

Инструкция по работе в ГИС «Субсидия АПК24»

Содержание

Авторизация	3
Карточка СХП – вкладка «Мои реквизиты»	4
Вкладка «Отчетность»	5
Вкладка «Заявки»	6
Соглашения	7

Авторизация

1. Войти в систему через Личный кабинет ЕСИА (Госуслуги). Если после ввода данных, Вас "выбрасывает" на главную страницу без авторизации, то скорее всего у Вас не подтвержденная учетная запись на Госуслугах.
 - 1.1 Чтобы проверить подтвержденная у Вас учетная запись на Госуслугах или нет, зайдите на портал www.gosuslugi.ru
 - 1.2 После ввода логина и пароля, войдите в личный кабинет, нажмите "Мои данные и контакты" и справа у Вас показан статус вашей учетной записи.
 - 1.3 Для работы в ГИС "Субсидия АПК24" у Вас должно быть написано "**У вас подтвержденная учетная запись!**". При других статусах необходимо обратиться в центр подтверждения личности.
2. После успешной авторизации Вам будут доступны вкладки «Отчетность», «Заявки», «Мои реквизиты», «Соглашения» и т.д.
3. Если Вам недоступны вышеперечисленные вкладки, значит, Вам необходимо получить доступ в систему
 - 3.1 Получатели субсидии, зарегистрированные в районе края, обращаются в с/х отдел своего района. Для предоставления доступа к необходимой Вам организации, Вам необходимо направить в район выписку из ЕГРИЛ/ЕГРЮП или приказ о назначении на должность
 - 3.2 Получатели субсидии, зарегистрированные в городе, обращаются к специалисту МСХ (тел. 211-03-21). Для предоставления доступа к необходимой Вам организации, Вам необходимо направить выписку из ЕГРИЛ/ЕГРЮП или приказ о назначении на должность
 - 3.3 Специалисты района направляют оф. письмо в МСХ края на имя зам. министра для предоставления доступа

Карточка СХП – вкладка «Мои реквизиты»

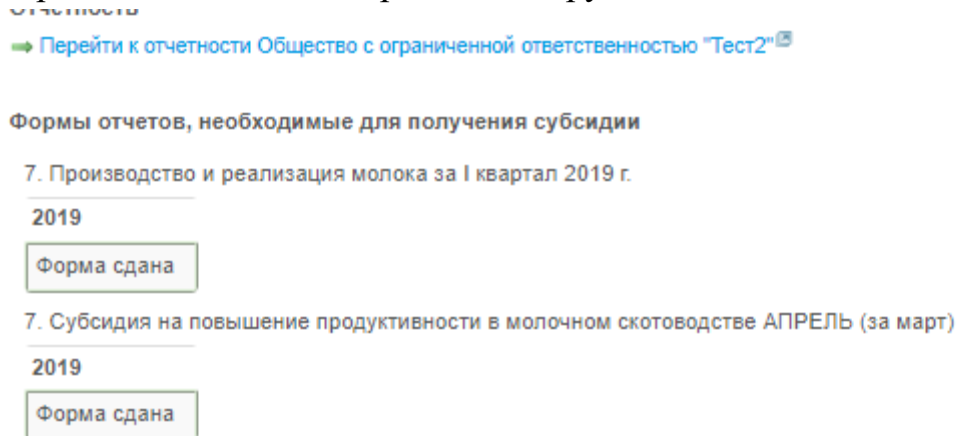
1. Во вкладке «Мои реквизиты» заходится вся информация о вашей организации в режиме просмотра. Для редактирования Вам доступна только часть информации после нажатия на «Редактировать данные организации»
2. После изменения данных в карточке, данные необходимо сохранить. Для этого нажмите кнопку «Подтвердить изменение реквизитов»
3. Если Вам необходимо редактировать данные, которые не доступны для самостоятельного редактирования, необходимо обратиться к специалисту МСХ по номеру [211-09-58](tel:211-09-58) Деминой Надежде Анатольевне

Вкладка «Отчетность»

1. Данная вкладка используется для внесения данных, которые впоследствии используются для формирования комплекта документов на субсидию
2. В этой вкладке Вам доступны уже сданные отчеты ранее, а также шаблоны для текущего отчетного периода, доступные для заполнения в установленные сроки
3. Выберите нужный Вам отчет, нажмите кнопку «Действие» и выберите «Загрузить отчет»
4. В новом открывшемся окне выберите «Скачать шаблон». У Вас на компьютер скачается файл шаблона для Вашей организации, который Вам необходимо заполнить. Данные об организации заполняются автоматически
- 4.1 В случаях, когда данные о вашей организации указаны неверно (наименование, район, ИНН и т.д.) необходимо их или изменить самому или обратиться к специалисту МСХ (см. раздел инструкции «Карточка СХП – вкладка «Мои реквизиты»)
- 4.2 В случаях, когда Вы нашли ошибку в формах шаблона, необходимо обратиться по телефону [211-03-21](tel:211-03-21) [Докучаевой Светлане Николаевне](#)
5. После успешного заполнения всех данных (чаще всего в файле несколько листов для заполнения), шаблон необходимо сохранить
6. Возвращаемся на страницу системы, нажимаем «Выберите файл» и выбираем файл в папке компьютера заполненный и сохраненный Вами ранее файл. Затем нажимаем кнопку сохранить
7. Если отчет Вам необходимо подписать ЭЦП (например, для сдачи справки за 5 лет по несвязной поддержке), то необходимо нажать «Подписать», выбрать сертификат ЭЦП и еще раз нажать «Подписать». При скачивании заполненного отчета в pdf, внизу страницы Вы увидите штамп ЭЦП
8. Если отчет не нужно подписывать или у Вас нет ЭЦП, то просто нажимаете кнопку «Отправить черновик на проверку»
9. В результате у Вас должен изменить статус отчетности
- 9.1 Для отчетов, которые необходимо подписывать ЭЦП, статус «На проверке»
- 9.2 Для отчетов, которые не нужно подписывать ЭЦП и они используются только для формирования комплекта документов, статус «Принят МСХ»

Вкладка «Заявки»

1. Данная вкладка используется для формирования комплекта документов на субсидии
2. Вам необходимо нажать «Создать», выбрать из выпадающего списка необходимую Вам субсидию и нажать кнопку «Создать заявку на субсидию»
3. В новом открывшемся окне проверяете, заполнены ли все необходимые отчетности для этой субсидии. Если указано «Форма не сдана», то см. раздел инструкции «Вкладка отчетность»



4. Нажимаете кнопку «Заполнить таблицу по данным отчетности», чтобы сформировать комплект документов и произвелся расчет субсидии
5. Затем нажимаете «Печать комплекта документов», проверяете комплект документов (данные организации, расчет субсидии и пр.)
 - 5.1 В случаях, если не заполнены данные организации, необходимо проверить эти данные в разделе «Мои реквизиты»
 - 5.2 В случаях, если найдены ошибки в формах, расчетах и т.п., необходимо обратиться по телефону [211-03-21](tel:211-03-21) [Докучаевой Светлане Николаевне](#)
6. Если в комплект документов должны входить дополнительные подтверждающие документы, находите «Дополнительные документы», нажимаете «Выберите файл» и прикрепляете сканы необходимых документов
7. Подписываете полный комплект документов ЭЦП
 - 7.1 Если вы заявку отправляете без ЭЦП, то Вам нужно нажать «Отправить»
8. В результате у Вас должен измениться статус заявки на статус «Отправлена»
9. В случаях, когда вашу заявку отклонили и Вам её необходимо редактировать, нажимаете кнопку «Действие» и выбираете «Отправить заявку заново»

Соглашения

1. Только после отправки всех комплектов документов на проверку по субсидии, Вы можете создать проект соглашения
2. Нажимаете «Добавить», внимательно выбираете из выпадающего списка то соглашение, которое Вам нужно и нажимаете «Сформировать соглашение»
3. В новом отрывшемся окне (карточка соглашения) скачиваете pdf-файл – это проект Вашего соглашения
4. Внимательно проверяете все данные организации
5. Добавлять или редактировать данные в соглашении можно только через «Мои реквизиты»
6. Всегда после внесенных изменений в «Мои реквизиты» необходимо переформировывать соглашение
7. После того как Вы убедитесь, что в проекте соглашения все данные прописаны верно, соглашение необходимо согласовать (нажать кнопку «Согласовано СХП»)
8. Дождаться, когда специалист МСХ проверит проект Вашего соглашения, а заместитель министра его подпишет (статус соглашение «Согласовано МСХ»)
9. Необходимо подписать Ваше соглашение ЭЦП
10. Статус соглашения изменится на статус «Подписано»
- 10.1 Если соглашение подписано, но статус не изменился автоматически на статус «Подписано», нажмите кнопку «Подписано»