



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

**Процесс создания заявки
на МЧД**

**С правом передоверия полномочий
В порядке передоверия полномочий**



Содержание

1. Список определений и сокращений	2
2. Запуск системы	4
3. Ролевая модель	6
3.1. Создатель МЧД	7
3.2. Ответственное лицо (МЧД).....	8
3.3. Доверитель.....	9
4. Сценарии передоверия, доступные для выпуска в ПДС	10
5. Процесс создания МЧД в ПДС. Основные операции	10
5.1. Процесс создания МЧД с правом передоверия полномочий	10
5.1.1. Что такое МЧД с правом передоверия полномочий.....	10
5.1.2. МЧД с правом передоверия полномочий на юридическое лицо в ПДС.....	10
5.2. Создание заявки на МЧД в ПДС в порядке передоверия полномочий	15
5.2.1. Что такое МЧД, выданная в порядке передоверия полномочий	15
5.2.2. МЧД в порядке передоверия полномочий юридическому лицу.....	15
5.2.3. МЧД в порядке передоверия полномочий физическому лицу.....	19
5.3. Процесс согласования заявки на МЧД.....	22
5.3.1. Согласование заявки Руководителем	22
5.3.2. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО.....	24
5.3.3. Для организаций, работающих без ЕОСДО	25
5.3.2.1. Согласование заявки «Ответственным лицом (МЧД)» в ПДС	25
5.3.2.2. Подписание заявки «Доверителем» в ПДС	27
5.4. Отслеживание статуса согласования заявки.....	31
5.5. Регистрация МЧД во Внешней Системе	35
5.6. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД	36
5.7. ЕОСДО. Перечень действующих МЧД.....	37
6. Контакты	38



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 ручную 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»:

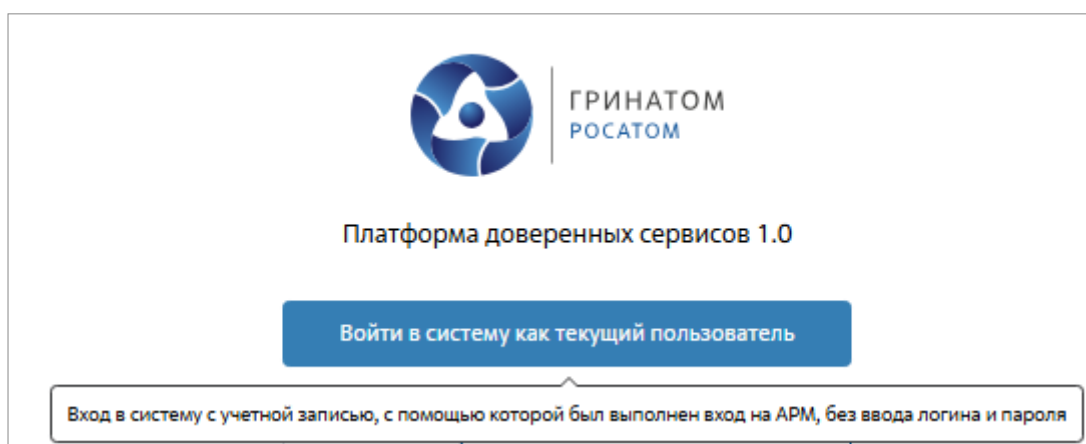


Рисунок 1 Всплывающая подсказка «Войти в систему как текущий пользователь»

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:

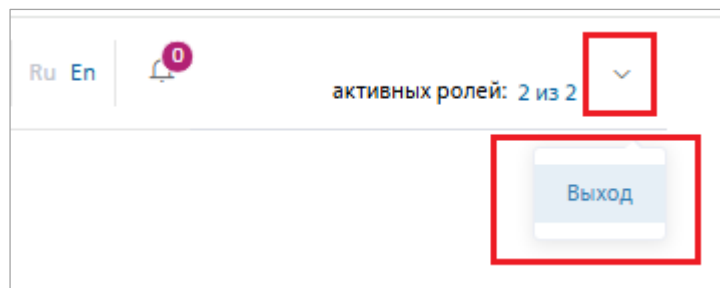


Рисунок 3 Кнопка выхода из системы

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:

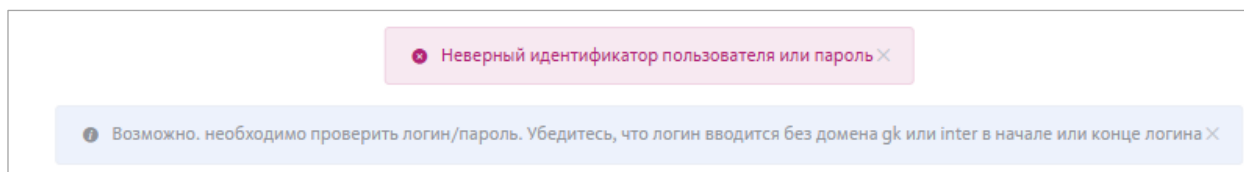


Рисунок 4 Ошибка входа «Неверный идентификатор пользователя или пароль»

Если ранее пользователь не работал в ПДС, рекомендуем обратиться к работникам 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

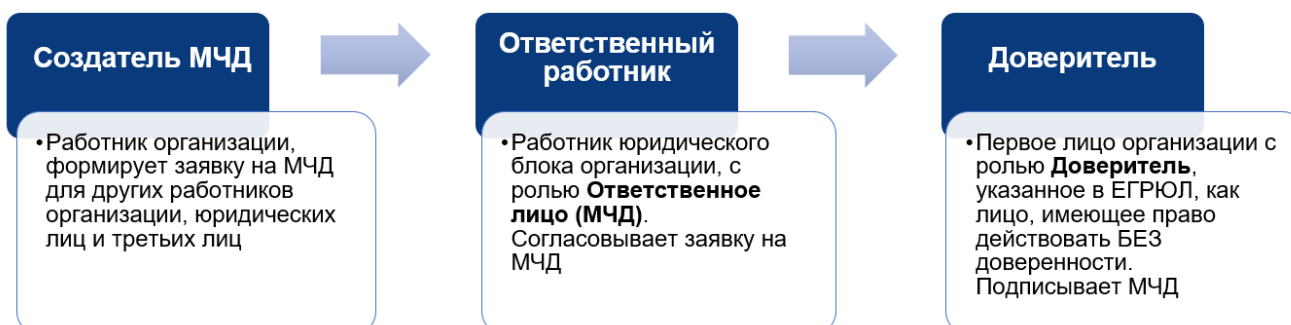


Рисунок 5 Ролевая модель «Выпуск МЧД» в ПДС



3.1. 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.



3.2. 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.



3.3. 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. Сценарии передоверия, доступные для выпуска в ПДС

В ПДС реализованы следующие сценарии передоверия МЧД:

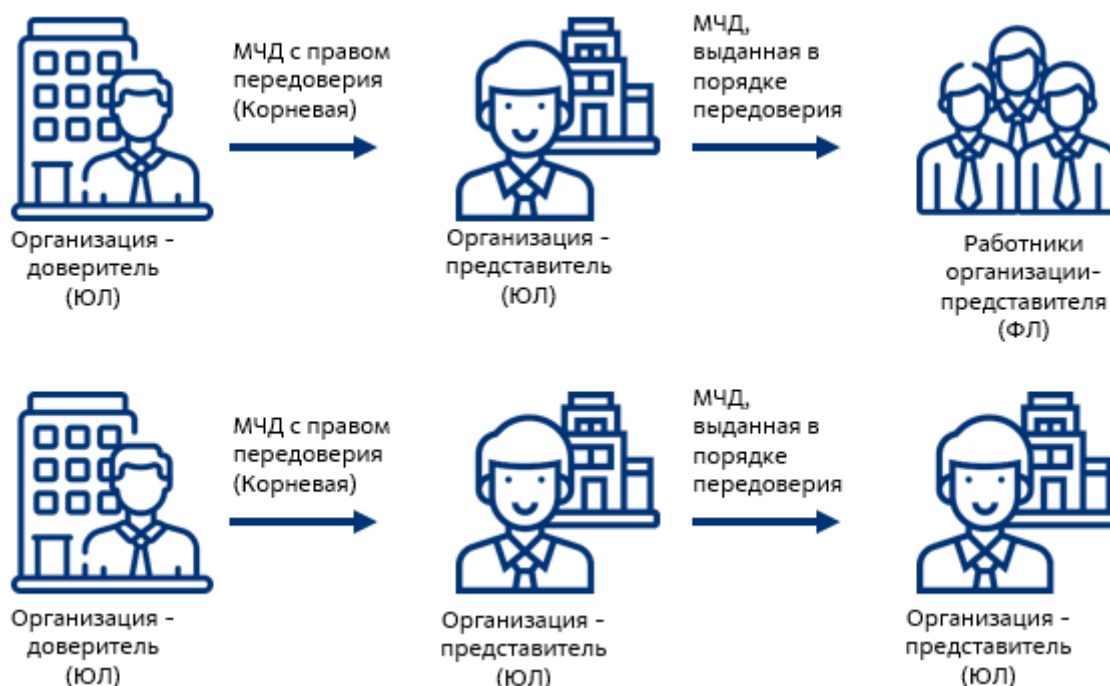


Рисунок 6 Передоверие. Возможно выпустить в ПДС

5. Процесс создания МЧД в ПДС. Основные операции

5.1. Процесс создания МЧД с правом передоверия полномочий

5.1.1. Что такое МЧД с правом передоверия полномочий

Это доверенность, которой руководитель организации наделяет юридическое лицо или физическое лицо полномочиями на подписание электронных документов от имени организации. Это корневая (родительская) машиночитаемая доверенность. Подписать ее может только первое лицо организации, которое присутствует в ЕГРЮЛ у организации, либо нотариус в присутствии первого лица организации.

5.1.2. МЧД с правом передоверия полномочий на юридическое лицо в ПДС

Процесс выпуска МЧД, с правом передоверия полномочий на юридическое лицо начинает пользователь с ролью «[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»:

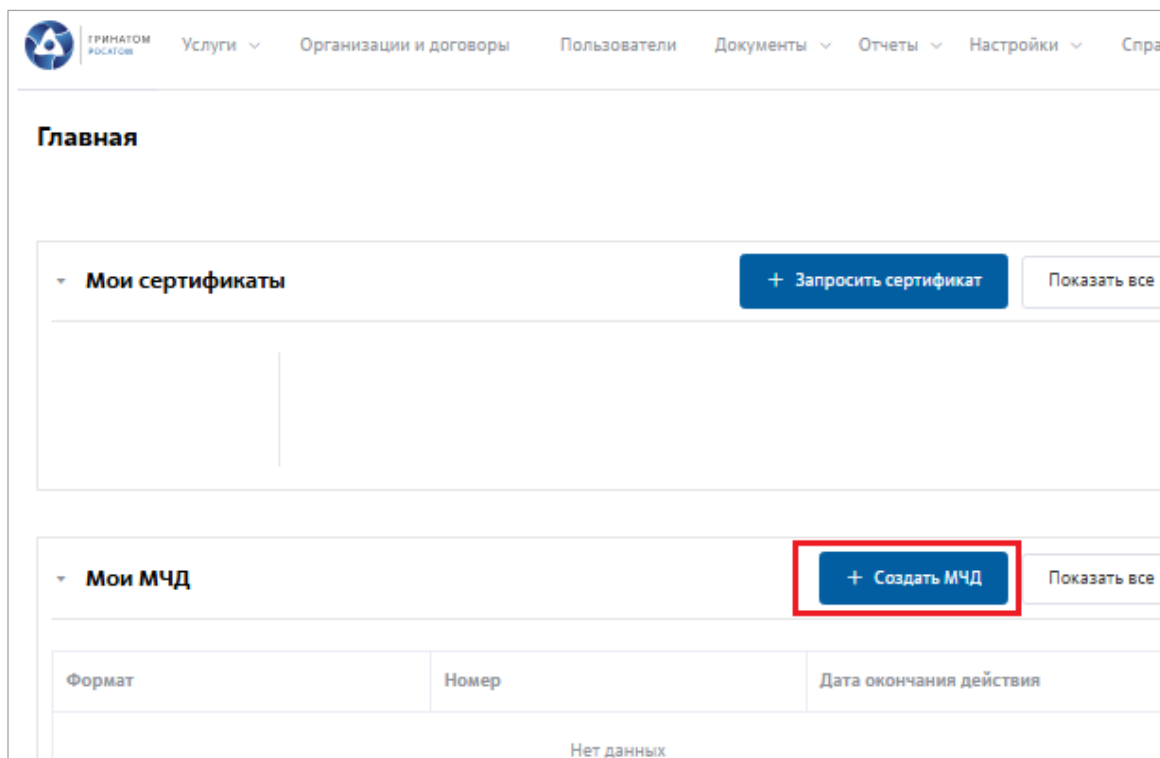


Рисунок 7 Переход в форму создания заявки на МЧД с дашборда

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

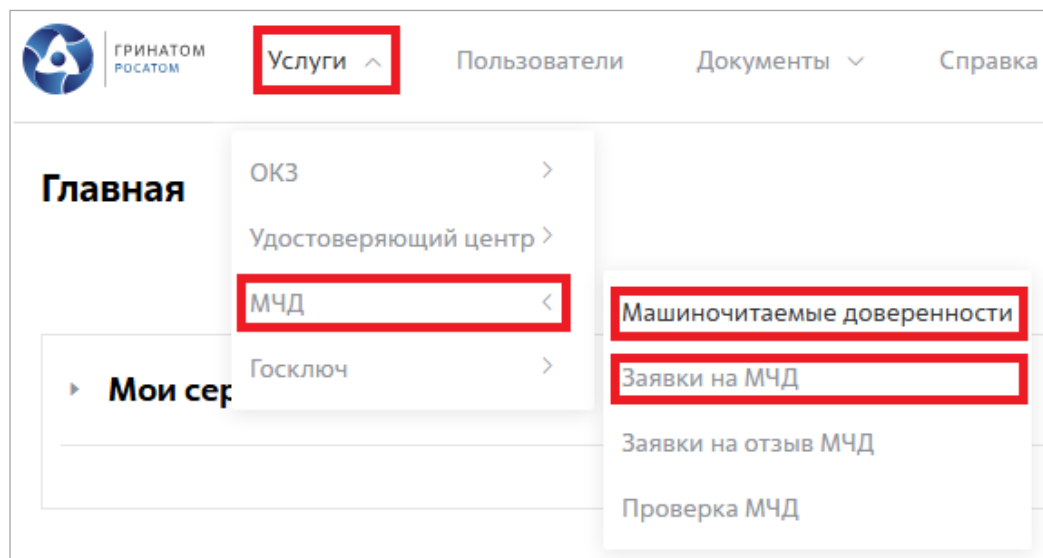


Рисунок 8 Разделы пользовательского меню по МЧД

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

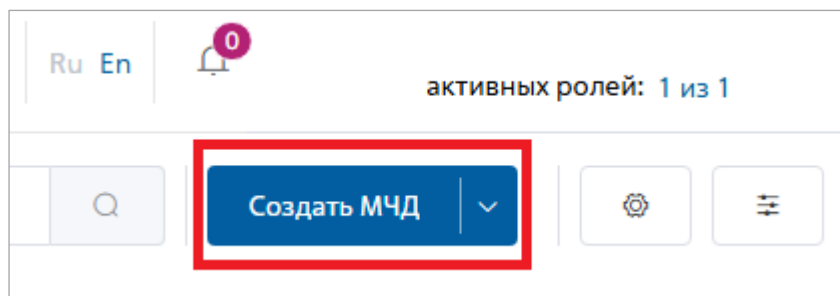


Рисунок 9 Кнопка перехода в форму создания заявки на МЧД


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

The screenshot shows the 'Создание заявки на МЧД' form. At the top left is a 'Назад' button. The title is 'Создание заявки на МЧД'. Below the title is the section 'Данные доверенности'. It contains several fields: 1. 'Тип документа' dropdown menu with 'Доверенность' selected. 2. 'Формат доверенности' dropdown menu. 3. 'Тип доверенности' dropdown menu. 4. 'Дата выдачи (совершения)' date picker. 5. 'Дата окончания действия' date picker. 6. 'Автоматическая регистрация в ФНС' toggle switch, which is turned on. Below these fields is the label 'Машиночитаемая доверенность' with the value 'МЧД в процессе создания'.This part of the form shows a toggle switch for 'Физ. лицо' (turned off) and 'Организация' (turned on), with a red number '7' next to it. Below this is a dropdown menu for '* Возможность передоверия' with the selected option 'Без права передоверия' and a red number '8'.The screenshot shows the 'Данные доверителя' section, marked with a red number '9'. It contains two main fields: '* Организация' and '* Доверитель'. Each field has a 'Выбрать' button. To the right of the 'Организация' field are labels for 'ОГРН:', 'ИНН:', 'КПП:', and 'Адрес:'. To the right of the 'Доверитель' field are labels for 'Должность:', 'СНИЛС:', 'ИНН физ. лица:', and 'Дата рождения:'.The screenshot shows the 'Данные представителя' section, marked with a red number '10'. It contains a dropdown menu for 'Организация' and two buttons: 'Выбрать' and 'Добавить'.

Рисунок 10 Окно «Создание заявки на МЧД»

№	Наименование блока	Описание
1	Тип документа	По умолчанию заполняется признаком «Доверенность». Для работников с ролью «Создатель МЧД» доступен выбор из выпадающего меню, в случае оформления МЧД в порядке передоверия
2	Формат доверенности	Необходимо выбрать из выпадающего меню
3	Тип доверенности	Заполняется системой автоматически, в соответствии с выбранным форматом МЧД
4	Дата выдачи (совершения)	По умолчанию в поле указана текущая дата, при необходимости дата редактируется. По факту подписания заявки производится автоматическая актуализация даты выдачи МЧД
5	Дата окончания действия	День, когда доверенность перестает работать и представитель теряет полномочия
6	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 в п. 5.4. Важно! По другим форматам регистрация в Реестре ФНС не производится
7	Форма представителя	Тогл переключения представителя. По умолчанию включен на физическое лицо. Работнику с ролью «Создатель МЧД» необходимо переключить тогл на «Организация». В блоке представитель появится возможность выбрать организацию из Справочника ПДС или внести данные вручную
8	Возможность передоверия	Необходимо выбрать из раскрывающегося перечня, допускается ли дальнейшее передоверие полномочий из формируемой МЧД
9	Данные доверителя	Заполнены системой автоматически, на основании информации о инициаторе заявки



10	Данные представителя	Доступен справочник организаций, зарегистрированных в ПДС по кнопке «Выбрать». Для формата МЧД В2G (доверенность для представления в адрес налоговых органов) автоматически отображается информация о Доверителе, назначенном в организации представителе. По кнопке «Добавить» есть возможность внести сведения о сторонней организации, отсутствующей в справочнике ПДС
11	Сведения о машиночитаемых полномочиях	<p>1) Машиночитаемые полномочия ЕСНСИ из классификатора полномочий Минцифры России. Возможно выбрать из справочника, нажав кнопку «Выбрать». У таких полномочий всегда есть код полномочия, например, ROSSTAT_P001-R04,</p> <p>2) Текстовые (человекочитаемые) полномочия из справочника ПДС. Пользователь может добавить полномочие в справочник ПДС, нажав кнопку «Добавить» (ограничение по объему - не более 1 000 знаков). Для выбора полномочий из справочника ПДС нужно нажать кнопку «Выбрать». У таких полномочий всегда отсутствует код полномочия,</p> <p>3) Текстовые (человекочитаемые) полномочия в едином текстовом поле. Допустимо внести в МЧД единого формата Минцифры (003). Для активации поля необходимо переключить тогл -</p> <div data-bbox="762 1025 1173 1070" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Внести в текстовом формате <input checked="" type="checkbox"/> </div> <p>Визуально расширить поле можно зажав курсором значок в правом нижнем углу </p> <p>Важно! Объем текстовых (человекочитаемых) полномочий в МЧД единого формата Минцифры (003) не может превышать 10 000 знаков.</p> <p>Обратите внимание, в одной МЧД могут присутствовать либо только машиночитаемые полномочия (с указанным кодом полномочия), либо только текстовые (человекочитаемые) полномочия. В графе «Справочник» машиночитаемые полномочия отмечены как ЕСНСИ, а рукописные как ПДС</p>
12	Юрист	Поле заполняется системой автоматически. Указан работник с ролью «Ответственное лицо (МЧД)», закрепленный в карточке организации
13	Вложения	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
14	Запуск процесса создания МЧД	Заполненную заявку возможно запустить на согласование или сохранить в виде черновика

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»:

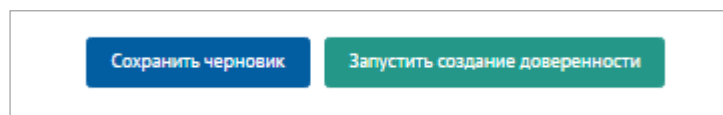


Рисунок 11 Запуск процесса создания МЧД

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

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

5.2. Создание заявки на МЧД в ПДС в порядке передоверия полномочий

5.2.1. Что такое МЧД, выданная в порядке передоверия полномочий

Это машиночитаемая доверенность, которую выдает юридическое лицо, наделенное полномочиями на основании корневой (родительской) доверенности.

5.2.2. МЧД в порядке передоверия полномочий юридическому лицу

Создание заявки на МЧД

Данные доверенности

- * Тип документа 1: Передоверие
- * Формат доверенности 2: [dropdown]
- Тип доверенности 3: [dropdown]
- * Дата выдачи (совершения) 4: Дата выдачи (совершения)
- * Дата окончания действия 4: Дата окончания действия

Автоматическая регистрация в ФНС: 6

Машиночитаемая доверенность: МЧД в процессе создания

Физ. лицо: Организация 7

* Возможность передоверия 8: С правом последующего передоверия

Данные доверителя 9


- * Организация: [Выбрать]
- * Доверитель: [Выбрать]

Данные представителя 10

- * Организация: [Выбрать] [Добавить]

Рисунок 12 Заявка на создание передоверия МЧД. Юридическое лицо



№	Наименование блока	Описание
1	Тип документа	По умолчанию заполняется признаком «Доверенность». Для формирования заявки на МЧД в порядке передоверия необходимо выбрать из раскрывающегося списка - Передоверие
2	Формат доверенности	Необходимо выбрать из выпадающего меню
3	Тип доверенности	Заполняется системой автоматически, в соответствии с выбранным форматом МЧД
4	Дата выдачи (совершения)	По умолчанию в поле указана текущая дата, при необходимости дата редактируется. По факту подписания заявки производится автоматическая актуализация даты выдачи МЧД
5	Дата окончания действия	День, когда доверенность перестает работать и представитель теряет полномочия. Важно! Не может превышать период действия корневой доверенности
6	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 в п. 5.4 Важно! По другим форматам регистрация в Реестре ФНС не производится
7	Форма представителя 	Тогл переключения представителя. По умолчанию включен на физическое лицо. Необходимо переключить тогл на «Организация». В блоке представитель появится возможность выбрать организацию из Справочника ПДС или внести вручную
8	Возможность передоверия	Возможно выбрать из раскрывающегося списка, допускается ли дальнейшее передоверие полномочий из формируемой МЧД
9	Данные доверителя	Заполнены системой автоматически, на основании информации о инициаторе заявки
10	Данные представителя	Доступен справочник организаций, зарегистрированных в ПДС по кнопке «Выбрать». Для формата МЧД В2G (доверенность для представления в адрес налоговых органов) автоматически отображается информация о Доверителе, назначенном в организации представителе. По кнопке «Добавить» есть возможность внести сведения о сторонней организации, отсутствующей в справочнике ПДС

Сведения о предыдущей доверенности **11**

* Номер доверенности в ПДС

Регистрационный номер в ПДС

Единый регистрационный номер

Дата выдачи (совершения)

Дата окончания действия

Признак регистрации во внешней системе

Доверитель

Сведения о машиночитаемых полномочиях **12**

* Машиночитаемые полномочия

Внести в текстовом формате

№	Код	Название	Описание
∨ 1	BBD0CS	Заключать	<input type="button" value="✕"/>

Вложения **13**

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

14

Рисунок 13 Заявка на создание передоверия МЧД. Юридическое лицо



№	Наименование блока	Описание
11	Сведения о предыдущей доверенности	Необходимо выбрать корневую МЧД, на основании которой осуществляется передоверие полномочий
12	Сведения о машиночитаемых полномочиях	Данные заполняются перечнем полномочий из корневой МЧД. Если в корневой МЧД были выбраны машиночитаемые полномочия, то есть возможность удалить часть полномочий. Если в корневой МЧД внесены текстовые (человекочитаемые) полномочия из справочника ПДС или в единый текстовый блок, то корректировка текста не представляется возможной. Внести новое полномочие, отсутствующее в корневой МЧД не представляется возможным в любом случае
13	Вложения	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
14	Запуска процесса создания МЧД	Заполненную заявку возможно запустить на согласование или сохранить в виде черновика

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»

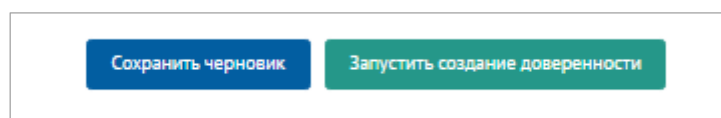


Рисунок 14 Запуск процесса создания МЧД

При нажатии на кнопку «Назад» произойдет выход из заявки и внесенные изменения не сохраняются.

5.2.3. МЧД в порядке передоверия полномочий физическому лицу

The screenshot shows a web form titled 'Создание заявки на МЧД'. It includes a 'Назад' button and a breadcrumb trail. The form is organized into four main sections:

- Данные доверенности (1-6):** Contains dropdowns for document type (1), format (2), and type of trust (3). It also has date pickers for issuance (4) and expiration (5), and a toggle for automatic registration in the FNS (6).
- Физ. лицо / Организация (7):** A toggle switch to select between 'Физ. лицо' (selected) and 'Организация'.
- Данные представителя и доверителя (8-9):** Two sections for selecting a representative (8) and a trustee (9). Each section includes a 'Выбрать' button and a list of fields: Должность, СНИЛС, ИНН физ. лица, and Дата рождения.
- Данные об организации (10):** A section for selecting an organization, featuring a 'Выбрать' button and fields for ОГРН, ИНН, КПП, and Адрес.

Рисунок 15 Заявка на создание передоверия МЧД. Физическое лицо

№	Наименование блока	Описание
1	Тип документа	По умолчанию заполняется признаком «Доверенность». Для формирования заявки на МЧД в порядке передоверия необходимо выбрать из раскрывающегося списка - Передоверие
2	Формат доверенности	Необходимо выбрать из выпадающего меню
3	Тип доверенности	Заполняется системой автоматически, в соответствии с выбранным форматом МЧД
4	Дата выдачи (совершения)	По умолчанию в поле указана текущая дата, при необходимости дата редактируется. По факту подписания заявки производится автоматическая актуализация даты выдачи МЧД
5	Дата окончания действия	День, когда доверенность перестает работать и представитель теряет полномочия. Важно! Не может превышать период действия корневой доверенности
6	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 в п. 5.4 Важно! По другим форматам регистрация в Реестре ФНС не производится
7	Форма представителя 	Тогл переключения представителя. По умолчанию включен на физическое лицо.
8	Данные представителя	Заполнены автоматически, на основании информации о инициаторе заявки. Доступен выбор работника

		организации из справочника ПДС с привязкой МЧД к УЗ или ручной ввод сведений о представителе, не являющемся работником организации
9	Данные доверителя	Заполнены системой автоматически, на основании информации о инициаторе заявки
10	Данные об организации	Заполнены автоматически, реквизитами организации, на основании информации внесенной в блоке Данные доверителя

The screenshot shows a web form with two main sections:

- Section 11: Сведения о предыдущей доверенности**
 - * Номер доверенности в ПДС: [Выбрать]
 - Регистрационный номер в ПДС
 - Единый регистрационный номер
 - Дата выдачи (совершения)
 - Дата окончания действия
 - Признак регистрации во внешней системе
 - Доверитель
- Section 12: Сведения о машиночитаемых полномочиях**
 - * Машиночитаемые полномочия: [Выбрать] + [Добавить полномочие]
 - Внести в текстовом формате: [Toggle switch]
 - Table with columns: №, Код, Название, Описание
 - Row 1: 1, BBDOCS, Заключать, [Delete icon]

Рисунок 16 Заявка на создание передоверия МЧД. Физическое лицо

№	Наименование блока	Описание
11	Сведения о предыдущей доверенности	Необходимо выбрать корневую МЧД, на основании которой осуществляется передоверие полномочий
12	Сведения о машиночитаемых полномочиях	<p>Данные заполняются перечнем полномочий из корневой МЧД.</p> <p>Если в корневой МЧД были выбраны машиночитаемые полномочия, то есть возможность удалить часть полномочий.</p> <p>Если в корневой МЧД внесены текстовые (человекочитаемые) полномочия из справочника ПДС или в единый текстовый блок, то корректировка текста не представляется возможной.</p> <p>Внести новое полномочие, отсутствующее в корневой МЧД не представляется возможным в любом случае</p>

Рисунок 17 Заявка на создание передоверия МЧД. Физическое лицо

13	Согласование руководителем	Необходимо указать непосредственного руководителя представителя. В случае прямого подчинения «Доверителю» в данное поле допустимо внести работника организации с ролью «Ответственное лицо (МЧД)»
14	Вложения	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, tif, tiff. Общий размер вложений не должен превышать 10 Мб
15	Запуска процесса создания МЧД	Заполненную заявку возможно запустить на согласование или сохранить в виде черновика

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»

При нажатии на кнопку «Назад» 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.



5.3. Процесс согласования заявки на МЧД

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

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю необходимо заполнить заявку и запустить создание доверенности.

5.3.1. Согласование заявки Руководителем

Этап согласования руководителем присутствует только для заявки на МЧД в порядке передоверия полномочий физическому лицу.

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»:

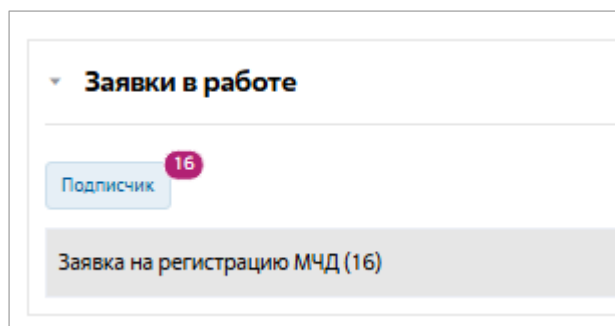


Рисунок 18 Переход в раздел заявки на МЧД через дашборд «Заявки в работе»

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

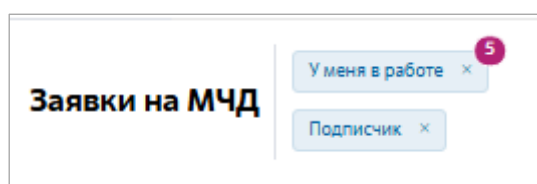


Рисунок 19 Фильтрация заявок на МЧД «На согласовании у руководителя»

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

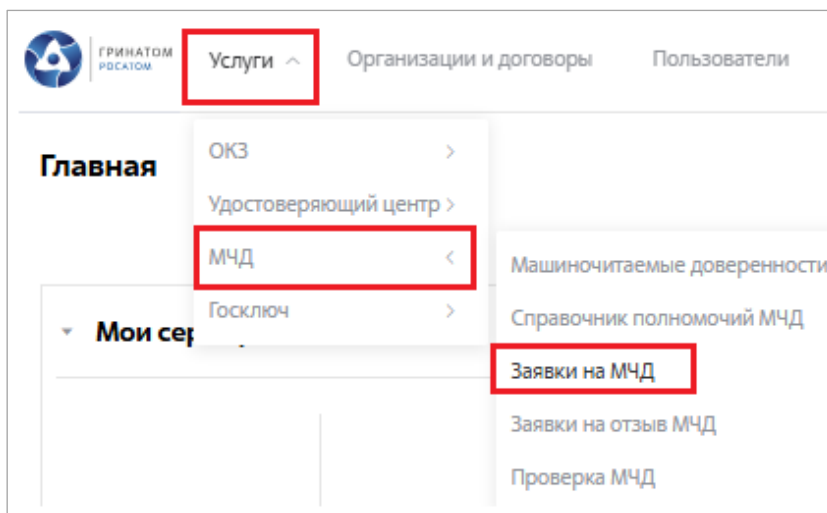


Рисунок 20 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

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»:

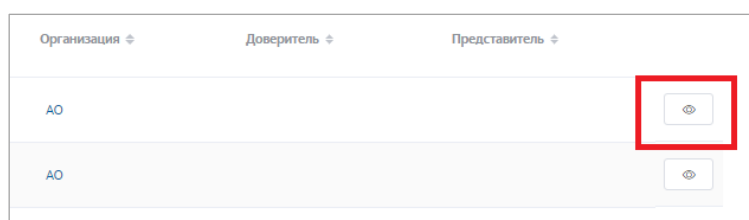


Рисунок 21 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

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

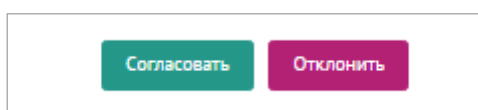


Рисунок 22 Согласование заявки пользователем

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.

5.3.2. 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:

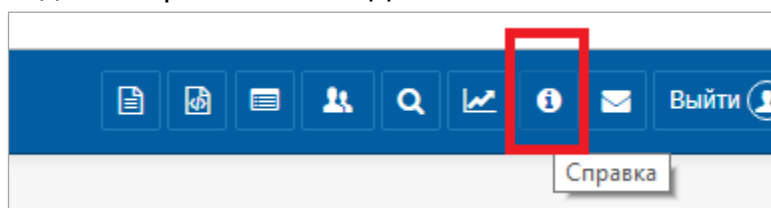


Рисунок 23 Раздел справочной информации в ЕОСДО

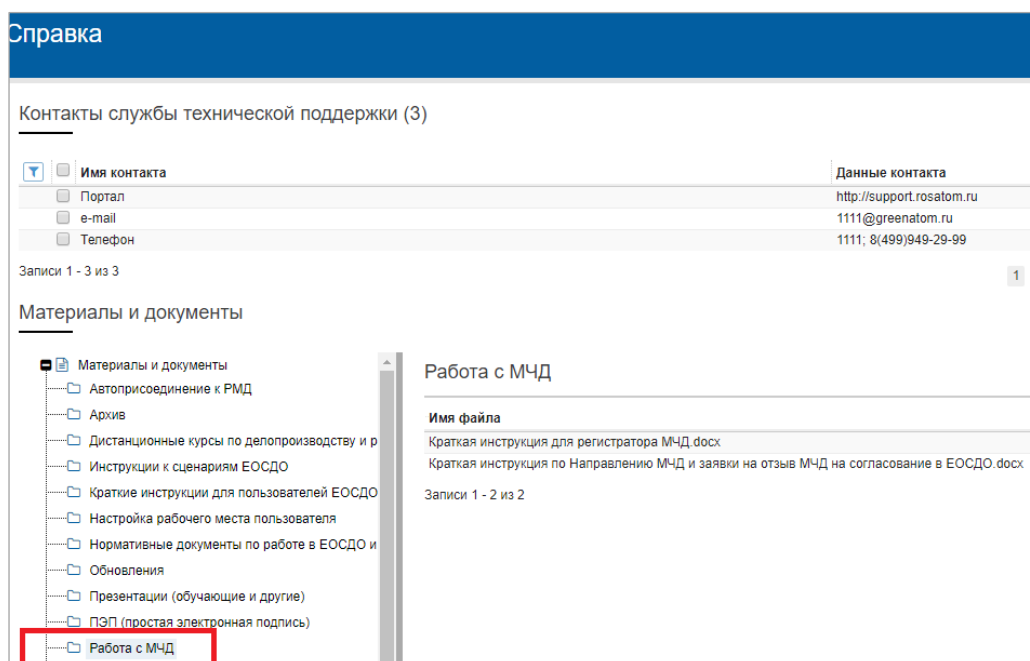


Рисунок 24 ЕОСДО. Справка. Работа с МЧД

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 либо 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»:

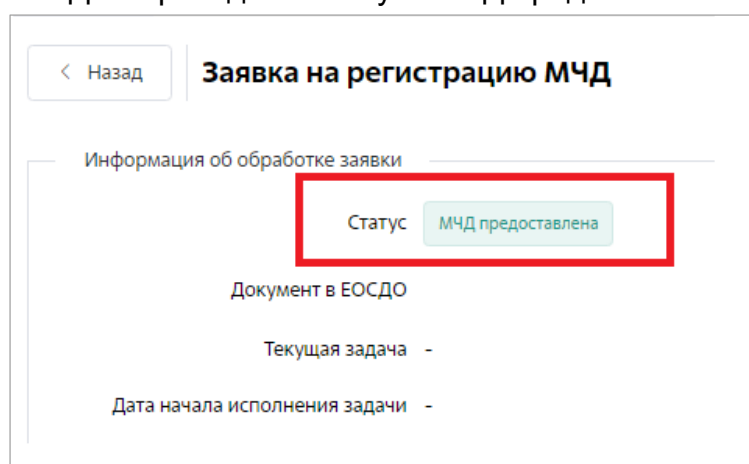


Рисунок 25 Статус заявки «МЧД предоставлена»

Важно!

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

5.3.3. Для организаций, работающих без ЕОСДО

5.3.2.1. 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»:

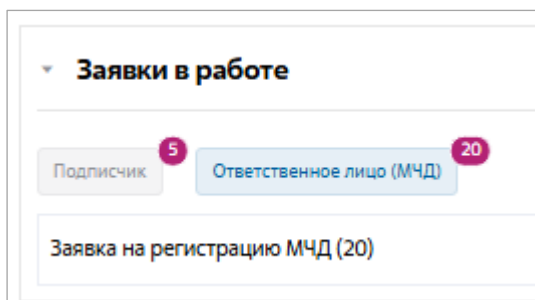


Рисунок 26 Дашборд «Заявки в работе» у роли «Ответственное лицо (МЧД)»

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

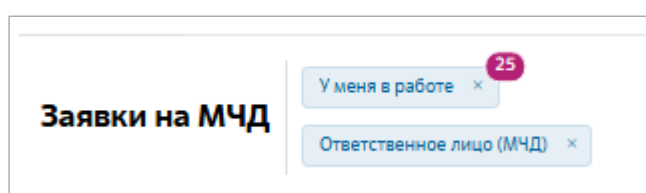


Рисунок 27 Фильтрация заявок на МЧД «На подтверждении ответственным лицом»

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

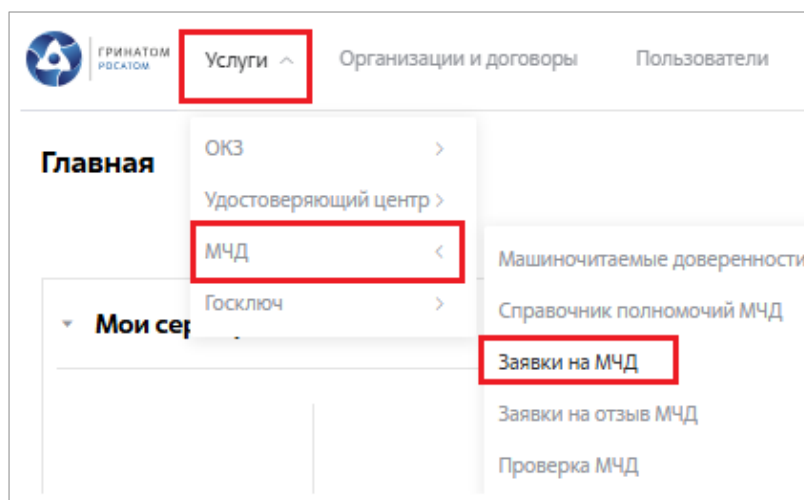


Рисунок 28 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

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»:

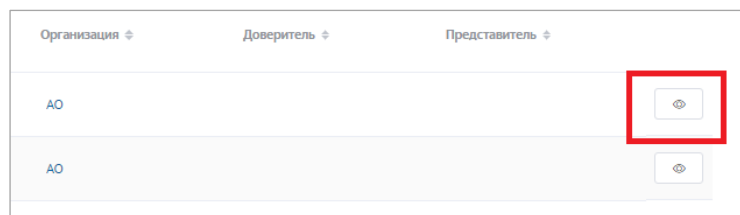


Рисунок 29 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

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:

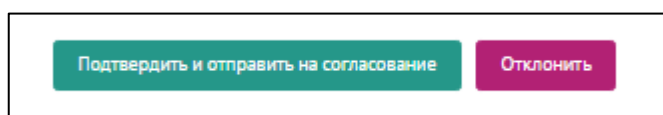


Рисунок 30 Кнопки обработки заявки на МЧД «Ответственным лицом (МЧД)»

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:

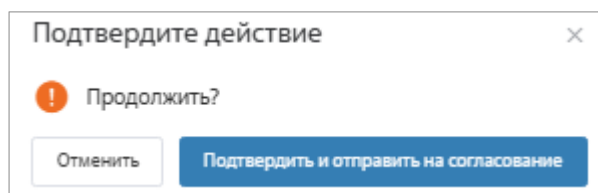


Рисунок 31 Подтверждение согласования заявки Ответственным лицом (МЧД)

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».

5.3.2.2. 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»:

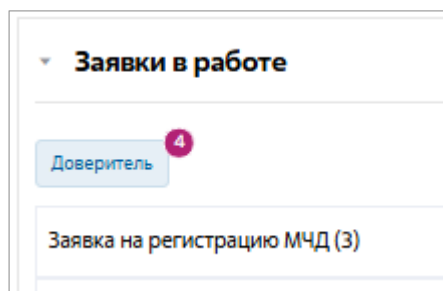


Рисунок 32 Дашборд «Заявки в работе» у роли «Доверитель»

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

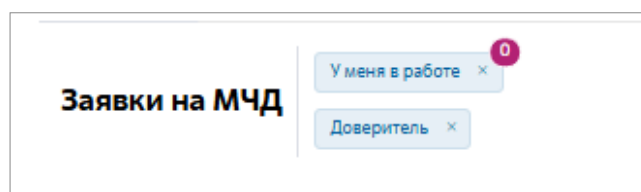


Рисунок 33 Фильтрация заявок на МЧД «На подписании»

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

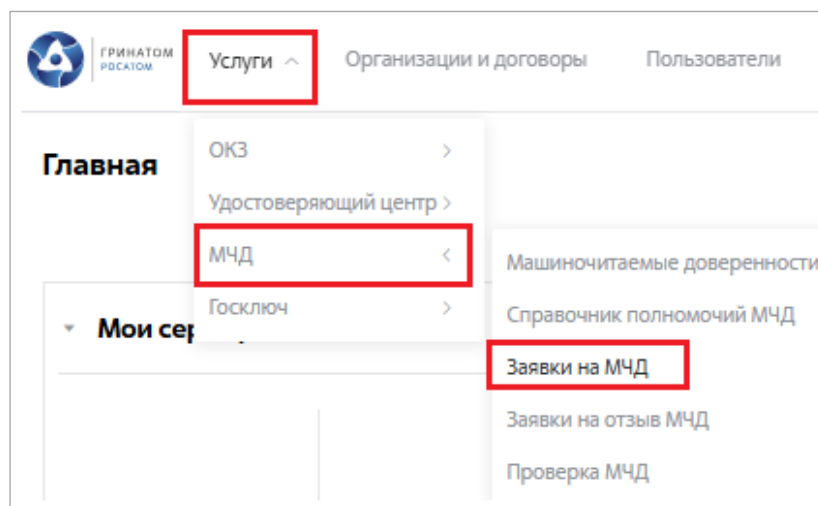


Рисунок 34 Переход в раздел «Заявки на МЧД» через верхнее меню

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»:

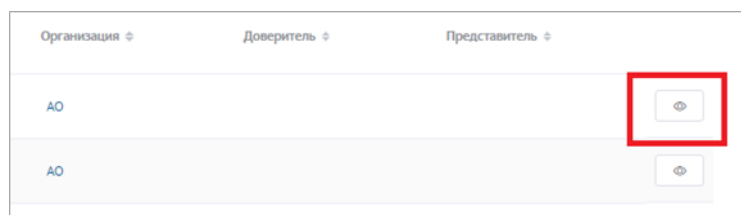


Рисунок 35 Кнопка перехода в карточку заявки на МЧД

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

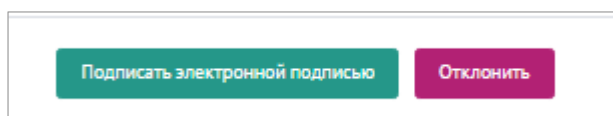


Рисунок 36 Подписание заявки пользователем с ролью «Доверитель»

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

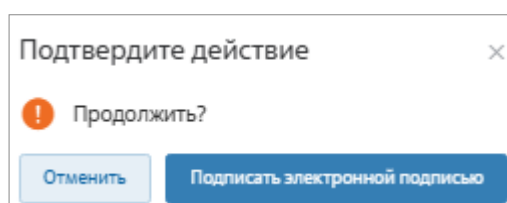


Рисунок 37 Модальное окно для подтверждения подписания заявки

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»:

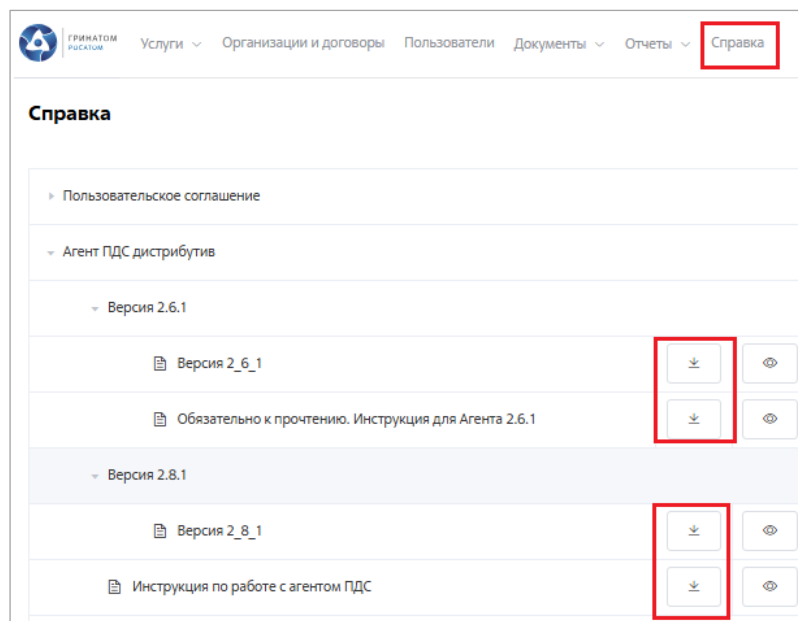


Рисунок 38 Расположение дистрибутивов Агента ПДС в разделе Справка

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:

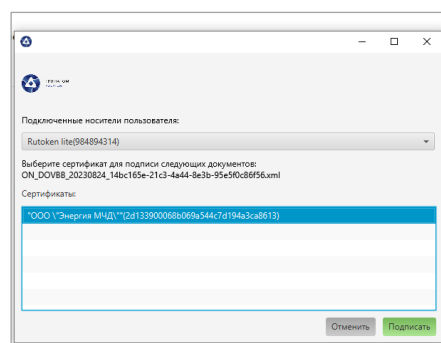


Рисунок 39 Всплывающее окно Агента ПДС

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»:

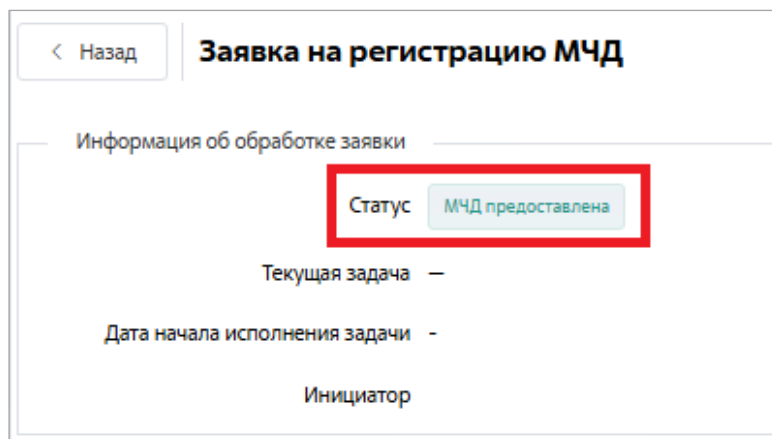


Рисунок 40 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

Важно!

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

5.4. Отслеживание статуса согласования заявки

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

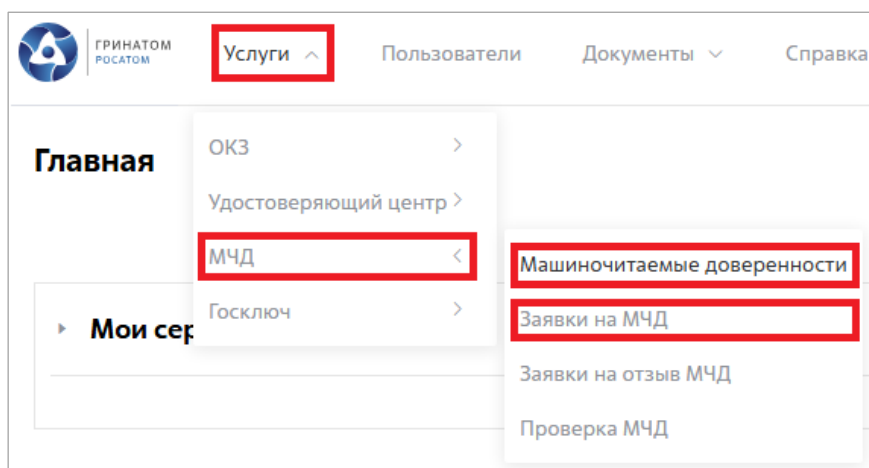


Рисунок 41 Разделы меню «Машиночитаемые доверенности» и «Заявки на МЧД»

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

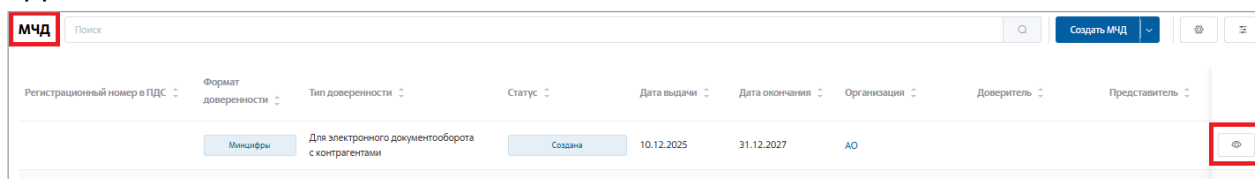


Рисунок 42 Раздел меню «Машиночитаемые доверенности» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную МЧД

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:

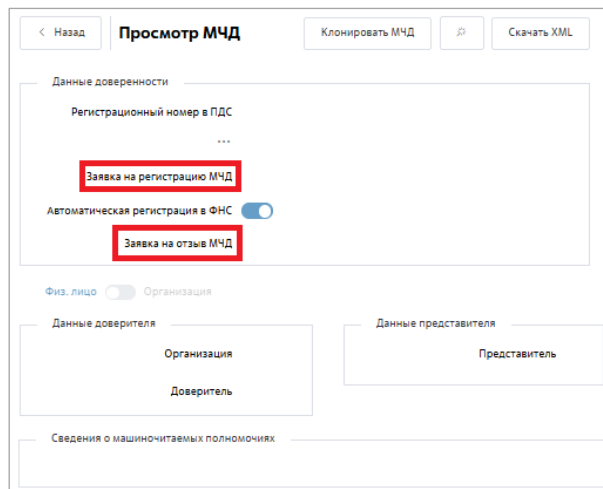


Рисунок 43 Окно просмотра МЧД. Ссылка на заявку на МЧД и ссылка на отзыв МЧД (если имеется)

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»:

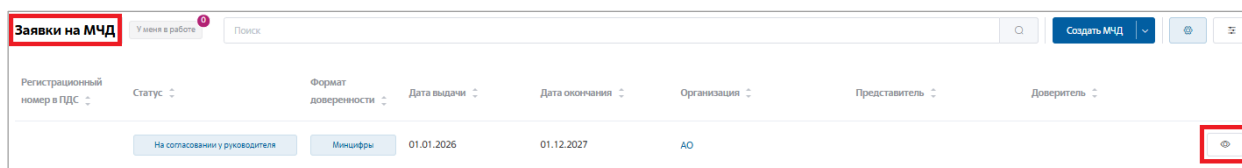


Рисунок 44 Раздел меню «Заявки на МЧД» и кнопка «Просмотр» для перехода в выбранную заявку

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:

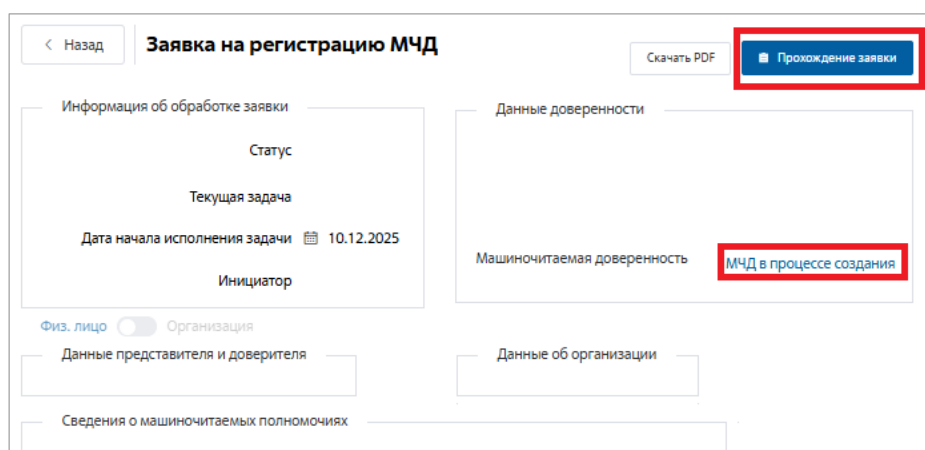


Рисунок 45 Окно просмотра заявки. Ссылка на просмотр МЧД

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 46 Дашборд «Активные заявки»

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

Заявки на МЧД Поиск

Регистрационный номер в ПДС ⇅ Статус ⇅ Формат доверенности ⇅ Дата выдачи ⇅

Черновик Минцифры

Рисунок 47 Статус заявки

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

< Назад **Заявка на регистрацию МЧД**

Информация об обработке заявки

Статус На согласовании у руководителя

Рисунок 48 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 49](#)),
- **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 50](#)):

Заявка на регистрацию МЧД

Информация об обработке заявки

Статус **На согласовании в ЕОСДО**

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 49 Ссылка на документ направленный в ЕОСДО

Заявка на регистрацию МЧД

Информация об обработке заявки

Статус **Отклонена**

Документ в ЕОСДО

Текущая задача

Дата начала исполнения задачи

Инициатор

Комментарий отклонения

Рисунок 50 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.

5.5. 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:

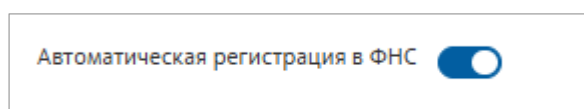


Рисунок 51 Активированный тогл «Автоматическая регистрация в ФНС»

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:

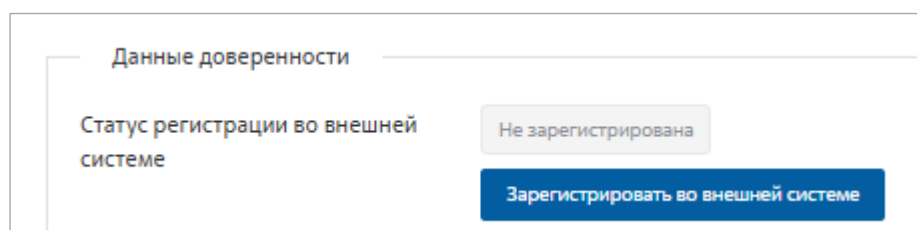


Рисунок 52 Ручная отправка МЧД на регистрацию во Внешней Системе

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:

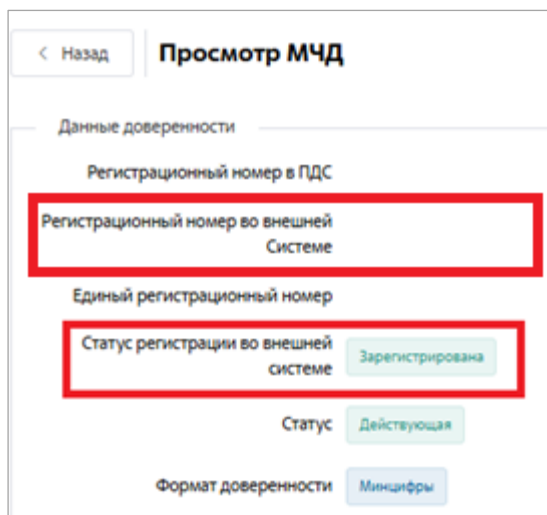


Рисунок 53 Статус регистрации во Внешней Системе в окне «Просмотр МЧД»

Если в процессе регистрации МЧД в Реестре ФНС России от ведомства будет 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 в Реестре ФНС России получен по причине некорректности данных, требуется инициировать новый процесс выпуска МЧД, после устранения указанных расхождений.

В случае, если отказ от ведомства в регистрации МЧД в Реестре ФНС России 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 ИС ПДС доверенность будет храниться в удостоверяющем центре АО «Гринатом».

5.6. 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:

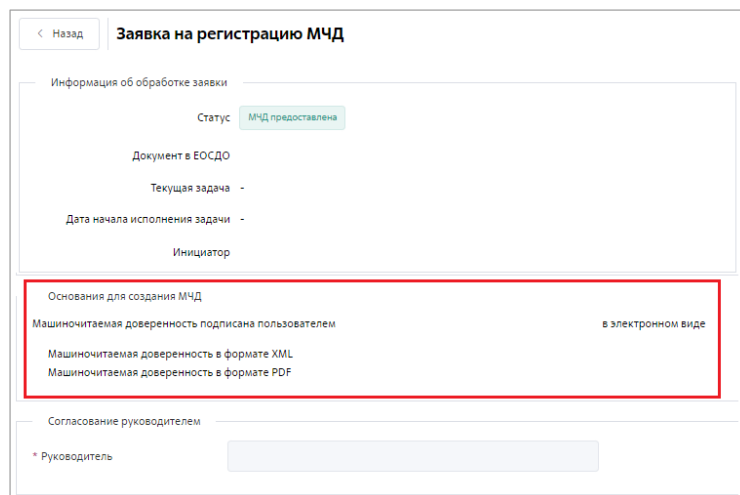


Рисунок 54 Файлы МЧД для скачивания в окне «Заявка на регистрацию МЧД»

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

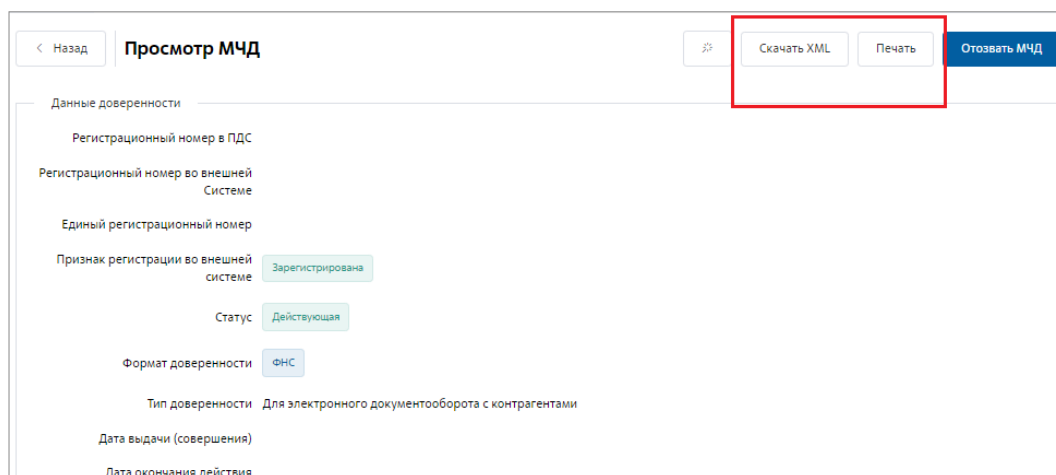



Рисунок 55 Файлы МЧД для скачивания в окне «Просмотр МЧД»

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

- машиничитаемая доверенность в формате XML
- подпись в формате sig

5.7. 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  «Справка»:

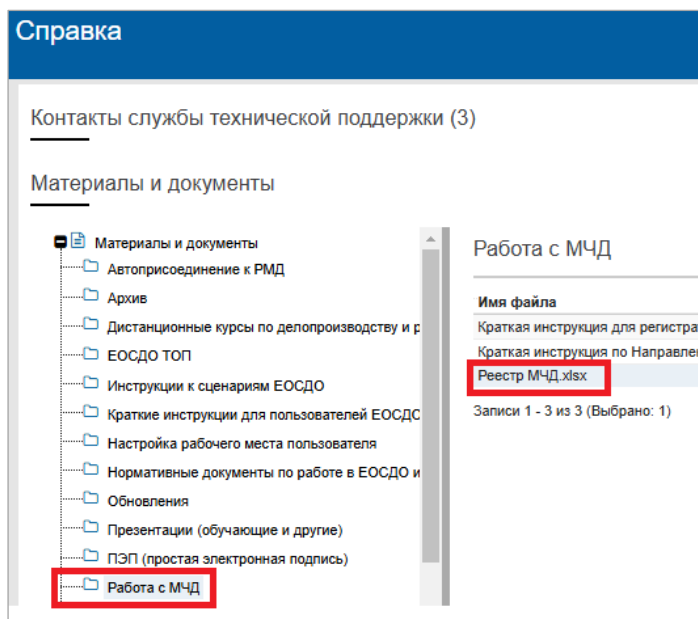


Рисунок 56 Реестр МЧД в разделе «Справка», ЕОСДО

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

6. 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)