



ГРИНАТОМ

РОСАТОМ



ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

**Частые вопросы про МЧД в
ИС ПДС**

Что такое МЧД	3
Что такое УКЭП ФЛ.....	3
Где указаны требования по использованию МЧД.....	3
Когда использовать МЧД	3
Кто обязан применять МЧД	4
В каких системах необходимо использовать МЧД.....	4
Что сначала получать УКЭП ФЛ, или МЧД.....	4
Как подключиться к услуге выпуска МЧД через информационную систему Платформа доверенных сервисов 1.0 (ИС ПДС)	4
Где указана стоимость услуги по выпуску МЧД через ИС ПДС	5
Какие роли необходимы в ИС ПДС для выпуска МЧД.....	5
Как выпустить МЧД через ИС ПДС.....	5
Не могу войти в ИС ПДС, нет доступа	6
Как выпустить МЧД за другого работника организации.....	6
Как выпустить МЧД на работника другой организации.....	6
Какой формат МЧД выпустить.....	7
Какие форматы МЧД можно выпустить в ИС ПДС.....	7
Кого можно указать в графе Представитель	7
Какой срок действия МЧД указать.....	8
Что такое полномочие и справочник полномочий.....	8
Как указать полномочия, которых нет в классификаторе от Минцифры России.....	8
Какие полномочия указать в доверенности.....	9
Кого указывать в обязательном для заполнения поле Руководитель.....	9
Чем подписывать МЧД.....	9
Как подписать МЧД если организация не подключена к ЕОСДО	10
Что значит зарегистрировать МЧД во внешней системе.....	10
Как использовать МЧД	10
Как загрузить подписанную МЧД в систему ЭДО.....	11
МЧД при смене генерального директора.....	11
Нужно ли перевыпускать МЧД при смене наименования организации.....	11
Можно ли отозвать машиночитаемую доверенность	11
Можно ли в ИС ПДС загрузить стороннюю МЧД.....	12
Как скорректировать персональные данные в ИС ПДС	12
Сколько хранится МЧД.....	12
Как привязать МЧД к УКЭП.....	12
Как скорректировать выпущенную МЧД при изменении полномочий	12

Что такое МЧД выданная в порядке передоверия.....	13
Порядок передоверия МЧД выпускаемых в ИС ПДС.....	13
Какие полномочия можно передать по МЧД	13
На какой срок выдается МЧД с передоверием.....	13
Особенности применения МЧД, выданной в порядке передоверия.....	13
Что будет с МЧД если отменена корневая доверенность	14
Где найти реестр выпущенных МЧД в ИС ПДС.....	14
Не нашли ответ на свой вопрос	14

Что такое МЧД

Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это доверенность на право подписи электронных документов, в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации (сертификат УКЭП ЮЛ). Получение МЧД необходимо для пользователей, осуществляющих подписание электронных документов от имени юридического лица.

Что такое УКЭП ФЛ

Усиленная квалифицированная электронная подпись физического лица (УКЭП ФЛ) - вид электронной подписи, который обладает юридической силой, равнозначной собственноручной подписи на бумажном документе. Сертификат УКЭП ФЛ хранит в себе информацию о конкретном человеке без указания его принадлежности к организации.



Где указаны требования по использованию МЧД

Документы, которые регламентируют применение МЧД, это Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в частности Статья 17.5. «Оформление доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи», а также ряд пунктов статей 17.2 и 17.3.

Организационно-технические требования к порядку хранения, использования и отмены МЧД устанавливаются Правительством Российской Федерации, в частности, Постановлениями Правительства РФ от 21.02.2022 № 222, 223, 224.

Когда использовать МЧД

Если вы работник

Согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ, с 1 сентября 2023 г. при подписании работниками электронных документов от имени организации нужно использовать сертификат усовершенствованной квалифицированной электронной подписи физического лица (УКЭП ФЛ) в сочетании с машиночитаемой доверенностью (МЧД).

Если вы генеральный директор

Изменения не касаются единоличных исполнительных органов — генеральных директоров. Они продолжают подписывать документы электронной подписью организации без использования МЧД.

Кто обязан применять МЧД

Все работники, которые подписывают документы от лица организации с применением УКЭП ФЛ, в том числе, сдают отчётность в электронной форме и взаимодействуют с госорганами, участвуют в торгах.

В каких системах необходимо использовать МЧД

Применять МЧД необходимо в системах, через которые осуществляется электронный документооборот с государственными и муниципальными организациями, фондами, площадками и контрагентами. В системах, в которых осуществляется подпись документов сертификатом УКЭП ФЛ.

Что сначала получать УКЭП ФЛ, или МЧД

Выпуск УКЭП ФЛ и МЧД это разные процессы, которые можно запускать одновременно. Выпустить УКЭП ФЛ возможно, как до оформления МЧД, так и после передачи полномочий. Однако действуют эти две сущности исключительно вместе.

Как подключиться к услуге выпуска МЧД через информационную систему Платформа доверенных сервисов 1.0 (ИС ПДС)

Для подключения организации к услуге МЧД и наделения работников привилегированными ролями необходимо предоставить:

- **Заявление.** Если заявление направляется через ЕОСДО, оно обязательно должно быть подписано сертификатом УКЭП. Если заявление подписано не первым лицом организации, действующим на основании устава, то необходимо приложить копию доверенности уполномоченного должностного лица, на основании которой был подписан документ. Подписанное заявление направляется на менеджера услуги CLB.31 – ведущего специалиста отдела удостоверяющего центра АО «Гринатом» Степанову Надежду Евгеньевну (указать адресатом или направить документы свободным поручением).
- **Лист исполнения** (далее – ЛИ). ЛИ согласовывается через систему ЕОСДО в рамках организации с непосредственным руководителем работника, кадровой службой, службой безопасности, а также владельцем ИТ-ресурса ИС ПДС - начальником управления доверенных ИТ-сервисов АО «Гринатом» Коняшкиным Александром Сергеевичем.

Если организация не подключена к системе ЕОСДО, скан копии подписанных документов направляются на п/я mchd@rosatom.ru

Оригиналы документов направляются почтой на адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д. 10, стр. 1 – АО «Гринатом», Группа по документационному обеспечению (Административное управление).

Бланки документов, а так же образцы для заполнения можно найти на сайте — <https://crypto.rosatom.ru/uslugi/usluga-predostavleniya-mashinochitaemykh-doverennostey-mchd-clb-31/>

Где указана стоимость услуги по выпуску МЧД через ИС ПДС

Стоимость услуг определяется в рамках Договора присоединения №22/2143-Д от 06.07.2012 г. Информация о стоимости услуг опубликована на сайте - <https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/>

Какие роли необходимы в ИС ПДС для выпуска МЧД

1. **Подписчик** – роль, присваиваемая автоматически всем работникам, имеющим доступ к ИС ПДС. Позволяет создавать заявки на выпуск МЧД от своего имени.
2. **Создатель МЧД** – роль, предоставляемая по ЛИ уполномоченному работнику организации для оформления МЧД на других работников организации, на третьих лиц, на организации. Роль предоставляющая доступ к персональным данным работников организации в рамках ПДС.
3. **Ответственное лицо (МЧД)** – роль, предоставляемая по ЛИ 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.
4. **Доверитель** – роль, предоставляемая по ЛИ первому лицу организации, действующему по Уставу и имеющему право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица. Роль предназначена для подписания заявок на регистрацию и отзыв МЧД с применением УКЭП юридического лица, полученной в удостоверяющем центре Федерального казначейства либо ФНС России.

Как выпустить МЧД через ИС ПДС

Подробные инструкции по выпуску МЧД через ИС ПДС опубликованы на сайте: <https://crypto.rosatom.ru/uslugi/usluga-predostavleniya-mashinochitaemykh-doverennostey-mchd-clb-31/>

Вопросы по процессу выпуска МЧД через ИС ПДС рекомендуем направлять на адрес электронной почты mchd@rosatom.ru

Не могу войти в ИС ПДС, нет доступа

В случае отсутствия доступа в ИС ПДС необходимо обратиться к работникам, которым предоставлена роль «Куратор от организации», с запросом на добавление вас как пользователя в ИС ПДС.

В случае возникновения вопросов по входу, регистрации, а также за уточнением контактов работников, имеющих от вашей организации роль «Куратор от организации» рекомендуется обращаться в группу технической поддержки на адрес электронной почты mchd@rosatom.ru или создать обращение в Центр поддержки пользователей по адресу 1111@greenatom.ru

Как выпустить МЧД за другого работника организации

По умолчанию всем пользователям присваивается роль «Подписчик», предоставляющая доступ только к личным данным. Если возникла производственная необходимость в формировании заявок для других пользователей, то необходимо по ЛИ работнику организации предоставить роль «Создатель МЧД». Данная роль предоставляет доступ к персональным данным работников организации в рамках ИС ПДС и позволяет создавать заявки на выпуск МЧД от имени других представителей организации, третьих лиц, на юридические лица.

Как выпустить МЧД на работника другой организации

В случае производственной необходимости выпуска МЧД для работника другой организации необходимо провести его прикомандирование к организации, которая наделяет его полномочиями представителя. Для прикомандирования работника к организации необходимо завести учетную запись прикомандированного работника в организации доверителя. За консультацией по процессу заведения учетной записи рекомендуем создать обращение в Центр поддержки пользователей по адресу 1111@greenatom.ru



Если прикомандировать работника к организации не представляется возможным, то подать заявку на выпуск МЧД может работник организации с ролью «Создатель МЧД» в рамках услуги МЧД на третье лицо. Такая МЧД будет выпущена на представителя без привязки к учетной записи пользователя.

Какой формат МЧД выпустить

Перед созданием заявки на машиночитаемую доверенность нужно убедиться, с какой формой доверенности работает получатель. Формат машиночитаемой доверенности устанавливают государственные и муниципальные системы, в которые возможно загрузить документы, а также участники ЭДО. Если участниками ЭДО/гос. органами не установлены четкие правила формата, то рекомендуется применять единый формат Минцифры (версия 003). Подробную информацию о поддержке единого формата МЧД вы можете получить у операторов ЭДО.

Какие форматы МЧД можно выпустить в ИС ПДС

✓ Формат доверенности ФНС версии 5.03 B2G

Тип доверенности — для предоставления отчетности в контролирующие органы. Для работы с Федеральной налоговой службой. При выборе машиночитаемых полномочий из классификатора от Минцифры России необходимо ориентироваться на те, которые имеют в Коде полномочия аббревиатуру FNS (например, 1_FNS02 «Представлять налоговую декларацию, другую отчетность»).

Направление МЧД версии формата ФНС 5.03 B2G в налоговые органы осуществляется через операторов электронного документооборота, **без** регистрации в распределенном реестре ФНС России.

✓ Формат доверенности Минцифры версии 003

Тип доверенности – Для электронного документооборота с контрагентами. Формат Минцифры B2B (версия 003), это единый формат электронной доверенности, разработанный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России) для взаимодействия с госорганами и для обмена электронными документами с контрагентами.

Кого можно указать в графе Представитель

В ИС ПДС реализована возможность выпустить МЧД на представителя:

- ✓ физическое лицо, являющееся работником организации, имеющее учетную запись от организации в домене GK или INTER,
- ✓ физическое лицо, не являющееся работником организации, не имеющее учетную запись от организации в домене GK или INTER,
- ✓ юридическое лицо, зарегистрированное в ИС ПДС,
- ✓ юридическое лицо, не зарегистрированное в ИС ПДС.

Какой срок действия МЧД указать

Согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ ограничения срока действия электронных доверенностей не установлены.

В оформляемых на работников МЧД можно указать любой срок действия полномочий доверенного лица. При этом указанный в доверенности срок действия не мешает, при необходимости, досрочно отозвать МЧД.

Что такое полномочие и справочник полномочий

Полномочие — это право совершать от имени и в интересах организации определенные в доверенности действия перед третьими лицами.

Справочник полномочий — это ресурс в ИС ПДС, который содержит перечень полномочий, каждому из которых присваивается уникальный идентификатор, наименование и дата включения в список. Перечень полномочий в справочнике формируется и обновляется на основании:

- ✓ классификатора машиночитаемых полномочий Минцифры России, опубликованного в Единой системе нормативно-справочной информации (ЕСНСИ). У таких полномочий всегда есть код полномочия, например, ROSSTAT_P001-R04,
- ✓ текстовых (человекочитаемых) полномочий, которые вносят в справочник пользователи системы. У таких полномочий всегда отсутствует код полномочия.



Как указать полномочия, которых нет в классификаторе от Минцифры России

Внести текстовое (человекочитаемое) полномочие возможно в МЧД единого формата В2В (версия 003) несколькими способами:

1. добавить полномочие из справочника ИС ПДС, (ограничение по объему одного полномочия - не более 1 000 знаков). У текстовых полномочий в справочнике ИС ПДС всегда отсутствует код полномочия,
2. добавить полномочие через единое текстовое поле.

! Обратите внимание, ведомством установлено ограничение по объему текстовых (человекочитаемых) полномочий в одной МЧД - не более 10 000 знаков.

Какие полномочия указать в доверенности

Порядок выдачи и формулирования полномочий определяется действующими ЛНА организации, в том числе:

1. Паспорт должности / должностная инструкция;
2. Матрица финансовых полномочий;
3. Положение о структурном подразделении организации;
4. Приказ/распоряжение единоличного исполнительного органа организации о предоставлении полномочий;
5. Служебная записка с визой единоличного исполнительного органа организации, содержащая обоснование оформления МЧД, а также описание полномочий и срок, на который они необходимы.

Кого указывать в обязательном для заполнения поле Руководитель

Необходимо указать непосредственного руководителя представителя. Согласование заявки на выпуск МЧД руководителем осуществляется в ИС ПДС.

В случае, если представитель находится в непосредственном подчинении у генерального директора, то в данном поле допустимо указать работника юридического департамента, наделенного ролью «Ответственное лицо (МЧД)».

Чем подписывать МЧД

Подписывать МЧД нужно сертификатом усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица (сертификат УКЭП ЮЛ), полученной в удостоверяющем центре Федерального казначейства либо ФНС России. Это закреплено в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона № 63-ФЗ.

! Обратите внимание, сертификат УКЭП, полученный на Должностное лицо в удостоверяющем центре Федерального казначейства России в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ для подписи МЧД не применим.



Как подписать МЧД если организация не подключена к ЕОСДО

Если организация не подключена к ЕОСДО, то подпись машиночитаемой доверенности осуществляется через ИС ПДС. Для этого необходимо произвести регистрацию ключевого носителя через функционал ИС ПДС «Создание заявки на обеспечение СКЗИ».

Подробнее процесс регистрации ключевого носителя в ИС ПДС описан здесь:

<https://crypto.rosatom.ru/pomoshch/instruktsii/>

Что значит зарегистрировать МЧД во внешней системе

Зарегистрировать выпущенную в ИС ПДС машиночитаемую доверенность формата Минцифры В2В (версия 003) в едином блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) - Распределенном реестре ФНС России.

В рамках распоряжения ФНС МЧД версии формата ФНС 5.03 В2G для подачи отчетности в налоговые органы не подлежит регистрации в Реестре ФНС.

! Обратите внимание, для организаций добровольно ограничивших доступ к сведениям об Единоличном исполнительном органе общества (ЕИО) в ЕГРЮЛ (Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») МЧД на регистрацию в Реестре ФНС не принимаются, по причине невозможности проверить действующего ЕИО общества.

В рамках Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 N 223 (ред. от 12.09.2023) осуществлять хранение МЧД возможно в ИС аккредитованного удостоверяющего центра. Публикация МЧД в Реестре ФНС не является обязательной.

Как использовать МЧД

МЧД применяется совместно с сертификатом УКЭП ФЛ в различных информационных системах. Основной смысл применения МЧД — передать ее получателю документов либо в виде файлов, либо в виде реквизитов. Применение МЧД в сторонних системах, ЭТП и ФОИВ регулируется операторами этих систем, поэтому самую точную информацию о применении МЧД можно получить у технической поддержки систем.

После успешного согласования и подписания доверенности в ИС ПДС у пользователя есть возможность скачать сформированный контейнер МЧД, содержащий в себе набор из двух файлов - файл с данными о владельце МЧД формата XML, файл электронной подписи формата *.sig, а также файл визуализации формата PDF.

Как загрузить подписанную МЧД в систему ЭДО

Для получения квалифицированной помощи и инструкций по процессу загрузки/использования уже сформированных МЧД, необходимо обращаться в службу поддержки той информационной системы, в которой МЧД должна быть использована для электронного документооборота.

МЧД при смене генерального директора

С одной стороны, согласно ст. 188 ГК РФ смена директора организации не является основанием для прекращения действия ранее выданных доверенностей.

Машиночитаемые доверенности оформляются от имени юридического лица, а не конкретного человека, исполняющего функции генерального директора.

Однако, применительно к МЧД, как к электронному документу, при окончании срока действия сертификата УКЭП Доверителя проверить действительность подписи МЧД уже не предоставляется возможным. А применение доверенных меток

времени при подписи МЧД со стороны регулятора до конца не проработано и не утверждено. Поэтому некоторые системы, принимающие документ с такой МЧД, не имея возможности достоверно убедиться в легитимности подписания МЧД, вправе отказать в приеме документа и попросить предоставить новую МЧД, подпись которой они могут проверить здесь и сейчас.



Нужно ли перевыпускать МЧД при смене наименования организации

Согласно ст. 188 ГК РФ смена наименования организации не является основанием для прекращения действия ранее выданных доверенностей (выданных ДО регистрации нового наименования). То есть такие МЧД продолжают действовать. Следовательно, в обязательном порядке отзыв и выпускать новые МЧД не требуется.

Можно ли отозвать машиночитаемую доверенность

Созданную через ИС ПДС доверенность возможно отозвать путём создания заявки на отзыв доверенности.

Функционал по отзыву МЧД доступен работникам с ролью «Ответственное лицо (МЧД)».

Руководство по отзыву МЧД опубликовано на сайте

<https://crypto.rosatom.ru/uslugi/usluga-predostavleniya-mashinochitaemykh-doverennostey-mchd-clb-31/>

Можно ли в ИС ПДС загрузить стороннюю МЧД

Функционал ИС ПДС не предусматривает загрузку и хранение МЧД сформированных и подписанных на сторонних порталах.

Как скорректировать персональные данные в ИС ПДС

В случае появления ошибок при заполнении заявки на выпуск МЧД вида:

- Паспорт пользователя не указан,
- Дата рождения представителя не указана,
- ИНН представителя не указан,
- СНИЛС представителя не указан

Необходимо произвести корректировку персональных данных пользователя. Для этого требуется обратиться к работникам организации, которым предоставлена роль «Куратор от организации».

В случае возникновения вопросов и за уточнением контактов работников, имеющих от вашей организации роль «Куратор от организации» рекомендуется обращаться в группу технической поддержки на адрес электронной почты mchd@rosatom.ru или создать обращение в Центр поддержки пользователей по адресу 1111@greenatom.ru

Сколько хранится МЧД

Срок хранения машиночитаемой доверенности составляет 5 лет со дня окончания срока действия доверенности или срока отмены доверенности.

Как привязать МЧД к УКЭП

МЧД и УКЭП являются разными сущностями. Основной смысл применения МЧД — передать ее получателю документов либо в виде файлов, либо в виде реквизитов.

Как скорректировать выпущенную МЧД при изменении полномочий

Если в процессе работы у подписанта расширился функционал, и возникла потребность расширить круг его полномочий в электронном документообороте, сделать это можно одним из двух способов:

1. Отозвать прежнюю доверенность и выпустить новую с увеличенным перечнем полномочий.
2. Оформить вторую МЧД, без отзыва первой. Тогда для разных ситуаций работник будет использовать либо один документ, либо другой.

Что такое МЧД выданная в порядке передоверия

Это машиночитаемая доверенность, которую выдает уже не директор компании, а работник или организация, которой он это поручил.

Порядок передоверия МЧД выпускаемых в ИС ПДС

- ✓ Возможно оформить корневую (родительскую) МЧД от доверителя, являющегося юридическим лицом на представителя юридического лица с возможностью последующего передоверия полномочий на физическое лицо.
- ✓ Возможно оформить МЧД, выданную в порядке передоверия полномочий по цепочке: юридическое лицо передает полномочия через корневую МЧД юридическому лицу, а тот, в свою очередь, передает полномочия физическому лицу.
- ⊘ Оформление МЧД в порядке передоверия полномочий от физического лица к физическому лицу, например, передоверие полномочий от руководителя филиала на работников осуществляется только через нотариуса.

Какие полномочия можно передать по МЧД

Объем полномочий, которыми будет наделено доверенное лицо, устанавливает доверитель. При передоверии можно оставить изначальный набор полномочий, либо их сократить. Однако не допускается превышение объема полномочий основной доверенности.



На какой срок выдается МЧД с передоверием

Доверенности второго порядка не могут быть выписаны на срок больше, чем срок действия корневой доверенности, на основании которой они оформлены (ч. 4 ст. 187 ГК РФ). Это значит, что МЧД с передоверием по срокам всегда ограничена корневой — нельзя выдать доверенность на больший срок, но можно на тот же или меньший, чем указано в корневой. Кроме того, лицо, передавшее полномочия по доверенности, вправе в любой момент отменить доверенность с передоверием.

Особенности применения МЧД, выданной в порядке передоверия


Если действия осуществляются на основании доверенности, полученной в результате передоверия, то кроме нее требуется предоставить исходную МЧД, подтверждающую цепочку передачи полномочий. Все эти документы

предоставляются в электронном виде, если иное не предусмотрено соответствующими соглашениями или нормативными актами.

Что будет с МЧД если отменена корневая доверенность

В случае отмены корневой доверенности, другие доверенности в цепочке передоверия утрачивают свою силу.

Где найти реестр выпущенных МЧД в ИС ПДС

Информацию о выпущенных в ИС ПДС доверенностях на работников отрасли можно найти в Реестре МЧД, который опубликован в системе ЕОСДО, в разделе  «Справка».

Опубликованная информация обновляется еженедельно.

Не нашли ответ на свой вопрос

Обратитесь в поддержку Сервиса МЧД в ИС ПДС

по электронной почте:
mchd@rosatom.ru

по телефону:
+7 (499) 949-49-19 доб. 1525

через портал самообслуживания:
<https://support.rosatom.ru/>

Путь: Информационная безопасность -
Сервис МЧД (CLB.31)

