



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

Процесс создания заявки
на отзыв МЧД



Содержание

1. Список определений и сокращений.....	2
2. Запуск системы	4
3. Ролевая модель:.....	6
3.1. Ответственное лицо (МЧД).....	7
3.2. Доверитель	8
4. Процесс отзыва МЧД в ПДС. Основные операции.....	9
4.1. Создание заявки на отзыв МЧД	9
4.2. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД	12
4.2.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО	12
4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО.....	14
4.2.3. Отслеживание статуса согласования заявки.....	18
4.3. Регистрация МЧД во Внешней Системе	22
4.4. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД.....	23
5. Контакты	24



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 защищенный 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»:

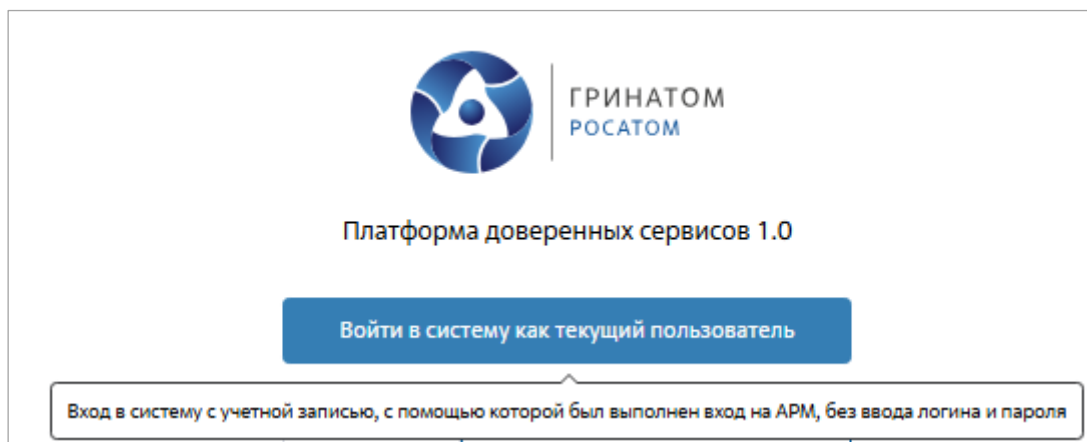


Рисунок 1 Всплывающая подсказка «Войти в систему как текущий пользователь»

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:

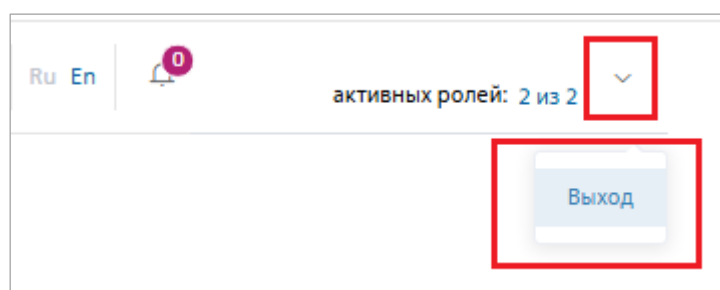


Рисунок 3 Кнопка выхода из системы

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

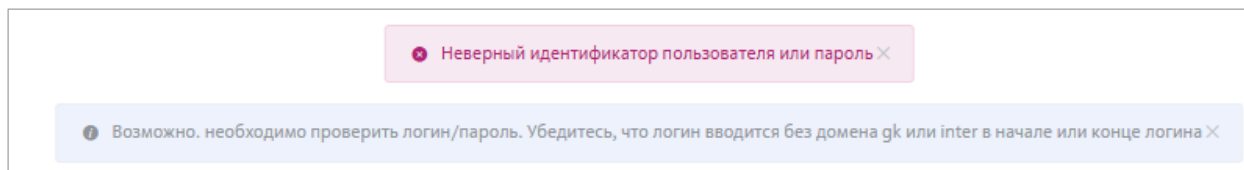


Рисунок 4 Ошибка входа «Неверный идентификатор пользователя или пароль»

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 «Отзыв МЧД» в ПДС



3.1. 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.



3.2. 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 отзыва МЧД в ПДС. Основные операции

4.1. Создание заявки на отзыв МЧД

Процесс отзыва МЧД начинает пользователь с ролью «[Ответственное лицо \(МЧД\)](#)».

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

Возможность создать заявку на отзыв МЧД предоставлена в разделе меню «Машиночитаемые доверенности»:

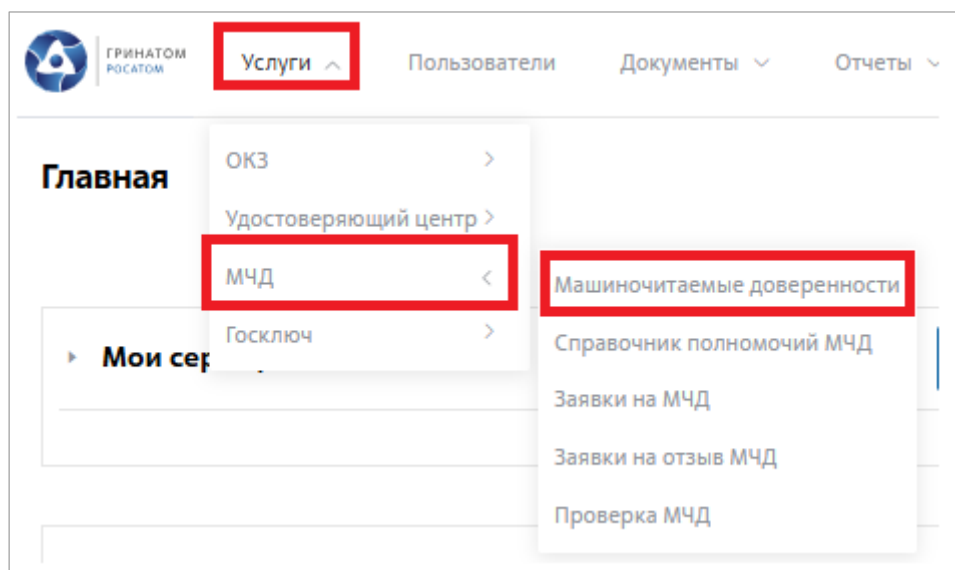


Рисунок 6 Раздел пользовательского меню МЧД

Инициализация процесса отзыва МЧД доступна из карточки просмотра МЧД в статусе «Действующая». Необходимо найти нужную доверенность в списке и перейти в карточку просмотра доверенности, нажав на кнопку «Просмотр»:

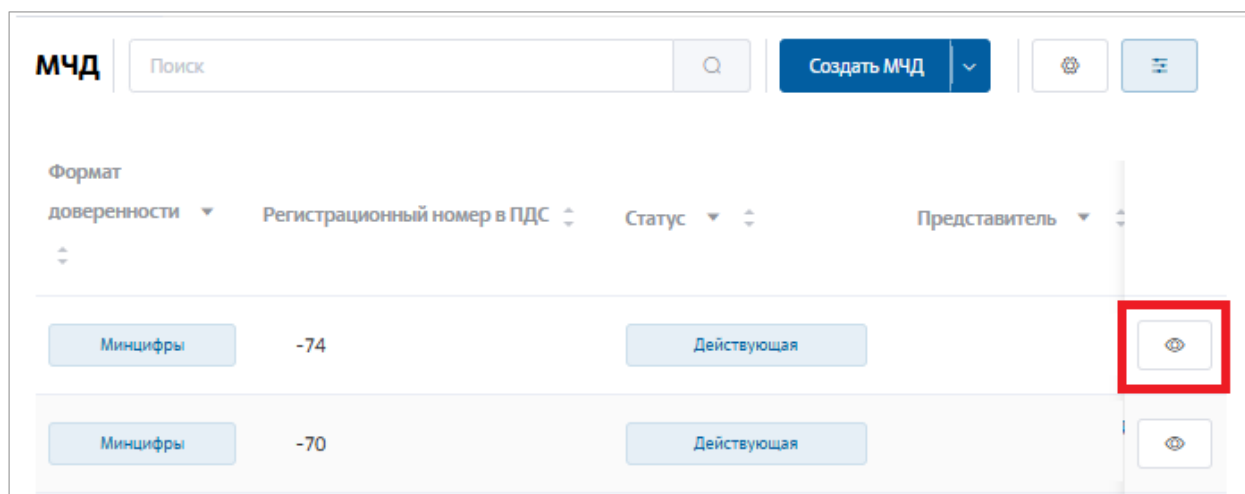


Рисунок 7 Переход в карточку просмотра доверенности для просмотра



Для перехода в форму создания заявки на отзыв МЧД необходимо нажать на кнопку «Отозвать МЧД», в правом верхнем углу карточки МЧД:

Рисунок 8 Кнопка перехода в форму заявки на отзыв МЧД

На экране появится модальное окно для подтверждения операции:

Рисунок 9 Подтверждение создания заявки на отзыв МЧД

После перехода в форму создания заявки на отзыв МЧД Ответственное лицо (МЧД) должен заполнить обязательные поля, доступные для редактирования:

Рисунок 10 Обязательные для заполнения поля

№	Наименование блока	Описание
1	Планируемая дата отзыва	По умолчанию заполняется текущая дата создания заявки на отзыв МЧД, при необходимости дата редактируется. По факту подписания заявки производится автоматическая актуализация даты отзыва МЧД



2	Причина отзыва	Заполняется пользователем самостоятельно. Необходимо указать причины отзыва МЧД
----------	----------------	--

Поля, заполняемые системой автоматически:

Рисунок 11 Поля формы, заполняемые автоматически

№	Наименование блока	Описание
1	Фактическая дата отзыва	Заполнится автоматически, фактической датой подписания заявки на отзыв МЧД
2	Данные участников	Заполняются автоматически данными из МЧД, по которой заполняется заявка на отзыв МЧД
3	Данные МЧД	
4	Сведения о машиночитаемых полномочиях	
5	Передача в ЕОСДО	Указан работник с ролью «Ответственное лицо (МЧД)», закрепленный в карточке организации

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

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

Запустить процесс согласования заявки на отзыв доверенности можно нажатием на кнопку «Отправить на согласование»:

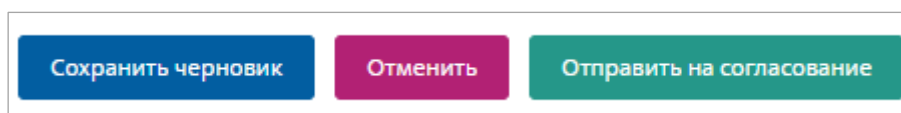


Рисунок 12 Запуск процесса создания заявки на отзыв МЧД



Важно!

Если у организации в ЕГРЮЛ указано несколько единоличных исполнительных органов, и в ПДС роль «Доверитель» назначена нескольким работникам, то в заявке на отзыв МЧД реализована возможность выбрать в блоке «Доверитель» подписанта заявки:

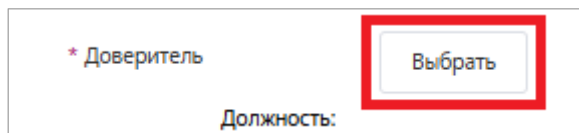


Рисунок 13 Выбор «Доверителя»

Если у организации произошла смена единоличного исполнительного органа, то в заявке за отзыв МЧД так же реализована возможность выбрать действующего работника с ролью «Доверитель».

Если из кадровой системы по пользователю, указанному в МЧД представителем поступает информация о дате увольнения, то в ПДС за сутки до наступления даты увольнения автоматически формируется заявка на отзыв МЧД. Инициатором заявки выступает pds-user Р. Заявка поступает в ЕОСДО на согласование к работнику, с ролью «Ответственное лицо (МЧД)».

4.2. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД

Важно! МЧД будет отозвана только после успешного прохождения всех этапов согласования и подписания заявки.

4.2.1. 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». В ПДС отражается статус заявки «На согласовании в ЕОСДО».

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

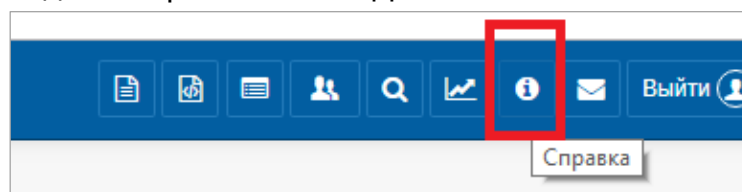


Рисунок 14 Раздел справочной информации в ЕОСДО

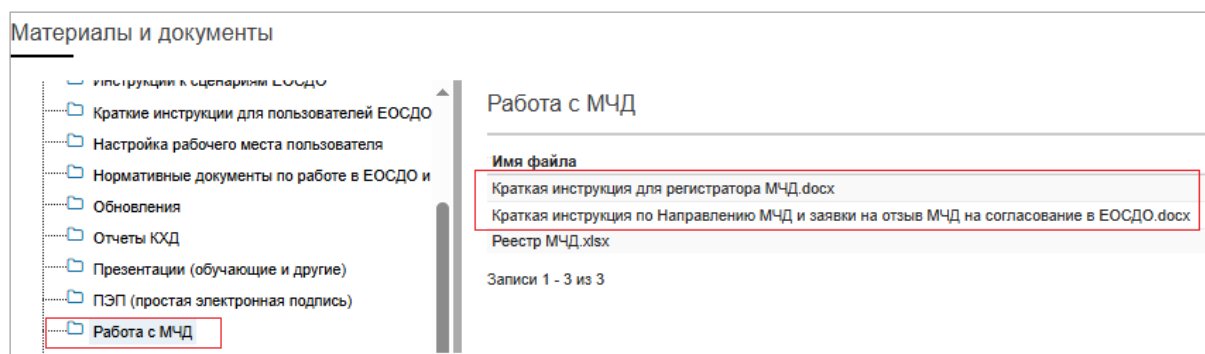


Рисунок 15 ЕОСДО. Раздел «Справка». Работа с МЧД

Работник с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» проверяет корректность заявки. Если заявка заполнена корректно, документ направляется на подписание 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 в 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 отзыва МЧД прерван, доверенность продолжит свое действие до истечения срока действия или согласования и подписания новой заявки на отзыв МЧД.

После подписания документа в ЕОСДО «Доверителем» необходимо провести регистрацию Заявки на отзыв 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 заявления на отмену 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 отозванной, заявка в ПДС переходит в статус «МЧД аннулирована»:

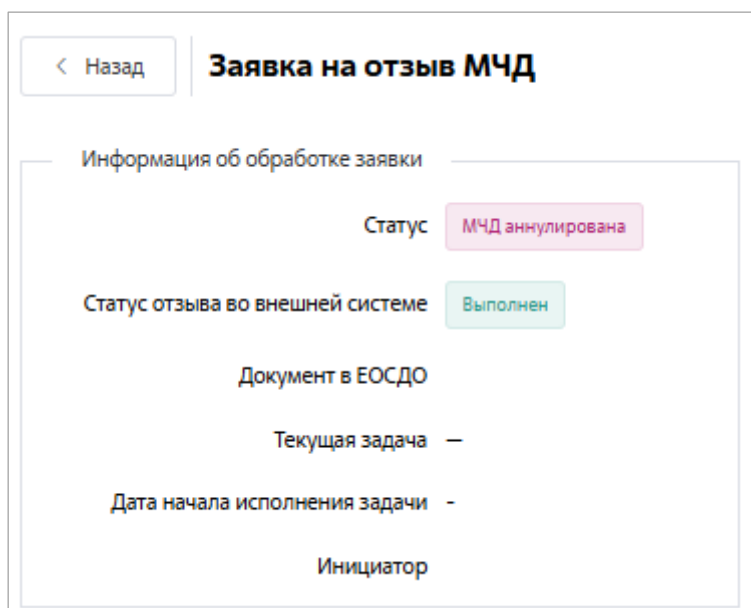


Рисунок 16 Статус заявки «МЧД аннулирована»

4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО

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»:

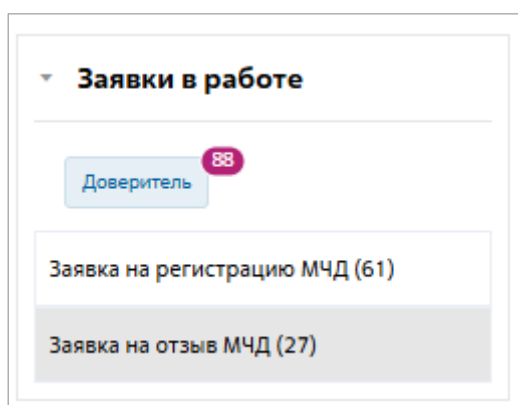


Рисунок 17 Переход в раздел заявок на отзыв МЧД через дашборд «Заявки в работе»

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

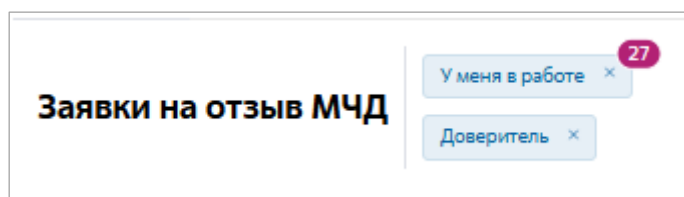


Рисунок 18 Фильтрация заявок на отзыв МЧД «На подписании»

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

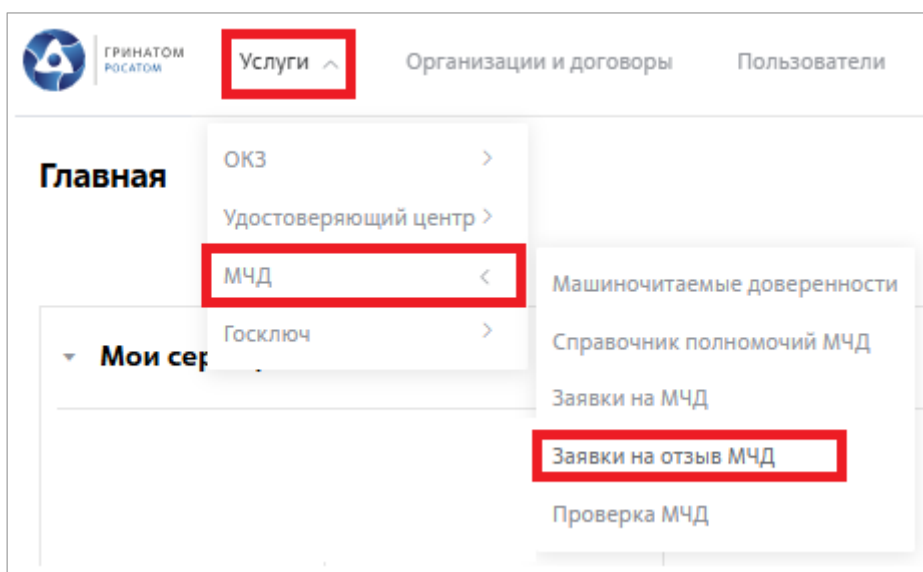


Рисунок 19 Переход в раздел «Заявки на отзыв МЧД» через верхнее меню

Важно! Заявки, поступившие на подписание, отображаются только в разделе «Заявки на отзыв 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».

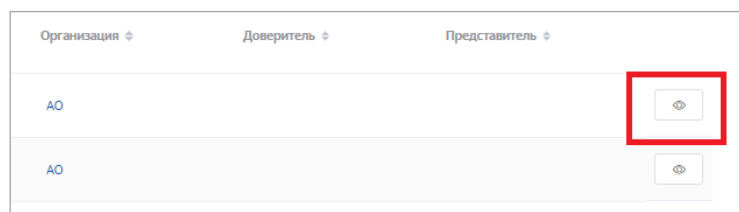


Рисунок 20 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

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

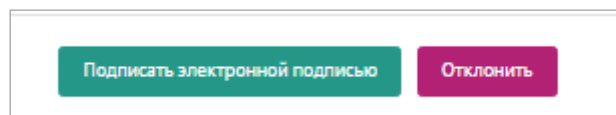


Рисунок 21 Подписание заявки пользователем с ролью «Доверитель»

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

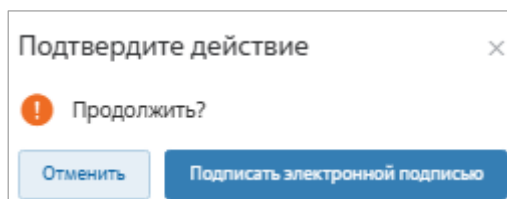


Рисунок 22 Модальное окно для подтверждения подписания заявки

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.
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»:

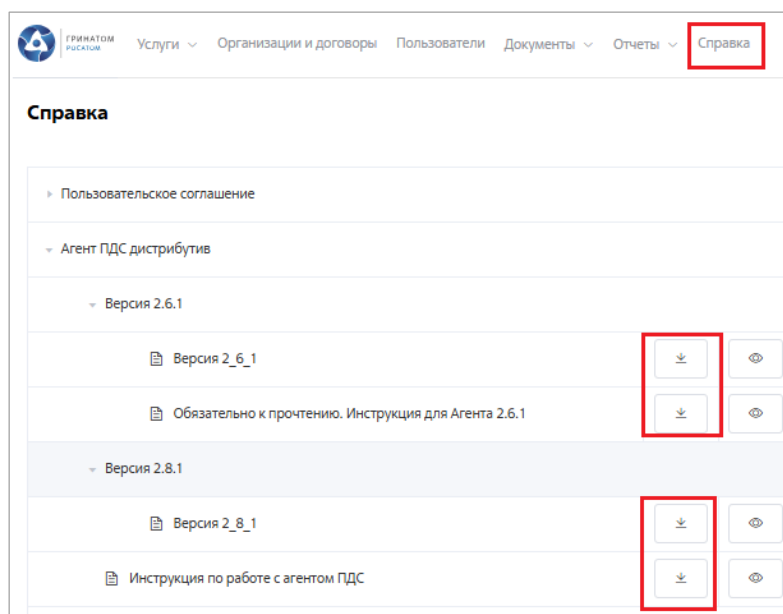


Рисунок 23 Расположение дистрибутивов Агента ПДС в разделе Справка

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, а затем нажать кнопку «Подписать» и ввести пин-код сертификата:

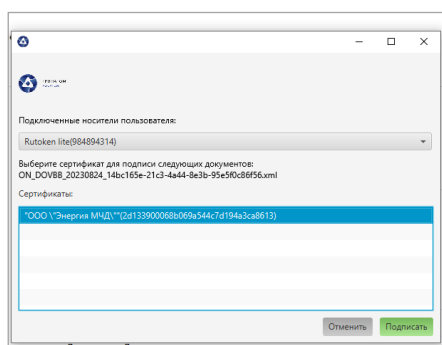


Рисунок 24 Всплывающее окно Агента ПДС

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

Важно! Подписание заявления на отмену 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 отозванной, заявка в ПДС переходит в статус «МЧД аннулирована»:

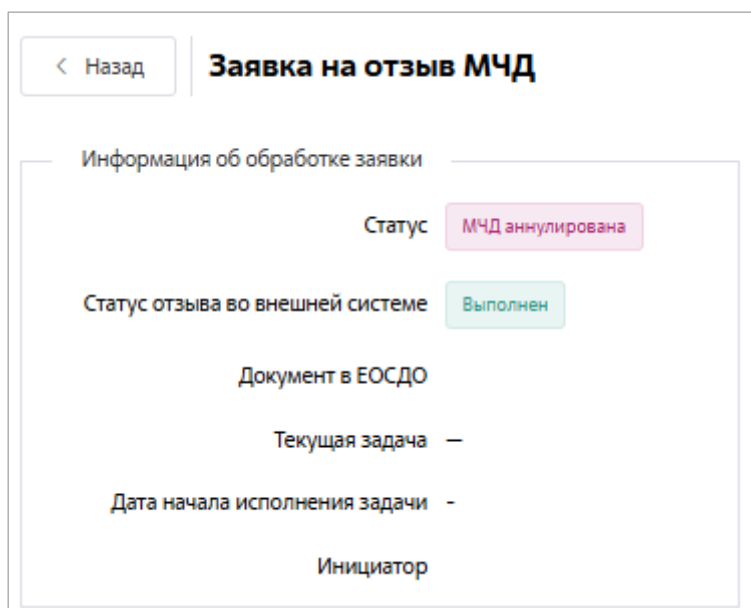


Рисунок 25 Статус заявки «МЧД аннулирована»

4.2.3. Отслеживание статуса согласования заявки

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

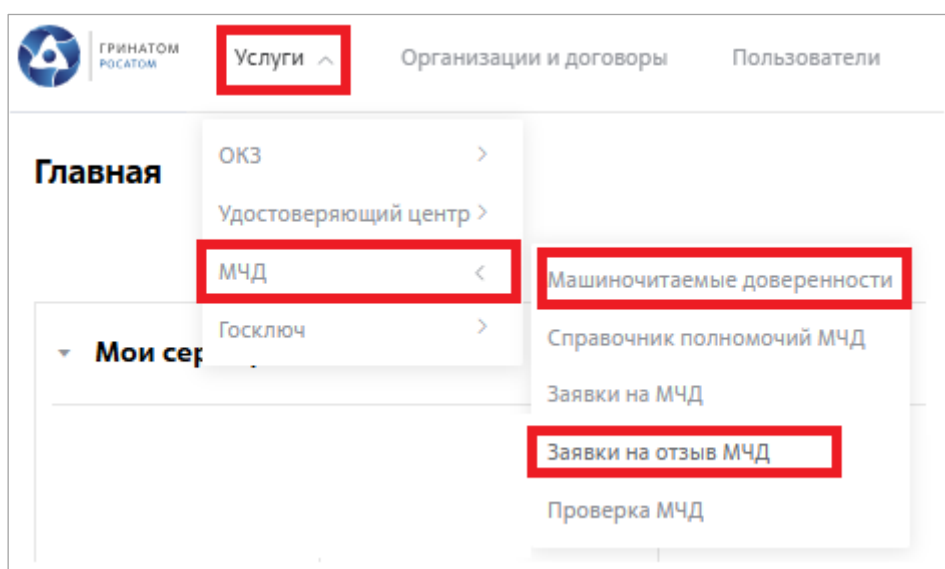


Рисунок 26 Разделы меню «Машиночитаемые доверенности» и «Заявки на отзыв МЧД»

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

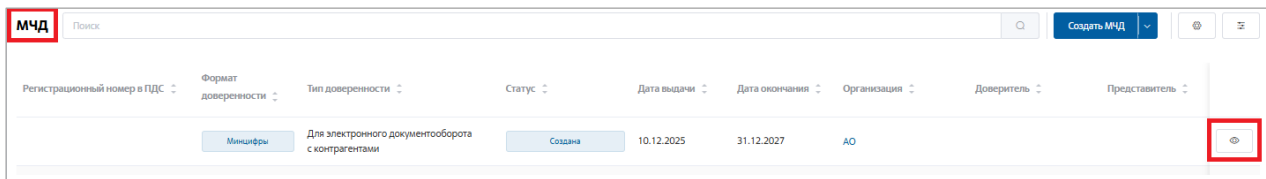


Рисунок 27 Раздел меню «Машиночитаемые доверенности» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную МЧД

Окно «Просмотр МЧД» содержит всю информацию о МЧД: данные доверенности, данные представителя, данные доверителя и сведения о машиночитаемых полномочиях, сведения об отзыве МЧД. Из просмотра МЧД возможен переход в заявку на МЧД и заявку на отзыв МЧД по ссылкам.

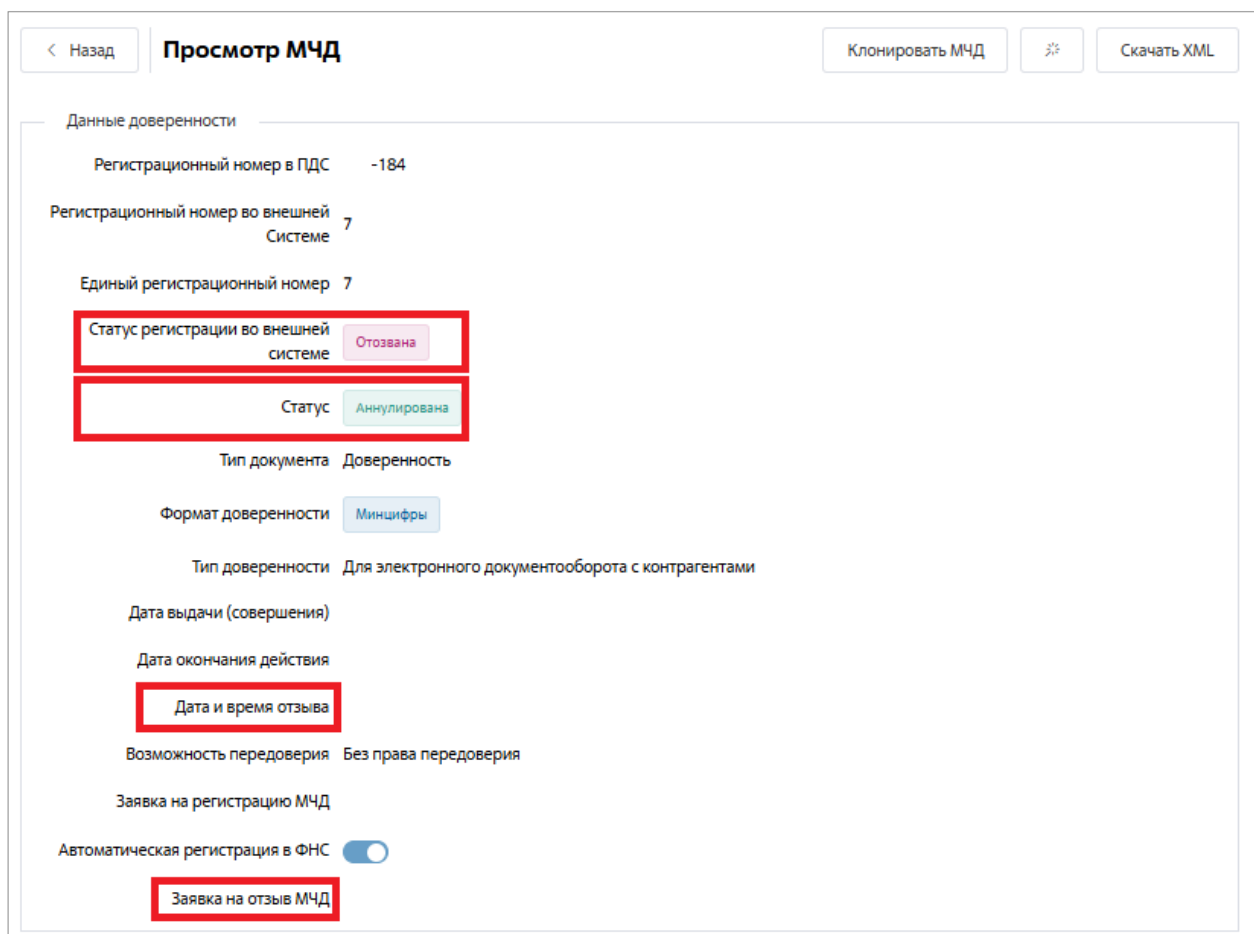


Рисунок 28 Окно просмотра МЧД. Ссылка на заявку на МЧД и ссылка на отзыв МЧД (если имеется)

Раздел «**Заявки на отзыв МЧД**» переводит в реестр заявок на отзыв МЧД, далее при переходе в выбранную заявку с помощью кнопки «Просмотр» открывается окно «Заявка на отзыв МЧД»:

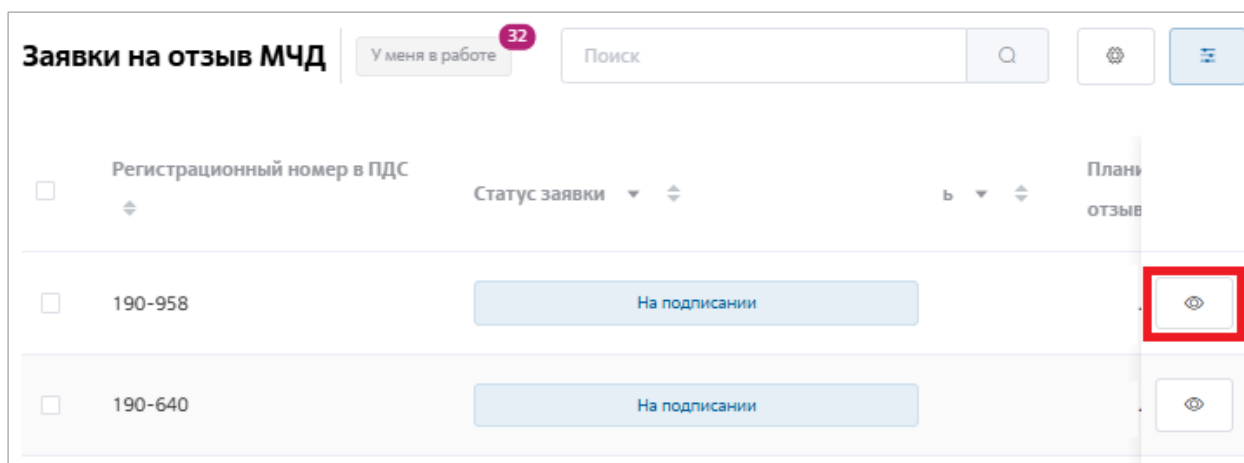


Рисунок 29 Раздел меню «Заявки на отзыв МЧД» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную заявку

Окно «Заявка на отзыв МЧД» содержит всю информацию о заявке на отзыв 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). В заявке на отзыв МЧД возможен просмотр истории согласования при нажатии на кнопку «Прохождение заявки», а также доступен переход в «Просмотр МЧД» по ссылке:

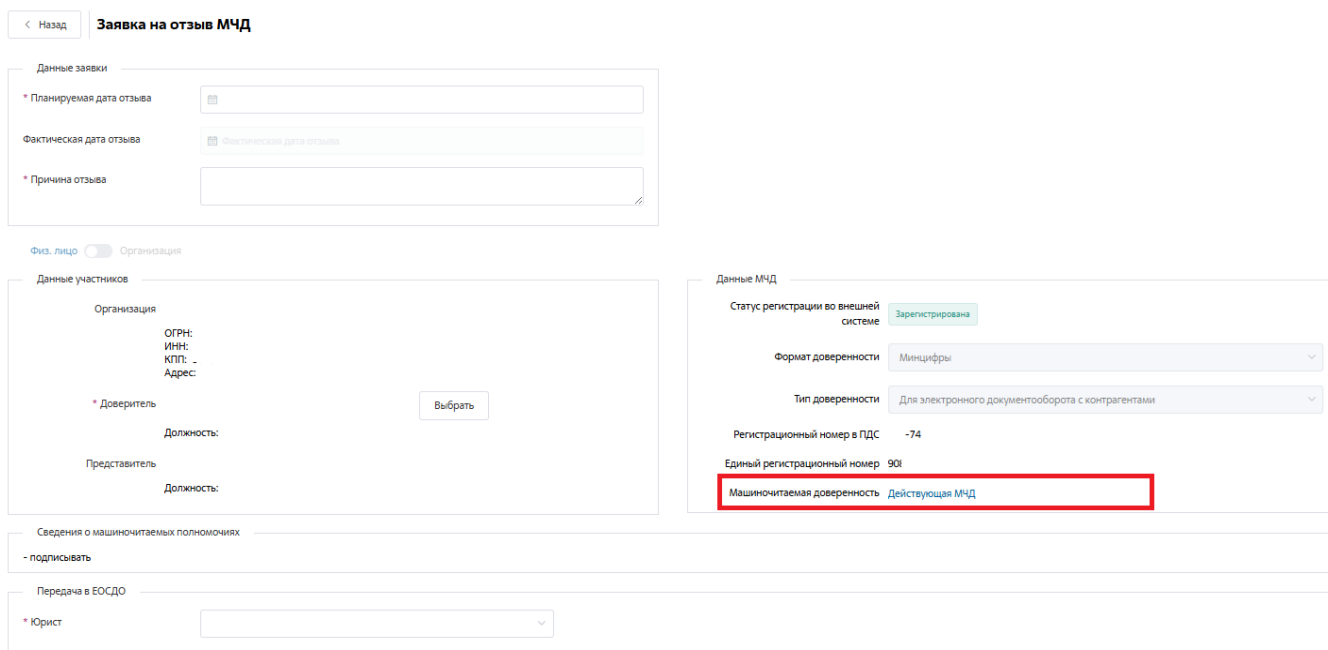


Рисунок 30 Окно просмотра заявки. Ссылка на просмотр МЧД

Важно! В просмотре МЧД нет информации о инициаторе, о согласующих, о истории происхождения заявки и на каком этапе согласования находится заявка на отзыв МЧД. Вся информация по процессу находится в заявке на отзыв МЧД.

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

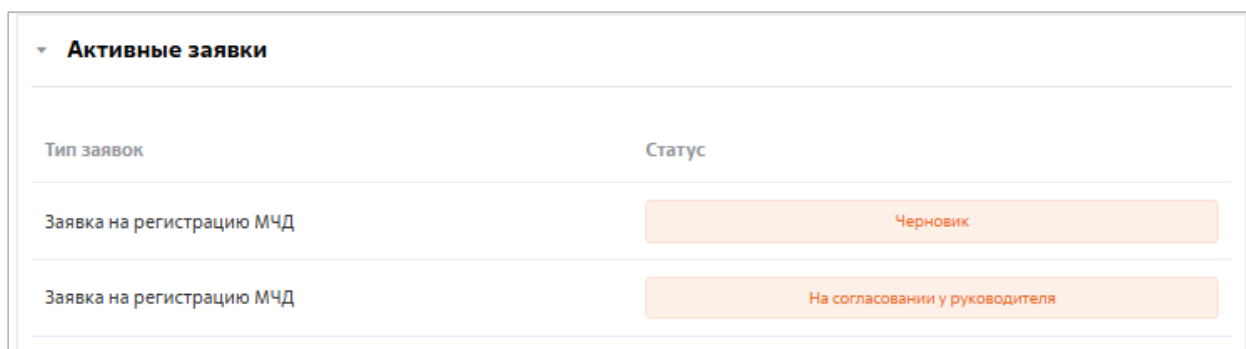


Рисунок 31 Дашборд «Активные заявки»

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

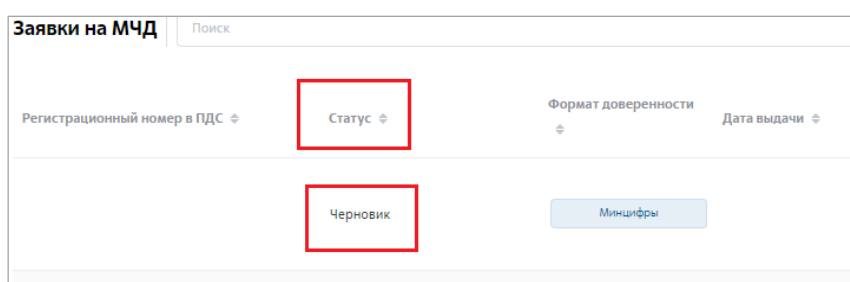


Рисунок 32 Статус заявки

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

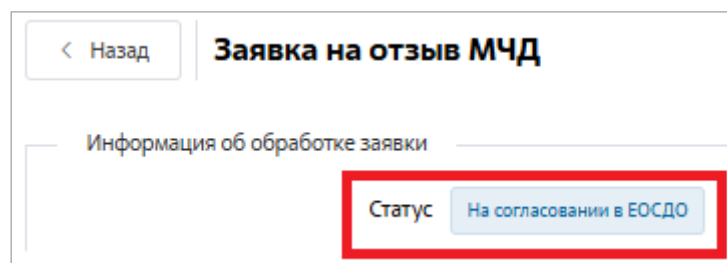


Рисунок 33 Статус заявки

Возможные статусы заявки на отзыв МЧД:

- **Черновик** – заявка не направлена на согласование. Возможно, скорректировать данные,
- **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 34](#)),
- **МЧД аннулирована** – заявка на отзыв МЧД согласована и подписана, процесс завершен, конечный статус заявки,
- **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 отзыв МЧД.

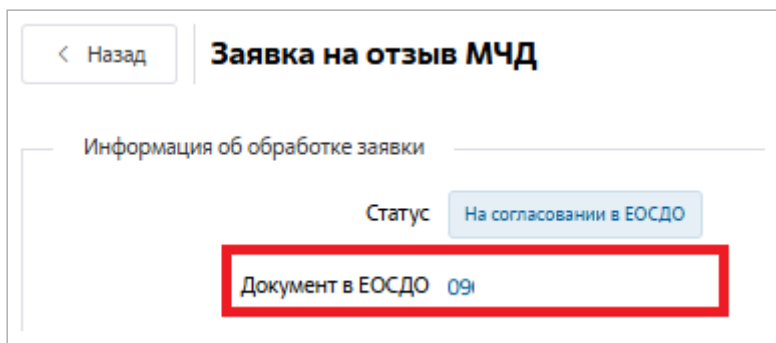


Рисунок 34 Ссылка на документ направленный в ЕОСДО

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

Возможные статусы МЧД:

- **Создана** – создана заявка на выпуск МЧД, статус не меняется на протяжении всего согласования заявки до успешного выпуска МЧД или отклонения заявки,
- **Действующая** – заявка на выпуск 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.

4.3. Регистрация МЧД во Внешней Системе

В ПДС предусмотрена автоматическая регистрация МЧД единого формата Минцифры (003) в Реестре ФНС России. Информация об отзыве МЧД так же направляется на регистрацию после аннулирования МЧД при переходе МЧД в статус «Аннулирована», при условии активированного тогла «Автоматическая регистрация в ФНС» на стадии оформления заявки на выпуск МЧД:

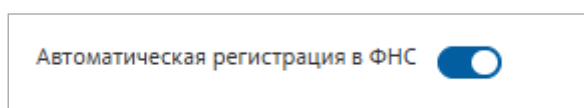


Рисунок 35 Активированный тогл «Автоматическая регистрация в ФНС»

После успешного прохождения регистрации во Внешней Системе заявления на отмену МЧД будет присвоен статус «Отозвана»:

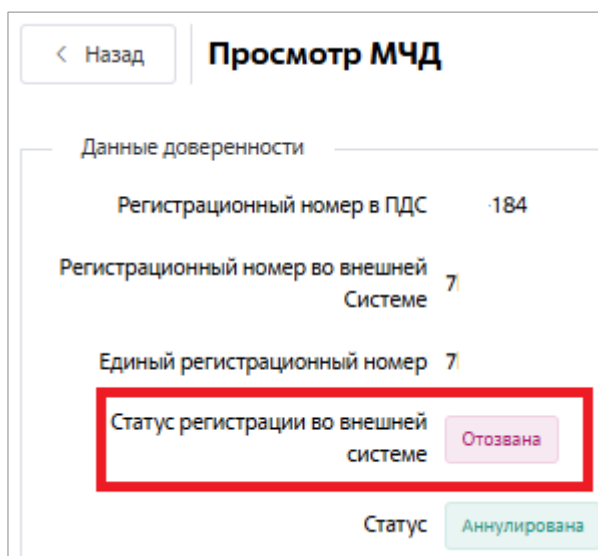


Рисунок 36 Статус регистрации во Внешней Системе в окне «Просмотр МЧД»

Если регистрация МЧД в Реестре ФНС не производилась, то статус регистрации во внешней системе останется «Не зарегистрирована».

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».

4.4. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД

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

Важно! После подписания заявки файлы отзыва МЧД автоматически обновляются. Производится актуализация даты отзыва. Скачивание файлов отзыва МЧД необходимо производить через личный кабинет пользователя в ПДС.

После успешного завершения процесса отзыва МЧД в карточке заявки на отзыв МЧД появляется блок «Файл для отзыва» содержащий zip-архив с отзывом МЧД (файл отзыва МЧД в формате XML и открепленная электронная подпись в формате sig):



Рисунок 37 Файлы отзыва МЧД для скачивания в окне «Заявка на отзыв МЧД»



Дополнительно, файлы отзыва МЧД в zip-архиве и визуализация отзыва в формате PDF, доступны для скачивания из карточки просмотра машиночитаемой доверенности, в блоке «Скачать XML» и «Печать»:

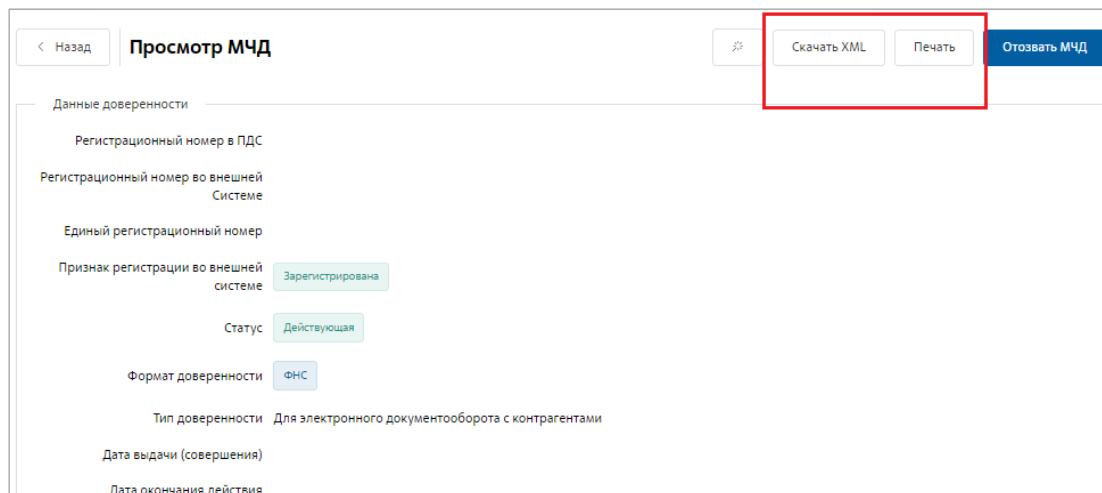


Рисунок 38 Файлы МЧД для скачивания в окне «Просмотр МЧД»

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

- заявление на отзыв машиночитаемой доверенности в формате XML
- подпись в формате sig

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

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