



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ



# ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

**Процесс создания заявки  
на МЧД**

Для работников с ролью Уполномоченное лицо ПДС



## Содержание

<b>1. Список определений и сокращений.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Запуск системы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ролевая модель .....</b>	<b>6</b>
3.1. Подписчик.....	7
3.2. Создатель МЧД .....	8
3.3. Ответственное лицо (МЧД).....	9
3.4. Доверитель.....	10
<b>4. Процесс создания МЧД в ПДС. Основные операции .....</b>	<b>11</b>
4.1. Создание заявки на МЧД для Уполномоченного лица.....	11
4.1.1. Перечень полномочий для МЧД «Уполномоченного лица».....	15
4.2. Клонирование МЧД .....	16
4.3. Процесс согласования заявки на МЧД.....	17
4.3.1. Согласование заявки Руководителем .....	18
4.3.2. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО.....	20
4.3.3. Для организаций, работающих без ЕОСДО.....	21
4.3.3.1. Согласование заявки «Ответственным лицом (МЧД)» в ПДС .....	21
4.3.3.2. Подписание заявки «Доверителем» в ПДС .....	23
4.3.4. Отслеживание статуса согласования заявки.....	27
4.4. Регистрация МЧД во Внешней Системе .....	31
4.5. Дашборд «Мои МЧД» .....	33
4.6. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД .....	33
4.7. Добавление МЧД в карточку пользователя в ИС ПДС.....	34
4.8. ЕОСДО. Перечень действующих МЧД.....	35
<b>5. Контакты .....</b>	<b>35</b>



## 1. Список определений и сокращений

Термин	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Администратор ПДС	Лицо, обеспечивающее возможность оказания услуги предоставления машиночитаемой доверенности в Платформе доверенных сервисов
Доверитель	Первое лицо организации, действующее на основании Устава и имеющее право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица. Роль, предоставляется по листу исполнения для подписания заявок на выпуск и отзыв МЧД квалифицированной электронной подписью юридического лица, квалифицированный сертификат которой выдается удостоверяющим центром федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц, в установленном уполномоченным федеральным органом порядке с указанием в качестве владельца квалифицированного сертификата также лица, уполномоченного действовать без доверенности
ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
Казначейство	Федеральное казначейство России
Куратор от организации	Роль в ПДС, предоставляемая по листу исполнения уполномоченному работнику организации, для регистрации пользователей в системе и управления персональными данными
Машиночитаемая доверенность, МЧД	Электронный аналог бумажной доверенности в формате XML, подписанный квалифицированной электронной подписью юридического лица, квалифицированный сертификат которой выдается удостоверяющим центром федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц, в установленном уполномоченным федеральным органом порядке с указанием в качестве владельца квалифицированного сертификата также лица, уполномоченного действовать без доверенности. Она подтверждает полномочия работника или иного лица, подписывать электронные документы от имени юридического лица
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ОКЗ	Орган криптографической защиты АО «Гринатом»
Ответственный работник	Работник юридического блока организации имеющий в ПДС роль «Ответственное лицо (МЧД)», указанный в карточке организации
Ответственное лицо (МЧД)	Роль в ПДС, предоставляемая по листу исполнения работникам юридического блока организации для просмотра и подтверждения заявок на регистрацию МЧД, созданных пользователями с ролью «Подписчик»/ «Создатель МЧД»; формирования и отправки на согласование заявок на отзыв МЧД
Платформа доверенных сервисов 1.0, ПДС, Система	Информационная система, позволяющая оптимизировать деятельность по управлению электронными ключами пользователей и средствами криптографической защиты информации по ИТ-услугам, предоставляемым АО «Гринатом»
ПО Агент ПДС	Программное обеспечение, для выполнения криптографических операции, для формирования электронной подписи на локальном АРМ
Подписчик	Физическое лицо, работник для которого оформлена подписка на обеспечение машиночитаемой доверенностью (обладает учётной записью в домене GK/Inter, создаёт обращения, получает МЧД)
Представитель	Доверенное лицо, которому передают полномочия на подпись электронных документов от имени Доверителя
Полномочия	Право совершать от имени и в интересах организации определенные в доверенности действия перед третьими лицами



Реестр ФНС России	Общедоступный реестр созданных и отменных МЧД, информация о которых передана в ФНС для информирования третьих лиц
Сертификат	Сертификат ключа проверки электронной подписи
Создатель МЧД	Роль в ПДС, предоставляемая по листу исполнения уполномоченному работнику организации для оформления МЧД на работников организации, на третьих лиц, на иные юридические лица. Роль предоставляющая доступ к персональным данным работников организации в рамках ПДС
УЗ	Учетная запись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись. Наиболее защищённый вид электронной подписи в РФ, который по юридической силе приравнивается к собственноручной подписи с печатью. Понятие закреплено в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Удостоверяющий центр	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
ФНС	Федеральная налоговая служба России



## 2. Запуск системы

Работа с Платформой доверенных сервисов осуществляется с использованием Web-приложения. Для доступа к нему необходимо в браузере, установленном на вашем АРМ (в офисе или в КУРС) перейти по ссылке <https://pds.rosatom.ru>

В системе обеспечена авторизация для внутренних пользователей с применением технологии единого входа (SSO). Данная функциональность позволяет пользователям в домене ГК не вводить реквизиты логин + пароль, а прозрачно аутентифицироваться в системе в контексте учетной записи, с помощью которой был выполнен вход на АРМ в домене ГК.

На странице аутентификации ПДС доступны два способа входа в систему: SSO и вручную введенные реквизиты доступа логин + пароль. По умолчанию используется сквозная доменная аутентификация (SSO).

В верхней части отображается кнопка «Войти в систему как текущий пользователь», при нажатии на нее происходит вход в систему по SSO. При наведении курсора на кнопку отображается всплывающая подсказка с текстом «Вход в систему с учетной записью, с помощью которой был выполнен вход на АРМ, без ввода логина и пароля»:

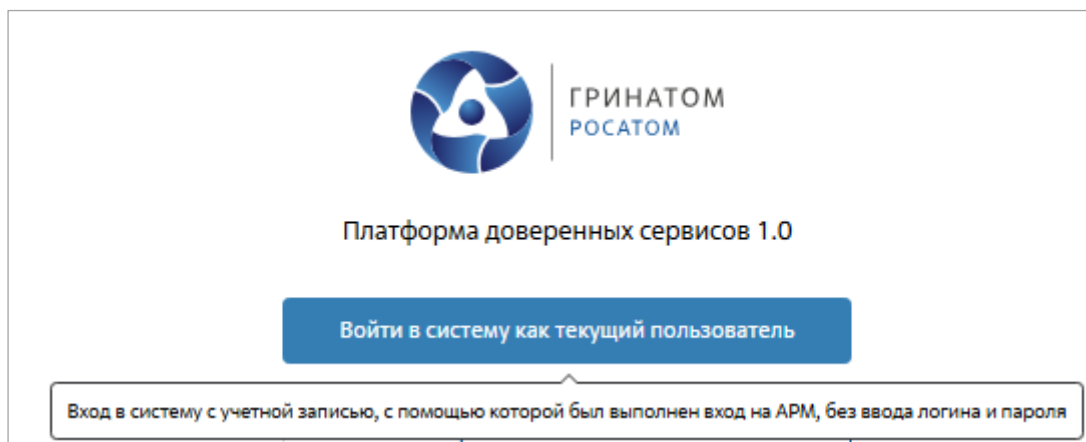


Рисунок 1 Всплывающая подсказка «Войти в систему как текущий пользователь»

На странице входа с вводом логина и пароля расположен выпадающий список выбора домена – ГК или INTER. По умолчанию выбран домен ГК. В поле логин необходимо ввести логин от учетной записи пользователя без дополнительных символов:



Рисунок 2 Окно аутентификации в ПДС 1.0

При выходе пользователя из системы по пункту меню «Выход» отображается страница входа с вводом логина и пароля:

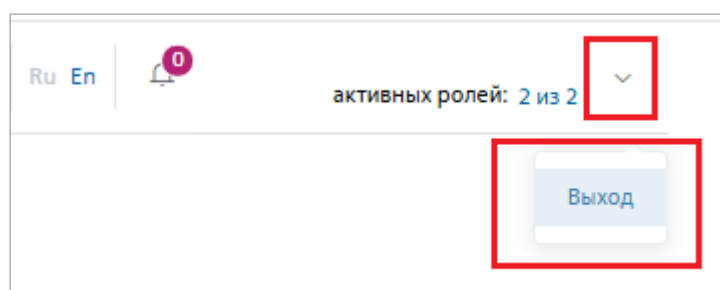


Рисунок 3 Кнопка выхода из системы

При автоматическом завершении сессии после длительного бездействия дальнейшее поведение системы зависит от того, каким образом произошел вход в предыдущую (автоматически завершенную) сессию:

1. Если пользователь вошел в предыдущую сессию по SSO, то снова происходит вход в систему по SSO;
2. Если пользователь вошел в предыдущую сессию с вводом логина и пароля, то снова отображается страница входа для ввода логина и пароля.

После аутентификации пользователя откроется интерфейс для работы в системе ПДС (Пользовательский интерфейс). Наполнение верхней панели и главной страницы может меняться в зависимости от роли пользователя в Системе.



Если при попытке аутентификации в ПДС появляется сообщение «Неверный идентификатор пользователя или пароль», необходимо проверить корректность введенных данных:

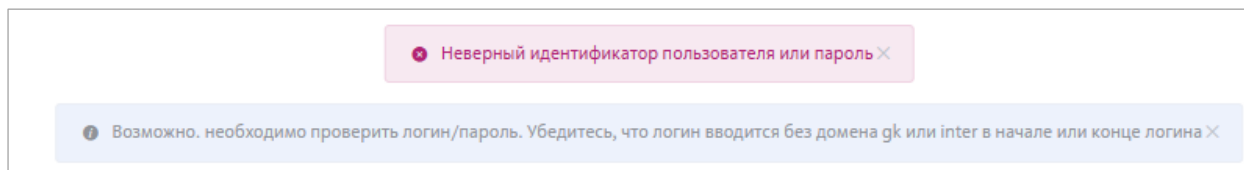


Рисунок 4 Ошибка входа «Неверный идентификатор пользователя или пароль»

Если ранее пользователь не работал в ПДС, рекомендуем обратиться к работникам в организации с привилегированной ролью «Куратор от организации» для заведения карточки пользователя в системе. Для уточнения перечня работников организации с привилегированной ролью «Куратор от организации» рекомендуем обратиться в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#).

### 3. Ролевая модель



Рисунок 5 Ролевая модель «Выпуск МЧД» в ПДС



### 3.1. Подписчик

**Описание:** Роль, позволяющая работнику от своего имени оформлять заявку на МЧД.

**Область видимости:** Личные данные.

**Назначаемая по умолчанию:** Да.

**Доступные полномочия в рамках МЧД:**

**Заявка на МЧД:**

- Просмотр заявки на МЧД,
- Создание заявки на МЧД,
- Отправка МЧД на регистрацию в ФНС.

**Карточка МЧД:**

- Просмотр карточки МЧД.

**Проверка МЧД:**

- Проверка МЧД по рег. номеру.

**Заявка на отзыв МЧД:**

- Просмотр заявок на отзыв МЧД.

**Разделы пользовательского интерфейса:**

- Машиночитаемые доверенности,
- Заявки на МЧД,
- Заявки на отзыв МЧД,
- Проверка МЧД.



### 3.2. Создатель МЧД

**Описание:** Роль, позволяющая создать заявку на МЧД для других работников организации, для юридических лиц, для третьих лиц. Роль предоставляется работнику, имеющему доступ к персональным данным работников организации, при наличии согласования службы безопасности организации.

**Область видимости:** Данные организации.

**Назначаемая по умолчанию:** Нет. Роль может быть назначена пользователю только на основании Листа исполнения.

#### **Доступные полномочия в рамках МЧД:**

##### **Заявка на МЧД:**

- Просмотр заявки на МЧД,
- Создание заявки на МЧД,
- Отправка МЧД на регистрацию в ФНС.

##### **Карточка МЧД:**

- Просмотр карточки МЧД.

##### **Справочник полномочий МЧД:**

- Просмотр машиночитаемых полномочий.

##### **Проверка МЧД:**

- Проверка МЧД по рег. номеру.

##### **Разделы пользовательского интерфейса:**

- Машиночитаемые доверенности,
- Справочник полномочий МЧД,
- Заявки на МЧД,
- Заявки на отзыв МЧД,
- Проверка МЧД.



### 3.3. Ответственное лицо (МЧД)

**Описание:** Роль предназначена для подтверждения (согласования) необходимости выдачи или отзыва МЧД, создания заявок на отзыв МЧД. Роль предоставляется работнику юридического блока.

**Назначаемая по умолчанию:** Нет. Роль может быть назначена пользователю только на основании Листа исполнения.

**Область видимости:** Данные организации.

#### Доступные полномочия в рамках МЧД:

##### Заявка на МЧД:

- Просмотр заявки на МЧД,
- Подтверждение заявки на МЧД,
- Отправка МЧД на регистрацию в ФНС.

##### Заявка на отзыв МЧД:

- Просмотр заявок на отзыв МЧД,
- Создание заявки на отзыв МЧД,
- Подтверждение отзыв МЧД.

##### Карточка МЧД:

- Просмотр карточки МЧД.

##### Справочник полномочий МЧД:

- Просмотр машиночитаемых полномочий.

##### Проверка МЧД:

- Проверка МЧД по рег. номеру.

##### Отчеты:

- МЧД.

##### Разделы пользовательского интерфейса:

- Машиночитаемые доверенности,
- Справочник полномочий МЧД,
- Заявки на МЧД,
- Заявки на отзыв МЧД,
- Проверка МЧД.



### 3.4. Доверитель

**Описание:** Роль, предоставляемая по листу исполнения для подписания заявок на выпуск и отзыв МЧД сертификатом УКЭП юридического лица, полученным в удостоверяющем центре Казначейства либо ФНС России. Роль предоставляется первому лицу организации, действующему по Уставу организации, указанному в ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица.

**Назначаемая по умолчанию:** Нет. Роль может быть назначена пользователю только на основании Листа исполнения.

**Область видимости:** Данные организации.

#### Доступные полномочия в рамках МЧД:

##### Заявка на МЧД:

- Просмотр заявки на МЧД,
- Подписание МЧД.

##### Заявка на отзыв МЧД:

- Просмотр заявок на отзыв МЧД,
- Подписание заявки на отзыв МЧД.

##### Карточка МЧД:

- Просмотр карточки МЧД.

##### Справочник полномочий МЧД:

- Просмотр машиночитаемых полномочий.

##### Разделы пользовательского интерфейса:

- Машиночитаемые доверенности,
- Заявки на МЧД,
- Заявки на отзыв МЧД,
- Машиночитаемые полномочия.



## 4. Процесс создания МЧД в ПДС. Основные операции

### 4.1. Создание заявки на МЧД для Уполномоченного лица

Процесс выпуска МЧД начинается пользователь с ролью «[Подписчик](#)» («[Создатель МЧД](#)»).

Пользователь заходит под своей учетной записью в систему ([п. 2](#)).

На главной странице пользователю доступен дашборд «Мои МЧД». Для открытия формы создания заявки на МЧД необходимо нажать кнопку «Создать МЧД»:

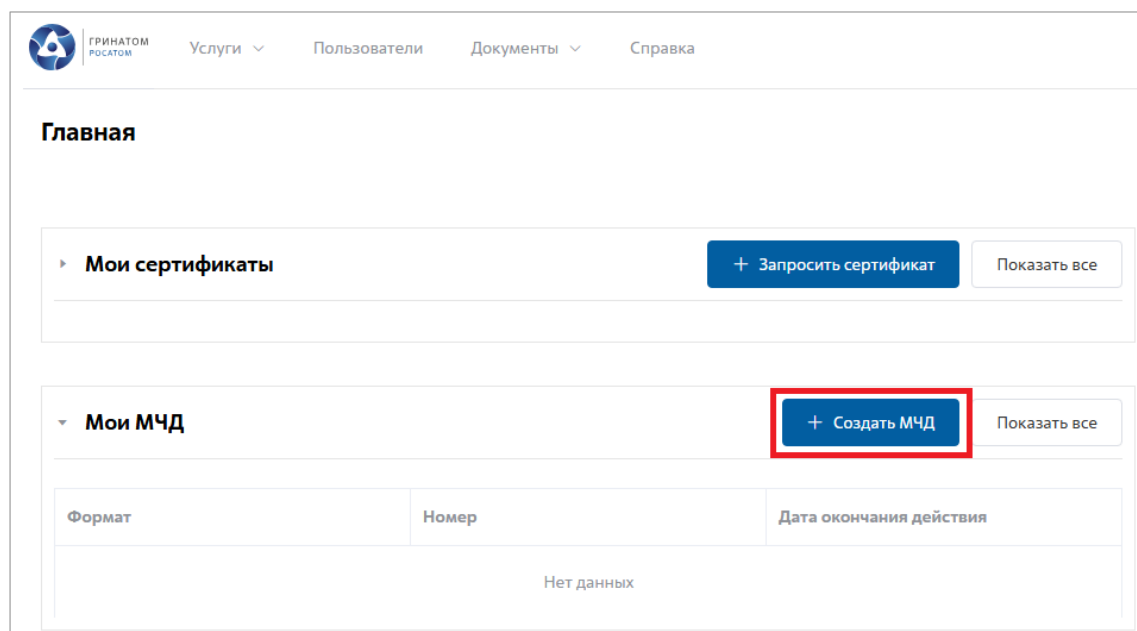


Рисунок 6 Переход в форму создания заявки на МЧД с дашборда

Дополнительно, возможность создать МЧД предоставлена в разделах меню «Заявки на МЧД» и «Машиночитаемые доверенности»:

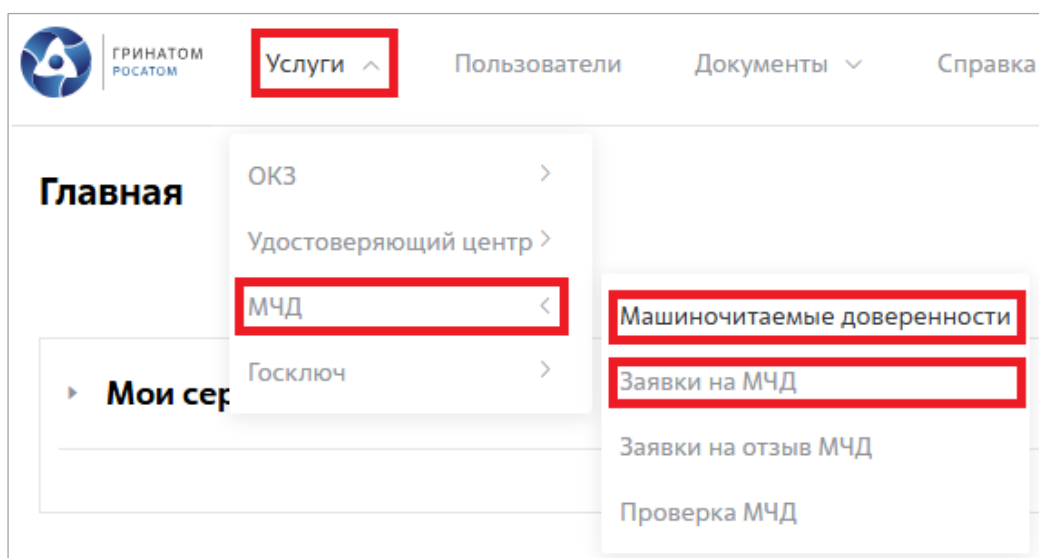


Рисунок 7 Разделы пользовательского меню МЧД



В разделах «Заявки на МЧД» и «Машиночитаемые доверенности», в правом верхнем углу расположена кнопка «Создать МЧД»:

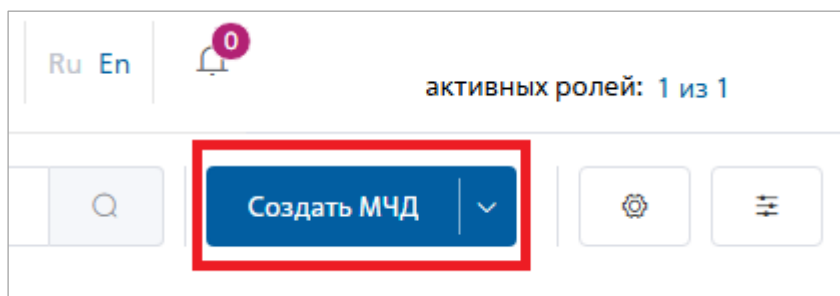


Рисунок 8 Кнопка перехода в форму создания заявки на МЧД

В открывшемся окне «Создание заявки на МЧД» необходимо заполнить все обязательные поля формы:

**Создание заявки на МЧД**

Данные доверенности

- \* Тип документа **1**
- \* Формат доверенности **2**
- Тип доверенности **3**
- \* Дата выдачи (совершения) **4**
- \* Дата окончания действия **5**
- Автоматическая регистрация в ФНС  **6**
- Машиночитаемая доверенность  МЧД в процессе создания

Физ. лицо  Организация **7**

Данные представителя и доверителя **8**

\* Представитель

Должность:  
СНИЛС:  
ИНН физ. лица:  
Дата рождения:

\* Доверитель

Должность:  
СНИЛС:  
ИНН физ. лица:  
Дата рождения:

Данные об организации **9**

\* Организация

ОГРН:  
ИНН:  
КПП:  
Адрес:



Сведения о машиночитаемых полномочиях **10**

Машиночитаемые полномочия

Внести в текстовом формате

Полномочия в текстовом формате   0/10000

Передача в ЕОСДО

\* Юрист **11**

Согласование руководителем

\* Руководитель **12**

Вложения

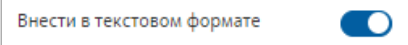

Формат вложенных файлов: pdf, jpg, png, jpeg, tif, tiff  **13**

**14**

Рисунок 9 Окно «Создание заявки на МЧД»

№	Наименование блока	Описание
<b>1</b>	Тип документа	По умолчанию заполняется признаком «Доверенность».
<b>2</b>	Формат доверенности	Необходимо выбрать из выпадающего меню - <b>Минцифры</b>
<b>3</b>	Тип доверенности	Заполняется системой автоматически, в соответствии с выбранным форматом МЧД
<b>4</b>	Дата выдачи (совершения)	По умолчанию в поле указана текущая дата, при необходимости дата редактируется. По факту подписания заявки производится автоматическая актуализация даты выдачи МЧД
<b>5</b>	Дата окончания действия	День, когда доверенность перестает работать и представитель теряет полномочия
<b>6</b>	Автоматическая регистрация в ФНС	Признак регистрации (публикации) МЧД в Реестре ФНС. Для формата МЧД Минцифры, по умолчанию включена автоматическая регистрация выпускаемых МЧД в Реестре ФНС. Подробнее <a href="#">п. 4.4.</a>
<b>7</b>	Форма представителя	Тогл переключения представителя. По умолчанию включен на физическое лицо.
<b>8</b>	Данные представителя и доверителя	При оформлении заявки пользователем на себя, поля автоматически заполняются данными работника. Для корректного формирования файла



		<p>МЧД, у пользователя должны быть заполнены все персональные данные в карточке работника в ПДС. Для работников с ролью «Создатель МЧД» доступен выбор представителя из справочника работников организации через кнопку «Выбрать».</p> <p>Данные Доверителя, заполняются автоматически</p>
9	Данные об организации	<p>Заполняются автоматически, на основании информации о представителе.</p> <p>При оформлении заявки на работника филиала, доступен выбор организации: филиал или головная организация. На основании выбора организации формируются сведения об организации в файле МЧД. Для выбора организации необходимо нажать кнопку «Выбрать»</p>
10	Сведения о машиночитаемых полномочиях	<p>В едином текстовом поле указать перечень обязательных полномочий в соответствии с п. <a href="#">4.1.1.</a> Для активации поля необходимо переключить тогл - </p> <p>Визуально расширить поле можно зажав курсором значок в правом нижнем углу </p>
11	Юрист	<p>Поле заполняется системой автоматически. Указан работник с ролью «Ответственное лицо (МЧД)», закрепленный в карточке организации</p>
12	Руководитель	<p>Необходимо указать непосредственного руководителя представителя. В случае прямого подчинения «Доверителю», в данное поле допустимо внести работника организации с ролью «Ответственное лицо (МЧД)»</p>
13	Вложения	<p>Поле предназначено для загрузки дополнительных документов, подтверждающих право оформления доверенности (должностная инструкция, матрица финансовых полномочий, положение о структурном подразделении организации и другие). Перечень документов определяется в рамках организации. Поле является необязательным для заполнения. Допустимо использование файлов формата: pdf, jpg, png, jpeg, tiff. Общий размер вложений не должен превышать 10 Мб</p>
14	Запуск процесса создания МЧД	<p>Заполненную заявку возможно запустить на согласование или сохранить в виде черновика</p>

После заполнения всех полей заявку можно сохранить как черновик с возможностью дальнейшего редактирования. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик» в нижней части заявки.

Запустить процесс создания доверенности можно нажатием на кнопку «Запустить создание доверенности»:

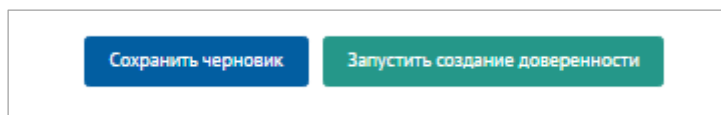


Рисунок 10 Запуск процесса создания МЧД

При нажатии на кнопку «Назад» в верхней части формы произойдет выход из заявки и внесенные изменения не сохранятся.

**Важно!** Перед запуском процесса согласования заявки необходимо проверить полноту и корректность персональных данных работника организации. Если требуется внести или скорректировать персональные данные, то необходимо обратиться к работникам организации, имеющим роль «Куратор от организации». Для уточнения перечня работников организации с привилегированной ролью «Куратор от организации» рекомендуем обратиться в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#).

Заявки на МЧД в статусе «Черновик», не запущенные далее по процессу в течении 182 дней подлежат удалению из системы администратором ПДС.

#### 4.1.1. Перечень полномочий для МЧД «Уполномоченного лица»

В блоке «**Сведения о машиночитаемых полномочиях**» необходимо переключить тогл «Внести в текстовом формате». Отобразится поле для внесения полномочий в текстовом формате, в него необходимо указать следящий перечень обязательных полномочий:

1. Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы:

- сопроводительные письма в адрес Удостоверяющего центра и Органа криптографической защиты АО «Гринатом»;
- заявление на создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- доверенность пользователя Удостоверяющего центра;
- доверенность доверенного лица, наделённого правом получения ключевых носителей и сертификатов электронной подписи;
- заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи;
- заявление на приостановку и возобновление срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- заявление на организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- заявление на услугу Администратора безопасности.

2. Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы:



- заявление на подключение и обслуживание абонентского пункта комплекса «ViPNet-Гринатом» функционал «Деловая почта», «доступ к информационным системам»;
- заявление на осуществление контроля (оценки) уровня доверия и контроля приведения в соответствие требованиям Госкорпорации «Росатом» защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств информационных и телекоммуникационных систем;
- заявление на услугу по сопровождению учетной записи с электронной подписью в информационной системе, защищенной средствами криптографической защиты информации на АРМ пользователя;
- заявление на услугу технологического удостоверяющего центра;
- заявление на предоставление услуг Удостоверяющего центра по выпуску сертификатов электронной подписи для Уполномоченной организации;
- заявление на выпуск квалифицированного сертификата физического лица для сотрудника организации.

3. Подписывать электронной подписью в информационной системе «Платформа доверенных сервисов» следующие электронные документы:

- заявление на расширение подписки по созданию УКЭП/УНЭП;
- заявление на расширение подписки на организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (с передачей СКЗИ/без передачи СКЗИ);
- заявление на подключение и обслуживание абонентского пункта комплекса «ViPNet-Гринатом» функционал «Деловая почта», «доступ к информационным системам»;
- заявление на сокращение подписки на УКЭП/УНЭП;
- заявление на предоставление канала связи до локальных ресурсов;
- электронные заявки на расширение подписки для получения УКЭП/УНЭП, СКЗИ

#### 4.2. Клонирование МЧД

Если пользователю ПДС требуется выпустить МЧД аналогичную ранее выпущенной на новый период действия, то возможно воспользоваться функцией клонирования МЧД. Процесс клонирования ранее выпущенной МЧД создает новую заявку с предыдущими реквизитами: формат МЧД, данные представителя, данные доверителя, данные об организации, сведения о полномочиях.

Функционал клонирования МЧД доступен в форме «Просмотр МЧД». Для перехода в форму требуется открыть раздел меню «Машиночитаемые доверенности»:

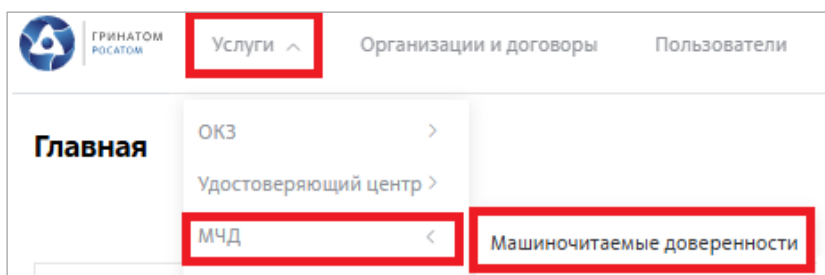


Рисунок 11 Раздел пользовательского меню «Машиночитаемые доверенности»

После перехода в раздел требуется найти в списке МЧД, которую необходимо клонировать и нажать на кнопку «Просмотр»:

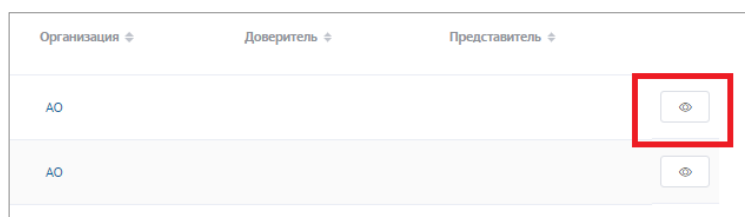


Рисунок 12 Кнопка «Просмотр» для перехода в форму просмотра МЧД

В открывшемся окне в правом верхнем углу расположена кнопка «Клонировать МЧД»:



Рисунок 13 Кнопка клонирования МЧД из формы «Просмотр МЧД»

Дополнительно, возможность клонировать МЧД представлена в форме «Создание заявки на МЧД» (как перейти в форму описано в [п. 4.1](#)). После открытия формы в правом верхнем углу будет кнопка «Клонировать МЧД», при нажатии на которую открывается модальное окно со списком всех доступных для клонирования МЧД:

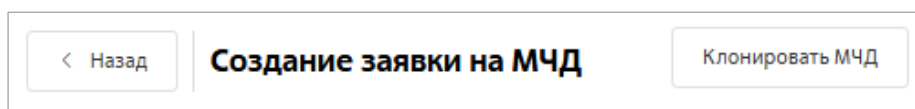


Рисунок 14 Кнопка клонирования МЧД из формы «Создание заявки на МЧД»

Далее открывается форма «Создания заявки на МЧД» с заполненными основными реквизитами. Необходимо заполнить до конца обязательные поля формы в соответствии с [п. 4.1](#).

### 4.3. Процесс согласования заявки на МЧД

**Важно!** МЧД будет выпущена только после успешного прохождения всех этапов согласования и подписания.

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю с ролью «Подписчик»/«Создатель МЧД» необходимо заполнить заявку и запустить создание доверенности ([п. 4.1](#)). После запуска процесса пользователем заявка переходит на



первый этап – согласование руководителем. Статус заявки - «На согласовании у руководителя».

#### 4.3.1. Согласование заявки Руководителем

Для согласования заявки пользователю, который был указан в поле Руководитель при создании заявки на МЧД, необходимо аутентифицироваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)). Согласующему пользователю не требуются дополнительные роли в системе ПДС.

На главной странице системы пользователю доступен дашборд «Заявки в работе». Все поступившие на согласование пользователю заявки на регистрацию МЧД расположены в блоке «Подписчик» → «Заявка на регистрацию МЧД»:

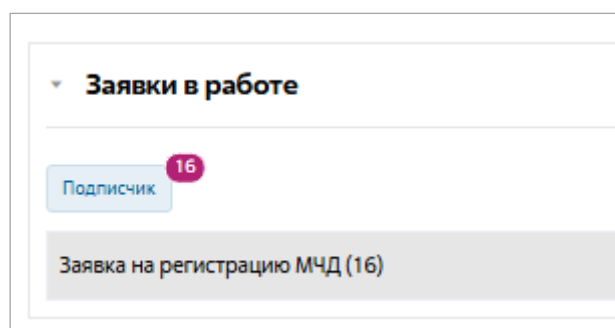


Рисунок 15 Переход в раздел заявки на МЧД через дашборд «Заявки в работе»

При нажатии на блок происходит переход в раздел «Заявки на МЧД» с предустановленным фильтром – «На согласовании у руководителя»:

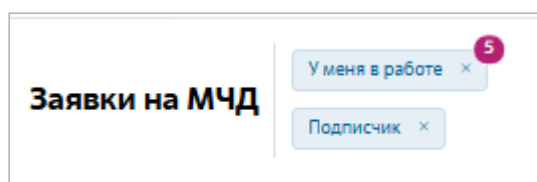


Рисунок 16 Фильтрация заявок на МЧД «На согласовании у руководителя»

Дополнительно, возможно перейти в раздел «Заявки на МЧД» через меню на верхней панели экрана:

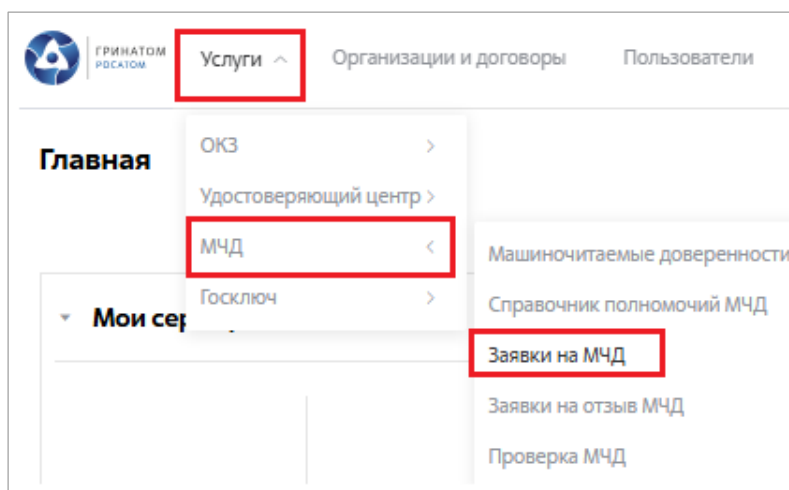


Рисунок 17 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

**Важно!** Заявки, поступившие на согласование, отображаются только в разделе «Заявки на МЧД». Возможность «Согласовать» или «Отклонить» заявку при переходе в раздел «Машиночитаемые доверенности» и далее в форму «Просмотр МЧД» отсутствует.

После перехода в раздел требуется найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку «Просмотр»:

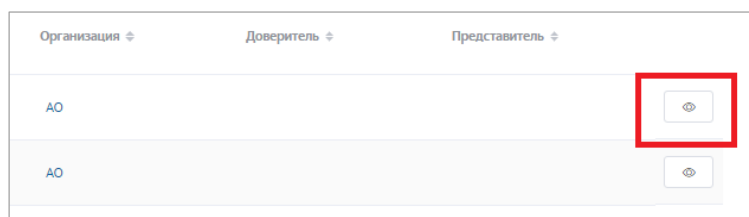


Рисунок 18 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

После проверки информации, содержащейся в заявке, руководитель может согласовать или отклонить заявку, нажав на соответствующие кнопки в нижней части страницы:

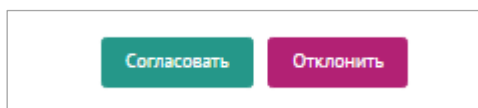


Рисунок 19 Согласование заявки пользователем

В случае отклонения заявки она переходит в статус «Отклонена», процесс согласования завершен, редактирование заявки невозможно.

После того как руководитель согласовал заявку, она переходит на следующий этап – согласование «Ответственным лицом (МЧД)». Заявка будет иметь статус «На согласовании в ЕОСДО», для организаций, подключенных к ЕОСДО или в статус «На подтверждении ответственным лицом», для организаций, работающих без ЕОСДО.

#### 4.3.2. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО

Работнику с ролью «Ответственное лицо (МЧД)», который выбран в карточке организации как «Ответственный работник», в ЕОСДО поступит задача «Проект документа» с подтипом документа «Машиночитаемая доверенность».

С инструкциями по работе с заявкой в системе ЕОСДО можно ознакомиться, пройдя в соответствующий раздел «Справка» в ЕОСДО:

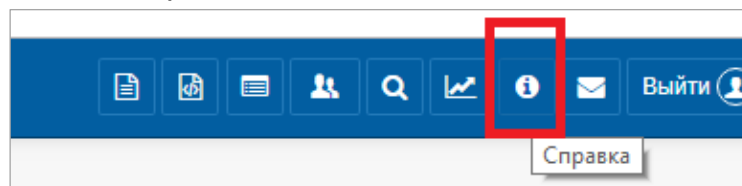


Рисунок 20 Раздел справочной информации в ЕОСДО

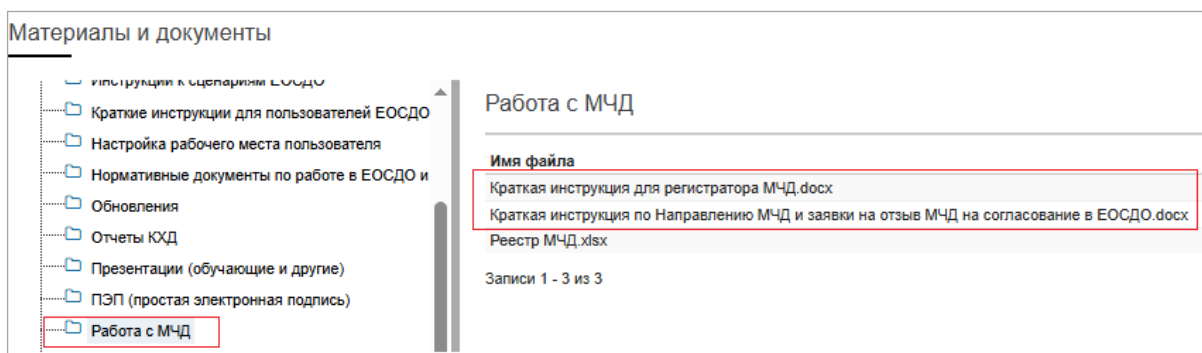


Рисунок 21 ЕОСДО. Раздел «Справка». Работа с МЧД

Работник с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» проверяет корректность заявки. Если заявка заполнена корректно, документ направляется пользователю с ролью «Доверитель» (первому лицу организации, действующему по Уставу организации, указанному в ЕГРЮЛ как лицо, имеющее право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица) для согласования и подписания заявки сертификатом УКЭП юридического лица на токене, выданным удостоверяющим центром Казначейства или ФНС России.

В ЕОСДО возможно расширение перечня работников, которые согласовывают заявку на регистрацию МЧД. Расширение настроек стандартного шаблона осуществляется через обращение в техническую поддержку ЕОСДО.

Если в заявке найдены неточности или она потеряла актуальность, пользователь с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» может отклонить заявку. После отклонения заявки в ЕОСДО, в ПДС производится смена статуса на «Отклонена», процесс согласования завершен, редактирование заявки в ПДС невозможно.

После подписания документа в ЕОСДО «Доверителем» необходимо провести регистрацию МЧД. С инструкциями по работе с заявкой в рамках системы ЕОСДО можно ознакомиться, пройдя в соответствующий раздел «Справка» системы ЕОСДО ([ЕОСДО. Раздел «Справка». Работа с МЧД](#)).



**Важно!** Подписание МЧД должно осуществляться только сертификатом УКЭП полученным в удостоверяющем центре Казначейства либо ФНС России. Это закреплено в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона № 63-ФЗ.

Сертификат УКЭП должен содержать достоверную информацию, подтверждаемую данными государственных информационных систем (наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, ИНН, ОГРН, ФИО руководителя).

После успешного согласования и закрытия документа в ЕОСДО МЧД является выпущенной, заявка в ПДС переходит в статус «МЧД предоставлена»:

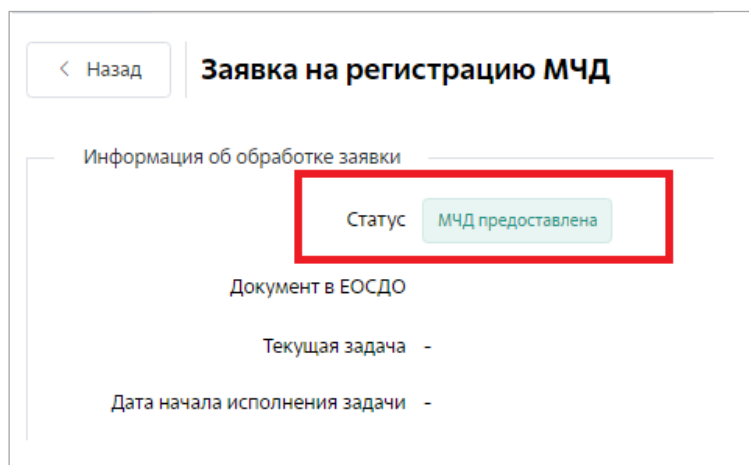


Рисунок 22 Статус заявки «МЧД предоставлена»

### 4.3.3. Для организаций, работающих без ЕОСДО

#### 4.3.3.1. Согласование заявки «Ответственным лицом (МЧД)» в ПДС

Пользователю с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» необходимо аутентифицироваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)).

На главной странице системы пользователю доступен дашборд «Заявки в работе». Все поступившие на согласование заявки расположены в блоке «Ответственное лицо (МЧД)» → «Заявка на регистрацию МЧД»:

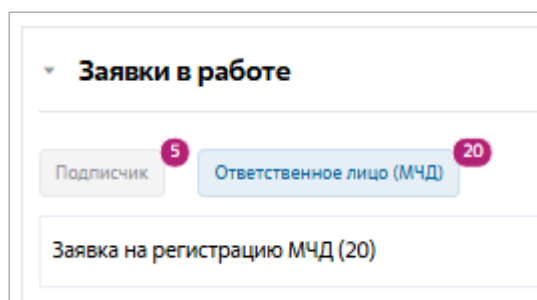


Рисунок 23 Дашборд «Заявки в работе» у роли «Ответственное лицо (МЧД)»

При нажатии на блок происходит переход в раздел «Заявки на МЧД» с предустановленными фильтром – «На подтверждении ответственным лицом»:

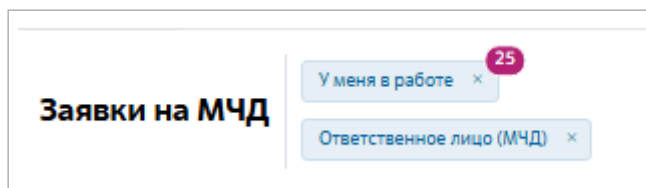


Рисунок 24 Фильтрация заявок на МЧД «На подтверждении ответственным лицом»

Дополнительно, возможно перейти в раздел «Заявки на МЧД» через меню на верхней панели экрана:

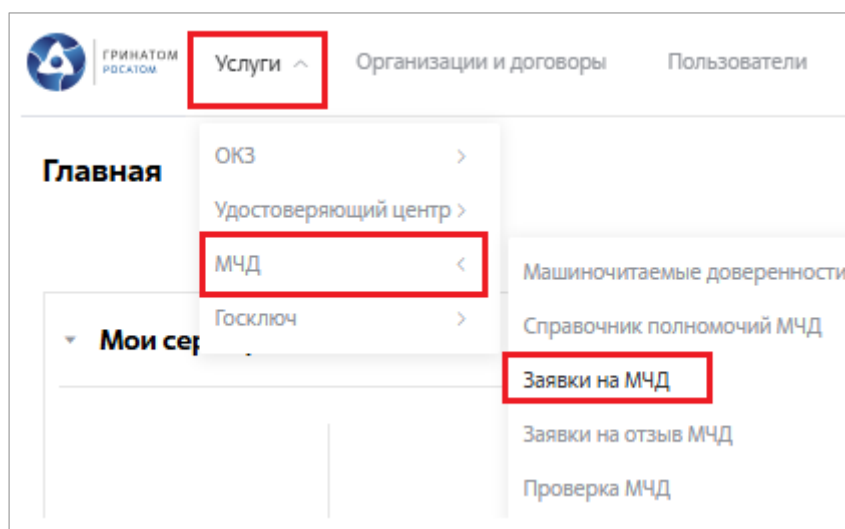


Рисунок 25 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

**Важно!** Заявки, поступившие на согласование, отображаются только в разделе «Заявки на МЧД». Возможность «Подтвердить и отправить на согласование» или «Отклонить» заявку при переходе в раздел «Машиночитаемые доверенности» и далее в форму «Просмотр МЧД» отсутствует.

После перехода в раздел требуется найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку «Просмотр»:

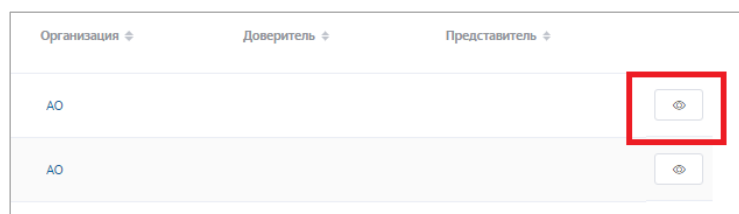


Рисунок 26 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

Осуществив проверку корректности заполнения обязательных полей в заявке «Ответственное лицо (МЧД)» нажимает на кнопку «Подтвердить и отправить на согласование» пользователю с ролью «Доверитель».

Если в заявке найдены неточности или она потеряла актуальность, пользователь с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» может отклонить заявку:

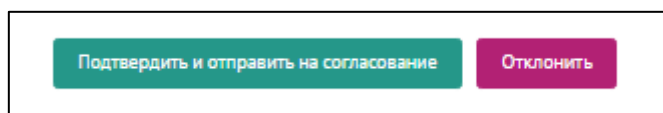


Рисунок 27 Кнопки обработки заявки на МЧД «Ответственным лицом (МЧД)»

В случае отклонения заявки она переходит в статус «Отклонена», процесс согласования завершен, редактирование заявки невозможно.

При нажатии на кнопку «Подтвердить и отправить на согласование» появится модальное окно для подтверждения операции:

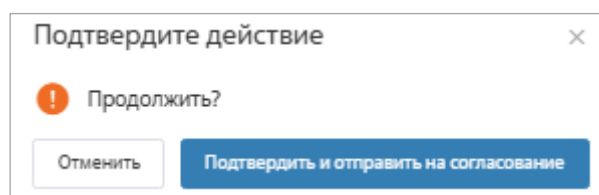


Рисунок 28 Подтверждение согласования заявки «Ответственным лицом (МЧД)»

После согласования «Ответственным лицом (МЧД)» заявка переводится в статус «На подписании».

Если процесс создания заявки на МЧД был инициирован пользователем, у которого кроме роли «Создатель МЧД» назначена роль «Ответственное лицо (МЧД)», то этап согласование «Ответственным лицом (МЧД)» пропускается. После успешного согласования руководителем заявка переходит сразу на этап подписания «Доверителем». Статус заявки - «На подписании».

#### 4.3.3.2. Подписание заявки «Доверителем» в ПДС

Пользователю с ролью «Доверитель» необходимо аутентифицироваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)).

На главной странице системы пользователю доступен дашборд «Заявки в работе». Все поступившие на подписание заявки расположены в блоке «Доверитель» → «Заявка на регистрацию МЧД»:

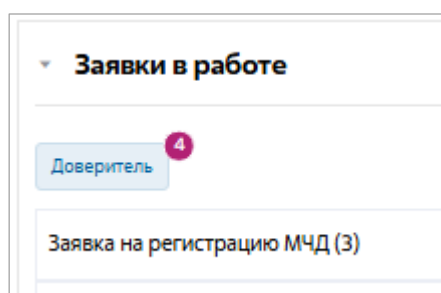


Рисунок 29 Дашборд «Заявки в работе» у роли «Доверитель»

При нажатии на блок происходит переход в раздел «Заявки на МЧД» с предустановленными фильтром – «На подписании»:

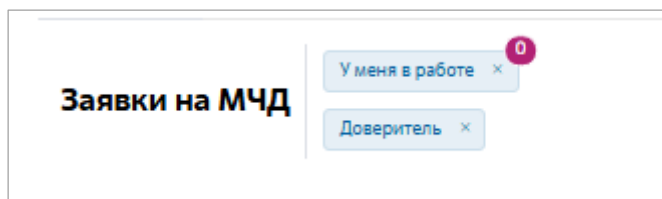


Рисунок 30 Фильтрация заявок на МЧД «На подписании»

Дополнительно, возможно перейти в раздел «Заявки на МЧД» через меню на верхней панели экрана:

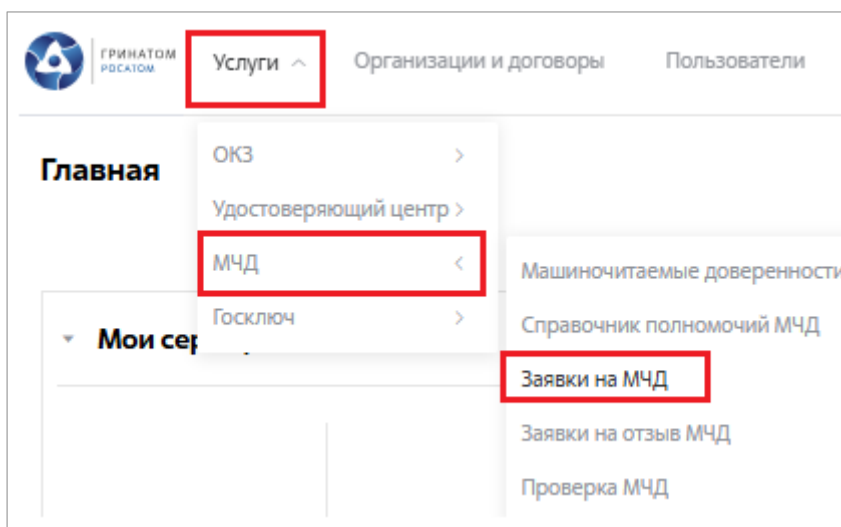


Рисунок 31 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

**Важно!** Заявки, поступившие на согласование, отображаются только в разделе «Заявки на МЧД». Возможность «Подписать электронной подписью» или «Отклонить» заявку при переходе в раздел «Машиночитаемые доверенности» и далее в форму «Просмотр МЧД» отсутствует.

После перехода в раздел требуется найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку «Просмотр»:

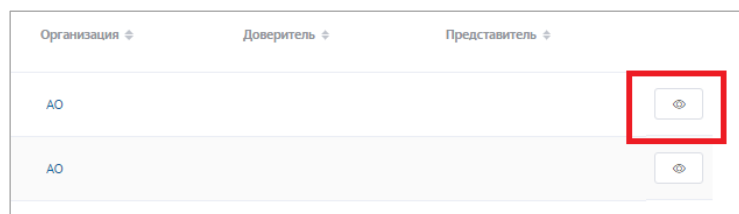


Рисунок 32 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

Приступить к процессу подписания, нажав на кнопку «Подписать электронной подписью»:

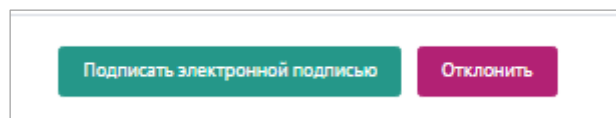


Рисунок 33 Подписание заявки пользователем с ролью «Доверитель»

При нажатии на кнопку «Подписать электронной подписью» появится модальное окно для подтверждения операции:

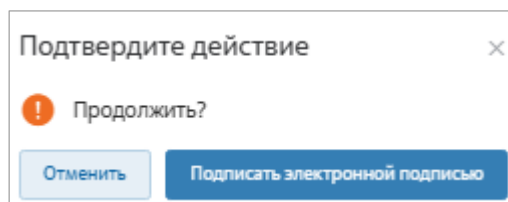


Рисунок 34 Модальное окно для подтверждения подписания заявки

#### Примечание:

1. Для подписания через систему ПДС, необходимо осуществить регистрацию ключевого носителя (сертификат УКЭП юридического лица на отчуждаемом носителе) через услугу «Создание заявки на обеспечение СКЗИ». Подробнее процесс регистрации ключевого носителя описан в инструкции, размещенной на сайте: <https://crypto.rosatom.ru/pomoshch/instruktsii/> «Инструкция по регистрации ключевого носителя в ИС ПДС». При возникновении вопросов по процессу регистрации ключевого носителя необходимо обращаться в поддержку ОКЗ по электронной почте: [okz@greenatom.ru](mailto:okz@greenatom.ru).
2. Подписание заявки выполняется сертификатом УКЭП на отчуждаемом носителе (токене) с помощью ПО Агент ПДС. Скачать актуальную версию Агента, а также инструкцию по работе с ним возможно в ПДС в разделе «Справка»:

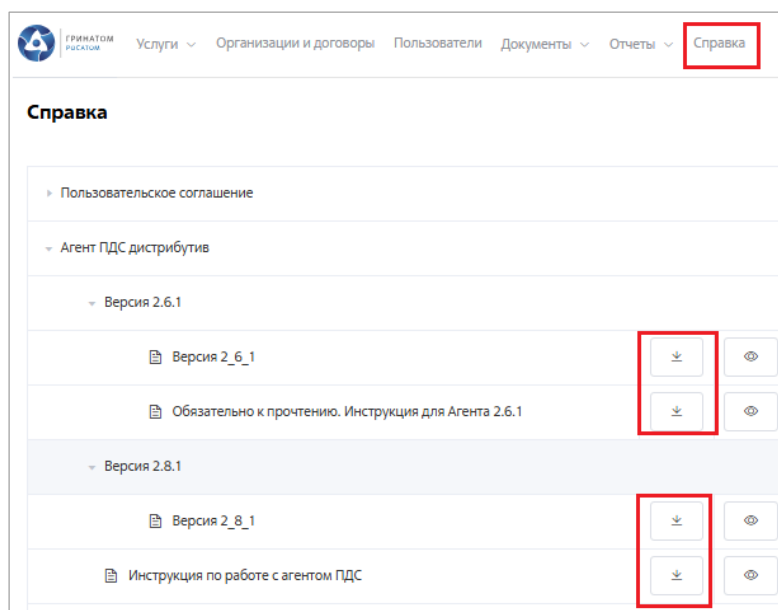


Рисунок 35 Расположение дистрибутивов Агента ПДС в разделе Справка

Агент ПДС должен быть установлен на АРМ пользователя с ролью «Доверитель».

После подтверждения подписания заявки электронной подписью появится всплывающее окно Агента ПДС. В этом окне необходимо выбрать сертификат, которым будет подписана заявка, затем нажать кнопку «Подписать» и ввести пин-код сертификата:

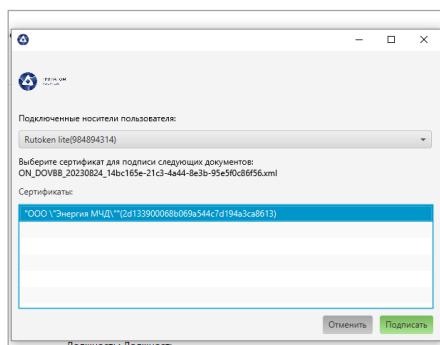


Рисунок 36 Всплывающее окно Агента ПДС

При подписании заявки сертификат УКЭП на токене должен быть подключен к АРМ пользователя с ролью «Доверитель».

**Важно!** Подписание МЧД должно осуществляться только сертификатом УКЭП полученным в удостоверяющем центре Казначейства либо ФНС России. Это закреплено в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона № 63-ФЗ.

Сертификат УКЭП должен содержать достоверную информацию, подтверждаемую данными государственных информационных систем (наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, ИНН, ОГРН, ФИО руководителя).

После успешного согласования и подписания заявки МЧД является выпущенной, заявка в ПДС переходит в статус «МЧД предоставлена»:

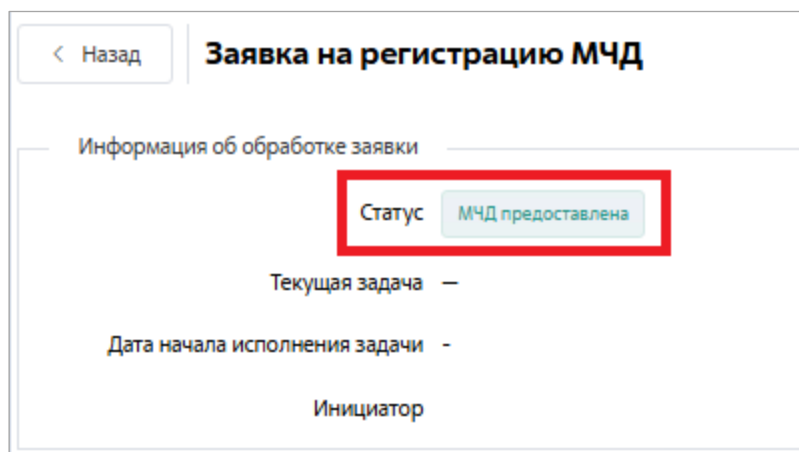


Рисунок 37 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

#### 4.3.4. Отслеживание статуса согласования заявки

Обращаем ваше внимание, что разделы меню «Машиночитаемые доверенности» и «Заявки на МЧД» отличаются. Разделы содержат в себе разный объем информации:

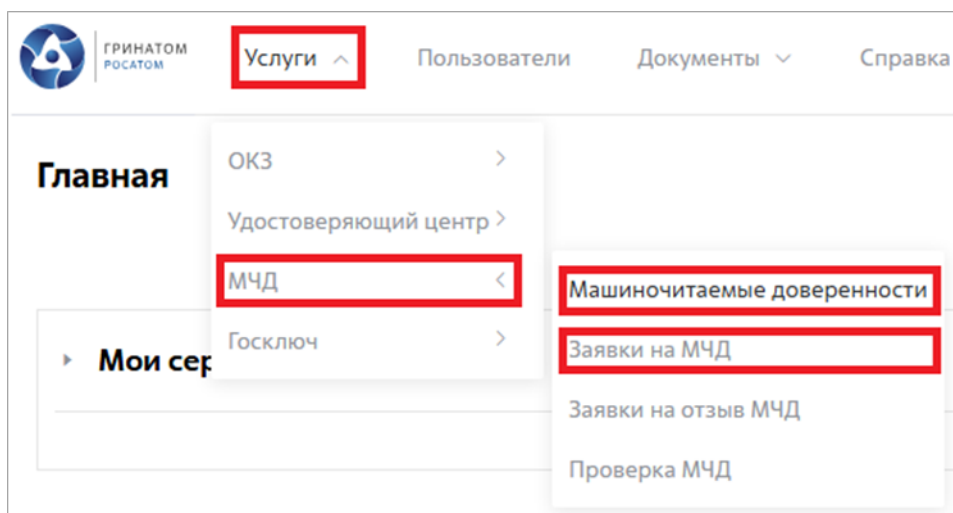


Рисунок 38 Разделы меню «Машиночитаемые доверенности» и «Заявки на МЧД»

Раздел «**Машиночитаемые доверенности**» переводит в реестр МЧД, далее при переходе в выбранную МЧД с помощью кнопки «Просмотр» открывается окно «Просмотр МЧД»:

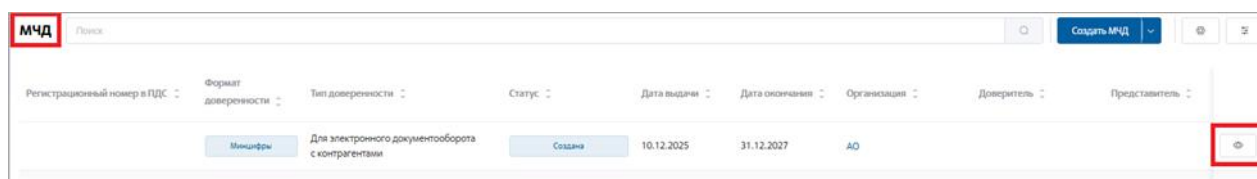


Рисунок 39 Раздел меню «Машиночитаемые доверенности» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную МЧД

Окно «Просмотр МЧД» содержит всю информацию о МЧД: данные доверенности, данные представителя, данные доверителя и сведения о машиночитаемых



полномочиях. Из просмотра МЧД возможен переход в заявку на МЧД и заявку на отзыв МЧД (если имеется) по ссылкам:

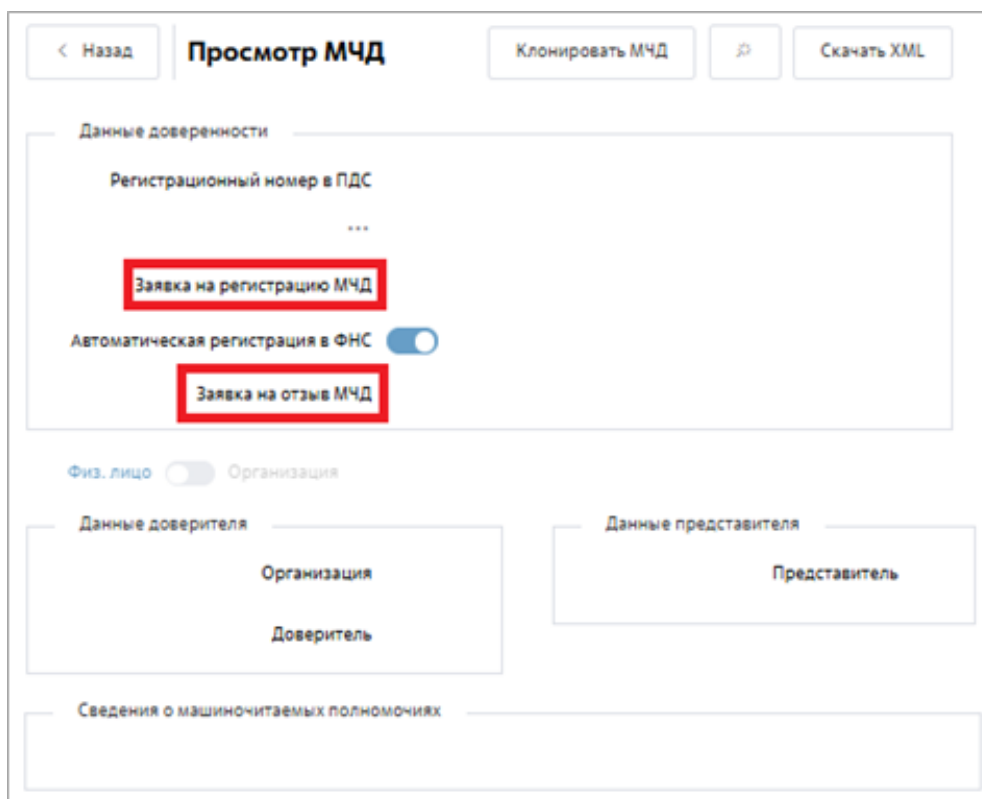


Рисунок 40 Окно просмотра МЧД. Ссылка на заявку на МЧД и ссылка на отзыв МЧД (если имеется)

Раздел «Заявки на МЧД» переводит в реестр заявок на МЧД. При переходе в выбранную заявку с помощью кнопки «Просмотр» открывается окно «Заявка на регистрацию МЧД»:

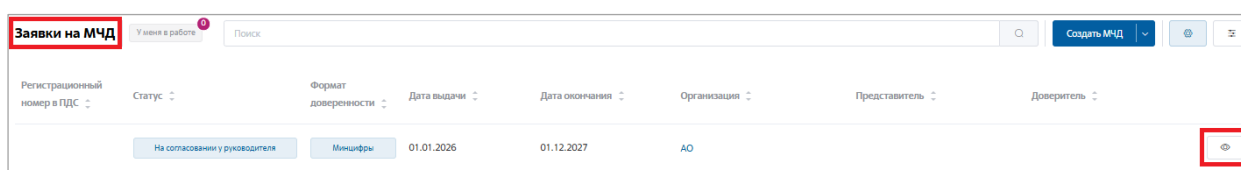


Рисунок 41 Раздел меню «Заявки на МЧД» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную заявку

Окно «Заявка на регистрацию МЧД» содержит всю информацию о заявке на МЧД: информацию об обработке заявки, данные доверенности, данные представителя и доверителя, данные организации, сведения о машиночитаемых полномочиях, передача в ЕОСДО (если организация подключена к системе ЕОСДО), согласование руководителем, вложения. В заявке на МЧД возможен просмотр истории согласования при нажатии на кнопку «Прохождение заявки», а также доступен переход в «Просмотр МЧД» по ссылке:



Рисунок 42 Окно просмотра заявки. Ссылка на просмотр МЧД

**Важно!** В просмотре МЧД нет информации о инициаторе, о согласующих, о истории происхождения заявки и на каком этапе согласования находится заявка на МЧД. Вся информация по процессу выпуска находится в заявке на регистрацию МЧД. Процесс согласования руководителем, согласование «Ответственным лицом (МЧД)» и подписание «Доверителем» (в случае если организация работает без ЕОСДО) происходит только через окно «Заявка на регистрацию МЧД».

Посмотреть текущий статус заявки можно на дашборде «Активные заявки»:

Тип заявок	Статус
Заявка на регистрацию МЧД	Черновик
Заявка на регистрацию МЧД	На согласовании у руководителя

Рисунок 43 Дашборд «Активные заявки»

или перейдя в раздел «Заявки на МЧД»: Услуги → МЧД → Заявки на МЧД:

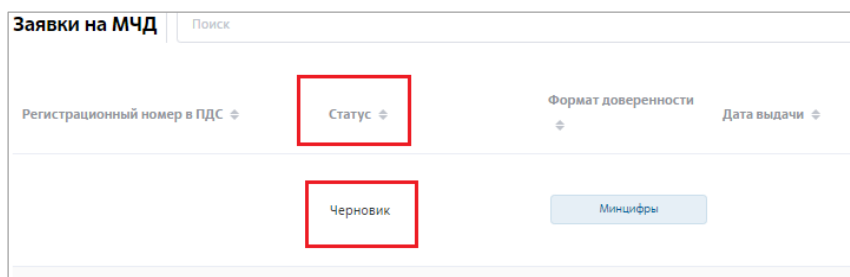


Рисунок 44 Статус заявки

при переходе в выбранную заявку с помощью кнопки «Просмотр»:

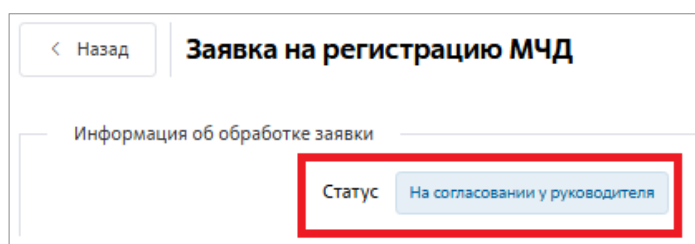


Рисунок 45 Статус заявки

Возможные статусы заявки на регистрацию МЧД:

- **Черновик** – заявка не направлена на согласование. Возможно, скорректировать данные,
- **На согласовании у руководителя** – заявка находится на согласовании в ПДС у руководителя, указанного в соответствующем поле заявки [п. 4.1](#),
- **На согласовании в ЕОСДО** – заявка направлена по процессу на согласование в систему ЕОСДО. Отследить процесс согласования заявки в ЕОСДО возможно по ссылке, указанной в заявке ([Рисунок 46](#))
- **МЧД предоставлена** – заявка на МЧД согласована и подписана, процесс завершен, конечный статус заявки на МЧД,
- **На подтверждении ответственным лицом** – заявка находится на согласовании в ПДС у юриста с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» (для организаций, работающих без ЕОСДО),
- **На подписании** – заявка находится на подписании в ПДС у «Доверителя» (для организаций, работающих без ЕОСДО),
- **Ошибка при отправке на согласовании в ЕОСДО** – отсутствует Ответственный работник в карточке организации. Требуется обратиться в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#),
- **Отклонена** – заявка отклонена в процессе согласования, процесс завершен, конечный статус заявки на МЧД. Причина отклонения указана в заявке ([Рисунок 47](#))

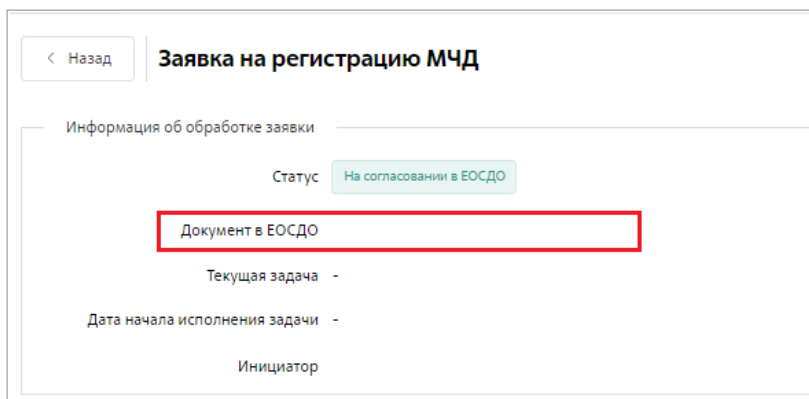


Рисунок 46 Ссылка на документ направленный в ЕОСДО

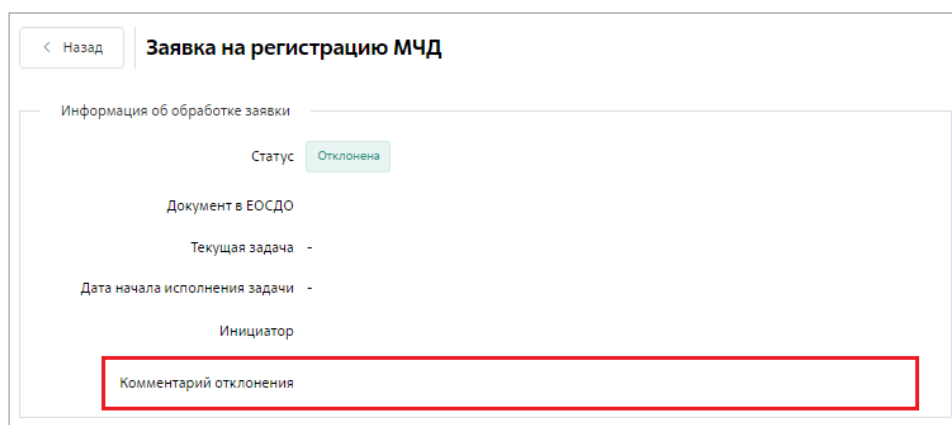


Рисунок 47 Причина отклонения заявки

При возникновении других статусов заявки рекомендуем обратиться в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#).

Возможные статусы МЧД:

- **Создана** – создана заявка на МЧД, статус не меняется на протяжении всего согласования заявки до успешного выпуска МЧД или отклонения заявки,
- **Действующая** – заявка на МЧД была успешно согласована и подписана, МЧД действующая,
- **Аннулирована** – МЧД завершена по истечению срока действия или была согласована и подписана заявка на отзыв МЧД, конечный статус МЧД,
- **Отклонена** – заявка на МЧД отклонена в процессе согласования, процесс завершен, конечный статус МЧД.

#### 4.4. Регистрация МЧД во Внешней Системе

В ПДС предусмотрена автоматическая регистрация МЧД единого формата Минцифры (003) в Реестре ФНС России. Информация о выпущенной МЧД направляется на регистрацию после выпуска МЧД при переходе МЧД в статус «Действующая», при условии активированного тогла «Автоматическая регистрация в ФНС» на стадии оформления заявки на МЧД:

Автоматическая регистрация в ФНС

Рисунок 48 Активированный тогл «Автоматическая регистрация в ФНС»

Если пользователем самостоятельно произведено выключение тогла «Автоматическая регистрация» при заполнении заявки на МЧД, то автоматическая регистрация МЧД в Реестре ФНС России произведена не будет. Пользователю будет доступна самостоятельная регистрация МЧД в Реестре ФНС России через заявку на МЧД:

Рисунок 49 Ручная отправки МЧД на регистрацию во Внешней Системе

После успешного прохождения регистрации во Внешней Системе МЧД будет присвоен статус «Зарегистрирована», в карточке заявки на МЧД и в карточке просмотра МЧД появится регистрационный номер во Внешней Системе:

Рисунок 50 Статус регистрации во Внешней Системе в окне «Просмотр МЧД»

Если в процессе регистрации МЧД в Реестре ФНС России от ведомства получен отказ в регистрации, то МЧД будет присвоен статус «Ошибка в процессе обработки». Для уточнения причин отказа от ведомства рекомендуем обратиться в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#).

В случае, если отказ от ведомства в регистрации МЧД получен по причине некорректности данных, требуется инициировать новый процесс выпуска МЧД, после устранения указанных расхождений.

В случае, если отказ от ведомства в регистрации МЧД обоснован статьями законодательных актов, регистрация выпущенной МЧД произведена не будет.

На основании Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2021 №63-ФЗ, а также в соответствии с письмом Минцифры от 17.09.2024 №П24-305061 регистрация



выпускаемых МЧД в Реестре ФНС не является обязательной. В рамках Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 №223 (с изменениями и дополнениями от 12.09.2023, 11.09.2024) осуществлять хранение МЧД возможно в ИС аккредитованного удостоверяющего центра. Выпущенная через ПДС доверенность будет храниться в удостоверяющем центре АО «Гринатом».

#### 4.5. Дашборд «Мои МЧД»

На главной странице системы пользователю доступен дашборд «Мои МЧД», на котором отображается таблица со списком МЧД пользователя (в статусе «Действующая», где в поле «Представитель» указан текущий пользователь) со следующими атрибутами: формат МЧД, номер МЧД, дата окончания действия МЧД:

Формат	Номер	Дата окончания действия
Минцифры В2В	-640	30.08.2026, 23:59
Минцифры В2В	-1000	28.02.2026, 23:59
Минцифры В2В	-234	10.04.2026, 23:59

Рисунок 51 Дашборд «Мои МЧД»

Цвет шрифта для каждой строки МЧД зависит от количества дней до окончания срока действия МЧД:

- Более 90 дней – зеленый,
- От 31 до 90 дней – оранжевый,
- До 30 дней включительно – красный.

#### **Важно!**

Контроль срока действия МЧД осуществляется владельцем МЧД самостоятельно, на основании данных указанных в МЧД.

#### 4.6. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД

После того как заявка на МЧД сформирована, в карточке просмотра появляется PDF-файл с данными заявки, который пользователь может скачать.

**Важно!** После подписания заявки файлы МЧД автоматически обновляются. Производится актуализация даты выдачи (совершения). Скачивание файлов выпущенной МЧД необходимо производить через личный кабинет пользователя в ПДС.

В карточке заявки на МЧД после успешного завершения процесса выпуска МЧД появляется блок «Основания для создания МЧД» содержащий zip-архив с МЧД (файл



МЧД в формате XML и открепленная электронная подпись в формате sig) и визуализацию МЧД в формате PDF:

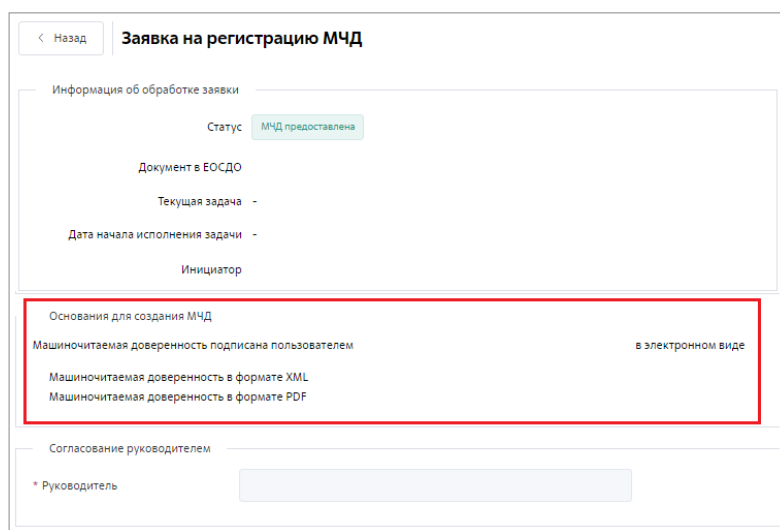


Рисунок 52 Файлы МЧД для скачивания в окне «Заявка на регистрацию МЧД»

В карточке просмотра машиночитаемой доверенности файлы МЧД в zip-архиве и визуализация доверенности в формате PDF, доступны для скачивания из блока «Скачать XML» и «Печать»:

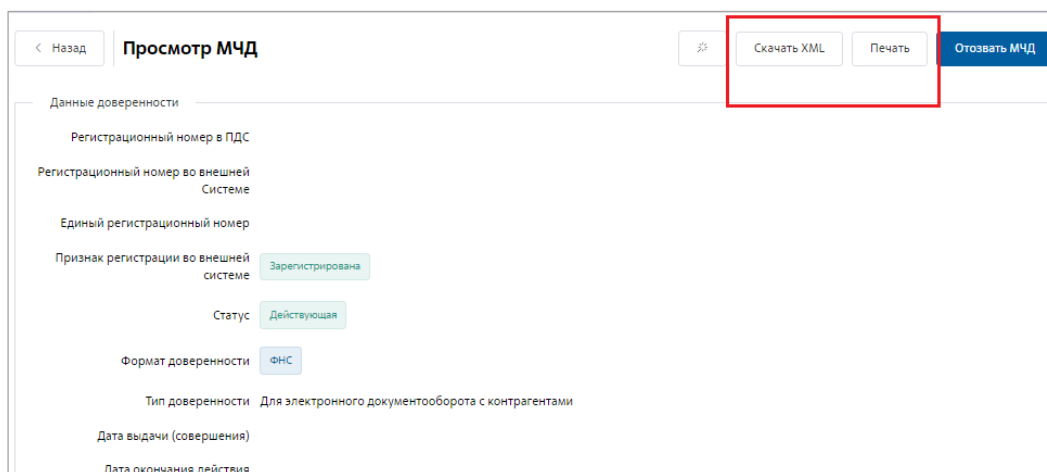


Рисунок 53 Файлы МЧД для скачивания в окне «Просмотр МЧД»

После выгрузки документов на АРМ, пользователь получает zip-архив со следующим содержанием:

- машиночитаемая доверенность в формате XML
- подпись в формате sig

#### 4.7. Добавление МЧД в карточку пользователя в ИС ПДС

Для возможности подписывать документы в ИС ПДС работнику с ролью Уполномоченное лицо необходима действующая МЧД, прикрепленная в карточке пользователя.



Для прикрепления действующей МЧД в карточку пользователя необходимо обратиться в техническую поддержку удостоверяющего центра или в техническую поддержку [Сервиса МЧД в ИС ПДС](#).

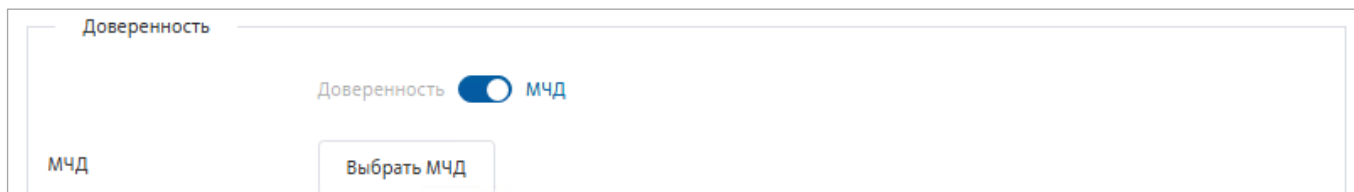


Рисунок 54 Блок «Доверенность» в карточке пользователя, где будет отображаться действующая МЧД

#### 4.8. ЕОСДО. Перечень действующих МЧД

Информацию о всех действующих МЧД, выпущенных в ПДС на работников отрасли можно найти в Реестре МЧД, который опубликован в системе ЕОСДО, в разделе [i](#) «Справка»:

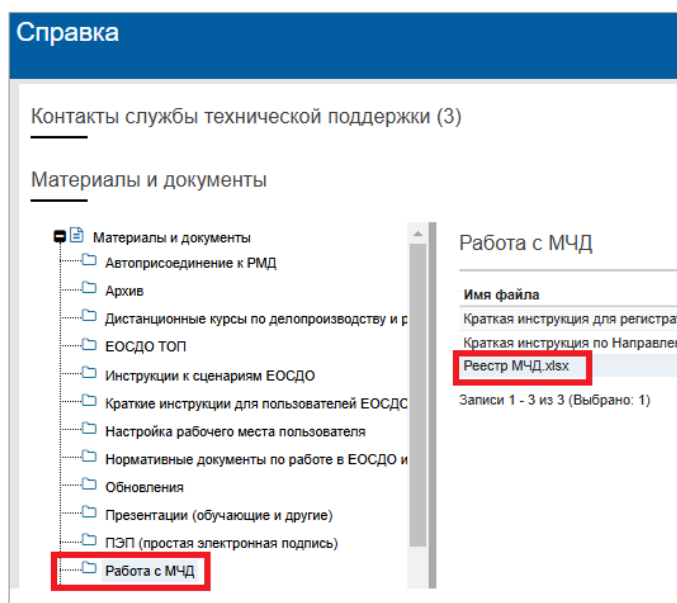


Рисунок 55 Реестр МЧД в разделе [i](#) «Справка», ЕОСДО

Опубликованная информация о всех действующих МЧД, выпущенных в ПДС, обновляется еженедельно.

#### 5. Контакты

Если у вас остались вопросы по процессу выпуска МЧД в ПДС, обратитесь в поддержку Сервиса МЧД в ИС ПДС:

по электронной почте:  
[mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru)

по телефону:  
[+7 \(499\) 949-49-19 доб. 1525](tel:+7(499)949-49-19)