

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

Руководство пользователя

Листов 46

Москва 2023

Содержание

Содержание	2
Перечень терминов и сокращений	3
Введение	4
1 Запуск Портала.....	5
1.1 Авторизация на Портале	5
1.2 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей.....	10
2 Переход к подаче заявки на получение аккредитации.....	10
2.1 Переход к подаче заявки с публичной части Портала	10
2.1.1 Неавторизованный пользователь	10
2.1.2 Авторизованный пользователь.....	11
2.2 Переход к подаче заявки со страницы «Мои заявки»	13
3 Заполнение заявки на получение аккредитации	16
3.1 Секция «Заявитель».....	18
3.2 Секция «Требования к участнику»	19
3.3 Секция «Подать заявку».....	23
4 Подача заявки на получение аккредитации	25
4.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности	25
4.2 Подписание заявки с доверенностью.....	29
4.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц	36
5 Подача заявки на изменение	37
6 Подача заявки на продление	39
7 Подача заявки на исключение из реестра.....	40
8 Системное исключение из реестра аккредитованных участников	42
9 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом	44

Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
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
ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система, которая 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
ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
Полномочия	Полномочия пользователей системы «Электронный бюджет», установленные на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки
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.
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 о процессе получения аккредитации согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 757 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра участников конкурса на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, получивших аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере». В руководстве также предоставляются инструкции по внесению изменений, аннулированию и продлению аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1 Запуск Портала

1.1 Авторизация на Портале

Для 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).

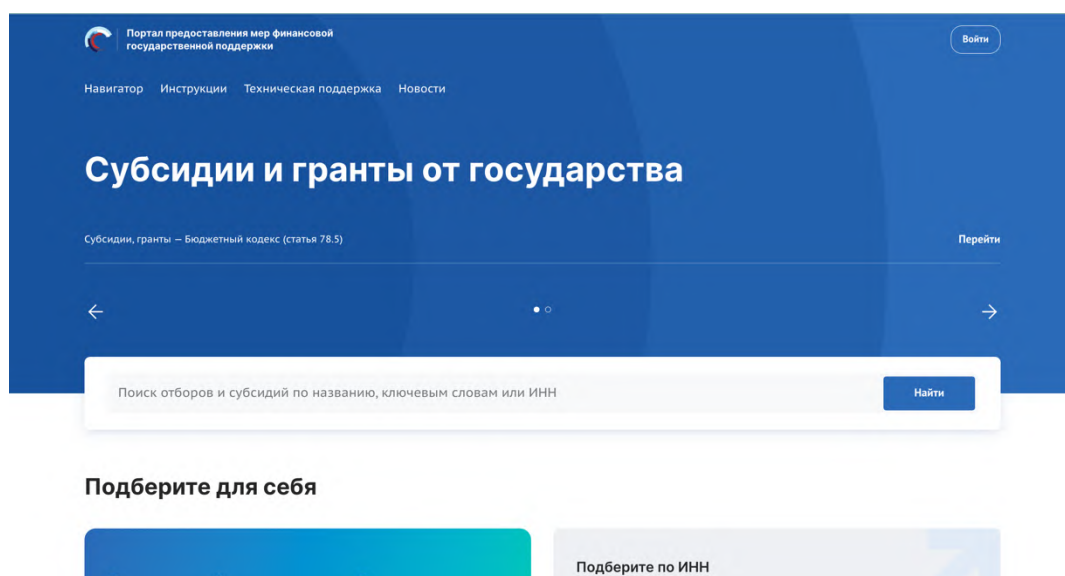


Рисунок 1. Главная страница Портала

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).

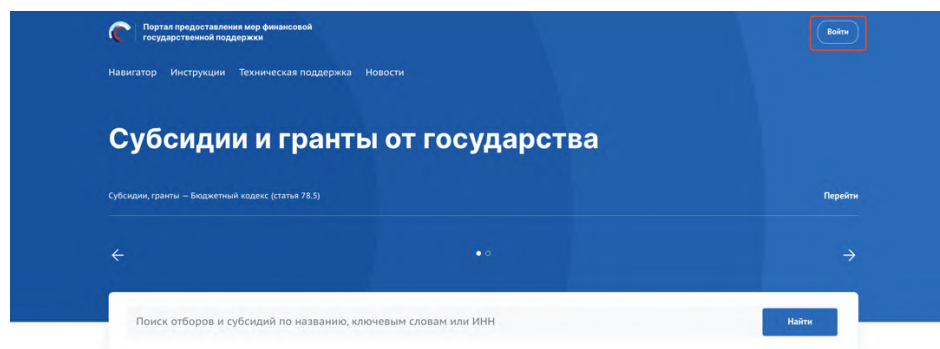


Рисунок 2. Кнопка «Войти»

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

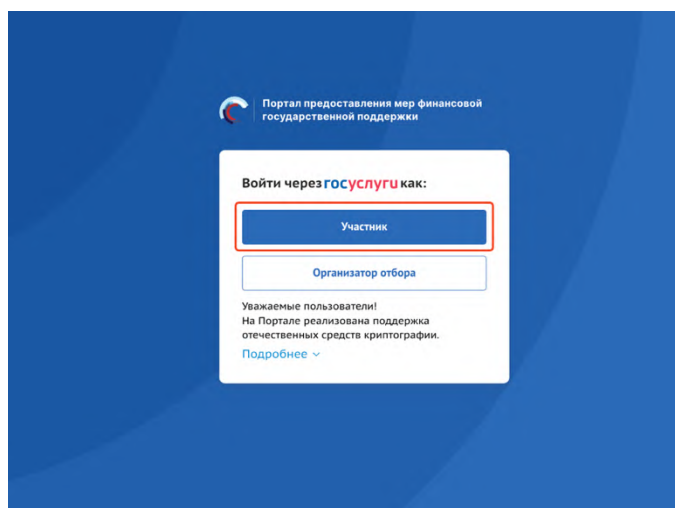


Рисунок 3. Окно авторизации с выбором роли

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).

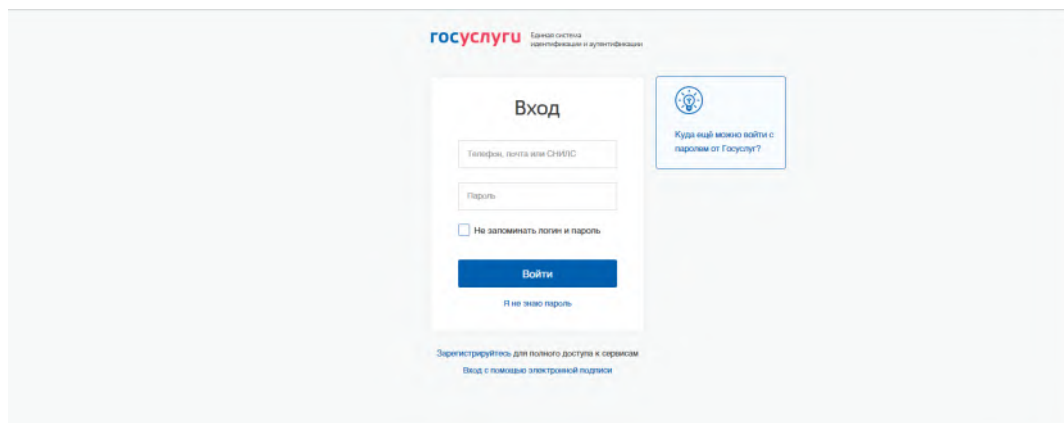


Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

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).

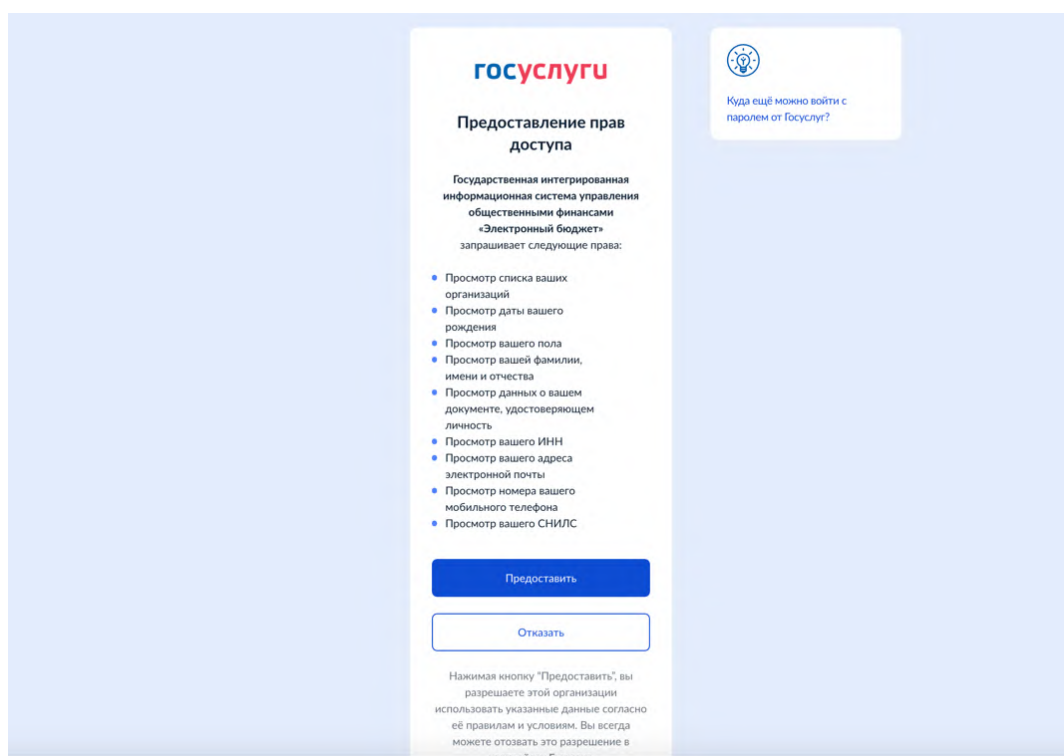


Рисунок 5. Окно предоставления прав доступа

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, Анатольевна, 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

[Выйти](#) [Подписать](#)

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».

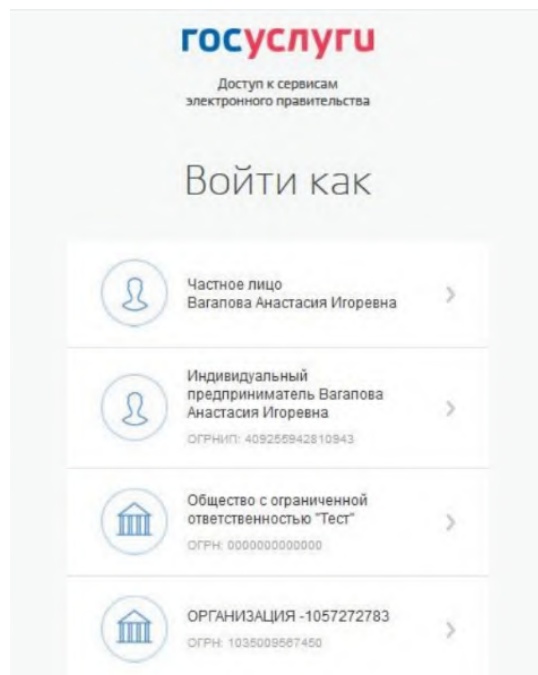


Рисунок 7. Выбор профиля

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

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».

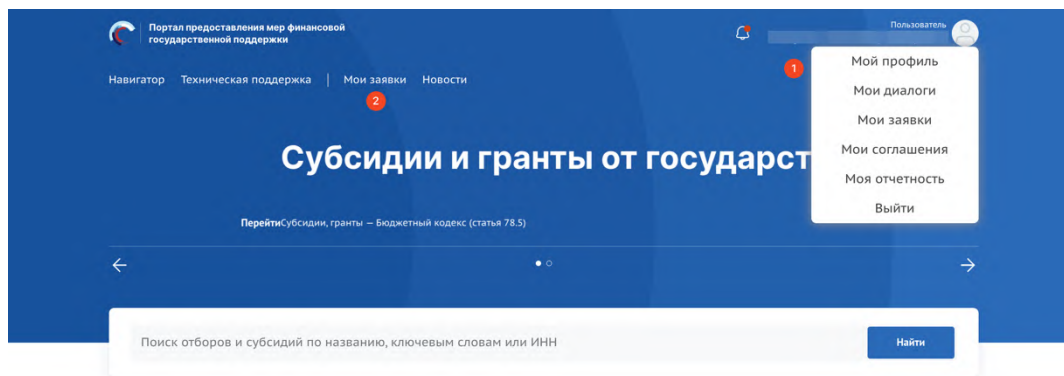


Рисунок 8. Доступные личные страницы профиля

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 Переход к подаче заявки на получение аккредитации

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

2.1 Переход к подаче заявки с публичной части Портала

2.1.1 Неавторизованный пользователь

Если ранее пользователь не был авторизован на Портале, согласно п.п. 1.1 настоящего руководства, то после перехода на страницу «Навигатор» через верхнее

меню (1), будет отображаться баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2) (Рисунок 9).

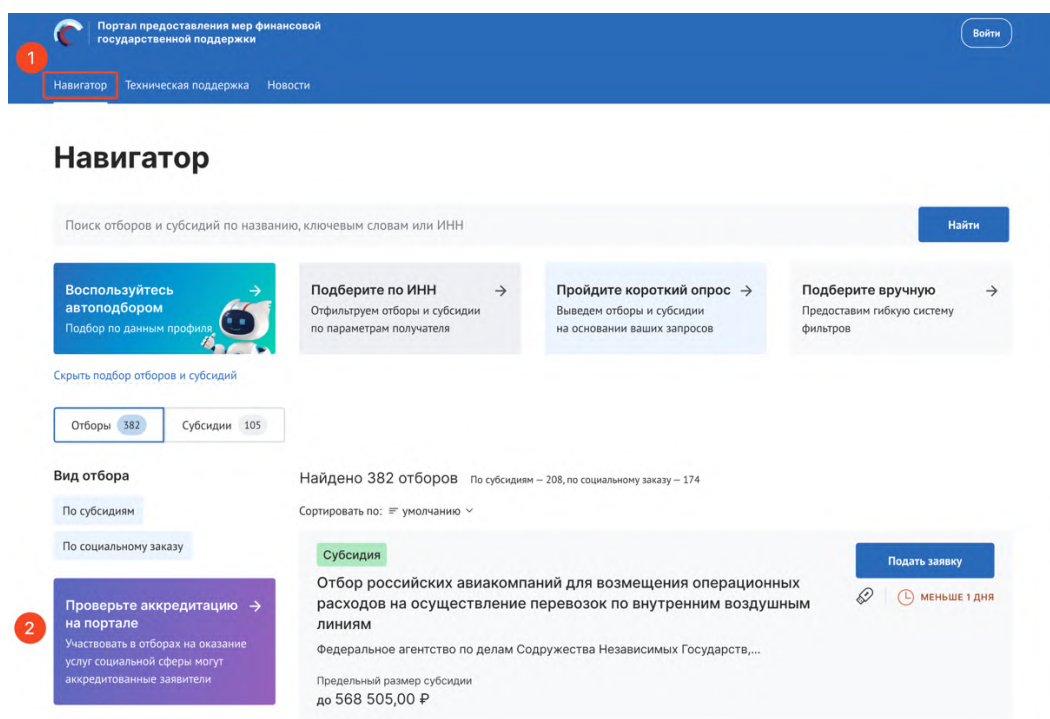


Рисунок 9. Навигатор для неавторизованного пользователя

При нажатии на баннер, в этой же вкладке браузера откроется страница авторизации.

2.1.2 Авторизованный пользователь

После успешной авторизации, как указано в п.п. 1.1 настоящего руководства, при переходе на страницу «Навигатор», будет отображаться баннер с актуальным статусом аккредитации.

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

– «Аккредитация на портале действительна» – отображается, если аккредитация на портале действительна. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.

– «Аккредитация на портале заканчивается» – отображается, если аккредитация на Портале заканчивается в течение следующих шести месяцев. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки: «Продлить» для продления аккредитации, «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.

– «Аккредитация на портале аннулирована» – отображается, если аккредитация на Портале аннулирована, запрещает участие в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить».

– «Аккредитация на портале отсутствует» – отображается, если аккредитация на Портале не найдена, запрещает участие в отборах на государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить» (Рисунок 10).

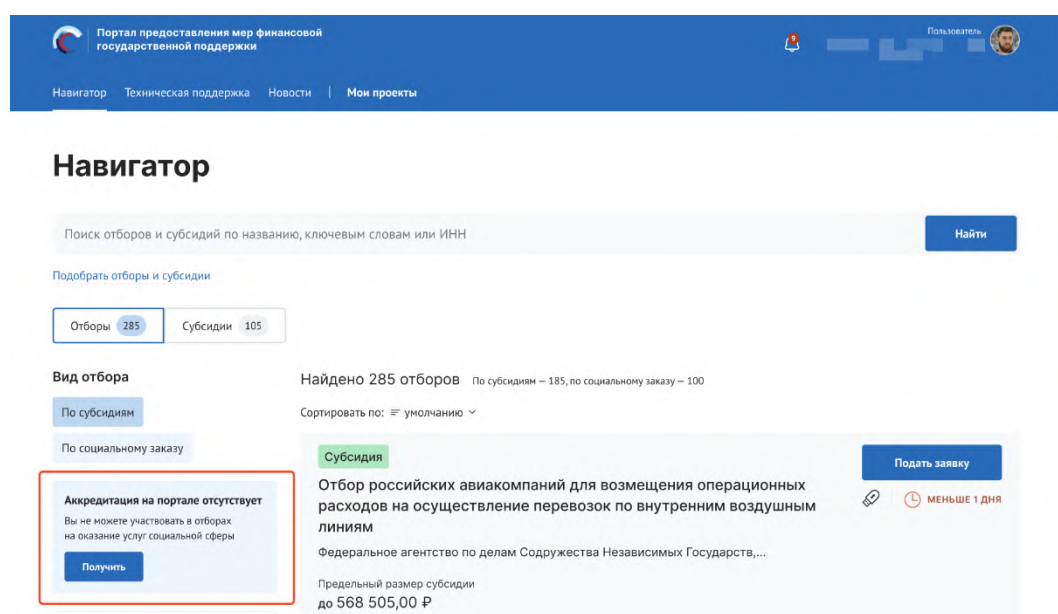


Рисунок 10. Баннер «Аккредитация на портале отсутствует»

Важно! Для запроса аккредитации необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль» (Рисунок 11), соответствующий типу субъекта экономической деятельности, по которому необходимо запросить аккредитацию.

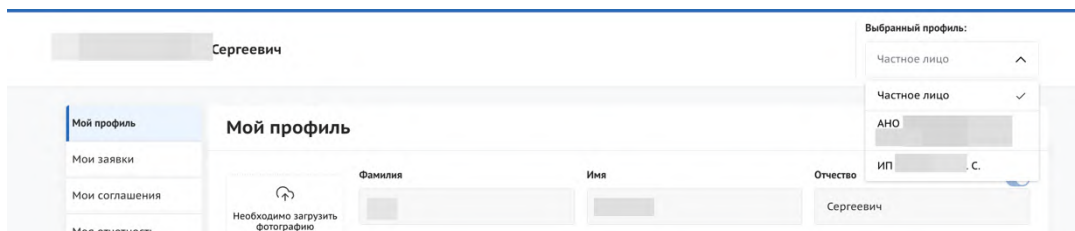


Рисунок 11. Выбор профиля

2.2 Переход к подаче заявки со страницы «Мои заявки»

Переход к форме заявки возможен со страницы «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 12).

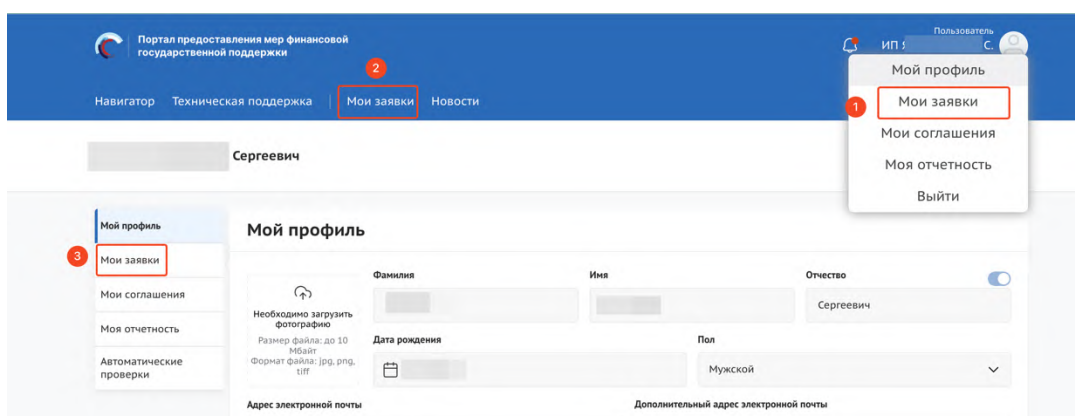


Рисунок 12. Переход на страницу «Мои заявки»

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

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 13):

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

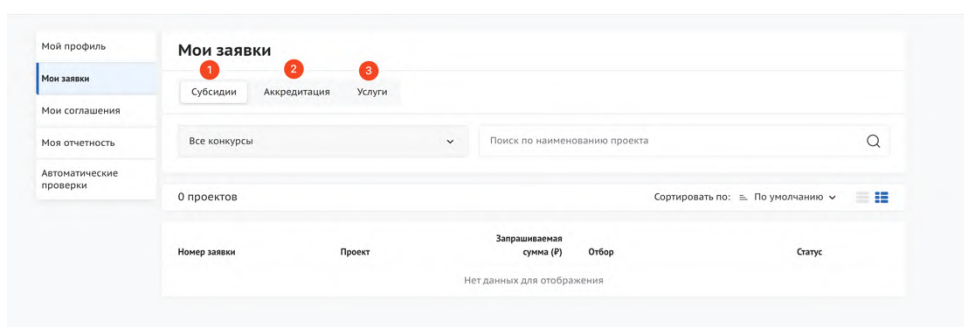


Рисунок 13. Верхняя часть страницы

Подача заявки на аккредитацию, производится во вкладке «Аккредитация». Страница вкладки «Аккредитации» состоит из (Рисунок 14):

- баннера с актуальным статусом аккредитации и кнопками действия в зависимости от статуса (1);
- поля фильтрации по типу заявки, которое содержит справочник типов заявки (2):
 - Все типы – позволяет просматривать все доступные типы заявок без

какого-либо фильтра;

- Получение – только заявки на получение аккредитации на Портале;
- Изменение – только заявки на изменение данных в заявке аккредитации на Портале;
- Продление – только заявки на продление аккредитации на Портале;
- Аннулирование – только заявки на аннулирование аккредитации на Портале.

- Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов подачи заявок (3);
- Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4);
- Функционал сортировки (5);
- Кнопки смены отображения табличного вида или карточного (6).

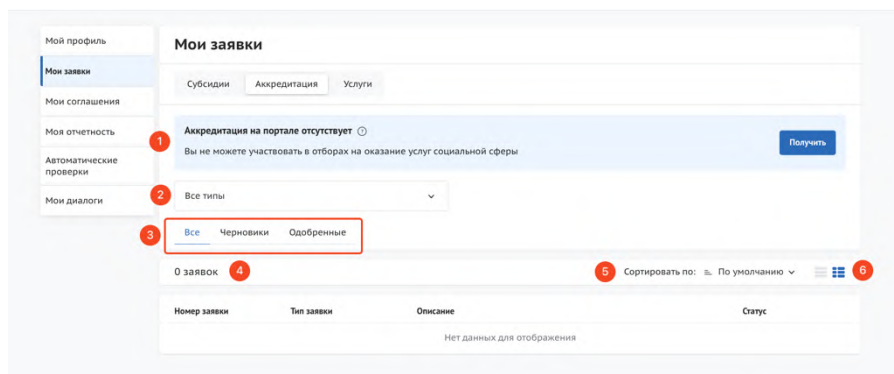


Рисунок 14. Страница «Мои заявки» «Аккредитация»

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. Редактировать заявку в статусе «черновик» могут только автор и руководитель. Подать заявку также может только автор и руководитель. Удалить заявку может только автор и руководитель.

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

3 Заполнение заявки на получение аккредитации

Для создания заявки на получение аккредитации необходимо нажать в баннере кнопку «Получить».

При нажатии на кнопку «Получить», происходит следующее:

1) Если еще нет заявки на получение аккредитации – создается новая заявка и открывается ее страница, где нужно заполнить информацию и предоставить документы.

2) Если уже есть заявка на получение аккредитации в статусе «черновик» – откроется страница непосредственно этой заявки, где можно просмотреть и изменить ранее введенные данные, а также добавить или обновить прикрепленные документы.

Страница заявки на получение аккредитации состоит из (Рисунок 15):

- информационной строки, содержащей уникальный номер и дату создания заявки, статус, а также кнопку вывода в печать заявки в формате PDF (1, 2 и 3);
- бокового меню для перехода по секциям заявки (4);
- статусов проверки заявителя, проверки проходят в автоматическом режиме и не влияют на возможность подать заявку (5), окно с проверками возможно свернуть;
- основного окна для заполнения секций заявки (6).

Рисунок 15. Страница заявки

Во время заполнения данными происходит автоматическая проверка участника / организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем (количество проверок может отличаться в зависимости от типа экономической деятельности):

- проверка заявителя на предмет приостановки деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ЮЛ);
- проверка заявителя на предмет наличия задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (ЮЛ, ИП, ФЛ);
- проверка на наличие руководителя заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ЮЛ);
- проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ИП, ФЛ);
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации (ЮЛ);
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации (ЮЛ);
- проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерации (ЮЛ, ИП, ФЛ);

– проверка, является ли заявитель иностранным юридическим лицом (ЮЛ и ИП).

В виджете отображаются статусы проверки с помощью пиктограмм (Рисунок 16).

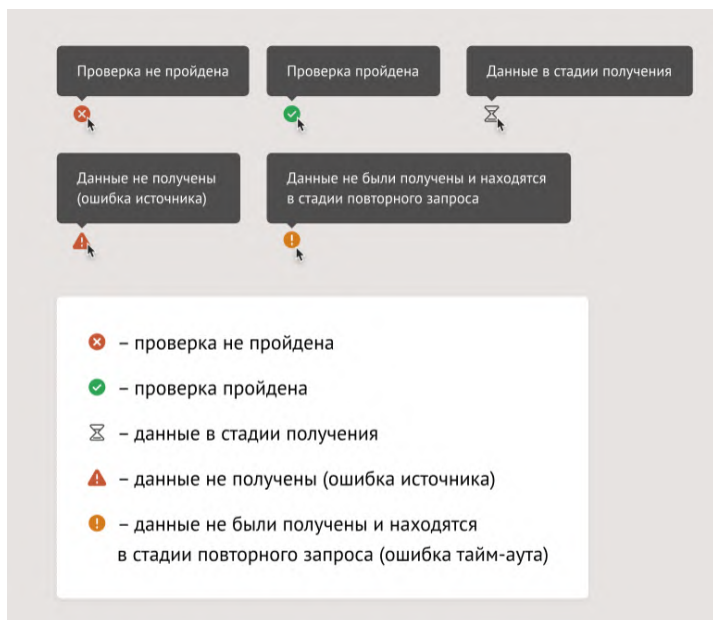


Рисунок 16. Пиктограммы статуса проверки

Форма заявки имеет три секции:

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

Примечание. Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

3.1 Секция «Заявитель»

Особенность секции «Заявитель», в том, что некоторые обязательные поля в этой секции заполняются автоматически: если заявку подает ЮЛ, то заполняются с 1 по 8 пункты данными из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ), если заявку подает ИП, то заполняются с 1 по 8 пункты данными из

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП), если заявку подает ФЛ, то заполняются с 1 по 5 пункт данными из учетной записи Госуслуг.

Время наполнения полей данной секции сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП может занимать некоторое время.

Заполнение формы идет сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*). Форма отображается в зависимости от текущего профиля пользователя. Количество полей отличается для каждого профиля.

В случае, когда необходимо ввести дополнительные данные, для которых нет полей в форме, дополнительные поля следует добавить в форму самостоятельно. Этот функционал доступен, если рядом с полем находится кнопка для добавления (Рисунок 17).



Рисунок 17. Кнопка добавления нового поля

Для добавления поля необходимо заполнить первое поле и только после этого нажать на активную кнопку «Добавить» – после этого в форме ниже добавится пустое поле или блок для заполнения (Рисунок 18).



Рисунок 18. Активная кнопка для добавления

3.2 Секция «Требования к участнику»

В секции «Требования к участнику» все поля являются обязательными для заполнения и отмечены звёздочкой (*). Поля имеют подсказки, для того чтобы

свернуть/ развернуть подсказку необходимо нажать на иконку «Вопрос» (Рисунок 19).



Рисунок 19. Подсказки

Под некоторыми требованиями можно указать, что оно не актуально для заявителя, такие требования имеют чек-бокс, который необходимо активировать, для того чтобы скрыть поле загрузки документов, если это неактуально.

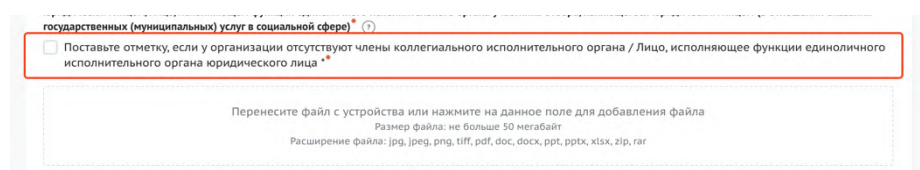


Рисунок 20. Чек-бокс

Подтверждением, что заявитель соответствует предъявляемому требованиям, является добавление документов под каждым требованием. Для этого необходимо нажать дважды на поле и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (Рисунок 21).

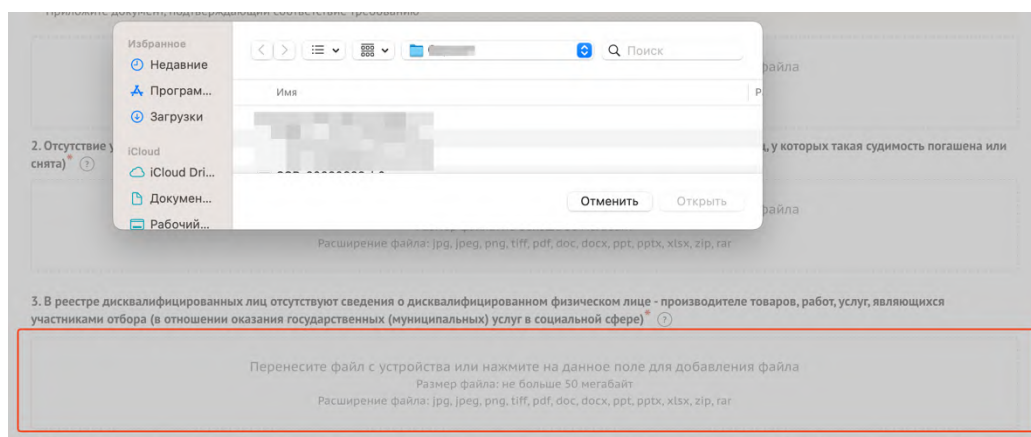


Рисунок 21. Диспетчер загрузки

Также добавить документ можно способом перетаскивания. Способ реализуется путём «захвата» (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на устройстве файла и перемещении его в поле загрузки (Рисунок 22).

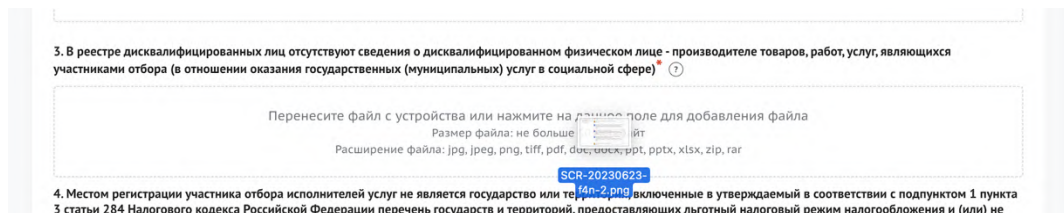


Рисунок 22. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл загружается в поле, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка «Удалить файл» (Рисунок 23).

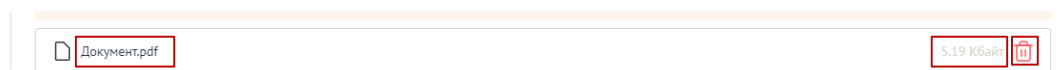


Рисунок 23. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла, с тем же именем или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку «Крестик» удаляет неверный файл (Рисунок 24).

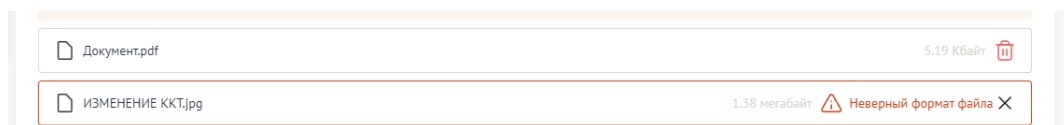


Рисунок 24. Неверное расширение файла

Количество требований отличается для каждого профиля:

- участник отсутствует в реестре недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (требование к ЮЛ, ИП и ФЛ);
- Отсутствие у руководителя юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением, если такая судимость погашена или снята) (требование к ЮЛ);
- отсутствие у членов коллегиального исполнительного органа юридического

лица/лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением, если такая судимость погашена или снята) (требование к ЮЛ);

- отсутствие у главного бухгалтера юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением, если такая судимость погашена или снята) (требование к ЮЛ);

- отсутствие у индивидуального предпринимателя судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята) (требование к ИП);

- отсутствие у физического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята) (требование к ФЛ);

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе участника отбора, являющегося юридическим лицом (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) (требование к ЮЛ);

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных членах коллегиального исполнительного органа участника отбора, являющегося юридическим лицом/лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника отбора, являющегося юридическим лицом (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) (требование к ЮЛ);

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) (требование к ЮЛ);

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном индивидуальном предпринимателе (в отношении оказания

государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) (требование к ИП);

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере) (требование к ФЛ);

– юридическое лицо не привлекалось к административной ответственности за совершение административного правонарушения в течение двух лет до момента подачи предложения об участии в отборе исполнителей услуг (требование к ЮЛ);

– местом регистрации участника отбора исполнителей услуг не является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (требование к ЮЛ, ИП и ФЛ).

3.3 Секция «Подать заявку»

После того, как были заполнены все секции заявки, необходимо проверить заполненность обязательных полей. В каждой секции рядом с наименованием есть показатель в процентах (Рисунок 25), только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены.

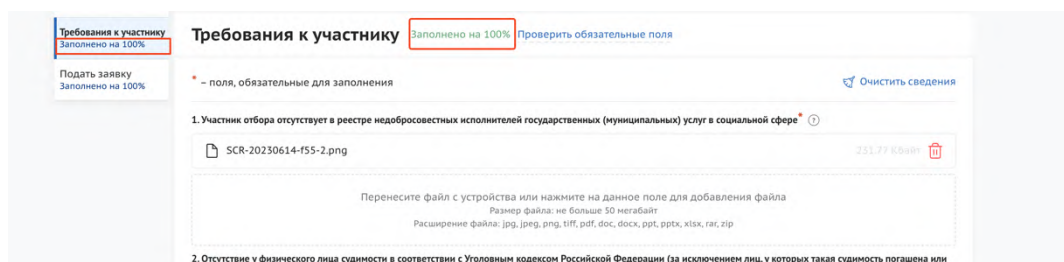


Рисунок 25. Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать кнопку с процентами. После этого все незаполненные

обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным (Рисунок 26).

The screenshot shows a web form titled 'Заявитель' (Applicant) with a progress bar indicating 96% completion. A red box highlights the 'Заявитель' section in the left sidebar and the 'Заполнено на 96%' status in the top header. The main form contains several fields: 'Тип помещения' (Apartment), 'Номер помещения' (59), 'Адрес места жительства' (Address of residence), 'Адрес электронной почты' (Email), 'Почтовый адрес' (Postal address), and 'Телефон' (Phone). The 'Телефон' field is highlighted in red, indicating it is required but empty. Below these fields are four checkboxes: 'Совпадает с адресом регистрации' (checked), 'Отсутствует договор о совместной деятельности' (checked), 'Я даю согласие на публикацию информации' (checked), and 'Даю согласие на обработку персональных данных' (checked). A red box highlights the 'Проверить обязательные поля' (Check required fields) link in the top right corner.

Рисунок 26. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки (Рисунок 27).

Проверка на заполненность полей является блокирующей, без внесения изменений и проверки с положительным результатом кнопка «Подать заявку» недоступна.

The screenshot shows the 'Заявитель' (Applicant) section of the form, which is 73% complete. The 'Подать заявку' (Submit application) button is highlighted in blue. The main form displays the results of a preliminary check, showing a progress bar for 'Проверка заявителя' (Applicant check) at 4/4. The check results are: 'Ошибка проверки заявителя по реестру недобросовестных исполнителей' (Error: Applicant check by the register of dishonest performers), 'По имеющимся данным на 09.11.2023 сведения о заявителе отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц' (According to the data as of 09.11.2023, information about the applicant is absent in the register of disqualified persons), 'По имеющимся данным на 09.11.2023 заявитель не имеет задолженность в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах' (According to the data as of 09.11.2023, the applicant does not have a debt in accordance with the Russian Federation law on taxes and fees), and 'По состоянию на 09.11.2023 заявитель не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией' (As of 09.11.2023, the applicant does not have a debt in monetary obligations to the Russian Federation). A red box highlights the 'Подать заявку' button in the bottom right corner.

Рисунок 27. Результаты предварительной проверки

4 Подача заявки на получение аккредитации

Необходимо отметить, что подписание заявки при подаче возможно:

- для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности);
- для участников отбора физических лиц – простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.

Важно! Для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью необходимо предварительно установить криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления сфер финансовой государственной поддержки).

4.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

При переходе в секцию «Подать заявку», если пользователь, авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с ФИО руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. По итогам проверки, если ФИО и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» активна (Рисунок 28).

Рисунок 28. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

Для перехода к подписанию заявки усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

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. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (2) (Рисунок 29).

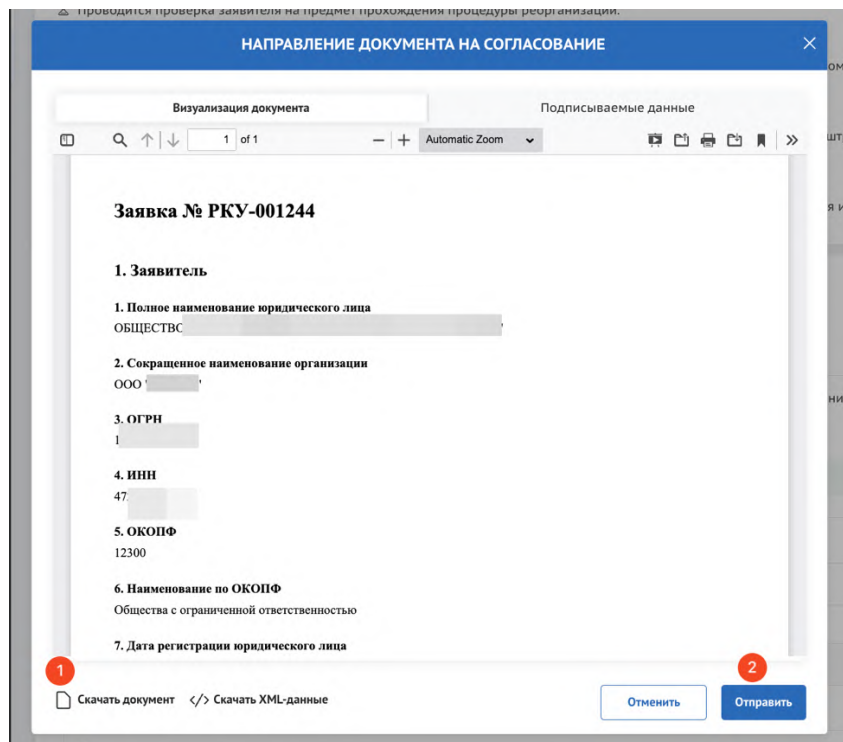


Рисунок 29. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее необходимо в окне сертификата подписи нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 30).

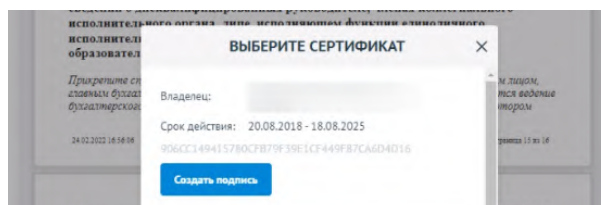


Рисунок 30. Окно «Выберите сертификат»

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

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

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно проект заявки переходит в статус «одобрена».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 31).

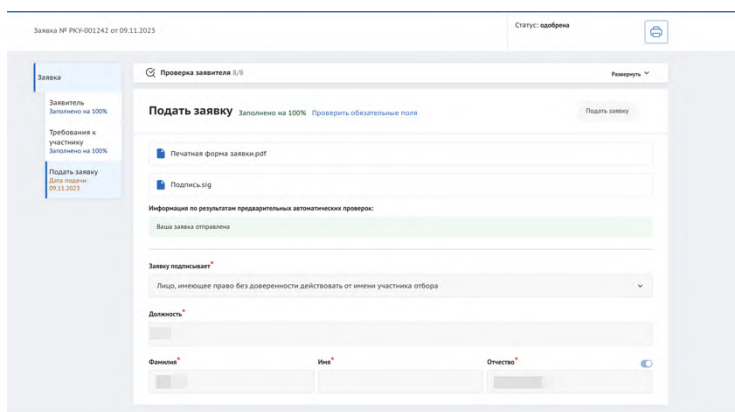


Рисунок 31. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 32).

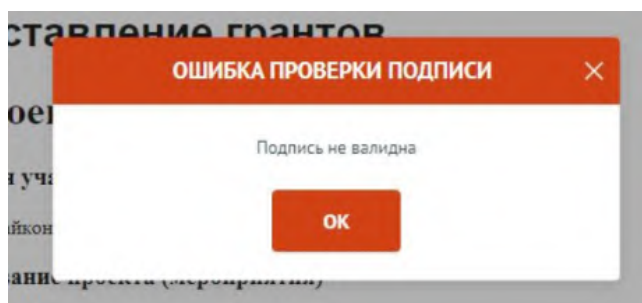


Рисунок 32. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «одобрена».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «одобрена» внесение изменений возможно только если создать тип заявки «Изменение». Также возможно аннулировать заявку, если создать тип заявки «Аннулирование».

Важно! Удаление заявки возможно только в статусе «черновик» (1), на статусе «одобрена», функционал отсутствует (2) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), необходимо аннулировать заявку.

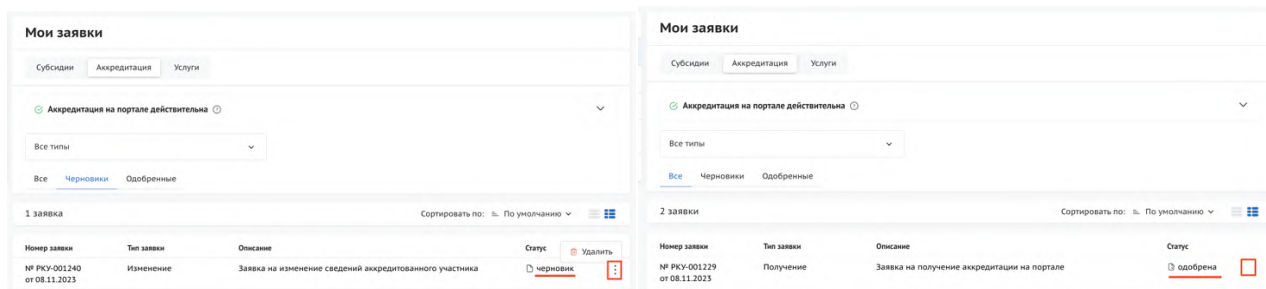


Рисунок 33. Удаление заявки

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 34) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

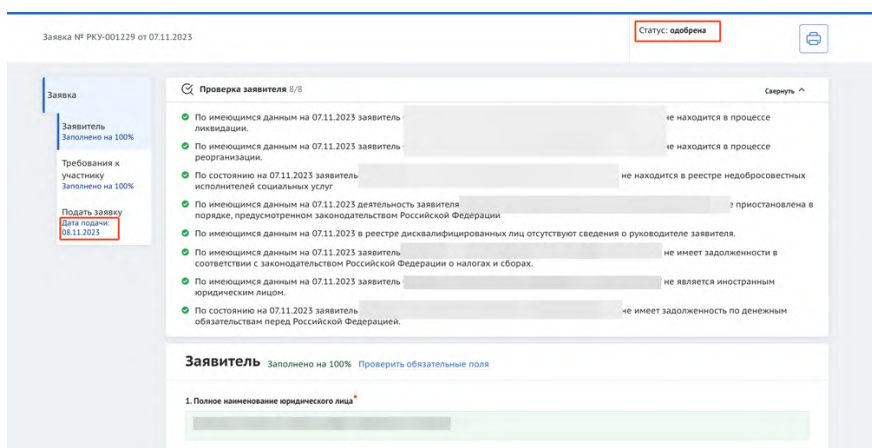


Рисунок 34. Изменение статуса заявки

На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале действительна» появится дата в строке «Действительна до...» и кнопки «Изменить» и «Аннулировать».

4.2 Подписание заявки с доверенностью

При переходе, если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка

соответствия ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу» (1), поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» (2) остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (3) (Рисунок 35).

Рисунок 35. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

1) «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП сотрудника организации сохранена в связи с продлением срока действия аттестационных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправке».

2) «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» – если организация уже использует новый формат УКЭП в связке с МЧД, то сотрудники могут подписывать электронные документы подписью физического лица и прикладывать МЧД с подписью руководителя.

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5) (Рисунок 36).

1 Должность *

Фамилия * Имя * Отчество *

Тип подписания *

УКЭП сотрудника организации

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание:
Доверенность должна содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности. В противном случае, если доверенность не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

2 Наименование документа * 3 Номер документа * 4 Дата выдачи документа *

5 Подписанный скан доверенности или иного документа *

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла
Размер файла: не больше 10 мегабайт
Расширение файла: pdf

Рисунок 36. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» то необходимо заполнить «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML и в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S (Рисунок 37).

Рисунок 37. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность»

После заполнения полей и загрузки файлов, для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

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

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 38).

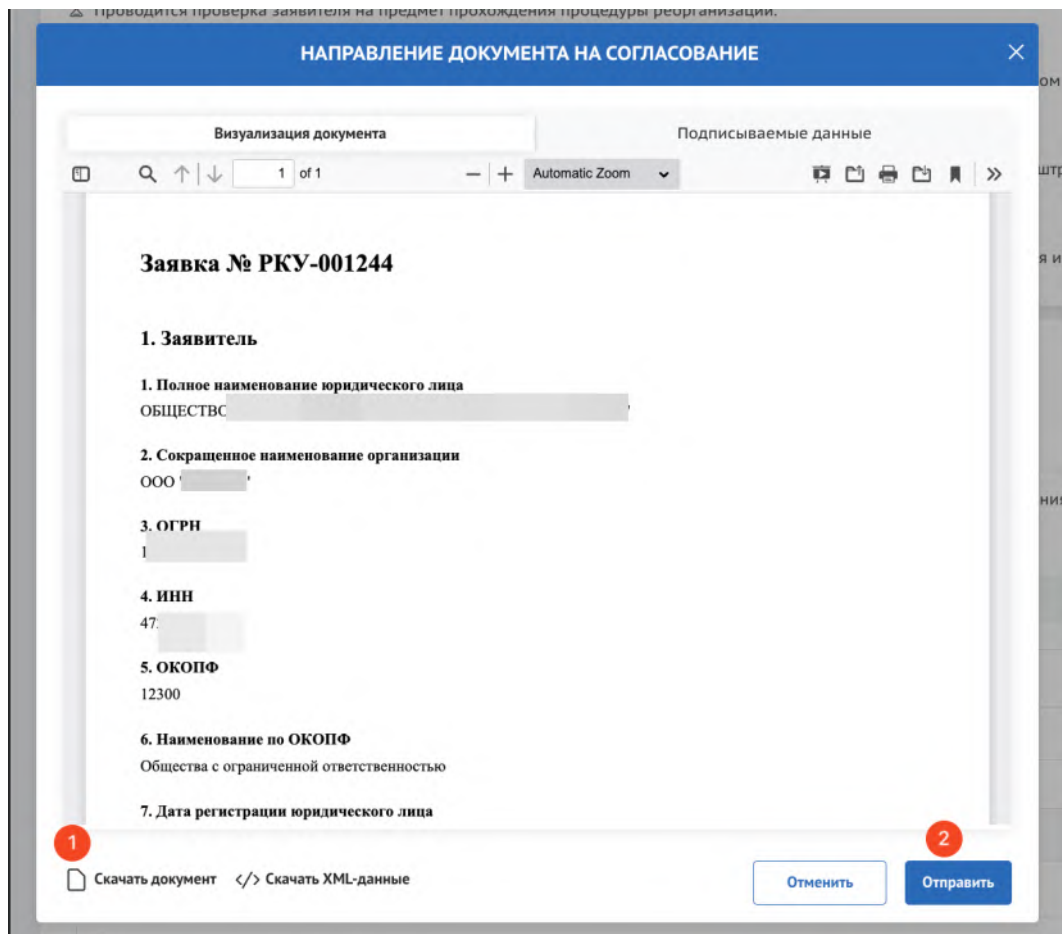


Рисунок 38. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 39).

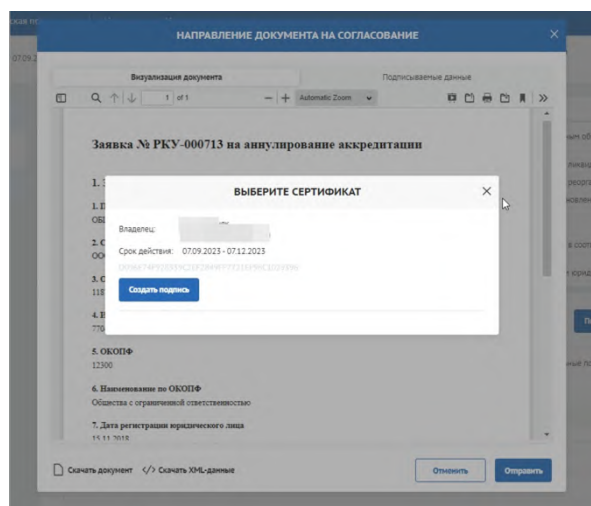


Рисунок 39. Окно «Выберите сертификат»

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

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

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, проект заявки переходит в статус «одобрена».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 40).

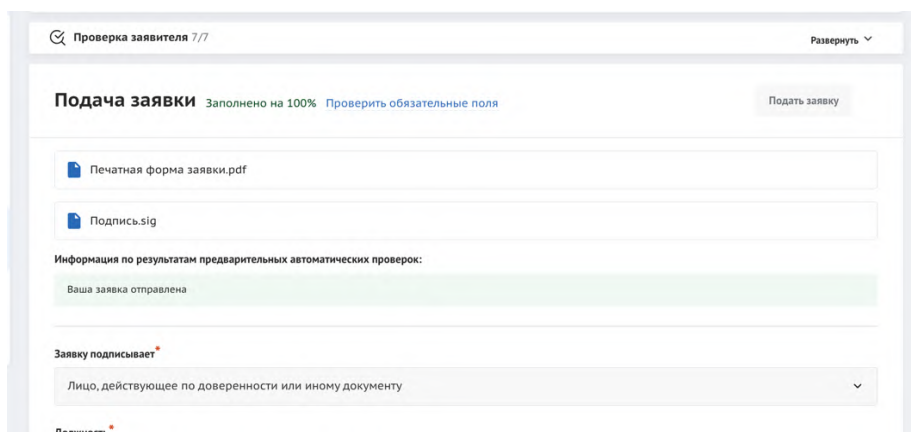


Рисунок 40. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 41).

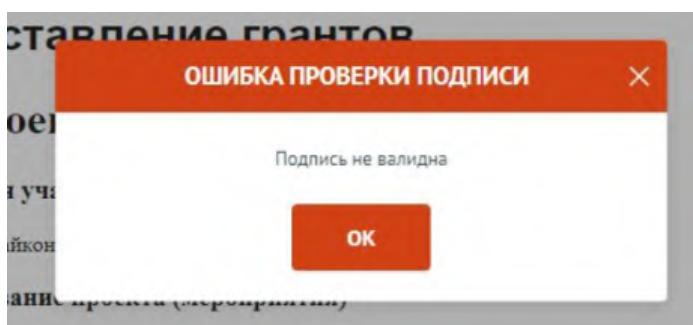


Рисунок 41. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «одобрена».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «одобрена» внесение изменений возможно только если создать тип заявки «Изменение». Также возможно аннулировать заявку, если создать тип заявки «Аннулирование».

Важно! Удаление заявки возможно только в статусе «черновик» (1), на статусе «одобрена», функционал отсутствует (2) (Рисунок 42), необходимо аннулировать заявку.

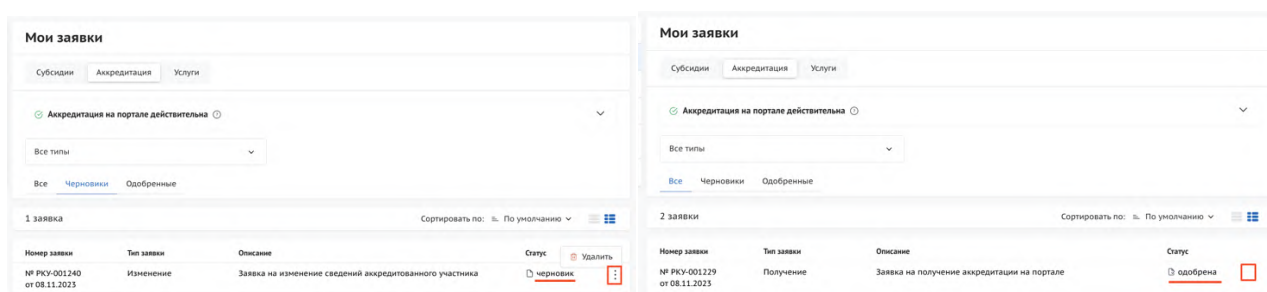


Рисунок 42. Удаление заявки

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 43) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

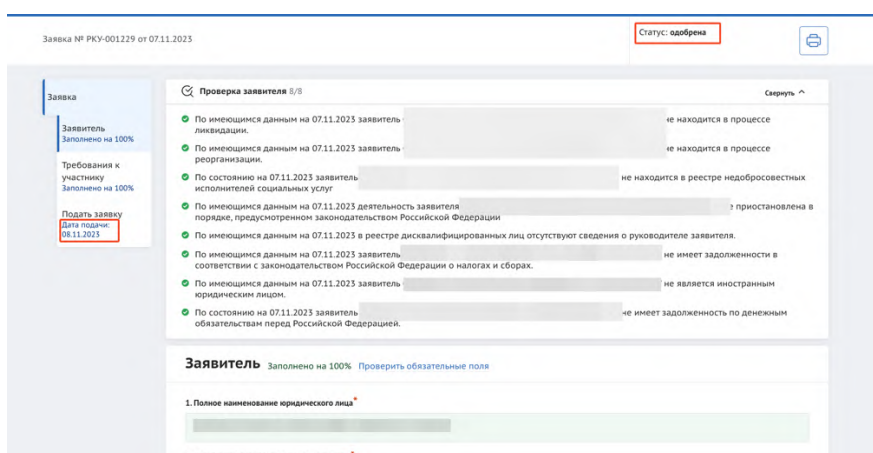


Рисунок 43. Изменение статуса заявки

На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале действительна» появится дата в строке «Действительна до...» и кнопки «Изменить» и «Аннулировать».

4.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если проект заявки на отбор достаточно подписать простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», то достаточно лишь нажать кнопку «Подать заявку».

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да» (Рисунок 44).

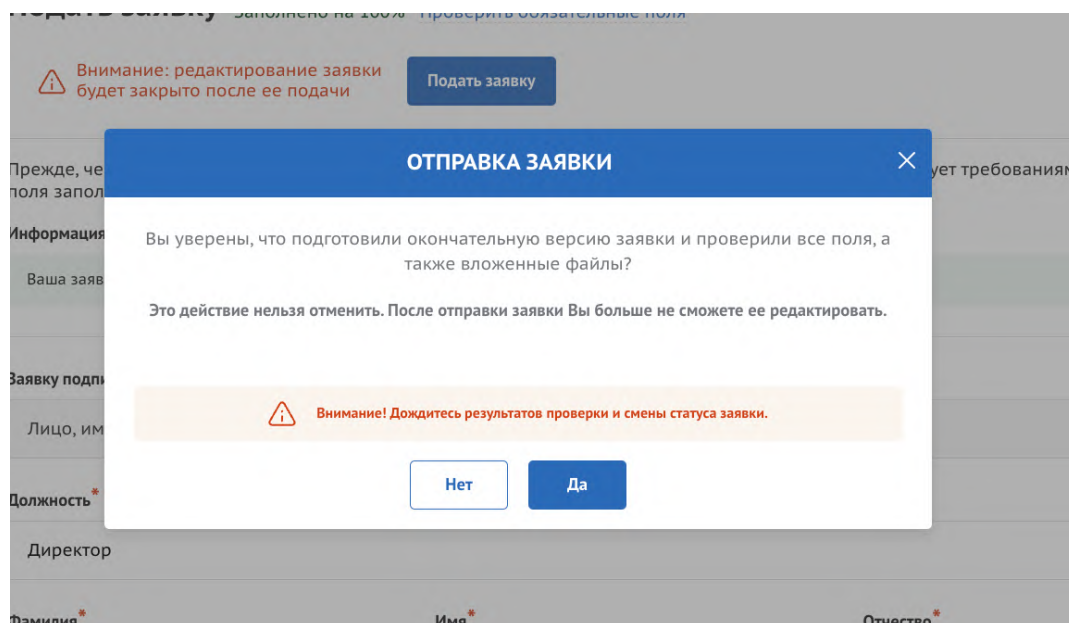


Рисунок 44. Модальное окно «Отправка заявки»

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «одобрена».

После перехода заявки в статус «одобрена» внесение изменений возможно только если создать тип заявки «Изменение». Также возможно аннулировать заявку, если создать тип заявки «Аннулирование».

Важно! Удаление заявки возможно только в статусе «черновик» (1), на статусе «одобрена», функционал отсутствует (2) (Рисунок 45), необходимо аннулировать заявку.

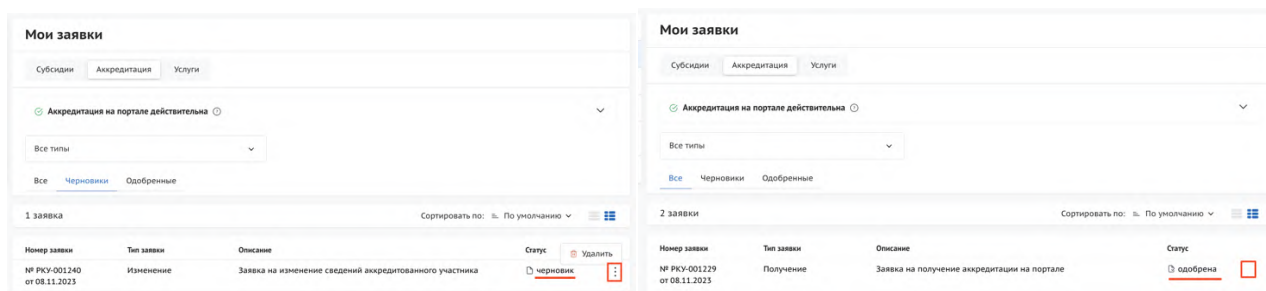


Рисунок 45. Удаление заявки

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 46) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

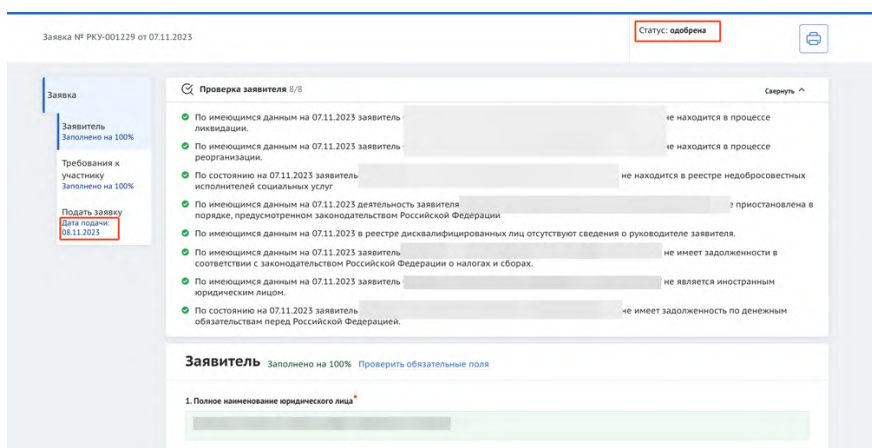


Рисунок 46. Изменение статуса заявки

На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале действительна» появится дата в строке «Действительна до...» и кнопки «Изменить» и «Аннулировать».

5 Подача заявки на изменение

Если заявка на получение аккредитации ранее была уже одобрена на Портале и находится в другом ином статусе кроме «черновик», ее невозможно изменить и

удалить. Если необходимо внести изменения в реестровую запись, нужно подать заявку на изменение. Создание заявки возможно по нажатию кнопки на баннере аккредитации, который отображается на публичной странице «Навигатор» или в личном кабинете в разделе «Мои заявки» во вкладках «Аккредитация» и «Услуги».

Обращаем внимание, что данная возможность доступна только в том случае, если реестровая запись не была аннулирована.

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале действительна» (Рисунок 47). Внутри баннера находятся кнопки «Изменить данные» (1) и «Аннулировать» (2), которые изначально скрыты. Чтобы открыть эти кнопки, пользователю необходимо нажать на иконку галочки (3), расположенную рядом с заголовком.

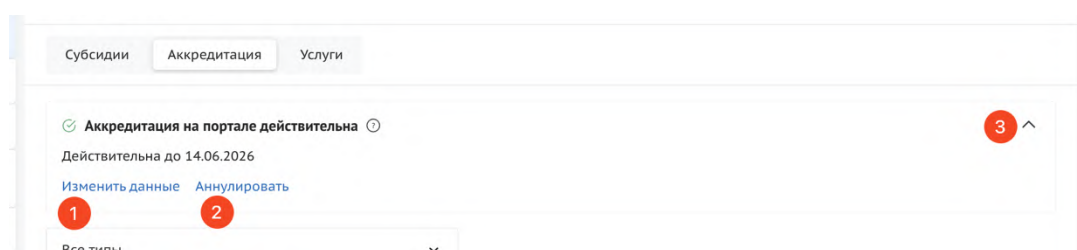


Рисунок 47. Баннер «Аккредитация на портале действительна»

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

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

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в п.п. 4 настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» заявка будет отображаться с типом заявки «Изменение» (1) в статусе «одобрена» (2) (Рисунок 48).

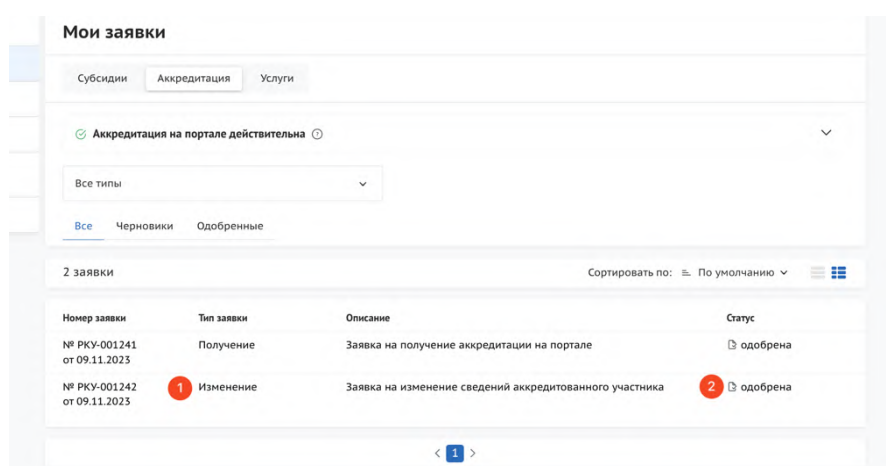


Рисунок 48. Страница раздела «Мои заявки» после подачи заявки с измененными данными

6 Подача заявки на продление

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

Обращаем внимание, что данная возможность доступна только в том случае, если реестровая запись не была аннулирована.

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, и осталось меньше шести месяцев до даты, указанной в строке «Действительна до ...» он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале заканчивается» (Рисунок 47). Внутри баннера находятся кнопки «Продлить» (1), «Изменить данные» (2) и «Аннулировать» (3), которые изначально скрыты. Чтобы открыть эти кнопки, пользователю необходимо нажать на иконку галочки (4), расположенную рядом с заголовком.

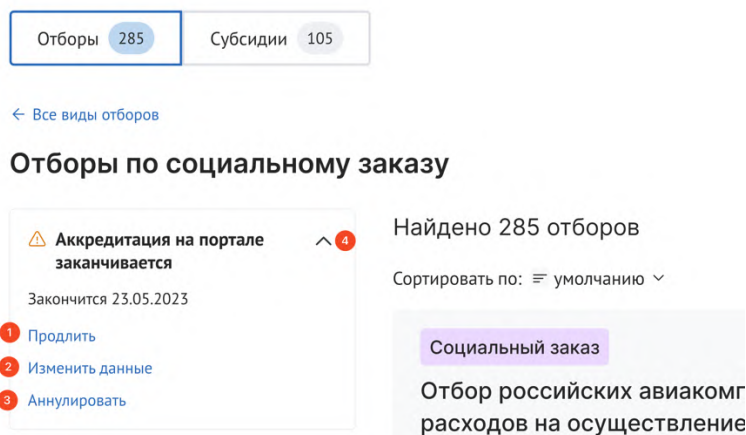


Рисунок 49. Баннер «Аккредитация на портале заканчивается»

По нажатию кнопки «Продлить» создается заявка на изменение данных в реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки идентична заявке на получение аккредитации, которая описана в п.п. 3 настоящего руководства пользователя.

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в п.п. 4 настоящего руководства пользователя.

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

7 Подача заявки на исключение из реестра

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

Кнопка «Аннулировать» присутствует на баннерах:

- «Аккредитация на портале действительна»;
- «Аккредитация на портале заканчивается».

По нажатию кнопки «Аннулировать» создается заявка на исключение из реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки не содержит секции «Требования к участнику» (Рисунок 50).

Рисунок 50. Форма заявки с типом «Аннулирование»

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки, в секции «Подать заявку» в поле «Причина запроса на исключение из реестра» необходимо указать причину, после чего станет активна кнопка «Подать заявку». Подача с подписанием происходит, так же как описано в п.п. 4 настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» (Рисунок 51) заявка будет отображаться с типом заявки «Аннулирование» (1) в статусе «одобрена» (2). На баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале аннулирована» (3) с кнопкой «Подробнее» (4), для раскрытия подробной информации и кнопкой «Подать» (5), для создания заявки на получение аккредитации.

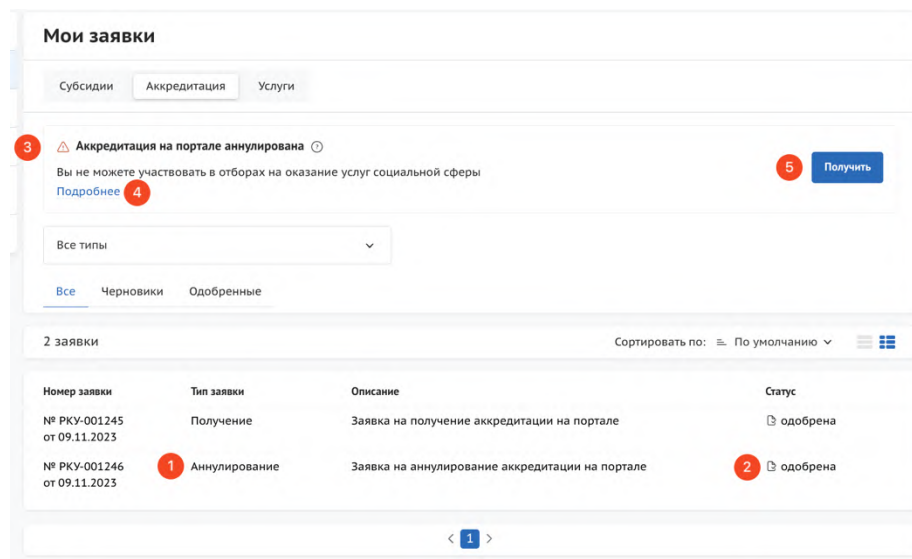


Рисунок 51. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после подачи заявки на аннулирование

8 Системное исключение из реестра аккредитованных участников

Системное исключение из реестра аккредитованных участников — это процесс автоматической проверки срока действия аккредитации для заявителей, имеющих реестровую запись. Если заявитель не продлевает свою аккредитацию в установленный срок, система автоматически создает новую версию реестровой записи со статусом «Системное исключение».

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

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

По итогу системного исключения на странице раздела «Мои заявки» (Рисунок 52) на баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале аннулирована» (1) с кнопкой «Подробнее» (2), для раскрытия подробной

информации и кнопкой «Подать» (3), для создания заявки на получение аккредитации.

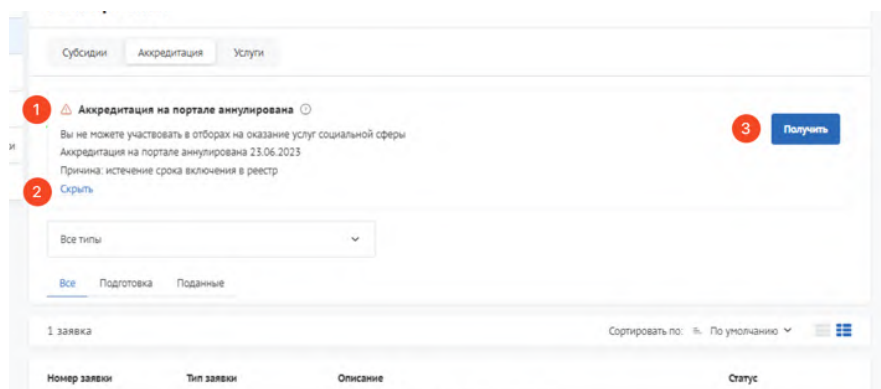


Рисунок 52. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после системного исключения

Системное исключение из реестра позволяет обновить информацию о сроке действия аккредитации для заявителей, которые не продлевают аккредитацию в установленный срок. Это важный процесс для поддержания актуальности реестра аккредитованных участников.

9 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.	Все секции. Попытка добавить файл	Неверный формат файла	Формат файла не является одним из допустимых в данном поле.	Удалить выбранный файл, заменив его на подходящий по формату.
8.	Все секции. Введен неверный номер телефона в полях «Рабочий телефон» и «Мобильный телефон»	Указан некорректный номер телефона	Введено недостаточное количество символов, либо номер начинается с: +71.. +72.. +73.. +75.. +76.. +77..	Ввести актуальный и корректный номер телефона
9.	Все секции. Введен неверный e-mail в разделах Адрес электронной почты	Указан некорректный адрес электронной почты	Указанный адрес не подходит под стандарт электронных почт text@text.text	Ввести актуальный и корректный адрес электронной почты

10.	Секция «Заявитель»	Некоторые поля не редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля.	Данные заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены.	Дождаться подгрузки данных о заявителе из ФНС.
11.	Автоматическая проверка данный заявителя.	<div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.</div> <div>Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации</div>	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации.