

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

**Руководство пользователя**

Листов 18  
Москва 2024

## Содержание

Перечень терминов и сокращений .....	3
Введение .....	5
1. Запуск Портала .....	6
1.1. Авторизация на Портале .....	6
1.2. Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей .....	12
2. «Мои диалоги». Работа с сообщениями .....	13
3. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом .....	17

## Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в [Таблице 1](#).

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно задавать самостоятельно
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
9	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
10	ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12-значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
20	Тайм–лайн	Тайм–лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм–лайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников

## Введение

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

# 1. Запуск Портала

## 1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс, Google Chrome, Edge).
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://promote.budget.gov.ru/>.
- 3) Откроется главная страница Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на [Рисунке 1](#).

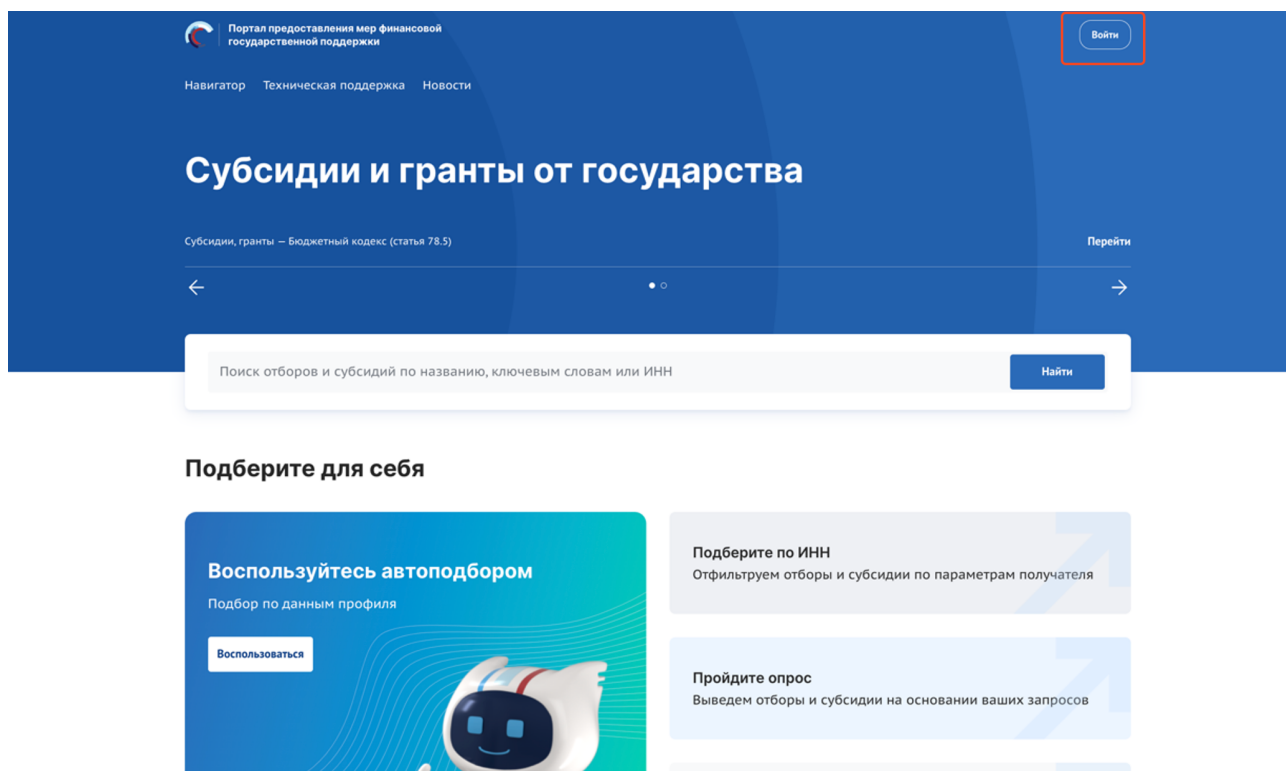


Рисунок 1. Окно выбора профиля пользователя

- 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).

В окне авторизации необходимо выбрать роль «Участник», как показано на [Рисунке 2](#).

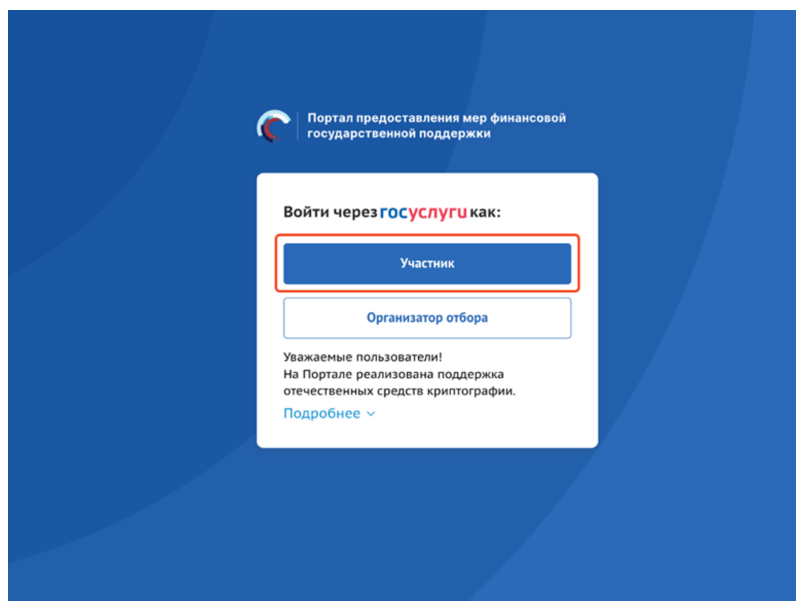


Рисунок 2. Окно авторизации с выбором роли

Далее откроется стандартное окно авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), 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), как показано на [Рисунке 3](#).

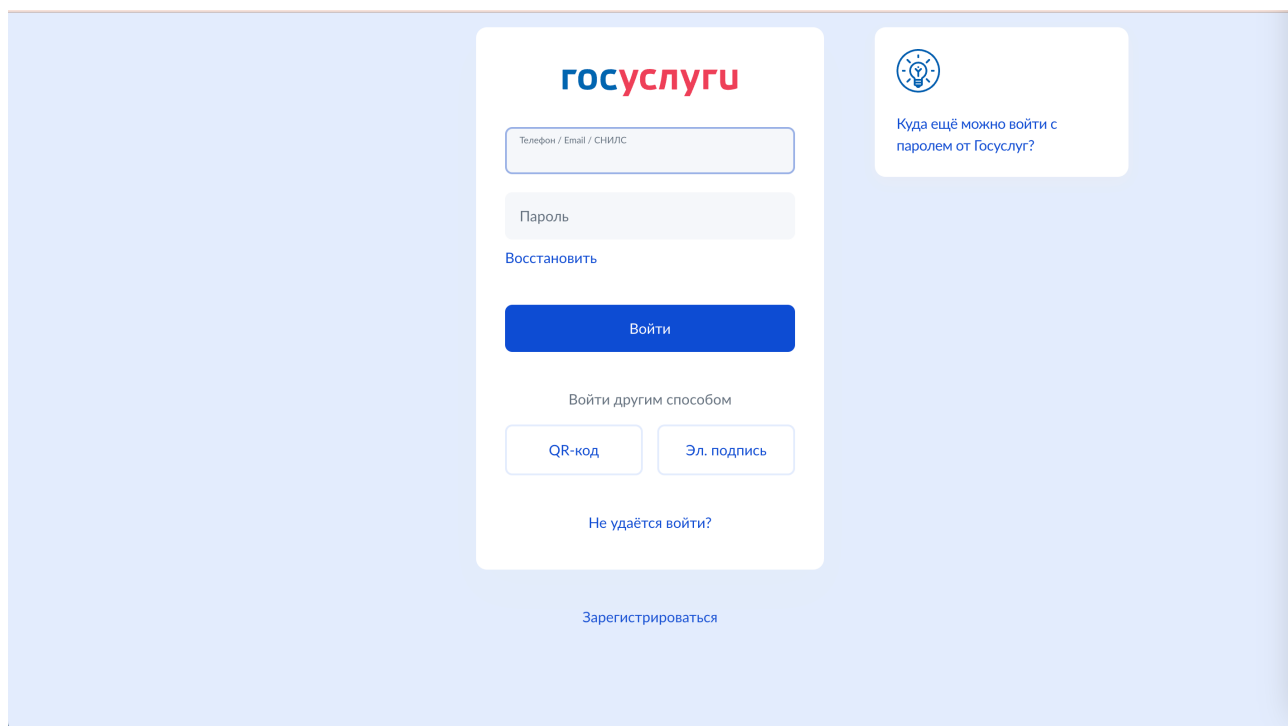


Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

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 «Предоставить», как показано на [Рисунке 4](#).



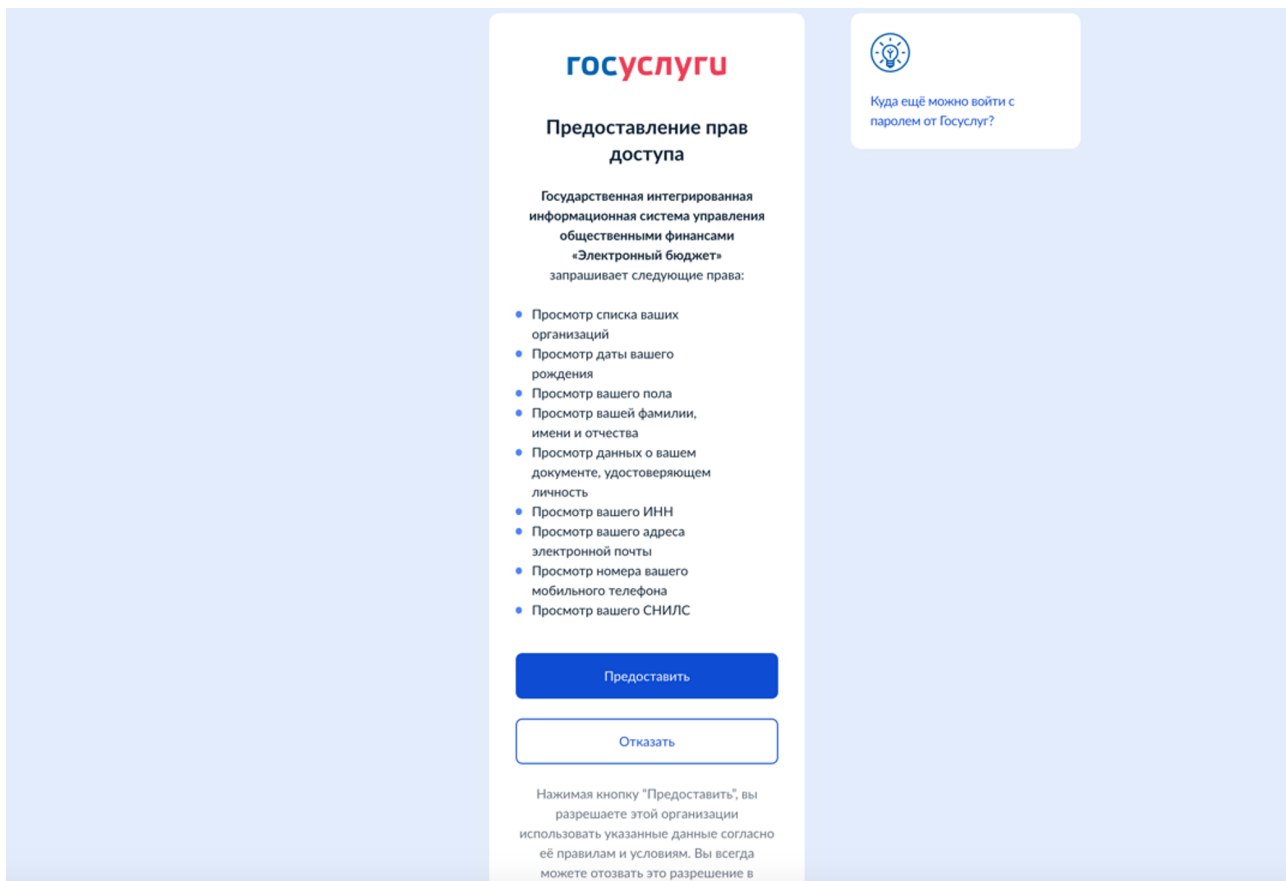


Рисунок 4. Окно предоставления прав доступа

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), как показано на [Рисунке 5](#).

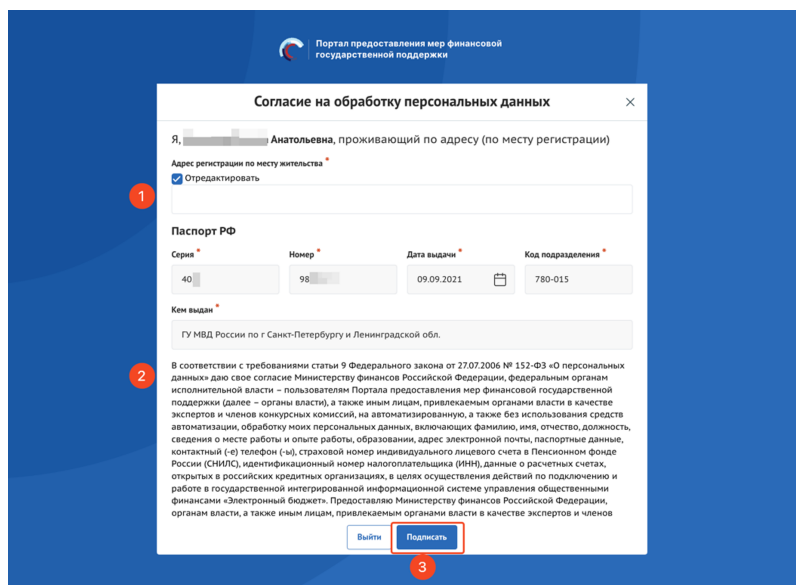


Рисунок 5. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

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.

Предоставления прав доступа и подписание согласия на обработку персональных данных происходит единовременно 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, как на [Рисунке 6](#).

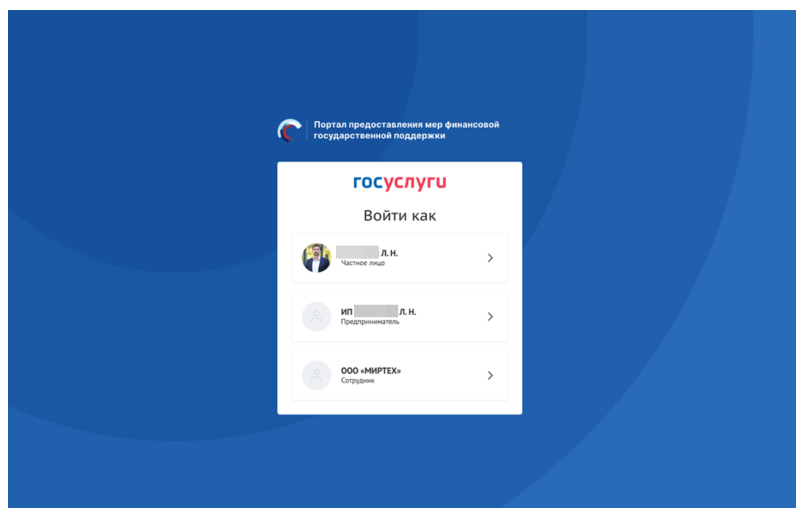


Рисунок 6. Выбор профиля

После необходимо нажать кнопку «Войти», если авторизация пользователя произошла успешно — 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), как на [Рисунке 7](#).

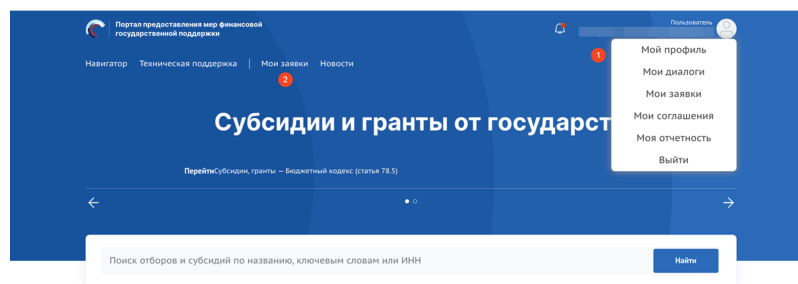


Рисунок 7. Страницы зарегистрированного профиля

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».

## **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. «Мои диалоги». Работа с сообщениями

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

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

Все диалоги собраны на странице «Мои диалоги».

На страницу можно перейти через всплывающее меню, выбрав пункт «Мои диалоги» (1), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню и перейти по пункту «Мои диалоги» (2), как на [Рисунке 8](#).

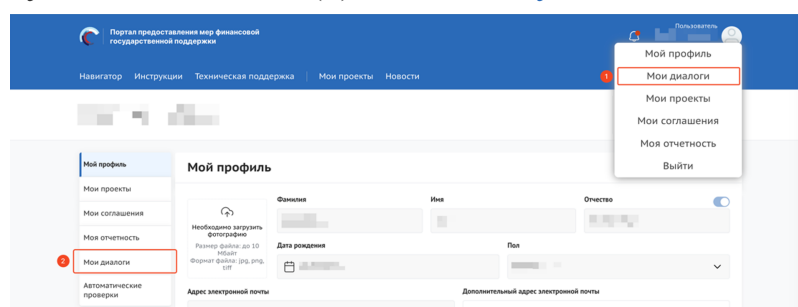



Рисунок 8. Страница «Мои диалоги» со списком чат-групп

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

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

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

Все чаты отображаются в порядке обновления данных.

Для перехода на страницу чата необходимо на странице «Мои диалоги»

нажать на строку выбранного чата, как на [Рисунке 9](#).

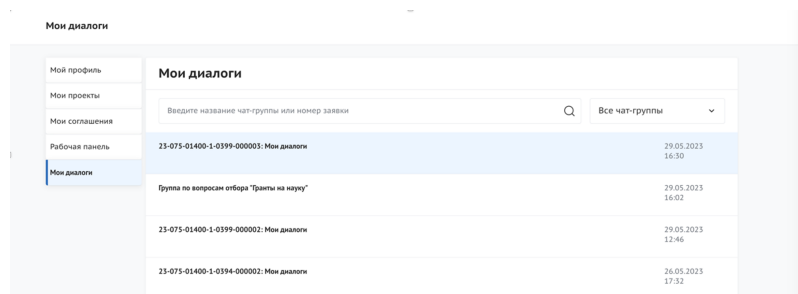


Рисунок 9. Страница «Мои диалоги» со списком чат-групп

При переходе в диалог с типом «Чат-группа по вопросам заявки» автоматически происходит переход на страницу заявки в раздел «Мои диалоги» и возможностью перехода в секции заявки, как на [Рисунке 10](#).

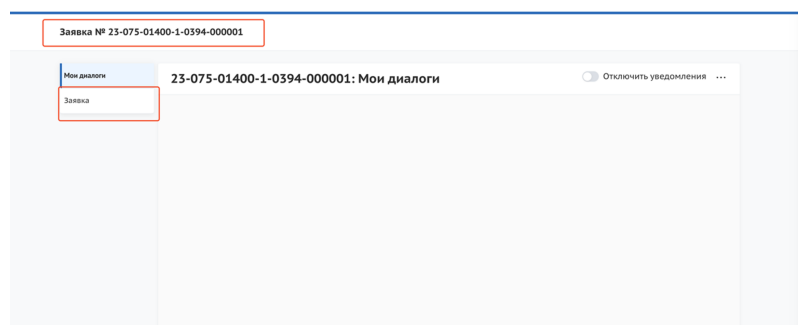


Рисунок 10. Страница заявки с разделом «Мои диалоги»

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

Страница чата содержит в себе информацию по диалогу и организована следующим образом, как на [Рисунке 11](#):

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

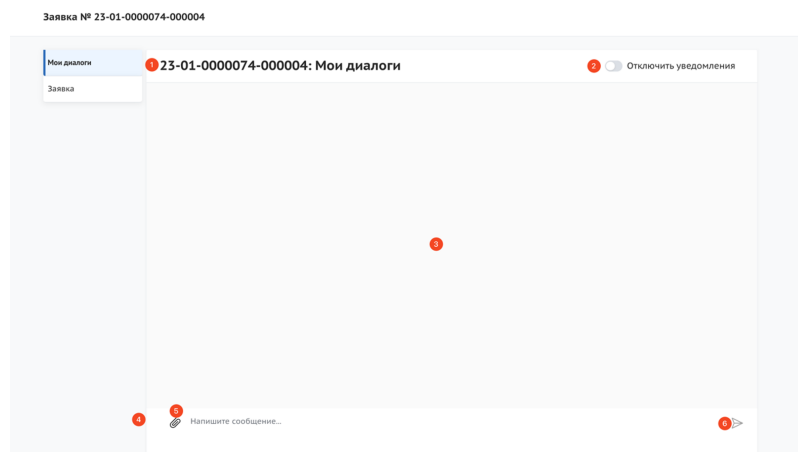



Рисунок 11. Страница чата

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

 Нельзя загрузить более трех файлов за раз.

Для отправки сообщения необходимо нажать иконку .

В чате существует два варианта работы с документами:

- 1) Простое скачивание: нажать на название документа, и он автоматически сохранится на устройстве.
- 2) Скачивание в архиве: этот вариант предпочтителен для больших документов. Архив занимает меньше места и его легче отправить по электронной почте. Для этого надо выбрать документ(ы), поставив чек-бокс (1) перед названием документа и нажать кнопку «Скачать архивом» (2), как на [Рисунке 12](#). На устройстве сохраняется архив в формате .rar.

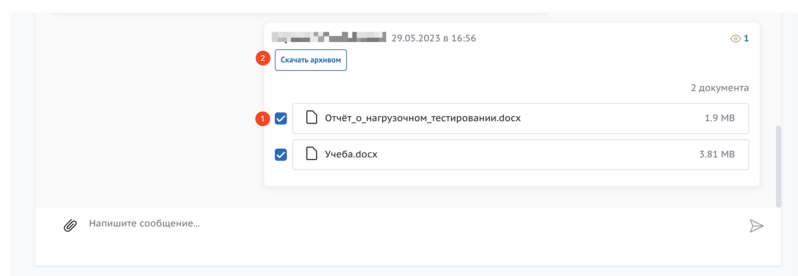


Рисунок 12. Скачивание документов архивом

На каждом из сообщений есть информация сколько участников прочитали

его. Чтобы открыть информацию о том, кто прочитал необходимо нажать иконку ⓘ. После этого откроется модальное окно с ФИО участников и временем просмотра сообщения, как на [Рисунке 13](#).

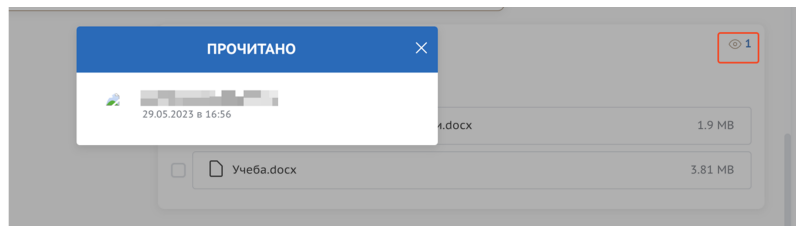


Рисунок 13. Просмотр информации, кто прочитал сообщение



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



### 3. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

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

Таблица 2. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обновить страницу и войти еще раз.</li> <li>– Попробовать войти через некоторое время.</li> <li>– Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.</li> </ul>
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Попробуйте войти позже.</li> <li>– Обратитесь в службу поддержки портала Госуслуг</li> </ul>
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
5	Загрузка в диалог файла более 30 МВ	Суммарный размер файлов не должен превышать 30 МВ	Пользователь загрузил файл более 30 МВ	Загрузить файлы общим объемом не более 30 МВ

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