



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Процесс создания заявки на отзыв МЧД в ПДС



Содержание

1. Список определений и сокращений	2
2. Запуск системы.....	3
3. Ролевая модель:	3
3.1. Ответственное лицо.....	4
3.2. Доверитель.....	5
4. Процесс создания заявки на отзыв МЧД в ПДС. Основные операции.....	6
4.1. Создание заявки на отзыв МЧД в Системе.....	6
4.2. Процесс согласования заявки на отзыв МЧД	8
4.2.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО.....	8
4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО	10
4.3. Отправка информации об отзыве МЧД на регистрацию во Внешнюю Систему.....	12
4.4. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД.....	12
5. Контакты.....	13

1. Список определений и сокращений

Термин	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота
ПДС, Система	Платформа доверенных сервисов – информационная система, введенная в эксплуатацию АО «Гринатом». Платформа позволяет оптимизировать деятельность по управлению электронными ключами пользователей и средствами криптографической защиты информации по ИТ-услугам, предоставляемым АО «Гринатом»
Машиночитаемая доверенность (МЧД)	Доверенность на право подписи электронных документов, в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Получение МЧД необходимо для пользователей, осуществляющих подписание электронных документов от имени юридического лица
Доверитель	Роль для руководителя организации, указанного в ЕГРЮЛ как Единоличный исполнительный орган общества, имеющий УКЭП юридического лица, выданную ФНС или Казначейством России
Ответственный сотрудник	Уполномоченный работник юридического блока организации с ролью Ответственное лицо, указанный в карточке организации для направления Заявки в ЕОСДО
Ответственное лицо	Роль для уполномоченного работника юридического блока организации, осуществляющего проверку заявки на МЧД и сопровождающего процесс оформления МЧД либо отмены МЧД
Полномочия	Право совершать от имени и в интересах организации определенные в МЧД действия перед третьими лицами
Реестр ФНС России	Общедоступный реестр созданных и отмененных хозяйствующими субъектами МЧД, информация о которых передана в ФНС для информирования третьих лиц.
Сертификат	Сертификат ключа проверки электронной подписи
УЗ	Учетная запись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФНС	Федеральная налоговая служба

2. Запуск системы

Работа с платформой доверенных сервисов осуществляется с использованием Web-приложения. Для доступа к системе откройте браузер, установленный на Вашем АРМ (в офисе или в КУРС), и перейдите по ссылке <https://pds.rosatom.ru>

В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль учётной записи ГК «Росатом» с указанием домена GK\Login. Затем нажать на кнопку «Войти».

Рисунок 1 Окно авторизации Web-приложения

После аутентификации пользователя откроется интерфейс для работы в системе ПДС (Пользовательский интерфейс).

3. Ролевая модель:

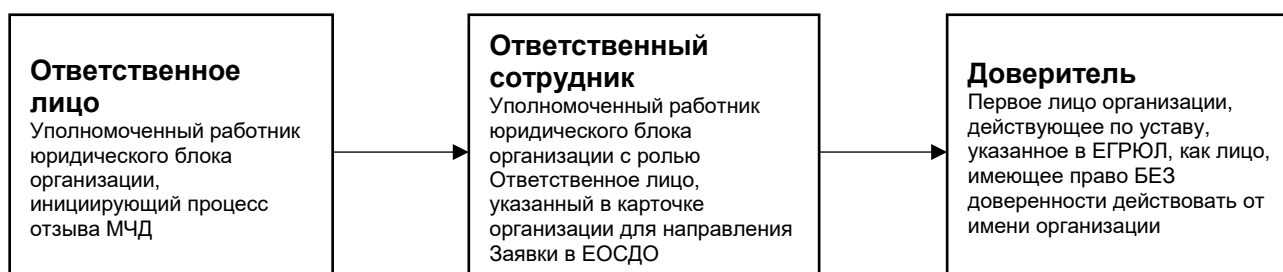


Рисунок 2 Структурная схема создания и согласования заявки МЧД

3.1. Ответственное лицо

Описание: Роль предназначена для подтверждения 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 отзыва МЧД

Карточка МЧД:

- Просмотр карточки МЧД

Проверка МЧД:

- Проверка МЧД по рег. номеру

Отчеты:

- МЧД

Разделы пользовательского интерфейса:

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

3.2. Доверитель

Описание: Роль предназначена для подписания заявок на регистрацию и отзыв МЧД. Роль предоставляется первому лицу организации, действующему по Уставу организации, указанному в ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица с УКЭП, выданной Казначейством или ФНС России.

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

Машиночитаемые полномочия:

- Просмотр машиночитаемых полномочий

Разделы пользовательского интерфейса:

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

4. Процесс создания заявки на отзыв МЧД в ПДС. Основные операции

4.1. Создание заявки на отзыв МЧД в Системе

Создание заявки на отзыв МЧД – первый этап процесса отзыва машиночитаемой доверенности. Процесс отзыва **МЧД**, начинает пользователь с ролью **Ответственное лицо**.

Пользователь заходит под своей учетной записью в систему

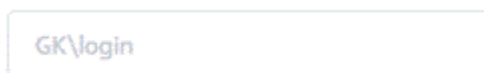


Рисунок 3 Окно авторизации в систему

На главной странице переходит во вкладку **МЧД** → **Машиночитаемые доверенности**

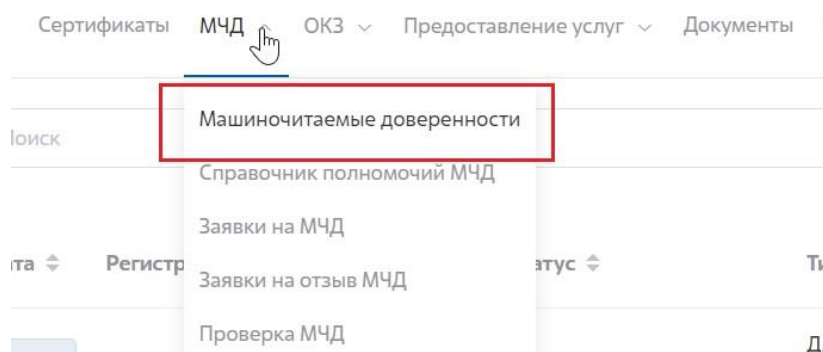



Рисунок 4 Вкладка «МЧД» в главном меню ПДС

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

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

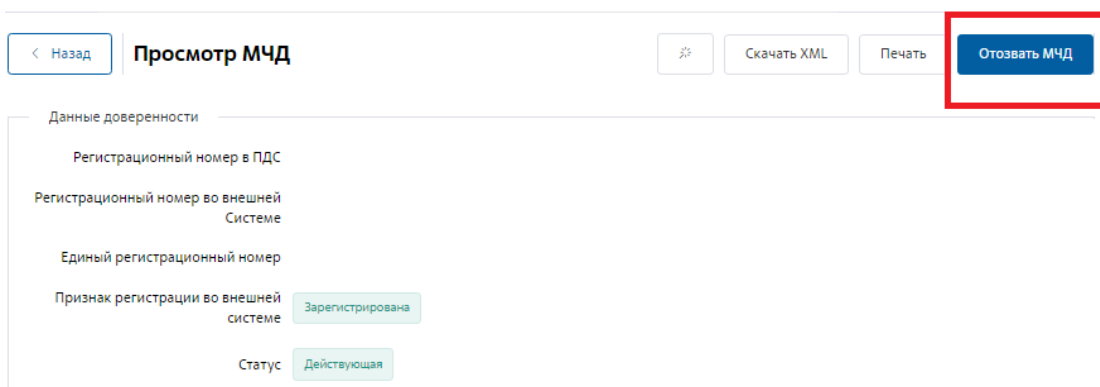


Рисунок 5 Кнопка создания заявки на отзыв МЧД

В открывшемся окне требуется подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Отозвать МЧД». При нажатии на кнопку «Отмена» происходит закрытие формы с возвращением в окно просмотра машиночитаемой доверенности без создания записи об отзыве МЧД

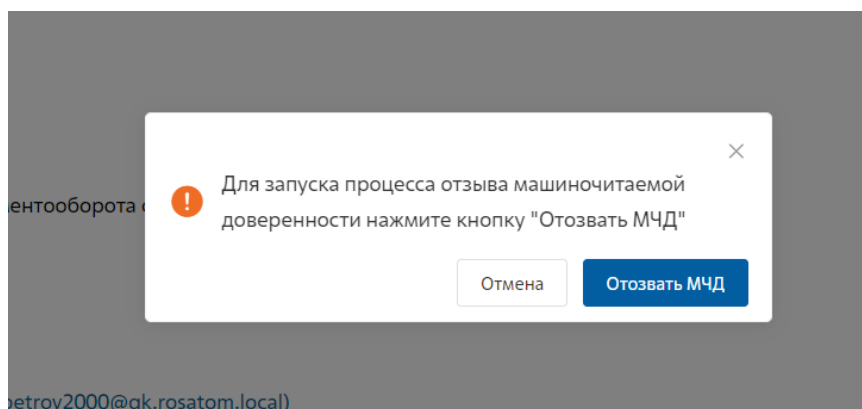


Рисунок 6 Модальное окно подтверждения создания заявки на отзыв МЧД

После перехода в форму создания заявки на отзыв МЧД пользователь должен заполнить обязательные поля, доступные для редактирования

The form is titled 'Заявка на отзыв МЧД' and contains the following sections and fields:

- Данные заявки:**
 - * Планируемая дата отзыва (Field 1)
 - Фактическая дата отзыва (Field 2)
 - * Причина отзыва (Field 3)
- Данные участников:**
 - Organization (Field 4)
 - Trustee (Field 4)
 - Representative (Field 4)
- Данные МЧД:**
 - Registration status in the external system (Field 5)
 - Trust format (Field 5)
 - Trust type (Field 5)
 - Registration number in the PDS (Field 5)
 - Unified registration number (Field 5)
 - Machine-readable trust (Field 5)
- Сведения о машиночитаемых полномочиях:** (Field 6)
- Передача в ЕОСДО:**
 - * Jurist (Field 7)

Buttons at the bottom: Сохранить черновик, Отменить, Отправить на согласование.

Рисунок 7 Окно создания заявки на отзыв МЧД

1. Планируемая дата отзыва. По умолчанию заполняется текущая дата создания заявки на отзыв МЧД, при необходимости дата редактируется,
2. Фактическая дата отзыва. Недоступно для редактирования, заполняется Системой автоматически в процессе отзыва МЧД,
3. Причина отзыва заполняется пользователем самостоятельно. Необходимо указать причины отзыва МЧД,
4. Данные участников. Недоступно для редактирования, заполняется Системой автоматически данными из МЧД,

5. Данные МЧД. Недоступно для редактирования, заполняется Системой автоматически данными из МЧД,
6. Сведения о машиночитаемых полномочиях. Недоступно для редактирования, заполняется Системой автоматически данными из МЧД,
7. Юрист. Поле заполняется автоматически. Указан сотрудник с ролью Ответственное лицо, 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.

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

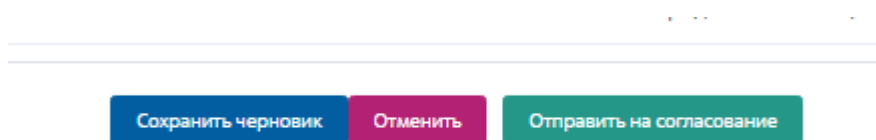


Рисунок 8 Запуск процесса создания заявки на отзыв МЧД

При нажатии на кнопки «Отмена» или «Назад» форма создания заявки закрывается, введенные данные не сохраняются.

4.2. Процесс согласования заявки на отзыв МЧД

4.2.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО

После запуска процесса согласования Заявка поступает в ЕОСДО на согласование работнику, с ролью Ответственное лицо, который выбран в карточке организации как «Ответственный сотрудник» в виде задачи «Проект документа» по подтипу «Машиночитаемая доверенность». В ПДС отражается статус «На согласовании в ЕОСДО».

С инструкциями по работе с заявкой в рамках системы ЕОСДО можно ознакомиться, [пройдя в соответствующий раздел системы «Справка»](#)

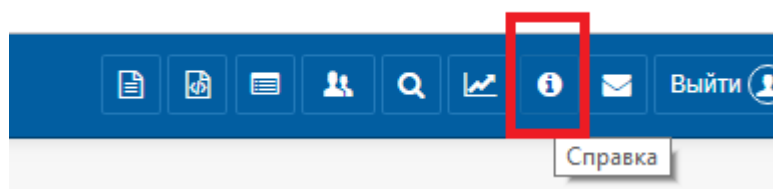


Рисунок 9 Раздел справочной информации в ЕОСДО

Справка

Контакты службы технической поддержки (3)

Имя контакта	Данные контакта
<input type="checkbox"/> Портал	http://support.rosatom.ru
<input type="checkbox"/> e-mail	1111@greenatom.ru
<input type="checkbox"/> Телефон	1111; 8(499)949-29-99

Записи 1 - 3 из 3

1

Материалы и документы

- Материалы и документы
 - Автоприсоединение к РМД
 - Архив
 - Дистанционные курсы по делопроизводству и р
 - Инструкции к сценариям ЕОСДО
 - Краткие инструкции для пользователей ЕОСДО
 - Настройка рабочего места пользователя
 - Нормативные документы по работе в ЕОСДО и
 - Обновления
 - Презентации (обучающие и другие)
 - ПЭП (простая электронная подпись)
 - Работа с МЧД

Работа с МЧД

Имя файла

Краткая инструкция для регистратора МЧД.docx
Краткая инструкция по Направлению МЧД и заявки на отзыв МЧД на согласование в ЕОСДО.docx

Записи 1 - 2 из 2

Рисунок 10 ЕОСДО. Справка. Работа с МЧД

После обработки проекта документа в ЕОСДО заявка поступает на согласование 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 УКЭП юр. лица, выданной, первому лицу организации, в Казначействе или ФНС России.

После подписания документа необходимо провести регистрацию Заявки на отзыв МЧД в ЕОСДО. С инструкциями по работе с заявкой в рамках системы ЕОСДО можно ознакомиться, пройдя в соответствующий раздел «Справка» системы ЕОСДО (Рисунок 9,10).

После успешного согласования, заявка в ПДС переводится в статус «МЧД аннулирована»

< Назад

Заявка на отзыв МЧД

Информация об обработке заявки

Статус
МЧД аннулирована

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 11 Заявка на отзыв МЧД в статусе "МЧД аннулирована"

4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО

Заявка переходит в статус «На подписании», дальнейшее согласование заявки выполняет пользователь с ролью «Доверитель»

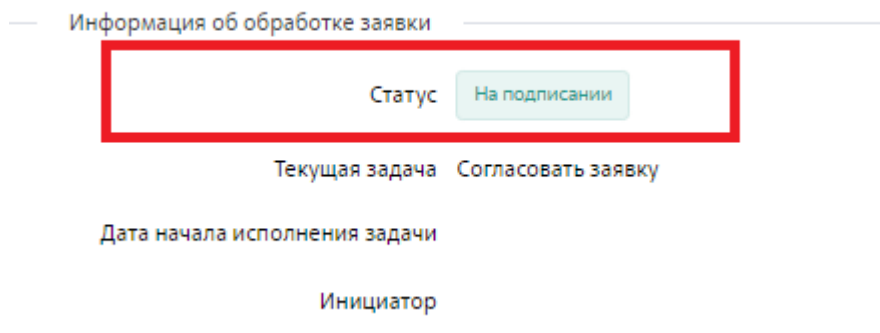



Рисунок 12 Заявка на отзыв МЧД в статусе "На подписании"

Пользователь с ролью «Доверитель» должен авторизоваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)), перейти во вкладку «Заявки на отзыв МЧД» из меню на верхней панели экрана, найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку , приступить к процессу подписания, нажав на кнопку «Подписать электронной подписью»

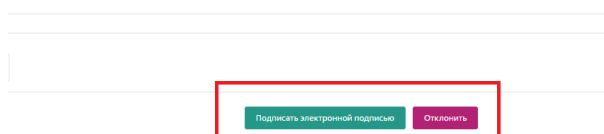


Рисунок 13 Подписание заявки на отзыв МЧД пользователем с ролью «Доверитель»

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

Примечание: для подписания через систему ПДС, необходимо осуществить регистрацию ключевого носителя через Создание заявки на обеспечение СКЗИ. Подробнее по процессу регистрации ключевого носителя можно узнать здесь: <https://crypto.rosatom.ru/pomoshch/instruktsii/> «Инструкция по регистрации ключевого носителя в ИС ПДС»

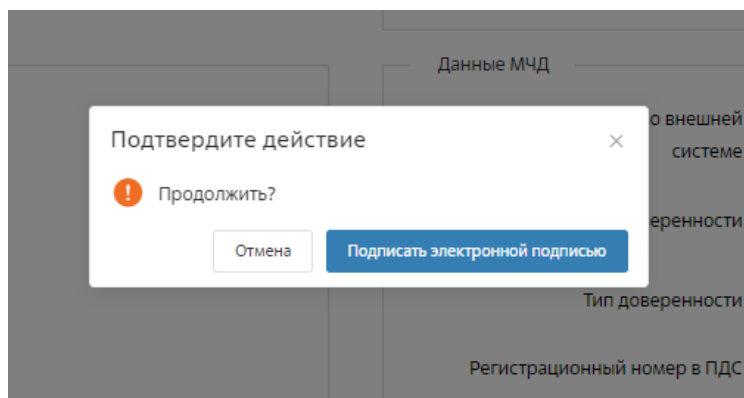


Рисунок 14 Модальное окно подтверждения подписания заявки ЭП

Подписание заявки выполняется УКЭП на токене с помощью Агента ПДС.

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

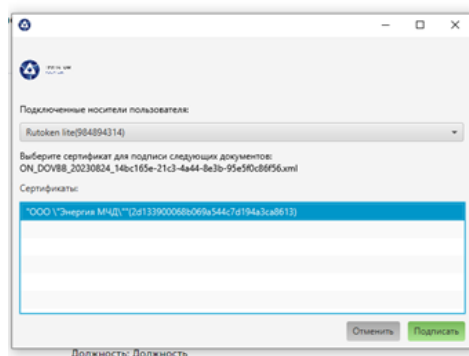


Рисунок 15 Всплывающее окно Агента ПДС

При подписании заявки токен должен быть подключен к АРМ пользователя с ролью «Доверитель».

При нажатии на кнопку «Отмена» произойдет переход на форму заявки на отзыв МЧД, процесс подписания будет приостановлен.

Далее происходит формирование квитанции, заявка на отзыв МЧД переходит в статус «МЧД аннулирована»

Информация об обработке заявки

Статус **МЧД аннулирована**

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 16 Заявка на отзыв МЧД в статусе "МЧД аннулирована"

4.3. Отправка информации об отзыве МЧД на регистрацию во Внешнюю Систему

Если МЧД зарегистрирована во Внешней Системе - Реестре ФНС России, автоматически инициируется процесс отзыва МЧД во Внешней Системе, после успешного завершения которого, заявке присваивается статус «Отозвана в ФНС»

Информация об обработке заявки

Статус **МЧД аннулирована**

Статус отзыва во внешней системе **Выполнен**

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 17 Заявка на отзыв МЧД в статусе "Отозвана в ФНС"

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. Данный документ обновляется после подписания заявки. Блок «Файл для отзыва» с zip-архивом, содержащий файл заявки на отзыв МЧД в формате XML и открепленную электронную подпись в формате sig, появляется в карточке заявки на отзыв МЧД после подписания заявки

Информация об обработке заявки

Статус: **Отозвана в ФНС**

Статус отзыва во внешней системе: **SUCCESS**

Текущая задача: -

Дата начала исполнения задачи: -

Инициатор: -

Данные заявки

* Планируемая дата отзыва: []

Фактическая дата отзыва: []

Дата отзыва во внешней Системе: [Дата отзыва во внешней Системе]

* Причина отзыва: *

Сохранить PDF

Рисунок 18 PDF-файл с данными заявки

* Юрист: []


Файл для отзыва

Заявка на отзыв МЧД .zip

Рисунок 19 Блок «Файл для отзыва» с zip-архивом

5. Контакты

В случае возникновения вопросов просьба обращаться по телефону либо на адрес электронной почты:

 +7 (499) 949-49-19 доб. 1525

 mchd@rosatom.ru