

**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 50

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. Создание заявки на получение аккредитации . . . . .	13
2.1. Создание заявки с публичной части Портала . . . . .	13
2.2. Создание заявки со страницы «Мои заявки» . . . . .	16
3. Заполнение заявки на получение аккредитации . . . . .	19
3.1. Секция «Заявитель» . . . . .	23
3.2. Секция «Требования к участнику» . . . . .	24
3.3. Секция «Подать заявку» . . . . .	28
4. Подача заявки . . . . .	31
4.1. Подписание заявки лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности . . . . .	31
4.2. Подписание заявки с доверенностью . . . . .	35
4.3. Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц . . . . .	40
5. Заявка на изменение . . . . .	43
6. Заявка на продление . . . . .	44
7. Заявка на исключение из реестра . . . . .	46
8. Системное исключение из реестра аккредитованных участников . . . . .	47
9. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом . . . . .	49

## 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 о процессе получения аккредитации согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 757 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра участников конкурса на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, получивших аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере». В руководстве также предоставляются инструкции по внесению изменений, аннулированию и продлению аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

# 1. Запуск Портала

## 1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс, 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](#).

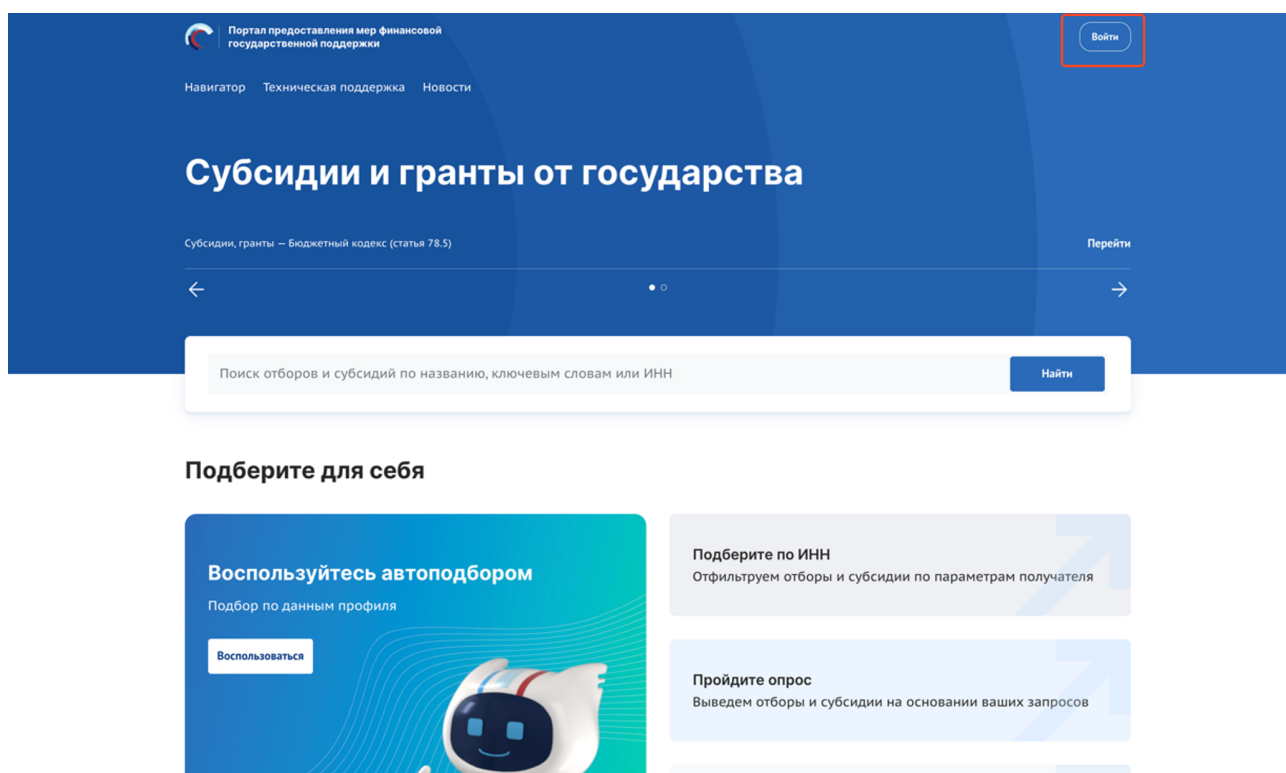


Рисунок 1. Окно выбора профиля пользователя

- 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](#).

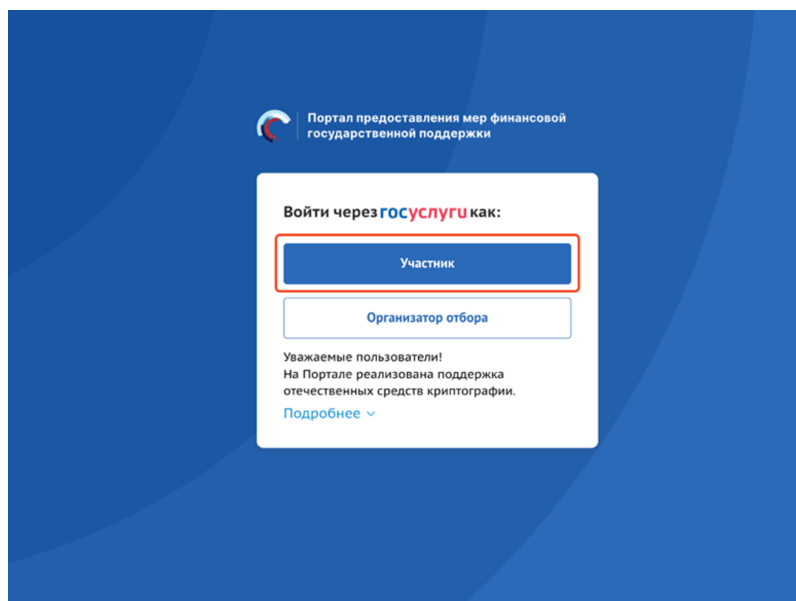


Рисунок 2. Окно авторизации с выбором роли

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](#).

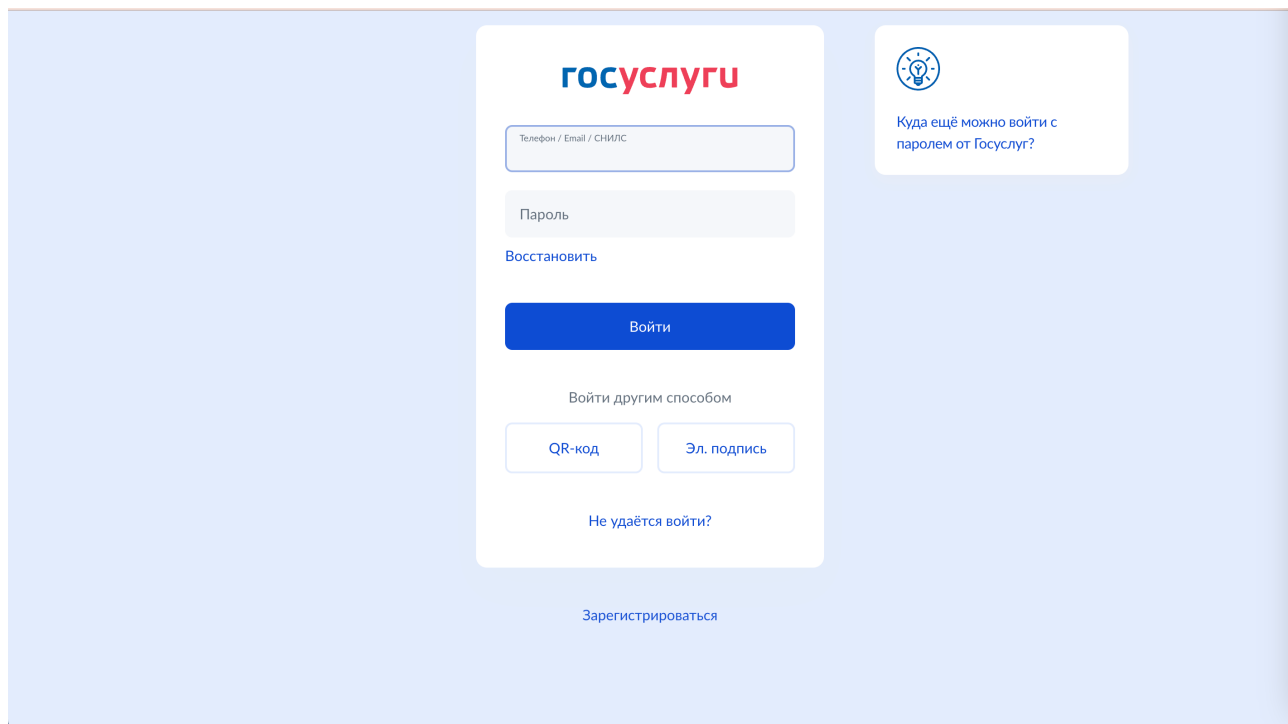


Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

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](#).



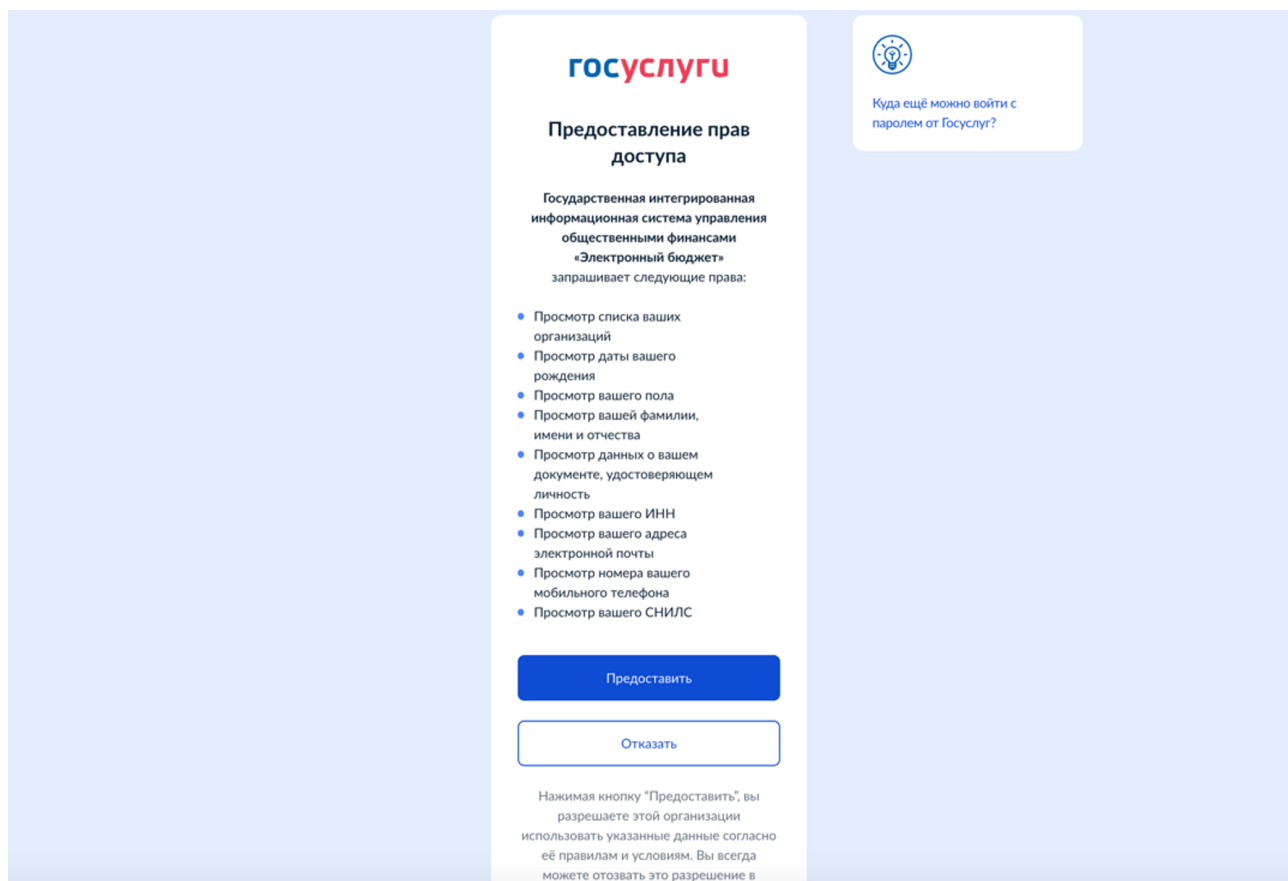


Рисунок 4. Окно предоставления прав доступа

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](#).

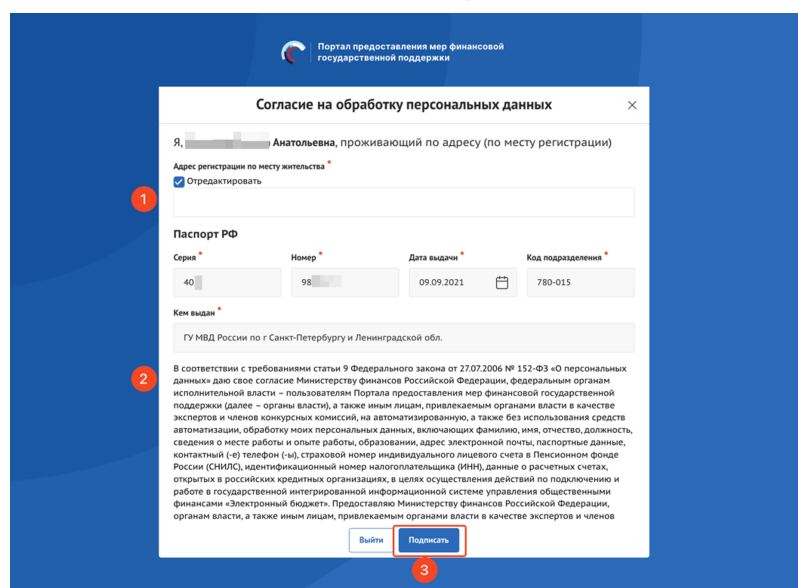


Рисунок 5. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

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](#).

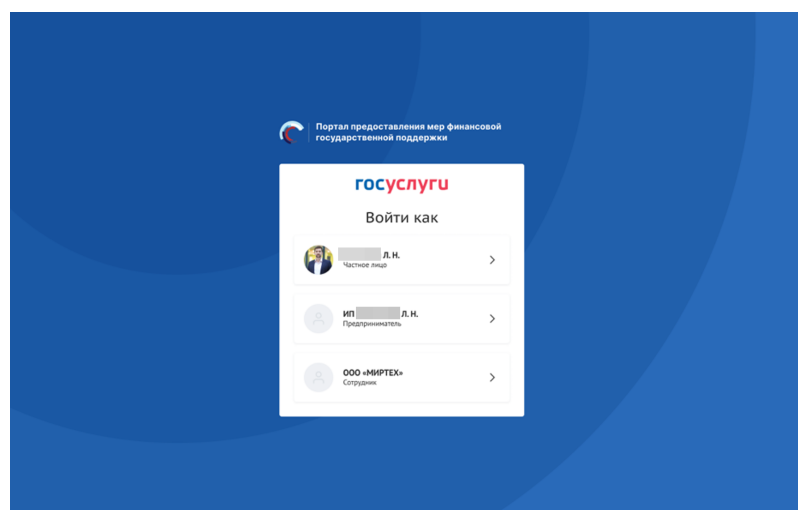


Рисунок 6. Выбор профиля

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](#).

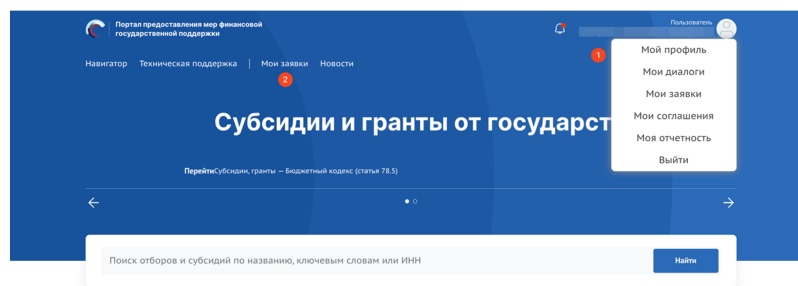


Рисунок 7. Страницы зарегистрированного профиля

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. Создание 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. Создание заявки с публичной части Портала

#### 2.1.1. Неавторизованный пользователь

Если ранее пользователь не был авторизован на Портале, как описано в подразделе 1.1, «Авторизация на Портале» настоящего руководства пользователя, то после перехода на страницу «Навигатор» через верхнее меню (1), будет отображаться баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (2), как на Рисунке 8.

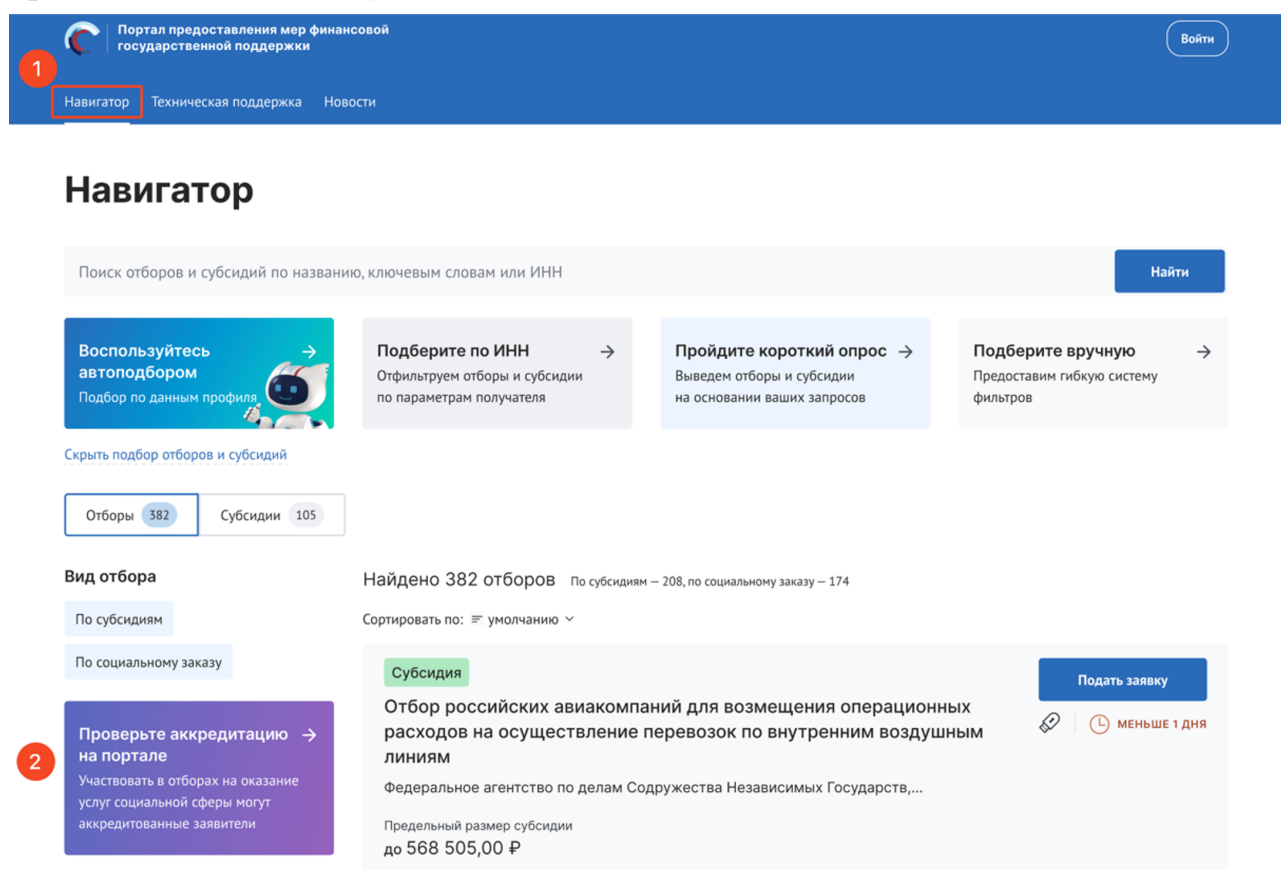


Рисунок 8. «Навигатор» для неавторизованного пользователя

При нажатии на баннер, в этой же вкладке браузера откроется страница авторизации. Необходимо пройти шаги, описанные в подразделе 1.1, «Авторизация на Портале» настоящего руководства.

## 2.1.2. Авторизованный пользователь

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

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

- «Аккредитация на портале действительна» – отображается, если аккредитация на портале действительна. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.
- «Аккредитация на портале заканчивается» – отображается, если аккредитация на Портале заканчивается в течение следующих шести месяцев. В баннере есть возможность скрыть/раскрыть информацию, при раскрытии – отображается дата окончания аккредитации и кнопки: «Продлить» для продления аккредитации, «Изменить данные» для обновления информации и «Аннулировать» для исключения из реестра.
- «Аккредитация на портале аннулирована» – отображается, если аккредитация на Портале аннулирована, запрещает участие в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить».
- «Аккредитация на портале отсутствует» – отображается, если аккредитация на Портале не найдена, запрещает участие в отборах на государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере. В баннере есть возможность запросить аккредитацию через кнопку «Получить», как на [Рисунке 9](#).

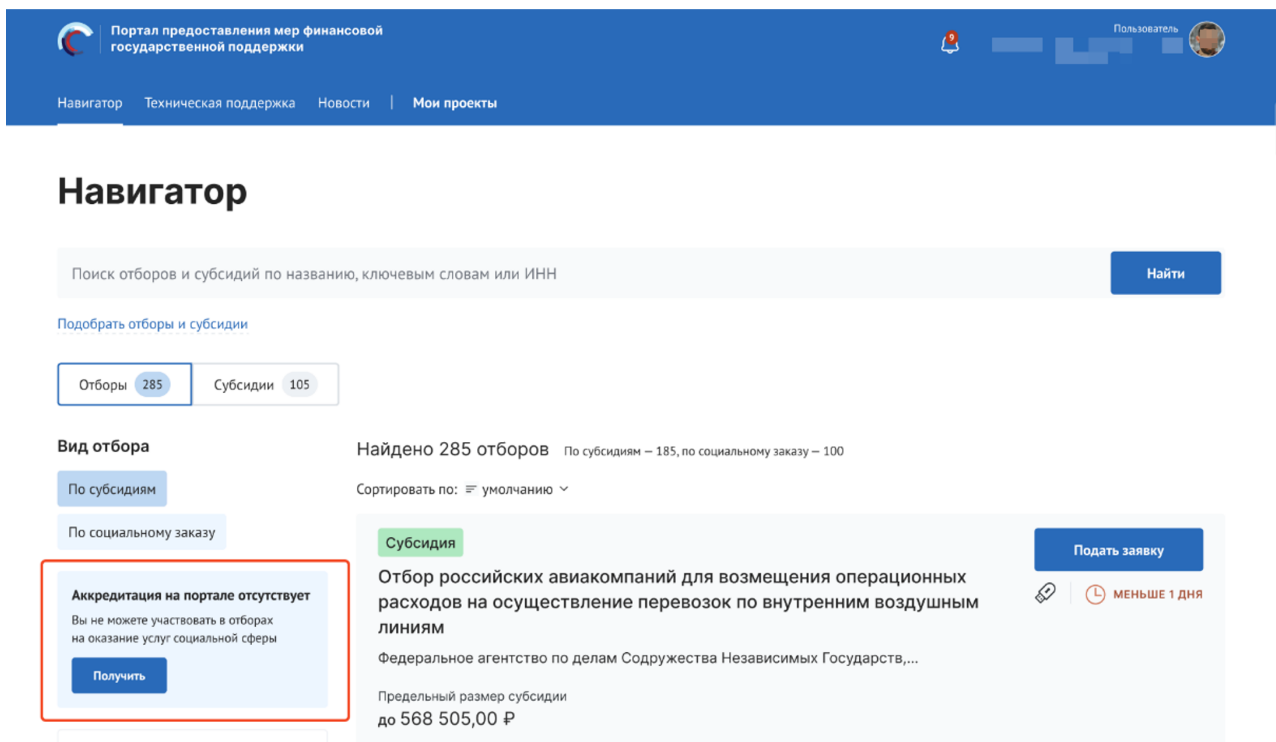


Рисунок 9. Баннер «Аккредитация на портале отсутствует»

⚠ Для запроса аккредитации необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль», соответствующий типу субъекта экономической деятельности, по которому необходимо запросить аккредитацию, как на [Рисунке 10](#).

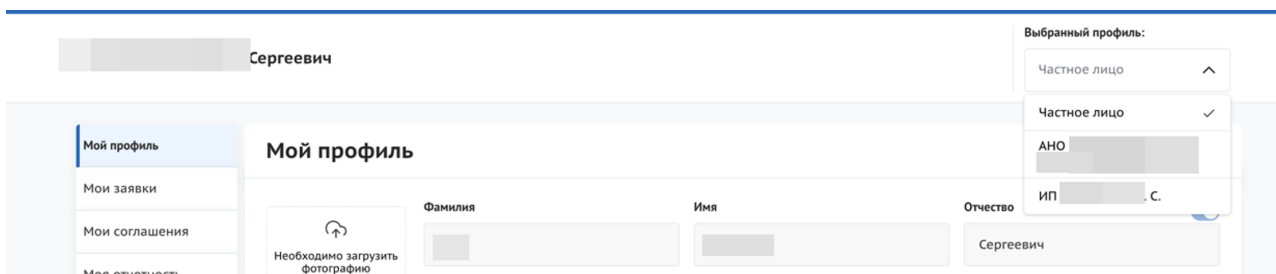


Рисунок 10. Выбор профиля

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


- 1) Если еще нет заявки на получение аккредитации – создается новая заявка и открывается ее страница, где нужно заполнить информацию и предоставить документы.
- 2) Если уже есть заявка на получение аккредитации в статусе «черновик» – откроется страница непосредственно этой заявки, где можно

просмотреть и изменить ранее введенные данные, а также добавить или обновить прикрепленные документы.

## 2.2. Создание заявки со страницы «Мои заявки»

### 2.2.1. Страница «Мои заявки»

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

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

Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3), как на [Рисунке 11](#).

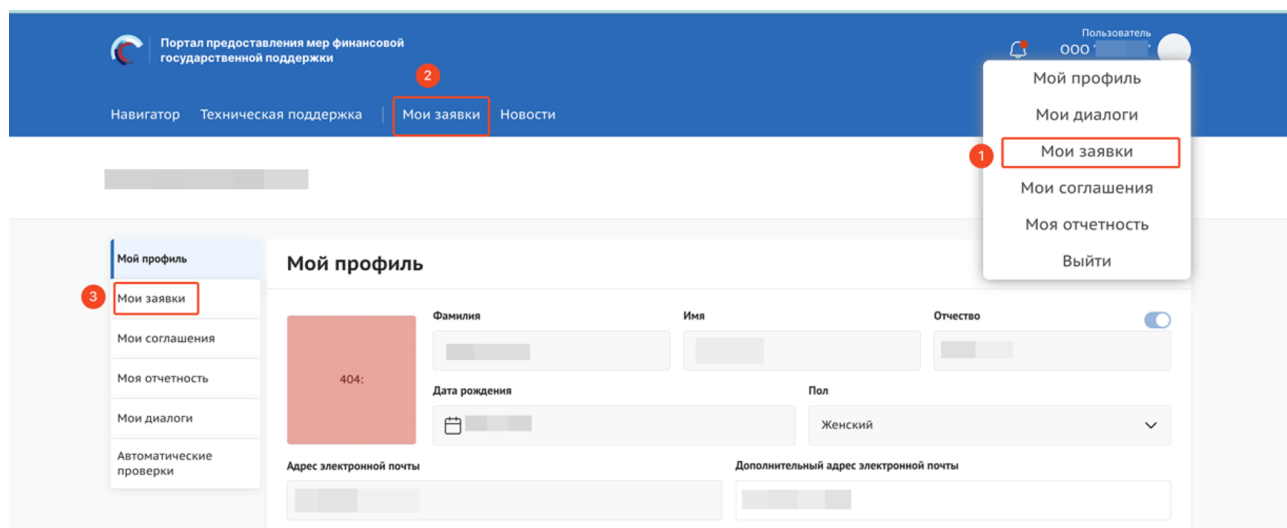


Рисунок 11. Варианты перехода на страницу «Мои заявки»

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

Верхняя часть страницы состоит из трех вкладок, каждая представляет из себя обособленную страницу, как на [Рисунке 12](#):



- «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).

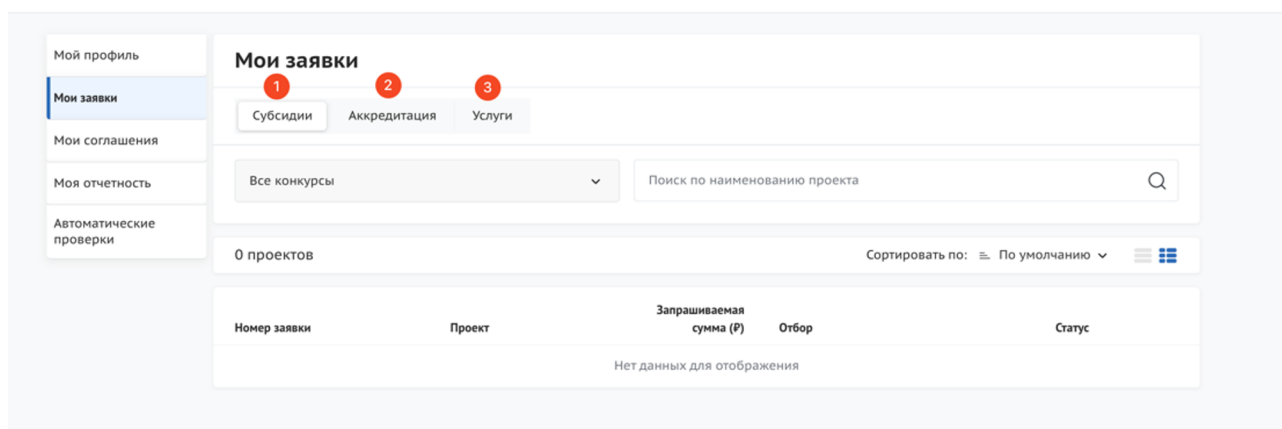


Рисунок 12. Верхняя часть страницы «Мои заявки»

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

Страница вкладки «Аккредитации» состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 13](#):

- 1) Баннер с актуальным статусом аккредитации и кнопками действия в зависимости от статуса (1).
- 2) Поле фильтрации по типу заявки, которое содержит справочник типов заявки (2):

- Все типы – позволяет просматривать все доступные типы заявок без какого-либо фильтра;
  - «Получение» – только заявки на получение аккредитации на Портале;
  - «Изменение» – только заявки на изменение данных в заявке аккредитации на Портале;
  - «Продление» – только заявки на продление аккредитации на Портале;
  - «Аннулирование» – только заявки на аннулирование аккредитации на Портале.
- 3) Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов подачи заявок (3).
  - 4) Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4).
  - 5) Функционал сортировки (5).
  - 6) Кнопки смены отображения табличного вида ☰ или карточного ≡ (6).

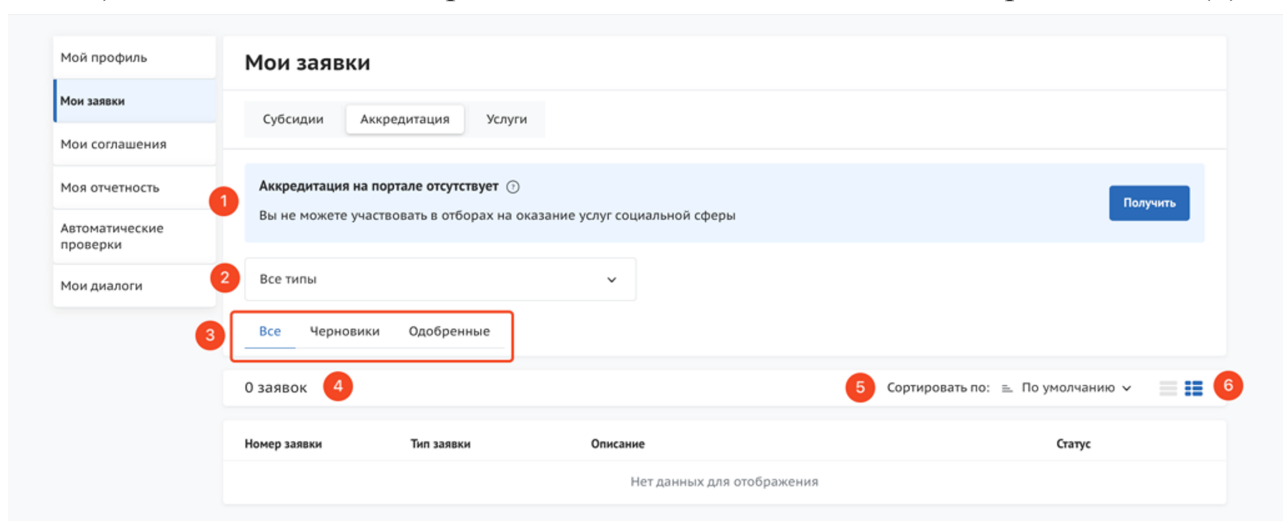


Рисунок 13. Элементы страницы «Мои заявки»

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

Таблица 2. Возможности сотрудников организации:

№ п/п	Доступные действия в заявке	Автор	Коллега	Руководитель
1	Создание заявки	Да	Да	Да
2	Просмотр заявки	Да	Да	Да

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

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

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

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

### 3. Заполнение заявки на получение аккредитации

Страница заявки на получение аккредитации состоит из следующих элементов, как на [Рисунке 14](#):

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

The screenshot shows a web interface for an accreditation application. At the top, a header bar contains the application number 'Заявка № РКУ-001243 от 09.11.2023' (1), the status 'Статус: черновик' (2), and a print icon (3). On the left, a sidebar (4) shows progress: 'Заявитель' (73%), 'Требования к участнику' (0%), and 'Подать заявку' (100%). The main area is titled 'Проверка заявителя 0/4' (5) and lists four checks: presence in the register of unreliable performers, presence in the register of disqualified persons, tax and fee obligations, and budget arrears. Below this is the 'Заявитель' form (6), which is 73% complete. It includes fields for FIO (Family, Name, Patronymic), Date of Birth, SNILS, and Document Type (currently 'паспорт РФ').

Рисунок 14. Страница заявки на получение аккредитации

С момента создания заявки запускается автоматическая проверка участника/организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем. Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 3](#):

Таблица 3. Список проверок

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источник данных	Триггер
1	Неисполненные обязательства по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	Да	Да	Да	ФНС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подача заявки</li> <li>– Ручной перезапуск проверок на странице заявки</li> <li>– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое)</li> <li>– Обновление профиля получателя</li> <li>– Запуск проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Обновление проверок на странице Автоматические проверки</li> <li>– Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала</li> </ul>
2	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Нет	Да	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Да	Нет	Нет	ФНС	
7	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц	Нет	Да	Нет	ФНС	
8	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
9	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки
10	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое).</li> <li>– Обновление профиля получателя</li> </ul>

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как на [Рисунке 15](#):

- «Проверка не пройдена» (1);
- «Проверка пройдена» (2);
- «Данные в стадии получения» (3);
- «Данные получены» (4);
- «Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса» (5).



Рисунок 15. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

⚠ Данная проверка не влияет на возможность подачи заявки, итоги по проверке загружаются независимо от статуса заявки.

Форма заявки имеет три секции:

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

ⓘ Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

### 3.1. Секция «Заявитель»

Особенностью секции «Заявитель» является автоматическое заполнение всех обязательных полей данными из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля. Следует учитывать, что время наполнения полей данной секции сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП может занять некоторое время.

В этой секции необходимо дозаполнить данные, обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (\*).

Если заявку подает Физическое лицо, данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если у юридического лица имеются филиалы, то при переходе в секцию «Заявитель» пользователю будет показано модальное окно, в котором можно выбрать один из филиалов организации, как на [Рисунке 16](#).

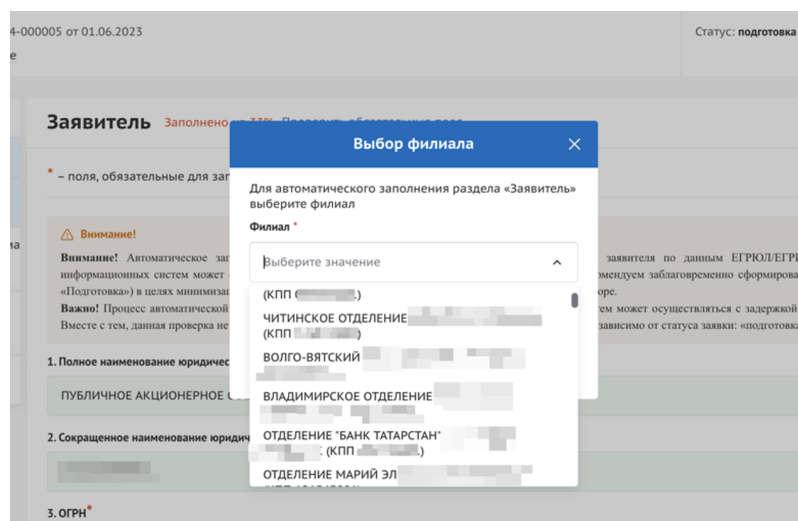


Рисунок 16. Модальное окно «Выбор филиала»

Необходимо выбрать один из филиалов или использовать основные данные организации. При выборе филиала, следующие поля будут автоматически заполнены данными, соответствующими выбранному филиалу:

- Полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование юридического лица;
- КПП;

– Местонахождение на территории РФ.

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, как на [Рисунке 17](#).

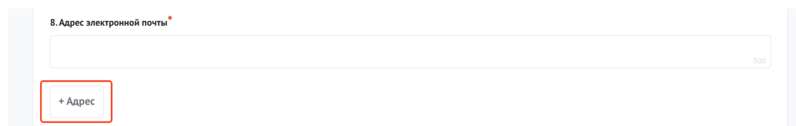


Рисунок 17. Кнопка добавления нового поля

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, как на [Рисунке 18](#).

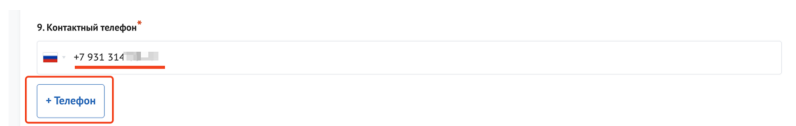


Рисунок 18. Активная кнопка для добавления

### 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 (?), как на [Рисунке 19](#).

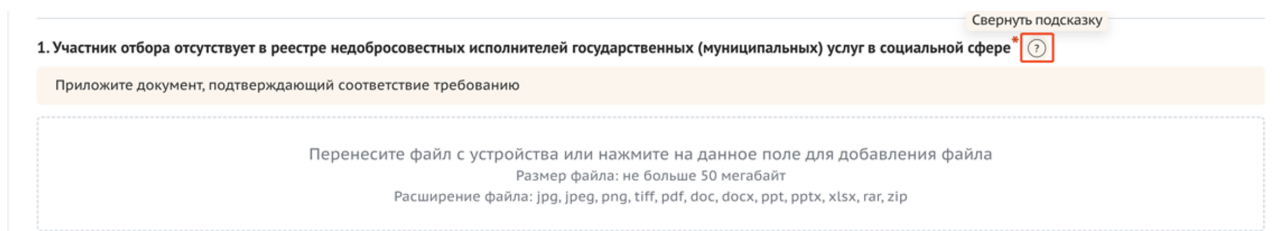


Рисунок 19. Подсказки

Подтверждением, что заявитель соответствует предъявляемому требованию, является добавление документов под каждым требованием. Для этого необходимо нажать дважды на поле и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл, как на [Рисунке 20](#).



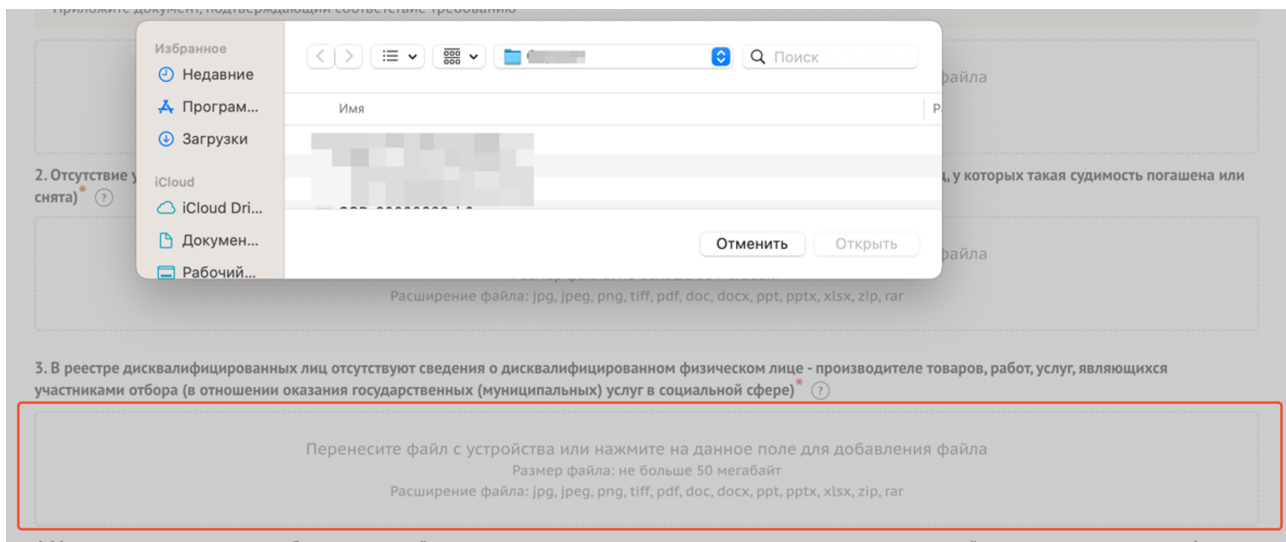


Рисунок 20. Диспетчер загрузки

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.



После того как файл загружается, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка , как на [Рисунке 21](#).



Рисунок 21. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла, с тем же именем или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку  удаляет неверный файл, как на [Рисунке 22](#).

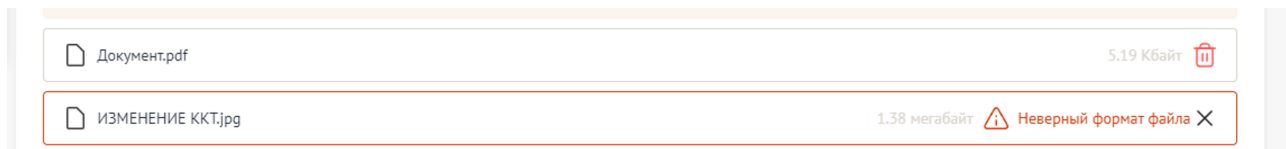



Рисунок 22. Неверное расширение файла

Если требование автоматическое, то не требуется вносить какие-либо данные, в подсказке будет предоставлена информация о том, что проверка соответствия этому критерию осуществляется автоматически, как на [Рисунке 23](#).

1. Участник отбора - юридическое лицо не проходит процедуру ликвидации 

Проверка на соответствие требованию осуществляется автоматически

2. В отношении участника отбора - юридического лица не введена процедура банкротства \*

Рисунок 23. Автоматическое требование

Количество требований отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 4](#):

Таблица 4. Список требований

№ п/п	Формулировка проверки	Ю Л	И П	Ф Л	Источн ик данных	Триггер
1	Реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (автоматическая)	Да	Да	Да	Минфин	– Создание заявки в РКУ. – Создание заявки на отбор по соцзаказу. – Ручное нажатие на кнопку повторной проверки в виджете проверок на заявке по соцзаказу/заявке РКУ
2	Отсутствие у руководителя юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением, если такая судимость погашена или снята)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
3	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)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
4	Отсутствие у главного бухгалтера юридического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением, если такая судимость погашена или снята)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки

№ п/п	Формулировка проверки	Ю Л	И П	Ф Л	Источн ик данных	Триггер
5	Отсутствие у индивидуального предпринимателя судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята)	Не т	Да	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
6	Отсутствие у физического лица судимости в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята)	Не т	Не т	Да	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
7	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе участника отбора, являющегося юридическим лицом (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
8	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)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
9	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки

№ п/п	Формулировка проверки	Ю Л	И П	Ф Л	Источн ик данных	Триггер
10	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном индивидуальном предпринимателе (в отношении оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)	Не т	Да	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
11	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)	Не т	Не т	Да	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
12	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	Да	Не т	Не т	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки
11	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	Да	Да	Да	Заявител ь	Добавление подтверждающего документа самостоятельно на странице заявки

### 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, только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены, как на [Рисунке 24](#).

Рисунок 24. 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, как на [Рисунке 25](#).

Рисунок 25. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки. Проверка на заполненность полей является блокирующей, без внесения изменений и проверки с положительным результатом кнопка «Подать заявку» недоступна, как на [Рисунке 26](#).



**Заявка**

**Заявитель**  
Заполнено на 73%

**Требования к участнику**  
Заполнено на 0%

**Подать заявку**  
Заполнено на 100%

Проверка заявителя 4/4 Проверок не пройдено: 1 [Свернуть](#)

- ❌ Ошибка проверки заявителя по реестру недобросовестных исполнителей
- ✅ По имеющимся данным на 09.11.2023 сведения о заявителе отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.
- ✅ По имеющимся данным на 09.11.2023 заявитель [REDACTED] не имеет задолженность в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- ✅ По состоянию на 09.11.2023 заявитель [REDACTED] не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.

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

Прежде, чем отправить заявку на получение аккредитации, убедитесь, что содержание заявки соответствует требованиям, все обязательные поля заполнены, все требуемые документы загружены.

**Информация по результатам предварительных автоматических проверок:**

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

Рисунок 26. Результаты предварительной проверки заявки

## 4. Подача заявки

Заявку на аккредитацию можно подать только подписав ее. При этом следует учитывать, что подписание заявки возможно:

- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - только усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя или уполномоченного им лица (на основании доверенности).
- Для физических лиц - простой электронной подписью, подтвержденной учетной записью физического лица в ЕСИА.



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 мер финансовой государственной поддержки).

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

При переходе в секцию, 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, как на [Рисунке 27](#).

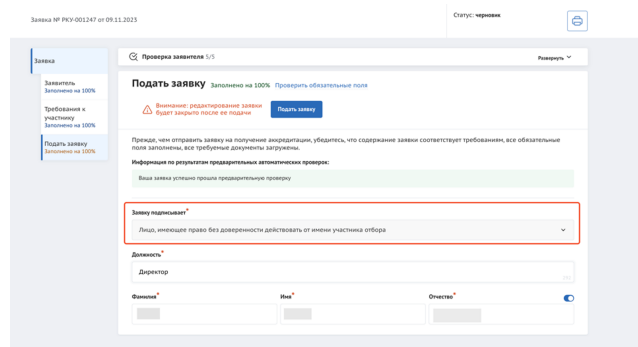


Рисунок 27. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

Поле недоступно для редактирования, необходимо заполнить все дополнительные обязательные поля, после чего активируется кнопка «Подать заявку».

Для перехода к подписанию заявки УКЭП руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Подать заявку».

Откроется модальное окно «Направление документа на согласование».

В модальном окне две вкладки:

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

Если форма заполнена корректно, будет отображен готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (2) позволит скачать весь сформированный документ. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (1), как на [Рисунке 28](#).



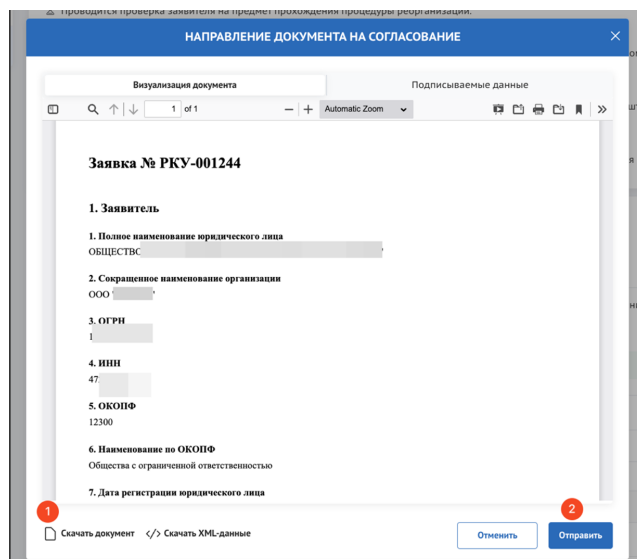


Рисунок 28. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат, и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 29](#).

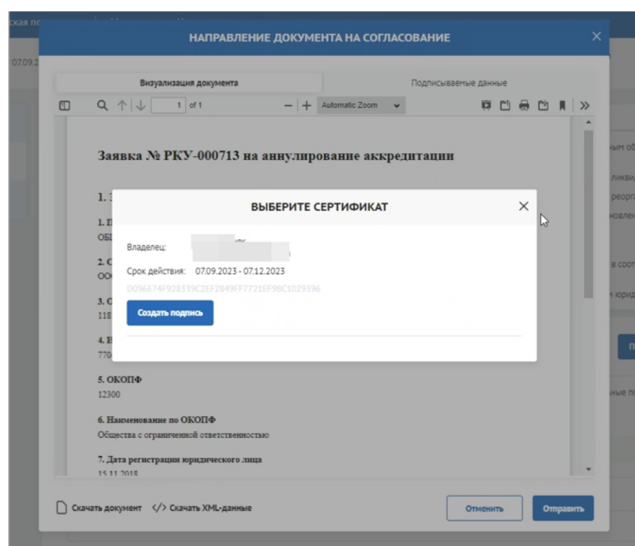


Рисунок 29. Окно «Выберите сертификат»



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 «подана».

На странице секции «Подача заявки» отображается строка с подписанным

документом, как на [Рисунке 30](#).

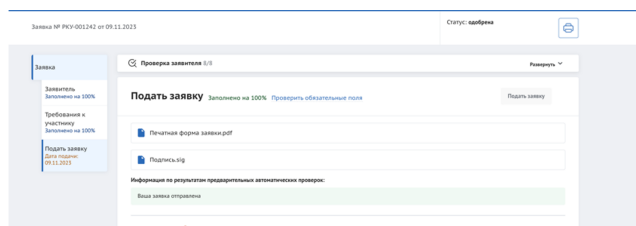


Рисунок 30. Секция «Подача заявки» после подписания

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан электронной подписью», Номер сертификата, Владелец, Действителен: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг, как на [Рисунке 31](#).

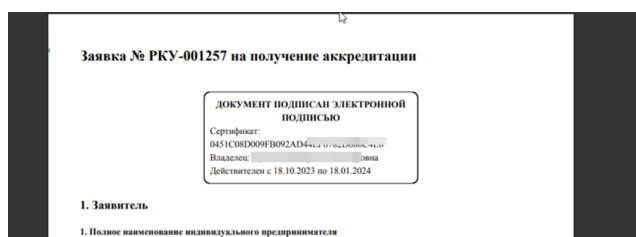


Рисунок 31. Печатная форма заявки с отображением подписи

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку, как на [Рисунке 32](#).

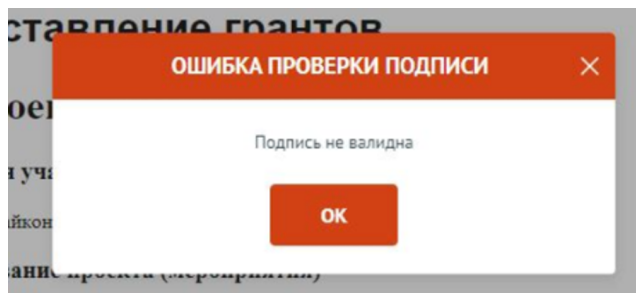


Рисунок 32. Окно «Ошибка проверки подписи»

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».



Удаление заявки возможно только в статусе «черновик», на статусе «одобрена», функционал отсутствует, в этом случае необходимо аннулировать заявку.

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 в секцию, 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. 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), как на [Рисунке 33](#).

Рисунок 33. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

- «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года

согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправке».

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

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить следующие обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5), как на [Рисунке 34](#).

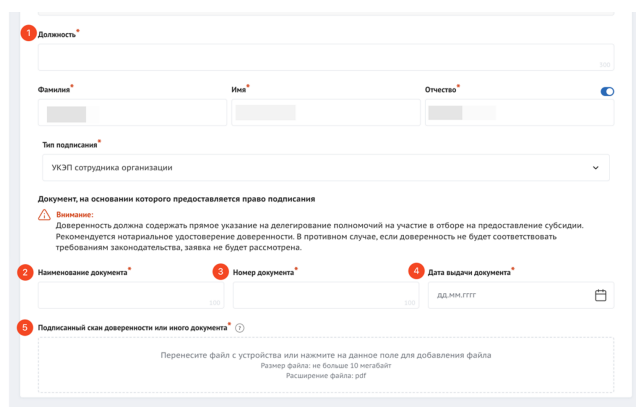


Рисунок 34. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность», то необходимо заполнить поле «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML, а в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S, как на [Рисунке 35](#).

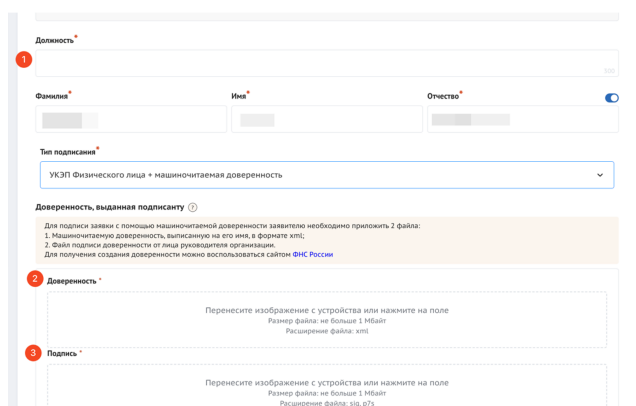


Рисунок 35. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность»

### 4.2.1. Оформление МЧД



Оформление МЧД не происходит на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Для подачи заявки на портале необходимо использовать форму доверенности единого формата 003, сформированную Минцифры России. Ознакомиться с Формой и порядком предоставления доверенностей (версия 003), разработанной федеральными органами власти, можно по ссылке <https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney>.

Для получения и создания доверенности можно воспользоваться Единым блокчейн-хранилищем машиночитаемых доверенностей (МЧД) – распределенный реестр ФНС России <https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/create>. МЧД должна соответствовать следующим требованиям:

- Быть подписана УКЭП руководителя организации.
- Иметь полномочие для подачи заявки на портале (классификатор полномочий <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data?pg=1&p=1>):
  - Наименование полномочия: «Подписание заявки для её подачи на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки».
  - Код полномочия: [MFEB\_EB\_75\_EB\_49\_EB\_394].
- Иметь окончание срока действия не меньше текущей даты.
- Информация об организации из доверенности должна совпадать с данными заявителя.
- Информация о лице, получившим полномочия, должна совпадать с информацией о текущем пользователе.

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

Откроется модальное окно «Направление документа на согласование».

В модальном окне две вкладки:

1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.

2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно, будет отображен готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (2) позволит скачать весь сформированный документ. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Отправить» (1), как на [Рисунке 36](#).

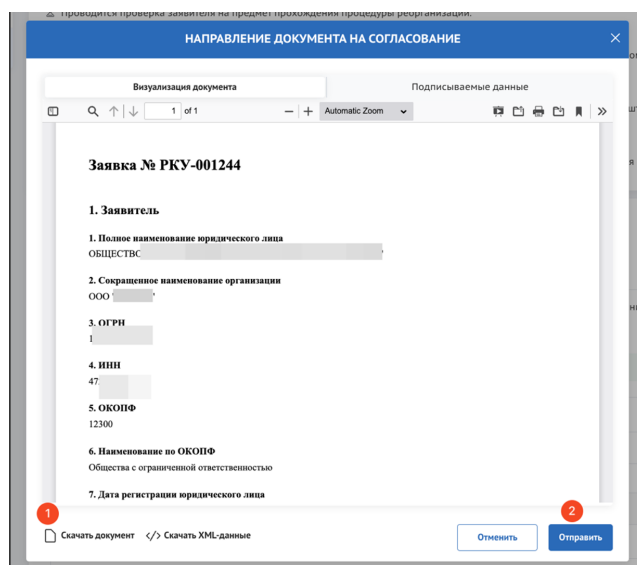


Рисунок 36. Модальное окно «Направление документа на согласование»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат, и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись», как на [Рисунке 37](#).

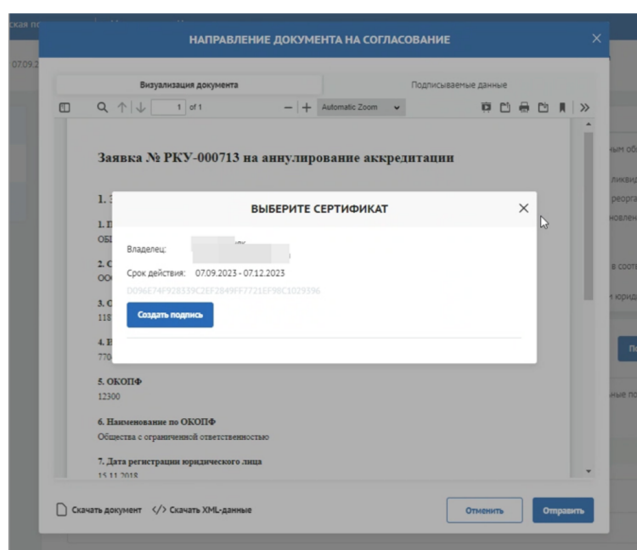


Рисунок 37. Окно «Выберите сертификат»



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 «подана».

На странице секции «Подача заявки» отображается строка с подписанным документом, как на [Рисунке 38](#).

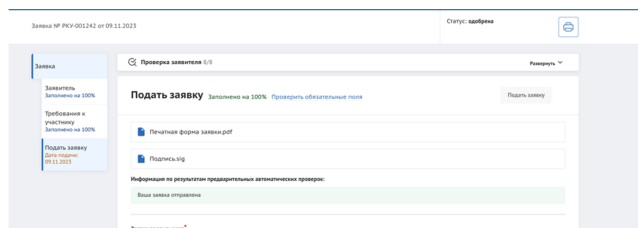


Рисунок 38. Секция «Подача заявки» после подписания

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан электронной подписью», Номер сертификата, Владелец, Действителен: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг, как на [Рисунке 39](#).

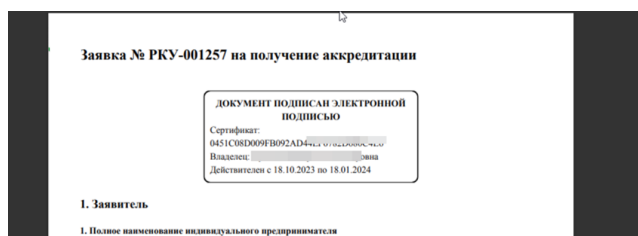


Рисунок 39. Печатная форма заявки с отображением подписи

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку, как на [Рисунке 40](#).

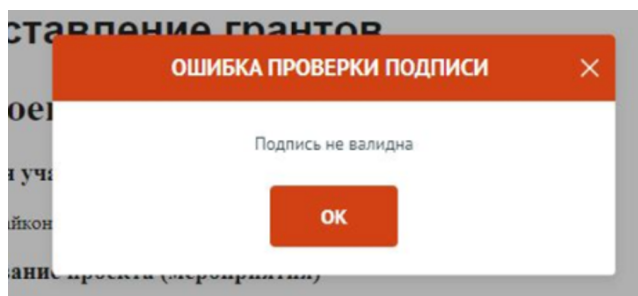


Рисунок 40. Окно «Ошибка проверки подписи»

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».



Удаление заявки возможно только в статусе «черновик», на статусе «одобрена», функционал отсутствует, в этом случае необходимо аннулировать заявку.

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 записью физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА), то достаточно лишь нажать кнопку «Подать заявку».

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да», как на [Рисунке 41](#).

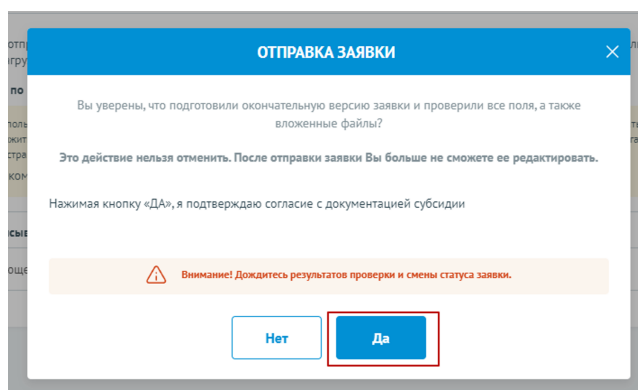



Рисунок 41. Модальное окно «Отправка заявки»

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».

 Удаление заявки возможно только в статусе «черновик», на статусе «одобрена», функционал отсутствует, в этом случае необходимо аннулировать заявку.

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

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать на странице всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки – в правой части заголовка (1). В секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2), а также строка с подписанным документом (3), как на [Рисунке 42](#).

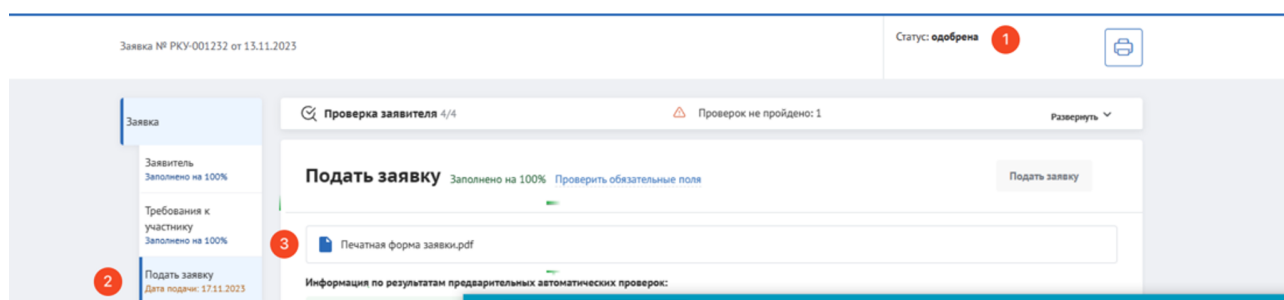


Рисунок 42. Изменение статуса заявки

По нажатию можно скачать печатную форму с отображением информации: «Документ подписан простой электронной подписью», Подписант, Дата и Время подписания, как на [Рисунке 43](#).

**Заявка № РКУ-001232 на изменение данных аккредитованного участника**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Подписант: [REDACTED] рович  
Дата подписания: 17.11.2023 14:31:00

**1. Заявитель**

-----  
Рисунок 43. Печатная форма заявки с отображением подписи

## 5. Заявка на изменение

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



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

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале действительна», как на [Рисунке 44](#).

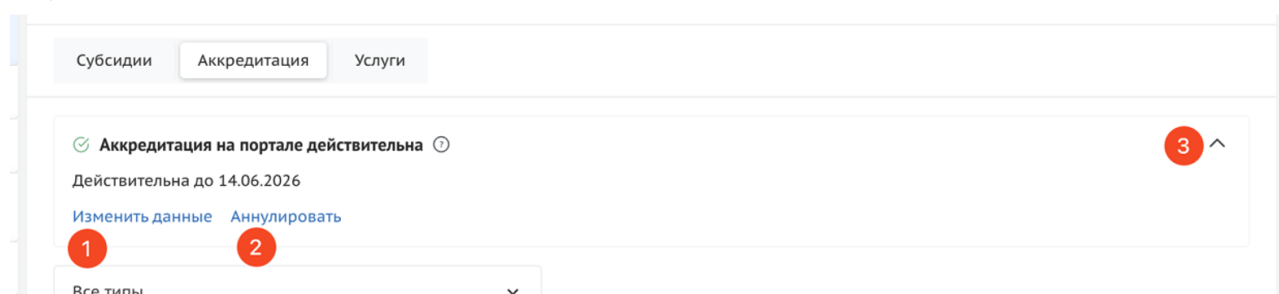



Рисунок 44. Баннер «Аккредитация на портале действительна»

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



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

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

*Заполнение заявки на получение аккредитации* настоящего руководства пользователя. Отличие только в том, что в секции «Требования к участнику» все поля не обязательные, и в подсказке к каждому полю есть текст «Приложите документ, если необходимо обновить данные».

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в [разделе 4, Подача заявки](#) настоящего руководства пользователя.

По итогу подачи заявки на странице раздела «Мои заявки» заявка будет отображаться с типом заявки «Изменение» (1) в статусе «одобрена» (2), как на [Рисунке 45](#).

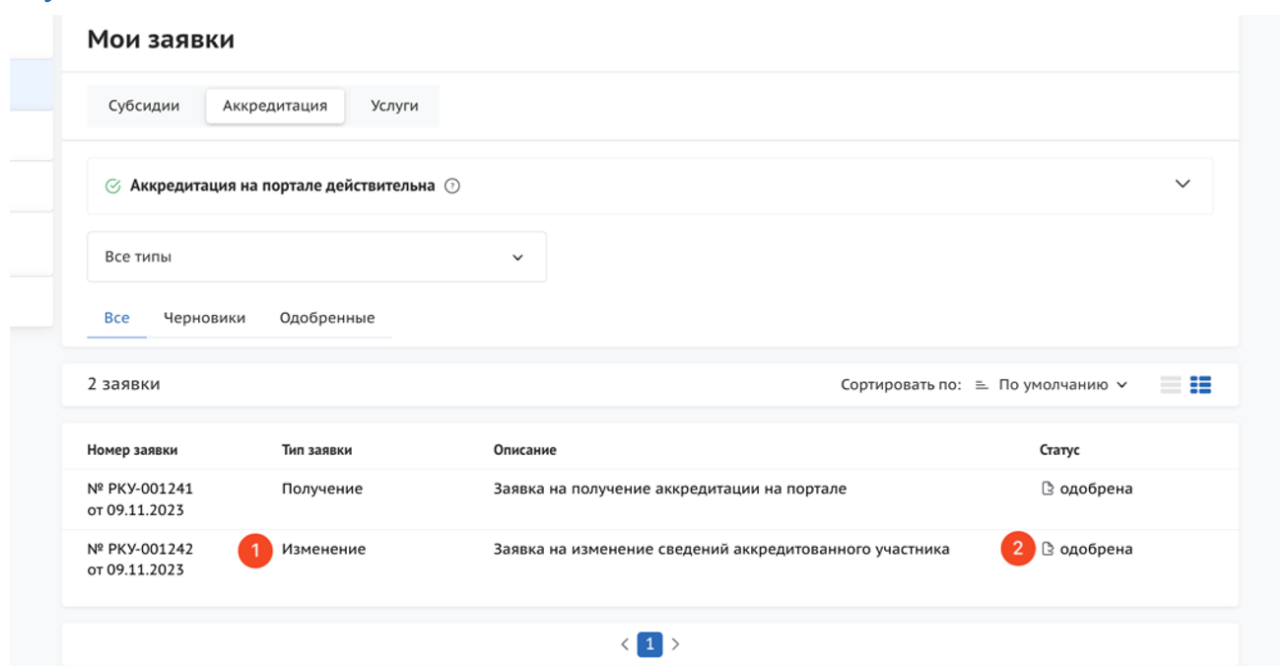


Рисунок 45. Страница раздела «Мои заявки» после подачи заявки с измененными данными

## 6. Заявка на продление

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



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

Если пользователь уже включен в реестр аккредитованных участников, и осталось меньше шести месяцев до даты, указанной в строке «Действительна до ...» он увидит баннер с заголовком «Аккредитация на портале заканчивается», как на [Рисунке 46](#).

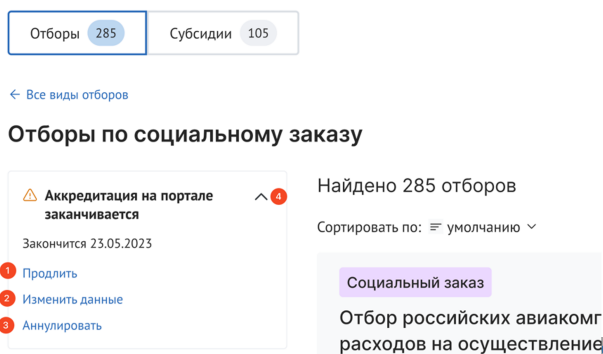


Рисунок 46. Баннер «Аккредитация на портале заканчивается»

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

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

Необходимо заполнить обязательные поля, внести при необходимости корректировки и подать заявку. Подача с подписанием происходит, так же как описано в [разделе 4, Подача заявки](#) настоящего руководства пользователя.

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

## 7. Заявка на исключение из реестра

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

Кнопка «Аннулировать» присутствует на баннерах:

- «Аккредитация на портале действительна»;
- «Аккредитация на портале заканчивается». По нажатию кнопки «Аннулировать» создается заявка на исключение из реестровой записи аккредитованного участника. Форма заявки не содержит секции «Требования к участнику», как на [Рисунке 47](#).

Заявка № РКУ-00000021 от 15.06.2023

Статус: подготовка

Мои диалоги

- Заявка  
Заполнено на 75%
- Подать заявку  
Заполнено на 0%

Проверка заявителя 0/3

- Проводится проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц.
- Проводится 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.
- Проводится проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерации.

Заявитель Заполнено на 75% Проверить обязательные поля

\* – поля, обязательные для заполнения

1. ФИО\*

Фамилия\* Имя\* Отчество\*

2. Дата рождения\*

3. СНИЛС\*

Рисунок 47. Форма заявки с типом «Аннулирование»

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

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

на Рисунке 48.

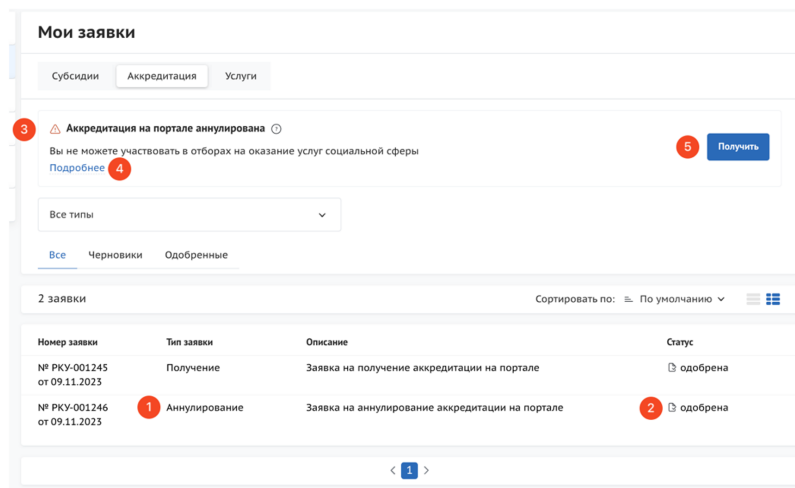


Рисунок 48. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после подачи заявки на аннулирование

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

## 8. Системное исключение из реестра аккредитованных участников

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

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

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

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

По итогу системного исключения на странице раздела «Мои заявки» на баннере статуса аккредитации сменится текст на «Аккредитация на портале аннулирована» (1) с кнопкой «Подробнее» (2), для раскрытия подробной информации и кнопкой «Подать» (3), для создания заявки на получение аккредитации, как на [Рисунке 49](#).

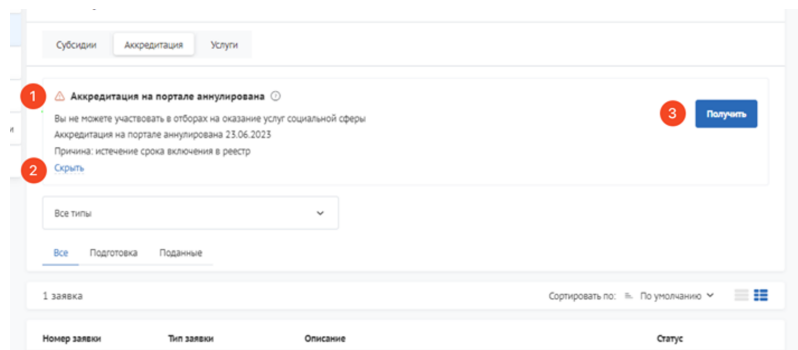


Рисунок 49. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после системного исключения

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

Если заявитель не проходит хотя бы одну автоматическую проверку при создании заявки на получение/изменение/продление аккредитации или при подаче заявки на участие в отборе по Социальному заказу, система автоматически формирует новую версию реестровой записи со статусом «системное исключение», как на [Рисунке 50](#).

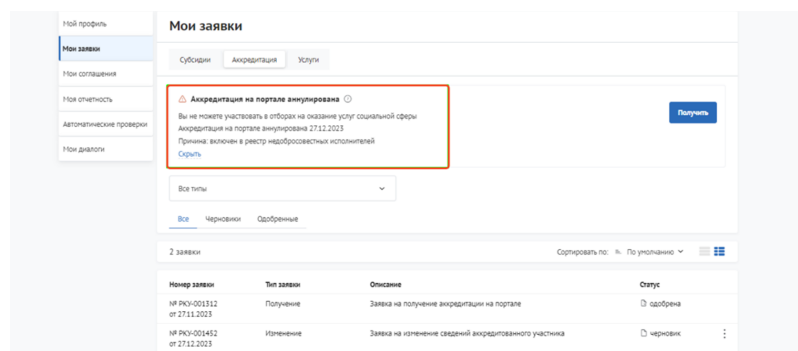


Рисунок 50. Страница «Мои заявки», вкладка «Аккредитация», после системного исключения, по причине непрохождения автоматической проверки



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

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 5](#).

Таблица 5. 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	Все секции. Попытка добавить файл	Неверный формат файла	Пользователь не заполнил данные в поле, которое является обязательным	Удалить выбранный файл, заменив его на подходящий по формату

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