**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**личного кабинета поставщика на официальном сайте ФНС России в сервисе «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки»**

Москва 2020

**1. Вход в личный кабинет организации, предоставляющей поддержку**

Для входа в ЛК Поставщика, пользователю необходимо выполнить следующие шаги:

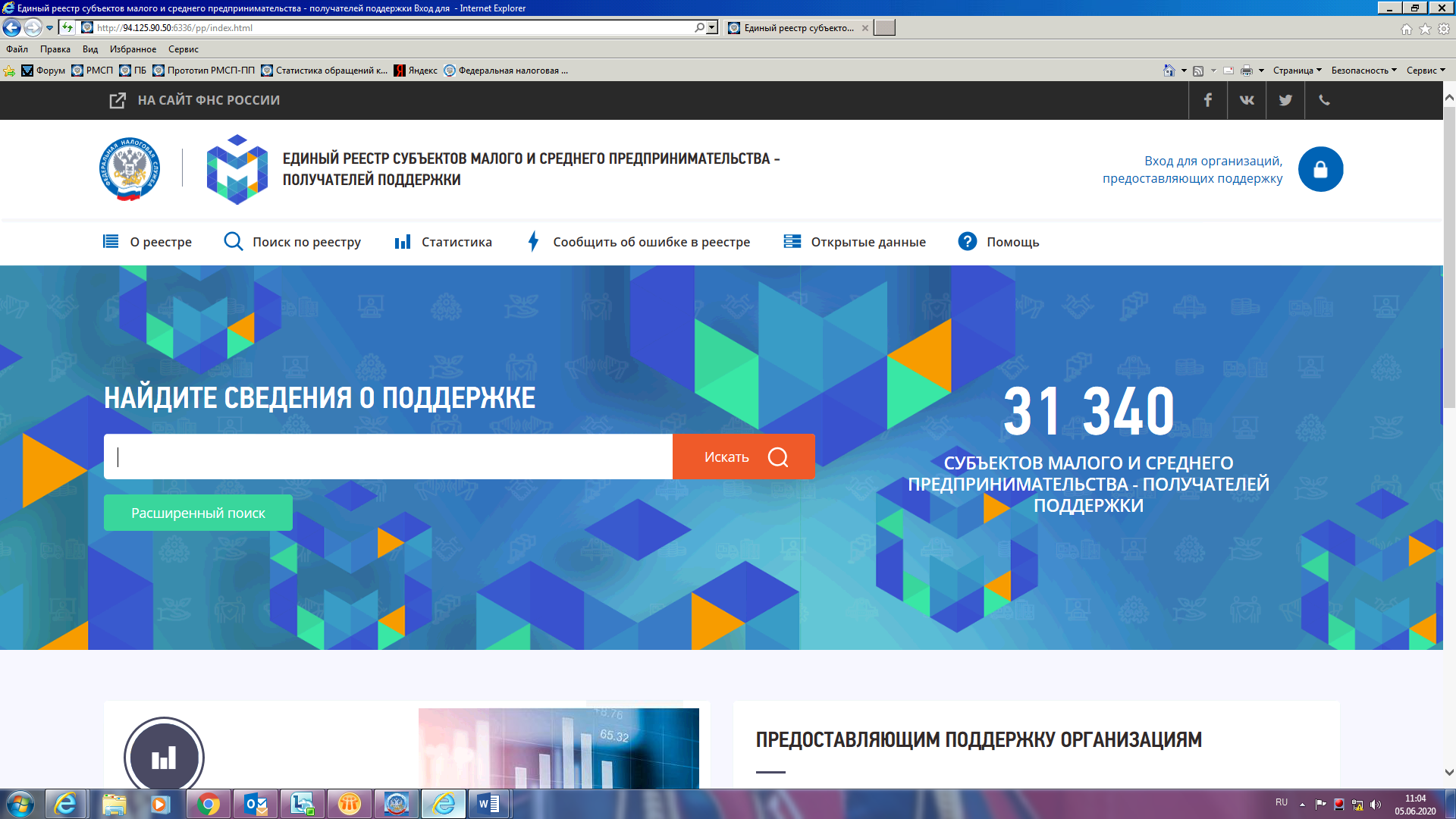
1. Запустить Браузер и перейти на: <https://rmsp-pp.nalog.ru/> ;

2. Ввести логин: **rpp\_test** и пароль: **P@swdRPP20**

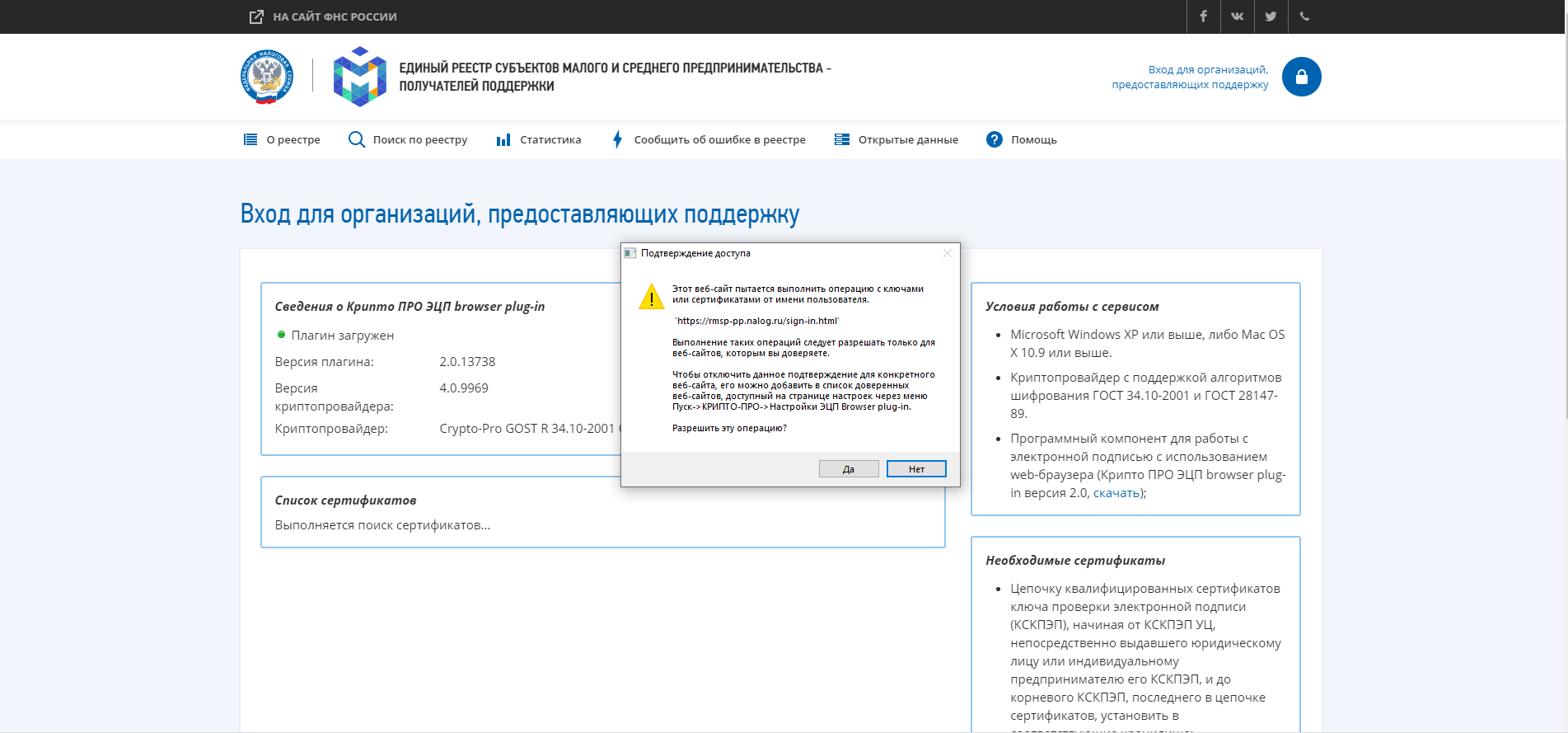
2. Затем войти в ЛК путем нажатия кнопки «Вход для организаций, предоставляющих поддержку»;

3. Выбрать необходимый сертификат в представленном списке;

4. Нажать кнопку «Войти».



Макет 1.1. Вход в личный кабинет организации, предоставляющей поддержку



Макет 1.2. Вход в личный кабинет организации, предоставляющей поддержку

**2. Текущий реестр получателей поддержки**

Для просмотра актуальных данных в текущем опубликованном реестре необходимо нажать на вкладку «Текущий реестр получателей поддержки».

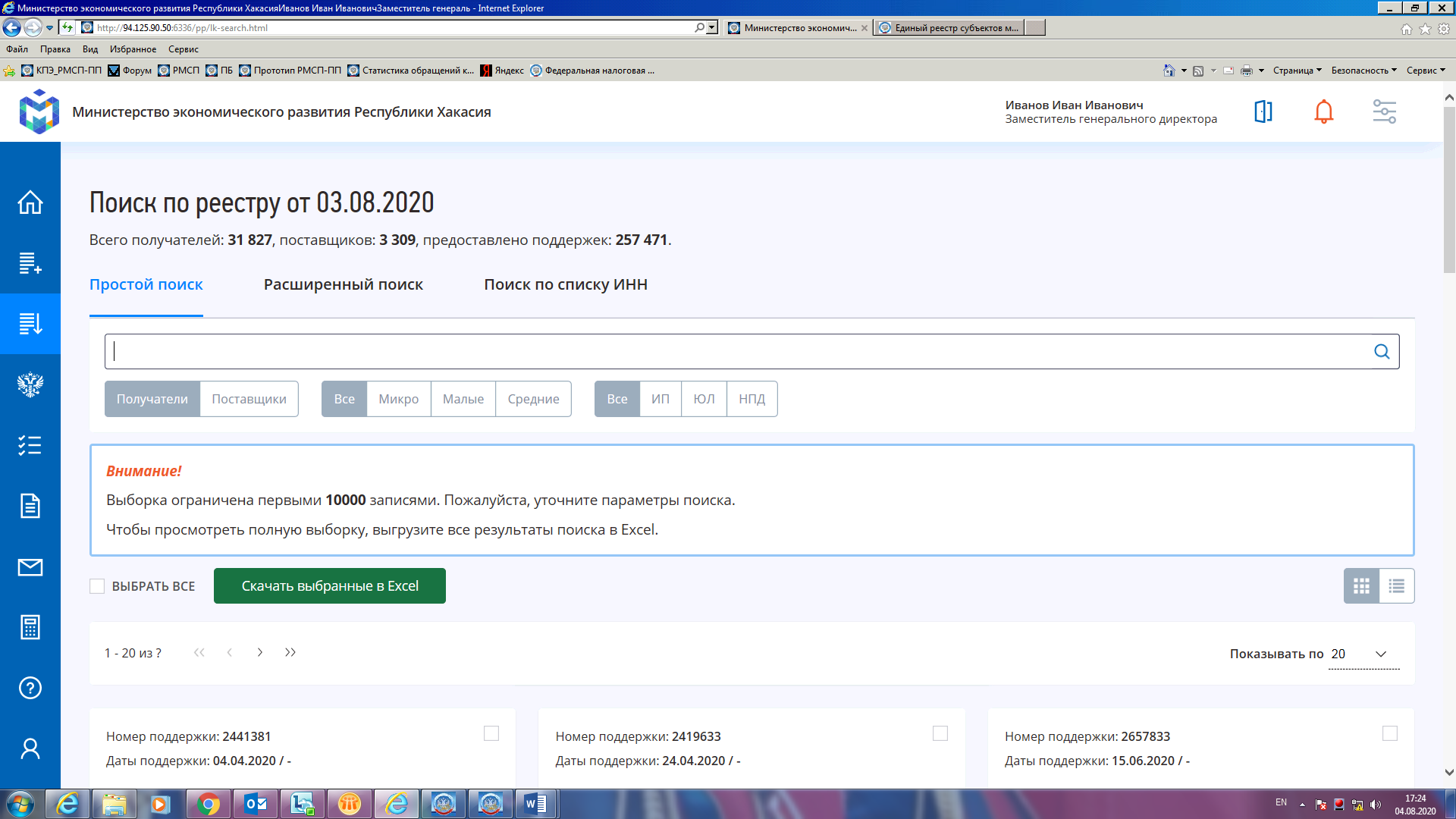
Можно осуществить простой или расширенный поиск, а также поиск по списку ИНН.

Данные можно отфильтровать по:

- получателям, поддержкам и поставщикам;

- категории субъекта МСП (микро, малые, средние предприятия или выбрать всех);

- виду получателя поддержки (индивидуальным предпринимателям (ИП), юридическим лицам (ЮЛ), физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД), или выбрать всех).



Макет 2. Просмотр актуальных данных в текущем опубликованном реестре

**3. Передача сведений о поддержке**

В данном разделе можно добавить новые записи вручную, загрузить таблицу Excel или файлы по формату XML, а также контролировать загруженные записи – просматривать, редактировать или удалять.

*3.1. Для внесения сведений о поддержке вручную необходимо:*

1) в ЛК Поставщика перейти на вкладку «Передача сведений о поддержки»;

2) нажать на кнопку «Добавить новую запись вручную»;

3) в открывшейся форме «Добавить новую запись о поддержке вручную, заполнив форму» ввести ИНН. После ввода ИНН система определяет Наименование лица, ОГРН, ОКВЭД, Регион;

4) на следующем шаге вводятся сведения о полученной поддержке:

- дата принятия решения об оказании поддержки (Обязательно. Ввод в формате ДД.ММ.ГГГГ);

- после ввода даты принятия решения об оказании поддержки автоматически определяется категория субъекта МСП на дату принятия решения об оказании поддержки;

- срок оказания поддержки (Обязательно. Ввод в формате ДД.ММ.ГГГГ);

- дата принятия решения о прекращении оказания поддержки (Необязательно. Ввод в формате ДД.ММ.ГГГ);

- форма поддержки (Обязательно. Выбрать значение из выпадающего списка);

- вид поддержки, соответствующий форме поддержки (Обязательно. Выбрать значение из выпадающего списка видов поддержки);

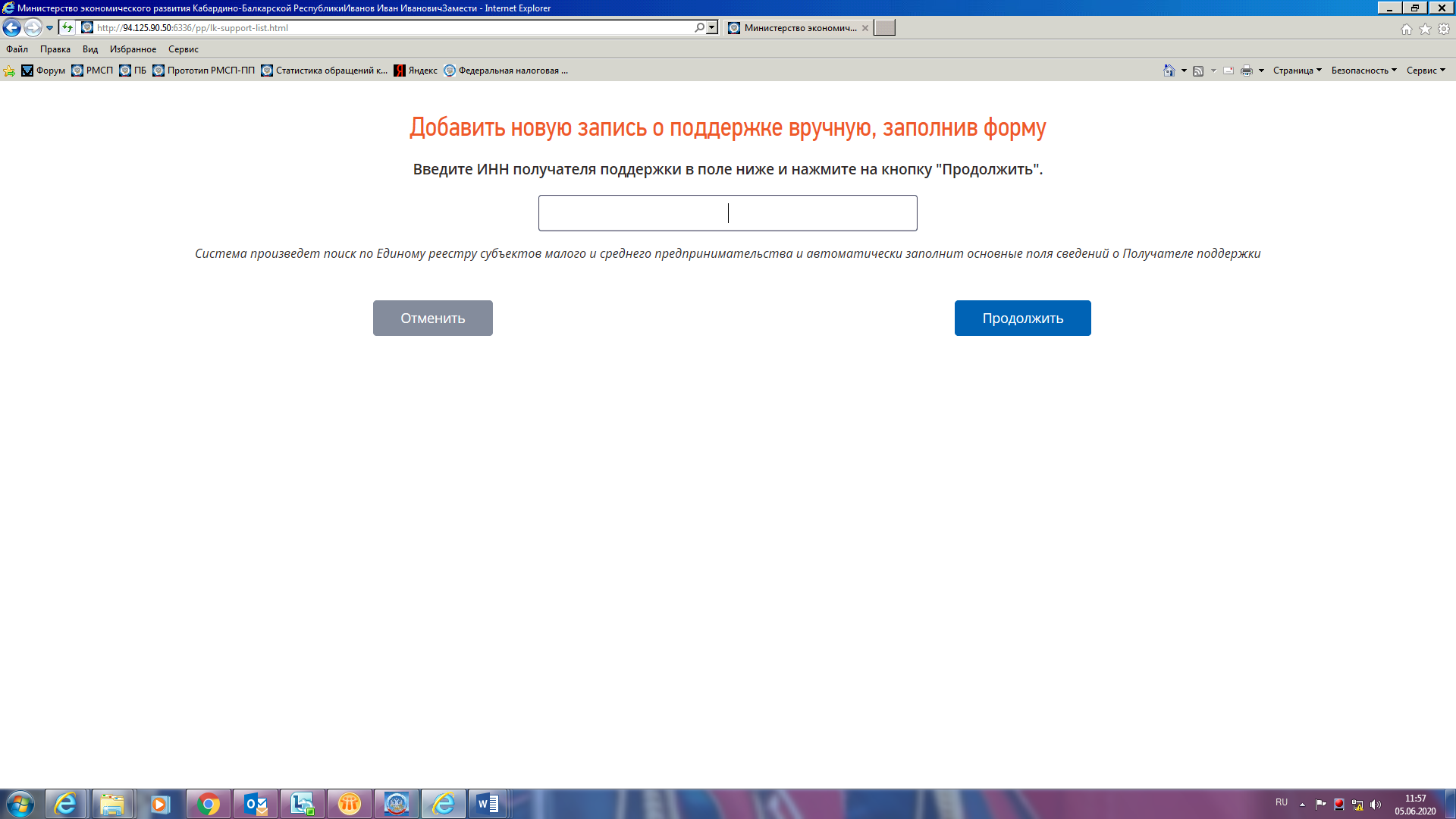
- размер поддержки (Обязательно. Ввод значения без единицы измерения);

- единица измерения (Обязательно для некоторых видов. Выбрать значение из выпадающего списка);

- информация о нарушении(ях) порядка и условий предоставления поддержки (Обязательно. Принимает значение: Да; Нет);

- связано(ы) ли нарушение(я) с нецелевым использованием средств поддержки (Обязательно. Принимает значение: Да; Нет);

5) после ввода сведений нажать на кнопку «Сохранить», если хотите сохранить введенные сведения, «Очистить форму», если хотите заново ввести сведения о поддержке или «Отменить», если хотите отменить действие.



Макет 3.1. Внесение сведений о поддержке вручную

*3.2. Для внесения сведений о поддержке путем загрузки таблицы Excel необходимо:*

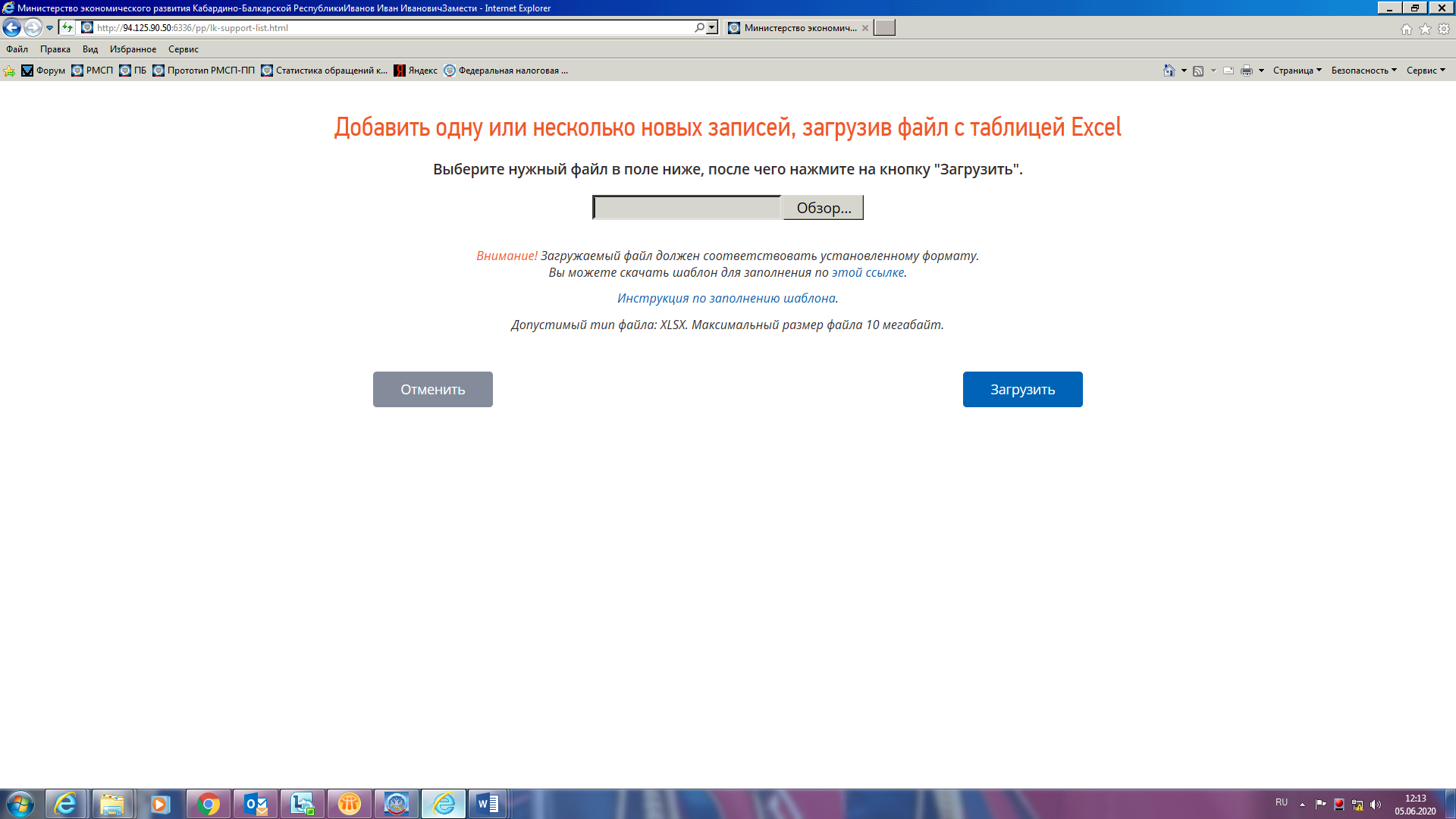
1) в ЛК Поставщика перейти на вкладку «Передача сведений о поддержки»;

2) нажать на кнопку «загрузить таблицу Excel»;

3) нажать на кнопку «Выберите файл»[[1]](#footnote-1);

4) после выбора нужного файла, нажать на кнопку «Загрузить»;

5) статусы по обработке файла можно отслеживать в разделе сервиса «История/архив приема сведений».



Макет 3.2. Внесение сведений о поддержке путем загрузки таблицы Excel

*3.3. Для внесения сведений о поддержке путем загрузки Файла XML необходимо:*

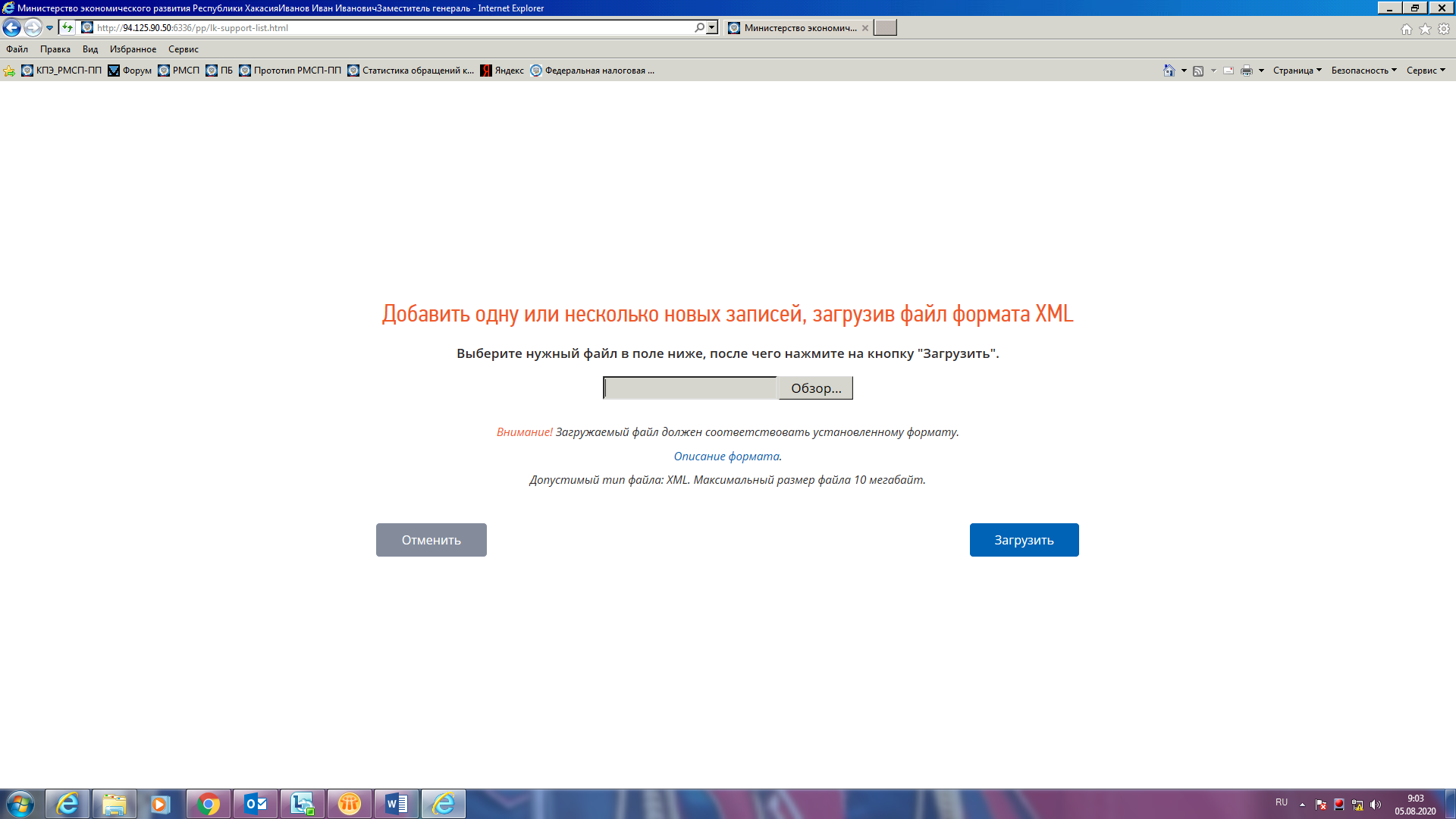
1) в ЛК Поставщика перейти на вкладку «Передача сведений о поддержке»;

2) нажать на кнопку «загрузить файл XML»;

3) нажать на кнопку «Выберите файл»[[2]](#footnote-2);

4) после выбора нужного файла, нажать на кнопку «Загрузить»;

5) статусы по обработке файла можно отслеживать в разделе сервиса «История/архив приема сведений».



Макет 3.3. Внесение сведений о поддержке путем загрузки файла XML

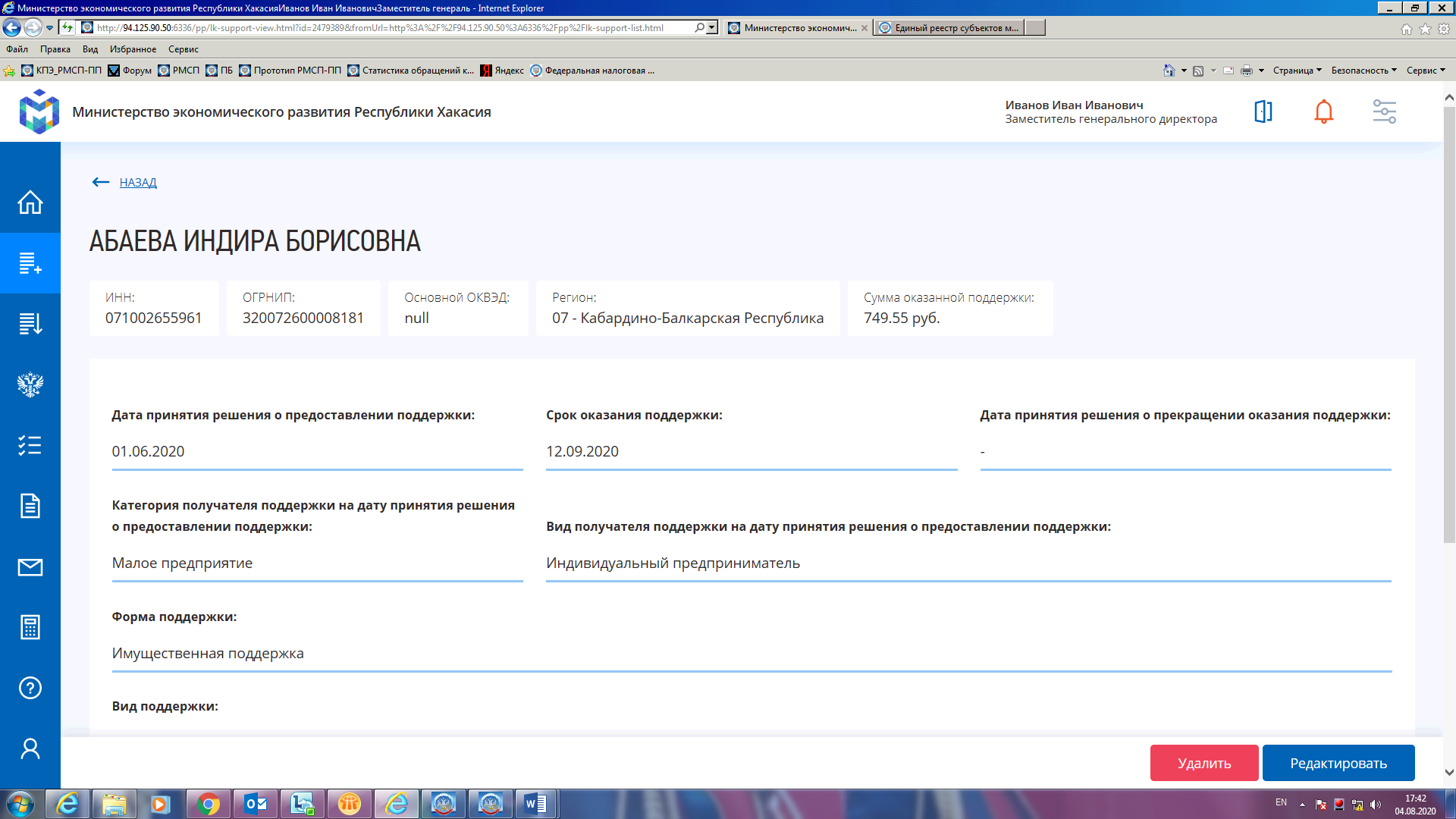
*3.4. Для внесения изменений в сведения о поддержке необходимо:*

1) перейти на вкладку «Передача сведений о поддержке»;

2) выбрать поддержку, которую необходимо изменить или удалить путем нажатия на запись о поддержке;

3) на странице с карточкой получателя поддержки нажать на кнопку «Редактировать», если хотите изменить сведения о поддержке, или кнопку «Удалить», если хотите удалить сведения о поддержке;

4) если действия в части изменения или удаления сведений не требуются, то необходимо нажать на кнопку «Назад».

Макет 3.4. Внесение изменений в сведения о поддержке

**4. Справочник организаций, предоставляющих поддержку**

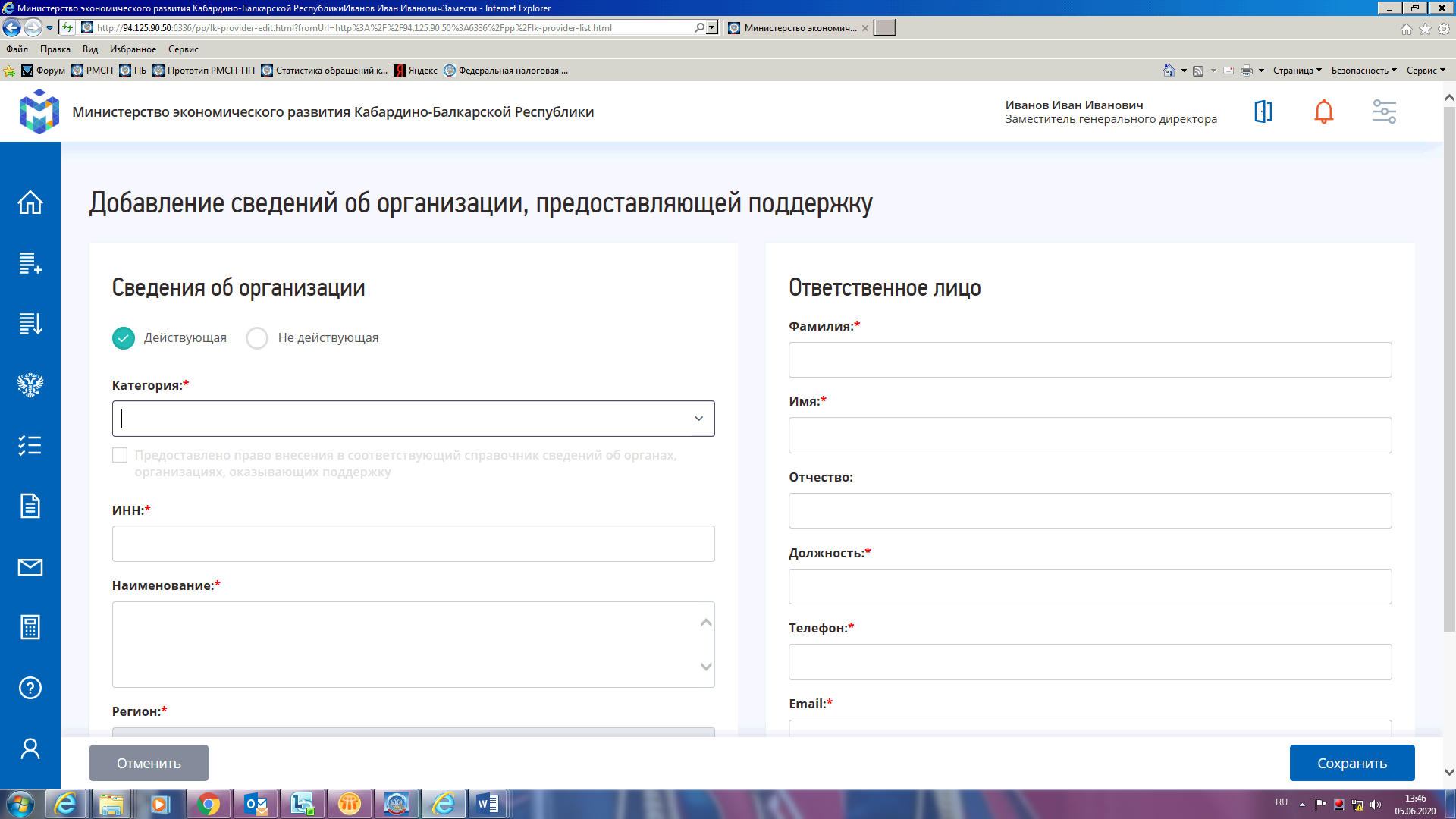
*4.1. Для внесения сведений о новой организации, предоставляющей поддержку, необходимо:*

1) в главном меню сервиса нажать на вкладку «Справочник организаций, предоставляющих поддержку»;

2) нажать на кнопку «Добавить новую организацию»;

3) в открывшейся форме ввести необходимые данные;

4) после ввода сведений нажать на кнопку «Сохранить»;



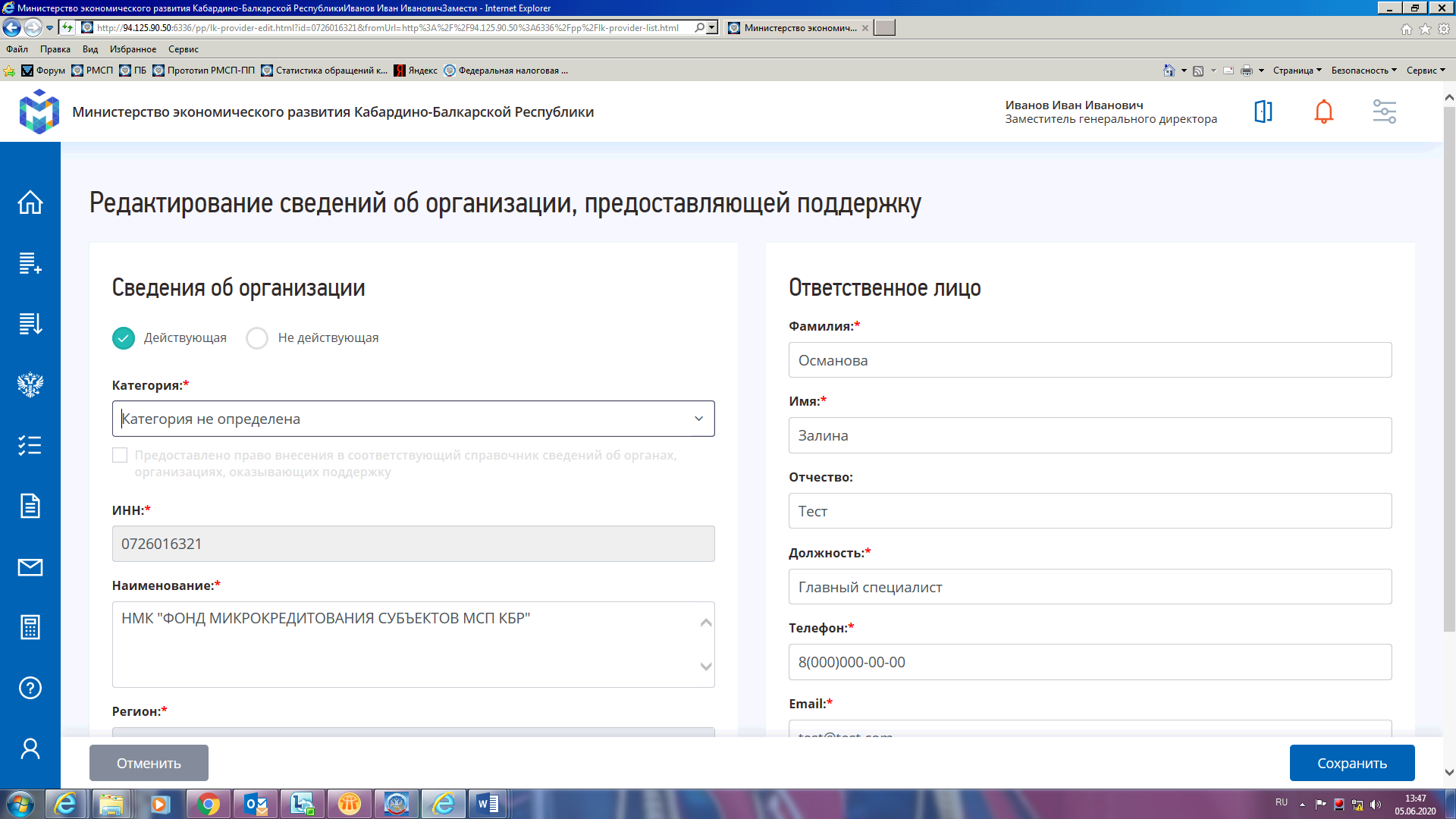
Макет 4.1. Внесение сведений о новой организации, предоставляющей поддержку

*4.2. Для внесения изменений в содержащиеся в справочнике сведения об организации, предоставляющей поддержку, необходимо:*

1) в главном меню сервиса нажать на вкладку «Справочник организаций, предоставляющих поддержку»;

2) выбрать соответствующего Поставщика, у которого необходимо изменить сведения;

3) внести изменения, после чего нажать на кнопку «Сохранить».



Макет 4.2. Внесение изменений в содержащиеся в справочнике сведения об организации, предоставляющей поддержку

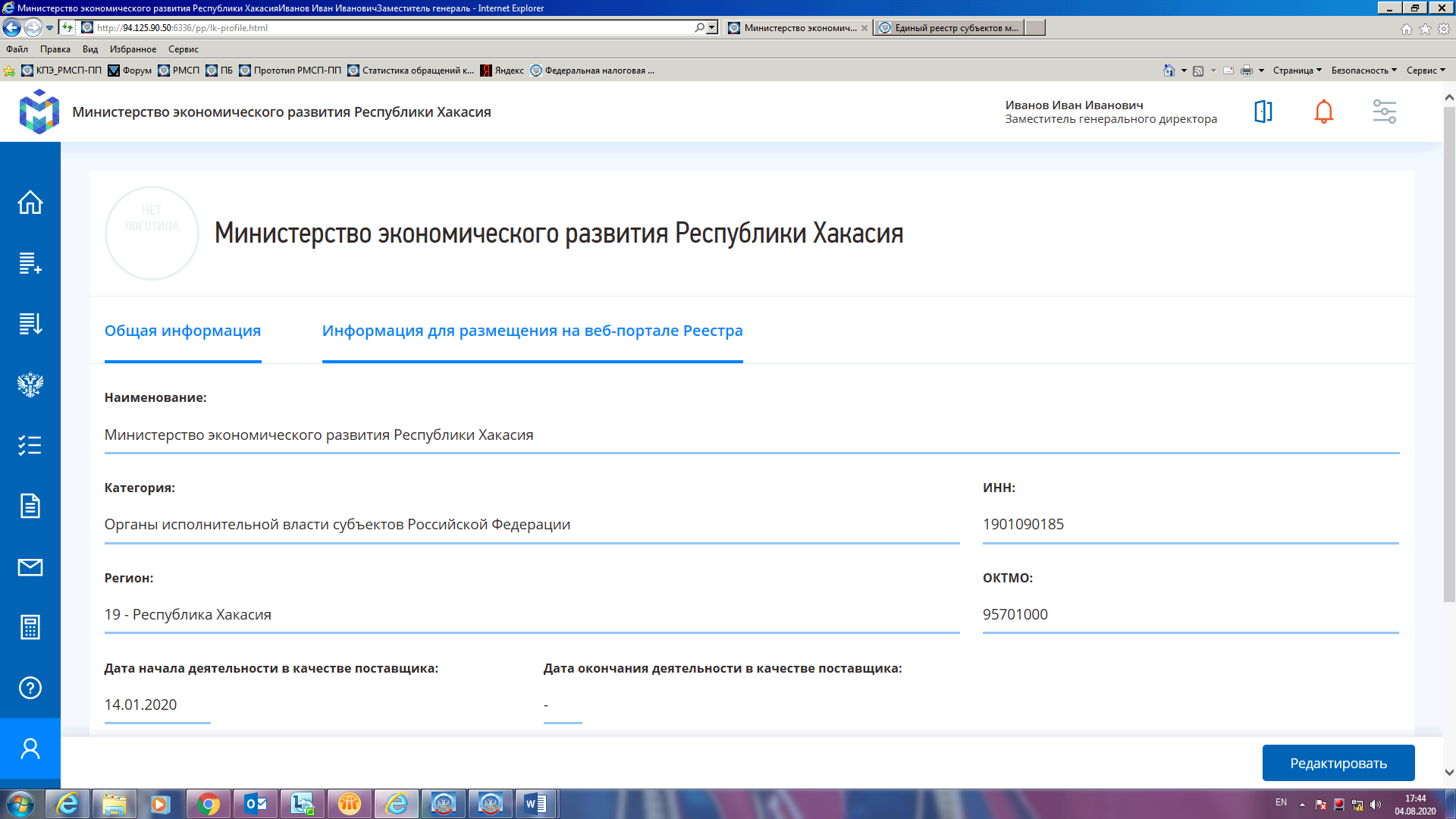
**5. Сведения об организации**

Данный раздел сервиса позволяет просматривать и редактировать информацию о вашей организации. Для изменения сведений об организации, необходимо:

1) в главном меню сервиса нажать на кнопку «Сведения об организации»;

2) нажать на кнопку «Редактировать»;

3) внести необходимые изменения и сохранить.



Макет 5. Сведения об организации

**6. Внесение сведений в Справочник форм и видов поддержки**

Для добавления новой формы или вида поддержки, необходимо:

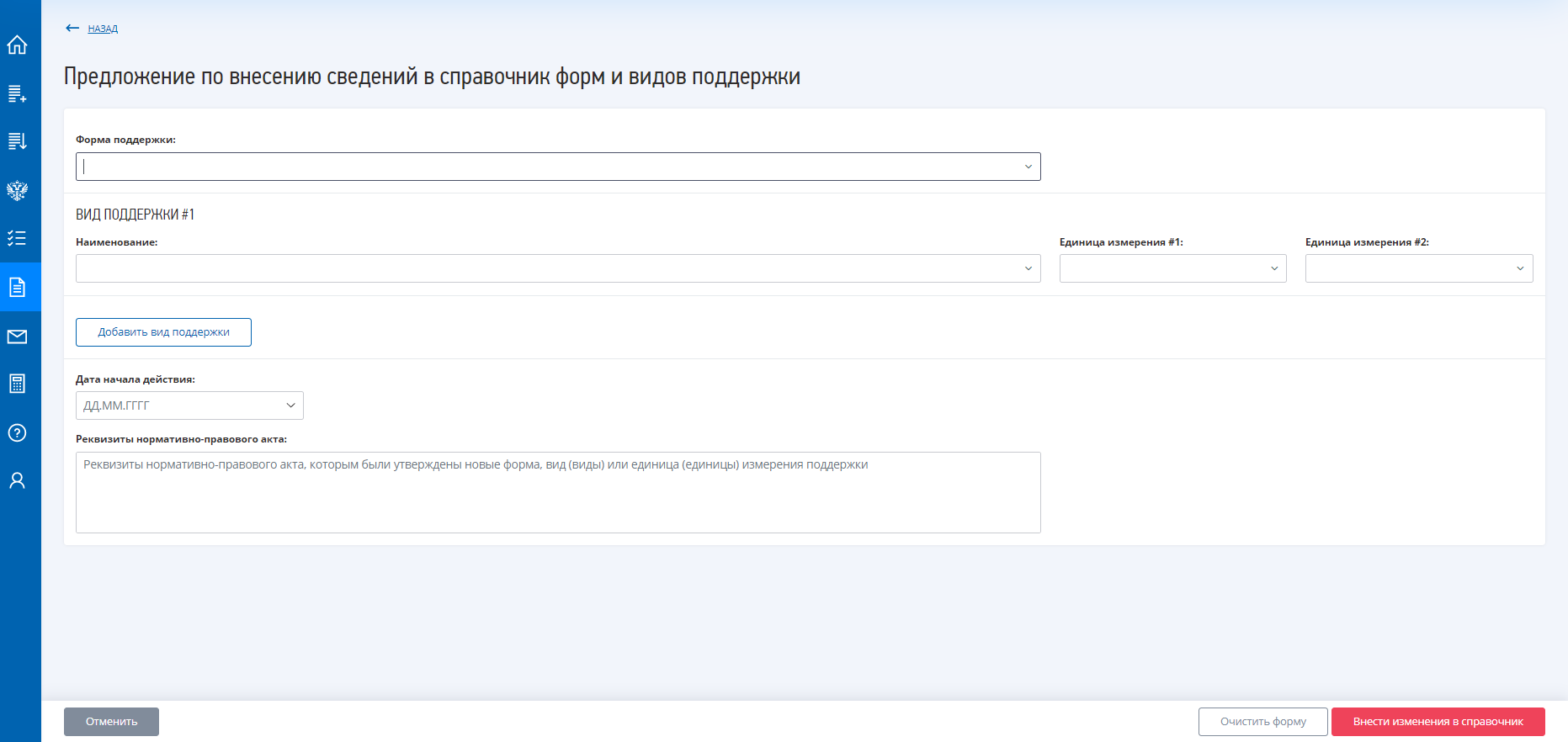
1) в главном меню сервиса нажать на вкладку «Справочник форм и видов поддержки

2) нажать на кнопку «Добавить вид поддержки»;

3) в открывшейся форме ввести необходимые данные;

4) после ввода сведений нажать на кнопку «Внести изменения в справочник»;

5) После нажатия на кнопку, Заявка на включение сведений в Справочник направляется Ответственному Поставщику/Минэкономразвития/Оператору реестра для согласования изменений. Заявка на включение в Справочник отображается во вкладке «Сообщения».



Макет 6. Внесение изменений в Справочник форм и видов поддержки.

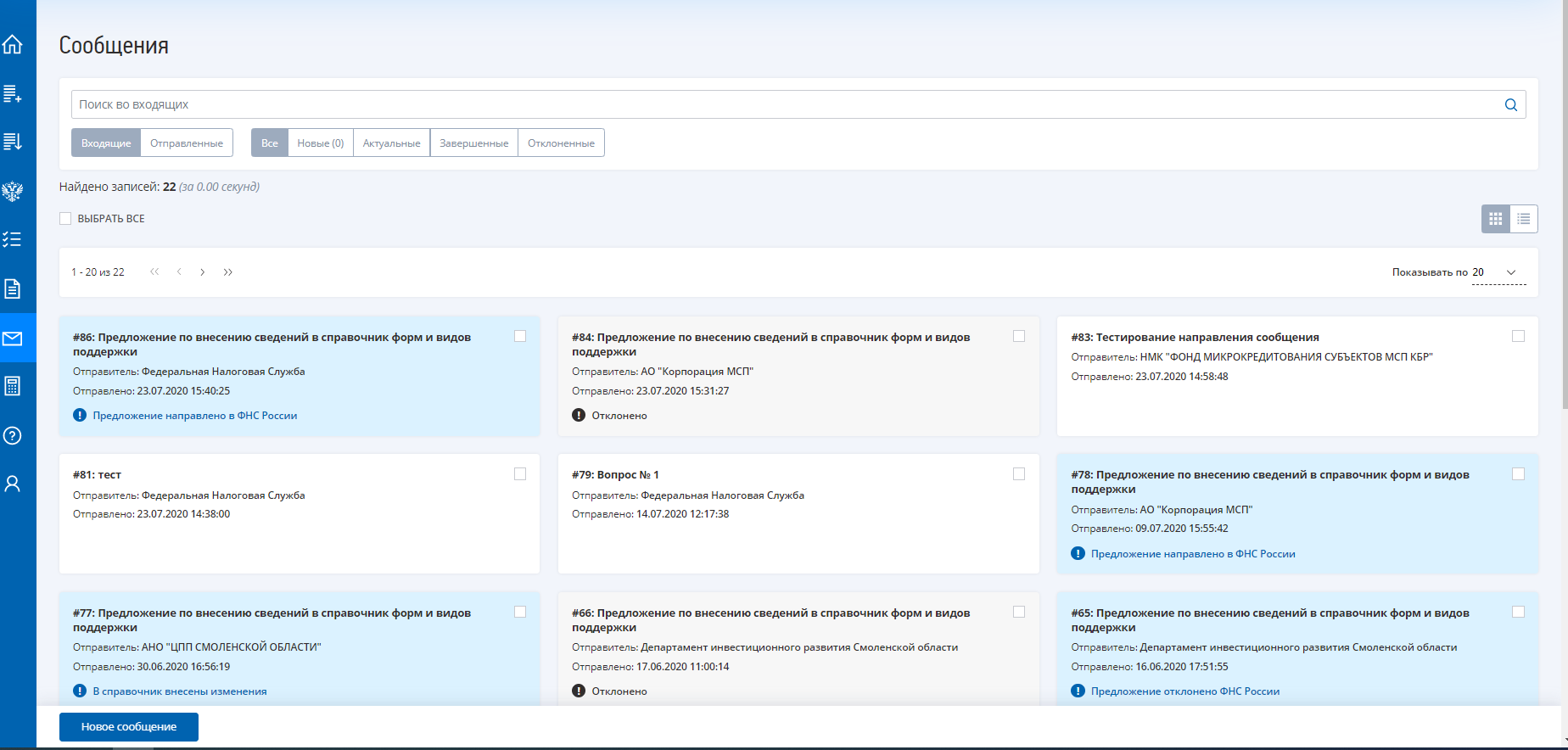
**7. Сообщения**

Для просмотра поступивших и отправленных сообщений необходимо:

1)Нажать на вкладку «Сообщения»;

Сообщения делятся на:

* Информационные сообщения (сообщения поступают от ответственных поставщиков/Минэкономразвития/Оператора реестра);
* Заявки на включение в Справочник форм и видов поддержки (Сообщения поступают от Поставщиков/ Ответственных Поставщиков);
* Заявки на включение в Справочник Поставщиков (Обратная связь с Поставщиком);
* Заявки на изменения сведений о поддержке Обратная связь с Поставщиком (Обратная связь с Поставщиком через форму на сайте в разделе «Сообщить об ошибке в реестре»);
* Заявки на удаления поддержки (Обратная связь с Поставщиком через форму на сайте в разделе «Сообщить об ошибке в реестре»).

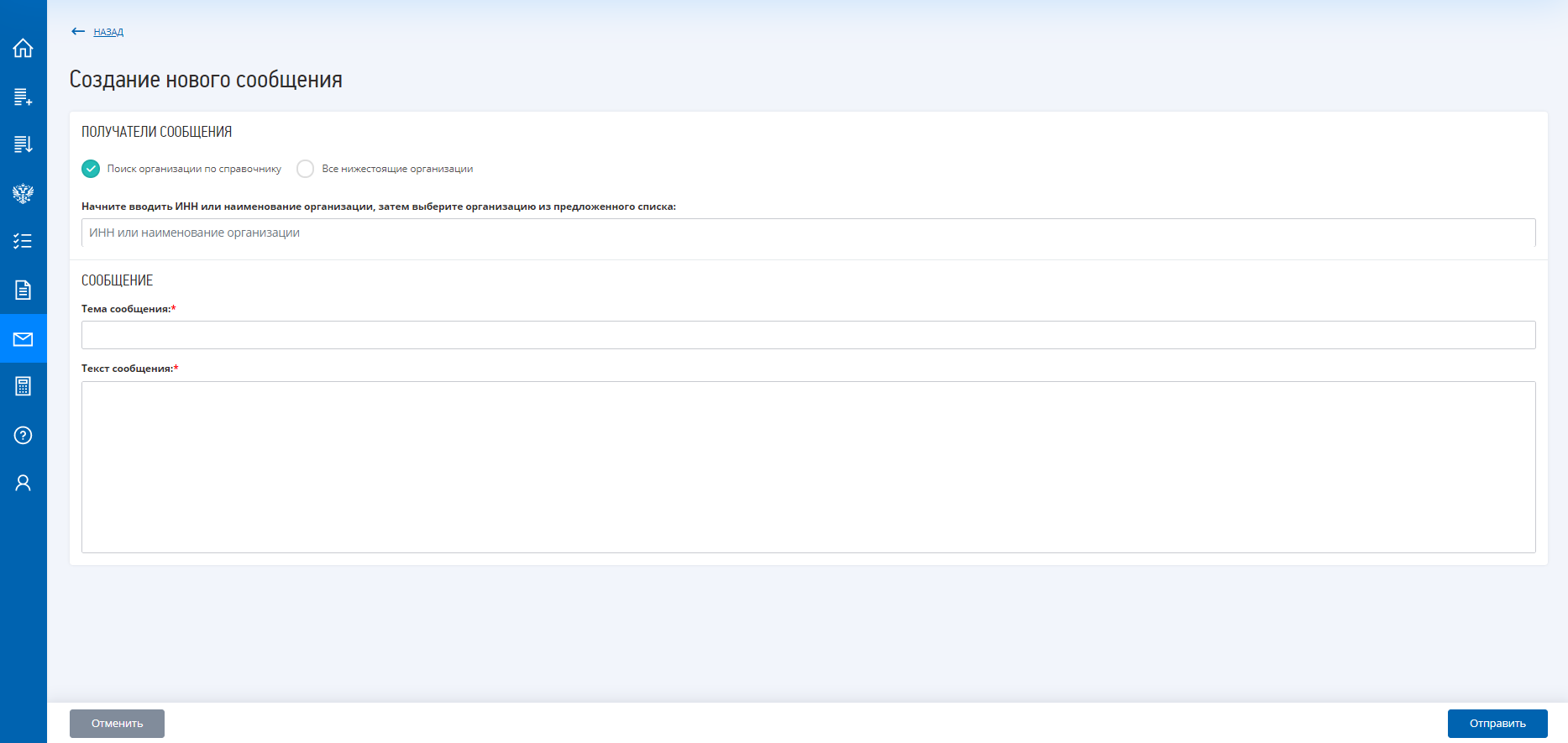


Макет 7. Сообщения

*7.1. Информационные сообщения (функция доступна только для ответственных поставщиков/ Минэкономразвития/ Оператора реестра)*

Для того что бы создать новое сообщение необходимо нажать на кнопку «Новое сообщение», а затем:

1. Ввести ИНН или наименование организации которой будет направлено сообщение;
2. Ввести тему сообщения;
3. Ввести текст сообщения;
4. Нажать на кнопку «Отправить».



Макет 7.1. Создание нового сообщения.

1. Если файл не подготовлен для загрузки, то на странице загрузки файла можно скачать шаблон и правила заполнения шаблона. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если файл не подготовлен, то на форме присутствует ссылка на скачивание XSD-схемы для создания XML-файла [↑](#footnote-ref-2)