.
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.
ОрФК	Органы Федерального казначейства – Межрегиональное операционное управление

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации и отделы управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.
Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
Полномочия	Полномочия пользователей системы «Электронный бюджет», установленные на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки
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.
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
ФИО	Фамилия Имя Отчество
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.

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников

## **Введение**

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



# 1 Запуск Портала

## 1.1 Авторизация на Портале

Для начала работы с Порталом 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, Google Chrome, Спутник, Edge);

2) в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес:  
<https://promote.budget.gov.ru/>

3) Откроется главная страница Портала (Рисунок 1).

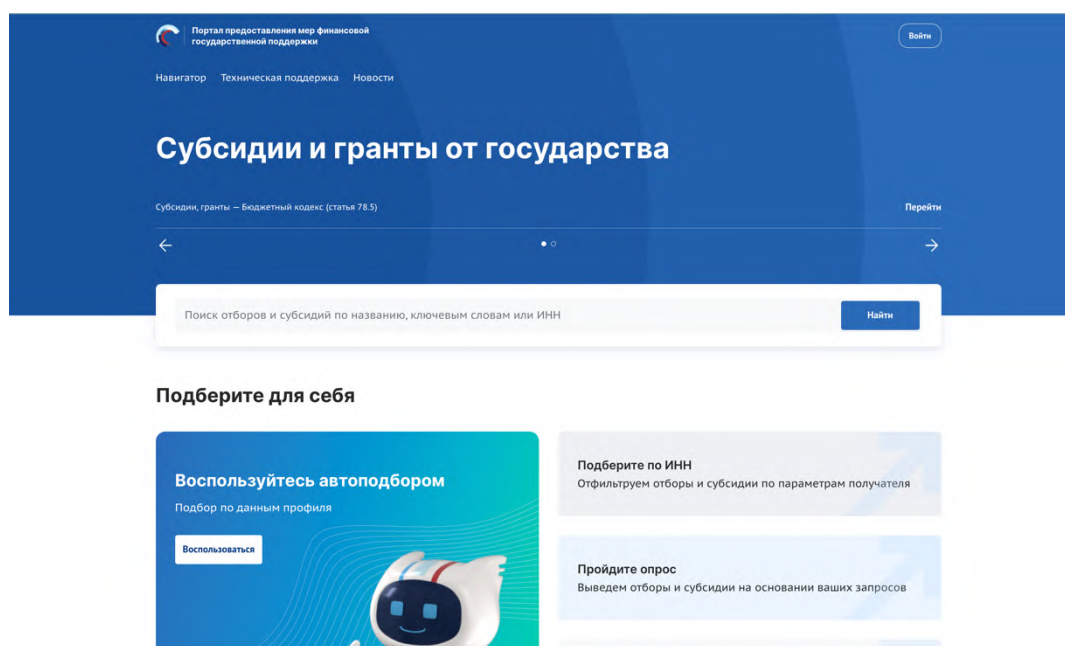


Рисунок 1. Главная страница Портала

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).

Для того чтобы попасть на страницу авторизации, необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта (Рисунок 2).

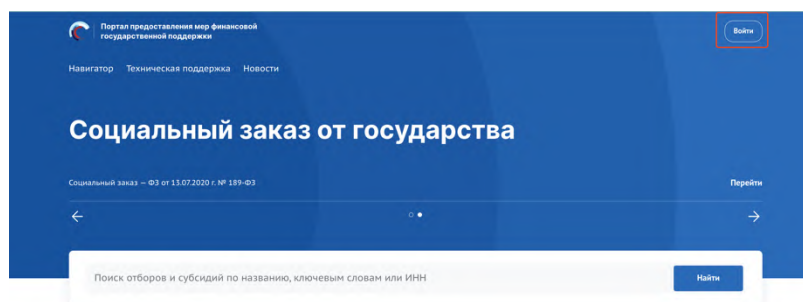


Рисунок 2. Кнопка «Войти»

В отобразившемся окне авторизации необходимо выбрать роль «Участник» (Рисунок 3).

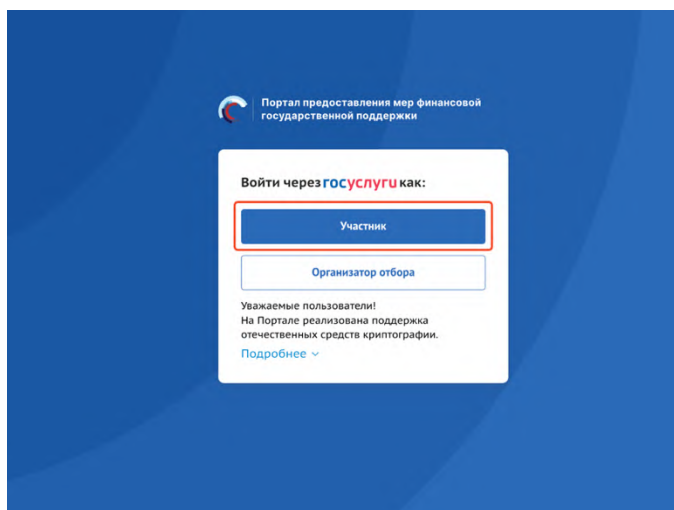


Рисунок 3. Окно авторизации с выбором роли

Далее откроется стандартное окно авторизации пользователей на Едином портале государственных и муниципальных услуг, где необходимо ввести свой логин и пароль от учетной записи пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона). (Рисунок 4).

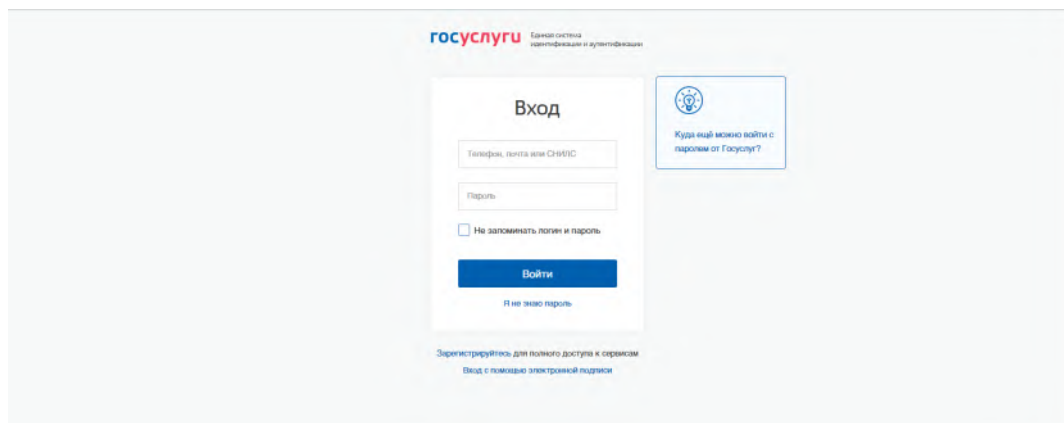


Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

**Примечание.** Если ранее с этой учетной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 5).

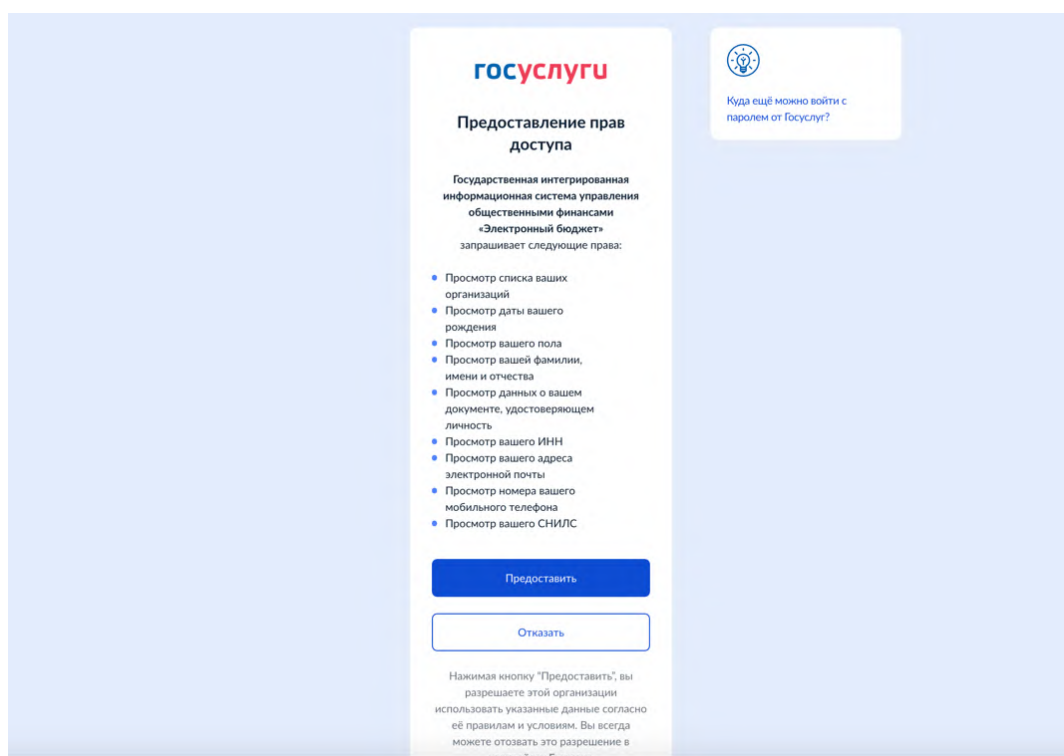


Рисунок 5. Окно предоставления прав доступа

После этого откроется модальное окно «Согласие на обработку персональных данных», где необходимо заполнить все обязательные поля (1) и ознакомиться с условиями соглашения (для просмотра соглашения необходимо прокрутить текст (2)

в модальном окне до конца), после чего станет активной кнопка «Подписать» (3) (Рисунок 6).

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

### Согласие на обработку персональных данных

Я,                      **Анаторьевна**, проживающий по адресу (по месту регистрации)

Адрес регистрации по месту жительства \*

☒ Отредактировать

**Паспорт РФ**

Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Код подразделения *
40	98	09.09.2021	780-015

Кем выдан \*

ГУ МВД России по г Санкт-Петербургу и Ленинградской обл.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое 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 расчетных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Российской Федерации, органам власти, а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов

Рисунок 6. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

**Примечание.** Доступ к функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) предоставляется после подписания лицом соответствующего пользовательского соглашения. Условия пользовательского соглашения определяются исходя из необходимости дачи ими согласия на информационное взаимодействие с Порталом и обработку их персональных данных.

**Важно!** Предоставления прав доступа и подписание согласия на обработку персональных данных происходит единожды при первичной авторизации на Портале.

Портал предусматривает вход от имени ЮЛ, ФЛ или ИП. Если учётная запись содержит несколько организаций и (или) профилей, в этом случае необходимо выбрать профиль и (или) организацию, от имени которой предполагается работать на Портале (Рисунок 7). После необходимо нажать кнопку «Войти».

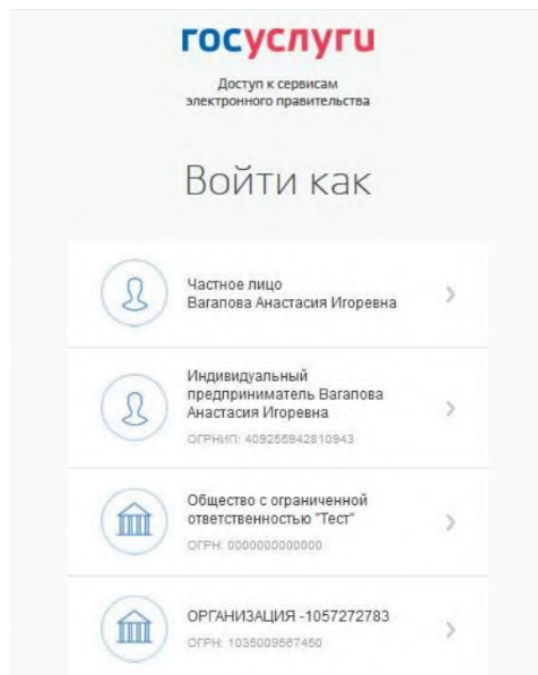


Рисунок 7. Выбор профиля

Если авторизация пользователя произошла успешно, после нажатия кнопку «Войти» — откроется страница «Мой профиль» с автоматически заполненными полями.

Если авторизация пользователя произошла успешно, после нажатия кнопку «Войти» — откроется страница «Мой профиль» с автоматически заполненными полями.

После авторизации на Портале пользователю доступны страницы: «Мой профиль», «Мои диалоги», «Мои заявки», «Мои соглашения» и «Моя отчетность», переход на них возможен через всплывающее меню (1), при наведении курсора мыши на аватар, и быстрый переход на страницу «Мои заявки» доступен в шапке Портала (2) (Рисунок 8), при этом пользователь и данные страниц будут отображаться на Портале под выбранным ранее профилем в модальном окне от ЕПГУ, или на странице «Мой профиль» в поле «Выбранный профиль».

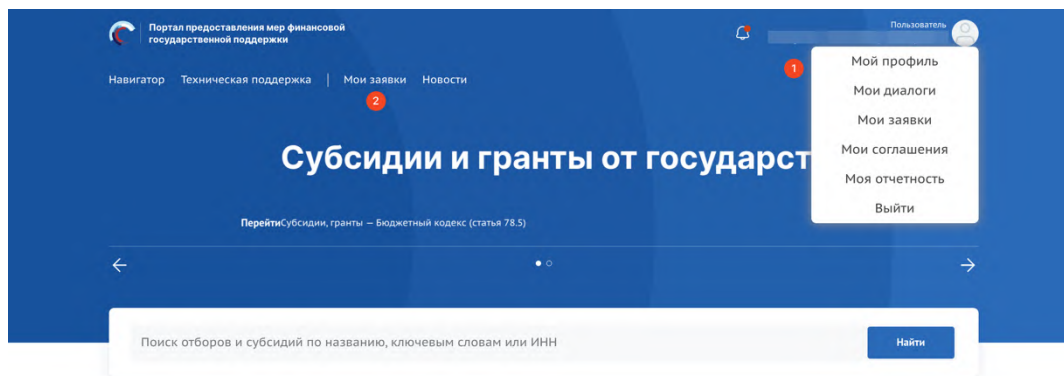


Рисунок 8. Доступные личные страницы профиля


## 1.2 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей



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

## 2 Уведомления




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

Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Участники отборов получают несколько видов уведомлений, представленных в следующей таблице:




Событие	Нотификатор	Текст уведомления
Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время	Информационное 	<b>Начался прием заявок на отбор</b> [Дата начала приема заявок] начался прием заявок на отборе [Шифр отбора] «[Краткое

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
<p>равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе</p>		<p>наименование отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет проходить до [Дата окончания приема] [время]. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на страницу].</p> <p>При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП].</p> <p>В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе</p>
<p>Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «Не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов</p>	Негативное 	<p><b>Отбор не состоялся</b></p> <p>По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p>
<p>Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не</p>	Негативное 	<p><b>Отбор не состоялся</b></p> <p>По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»</p>











Событие	Нотификатор	Текст уведомления
состоялся» и имеется протокол подведения итогов		
Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее 	<p><b>Внимание! Истекает срок приема заявок</b> [дата] [время] завершится прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка].</p> <p>При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе "Техническая поддержка" [название раздела – ссылка на форму ОТП].</p> <p>В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе</p>
Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»	Негативное 	<p><b>Истек срок приема заявок на отбор.</b></p> <p>Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменен»	Предупреждающее 	<p><b>Отбор отменен</b></p> <p>[Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора: [Причина отмены отбора].</p> <p>За дополнительными разъяснениями, при</p>




Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора.  Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлен»	Предупреждающее 	<b>Проведение отбора приостановлено</b> <b>Отбор приостановлен</b> [Наименование организатора отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».  Следите за обновлением информации о возобновлении отбора.  За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора.  Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор возобновлен, если отбор перешел из статуса "приостановлен" в статус «опубликовано»	Предупреждающее 	<b>Проведение отбора возобновлено</b> [Наименование организатора отбора] возобновил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».  Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора.
Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное 	<b>Заявка подана</b>  Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно подана для участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		отборе
Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное 	<p><b>Заявка не допущена</b></p> <p>Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Основание отклонения заявки: [Основания отклонения заявки].</p> <p>Причины отклонения заявки: - [Причины отклонения заявки].</p> <p>За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное 	<p><b>Заявка допущена</b></p> <p>Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>
Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	Негативное 	<p><b>Заявка не поддержана</b></p> <p>К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись</p>

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		также автоподбором
Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное 	<b>Поздравляем! Ваша заявка поддержана</b> Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения на предоставление субсидии в личном кабинете портала или от организатора отбора
Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное 	<b>Заявка отозвана снята</b> Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное 	<b>Заявка возвращена на доработку</b> Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]
Получено новое	Информационное 	<b>Получено новое соглашение</b>

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса		Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Заполните и отправьте данные получателя для формирования соглашения по ссылке
Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<b>Получено новое дополнительное соглашение</b>  По заявке № [Номер заявки связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп.соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]».  Перейти к дополнительному соглашению
Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное 	<b>Статус соглашения обновлен</b>  Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению
Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<b>Получена новая версия дополнительного соглашения</b>  Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп.соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]».  Перейти к дополнительному соглашению
Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное 	<b>Получен новый отчет</b>  Получен новый отчет "[Название отчета]" № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] Перейти к

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		отчету
Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное 	<b>Получена новая версия отчета</b> Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] <a href="#">Перейти к отчету</a>

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

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку колокольчика в шапке сайта. После нажатия на иконку колокольчика откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений. Уведомление содержит, индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6) (Рисунок 14).

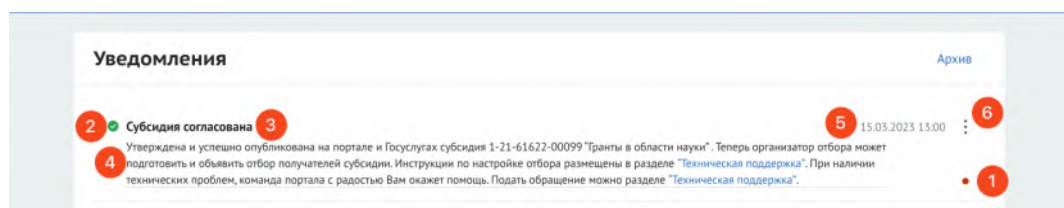


Рисунок 9. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы, на странице предоставлена возможность множественного и массового перевода уведомлений в архив.

— для перевода одного уведомления необходимо нажать кнопку «В архив» (1) в строке уведомления (Рисунок 10);

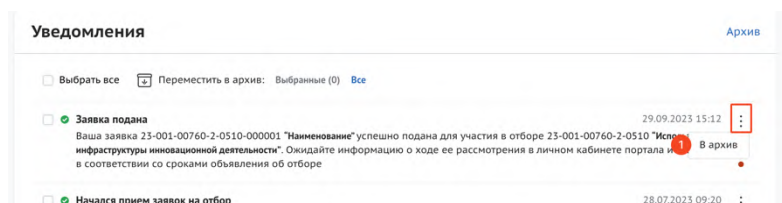


Рисунок 10. Перевод в архив одного уведомления

— для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2) (Рисунок 11);

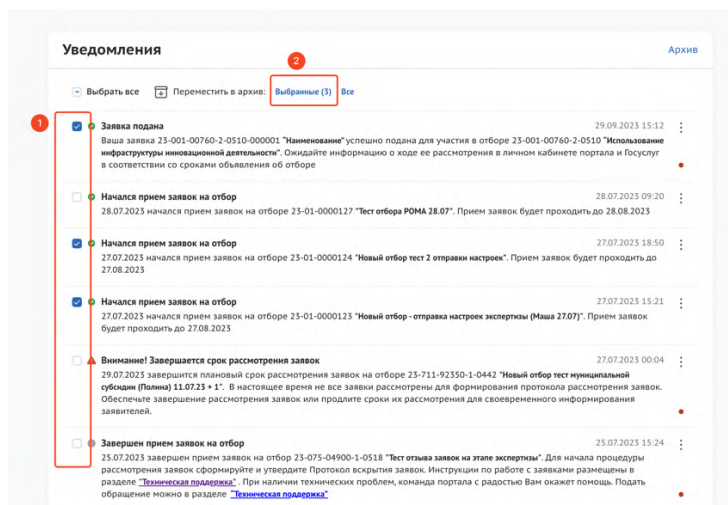


Рисунок 11. Множественный перевод

— для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2) (Рисунок 12);

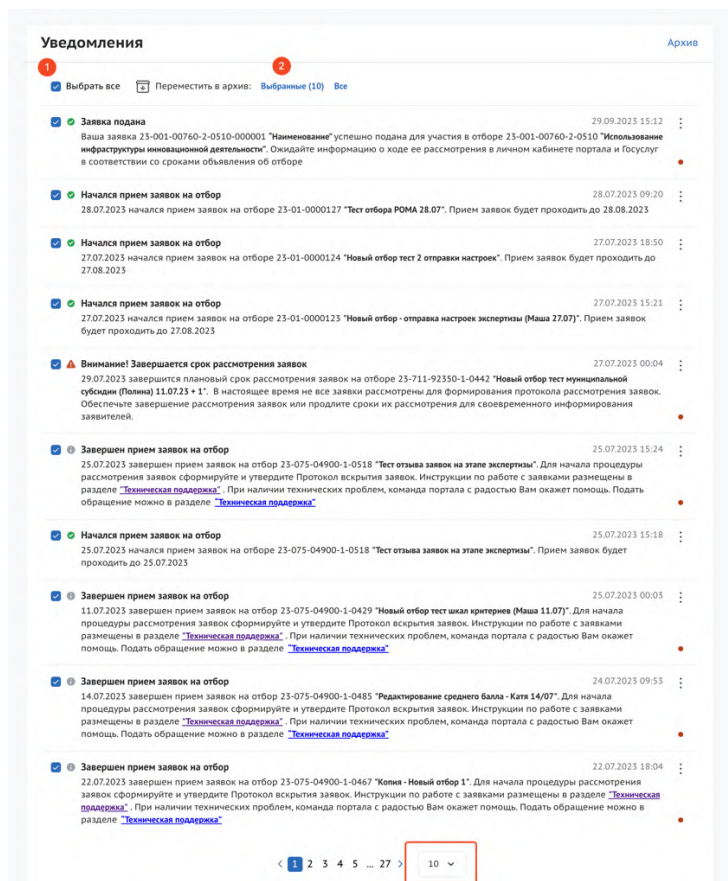


Рисунок 12. Массовый перевод в рамках одной страницы

— для массового перевода всех уведомлений необходимо активировать нажать кнопку «Все» (1) (Рисунок 13).

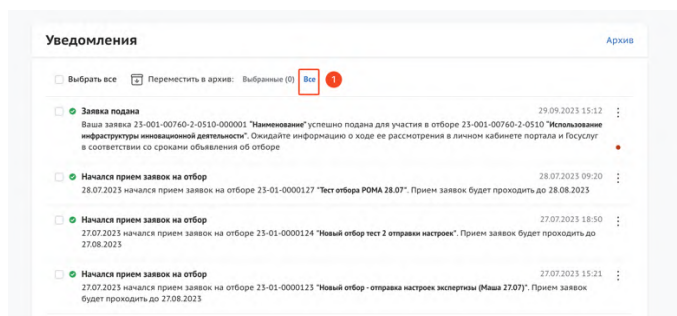


Рисунок 13. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.



## 2.1 Получение уведомления о том, что заявка поддержана

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

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

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку колокольчика в шапке сайта. После нажатия на иконку колокольчика откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений, одно из уведомлений будет с заголовком «Заявка поддержана» (Рисунок 14).

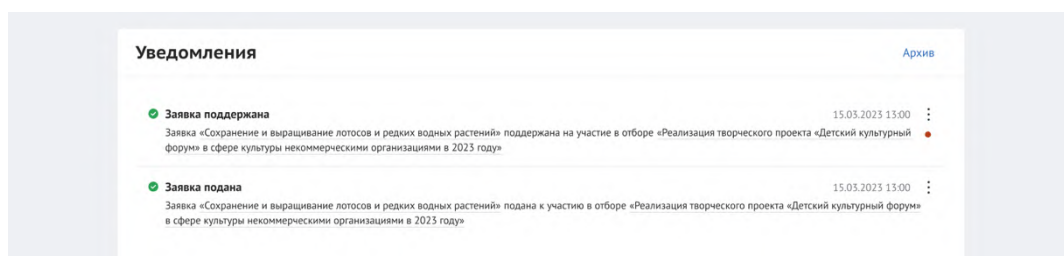


Рисунок 14. Страница «Уведомления»

После получения уведомления о том, что заявка поддержана необходимо отправить данные для формирования соглашения.

## 3 Переход на страницу «Данные получателя»

Для подписания в системе «Электронный бюджет» соглашения о предоставлении из бюджета субсидии (гранта) необходимо указать дополнительную информацию о счетах и лицах, уполномоченных на подписание соглашения.

Для предоставления данных необходимо перейти на страницу с формой «Данные получателя».



### 3.1 Переход через страницу «Мои заявки»

Первый способ перейти к форме через страницу заявки в статусе поддержана. Для этого необходимо перейти на страницу «Мои заявки». Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3) (Рисунок 15).

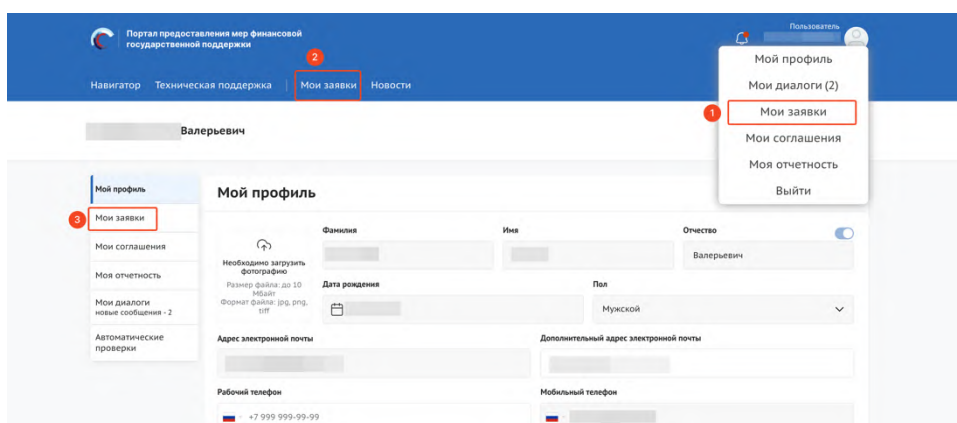


Рисунок 15. Переход на страницу «Мои заявки»

На этой странице аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам.

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

Страница «Мои заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы и возможности поиска, фильтрации и сортировки. В верхней части страницы представлены (Рисунок 16):

- Три вкладки (1) каждая представляет из себя обособленную страницу:
  - «Субсидии» – на странице отображаются созданные заявки на участие в отборе на получение субсидии;
  - «Аккредитация» – 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» – 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);

- Поле «Выберите отбор» – поле выбора отбора для применения фильтрации заявок по отбору, в рамках которого сформирована заявка (2);
- Поле поиска – поиск производится по названию заявки (проекта) (3);
- Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов (4);
- Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (5);
- Функционал сортировки (6);
- Кнопки смены отображения табличного вида или карточного (7).

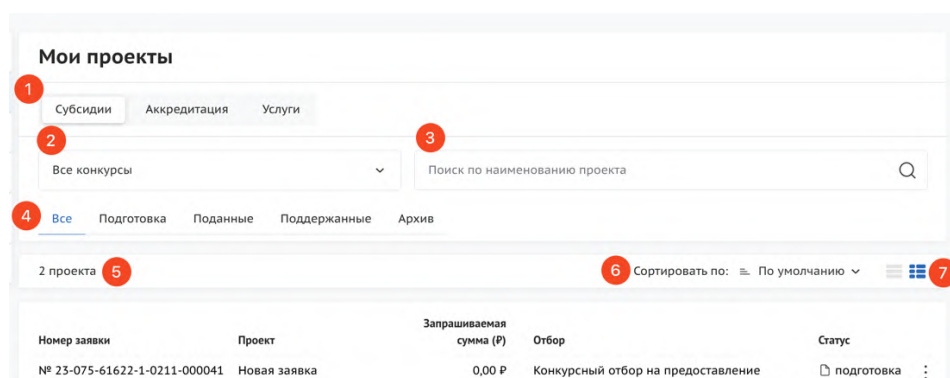


Рисунок 16. Верхняя часть страницы

Таблица с заявками состоит из колонок с информацией (Рисунок 17):

- «Номер заявки» – уникальный номер задается автоматически при создании заявки и дата создания, также является ссылкой для перехода на страницу заявки;

- «Проект» – отображаются данные внесённые при заполнении заявки в секции «О проекте»;
- «Наименование организации» – отображаются данные автоматически загруженные при создании заявки;
- «Запрашиваемая сумма» – отображаются данные, внесённые при заполнении заявки в секции «Бюджет»;
- «Отбор» - наименование отбора;
- «Статус» – отображается статус заявки, возможные статусы:
  - подготовка – заявка сформирована, может редактироваться заявителем;
  - подана – заявка была подписана и подана, редактирование невозможно;
  - отозвана – заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;
  - допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации – проверки заявки на предмет соответствия требованиям, установленным правилами предоставления субсидий), была допущена до второго этапа (экспертизы);
  - не допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации) была не допущена до второго этапа (экспертизы);
  - поддержана – заявка признана победителем отбора;
  - не поддержана – заявка была отклонена на последнем этапе отбора;
  - требуется доработка – статус присваивается после прохождения валидации до окончания срока подачи заявки и отправления её на доработку.
- Тайм-лайн прохождения этапов отбора, при наведении курсора можно ознакомиться с датой окончания того или иного этапа.

4 проекта

Сортировать по: По умолчанию

Номер заявки	Проект	Запрашиваемая сумма (Р)	Отбор	Статус
№ 23-054- от 10.02.2023		00,00 Р	Объявляется конкурсный отбор некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии из федер...	поддержан а
№ 23-054- от 16.02.2023		72,00 Р	Субсидии на предоставление единовременной материальной помощи членам творческих союзов - 2023	поддержан а
№ 23-054- от 21.02.2023		0,00 Р	Субсидия творческим союзам в целях выплаты стипендий выдающимся деятелям культуры и искусства - 2023	поддержан а
№ 23-054- от 21.02.2023		0,00 Р	Оказание государственной поддержки творческим союзам в целях выплаты стипендий молодым деятелям куль...	поддержан а

< 1 >

Рисунок 17. Страница «Мои заявки», табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией (Рисунок 18).

4 проекта

Сортировать по: По умолчанию

23-054- от 10.02.2023

0,00 Р

Объявляется конкурсный отбор некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии из федерального бюджета, на реализацию...

Подана  
14.02.2023 07:34

Допущена  
15.02.2023 15:31

Поддержана  
20.02.2023 15:49

23-054- от 16.02.2023

72,00 Р

Рисунок 18. Страница «Мои заявки», карточное отображение заявок

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

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

Откроется страница заявки, в боковом меню которой появится новый раздел «Данные получателя» (Рисунок 19).

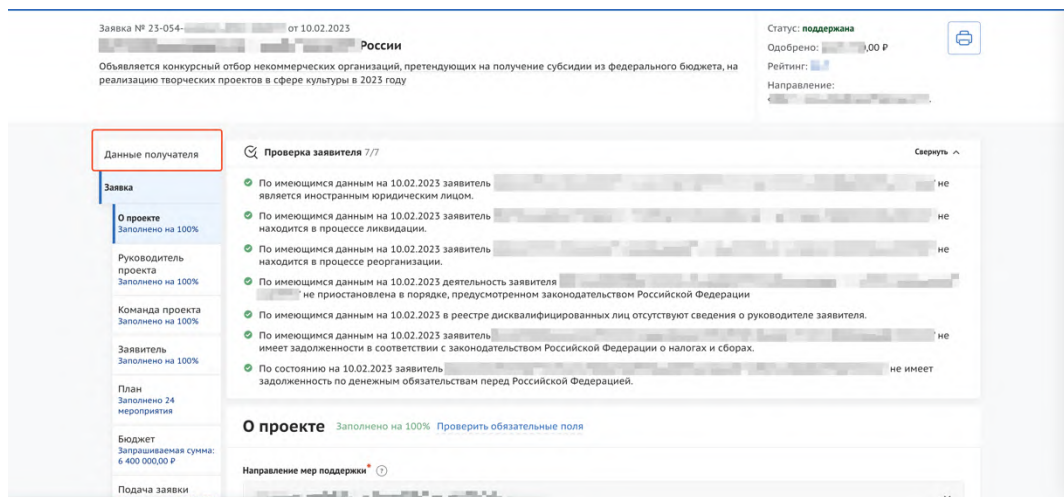


Рисунок 19. Раздел «Данные получателя» в боковом меню заявки

### 3.2 Переход через страницу «Мои соглашения»

Второй способ перехода на страницу формы «Данные получателя» через страницу «Мои соглашения». Переход на страницу «Мои соглашения» возможен двумя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои соглашения» (2) (Рисунок 20).

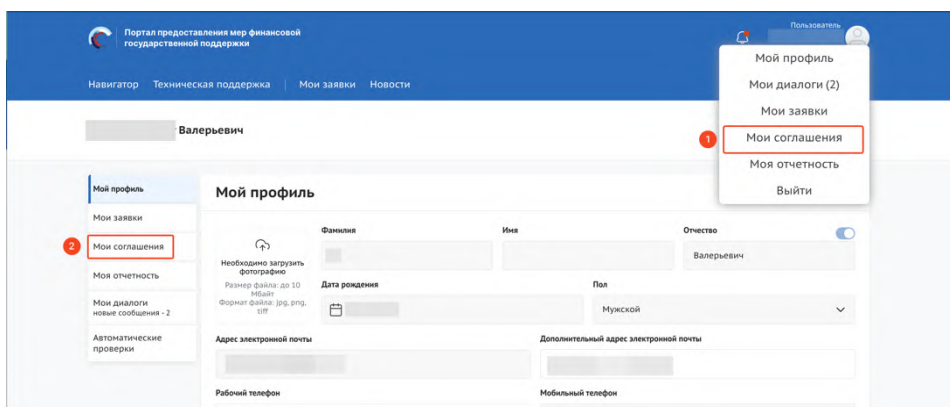


Рисунок 20. Переход на страницу «Мои соглашения»

На странице «Мои соглашения» предоставляется возможность централизованного поиска и управления соглашениями, включая дополнительные соглашения, а также доступ к данным по соглашениям пользователя.

### 3.2.1 Страница «Мои соглашения»

Страница «Мои соглашения» состоит из (Рисунок 21):

- Две вкладки, каждая представляет из себя обособленную страницу:
  - «Субсидии» (1) – на странице отображаются соглашения и доп. соглашения по субсидии;
  - «Услуги» (2) – на странице отображаются созданные соглашения и доп. соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере;
- виджета для оповещения пользователя – виджет выводится только когда есть данные по соглашению в статусе «ожидает отправки данных»/ «данные отправлены»;
- Модульные вкладки разделяющие списки соглашений (3) и данных по соглашениям (4);
- Поля поиска и фильтрации (5);
- Динамическое отображение количества соглашений с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (6);
- Функционал сортировки (7);
- Кнопки смены отображения табличного вида или карточного (8);
- Карточки/ таблица соглашений (9).

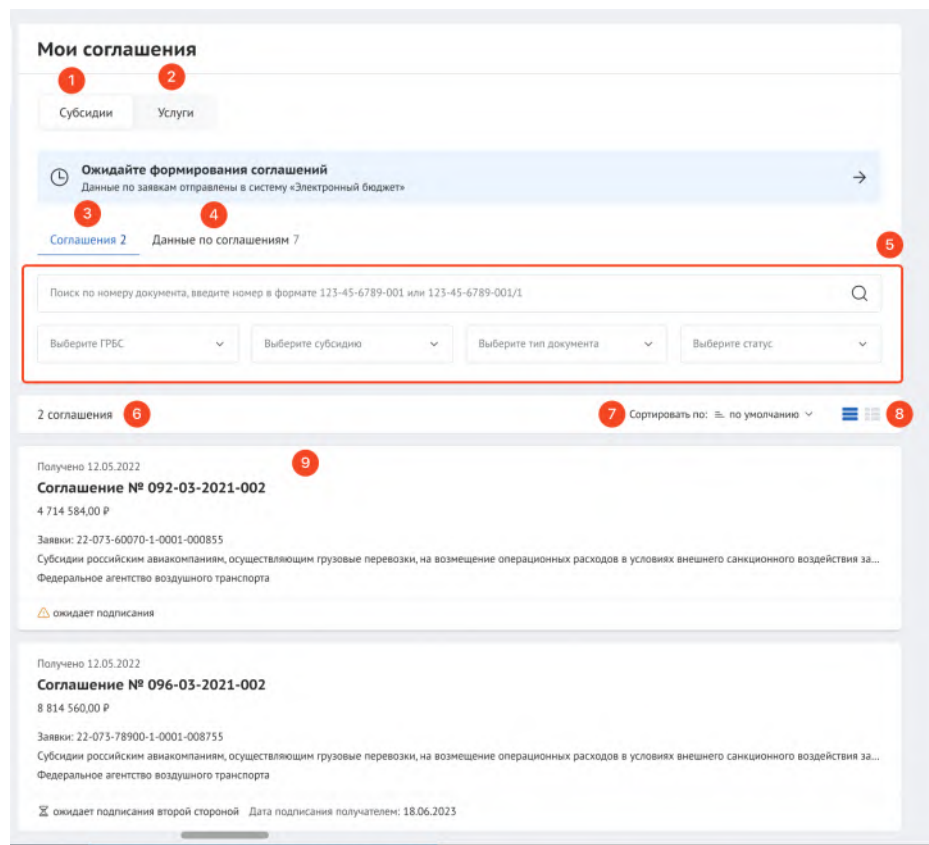


Рисунок 21. Страница «Мои соглашения»

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

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

Если ранее по заявке в статусе «поддержана» не передавались данные по соглашениям, то на странице «Мои соглашения» будет виджет с приглашением заполнить данные по заявке. Если нажать в виджете на стрелку или ссылку-число, то автоматически на странице «Мои соглашения» произойдет переход на вкладку



«Данные по соглашениям», при этом будет автоматически применена фильтрация данных по статусу «ожидает отправки данных». Это означает, что после перехода на вкладку «Данные по соглашениям» пользователь увидит список карточек, которые находятся в статусе «ожидает отправки данных». Если у пользователя нет данных, ожидающих заполнения, то в виджете будет отображаться сообщение «Ожидайте формирования соглашений», после перехода на вкладку «Данные по соглашениям» пользователь увидит список карточек, которые находятся в статусе «данные отправлены».

Либо можно перейти на вкладку нажав соответствующую кнопку.

Во вкладке «Данные по соглашениям» представлен список карточек. В каждой из них есть информация (Рисунок 22):

- 1) Номер заявки, название проекта и две даты – дата подачи заявки и дата, когда она была поддержана;
- 2) Сумма, одобренная и утвержденная в заявке;
- 3) Название субсидии;
- 4) Статус отправки данных, возможные статусы:
  - ожидает отправки данных – статус дается автоматически при создании формы, после перехода заявки в статус поддержана;
  - данные отправлены – статус присваивается после того, как пользователь нажмет кнопку «Отправить» подтвердит свои действия;
  - данные обработаны – статус присваивается автоматически после того, как со стороны ГИИС ЭБ данные будут обработаны.

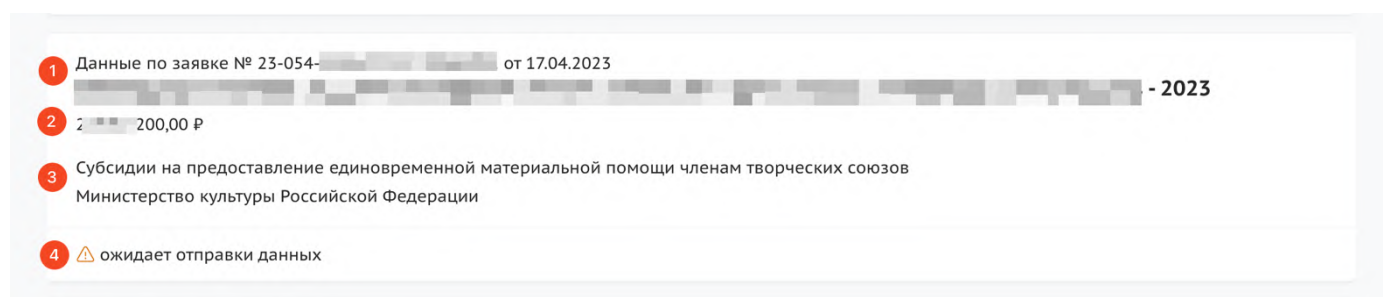


Рисунок 22. Карточка «Данные по заявке»



По нажатию на название проекта происходит переход на страницу заявки, открытой на разделе «Данные получателя».

#### **4 Страница «Данные получателя»**

Страница раздела «Данные получателя» состоит из (Рисунок 23):

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

Рисунок 23. Страница «Данные получателя»

Форма находится в режиме редактирования, заполнение формы идет сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (\*). Большинство полей имеют подсказки, для того чтобы свернуть/развернуть подсказку необходимо нажать на иконку «Вопрос» (Рисунок 24).

Рисунок 24. Подсказки к полям

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

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

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

В конце формы в зависимости от того обслуживается ли организация в Федеральном казначействе или нет, надо активировать или деактивировать переключатель (Рисунок 25).

Документ, на основании которого действует лицо

Наименование \*

Введите текст

Номер \*

Введите текст

Дата \*

ДД.ММ.ГГГГ

Информация о счетах

☐ Организация обслуживается в Федеральном казначействе

Банковский счет

БИК банка \*

Введите значение

Наименование банка \*

Введите текст

Корреспондентский счет \*

Введите значение

Банковский счет \*

Введите значение

Рисунок 25. Переключатель «Организация обслуживается в Федеральном казначействе»

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

**Примечание.** Во время заполнения формы все вносимые данные сохраняются автоматически.

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

## 4.1 Отправка данных получателя

Если все поля заполнены верно, для отправки данных, необходимо нажать кнопку «Отправить данные», после чего откроется модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 26).

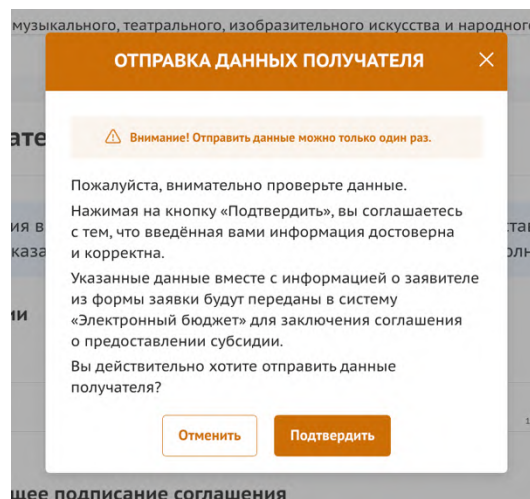


Рисунок 26. Модальное окно «Отправка данных получателя»

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

Изменение статуса происходит в правой части заголовка. После перехода в статус «данные отправлены» внесение изменений невозможно. Страница отображается с внесенной информацией без возможности ее изменить (Рисунок 27).

Данные по заявке № 23-054-6

Статус: данные отправлены

Одобрено: 000,00 Р

Субсидии на реализацию творческих проектов в сфере музыкального, театрального, изобразительного искусства и народного творчества

**Данные получателя**

Заявка

**Данные организации**

Код организации

Код населенного пункта по ОКТМО

**Лицо, осуществляющее подписание соглашения**

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Женский

СНИЛС

ИНН

Контактный телефон

Электронная почта

mail.com

Документ, на основании которого действует лицо

Рисунок 27. Страница «Данные получателя» в статусе данные отправлены

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

## 5 Получение соглашения. Страница «Мои соглашения»

После завершения обработки данных в ГИИС ЭБ будет автоматически сформировано соглашение, которое будет передано на Портал.

В этот момент на странице «Данные получателя» на Портале и в соответствующей карточке будет изменен статус на «данные обработаны». Кроме того, на странице «Мои соглашения» во вкладке «Соглашения» появится новая карточка с информацией о созданном соглашении.

Карточка соглашения содержит в себе информацию (Рисунок 28):

- Дату создания соглашения;
- Название соглашения;
- Сумма по соглашению;
- Список заявок, в рамках которых действует соглашение;
- Название субсидии, к которой относится данное соглашение;
- Название ГРБС;
- Статус последней созданной версии Соглашения, статусы могут быть:

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

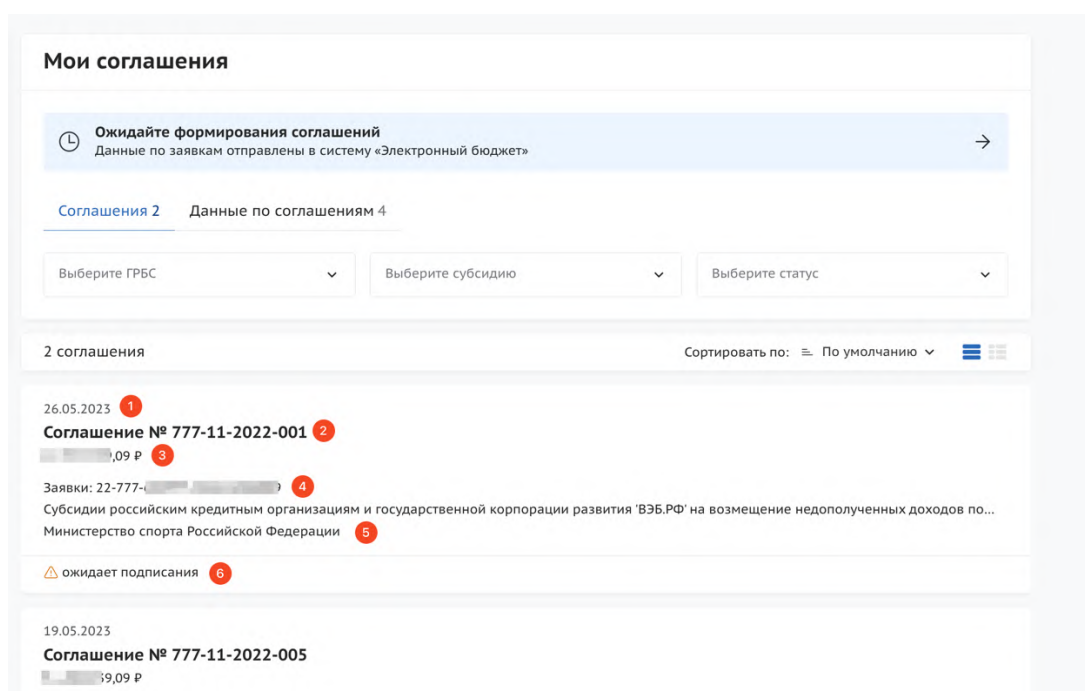


Рисунок 28. Карточка нового «Соглашения»

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

## 6 Страница «Соглашение»

Страница «Соглашение» предназначена для просмотра всей информации доступной по соглашению и работы с ним. Страница «Соглашение» состоит из (Рисунок 29):

- Информационного блока с информацией:
  - Дата получения соглашения (1)
  - Название соглашения с его номером (2);
  - Наименование субсидии (3);
  - Наименование ГРБС (4);
  - Статус соглашения (5);
  - Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Мои соглашения» (7);
- Внутри блока поле с документом соглашения (8), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf;
- Ссылки на заявки (9), в рамках которых действует соглашение.

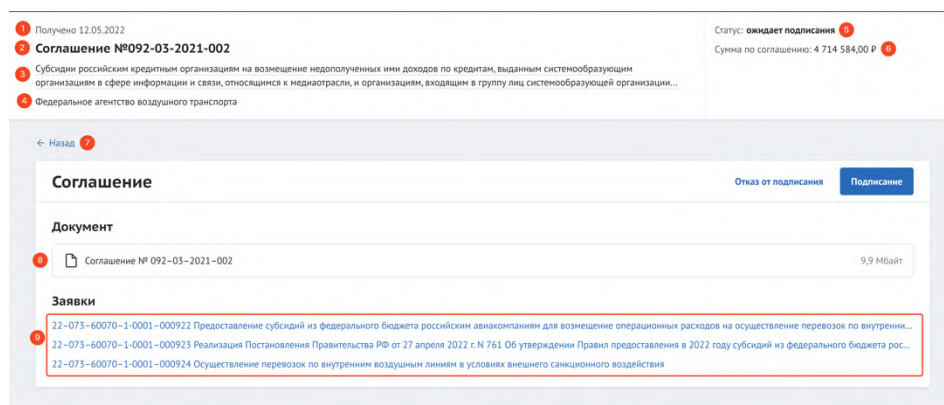


Рисунок 29. Страница «Соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса соглашения и его версии (Рисунок 30):

- Поле выбора версии (1) появляется если из ГИИС ЭБ поступила новая версия соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус не

подписано;

– Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (2) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если соглашение в статусе «ожидает подписания»;

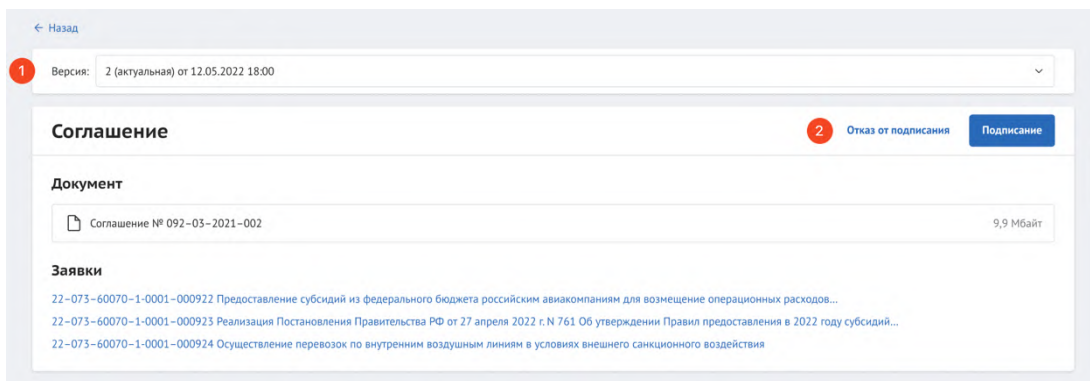


Рисунок 30. Поле выбора версии и кнопки на странице «Соглашение»

– Под блоком заявки может отображаться блок «Дополнительные соглашения» появляется если из ГИИС ЭБ по данному соглашению были сформированы дополнительные соглашения, в блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (1), название которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (2), суммы по соглашению (3) и статус (4) (Рисунок 31).



Получено 12.05.2022

**Соглашение №092-03-2021-002**  
Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям в сфере информации и связи, относящимся к медиатрасле, и организациям, входящим в группу лиц системообразующей организации...  
Федеральное агентство воздушного транспорта

Статус: **подписано**

Дата подписания: 16.06.2023

Дата подписания получателем: 12.06.2023

Сумма по соглашению: 4 714 584,00 Р

Отчетность по соглашению

← Назад

Соглашение

Документ

Соглашение №092-03-2021-002

9,9 Мбайт

Сумма по соглашению

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

Заявки

22-073-60070-1-0001-000922 Предоставление субсидий из федерального бюджета российским авиакомпаниям для возмещения операционных расходов на осуществление перевозок по внутренним...  
22-073-60070-1-0001-000923 Реализация Постановления Правительства РФ от 27 апреля 2022 г. N 761 Об утверждении Правил предоставления в 2022 году субсидий из федерального бюджета россий...  
22-073-60070-1-0001-000924 Осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в условиях внешнего санкционного воздействия...

Дополнительные соглашения

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

Рисунок 31. Таблица «Дополнительные соглашения»

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

## 7 Подписание соглашения

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

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

**Примечание.** При выборе подписания в системе «Электронный бюджет» пользователь нажимает соответствующую кнопку, что приводит к переходу в саму систему. Внутри системы «Электронный бюджет» пользователь может ознакомиться

41

с руководством пользователя, где описаны все необходимые действия и инструкции по подписанию и другим операциям. Руководство пользователя для системы Электронный бюджет предоставит полную информацию о возможностях и процедурах работы в данной системе.

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

## **7.1 Подписание на Портале**

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

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

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

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

Формат и структуру меток доверенного времени определяет Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 06.11.2020 № 580 «Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени». Метки доверенного времени, согласно определению,

являются достоверной информацией в электронной форме о дате и времени подписания документа электронной подписью.

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

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

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

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

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

В модальном окне две вкладки:

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

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 32).

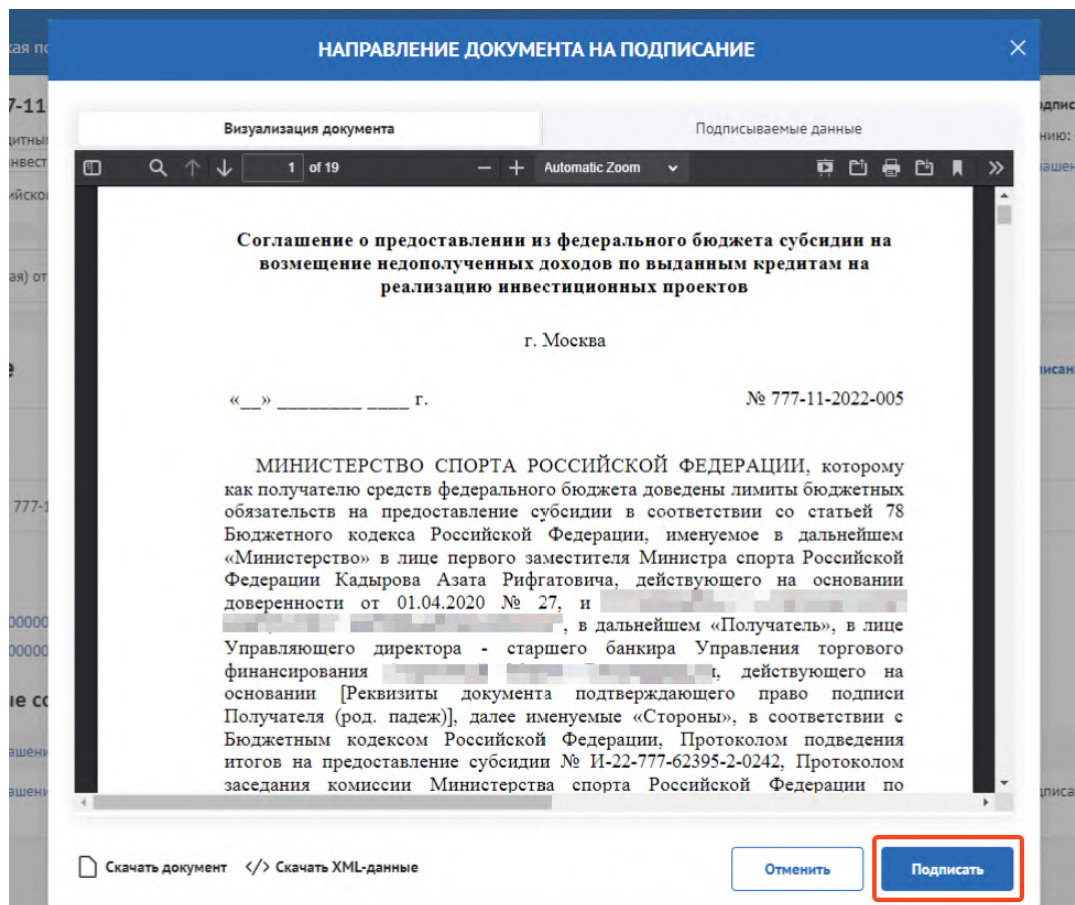


Рисунок 32. Кнопка «Подписать»

Далее необходимо в модальном окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 33).

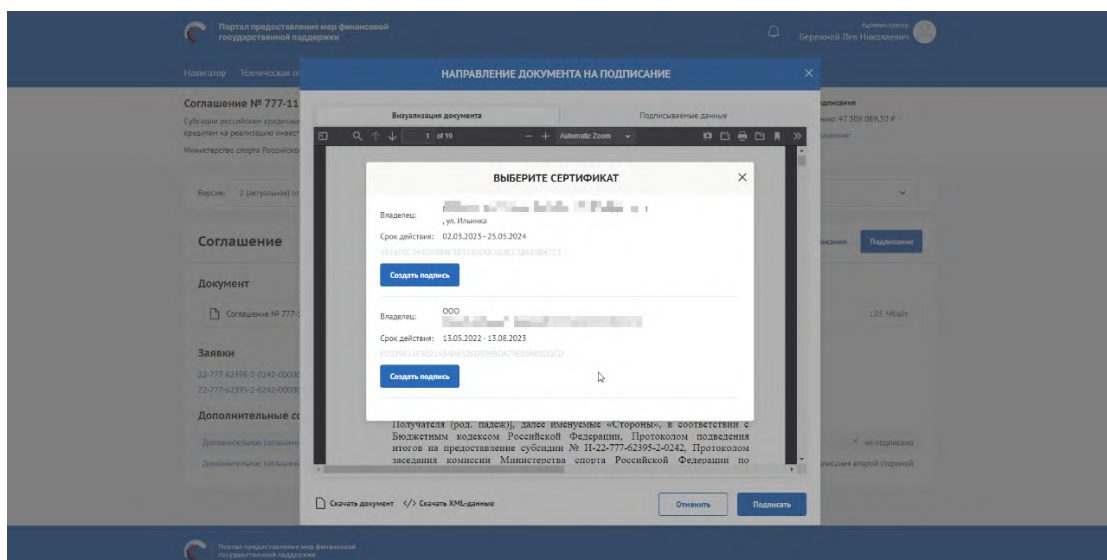


Рисунок 33. Окно «Выберите сертификат»

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления. После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «ожидает подписания второй стороной» (1) и появится ссылка для быстрого перехода на страницу отчетности по соглашению (2) (Рисунок 34).

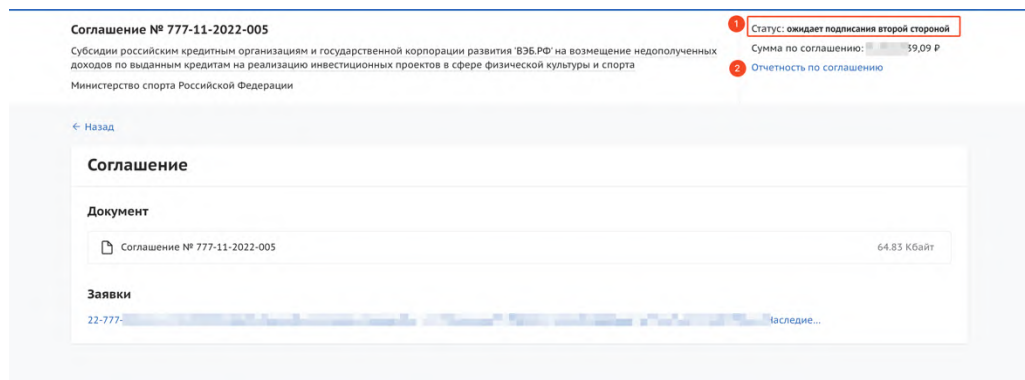


Рисунок 34. Статус «ожидает подписания второй стороной»

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

## 8 Отказ от подписания

### 8.1 Отказ от подписания соглашения со стороны получателя

Если соглашение на Портале имеет статус «ожидает подписания», и пользователь после ознакомления с ним принимает решение об отказе от подписания соглашения, ему следует нажать на кнопку «Отказ от подписания». После этого пользователю откроется модальное окно «Отказ от подписания соглашения» (Рисунок 35) где необходимо заполнить текстовое поле (1), указав причину отказа, и нажать кнопку «Подтвердить» (2).

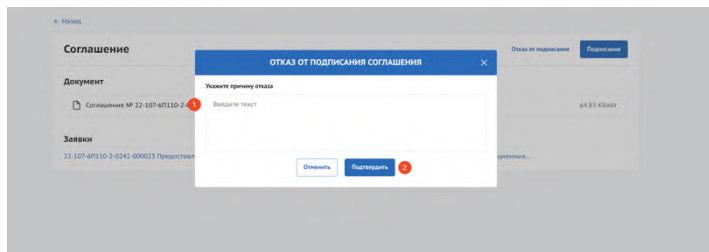


Рисунок 35. Модальное окно «Отказ от подписания соглашения»

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

После того как в модальном окне будет нажата кнопка «Подтвердить» откроется модальное окно «Отказ от подписания документа». Если форма заполнена корректно – отобразится готовый документ в режиме просмотра. В модальное окно «Отказ от подписания документа» добавлена функциональность для формирования и предоставления документа в формате PDF, содержащего детальное описание причины отказа, этот документ представляет собой своего рода подробную аргументацию отказа. Документ можно скачать и ознакомиться с ним нажатием кнопки «Скачать причину отказа» (Рисунок 36).

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

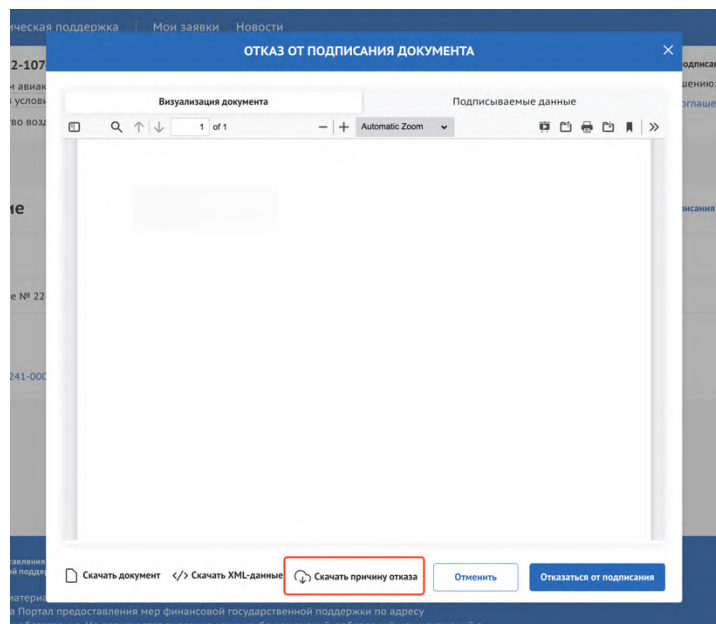


Рисунок 36. Кнопка «Скачать причину отказа» до подписания

После нажатия на устройстве пользователя открывается сформированный документ (Рисунок 37).

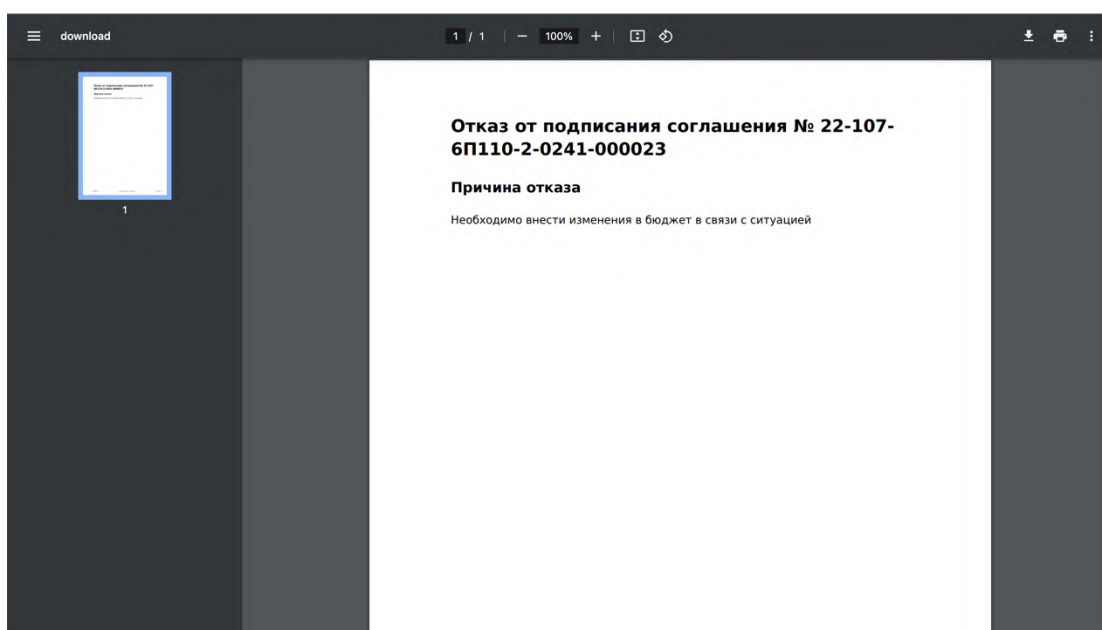


Рисунок 37. Документ «Отказ от подписания соглашения» в формате PDF

Для перехода к следующему шагу необходимо в модальном окне «Отказ от подписания документа» нажать кнопку «Отказаться от подписания». Далее действия производятся идентично описанному в п. 7.1 настоящего руководства пользователя.



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

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления. После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «не подписано» (Рисунок 38) (1) в информационном виджете будет указана причина отказа (2) и в блоке «Документы» под основным файлом документа будет отображаться документ «Отказ от соглашения №...» (3).

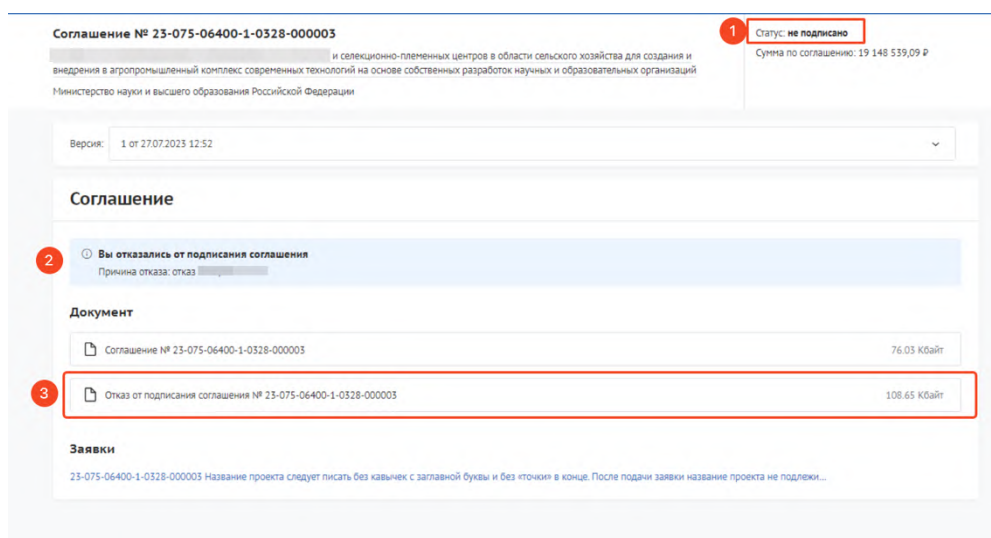


Рисунок 38. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения получателем и документ отказа

**Примечание.** В случае, когда получатель хочет отказаться от подписания соглашения, он может осуществить эту операцию в системе Электронный бюджет. За более подробной инструкцией и руководством по отказу от подписания и другим операциям, пользователь может обратиться к руководству пользователя внутри системы Электронный бюджет. В руководстве будут описаны все необходимые действия, согласно которым пользователь может произвести отказ от подписания соглашения и выполнить другие операции.

По завершении процесса отказа в системе Электронный бюджет, информация о данном отказе будет передана на Портал. В результате этого, на карточке и странице



соглашения произойдет автоматическое изменение статуса на «не подписано». Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст резолюции, который содержит причины и обоснование отказа от подписания.

## 8.2 Отказ от подписания со стороны ГРБС

Возможна ситуация, когда отказ от подписания соглашения инициирован со стороны ГРБС, этот отказ оформляется в системе Электронный бюджет и отражается на Портале. В результате, на карточке и странице соглашения (Рисунок 39) происходит автоматическое изменение статуса на «не подписано» (1). Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст о том, что Организатор отбора отказался от подписания соглашения (2).

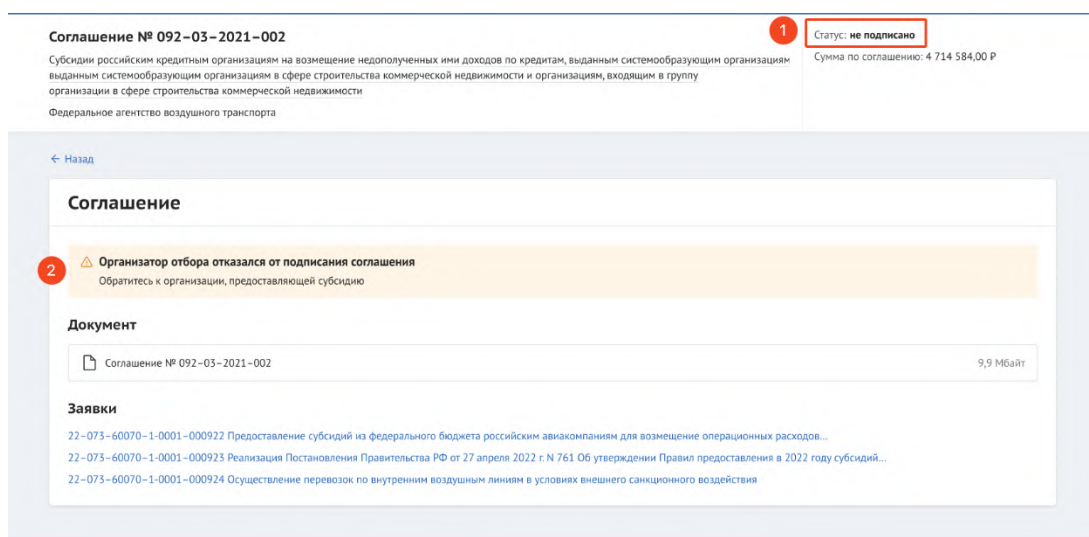


Рисунок 39. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения ГРБС

## 9 Версионность соглашения

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

«не подписано» (2) (или остается в нем, если уже был статус «не подписано») (Рисунок 40).

На странице соглашения появляется новая версия соглашения в статусе «ожидает подписания». При этом, над основным блоком соглашения, начиная с момента поступления версии №2, появляется поле для выбора версии (1). В этом поле пользователь может переключаться на все предыдущие версии соглашения.

На последней доступной версии соглашения получатель может выполнить функцию подписания соглашения или отказа от подписания (отображаются соответствующие кнопки) (3).

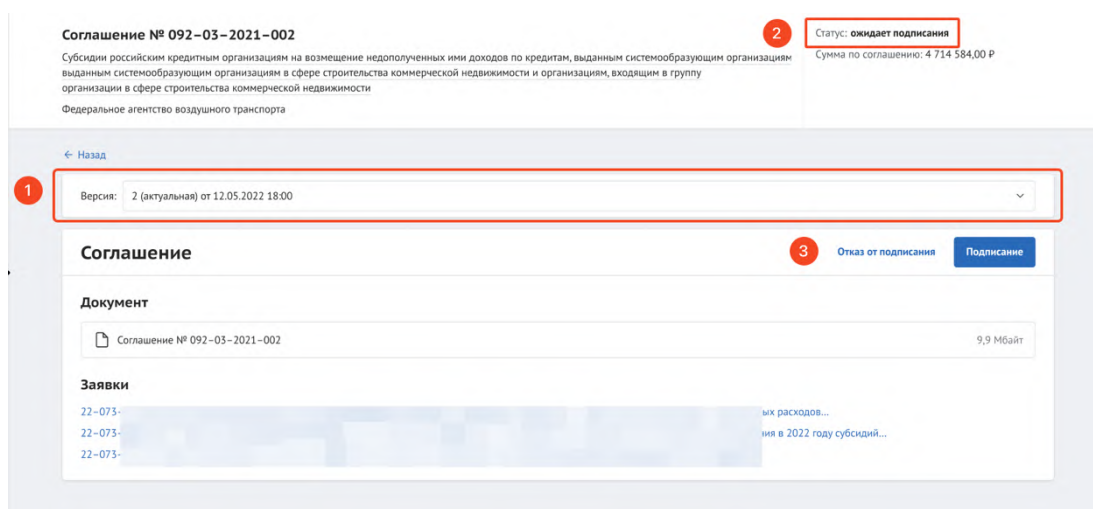


Рисунок 40. Новая версия соглашения на Портале

В случае новой версии соглашения, процесс подписания или отказа от подписания осуществляется идентично тому, как было описано ранее в настоящем руководстве пользователя в п. 7 и 8.1 если это происходит на стороне Портала, согласно руководству пользователя внутри системы Электронный бюджет если процесс производится на стороне системы Электронный бюджет.

После успешного подписания соглашения в последней версии обеими сторонами, на карточке и странице «Соглашение» сменится статус на «подписано» (1) и на странице будет дополнительно отображаться блок «Сумма по соглашению» (2) (Рисунок 41). В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому

году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая весь период соглашения.

**Соглашение №092-03-2021-002**

Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям, выданным системообразующим организациям в сфере строительства коммерческой недвижимости и организациям, входящим в группу организации в сфере строительства коммерческой недвижимости  
Федеральное агентство воздушного транспорта

Статус: **подписано**

Сумма по соглашению: 4 714 584,00 Р

[Отчетность по соглашению](#)

← Назад

**Соглашение**

**Документ**

Соглашение №092-03-2021-002 9,9 Мбайт

**Сумма по соглашению**

2022	1 714 584,00 Р
2023	2 000 000,00 Р
2024	1 000 000,00 Р
<b>Всего</b>	<b>4 714 584,00 Р</b>

**Заявки**

22-073- в на...  
22-073- году субсидий из...  
22-073-

Рисунок 41. Соглашение подписано обеими сторонами

## 10 Дополнительные соглашения

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

При необходимости внесения изменений в существующее соглашение, предусмотрен специальный процесс, в рамках которого создается дополнительное соглашение на стороне ГИИС ЭБ. После создания, данное дополнительное соглашение автоматически отображается на Портале. На странице «Соглашение» появляется новый блок под названием «Дополнительные соглашения», где пользователю отображается список ссылок на страницы дополнительных соглашений, которые были загружены на Портал с указанием статуса, в котором находится дополнительное соглашения (статусная модель идентична статусной модели соглашения «ожидает подписания», «ожидает подписания со второй стороны», «не подписано» и «подписано»).

Соглашение

Документ

Соглашение №092-03-2021-002

9,9 Мбайт

Сумма по соглашению

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

Заявки

-000922 Предоставление субсидий из федерального бюджета российским авиакомпаниям для возмещение операционных расходов на осуществление перевозок по внутренним...

-000923 Реализация Постановлений Правительства РФ от 27 апреля 2022 г. N 761 Об утверждении Правил предоставления в 2022 году субсидий из федерального бюджета россий...

-000924 Осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в условиях внешнего санкционного воздействия...

Дополнительные соглашения

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

Рисунок 42. Блок «Дополнительные соглашения»

Для перехода на страницу «Дополнительное соглашение» необходимо нажать на ссылку-название. Так же на страницу последнего дополнительного соглашения (если их несколько) можно перейти на странице «Мои соглашения» из карточки доп. соглашения (Рисунок 43).

Мой профиль	<b>Мои соглашения</b>			
Мои заявки	Субсидия Услуги			
Мои соглашения	<div> <div>Ожидает формирования соглашений</div> <div>Данные по заявкам отправлены в систему «Электронный бюджет»</div> </div>			
Моя отчетность	<div> <div>Соглашения 7</div> <div>Данные по соглашениям 6</div> </div>			
Автоматические проверки	<div> <div>Поиск по номеру документа, введите номер в формате 123-45-6789-001 или 123-45-6789-001/1</div> <div>Выберите ГРБС</div> <div>Выберите субсидию</div> <div>Выберите тип документа</div> <div>Выберите статус</div> </div>			
Мои диалоги	<div> <div>7 соглашений</div> <div>Сортировать по: ы По умолчанию</div> </div>			
	<div> <div>Получено 11.08.2023</div> <div>Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 22-777-62395-2-0242-000009</div> <div>19 148 539,29 Р</div> <div>Заявки: 22-777-62395-2-0242-000009</div> <div>Субсидия российским кредитным организациям и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» на возмещение недополученных доходов по...</div> <div>Министерство спорта Российской Федерации</div> <div>ожидает подписания</div> </div>			

Рисунок 43. Ссылка на дополнительное соглашение на странице «Мои соглашения»

## 10.1 Страница «Дополнительное соглашение».

Страница «Дополнительное соглашение» состоит из (Рисунок 44):

– Информационного блока с информацией:

- Дата получения доп. соглашения (1)
- Название доп. соглашения с его номером (2);
- Наименование субсидии (3);
- Наименование ГРБС (4);

- Статус доп. соглашения (5);
- Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Мои соглашения» (7);
- Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (8) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если доп. соглашение в статусе «ожидает подписания»;
- Внутри блока поле с документом доп. соглашения (9), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf;
- Ссылки на заявки (10), в рамках которых действует соглашение.
- Блок «Связанные соглашения» (11) отображает все связанные дополнительные соглашения и соглашение, в блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (12), название, которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (13), суммы по соглашению (14) и статус (15)

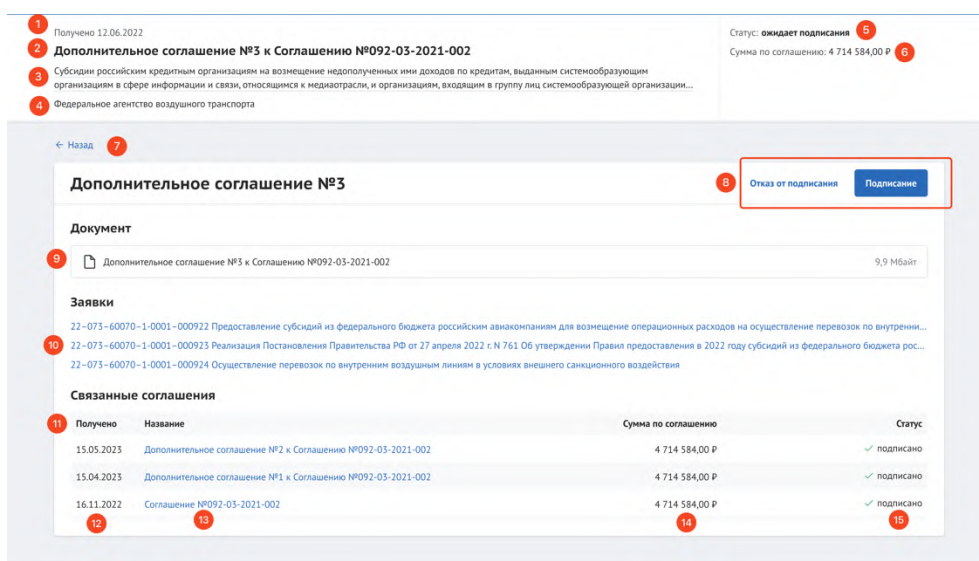


Рисунок 44. Страница «Дополнительное соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса дополнительного соглашения:

- поле выбора версии (Рисунок 45) появляется если из ГИИС ЭБ поступила

новая версия дополнительного соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус не подписано;

Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 777-11-2022-005

Субсидии российским кредитным организациям и государственной корпорации развития 'ВЭБ.РФ' на возмещение недополученных доходов по выданным кредитам на реализацию инвестиционных проектов в сфере физической культуры и спорта

Министерство спорта Российской Федерации

Статус: **ожидает подписания**

Сумма по соглашению: 19 148 539,09 Р

[Отчетность по соглашению](#)

Версия: 2 (актуальная) от 01.06.2023 09:07

Дополнительное соглашение № 1

Отказ от подписания Подписание

Документ

Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 777-11-2022-005 64.83 Кбайт

Заявки

77-777-67106-7-0747-000006 Исполнительный лист по соглашению и исполнению объекта платовой ответственности «Валовая линия «Нагальное»

Рисунок 45. Поле выбора версии у дополнительного соглашения

— блок «Сумма по соглашению» (2) (Рисунок 46) отображается только если дополнительное соглашение в статусе «подписано» (1). В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая весь период соглашения.

Дополнительное соглашение №3 к Соглашению №092-03-2021-002

Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям, выданным системообразующим организациям в сфере строительства коммерческой недвижимости и организациям, входящим в группу организации в сфере строительства коммерческой недвижимости

Федеральное агентство воздушного транспорта

Статус: **подписано** 1

Сумма по соглашению: 4 714 584,00 Р

[Отчеты по соглашению](#)

← Назад

Дополнительное соглашение №3

Документ

Дополнительное соглашение №3 к Соглашению №092-03-2021-002 9,9 Мбайт

2 Сумма по соглашению

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

Заявки

22-073-60070-1-0001-000922 Предоставление субсидий из федерального бюджета российским авиакомпаниям на возмещение операционных расходов на...

22-073-60070-1-0001-000923 Реализация Постановления Правительства РФ от 27 апреля 2022 г. N 761.06 утверждения Правил предоставления в 2022 году субсидий из...

22-073-60070-1-0001-000924 Осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в условиях внешнего санкционного воздействия...

Связанные соглашения

Дополнительное соглашение №2 к Соглашению №092-03-2021-002 ✓ подписано

Дополнительное соглашение №1 к Соглашению №092-03-2021-002 ✓ подписано

Соглашение №092-03-2021-002 ✓ подписано

Рисунок 46. Страница «Дополнительное соглашение» в статусе подписано, блок «Сумма по соглашению»



## 10.2 Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения

Процессы подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения полностью соответствуют процессам подписания и отказа от подписания основного соглашения, которые были описаны ранее. Пользователь может использовать те же самые шаги и действия, указанные в руководстве пользователя в п. 7 и 8, для подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения.

## 11 Отчетность

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

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

Переход на страницу «Моя отчетность» возможен двумя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Моя отчетность» (2) (Рисунок 47).

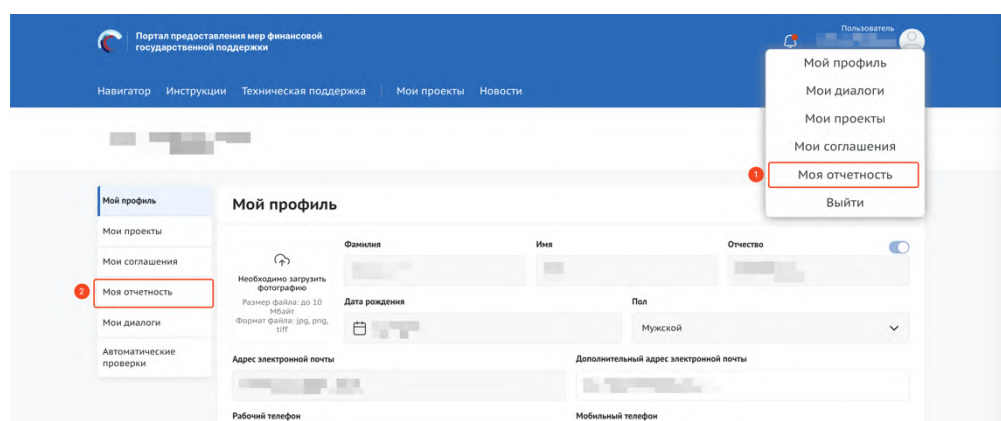


Рисунок 47. Переход на страницу «Моя отчетность»

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

Страница «Моя отчетность», если ни одного соглашения ранее еще не было подписано получателем, содержит только информационный виджет «Отчеты ожидают формирования и подписания в соответствии с отчетными датами, установленными в соглашении» (Рисунок 48).

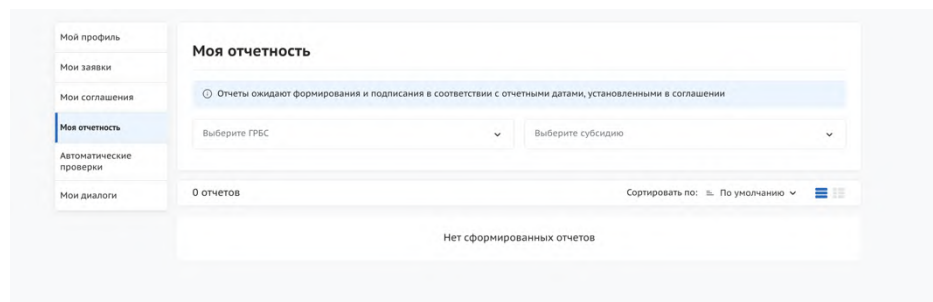


Рисунок 48. Отчетность еще не сформирована

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

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

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

Страница «Моя отчетность» состоит из (Рисунок 49):

- виджета для оповещения пользователя (1);
- поля фильтрации по «ГРБС» и «Субсидии» (2), при этом выпадающие списки ограничены названиями ГРБС / субсидий, указанных в соглашениях текущего пользователя;
- информационная строка, где отображается общее количество карточек поступивших на Портал отчетностей по соглашениям (3);



- Возможность сортировки Отчетности по соглашениям (4) по:
  - по номеру соглашения (по умолчанию);
  - названию ГРБС;
  - названию субсидии.
- иконки перевода отображения списка в карточном или табличном виде (5);
- карточек отчетности по соглашениям (6).

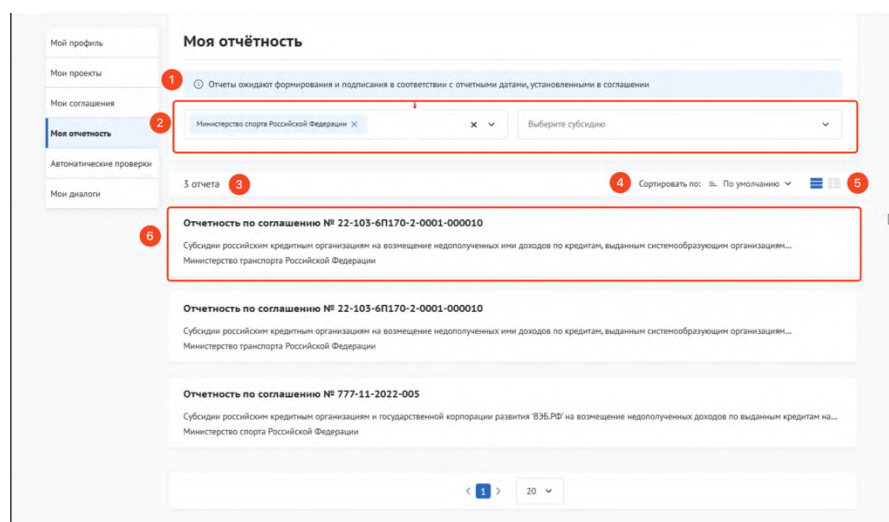


Рисунок 49. Страница «Моя отчетность»

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

**Примечание.** Второй вариант быстрого перехода на страницу отчетности по соглашению, возможен со страницы «Соглашение» по ссылке «отчетность по соглашению».

### 11.1 Страница «Отчетность по соглашению»

В результате откроется страница «Отчетность по соглашению». Страница предназначена для просмотра информации, связанной с отчетностью, и позволяет ознакомиться с содержимым всех доступных отчетов в рамках соглашения. Страница «Отчетность по соглашению» состоит из (Рисунок 50):

- Информационного блока с информацией:
  - Название: Отчетность по соглашению с номером соглашения (1);

- Название субсидии (2);
- Название ГРБС (3);
- Ссылку на страницу связанного Соглашения (4) – по нажатию осуществляется переход на страницу связанного основного соглашения.

– Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Моя отчетность» (5);

– Кнопка «Перейти к формированию» (6) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности;

– Информационный виджет с текстом (7) «Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет». В настоящем разделе размещается только принятая главным распорядителем бюджетных средств/оператором и включенная в реестр соглашений отчетность»;

– Таблица с отчетами (8) со следующей информацией:

- Название отчета – является ссылкой для перехода к странице отчета;
- Тип – определение типа отчета;
- Периодичность отчетности – определение периодичности данного отчета;
- Последнее обновление – дату получения последнего обновления по отчету на Портал.

1 Отчетность по соглашению № 092-03-2021-002

2 Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям в сфере информации и связи, относящимся к медиатрасле, и организациям, входящим в группу лиц системообразующей организации в сфере информации и связи, относящейся к медиатрасле, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации

3 Федеральное агентство воздушного транспорта

4 Соглашение

5 Назад

6 Перейти к формированию

7 Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет». В настоящем разделе размещается только принятая главным распорядителем бюджетных средств/оператором и включенная в реестр соглашений отчетность.

8 Название	Тип	Периодичность отчетности	Дата обновления
Отчет о достижении значений показателей результативности	Отчет о достижении значений показателей результативности	Ежемесячная	12.07.2023 12:00
Сведения о количестве единиц приобретенных медицинских изделий	Отчет о достижении значений показателей результативности	Ежеквартальная	10.06.2023 12:00
Сведения о количестве единиц приобретенных медицинских изделий Сведения о количестве единиц приобретенных медицинских изделий	Иной отчет	Иная	24.05.2023 12:00
Отчет о расходах	Отчет о расходах	Полугодовая	17.05.2023 12:00
Отчет о расходах	Отчет о расходах	Годовая	08.05.2023 12:00

Рисунок 50. Страница «Отчетность по соглашению»

Если по соглашению еще не сформировано ни одного отчета, тогда в таблице отображается фраза: «Нет сформированных отчетов» (Рисунок 51).

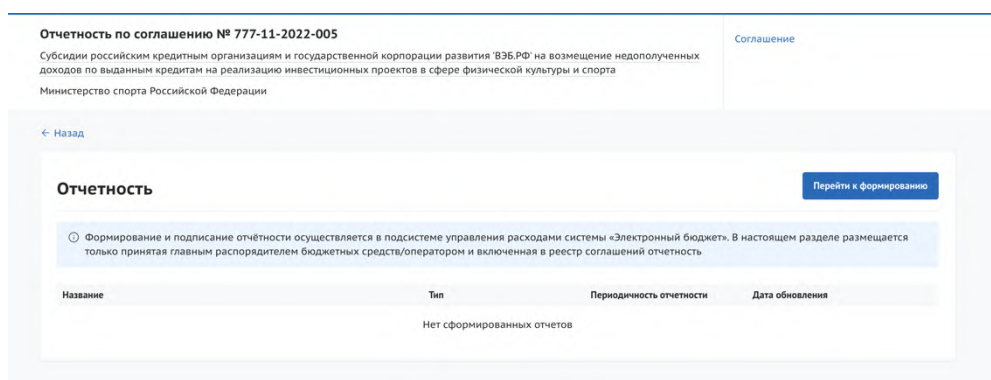


Рисунок 51. Не сформировано ни одного отчета

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

## 11.2 Страница отчета

Переход на страницу отчета происходит по нажатию на название отчета в таблице. Страница отчета состоит из (Рисунок 52):

- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Отчетность по соглашению» (1);
- Кнопка «Перейти к формированию» (2) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности;
- Информационный виджет с текстом (3) «Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет»;
- Таблицу с версиями отчетов за период (4) (по умолчанию в ней отображается последняя версия каждого отчета за период) со следующей информацией:
  - Иконка просмотра версий «+» (после нажатия сменяется на «-») (5), присутствует при условии, если поступило более одной версии отчета, по нажатию раскрывается список всех версий отчета, с сортировкой от новых к

старым;

- Номер отчета за период;
- Отчетная дата;
- Дата подписания отчета;
- Номер версии;
- Кнопка «Скачать» – по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.

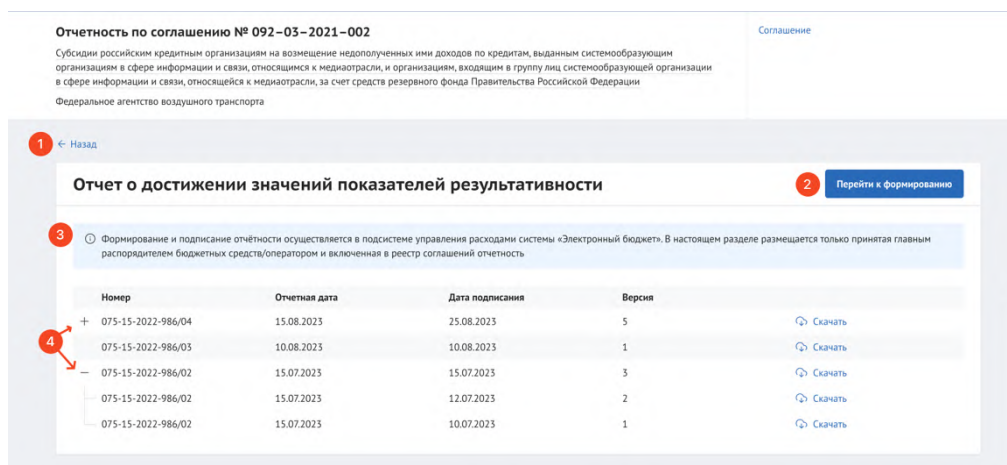


Рисунок 52. Страница отчета

## 12 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом

Таблица 1.Перечень возможных ошибок и действия для исправления.

№ 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	Повторить попытку позже. Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг
3.	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4.	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться

5.	Проверка формы на странице Данные получателя	Текст: «Поле обязательно для заполнения» и поле подсвечивается красным	Пользователь не заполнил данные в поле, которое является обязательным	Ввести данные в поле
6.	Страница Данные получателя. Отправить	Неактивна кнопка «Отправить»	Не заполнены обязательные поля	Необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные звездочкой)
7.	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КriptoПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КriptoПро.	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
8.	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку.
9.	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Не удалось подписать документ	Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удастся построить цепочку сертификатов для доверенного корневого	проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КriptoПро. Инструкция находится на официальном сайте КriptoПро

			центра.	<a href="https://support.cryptopro.ru/index.php?/Knowledgebase/Article/View/407">https://support.cryptopro.ru/index.php?/Knowledgebase/Article/View/407</a> Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров.
10.	Загрузка страниц: - Данные получателя - Мои соглашения - Соглашение - Дополнительное соглашение - Моя отчетность - Отчетность по соглашению - Отчет	Произошла ошибка при загрузке данных, обновите страницу	Не удалось загрузить страницу или данные для страницы.	Повторить попытку позже. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки
11.	Отправка данных по соглашению. Данные получателя	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при отправке данных	Обновить страницу. Попробовать отправить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки

12.	Загрузка файла Отчета за период. Страница Отчет	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при загрузке файла	Обновить страницу. Попробовать загрузить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки
-----	---	---	-----------------------------------	---