

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА О ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ

Руководство пользователя с ролью «Пользователь Личного
кабинета Участника ГИС ГМП»

Аннотация

Документ «Руководство пользователя с ролью «Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП»» содержит описание операций пользовательского интерфейса и предназначен для обеспечения взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) неавторизованных и авторизованных пользователей.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ.....	5
ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ	6
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	8
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ.....	10
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
1.1 Область применения.....	12
1.2 Краткое описание возможностей	12
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	13
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	13
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	14
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Личный кабинет	14
2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций	14
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	16
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ (РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ)	17
4.1 Вход в Личный кабинет	17
4.1.1 Подготовительные действия.....	17
4.1.2 Вход в Личный кабинет	18
4.1.2.1 Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя 18	
4.1.2.2 Главная страница Личного кабинета зарегистрированного пользователя	19
4.2 Уведомления	21
4.3 Косвенные участники.....	23
4.3.1 Подраздел «Управление косвенными участниками».....	23
4.4 Взаимодействие	25
4.4.1 Подраздел «Запросы на подтверждение».....	25
4.4.2 Подраздел «Техническое взаимодействие»	27
4.4.2.1 Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию»	28

4.4.2.2	Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию»	28
4.5	Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП.....	29
4.5.1	Подраздел «Направление сертификатов ключей проверки ЭП»	29
4.6	Аналитика.....	32
4.6.1	Подраздел «Аналитика».....	33
4.6.2	Подраздел «Запрошенные отчеты».....	34
4.7	Передача права выставления начислений.....	35
4.7.1	Подраздел «Передать полномочие».....	35
4.7.2	Подраздел «Посмотреть текущие настройки».....	43
4.7.2.1	Поиск данных.....	44
4.7.2.1	Доступные действия в реестре	46
4.8	Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3	50
4.8.1	Подраздел «Мои подписки»	51
4.8.1	Подраздел «Добавить подписку»	55
4.9	Переписка с оператором	55
4.9.1	Подраздел «Письма от оператора»	55
4.10	Поддержка участника ГИС ГМП.....	58
4.10.1	Подготовительные действия.....	58
4.10.2	Направление обращения	58
4.10.3	Форма «Все обращения».....	60
4.10.4	Обращение с ответом от службы технической поддержки.....	62
4.11	Данные участника (мой профиль)	62
4.11.1	Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации»	64
4.11.2	Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях»	65
4.11.2.1	Добавить полномочие	67
4.11.3	Форма «Данные участника», вкладка «История изменений»	68
4.12	Заключительные действия.....	69
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	71
6	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	72

Перечень таблиц

Таблица 1. Совместимое ПО.....	14
Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках	41

Перечень рисунков

Рисунок 1. Вход в ЛК пользователя ГИС ГМП	17
Рисунок 2. Отображение «Ошибка авторизации»	18
Рисунок 3. Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя	19
Рисунок 4. Главная страница Личного кабинета, зарегистрированного пользователя	20
Рисунок 5. Форма «Все уведомления».....	22
Рисунок 6. Форма «Уведомление»	22
Рисунок 7. Форма «Управление косвенными участниками»	23
Рисунок 8. Форма «Полномочия косвенного участника».....	24
Рисунок 9. Форма «Изменить данные об участнике косвенного взаимодействия»	24
Рисунок 10. Форма «Прекратить доступ участника косвенного взаимодействия»	25
Рисунок 11. Форма «Запросы на подтверждение»	26
Рисунок 12. Заявка на регистрацию в ГИС ГМП	26
Рисунок 13. Форма «Просмотр уведомления»	27
Рисунок 14. Форма «Техническое взаимодействие»	28
Рисунок 15. Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию»	29
Рисунок 16. Форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»	30
Рисунок 17. Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Общие»	31
Рисунок 18. Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Состав»	32
Рисунок 19. Форма «Аналитика»	33
Рисунок 20. Форма «Аналитика», список «Аналитических панелей»	34
Рисунок 21. Форма «Запрошенные отчеты»	35
Рисунок 22. Форма «Передача полномочий по направлению начислений».....	36
Рисунок 23. Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»	38
Рисунок 24. Отображение кнопок «Добавить одного» и «Добавить списком»	39
Рисунок 25. Форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком)»	40
Рисунок 26. Форма «Выбор косвенного участника», поиск по УИН	42
Рисунок 27. Форма «Выбор косвенного участника», поиск по ИНН и КПП	43
Рисунок 28. Форма «Просмотр настроек по передаче прав на выставление в ГИС ГМП начислений»	44
Рисунок 29. Область поиска данных	45
Рисунок 30. Область поиска данных, с отображением дополнительных полей поиска	45
Рисунок 31. Форма «Просмотр данных настройки»	46
Рисунок 32. Форма «Изменение данных настройки».....	48
Рисунок 33. Форма с предупреждением	49
Рисунок 34. Форма «История изменения настройки ».....	49
Рисунок 35. Форма «Детальная информация об изменении настройки».....	50

Рисунок 36. Форма «Запросы на подтверждение»	51
Рисунок 37. Форма «Оформление подписки» (Шаг 1).....	52
Рисунок 38. Форма «Оформление подписки» (Шаг 2).....	52
Рисунок 39. Форма «Оформление подписки» (Шаг 3).....	53
Рисунок 40. Форма «Данные подписки»	54
Рисунок 41. Форма «Изменение подписки».....	54
Рисунок 42. Форма «Параметры подписки»	55
Рисунок 43. Форма «Письма от оператора»	56
Рисунок 44. Форма «Письма от оператора» нажатие на строку в реестре	57
Рисунок 45. Форма «Письмо»	57
Рисунок 46. Форма «Контакты»	58
Рисунок 47. Форма «Направление обращения».....	59
Рисунок 48. Форма «Все обращения»	60
Рисунок 49. Форма «Обращение»	62
Рисунок 50. ФИО пользователя на главной странице.....	63
Рисунок 51. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации»	63
Рисунок 52. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации», режим редактирования	65
Рисунок 53. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях».....	66
Рисунок 54. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях», добавить полномочие.....	67
Рисунок 55. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях», добавить полномочие, прикрепление файла	68
Рисунок 56. Форма «Данные участника», вкладка «История изменений»	69
Рисунок 57. Завершение работы в Личном кабинете	70

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
АЗ	Администратор запросов
АН	Администратор начислений
АП	Администратор платежей
БИК	Банковский идентификационный код
ГАЗ	Главный администратор запросов
ГАН	Главный администратор начислений
ГАП	Главный администратор платежей
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
ПОИБ СОБИ ФК	Подсистема обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
УРН	Уникальный регистрационный номер
ФК	Федеральное казначейство
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
ЭП	Электронная подпись
Порядок ведения ГИС ГМП	Порядок ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденный приказом Казначейства России от 12.05.2017

Сокращение	Полное наименование
	№ 11н.

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Прикладное программное обеспечение	Программное обеспечение, предназначенное для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем. В большинстве случаев прикладные программы не могут обращаться к ресурсам компьютера напрямую, а взаимодействуют с оборудованием и другими программами посредством системного ПО.
Персонал ИС	Лица, отвечающие за эксплуатацию ИС.
Пользователи ИС	Физические и юридические лица, являющиеся пользователями сервисов, предоставляемых ИС.
Системное программное обеспечение	Комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование, выступая как «межслойный интерфейс», с одной стороны которого аппаратура, а с другой – базисное или прикладное ПО. Системное ПО не решает конкретные практические задачи, а лишь обеспечивает работу других программ, предоставляя им сервисные функции, абстрагирующие детали аппаратной и микропрограммной реализации компьютерной системы, управляет ее аппаратными ресурсами.
Заявка	Заявка на регистрацию, заявка на внесение изменений, заявка на исключение.
Заявка на регистрацию в ГИС ГМП	Заявка на регистрацию в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению № 1 к Порядку ведения ГИС ГМП
Заявка на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП	Заявка на внесение изменений в сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению № 2 к Порядку ведения ГИС ГМП.
Заявка на прекращение доступа к ГИС ГМП	Заявка на прекращение доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по форме согласно приложению № 3 к Порядку ведения ГИС ГМП.
Личный кабинет	Закрытая часть Портального решения ГИС ГМП,

Наименование термина	Определение
	предназначенная для отправки заявок на регистрацию, на внесение изменений и на прекращение доступа участников ГИС ГМП.
Полномочие участника	ГАН, ГАП, ГАЗ, АН, АП и АЗ
Участник косвенного взаимодействия	АН, АП и АЗ, осуществляющие информационное взаимодействие с ГИС ГМП через ГАН, ГАП и ГАЗ соответственно
Участник прямого взаимодействия	АН, АП и АЗ, осуществляющие самостоятельное информационное взаимодействие с ГИС ГМП, а также ГАН, ГАП и ГАЗ

1 Общие положения

1.1 Область применения

Личный кабинет предназначен для управления косвенными участниками, работой с запросами на подтверждение и техническое взаимодействие, работой с аналитической частью, передачи права выставления начисления, создания подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3 и перепиской с оператором.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователь с ролью «Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП» может выполнять следующие функции:

- «Аутентификация и авторизация» - аутентификация и авторизация уполномоченного представителя участника, функция описана в пункте 4.1;
- «Уведомления» - получение и просмотр уведомлений, функция описана в пункте 4.2;
- «Косвенные участники» - управления косвенными участниками, функция описана в пункте 4.3;
- «Взаимодействие» - запросы на подтверждение и техническое взаимодействие, функция описана в пункте 4.4;
- «Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП» - направление сертификатов ключей проверки ЭП участника ГИС ГМП, функция описана в пункте 4.5;
- «Аналитика» - работа с аналитикой, создание необходимых отчетов и просмотр запрошенных отчетов, функция описана в пункте 4.6;
- «Передача права выставления начисления» - возможность передачи права и работы с настройками, функция описана в пункте 4.7;

- «Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3» - возможность создавать необходимые подписки, функция описана в пункте 4.8;
- «Переписка оператором» - ведение переписки с оператором, функция описана в пункте 4.9.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Личным кабинетом пользователь должен обладать следующей квалификацией:

- базовые навыки работы с ПК;
- базовые навыки работы с веб-браузером.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться со следующей документацией:

- Порядок ведения ГИС ГМП;
- Руководство пользователя с ролью «Пользователь Личного кабинета Участника ГИС ГМП» (настоящий документ);
- документация по использованию ПОИБ СОБИ ФК:
<https://www.roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/>;
- документация по использованию СКЗИ КриптоПро.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Личный кабинет

Личный кабинет предназначен для организации и настройки взаимодействия участников с ГИС ГМП.

2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Для корректной работы Личного кабинета необходимо соблюдение следующих условий:

- на рабочей станции пользователя должен быть установлен Яндекс.Браузер, Chromium Gost с поддержкой JavaScript для возможности работы с web-приложениями и просмотра html-страниц и поддержкой работы с КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- для работы с Личным кабинетом на машине пользователя должно быть установлено СКЗИ КриптоПро, а пользователь – зарегистрирован в ПОИБ СОБИ ФК;
- пользователь – зарегистрирован в ПОИБ СОБИ ФК.

Личный кабинет совместим с ПО из таблицы ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Совместимое ПО

Тип программного обеспечения	Наименование
Операционная система	ОС Linux, которые присутствует в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, или иные свободно-распространяемые ОС, согласованные с Заказчиком и поддерживают: ○ сертифицированные средства создания

	защищенного TLS соединения с использованием алгоритма шифрования ГОСТ 34.12-2018 и ГОСТ 34.13-2018, алгоритма выработки и проверки электронной подписи ГОСТ Р 34.10-2012, алгоритма хеширования ГОСТ Р 34.11-2012; ○ средства выработки электронной подписи КристоПро.
Браузер	Яндекс.Браузер, Chromium Gost
Антивирус	Kaspersky
Офисные приложения	LibreOffice Calc

3 Подготовка к работе

Для работы Личного кабинета необходимо убедиться, что веб-браузер, установленный на машине, имеет поддержку JavaScript для возможности работы с веб-приложениями и просмотра html-страниц.

Для работы с Личным кабинетом на машине пользователя должны быть установлены продукты:

- СКЗИ КриптоПро CSP 4 и выше;
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Яндекс.Браузер.

4 Описание операций (работа в Личном кабинете)

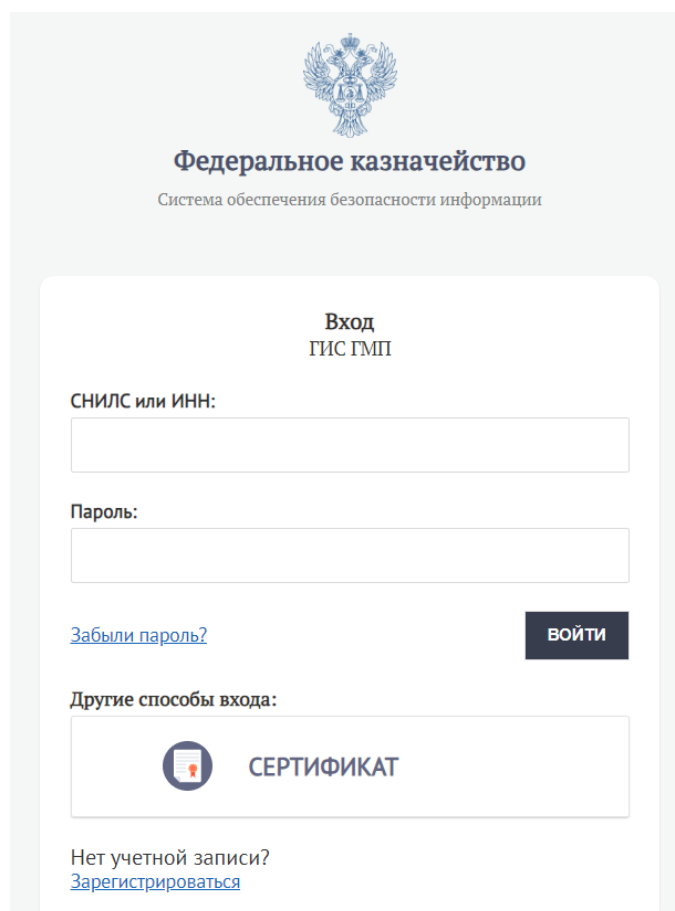
4.1 Вход в Личный кабинет

4.1.1 Подготовительные действия

Для начала работы в Личном кабинете пользователя ГИС ГМП следует выполнить следующие действия:

- на рабочей станции запустить web-браузер;
- перейти по адресу: <https://pay.gov.ru/>
- нажать кнопку «Вход»

При этом будет загружена страница авторизации ЛК пользователя ГИС ГМП (Рисунок 1).



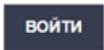
The screenshot shows the login page of the Federal Treasury's information security system. At the top is the Russian coat of arms, followed by the text "Федеральное казначейство" and "Система обеспечения безопасности информации". The main heading is "Вход ГИС ГМП". Below it are two input fields: "СНИЛС или ИНН:" and "Пароль:". To the right of the password field is a "ВОЙТИ" button. Below the password field is a link "Забыли пароль?". Underneath is a section "Другие способы входа:" with a button labeled "СЕРТИФИКАТ" and a certificate icon. At the bottom, there is a link "Нет учетной записи? Зарегистрироваться".

Рисунок 1. Вход в ЛК пользователя ГИС ГМП

4.1.2 Вход в Личный кабинет

Для входа в Личный кабинет нужно нажать кнопку «Сертификат»

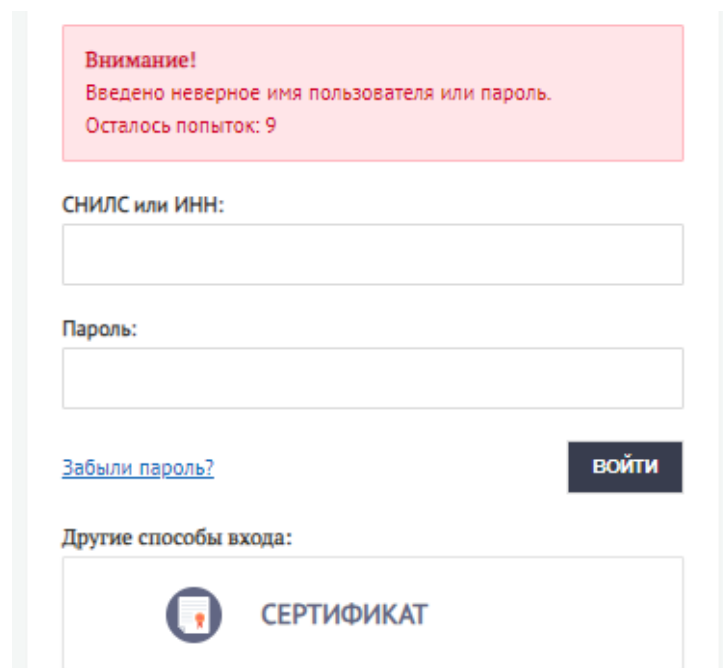


. Или заполнить поля «СНИЛС или ИНН», «Пароль» и затем нажать кнопку «Войти»  (Рисунок 1).

Далее управление доступом пользователей к Личному кабинету осуществляется посредством регистрации в порядке, размещенном здесь.

Если авторизация выполнена успешно, отобразится главная страница Личного кабинета (Рисунок 3 и Рисунок 4).

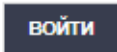
Если авторизация закончилась неудачей, будет отображено сообщение «Внимание! Введено неверное имя пользователя или пароль» (Рисунок 2).



Внимание!
Введено неверное имя пользователя или пароль.
Осталось попыток: 9

СНИЛС или ИНН:

Пароль:

[Забыли пароль?](#) 

Другие способы входа:

 СЕРТИФИКАТ

Рисунок 2. Отображение «Ошибка авторизации»

4.1.2.1 Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя

Внешний вид главной страницы Личного кабинета незарегистрированного пользователя ГИС ГМП приведен на Рисунок 3.



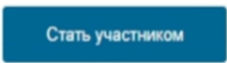
Регистрация в ГИС ГМП

Личный кабинет ГИС ГМП предоставляет прямым участникам возможность пройти регистрацию и актуализировать сведения в электронном виде. С использованием Личного кабинета участники могут:

- ✓ зарегистрировать прямых и косвенных участников;
- ✓ внести изменения в сведения о прямых и косвенных участниках;
- ✓ прекратить доступ к ГИС ГМП;
- ✓ указать правопреемника;
- ✓ осуществить перевод от прямого участника в косвенного участника/ от косвенного участника в прямого участника.

Стать участником

Рисунок 3. Главная страница Личного кабинета незарегистрированного пользователя

На главной странице незарегистрированному пользователю доступна одна функция «Регистрация в ГИС ГМП» для регистрации пользователю нужно создать заявку на регистрацию. Для создания заявки необходимо нажать кнопку «Стать участником»  (Рисунок 3), затем указать недостающие сведения об организации, выбрать полномочие, прикрепить файл подтверждающий полномочие и подписать заявку.

4.1.2.2 Главная страница Личного кабинета зарегистрированного пользователя

Внешний вид главной страницы Личного кабинета зарегистрированного пользователя в ГИС ГМП, имеющего косвенных участников приведен на (Рисунок 4).

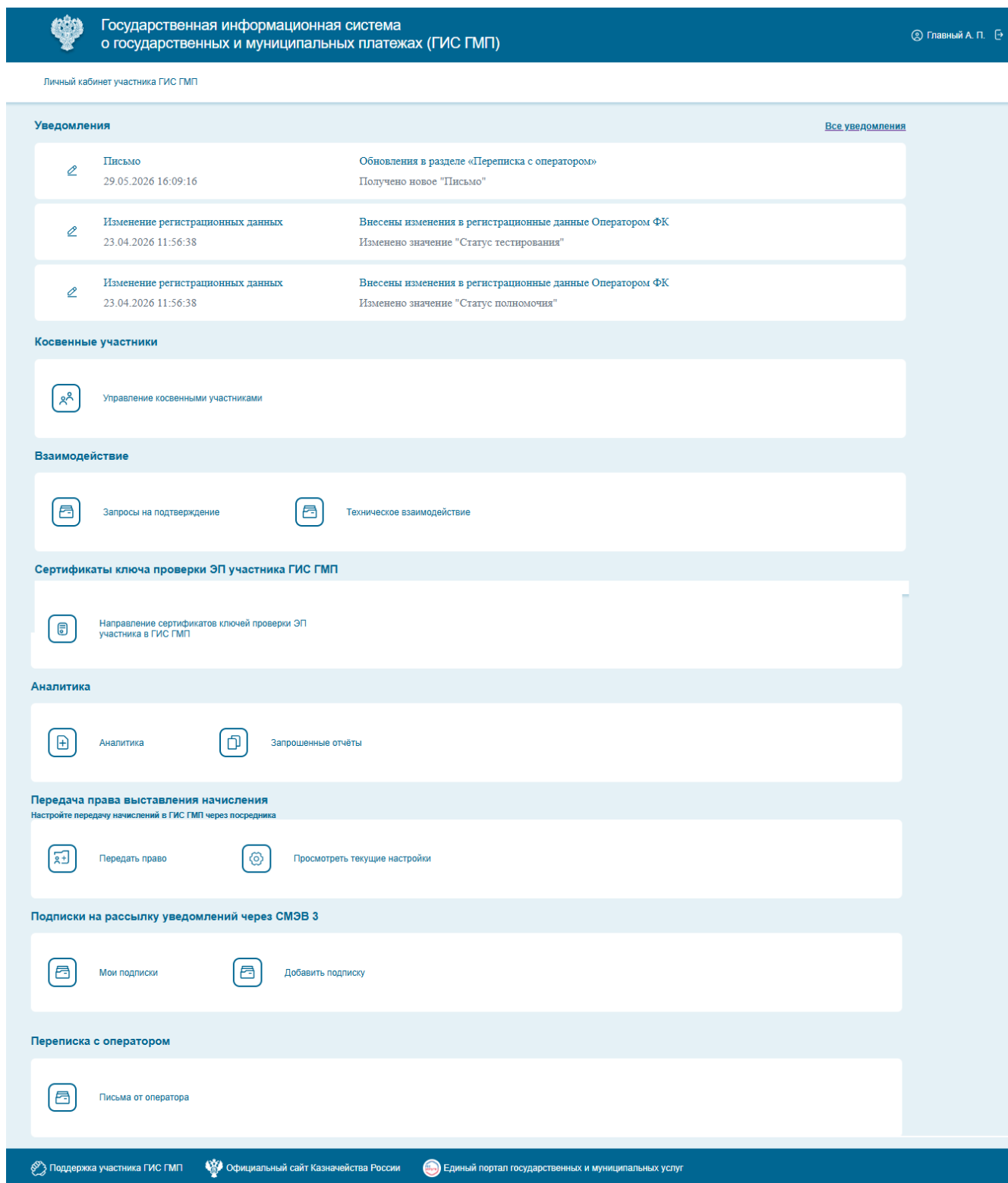


Рисунок 4. Главная страница Личного кабинета, зарегистрированного пользователя

На главной странице зарегистрированному пользователю, имеющего косвенных участников, доступен перечень функций, которые представлены в следующих блоках (Рисунок 4):

- «Уведомления»;

- «Косвенные участники»;
- «Взаимодействие»;
- «Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП»;
- «Аналитика»;
- «Передача права выставления начисления»;
- «Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3»;
- «Переписка оператором».

4.2 Уведомления

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Для перехода в форму «Уведомления» на главной странице Личного кабинета необходимо нажать кнопку «Все уведомления»  (Рисунок 4).

После нажатия кнопки отобразится форма «Уведомления», которая содержит список со всеми уведомлениями участника (Рисунок 5).

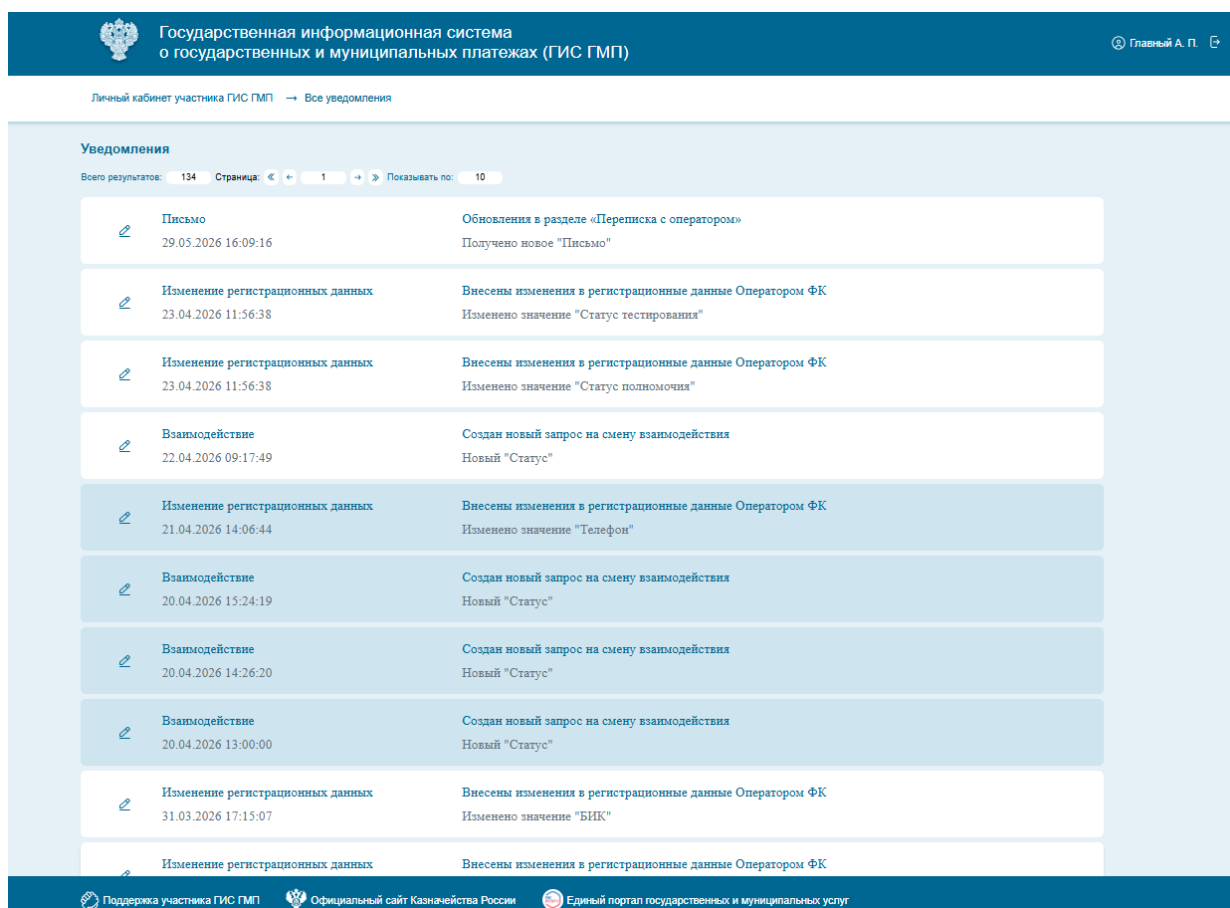


Рисунок 5. Форма «Все уведомления»

Для просмотра уведомления пользователю необходимо нажать кнопку «Просмотр уведомления»  (Рисунок 5) в необходимой строке списка, после нажатия кнопки отобразится форма «Уведомление» (Рисунок 6), в которой можно просмотреть информацию об уведомлении.

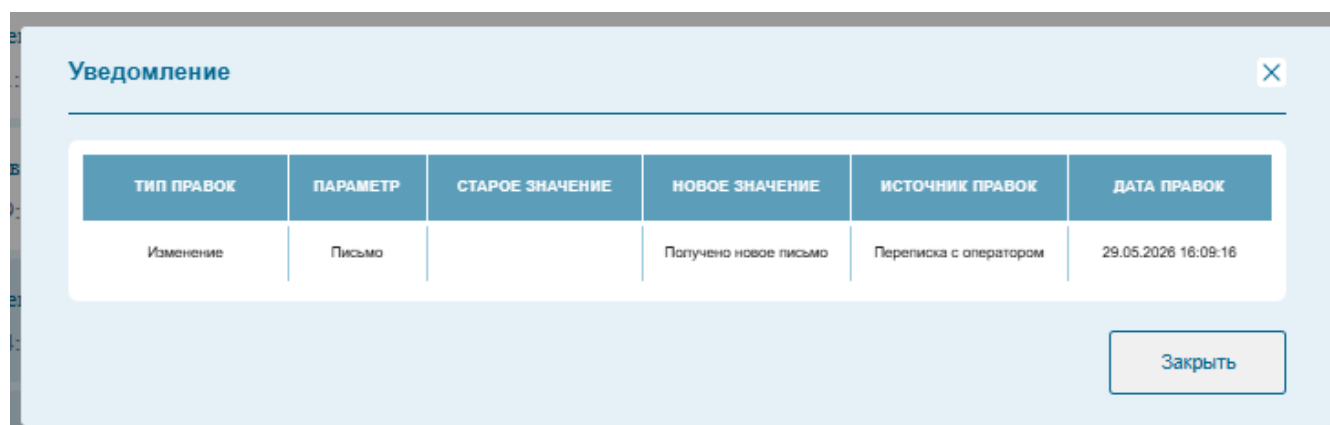


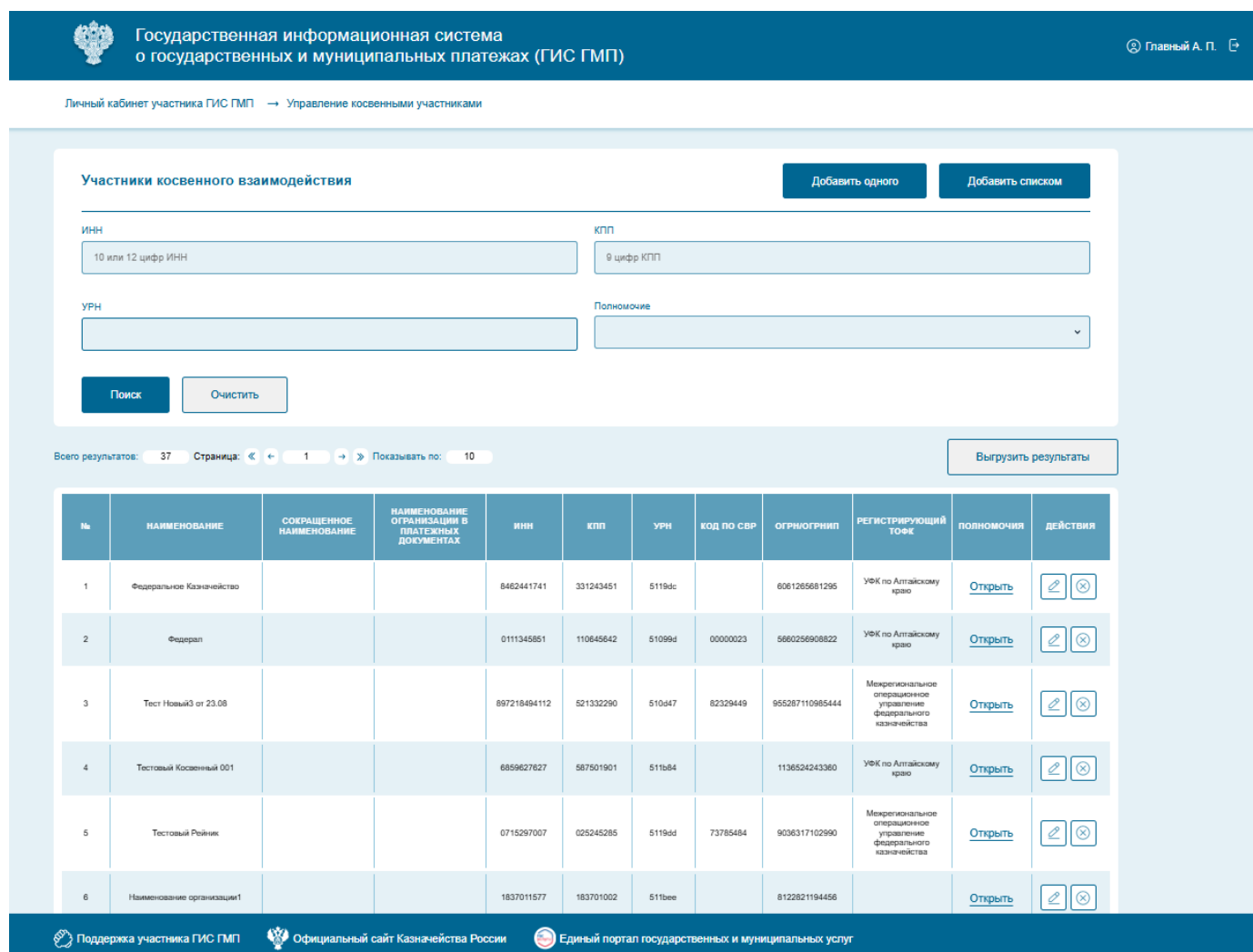
Рисунок 6. Форма «Уведомление»

4.3 Косвенные участники

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствие с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.3.1 Подраздел «Управление косвенными участниками»

Для работы с косвенными участниками пользователю необходимо перейти в подраздел «Управление косвенными участниками», для этого нужно нажать на кнопку «Просмотр сведений об участнике косвенного взаимодействия»  [Управление косвенными участниками](#) на главной странице Личного кабинета (Рисунок 4). После нажатия кнопки отобразится форма «Управление косвенными участниками» (Рисунок 7).



Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Управление косвенными участниками

Участники косвенного взаимодействия

Добавить одного Добавить списком

ИНН КПП

10 или 12 цифр ИНН 9 цифр КПП

УРН Полномочие

Поиск Очистить

Всего результатов: 37 Страница: 1 Показывать по: 10 Выгрузить результаты

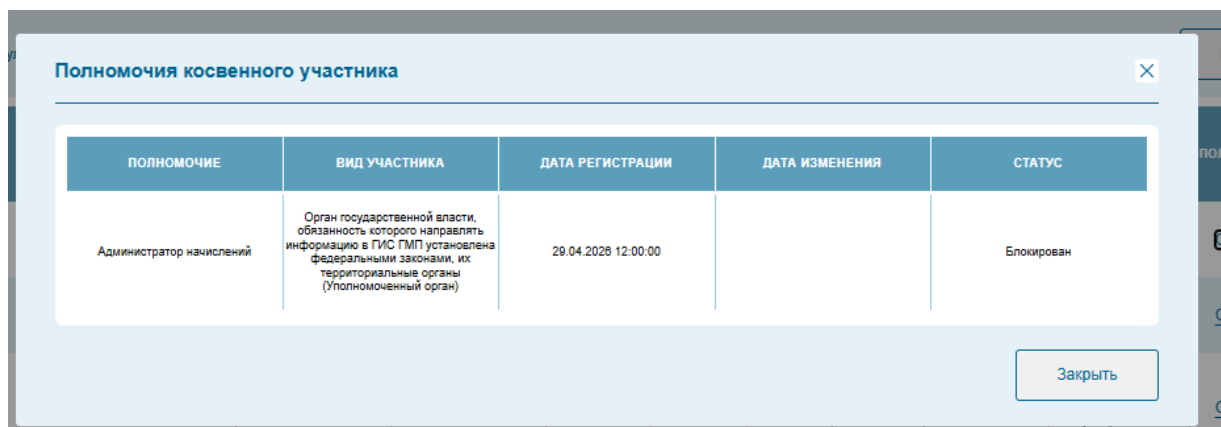
№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТАХ	ИНН	КПП	УРН	КОД ПО СВР	ОГРНОГ/ИНП	РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ТОЖ	ПОЛНОМОЧИЯ	ДЕЙСТВИЯ
1	Федеральное Казначейство			8462441741	331243451	5119dc		6061265681295	УФК по Алтайскому краю	Открыть	 
2	Федерал			0111345851	110645642	51099d	00000023	5680256908822	УФК по Алтайскому краю	Открыть	 
3	Тест Новый3 от 23.08			897218494112	521332290	510d47	82329449	955287110985444	Межрегиональное операционное управление федерального казначейства	Открыть	 
4	Тестовый Косвенный 001			6859627627	587501901	511b84		1136524243360	УФК по Алтайскому краю	Открыть	 
5	Тестовый Рейник			0715297007	025245285	5119dd	73785484	9036317102990	Межрегиональное операционное управление федерального казначейства	Открыть	 
6	Наименование организации1			1837011577	183701002	511bee		8122821194456		Открыть	 

Поддержка участника ГИС ГМП Официальный сайт Казначейства России Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 7. Форма «Управление косвенными участниками»

Форма содержит область поиска, область отображения информации и кнопки (Рисунок 7):

- «Открыть»  - кнопка находится в строке реестра, в результате нажатия отобразится форма «Полномочия косвенного участника» (Рисунок 8). В данной форме пользователь может просмотреть информацию о полномочии косвенного участника.



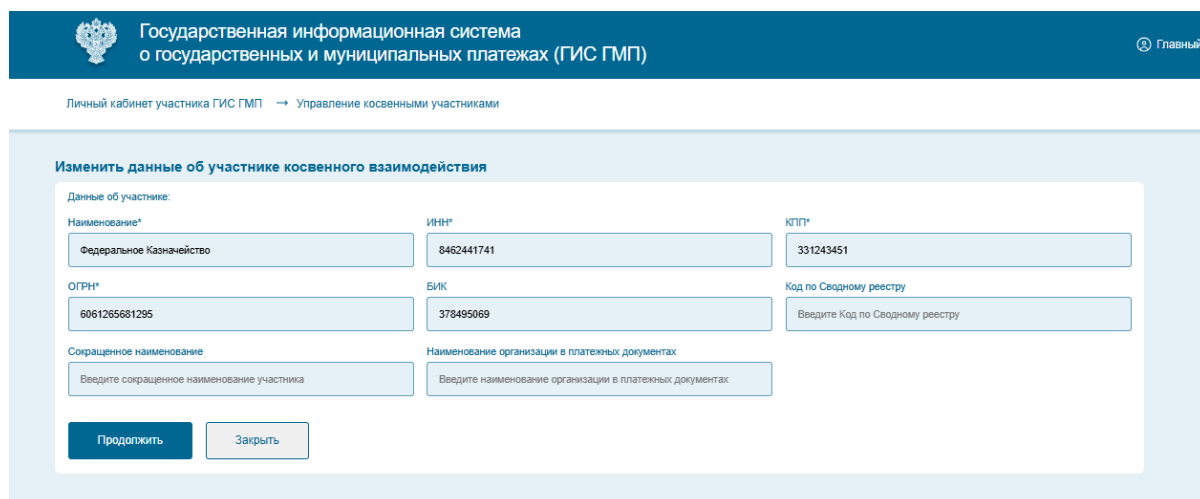
Полномочия косвенного участника

ПОЛНОМОЧИЕ	ВИД УЧАСТНИКА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	СТАТУС
Администратор начислений	Орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, их территориальные органы (Уполномоченный орган)	29.04.2026 12:00:00		Блокирован

Закреть

Рисунок 8. Форма «Полномочия косвенного участника»

- «Редактировать»  - кнопка находится в строке реестра, в результате нажатия отобразится форма «Изменить данные об участнике косвенного взаимодействия» (Рисунок 9). В данной форме пользователь может изменить данные по участнику косвенного взаимодействия



Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Управление косвенными участниками

Изменить данные об участнике косвенного взаимодействия

Данные об участнике:

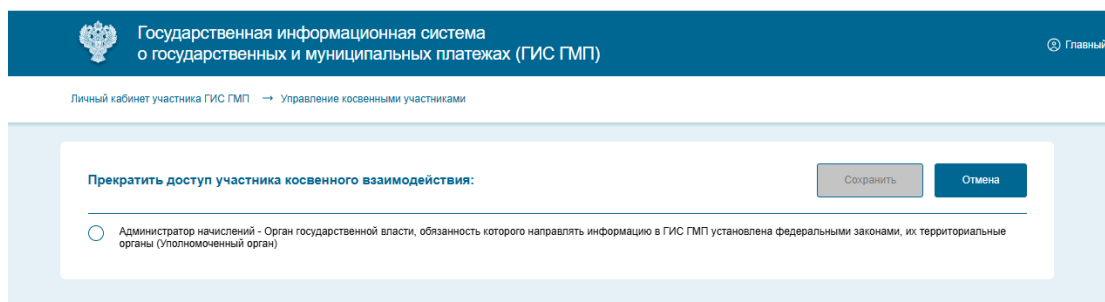
Наименование*	ИНН*	КПП*
Федеральное Казначейство	8462441741	331243451
ОГРН*	БИК	Код по Свздному реестру
6061265681295	378495069	Введите Код по Свздному реестру
Сокращенное наименование	Наименование организации в платежных документах	
Введите сокращенное наименование участника	Введите наименование организации в платежных документах	

Продолжить Закреть

Рисунок 9. Форма «Изменить данные об участнике косвенного взаимодействия»

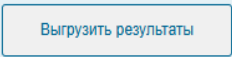
- «Прекратить доступ»  - кнопка находится в строке реестра, в результате нажатия отобразится форма «Прекратить доступ участника косвенного

взаимодействия» (Рисунок 10). В данной форме пользователь может прекратить доступ участника косвенного взаимодействия



The screenshot shows the interface of the 'Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)'. The header includes the system name and a 'Главный А' link. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Личный кабинет участника ГИС ГМП → Управление косвенными участниками'. The main content area is titled 'Прекратить доступ участника косвенного взаимодействия:'. It contains a radio button and the text 'Администратор начислений - Орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, их территориальные органы (уполномоченный орган)'. At the top right of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 10. Форма «Прекратить доступ участника косвенного взаимодействия»

- «**Выгрузить результаты**»  – кнопка предназначена для выгрузки реестра формы «Управление косвенными участниками», после нажатия кнопки система автоматически загрузит перечень в табличном формате в папку загрузки.

4.4 Взаимодействие

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствие с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.4.1 Подраздел «Запросы на подтверждение»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Запросы на подтверждение»  [Запросы на подтверждение](#) (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета. В результате отобразится форма «Запросы на подтверждение» (Рисунок 11).



Запросы на подтверждение

Просмотр заявки

Просмотр уведомления

Всего результатов: 213 Страница: « 1 » Показывать по: 10

Выбор	Дата направления	Номер запроса	Статус
☐	16.10.2025	240736	Подписана
☐	16.10.2025	240735	Подписана
☐		240733	Сформирована
☐	24.09.2025	240730	Отозвана
☐	24.09.2025	240729	Отклонена
☐	24.09.2025	240728	В работе
☐	24.09.2025	240727	В работе
☐	24.09.2025	240726	Отклонена
☐	15.10.2025	240725	Подписана
☐		240724	Сформирована

Рисунок 11. Форма «Запросы на подтверждение»

Форма «Запросы на подтверждение», содержит область отображения информации с списком запросов на подтверждение в хронологическом порядке и кнопки (Рисунок 11):

– «Просмотр заявки»

Просмотр заявки

- кнопка предназначена для просмотра заявки, с возможностью скачать или распечатать заявку (Рисунок 12).

а043d201-1b55-433a-9a99-feddb9051d04

1 / 2 90% +

🔍 📄 🖨️ ⌂ ↶ ↷

ЗАЯВКА
на регистрацию в Государственной информационной системе
о государственных и муниципальных платежах

Наименование Участника
прямого взаимодействия

Федеральное Казначейство

Адрес Участника

Юридический адрес

Телефон

89204355434

E-mail

string@yandex.ru

Вид Участника

Оператор системы "Электронный бюджет"
Оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов) и (или) платежных агентов

Коды

Форма по КФД

0531201

Дата

21.04.2026

ИНН

7710568760

КПП

770101001

Код по
сводному
реестру

66025690

ОГРН
(ОГРНИП)

1047797019830

БИК

567657657

Полномочия Участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП

☐ администратор начислений

☐ главный администратор начислений*

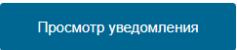
☐ администратор платежей

☒ главный администратор платежей*

☐ администратор запросов

☒ главный администратор запросов*

Рисунок 12. Заявка на регистрацию в ГИС ГМП

- «Просмотр уведомления»  - кнопка предназначена для просмотра уведомления, в результате нажатия кнопки откроется форма «Просмотр уведомления» (Рисунок 13).

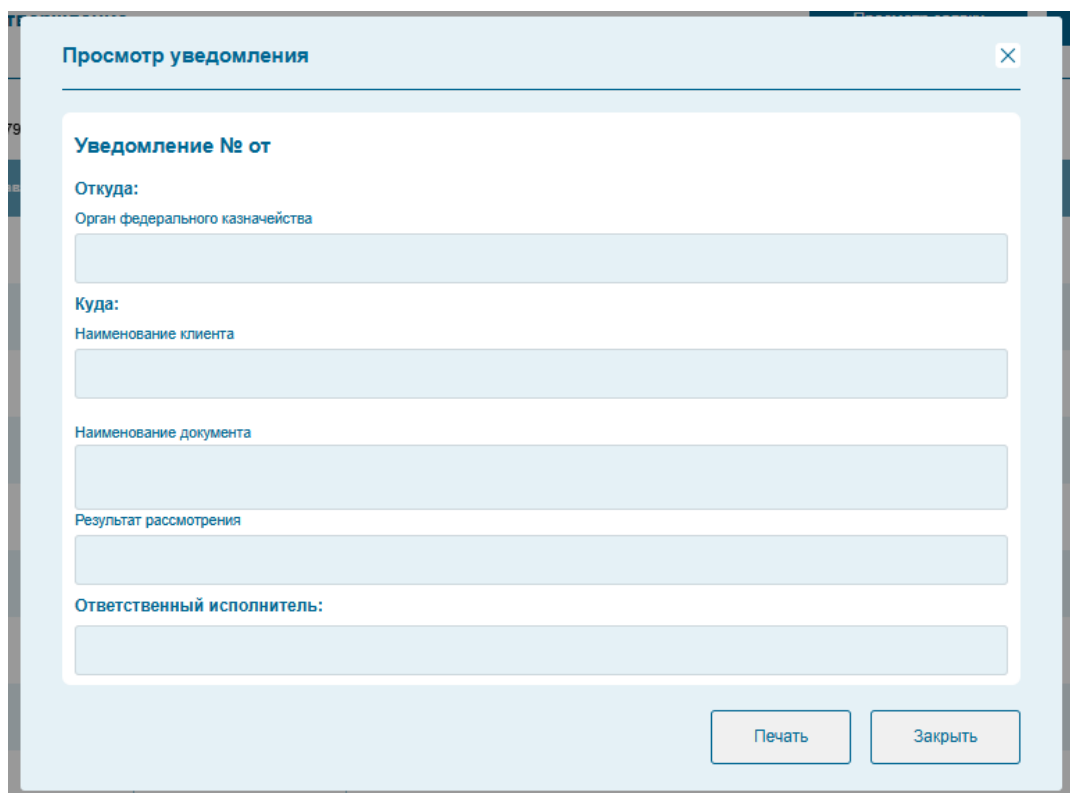


Рисунок 13. Форма «Просмотр уведомления»

4.4.2 Подраздел «Техническое взаимодействие»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Техническое взаимодействие»  [Техническое взаимодействие](#) на главной странице Личного кабинета (Рисунок 4).

В результате отобразится форма «Техническое взаимодействие», форма состоит из двух вкладок (Рисунок 14):

- «Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию»;
- «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию».



Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Главный А. П.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Взаимодействие

Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию

Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию

Техническое взаимодействие

Одобрить запрос
Отклонить запрос


Обратите внимание: Если одобрить запрос из данного списка, то организация, отправившая запрос, станет вашим косвенным участником

	ДАТА НАПРАВЛЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ	ИНН	КПП	ОГРН	КОД ПО СВР	ПОЛНОМОЧИЕ
☐	20.10.2025	ООО Федерация Тестирования Рф	6894039963	406244335	4067284782792	16125131	Администратор начислений. Уполномоченный орган

Рисунок 14. Форма «Техническое взаимодействие»

4.4.2.1 Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию»

По умолчанию открыта вкладка «Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию» (Рисунок 14). В области отображения информации отображаются все запросы на взаимодействие через вашу организацию в хронологическом порядке.

Для одобрения или отклонения запроса необходимо выбрать запрос в области отображения информации и нажать кнопку «Одобрить запрос»

или «Отклонить запрос»
(Рисунок 14).

4.4.2.2 Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию»

Для перехода во вкладку «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию» необходимо в форме «Техническое взаимодействие» нажать на вкладку «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию»

(Рисунок 15).



Запросы от участников на взаимодействие с ГИС ГМП через вашу организацию

Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию

Техническое взаимодействие

ДАТА НАПРАВЛЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРЯМОГО УЧАСТНИКА	ИНН	КПП	ОГРН	КОД ПО СВР	ПОЛНОМОЧИЕ / ВИД ПРЯМОГО УЧАСТНИКА	ПОЛНОМОЧИЕ / ВИД КОСВЕННОГО УЧАСТНИКА	СТАТУС
05.12.2025	все малышки дураки	2114902550	211401001	1052137020671	97300245	Главный администратор платежей: Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП финансовых органов и (или) местных администраций и (или) учреждений, осуществляющих прием от плательщиков наличных денежных средств	Администратор платежей: Оператор по переводу денежных средств	Блокирован
05.12.2025	все малышки дураки	2114902550	211401001	1052137020671	97300245	Главный администратор платежей: Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП финансовых органов и (или) местных администраций и (или) учреждений, осуществляющих прием от плательщиков наличных денежных средств	Администратор платежей: Оператор по переводу денежных средств	Блокирован
17.09.2025	Муниципальное учреждение "Мария города Аргун"	2001000198	200101001			Главный администратор начислений: Главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений	Администратор начислений: Администратор доходов бюджета	Блокирован
20.03.2026	Администрация города Кунгура Пермского края	5917101383	591701001	1025901889056	57301055	Главный администратор начислений: Главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений	Администратор начислений: Администратор доходов бюджета	Блокирован
20.03.2026	Администрация города Кунгура Пермского края	5917101383	591701001	1025901889056	57301055	Главный администратор начислений: Главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений	Администратор начислений: Администратор доходов бюджета	Блокирован



Поддержка участника ГИС ГМП



Официальный сайт Казначейства России



Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 15. Форма «Техническое взаимодействие», вкладка «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию»

В результате отобразится вкладка «Запросы к участникам на взаимодействие с ГИС ГМП через их организацию», в области отображения информации отображаются все запросы на взаимодействие через их организацию в хронологическом порядке (Рисунок 15).

4.5 Сертификаты ключа проверки ЭП участника ГИС ГМП

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.5.1 Подраздел «Направление сертификатов ключей проверки ЭП»

Для перехода в подраздел «Направление сертификатов ключей проверки ЭП» пользователю необходимо, нажать кнопку «Направление сертификатов

ключей проверки ЭП участника ГИС ГМП»



Направление сертификатов ключей проверки ЭП участника в ГИС ГМП

(Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета.

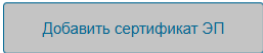
После нажатия кнопки откроется форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Форма «Передача сертификатов участника в ГИС ГМП»

4.5.1.1 Основные действия

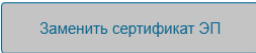
Загрузка сертификата - нажмите на кнопку «Обзор»  (Рисунок 16), используя стандартный механизм выбора, выберите файл сертификата. Выбранный сертификат отобразится в поле «Выберите файл для загрузки».

Добавление сертификата в качестве нового - выберите необходимый сертификат в блоке «Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия» и нажмите на кнопку «Добавить сертификат ЭП»

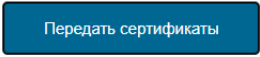


(Рисунок 16).

Замена существующего сертификата - выберите необходимый сертификат для замены в блоке «Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия» и нажмите на кнопку «Заменить сертификат ЭП»

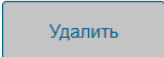


(Рисунок 16).

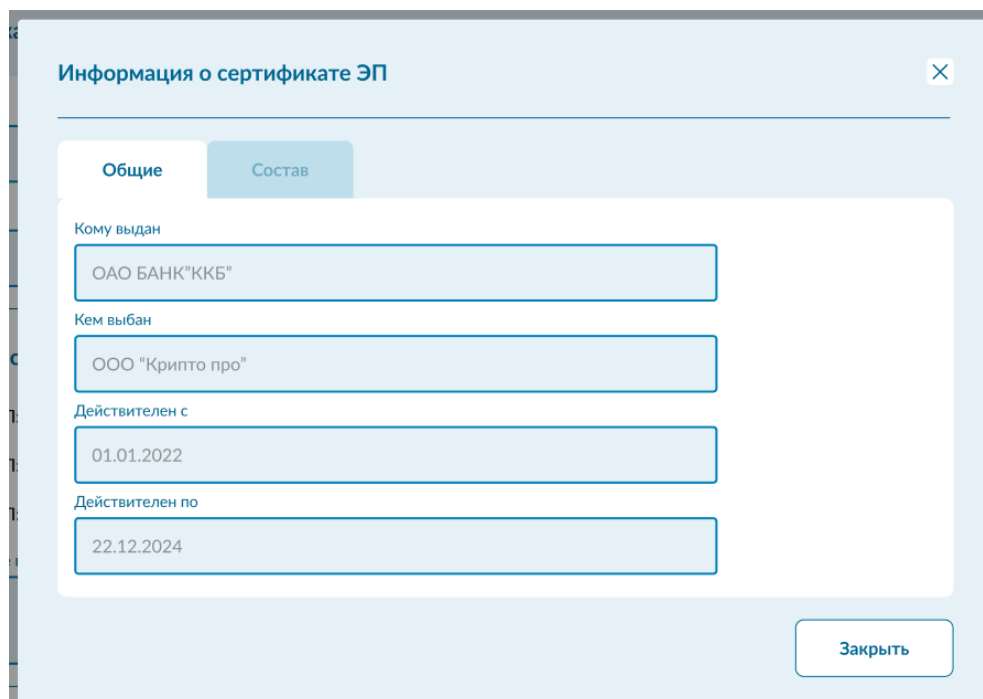
После добавления или замены сертификатов на форме необходимо нажать кнопку «Передать сертификаты»  (Рисунок 16).

Если загрузка сертификатов в ГИС ГМП прошла успешно, то отображается сообщение: «Сертификаты ЭП успешно переданы в ГИС ГМП».

Если загрузка сертификатов в ГИС ГМП завершилась неудачно, и отображается сообщение: «Не удалось передать сертификаты ЭП в ГИС ГМП» и необходимо повторить действия.

Удаление сертификата - выберите необходимый сертификат для удаления в блоке «Передача сертификатов ЭП участника прямого взаимодействия» и нажмите на кнопку «Удалить»  (Рисунок 16).

Просмотра данных сертификата - нажмите на кнопку «Информация о сертификате»  [Информация о сертификате](#) (Рисунок 16) напротив нужного сертификата. После нажатия кнопки откроется форма с данными сертификата ЭП, форма содержит две вкладки «Общие» (Рисунок 17) и «Состав» (Рисунок 18).



Форма «Информация о сертификате ЭП» с вкладкой «Общие». Вкладка «Состав» выделена серым цветом. Форма содержит следующие поля:

Поле	Значение
Кому выдан	ОАО БАНК"ККБ"
Кем выдан	ООО "Крипто про"
Действителен с	01.01.2022
Действителен по	22.12.2024

В правом нижнем углу формы находится кнопка «Заккрыть».

Рисунок 17. Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Общие»

Информация о сертификате ЭП

×

Общие

Состав

Версия

V3

Серийный номер

6a 6s 6b 7h 88 00 00 09 01

Алгоритм подписи

ГОСТ Р 32.11/34.10-2001

Алгоритм хширования подписи

ГОСТ Р 34.11-94

Издатель

ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca ОГРН=1234566788900, ИНН=868768, STREET=ул Суцеский вал д.18, E=qca

Открытый ключ

ГОСТ Р 34.11-94

Использование ключа

Цифровая подпись, Неотрекаемость шифрование ключей Шифрование данных {f0}

Улучшенный ключ

Защищенная электронная почта (1.2.3.5.6.7.1)1.2.345.6.3.43.6Проверка пролинности клиента (1.3.2.3.4.2.2.3)

Идентификатор ключа субъекта

c6 d8 77 ff 8s d9 f8 99 je ks

Политика сертификата

c6 d8 77 ff 8s d9 f8 99 je ks

Средство электронной подписи владельца

Крипто про CSP (Версия 3,6)

Средство электронной подписи УЦ издателя

Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)

Расширенное использование ключа

Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)Крипто про CSP (Версия 3,6)

Заккрыть

Рисунок 18. Форма «Информация о сертификате ЭП», вкладка «Состав»

4.6 Аналитика

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствие с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.6.1 Подраздел «Аналитика»

Для перехода в подразде «Аналитика» необходимо нажать кнопку «Аналитика»  Аналитика (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета, в результате отобразится форма «Аналитика» (Рисунок 19).

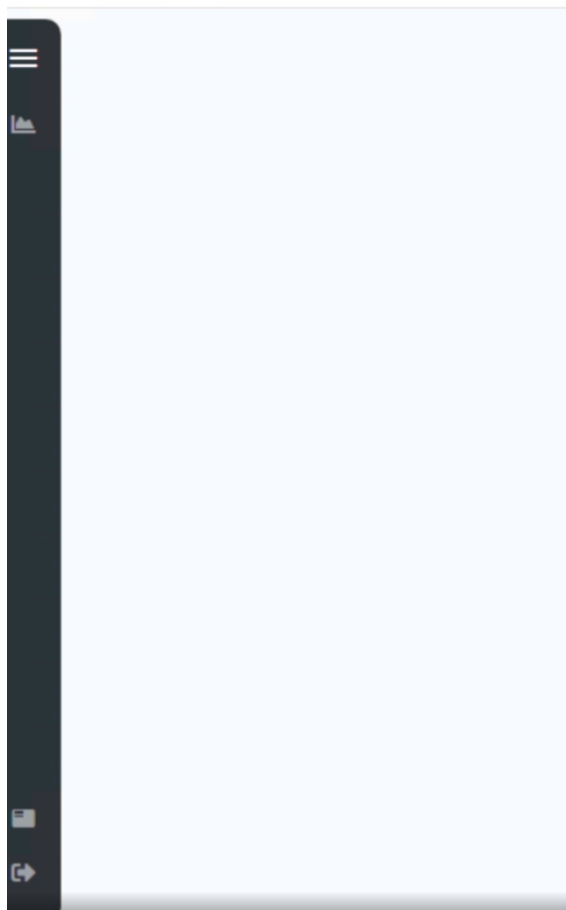


Рисунок 19. Форма «Аналитика»

Для выбора аналитической панели нажмите кнопку «Аналитические панели»  Аналитические панели (Рисунок 19), после нажатия кнопки отобразится список с аналитическими панелями (Рисунок 20).

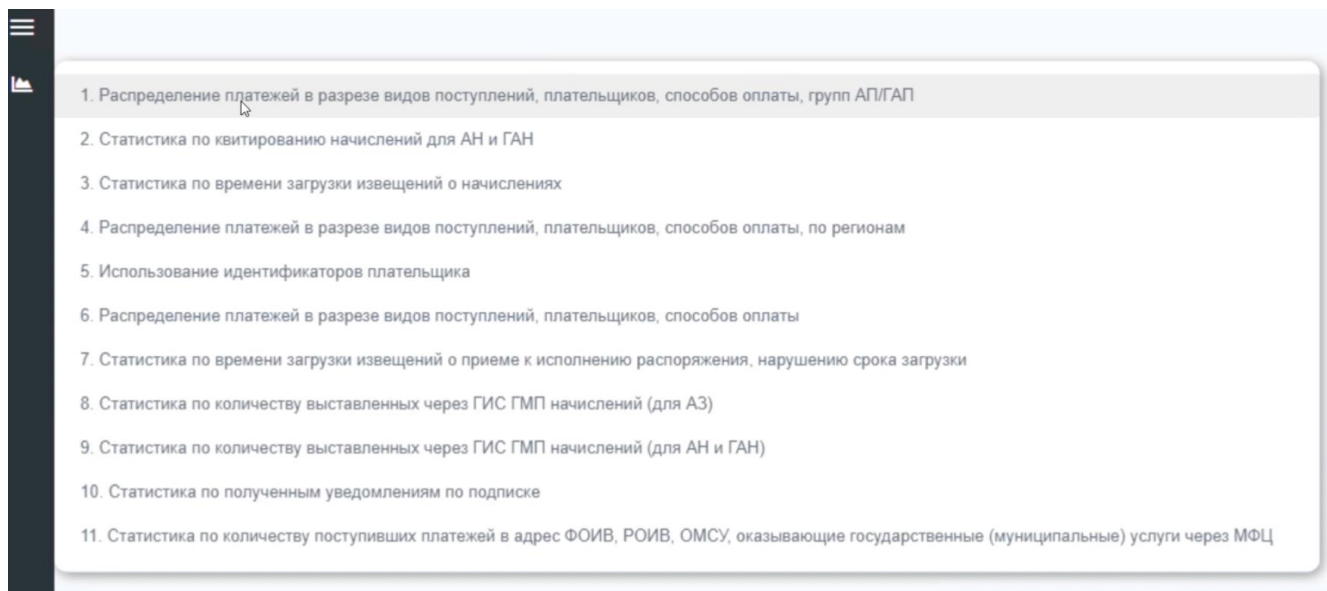


Рисунок 20. Форма «Аналитика», список «Аналитических панелей»

Далее пользователю необходимо выбрать необходимый отчет из списка, в результате откроется форма с выбранным отчетом, в форме нужно заполнить необходимые параметры и нажать кнопку «Поиск». В нижней части формы отчета можно скачать отчет нажатием кнопок «Экспорт ODS» или «Экспорт XLS» и оформить подписку на отчет нажатием кнопки «Подписаться».

4.6.2 Подраздел «Запрошенные отчеты»

Для перехода в подразде «Запрошенные отчеты» необходимо нажать кнопку «Запрошенные отчеты»  [Запрошенные отчёты](#) (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета, в результате отобразится форма «Запрошенные отчеты» (Рисунок 21).

Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Запрошенные отчеты

Поиск отчетов

Наименование отчёта: статистика по времени загрузки извещений о начислениях для АН и ГАН

За период: с 01.06.2026 по 24.06.2026

Поиск Очистить

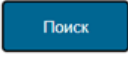
Всего результатов: 0 Страница: 1 Показывать по: 10

№	НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА	ДЕЙСТВИЕ
---	---------------------	--------------------------	----------

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Казначейства России | Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 21. Форма «Запрошенные отчеты»

Форма «Запрошенные отчеты» содержит область поиска и отображения информации, а именно:

- поле поиска с выпадающим списком «Наименование отчёта»;
- поле поиска «За период»;
- кнопку «Поиск»  - после нажатия кнопки отобразится информация в соответствии с заданными параметрами поиска;
- кнопку «Очистить»  - после нажатия кнопки произойдет сброс заданных параметров поиска.

4.7 Передача права выставления начислений

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.7.1 Подраздел «Передать полномочие»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Передать полномочие»  (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета.

После нажатия кнопки откроется форма «Передача права по направлению начислений» (Рисунок 22).

The screenshot shows the 'Transfer of rights to the assignment of charges' form. At the top, there is a header with the Russian coat of arms, the text 'Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)', and a user profile 'Главный А. П.'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Личный кабинет участника ГИС ГМП → Формирование настроек для предоставления участникам полномочий на направление в ГИС ГМП начислений'.

The main title of the form is 'Передача прав по выставлению начислений'. It contains two numbered steps:

- 1. Выберите участника, которому необходимо передать права (посредник), и вид начисления**
This step includes a dropdown menu for 'Посредник' (Intermediary) with the selected value 'АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО Р...'. Below this is a pagination bar showing 'Всего результатов: 0', 'Страница: 1', and 'Показывать по: 10'. A table with one row is displayed:

Код	Код внешнего справочника	Вид начисления
☒	GMF000000223	Tessa
- 2. Выберите участника, права которого необходимо передать (получатель средств)**
This step includes a dropdown menu for 'Участник' (Participant) with the value 'Не выбрано'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отмена' (Cancel).

The footer of the page contains three logos and their corresponding text: 'Поддержка участника ГИС ГМП', 'Официальный сайт Казначейства России', and 'Единый портал государственных и муниципальных услуг'.

Рисунок 22. Форма «Передача полномочий по направлению начислений»

В форме «Передача полномочий по направлению начислений» предусмотрены следующие действия:

- 1) Выберите участника, которому необходимо передать право выставления начислений (посредник), и вид начислений (Рисунок 22).

Если в списке видов начислений отсутствует необходимый, следует зарегистрировать обращение с указанием информации о виде начисления.

- 2) Выберите вид участника, право выставления начислений которого необходимо передать (получатель средств) (Рисунок 22). Для выбора доступны два вида участников «Прямой (текущий) участник» и «Косвенный участник».

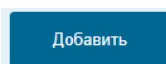
4.7.1.1 Передача права выставления начислений участника прямого взаимодействия

Необходимо в области «Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств) в поле «Участник» выбрать строку «Прямой (текущий) участник», после чего в нижней части формы отобразятся дополнительные области (Рисунок 23):

- «Выберите соответствующие счета получателя средств»
- «Укажите платежные реквизиты».

Далее необходимо выбрать соответствующие счета получателя средств, указать платежные реквизиты, заполнить обязательные поля (отмечены символом

"*") и нажать кнопку «Добавить»



(Рисунок 23).

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Формирование настроек для предоставления участникам полномочий на направление в ГИС ГМП начислений

Передача прав по выставлению начислений

1. Выберите участника, которому необходимо передать права (посредник), и вид начисления

Посредник

Всего результатов: 0 Страница: 1 Показывать по: 10

	Код	Код внешнего справочника	Вид начисления
☒	GMP0000000223	Tessa	Тест теста

2. Выберите участника, права которого необходимо передать (получатель средств)

Участник

3. Выберите соответствующие счета получателя средств

Всего результатов: 0 Страница: « ‹ 1 › » Показывать по: 10

	Казначейский счет	Единый казначейский счет (банковский счет)	БИК ТОФК/КО/ПБР
03100643000000019500		40102810045370000002	024501901

4. Укажите платежные реквизиты

КБК (Реквизит 104)*		Назначение платежа (Реквизит 24)*	
Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)*		Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*	
Основание платежа (106)*		Номер документа (108)*	Дата документа (109)*
0		0	0
Налоговый период (107)*	Код таможенного органа (107)*		

Добавить

Отмена

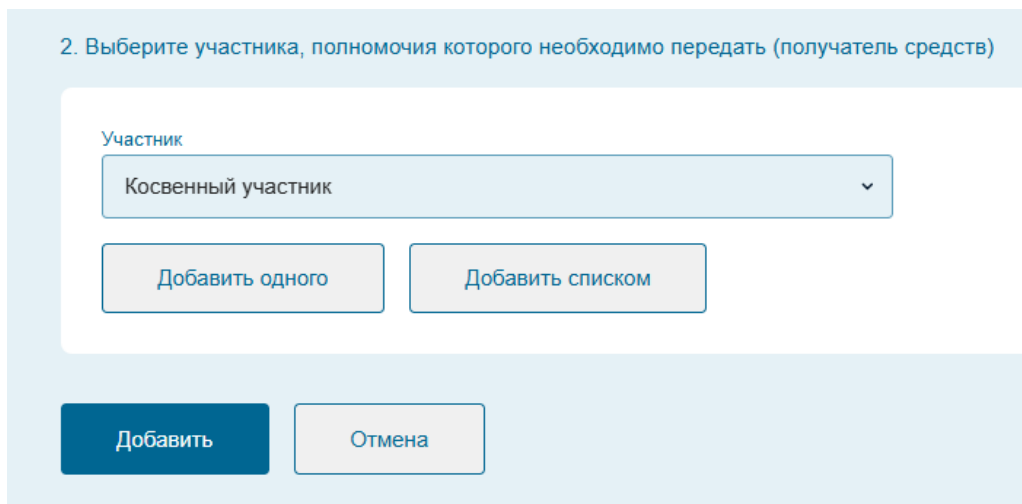
Рисунок 23. Выбрано значение «Прямой (текущий) участник»

4.7.1.2 Передача права выставления начислений участника косвенного взаимодействия

Добавить участника косвенного взаимодействия можно двумя способами:

- «Добавить списком» - загрузка файла, содержащего сведения о косвенных участниках;
- «Добавления одного» - заполнение сведений об участнике в форме Личного кабинета.

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения или заполнения сведений необходимо в выпадающем списке «Участник» выбрать значение «Косвенный участник», после чего отобразятся кнопки «Добавить одного» и «Добавить списком» (Рисунок 24).



2. Выберите участника, полномочия которого необходимо передать (получатель средств)

Участник

Косвенный участник

Добавить одного

Добавить списком

Добавить

Отмена

Рисунок 24. Отображение кнопок «Добавить одного» и «Добавить списком»

4.7.1.2.1 Загрузка участников файлом (списком)

Для добавления косвенных участников посредством загрузки файла приложения, необходимо нажать кнопку «Добавить списком» (Рисунок 24).

После нажатия кнопки откроется форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов (списком)» для загрузки файла (Рисунок 25).

Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком)

×

Выберите файл для загрузки

Файл не выбран

Обзор

!

Справочная информация: Сведения о платежных реквизитах косвенных участников должны быть загружены в виде файла с кодировкой UTF-8, расширением "csv" и наименованием **"paymentDetails.csv"**.

Данные о каждом участнике в файле должны быть представлены в виде строк с указанием символа "|" (вертикальная черта), разделяющего каждое значение реквизита.

Платежные реквизиты соответствующего участника в строке должны быть указаны строго **в последовательности:**

1. УРН косвенного участника
2. Казначейский счет
3. Единый казначейский счет (банковский счет)
4. БИК ТОФК
5. КБК (Реквизит 104)
6. Назначение платежа (реквизит 24)
7. Сокращенное наименование организации (реквизит 16)
8. Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет
9. Основание платежа (106)
10. Налоговый период (107)
11. Код таможенного органа (107)
12. Номер документа (108)
13. Дата документа (109)

Данные загружаются, начиная с первой строки.

[Скачать пример заполнения](#)

Загрузить

Отмена

Рисунок 25. Форма «Добавление косвенных участников и их платежных реквизитов(списком)»

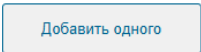
Нажмите на кнопку «Обзор»  (Рисунок 25). Выберите нужный (заранее подготовленный файл). Нажмите на кнопку «Загрузить»  (Рисунок 25). После чего начнется загрузка данных.

Перечень косвенных участников должен прикладываться в виде CSV-файла и именем – paymentDetails.csv. CSV-файл может быть создан при помощи табличного редактора (например, программного продукта Microsoft Excel). Формат строки файла описан в Таблица 2.

Таблица 2. Структура файла, содержащего сведения о косвенных участниках

Номер позиции в строке	Описание данных	Формат	Обязательность заполнения	Ограничения по длине
1	УРН	Строка	Да	6
2	Казначейский счет	Строка	Да	20
3	Единый казначейский счет	Строка	Да	20
4	БИК ТОФК/КО/ПБР	Строка	Да	9
5	КБК (Реквизит 104)	Строка	Да	20
6	Назначение платежа (Реквизит 24)	Строка	Да	Не более 210
7	Сокращенное наименование организации (Реквизит 16)	Строка	Да	Не более 160
8	Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет	Строка	Да	Не более 160
9	Реквизит 106	Выбор из списка.	Да	Значение «0», или строка длиной 2 символа
10	Реквизит 107	Строка	Да	Значение «0», 10 или 8 символов
11	Реквизит 108	Строка	Да	Значение «0» или строка длиной от 1 до 15 символов
12	Реквизит 109	Строка	Да	Значение «0», «00» или строка 10 символов

4.7.1.2.2 Ввод данных одного участника посредством формы

Для добавления одного косвенного участника нажмите на кнопку «Добавить одного»  (Рисунок 24).

Откроется форма «Добавление сведений о косвенном участнике» для ввода данных (Рисунок 26).

Выбор косвенного участника

Поиск участника

☒ по УРН ☐ по ИНН и КПП

УРН

300057

Поиск Очистить

УРН	ИНН	КПП	Наименование
300057	7725074789	772501001	УФК по г. Москве

Добавить Отмена

Рисунок 26. Форма «Выбор косвенного участника», поиск по УИН

Далее выполните поиск участника косвенного взаимодействия, доступно два способа:

- Поиск по УРН (Рисунок 26);
- Поиск по ИНН и КПП (Рисунок 27).

Выбор косвенного участника

Поиск участника

☐ по УРН ☒ по ИНН и КПП

ИНН

7725074789

КПП

772501001

Поиск Очистить

УРН	ИНН	КПП	Наименование
300057	7725074789	772501001	УФК по г. Москве

Добавить Отмена

Рисунок 27. Форма «Выбор косвенного участника», поиск по ИНН и КПП

Выберите необходимого участника и нажмите кнопку «Добавить»



4.7.2 Подраздел «Посмотреть текущие настройки»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Посмотреть текущие настройки»  [Посмотреть текущие настройки](#) (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета.

После нажатия кнопки откроется форма «Просмотр настроек по передаче прав на выставление в ГИС ГМП начислений» (Рисунок 28).



Просмотр настроек по передаче прав на выставление в ГИС ГМП начислений

Поиск

Получатель средств

Посредник

Казначейский счет

Поиск

Очистить

Всего результатов: 23 Страница: 1 Показывать по: 10

Дата	Получатель средств	Посредник	Вид начисления	Казначейский счет	Статус	Действия
2025-05-26	УФК по г. Москвы1	ЕПГУ	Тестирование Посредников	03100643000000017300	Активна	
2025-06-16	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	ЕПГУ	Тестирование Посредников	03100643000000017300	Отклонены полномочия посредника	
2025-06-16	УФК по г. Москвы1	УФК по г. Москвы1	Тест2	03100643000000017300	Отклонены полномочия посредника	
2025-05-27	УФК по г. Москвы1	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	Тестовый вид начисления (2024 Portal IIS.5)	03100643000000017300	Отклонены полномочия посредника	

Рисунок 28. Форма «Просмотр настроек по передаче прав на выставление в ГИС ГМП начислений»

Форма состоит из области поиска и реестра «Настроек по предоставлению права».

4.7.2.1 Поиск данных

При открытии формы в области поиска данных отображаются три поля поиска (Рисунок 29):

- «Получатель средств»;
- «Посредник»;
- «Казначейский счет»;

и две кнопки «Поиск»

Поиск

и «Очистить»

Очистить

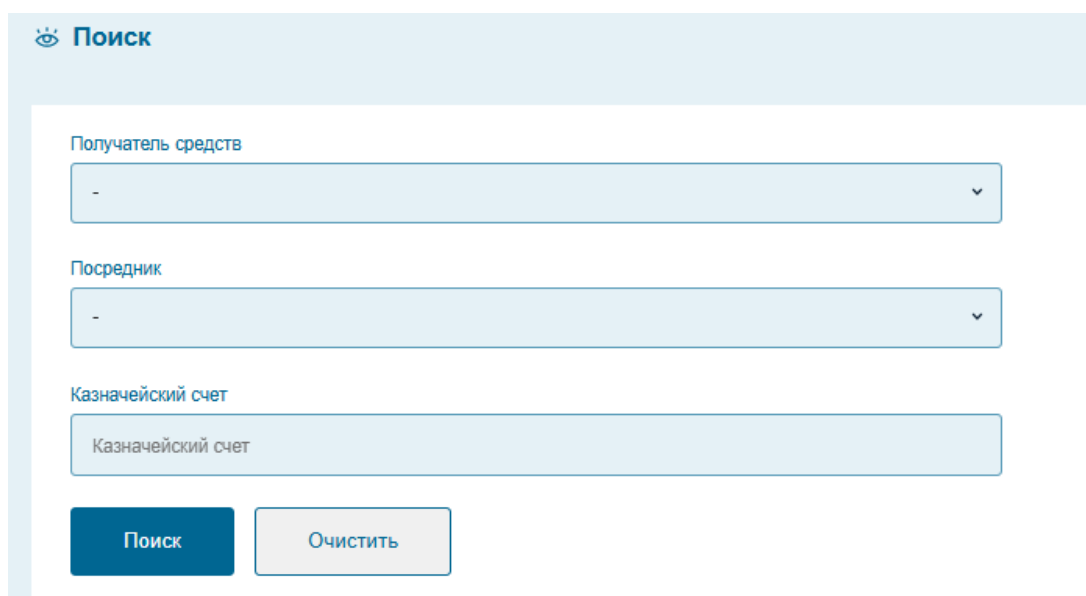


Рисунок 29. Область поиска данных

Если в выпадающем списке поля «Получатель средств» выбрать значение «Косвенный участник», то в блоке поиска отобразятся дополнительные поля (Рисунок 30):

- «УРН косвенного участника»;
- «ИНН косвенного участника»;
- «КПП косвенного участника».

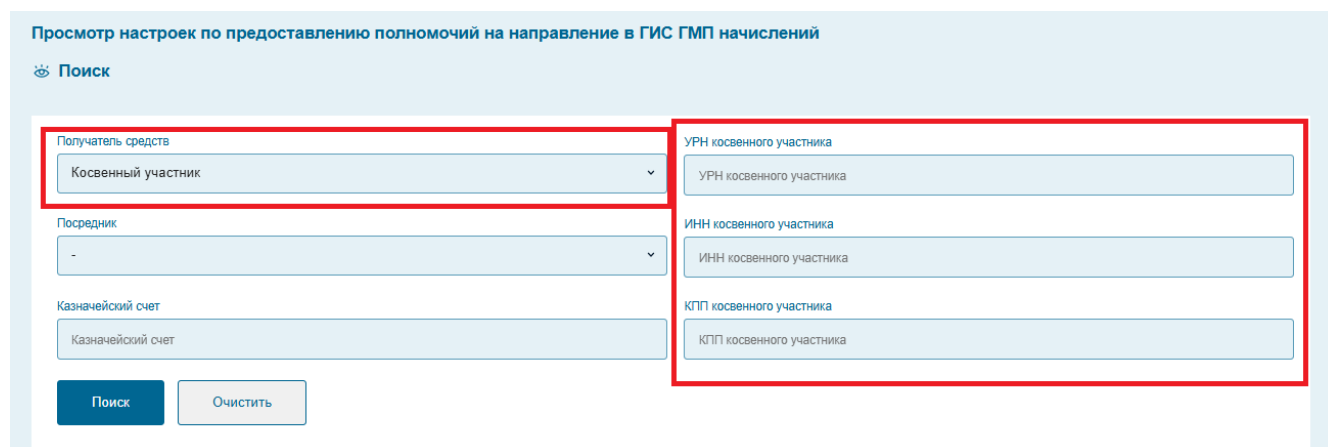
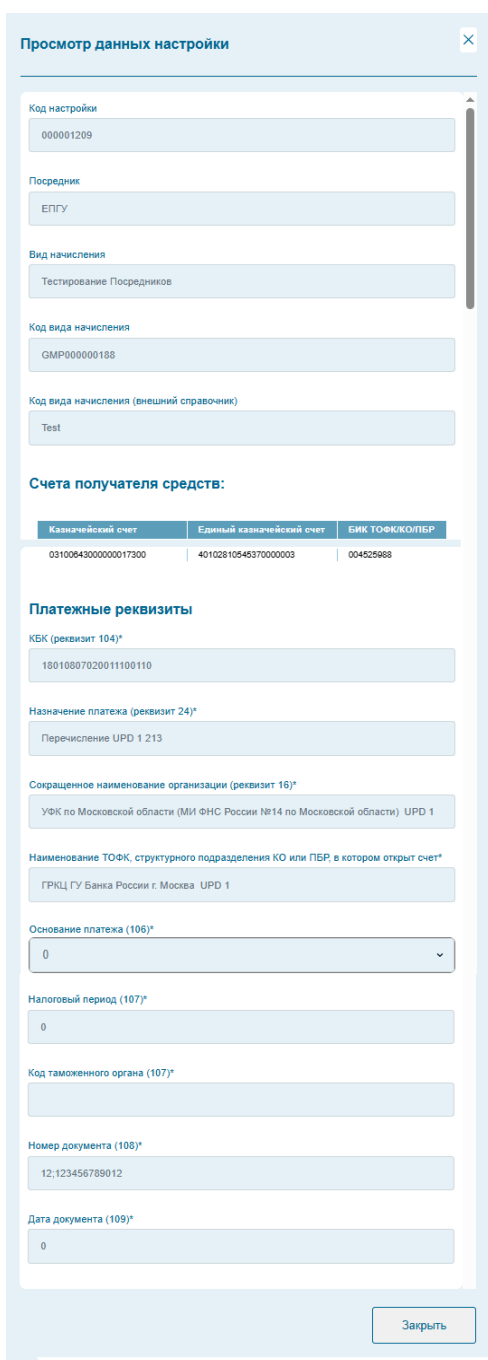


Рисунок 30. Область поиска данных, с отображением дополнительных полей поиска

4.7.2.1 Доступные действия в реестре

Для выполнения действий в реестре «Настроек по предоставлению полномочий», нужно выбрать строку с необходимой записью и нажать одну из кнопок (Рисунок 28):

- «Просмотр данных настройки»  - после нажатия кнопки отобразится форма «Просмотр данных настройки», в котором отображаются данные по выбранной настройке (Рисунок 31);



Просмотр данных настройки

Код настройки
000001209

Посредник
ЕПГУ

Вид начисления
Тестирование Посредников

Код вида начисления
GMP000000188

Код вида начисления (внешний справочник)
Test

Счета получателя средств:

Казначейский счет	Единый казначейский счет	БИК ТОФК/КОПЕР
03100643000000017300	40102810545370000003	004525988

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*
18010807020011100110

Назначение платежа (реквизит 24)*
Перечисление UPD 1 213

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*
УФК по Московской области (МИ ФНС России №14 по Московской области) UPD 1

Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПЕР, в котором открыт счет*
ГРКЦ ГУ Банка России г. Москва UPD 1

Основание платежа (106)*
0

Налоговый период (107)*
0

Код таможенного органа (107)*

Номер документа (108)*
12;123456789012

Дата документа (109)*
0

Закрыть

Рисунок 31. Форма «Просмотр данных настройки»

- «Изменение данных настройки»  - после нажатия кнопки отобразится форма «Изменение данных настройки», в которой можно изменить вид начисления (Рисунок 32). Поля «Код настройки», «Посредник», «Вид начисления», «Код вида начисления», «Код вида начисления (внешний справочник)» недоступны для редактирования;

Изменение данных настройки

✕

Код настройки

000001209

Посредник

ЕПГУ

Вид начисления

Тестирование Посредников

Код вида начисления

GMP000000188

Код вида начисления (внешний справочник)

Test

Счета получателя средств:

Изменить

Казначейский счет	Единый казначейский счет	БИК ТОФК/КОЛБР
03100843000000017300	40102810545370000003	004525988

Платежные реквизиты

КБК (реквизит 104)*

18010807020011100110

Назначение платежа (реквизит 24)*

Перечисление UPD 1 213

Сокращенное наименование организации (реквизит 16)*

УФК по Московской области (МИ ФНС России №14 по Московской области) UPD 1

Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПБР, в котором открыт счет*

ГРКЦ ГУ Банка России г. Москва UPD 1

Основание платежа (106)*

0

Налоговый период (107)*

0

Код таможенного органа (107)*

Номер документа (108)*

12,123456789012

Дата документа (109)*

0

Сохранить

Отмена

Рисунок 32. Форма «Изменение данных настройки»

- «Удалить настройку»  - после нажатия кнопки отобразится форма с предупреждением «Вы действительно хотите удалить выбранную настройку?» (Рисунок 33), после подтверждения действий настройка будет удалена из реестра.

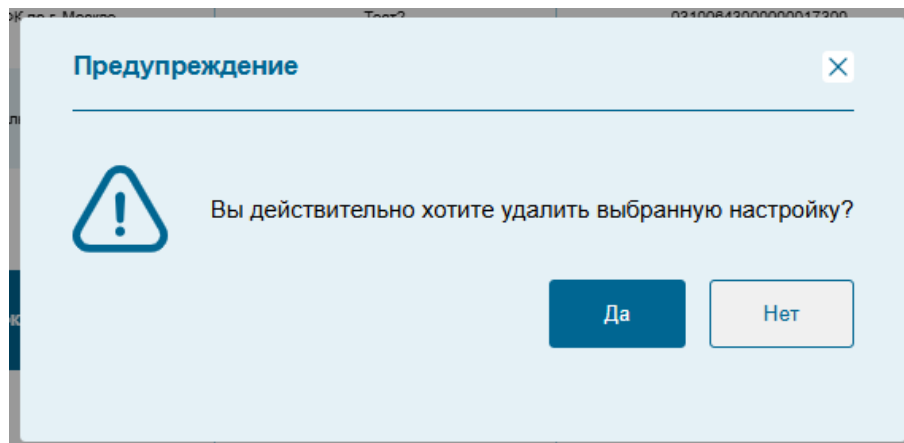


Рисунок 33. Форма с предупреждением

- «История изменений»  - после нажатия кнопки отобразится форма «История изменения настройки» (Рисунок 34), в котором можно просмотреть историю изменений по выбранной настройке.

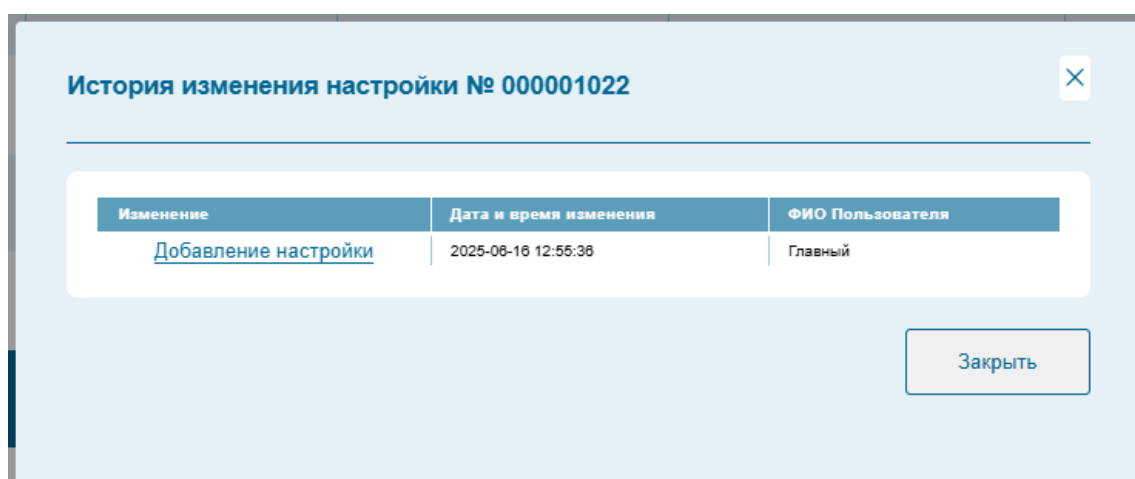


Рисунок 34. Форма «История изменения настройки »

В форме можно просмотреть детальную информацию об изменении настройки,

для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 34) в

столбце «Изменение», в результате отобразится форма «Детальная информация об изменении настройки» (Рисунок 35).

Детальная информация об изменении настройки № 000001022

Свойство	Старое значение	Новое значение
Статус настройки		1
Казначейский счет		03100643000000017300
Единый казначейский счет (банковский счет)		40102810545370000003
БИК ТОФК		004525988
КБК		18210807020018000110
Назначение платежа		Перечисление задатка по договору продажи имущества
Сокращенное наименование организации		ГРКЦ ГУ Банка России г. Москва
Наименование ТОФК, структурного подразделения КО или ПЕР, в котором открыт счет		УФК по Московской области (МИ ФНС России №14 по Московской области)
Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения		КЭ
Показатель налогового периода (Реквизит 107)		МС.01.2023
Код таможенного органа – Реквизит 107		12345678
Поле номер 108: Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения		12;123456789012
Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения		01.01.2025

Закреть

Рисунок 35. Форма «Детальная информация об изменении настройки»

4.8 Подписки на рассылку уведомлений через СМЭВ 3

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствие с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.8.1 Подраздел «Мои подписки»

Для перехода в подраздел необходимо, нажать кнопку «Мои подписки»



(Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета, в результате отобразится форма «Мои подписки» (Рисунок 36).

№	НАИМЕНОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ	ВЕРСИЯ ФОРМАТОВ РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЯ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЕ
1	Уведомление о поступлении/уточнении возврата по ИНН получателя средств	2.0.0	Активная	  
2	Уведомления о платежах без ограничений по параметрам (все платежи)	2.0.0	Активная	  
3	Уведомления о начислениях по определенным значениям идентификатора плательщика	2.0.0	Активная	  
4	03 Тестовые возвраты для всех (КБК)	2.0.0	Активная	  
5	Уведомление о неуплате денежного взыскания (штрафа)	2.0.0	Активная	  
6	Уведомление о поступлении/уточнении начисления по запросу посредника	2.0.0	Активная	  
7	Уведомления об изменениях нормативно - справочной информации	2.0.0	Активная	  

Рисунок 36. Форма «Запросы на подтверждение»

Форма «Мои подписки» содержит область поиска, область отображения информации с перечнем подписок и кнопки (Рисунок 36):

- «Добавить»  - кнопка предназначена для добавления уведомления на рассылку начислений после нажатия кнопки откроется форма «Оформление подписки» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Форма «Оформление подписки» (Шаг 1)

На шаге 1 пользователю необходимо выбрать полномочие в выпадающем списке поля «Выберите полномочие» и нажать кнопку «Далее» , в результате будет выполнен переход на шаг 2.

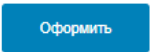
На шаге 2 необходимо выбрать вариант уведомления в выпадающем списке поля «Выберите вариант уведомления», проставить код в поле «Код маршрутизации» и нажать кнопку «Далее»  (Рисунок 38), в результате будет выполнен переход на шаг 3.

Рисунок 38. Форма «Оформление подписки» (Шаг 2)

На шаге 3 необходимо заполнить параметры полей (Рисунок 39):

- «УИН»;
- «Идентификатор плательщика»;
- «ИНН получателя средств»;
- «Признак формирования начисления посредником»;

- «КПП получателя средств»;
- «Признак истечения Срока для уплаты начисления»;
- «КБК»;

И нажать кнопку «Оформить»  - в результате будет оформлена подписка.

Оформление подписки

Шаг 1. Выбор полномочия Шаг 2. Вариант уведомления Шаг 3. Параметры подписки



Параметр

УИН

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

Параметр

Идентификатор плательщика

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

Параметр

ИНН получателя средств

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

Параметр

Признак формирования начисления посредником

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

Параметр

КПП получателя средств

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

Параметр

Признак истечения Срока для уплаты начисления

Значение параметра*

Да

Параметр

КБК

Значение параметра*

Поле не может быть пустым

 Обратите внимание, что для выбранного варианта уведомления доступны следующие коды параметров подписки: supplierBillID, payerIdentifier, inn, chargeAgent, kpp, signNotifeOfDaysAfter, kbk



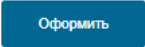
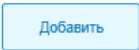
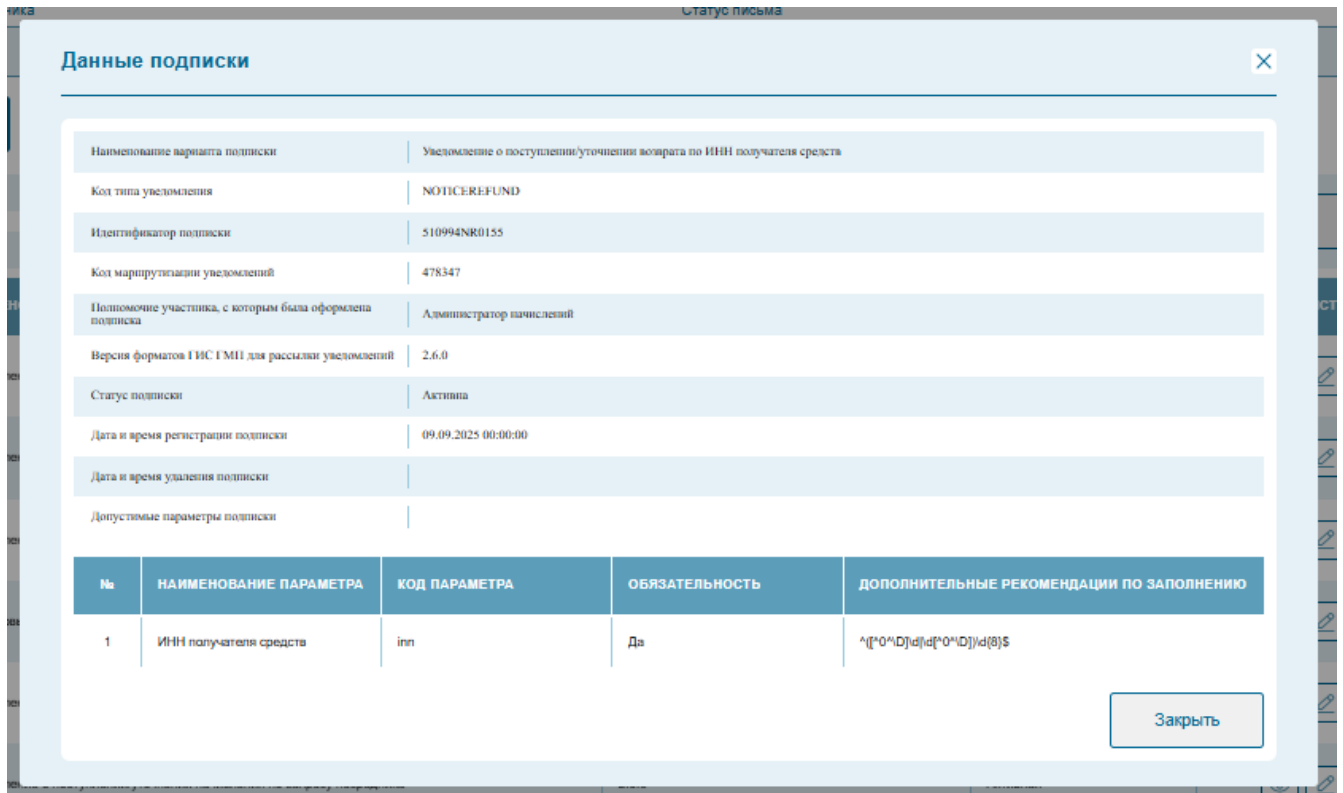
  

Рисунок 39. Форма «Оформление подписки» (Шаг 3)

При необходимости на шаге 3 можно добавить дополнительные параметры подписки нажатием кнопки «Добавить» , в результате нажатия кнопки отобразится дополнительный блок параметров. Также предусмотрена возможность загрузки из файла нажатием кнопки «Загрузить из файла» .

- «**Просмотр подписки**»  - кнопка предназначена для просмотра данных по выбранной подписке, после нажатия кнопки откроется форма «Данные подписки» (Рисунок 40).



Данные подписки

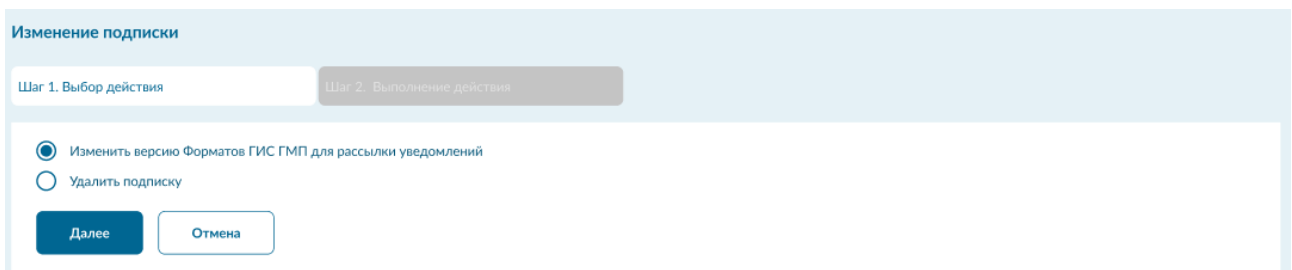
Наименование варианта подписки	Уведомление о поступлении/уточнении возврата по ИНН получателя средств
Код типа уведомления	NOTICEREFUND
Идентификатор подписки	510994NR0155
Код маршрутизации уведомлений	478347
Полномочие участника, с которым была оформлена подписка	Администратор начислений
Версия форматов ГИС ГМП для рассылки уведомлений	2.6.0
Статус подписки	Активна
Дата и время регистрации подписки	09.09.2025 00:00:00
Дата и время удаления подписки	
Допустимые параметры подписки	

№	НАИМЕНОВАНИЕ ПАРАМЕТРА	КОД ПАРАМЕТРА	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
1	ИНН получателя средств	inn	Да	^[0-9]{10}\$

Заккрыть

Рисунок 40. Форма «Данные подписки»

- «**Изменение подписки**»  - кнопка предназначена для изменения версии Форматов ГИС ГМП для рассылки уведомлений или удаления подписки, после нажатия кнопки откроется форма «Изменение подписки» (Рисунок 41).



Изменение подписки

Шаг 1. Выбор действия

Шаг 2. Выполнение действия

☒ Изменить версию Форматов ГИС ГМП для рассылки уведомлений

☐ Удалить подписку

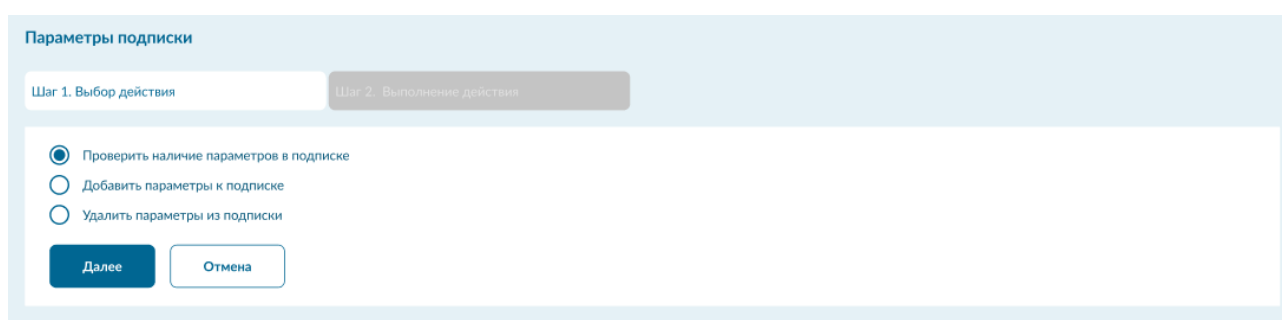
Далее

Отмена

Рисунок 41. Форма «Изменение подписки»

В отрывшейся форме на шаге 1 пользователю необходимо выбрать нужно действие и нажать кнопку далее . Затем на шаге 2 подтвердить свои действия.

- «**Параметры**»  - кнопка предназначена для работы с параметрами уведомлений о начислении после нажатия кнопки откроется форма «Параметры подписки» (Рисунок 42).



Параметры подписки

Шаг 1. Выбор действия Шаг 2. Выполнение действия

☒ Проверить наличие параметров в подписке

☐ Добавить параметры к подписке

☐ Удалить параметры из подписки

Рисунок 42. Форма «Параметры подписки»

4.8.1 Подраздел «Добавить подписку»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Добавить подписку»



Добавить подписку

(Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета, в результате отобразится форма «Оформление подписки» (Рисунок 37) описание функции «Добавить» приведено в подразделе «Мои подписки» .

4.9 Переписка с оператором

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствие с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

4.9.1 Подраздел «Письма от оператора»

Для перехода в подраздел необходимо нажать кнопку «Письма от оператора» (Рисунок 4) на главной странице Личного кабинета.

После нажатия кнопки отобразится форма «Письма от оператора» (Рисунок 43).

Рисунок 43. Форма «Письма от оператора»

- область «Поиск писем от оператора»:

- Поиск письма** - пользователю необходимо внести параметры поиска и нажать кнопку «Поиск»  (Рисунок 43), после чего выполнится поиск и будет выдана информация, в соответствии с заданными параметрами поиска.

Просмотр письма - для просмотра письма пользователю необходимо нажать на нужную строку в реестре (Рисунок 44) в результате отобразится форма «Просмотр письма» (Рисунок 45).

Тема письма

Статус письма

Категория

За период

С

По

Поиск

Очистить

Всего результатов: 3

Страница: < 1 >

Показывать по: 10

Рисунок 44. Форма «Письма от оператора» нажатие на строку в реестре

Личный кабинет участника ГИС ГМП

→ Письма от оператора

→ Письмо

Статус: Отправлен ответ

Важность: Высокая

Тема письма:

Тема письма 123

Тип письма:

Требуется действия

Категория:

Несортированные

Текст письма:

Текст письма 123

Приложенный файл:

[Основание.txt](#)

Комментарии

от Федоров Григорий Артурович	от 2026-04-16 11:49:33	Коммент от ФК Основание.txt
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:32:49	Тест GISGMPDEV-9869 gosuslugi_waiting.png.png
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:33:56	Файл
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:35:39	тест
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:37:39	test GISGMPDEV-9872
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:37:47	test GISGMPDEV-9872 второй коммент
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 14:37:52	test GISGMPDEV-9872 третий
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 15:07:13	тест со стенда 1
от Главный Администратор Портала	от 2026-04-20 15:07:16	тест со стенда 2

Ответить

Текст ответа

Прикрепить файл

Допускается загрузка файлов с расширениями: ".doc", ".docx", ".pdf", ".odt", ".txt", ".jpeg", ".png". Размер вложения не должен превышать 5МБ.

Прикрепленные файлы:

Отправить

Закрыть

Рисунок 45. Форма «Письмо»

4.10 Поддержка участника ГИС ГМП

4.10.1 Подготовительные действия

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Затем для перехода в раздел «Поддержка участника ГИС ГМП» на главной странице Личного кабинета необходимо нажать кнопку «Поддержка участника ГИС ГМП»  (Рисунок 4).

После нажатия кнопки отобразится форма «Контакты», которая содержит контакты «Службы технической поддержки» и кнопки «Направить обращение», «Все обращения» (Рисунок 46).

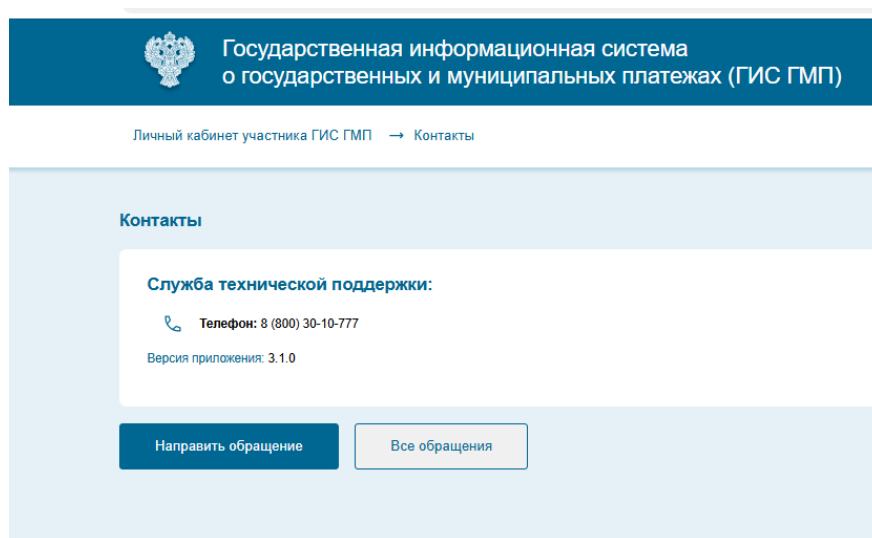
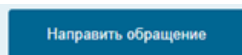


Рисунок 46. Форма «Контакты»

4.10.2 Направление обращения

Для направления обращения в службу технической поддержки необходимо в форме «Контакты» нажать кнопку «Направить обращение»



(Рисунок 46).

После нажатия кнопки перед пользователем отобразится форма «Направление обращения» (Рисунок 47).

Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Контакты → Обращение

Направление обращения

Статус: Черновик

Тема обращения
Ошибки СМЗВЗ

Код ошибки

Уникальный идентификатор сообщения

Контактная электронная почта

Вид сведения

Текст обращения

Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже

Файл не выбран

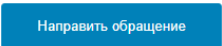
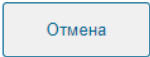
Обзор

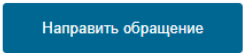
Не допускается загрузка файлов с расширениями: ".exe", ".rar", ".zip", ".7z".
Размер вложения не должен превышать 5МБ.

Направить обращение Сохранить Отмена

Рисунок 47. Форма «Направление обращения»

Форма «Направление обращения» содержит:

- поле ввода информации, выпадающий список «Тема обращения»;
- поле ввода информации «Код ошибки»;
- поле ввода информации «Контактная электронная почта»;
- поле ввода информации «Текст обращения»;
- поле для прикрепления файла «Выберите файл для загрузки или перетащите в поле ниже»;
- поле ввода информации «Уникальный идентификатор сообщения»;
- поле ввода информации, выпадающий список «Вид сведения»;
- кнопку «Направить обращение» ;
- кнопку «Сохранить» ;
- кнопку «Отмена» .

Создание и направление обращения - пользователю необходимо заполнить обязательные поля ввода информации и нажать кнопку «Направить обращение»  (Рисунок 47), после чего будет создано обращение и направлено в службу технической поддержки. Для просмотра информации о

созданном обращении пользователю необходимо перейти в форму «Все обращения», смотри далее пункт 4.10.3 и 4.10.4.

Создание черновика обращения - пользователю необходимо заполнить поля ввода информации и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 47), после чего будет создано обращение со статусом «Черновик», при этом обращение не будет направлено в службу технической поддержки. Для просмотра информации о созданном черновике обращения пользователю необходимо перейти в форму «Все обращения», смотри далее пункт 4.10.3.

Для выхода из подраздела «Обращения» пользователю необходимо нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 47).

4.10.3 Форма «Все обращения»

Для перехода в форму «Все обращения» пользователю необходимо в форме «Контакты» нажать кнопку «Все обращения» (Рисунок 46).

После нажатия кнопки отобразится форма «Все обращения» (Рисунок 48).

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Контакты → Все обращения

Поиск обращений

Тема обращения: [выбор] Статус обращения: [выбор]

ФИО Инициатора: [ввод] Номер обращения: [ввод]

За период: С [ввод] По [ввод]

Поиск Очистить

Всего результатов: 11 Страницы: 1 Показать по: 10

номер обращения	статус	дата обращения	тема обращения	ФИО инициатора
	Обращение отправлено	16.04.2026 10:27:33	Консультация	Главный Администратор Портала
	Черновик	02.04.2026 16:32:14	Запрос на корректировку методики отчисления	Главный Администратор Портала
	Черновик	02.04.2026 15:05:59	Запрос на консультацию (в части методики функционирования текущих дилбераторов)	Главный Администратор Портала
	Обращение отправлено	01.04.2026 13:33:43	Запрос на консультацию (в части методики функционирования текущих дилбераторов)	Главный Администратор Портала
	Обращение отправлено	16.03.2026 14:46:31	Консультация	Главный Администратор Портала
	Обращение отправлено	18.03.2026 14:46:14	Консультация	Главный Администратор Портала
	Обращение отправлено	17.03.2026 13:30:30	Консультация	Главный Администратор Портала
	Черновик	16.11.2025 11:43:43	Консультация	Главный Администратор Портала
	Черновик	16.11.2025 11:43:18	Консультация	Главный Администратор Портала
	Черновик	16.11.2025 11:40:38	Консультация	Главный Администратор Портала

Открыть Удалить

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Казанейства России | Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 48. Форма «Все обращения»

Форма «Все обращения» содержит:

- область «Поиск обращений»:

- поле поиска, выпадающий список «Тема обращения»;
- поле поиска, выпадающий список «Статус обращения»;
- поле поиска «ФИО Инициатора»;
- поле поиска, выпадающий список «Номер обращения»;
- поле поиска «За период» «С», «По»;
- кнопку «Поиск» ;
- кнопку «Очистить» .

Поиск обращения - пользователю необходимо внести параметры поиска и нажать кнопку «Поиск», после чего выполнится поиск и отобразится информация, в соответствии с заданными параметрами поиска.

Для сброса заданных параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить».

- Область отображения информации содержит перечень обращений и кнопки:

- кнопка «Открыть» ;
- кнопка «Удалить» .

Просмотр обращения - пользователю необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Открыть»  (Рисунок 48), после чего откроется выбранное обращение.

Обращения со статусом «Черновик» - такие обращения можно дополнить необходимой информацией при необходимости и отправить в службу технической поддержки нажатием кнопки «Направить обращение». Для этого необходимо предварительно выбрать обращение и открыть его.

Удаление обращения - необходимо выбрать запись со статусом «Черновик» и нажать кнопку «Удалить»  (Рисунок 48), затем подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да».

4.10.4 Обращение с ответом от службы технической поддержки

Для просмотра обращения с ответом от службы технической поддержки необходимо в форме «Все обращения» выбрать обращение и нажать кнопку «Открыть»  (Рисунок 48).

После нажатия кнопки перед пользователем отобразится форма «Обращение» (Рисунок 49).

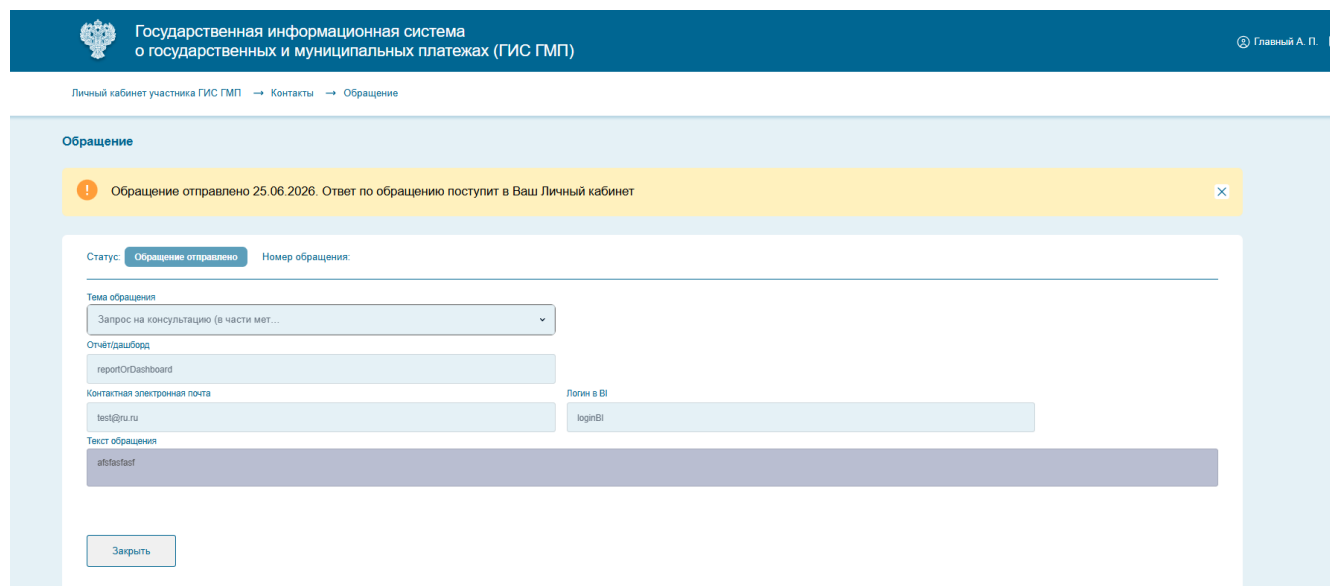
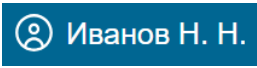


Рисунок 49. Форма «Обращение»

4.11 Данные участника (мой профиль)

Для начала работы необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Руководства.

Для просмотра информации о своих данных пользователю необходимо перейти в форму «Данные участника», для этого на главной странице Личного кабинета нужно нажать на ФИО пользователя  в правом верхнем углу (Рисунок 50).

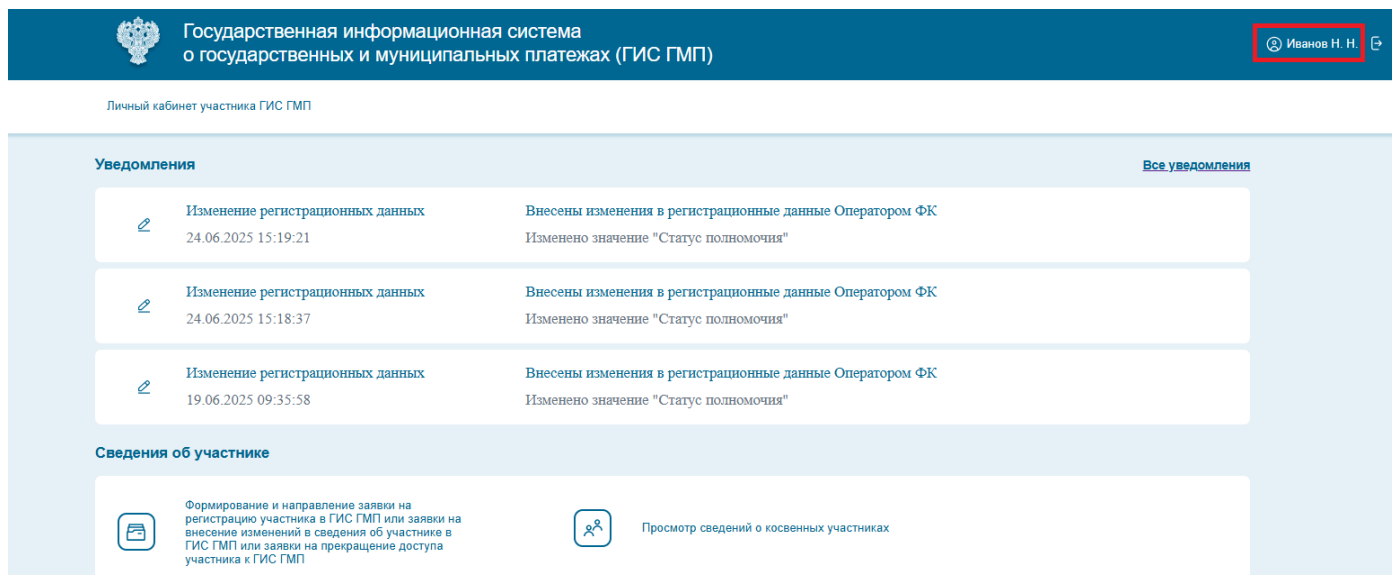


Рисунок 50. ФИО пользователя на главной странице

После нажатия кнопки отобразится форма «Данные участника» (Рисунок 51).

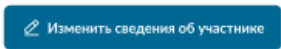
Рисунок 51. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации»

В форме «Данные участника» отображается полная информация об участнике, форма состоит из трех вкладок (Рисунок 51):

- «Сведения об организации»;
- «Сведения о полномочиях»;
- «История изменений».

4.11.1 Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации»

По умолчанию открыта вкладка «Сведения об организации» (Рисунок 51).

Для изменения сведений об участнике необходимо нажать кнопку «Изменить сведения об участнике»  (Рисунок 51). После нажатия кнопки форма отобразится в режиме редактирования (Рисунок 52).

Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Главный А. П.

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Данные участника

Сведения об организации

Сведения о полномочиях

История изменений

Главный Администратор Портала

Сохранить

Отмена

Данные организации:

Наименование организации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

ИНН

7710568780

КПП

770101001

ОГРН

1047797019830

УРН

510994

БИК

000100404

Код по сводному реестру

08025690

Фамилия руководителя

Главный

Имя руководителя

Администратор

Отчество руководителя

Портала

Должность руководителя

Admin

Юридический адрес

Юридический_адрес

ТОФК

organz

Сокращенное наименование

Тест

Наименование организации в платёжных документах

Тест

Контактные данные:

Телефон

+7 (922) 222 22 22

Электронная почта

string@yandex.ru

Версия приложения: 4.2.0

Информирование:

Электронная почта для информирования

darya.efimova@rtiabs.ru

Изменить

Удалить

Электронная почта для информирования

testinfomailSDpp@ru.ru

Изменить

Удалить

+

Добавить еще один адрес электронной почты

Подавляющая информация ГИС ГМП

Официальный сайт Казначейства России

Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 52. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения об организации», режим редактирования

4.11.2 Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях»

Для перехода во вкладку «Сведения о полномочиях» необходимо в форме «Данные участника» нажать на вкладку «Сведения о полномочиях»

Скриншот вкладки «Сведения о полномочиях» с заголовком «Сведения о полномочиях».

(Рисунок 53).



Сведения об организации

Сведения о полномочиях

История изменений

Информация о правопреемниках

Сменить тип взаимодействия

Добавить полномочие

Прекращение доступа

Полномочия в системе:

	ПОЛНОМОЧИЕ	ВИД УЧАСТНИКА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	СТАТУС	ТИП ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	ФАЙЛЫ
☒	Администратор платежей	Оператор по переводу денежных средств	21.05.2025	23.04.2026	Активен	Прямое	
☐	Главный администратор запросов	Орган государственной власти субъекта Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров и (или) иных уполномоченных органов	23.04.2026		Блокирован	Прямое	
☐	Главный администратор начислений	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП организаций	23.05.2025	23.04.2026	Блокирован	Прямое	
☐	Администратор запросов	Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию об уплате денежных средств при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющие администрирование платежей, их территориальные органы (иной уполномоченный орган)	21.05.2025	31.03.2026	Прекращение выполнения функции	Прямое	
☐	Администратор начислений	Администратор доходов бюджета	21.05.2025	24.04.2026	Блокирован	Прямое	
☐	Главный администратор запросов	Оператор системы "Электронный бюджет"	02.10.2025	21.04.2026	Блокирован	Прямое	



Поддержка участника ГИС ГМП



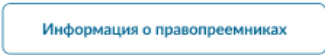
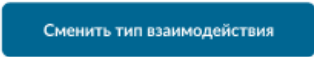
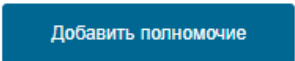
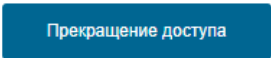
Официальный сайт Казначейства России



Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 53. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях»

В результате отобразится вкладка «Сведения о полномочиях», которая содержит область отображения информации «Полномочия в системе» и кнопки (Рисунок 53):

- «Информация о правопреемниках»  - кнопка предназначена для просмотра информации о правопреемниках;
- «Сменить тип взаимодействия»  - кнопка предназначена для смены типа взаимодействия;
- «Добавить полномочие»  - кнопка предназначена для добавления полномочия;
- «Прекратить доступ»  - кнопка предназначена для прекращения доступа.

4.11.2.1 Добавить полномочие

Для добавления полномочия необходимо нажать кнопку «Добавить полномочие» (Рисунок 53), после нажатия кнопки отобразится форма «Добавить полномочие» (Рисунок 54).

Государственная информационная система
о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

Личный кабинет участника ГИС ГМП → Данные участника

Сведения об организации Сведения о полномочиях История изменений

Добавить полномочие: Продолжить Отмена

Полномочия участника прямого взаимодействия в ГИС ГМП:

- ☒ **Администратор платежей**
Вид участника*
 - ☒ Оператор по переводу денежных средств
 - ☐ Финансовый орган
 - ☐ Местная администрация
 - ☐ Банковский платежный агент
 - ☐ Банковский платежный субагент
 - ☐ Платежный агент
- ☒ **Администратор начислений**
Вид участника*
 - ☒ Администратор доходов бюджета
 - ☐ Орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, их территориальные органы (Уполномоченный орган)
 - ☐ Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обладающие правом на взаимодействие с ГИС ГМП в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Организация)
- ☒ **Администратор запросов**
Вид участника*
 - ☒ Оператор регионального портала государственных и муниципальных услуг (Функций)
 - ☐ Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию об уплате денежных средств при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющие администрирование платежей, их территориальные органы (Иной уполномоченный орган)
- ☒ **Главный администратор платежей**
Вид участника*
 - ☒ Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП финансовых органов и (или) местных администраций и (или) учреждений, осуществляющих прием от плательщиков наличных денежных средств
 - ☐ Оператор по переводу денежных средств, обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП иных операторов по переводу денежных средств и (или) банковских платежных агентов (субагентов) и (или) платежных агентов
 - ☐ Оператор услуг информационного обмена
- ☒ **Главный администратор начислений**
Вид участника*
 - ☐ Главный администратор доходов бюджета, имеющий в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственных (муниципальных) учреждений
 - ☐ Орган государственной власти, обязанность которого направлять информацию в ГИС ГМП установлена федеральными законами, их территориальные органы (Уполномоченный орган)
 - ☒ Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивающие информационное взаимодействие с ГИС ГМП организаций
- ☒ **Главный администратор запросов**
Вид участника*
 - ☒ Орган государственной власти субъектов Российской Федерации (орган местного самоуправления), обеспечивающий информационное взаимодействие с ГИС ГМП многофункциональных центров и (или) иных уполномоченных органов
 - ☐ Орган государственной власти (орган местного самоуправления), обладающий правом получать информацию об уплате денежных средств при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) выполнении государственных (муниципальных) функций, и не осуществляющие администрирование платежей, их территориальные органы (Иной уполномоченный орган)

Поддержка участника ГИС ГМП | Официальный сайт Казначейства России | Единый портал государственных и муниципальных услуг

Рисунок 54. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях»,
добавить полномочие

В форме необходимо выбрать нужное полномочие и нажать кнопку «Продолжить» , затем прикрепить файл подтверждающий полномочие и снова нажать кнопку «Продолжить»  (Рисунок 55).

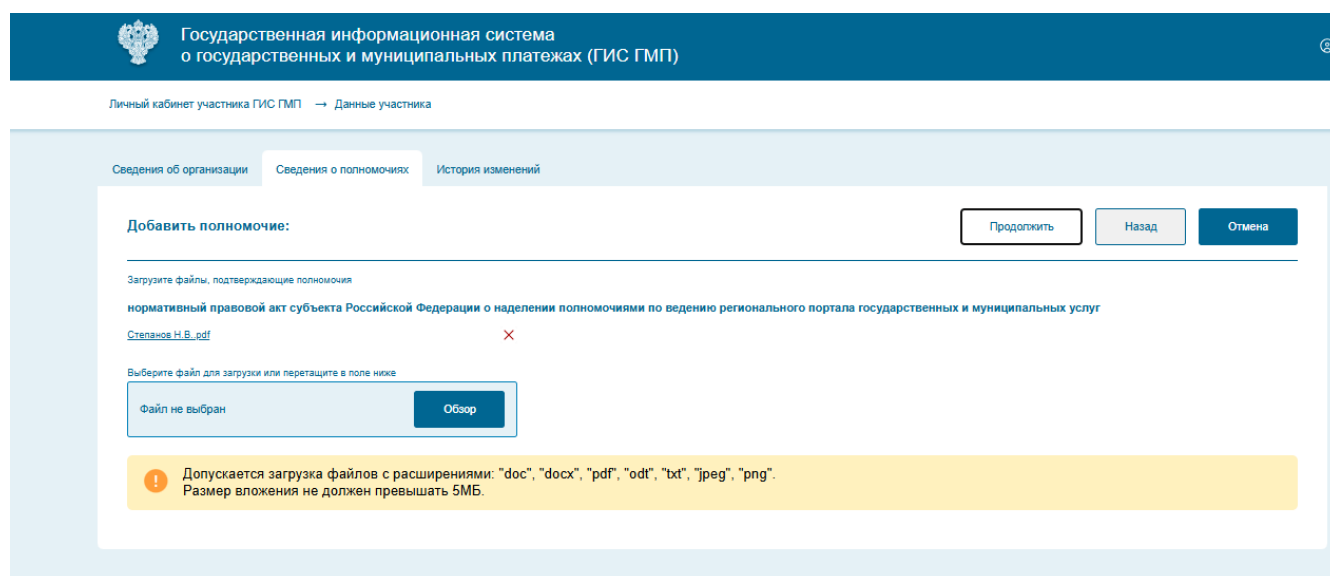


Рисунок 55. Форма «Данные участника», вкладка «Сведения о полномочиях»,
добавить полномочие, прикрепление файла

В заключении необходимо подписать заявку. Подписание заявки производится в момент оформления новых полномочий.

4.11.3 Форма «Данные участника», вкладка «История изменений»

Для перехода во вкладку «История изменений» необходимо в форме «Данные участника» нажать на вкладку «История изменений»  (Рисунок 56).



Сведения об организации

Сведения о полномочиях

История изменений

История изменений

ИЗМЕНЕНИЕ	ДАТА И ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЯ	ФИО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Изменение участника без заявки	29.05.2020 04:54:44	Главный Администратор Портала
Добавление полномочия без заявки	28.05.2020 12:31:10	Главный Администратор Портала
Добавление полномочия без заявки	27.05.2020 10:11:50	Главный Администратор Портала
Добавление полномочия без заявки	27.05.2020 10:09:50	Главный Администратор Портала
Добавление полномочия без заявки	27.05.2020 10:08:42	Главный Администратор Портала

Всего результатов: 266 Страница: « ← 1 → » Показывать по: 5

Вид изменений

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПАРАМЕТРА	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ
1	Полномочие		Администратор доходов Бюджета

Рисунок 56. Форма «Данные участника», вкладка «История изменений»

В результате отобразится вкладка «История изменений», которая содержит область отображения информации в виде перечня изменений в хронологическом порядке, в области «Вид изменений» отображается старое и новое значение изменения (Рисунок 56).

4.12 Заключительные действия

Для завершения работы в Личном кабинете на главной странице необходимо нажать кнопку  выхода из системы, в правом верхнем углу (Рисунок 57).



Личный кабинет участника ГИС ГМП

Уведомления

[Все уведомления](#)

	Письмо 29.05.2026 16:09:16	Обновления в разделе «Переписка с оператором» Получено новое "Письмо"
	Изменение регистрационных данных 23.04.2026 11:56:38	Внесены изменения в регистрационные данные Оператором ФК Изменено значение "Статус тестирования"
	Изменение регистрационных данных 23.04.2026 11:56:38	Внесены изменения в регистрационные данные Оператором ФК Изменено значение "Статус полномочия"

Косвенные участники

	Управление косвенными участниками
--	-----------------------------------

Взаимодействие

	Запросы на подтверждение		Техническое взаимодействие
--	--------------------------	--	--

Рисунок 57. Завершение работы в Личном кабинете

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае получения какого-либо сообщения о сбое системы, необходимо обратиться в службу технической поддержки согласно пункту.

6 Рекомендации по освоению

Для освоения работы с Личным кабинетом необходимо изучить разделы данного руководства.