



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Руководство по созданию заявки на выпуск МЧД для работников с ролью Уполномоченное лицо

Содержание

1. Список сокращений и определений	3
2. Запуск системы	4
3. Ролевая модель:	4
3.1. Подписчик	5
3.2. Создатель МЧД	6
3.3. Ответственное лицо.....	7
3.4. Доверитель	8
4. Процесс создания заявки МЧД в ПДС.....	9
4.1. Запуск карточки «Создание заявки на МЧД»	9
4.2. Заполнение карточки «Создание заявки на МЧД»	10
4.2.1 Данные доверенности.....	10
4.2.2. Данные представителя и доверителя	10
4.2.3. Данные об организации	11
4.2.4. Сведения о машиночитаемых полномочиях.....	11
4.2.5. Перечень обязательных полномочий работника с ролью Уполномоченное лицо, которые необходимо указать в текстовом блоке	12
4.2.6. Передача в ЕОСДО	14
4.2.7. Согласование руководителем.....	14
4.2.8. Вложения	14
5. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД.....	15
5.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО	15
5.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО	17
5.3. Отслеживание статуса согласования заявки	20
5.4. Отправка МЧД на регистрацию МЧД во Внешней Системе.....	21
6. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД.....	22
7. Контакты	23

1. Список сокращений и определений

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
Создатель МЧД	Роль для уполномоченного работника организации, предоставляющая доступ к персональным данным работников организации в рамках ПДС для оформления МЧД на работников организации и на третьих лиц (на представителей, не являющихся работниками организации и не имеющих учетную запись от организации); предоставляющая доступ для оформления МЧД на представителя – юридическое лицо, зарегистрированное в ПДС
Подписчик	Роль для работника организации, позволяющая от своего имени оформлять заявку на выпуск МЧД
Представитель	Лицо, подписывающее от имени организации электронный документ и не являющееся единоличным исполнительным органом организации
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
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
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 нему перейдите в 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 загрузки страницы откроется интерфейс для работы в системе ПДС (Пользовательский интерфейс).

3. Ролевая модель:



Рисунок 2 Структурная схема создания и согласования заявки МЧД

3.1. Подписчик

Описание: Роль предназначена для создания Заявки на регистрацию МЧД на себя.

Область видимости: Личные данные.

Назначаемая по умолчанию: Да

Доступные полномочия в рамках МЧД:

Заявка на МЧД:

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

Карточка МЧД:

- Просмотр карточки МЧД

Проверка МЧД:

- Проверка МЧД по рег. номеру

Заявка на отзыв МЧД:

- Просмотр заявок на отзыв МЧД

Разделы пользовательского интерфейса:

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

3.2. Создатель МЧД

Описание: Роль предназначена для создания/просмотра заявок на регистрацию МЧД от имени работников организации и на представителя - юридическое лицо, зарегистрированное в ПДС. Роль предоставляется уполномоченному работнику, имеющему допуск к персональным данным работников организации при наличии согласования службы безопасности организации. Рекомендовано предоставление роли работникам юридического блока 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

Проверка МЧД:

- Проверка МЧД по рег. номеру

Разделы пользовательского интерфейса:

- Машиночитаемые доверенности
- Заявки на МЧД
- Машиночитаемые полномочия
- Пользователи
- Организации и договоры

3.3. 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 отзыв 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

3.4. 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 МЧД в ПДС

4.1. Запуск карточки «Создание заявки на МЧД»

Создание заявки на регистрацию МЧД – первый этап процесса создания машиночитаемой доверенности. Процесс выпуска МЧД, начинает пользователь с ролью **Подписчик (Создатель МЧД)**.

Пользователь заходит под своей учетной записью в систему



Рисунок 3 Окно авторизации в систему

На главной странице переходит во вкладку **МЧД** → **Заявки на МЧД** или **МЧД** → **Машиночитаемые доверенности**

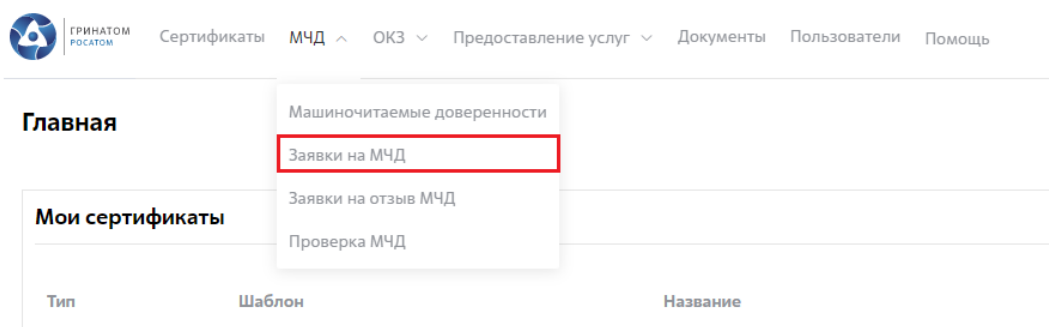


Рисунок 4 Кнопка для перехода в форму создания заявки в ПДС

В разделе **Заявки на МЧД/Машиночитаемые доверенности** нажимает кнопку **Создать МЧД**



Рисунок 5 Кнопка для перехода в форму создания заявки в ПДС

В открывшейся карточке **«Создание заявки на МЧД»** необходимо заполнить все обязательные поля формы.

4.2. Заполнение карточки «Создание заявки на МЧД»

4.2.1 Данные доверенности

Данные доверенности

- * Формат доверенности: Минцифры (1)
- * Тип доверенности: Для электронного документооборота с контрагентами (2)
- * Дата выдачи (совершения): [calendar icon] (3)
- * Дата окончания действия: [calendar icon] Дата окончания действия (4)
- Автоматическая регистрация в ФНС: (5)
- Машиночитаемая доверенность: МЧД в процессе создания

Рисунок 6 Заявка на создание МЧД. Данные доверенности

1. Формат МЧД выбирается из выпадающего меню. Необходимо выбрать формат МЧД – Минцифры.
2. Тип доверенности для формата Минцифры заполняется автоматически.
3. Дата выдачи. По умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости, дата доступна для редактирования.
4. Срок действия доверенности. Указывается период, на который выдана МЧД.
5. Признак регистрации (публикации) МЧД в Реестре ФНС. По умолчанию включена автоматическая регистрация.

4.2.2. Данные представителя и доверителя

Данные представителя и доверителя

- * Представитель (6):
 - Выбрать
 - Добавить
 - Должность:
 - ИНН физ. лица:
 - СНИЛС:
 - Дата рождения:
- * Доверитель (7):
 - Выбрать
 - Должность:
 - ИНН физ. лица:
 - СНИЛС:
 - Дата рождения:

Рисунок 7 Заявка на создание МЧД. Данные представителя и доверителя

6. Данные Представителя. При оформлении заявки пользователем на себя, автоматически заполняется данными работника. Для корректного

формирования файла МЧД, у пользователя должны быть заполнены персональные данные.

- 7.** Данные Доверителя заполняются автоматически.

4.2.3. Данные об организации

Рисунок 8 Заявка на создание МЧД. Данные об организации

- 8.** Данные об организации. Заполнены автоматически, на основании информации о Представителе. При оформлении заявки на работника филиала, доступен выбор организации: филиал или головная организация. Для определения организации нужно нажать кнопку «Выбрать».

4.2.4. Сведения о машиночитаемых полномочиях

Полномочия можно выбрать из справочника, нажав на кнопку «Выбрать» В справочник ПДС внесены необходимые полномочия для работников с ролью Уполномоченное лицо.

Рисунок 9 Открытие справочника полномочий

ID ↕	Наименование полномочия ↕	Справочник ↕
24891	1. Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы: - сопроводительные письма в адрес Удостоверяющего центра и Органа криптографической защиты АО «Гринатом»; - заявление на создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи; - доверенность пользователя Удостоверяющего центра; - доверенность доверенного лица, наделённого правом получения ключевых носителей и сертификатов электронной подписи; - заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи; - заявление на приостановку и возобновление срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи; - заявление на организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; - заявление на услугу Администратора безопасности.	ПДС

24927	<p>2. Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы: - заявление на подключение и обслуживание абонентского пункта комплекса «VIPNet-Гринатом» функционал «Деловая почта», «доступ к информационным системам»; - заявление на осуществление контроля (оценки) уровня доверия и контроля приведения в соответствие требованиям Госкорпорации «Росатом» защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств информационных и телекоммуникационных систем; - заявление на услугу по сопровождению учетной записи с электронной подписью в информационной системе, защищенной средствами криптографической защиты информации на АРМ пользователя; - заявление на услугу технологического удостоверяющего центра; - заявление на предоставление услуг Удостоверяющего центра по выпуску сертификатов электронной подписи для Уполномоченной организации; - заявление на выпуск квалифицированного сертификата физического лица для сотрудника организации.</p>	ПДС
25112	<p>3. Подписывать электронной подписью в информационной системе «Платформа доверенных сервисов» следующие электронные документы: - заявление на расширение подписки по созданию УКЭП/УНЭП; - заявление на расширение подписки на организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (с передачей СКЗИ/без передачи СКЗИ); - заявление на подключение и обслуживание абонентского пункта комплекса «VIPNet-Гринатом» функционал «Деловая почта», «доступ к информационным системам»; - заявление на сокращение подписки на УКЭП/УНЭП; - заявление на предоставление канала связи до локальных ресурсов; - электронные заявки на расширение подписки для получения УКЭП/УНЭП, СКЗИ.</p>	ПДС

Рисунок 10 Перечень необходимых для выбора полномочий

Допустимо внести рукописное (человекочитаемое) полномочие в единое текстовое поле, для чего необходимо активировать данное поле.

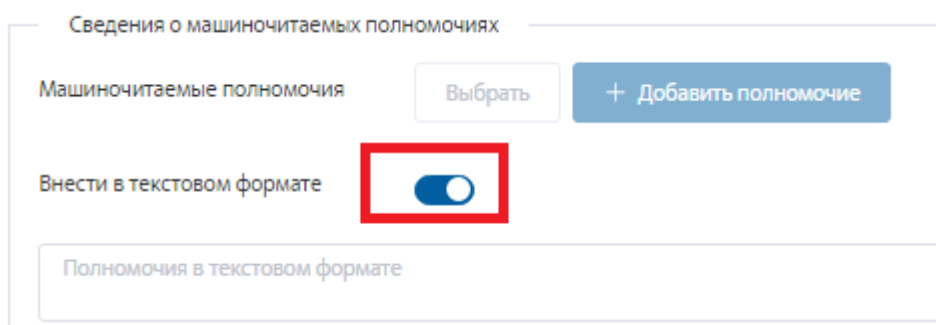



Рисунок 11 Кнопка активации текстового поля полномочий

При необходимости можно расширить поле, зажав курсором значок в правом нижнем углу .

4.2.5. Перечень обязательных полномочий работника с ролью Уполномоченное лицо, которые необходимо указать в текстовом блоке

1. ID:24891

Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы:

- сопроводительные письма в адрес Удостоверяющего центра и Органа криптографической защиты АО «Гринатом»;
- заявление на создание квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- доверенность пользователя Удостоверяющего центра;
- доверенность доверенного лица, наделённого правом получения ключевых носителей и сертификатов электронной подписи;
- заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи;

- заявление на приостановку и возобновление срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- заявление на организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- заявление на услугу Администратора безопасности.

2. ID:24927

Подписывать от имени Общества за руководителя организации следующие документы:

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

3. ID:25112

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

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

4.2.6. Передача в ЕОСДО

Рисунок 12 Заявка на создание МЧД. Передача в ЕОСДО

- 9.** Поле заполняется автоматически. Указан Ответственный сотрудник с ролью Ответственное лицо, закрепленный в карточке организации.

4.2.7. Согласование руководителем

Рисунок 13 Заявка на создание МЧД. Согласование руководителем

- 10.** Указывается непосредственный руководитель представителя. В случае прямого подчинения представителя Доверителю, в данное поле допустимо внести работника организации с ролью Ответственное лицо.

4.2.8. Вложения

Рисунок 14 Заявка на создание МЧД. Вложения

- 11.** Поле для загрузки дополнительных подтверждающих документов на право оформления доверенности (Должностная инструкция, Матрица финансовых полномочий, Положение о структурном подразделении организации и проч.). Поле является не обязательным для заполнения. Допустимо использование файлов формата: pdf, jpg, png, jpeg, tiff. Общий размер вложений не должен превышать 10 Мб.

После заполнения всех полей заявку можно сохранить как Черновик для 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 15 Запуск процесса создания МЧД

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

5. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД

5.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю необходимо заполнить заявку на МЧД и запустить создание доверенности (п.4). При запуске процесса пользователем с ролью «Подписчик» заявка перейдет в статус согласования с руководителем («На подтверждении руководителя»).

Для согласования заявки пользователю, который был указан как руководитель при создании заявки на МЧД, необходимо авторизоваться в Системе под своей УЗ (п.2), перейти во вкладку «Заявки на МЧД» из меню на верхней панели экрана,

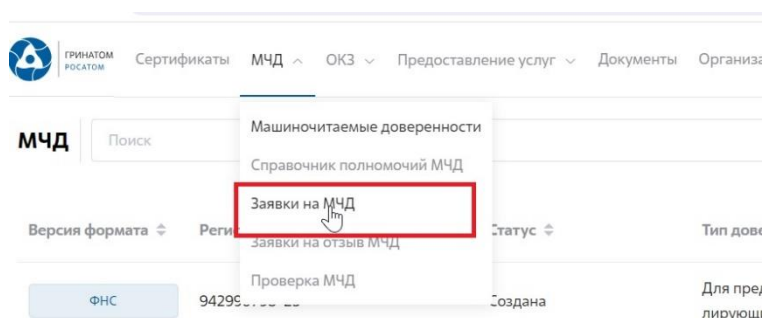



Рисунок 16 Кнопка для перехода в реестр созданных заявок в ПДС

найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку  .

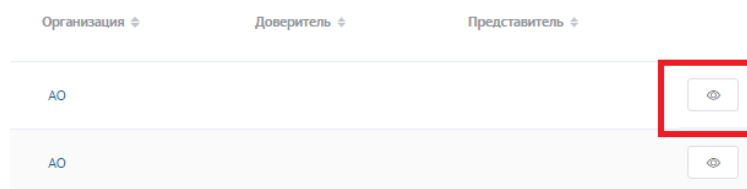


Рисунок 17 Кнопка для перехода в карточку просмотра заявки на МЧД

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

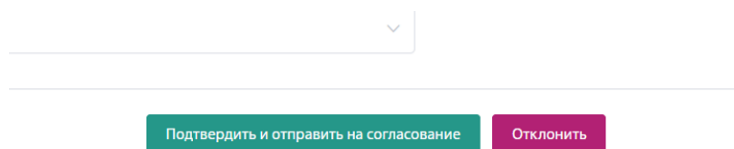


Рисунок 18 Согласование заявки пользователем

В случае отклонения заявки она переходит в статус «Отклонена», процесс согласования завершен, редактирование заявки невозможно. Если руководитель согласовал заявку, она переходит в статус «На согласовании в ЕОСДО».

Работнику, с ролью Ответственное лицо, который выбран в карточке организации как «Ответственный сотрудник» в ЕОСДО поступит задача «Проект документа» по подтипу «Машиночитаемая доверенность».

С инструкциями по работе с заявкой в рамках системы ЕОСДО можно ознакомиться пройдя в соответствующий раздел «Справка» системы ЕОСДО.

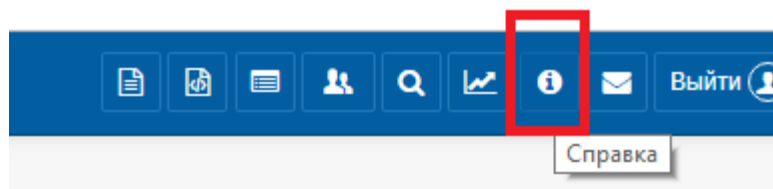


Рисунок 19 Раздел справочной информации в ЕОСДО

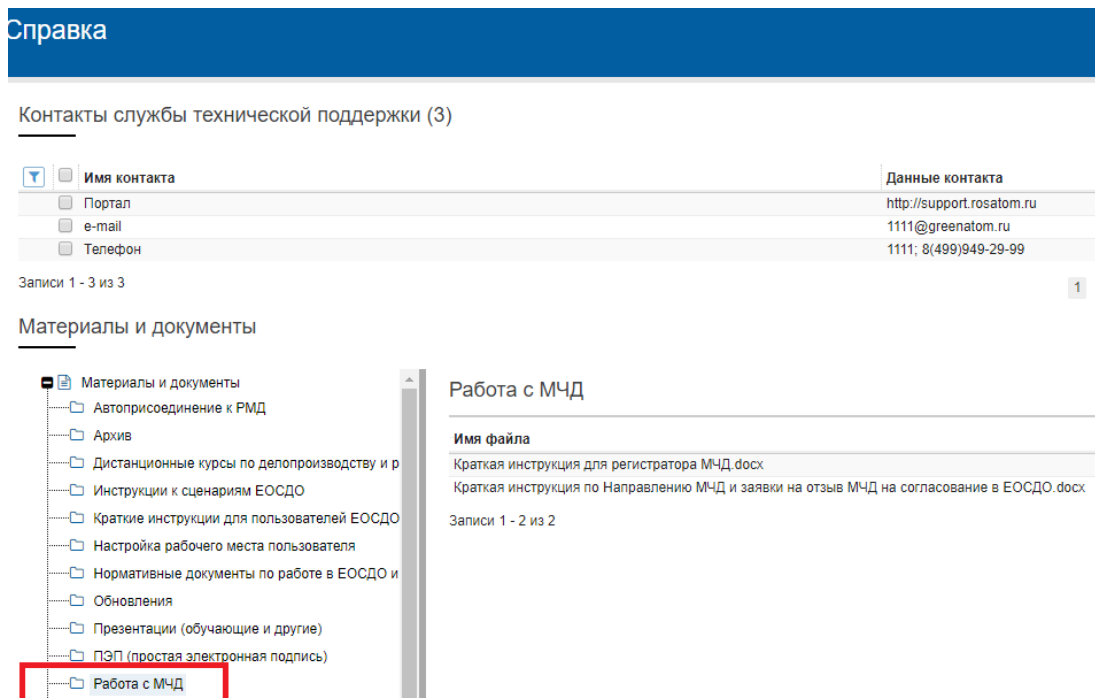


Рисунок 20 ЕОСДО. Справка. Работа с МЧД

Ответственное лицо (МЧД) проверяет корректность заявки. Если заявка заполнена корректно, Ответственное лицо отправляет документ 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.

Если в заявке найдены неточности или она потеряла актуальность, пользователь с ролью Ответственное лицо (МЧД) может также отклонить заявку. После проверки заявки в ПДС ей присваивается статус «Отклонена».

После подписания документа необходимо провести регистрацию МЧД/Заявки на отзыв МЧД в ЕОСДО. С инструкциями по работе с заявкой в рамках системы ЕСДО можно ознакомиться, пройдя в соответствующий раздел «Справка» системы ЕОСДО (Рисунок [19](#), [20](#)).

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

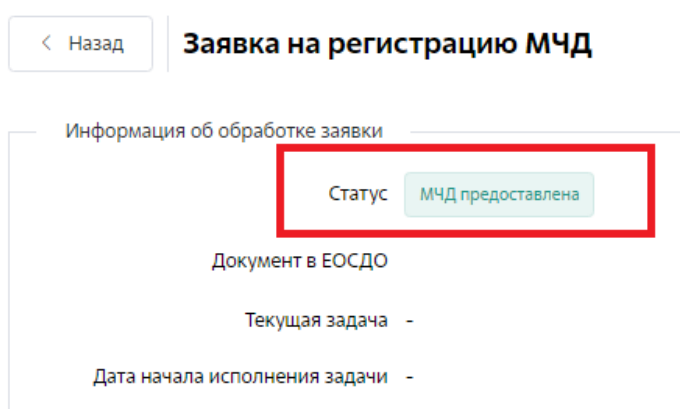


Рисунок 21 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

5.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю необходимо заполнить заявку на МЧД и запустить создание доверенности ([п. 4](#)). При запуске процесса пользователем с ролью «Подписчик» заявка перейдет в статус согласования с руководителем («На подтверждении руководителя»).


Для согласования заявки пользователю, который был указан как Руководитель при создании заявки на МЧД, необходимо авторизоваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)), перейти во вкладку «Заявки на МЧД» из меню на верхней панели экрана, найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку



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

В случае отклонения заявки она переходит в статус «Отклонена», дальнейшее взаимодействие с заявкой невозможно. Если Руководитель согласовал заявку, она переходит в статус «На подтверждении ответственным лицом».

При создании заявки пользователем с ролью «Создатель МЧД», она сразу отправляется на согласование ответственным лицом.

Далее пользователю с ролью «Ответственное лицо (МЧД)» следует авторизоваться в Системе под своей УЗ ([п. 2](#)), перейти во вкладку «Заявки на МЧД» из меню на верхней панели экрана, найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку  .

Ответственное лицо (МЧД) проверяет в заявке корректность заполнения обязательных полей. Если поля заполнены верно, Ответственное лицо 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.

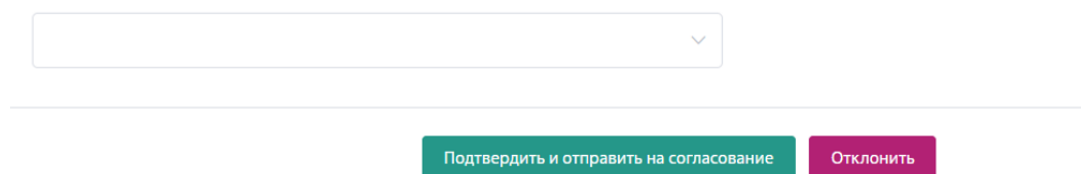


Рисунок 22 Согласование заявки пользователем с ролью "Ответственное лицо (МЧД)"

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

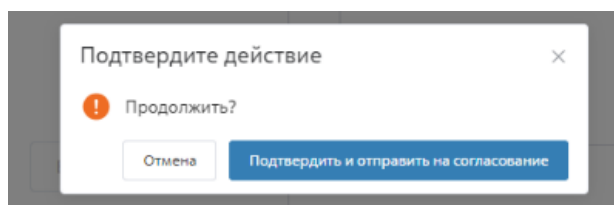



Рисунок 23 Подтверждение подписания заявки

Если процесс создания МЧД был инициирован пользователем, имеющим роль «Создатель МЧД» и «Ответственное лицо МЧД», предыдущие шаги не воспроизводятся.

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

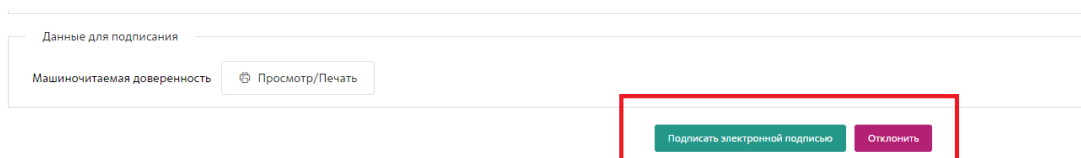


Рисунок 24 Подписание заявки пользователем с ролью «Доверитель»

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/>

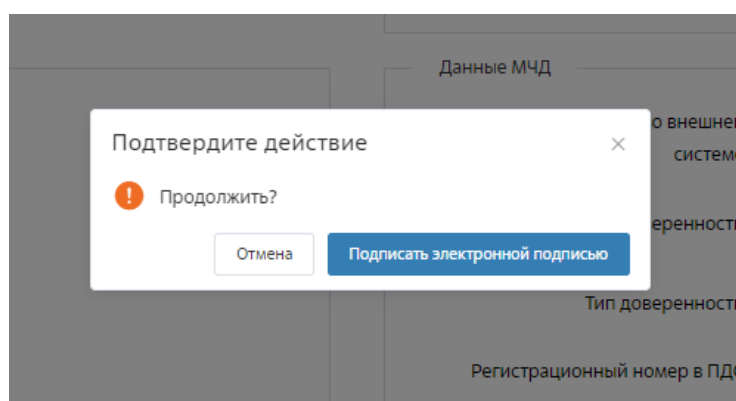


Рисунок 25 Модальное окно подтверждения подписания заявки ЭП

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.

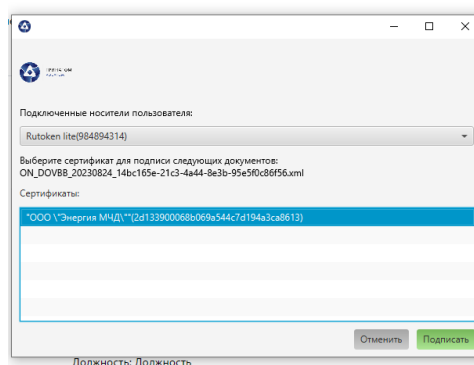


Рисунок 26 Всплывающее окно Агента ПДС

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

Далее происходит формирование квитанции, заявка на МЧД переходит в статус «МЧД предоставлена».

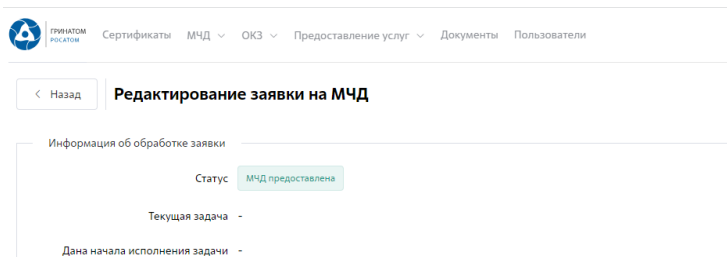


Рисунок 27 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

5.3. Отслеживание статуса согласования заявки

Посмотреть статус заявки можно во вкладке **МЧД** → **Заявки на МЧД**

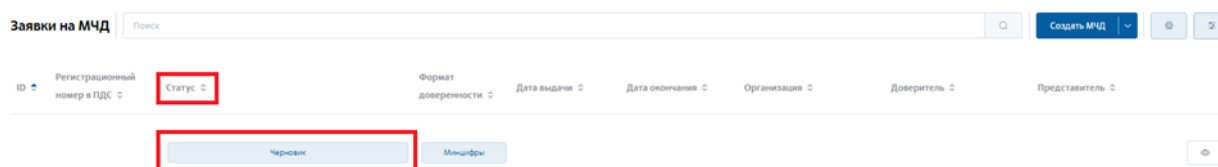


Рисунок 28 Статус заявки

Статусы заявки:

- Черновик – заявка не направлена на согласование. Возможно, скорректировать данные,
- На согласовании у руководителя – заявку находится на согласовании у руководителя, указанного в соответствующем поле заявки,
- На согласовании в ЕОСДО – заявка направлена Ответственному работнику в ЕОСДО для согласования последующего подписания Доверителем. Отследить процесс согласования заявки в ЕОСДО возможно по ссылке, указанной в заявке ([Рисунок 29](#)),
- МЧД предоставлена – заявка на выпуск МЧД согласована и подписана,
- На подписании – заявка находится на подписании у Доверителя (для организаций, работающих без ЕОСДО),
- На подтверждении ответственным лицом – заявка находится на согласовании у юриста с ролью Ответственное лицо (для организаций, работающих без ЕОСДО),
- Ошибка при отправке на согласовании в ЕОСДО – отсутствует Ответственный сотрудник в карточке организации,
- Отклонена – заявка отклонена в процессе согласования. Процесс согласования закончен. Причина отклонения указана в заявке ([Рисунок 30](#))

Информация об обработке заявки

Статус На согласовании в ЕОСДО

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 29 Ссылка на документ направленный в ЕОСДО

Информация об обработке заявки

Статус Отклонена

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Комментарий отклонения

Рисунок 30 Причина отклонения заявки

5.4. Отправка МЧД на регистрацию МЧД во Внешней Системе

Отправка МЧД на регистрацию во Внешней Системе (Реестр ФНС России) происходит автоматически, после перехода заявки в статус «МЧД предоставлена».

Основания для создания МЧД

Машиночитаемая доверенность подписана пользователем в электронном виде

Машиночитаемая доверенность в формате XML [XML МЧД](#)

Машиночитаемая доверенность в формате PDF [PDF МЧД](#)

Зарегистрировать в ФНС

Рисунок 31 Кнопка отправки МЧД на регистрацию во Внешней Системе

Если пользователь самостоятельно отключит признак регистрации МЧД в ФНС при заполнении заявки на выпуск МЧД, то регистрация МЧД произведена не будет.

После успешного прохождения регистрации во Внешней Системе заявке будет присвоен статус «Зарегистрирована», и в карточке МЧД появится регистрационный номер во Внешней Системе.



Рисунок 32 Статус регистрации во Внешней Системе

6. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД

После того как заявка на выпуск МЧД сформирована, в карточке просмотра появляется PDF-файл с данными заявки, который пользователь может скачать. Данный документ обновляется после подписания заявки. Блок «Скачать XML» с zip-архивом, содержащий МЧД в формате XML и открепленную электронную подпись в формате sig, появляется в карточке заявки на МЧД после подписания заявки

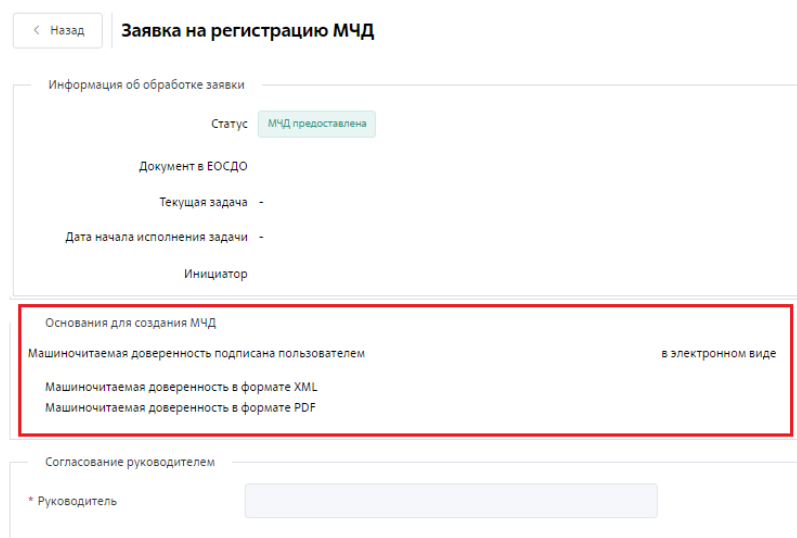


Рисунок 33 Файлы

Дополнительно, файлы МЧД в zip архиве и визуализация доверенности в формате PDF, доступны для скачивания из карточки просмотра машиночитаемой доверенности

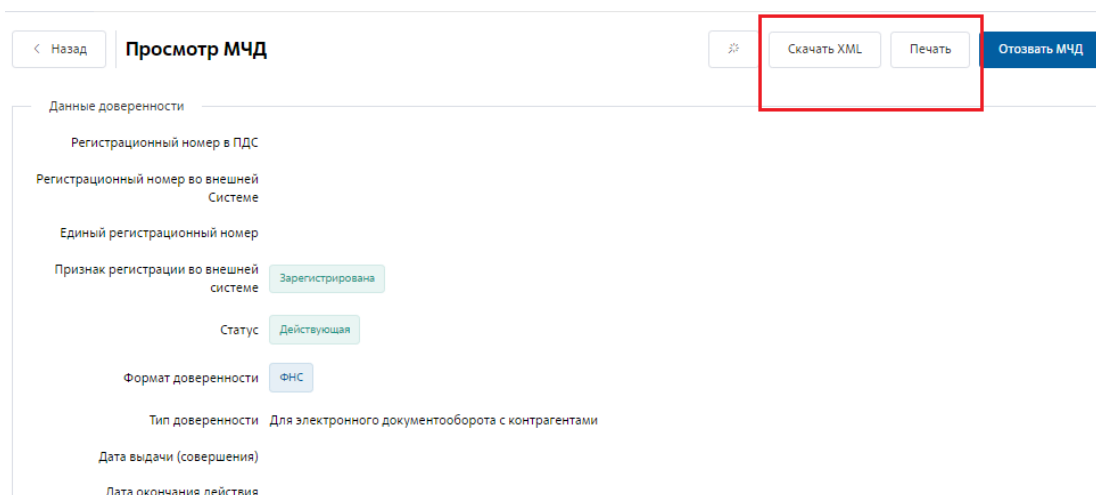



Рисунок 34 Файлы доступные для скачивания из формы просмотра МЧД

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

- машиночитаемая доверенность в формате XML
- подпись в формате sig

7. Контакты

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

 +7 (499) 949-49-19 доб. 1525

 mchd@rosatom.ru