



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ МЧД В ПДС СОГЛАСНО РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ



Содержание

1. Список определений и сокращений	2
2. Запуск системы.....	3
3. Ролевая модель:	3
3.1. Подписчик	4
3.2. Создатель МЧД	5
3.3. Ответственное лицо.....	6
3.4. Доверитель.....	7
4. Процесс создания МЧД в ПДС. Основные операции	8
4.1. Создание заявки на выпуск МЧД в Системе.....	8
4.2. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД	10
4.2.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО	10
4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО	13
4.2.3. Отслеживание статуса согласования заявки	16
4.3. Отправка МЧД на регистрацию МЧД во Внешней Системе.....	17
4.4. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД.....	18
5. Контакты.....	19

1. Список определений и сокращений

Термин	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
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)	Электронная форма доверенности в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Получение МЧД необходимо для пользователей, которые оформили УКЭП физического лица (все УКЭП выданные после 1 сентября 2023 года) для подписания документов в электронном виде электронной подписью от имени юридического лица
Доверитель	Руководитель организации, указанный в ЕГРЮЛ как Единоличный исполнительный орган общества, имеющий УКЭП юр. лица выданный ФНС или Казначейством
Ответственный сотрудник	Уполномоченный работник юридического департамента организации, указанный в карточке организации для направления Заявки в ЕСНСИ и обладающий ролью Ответственное лицо
Ответственное лицо	Роль для уполномоченного работника юридического департамента организации, осуществляющего проверку заявки на МЧД и сопровождающего процесс по оформлению МЧД или по отмене МЧД
Создатель МЧД	Роль для уполномоченного работника юридического департамента организации, позволяющая создавать МЧД на третьих лиц, в том числе на других работников организации
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. Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации.

Рисунок 1 Окно авторизации Web-приложения

После загрузки страницы откроется интерфейс для работы в системе ПДС (Пользовательский интерфейс) ПДС.

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

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. Роль предоставляется работнику юридического отдела при наличии обоснования и согласования от службы безопасности и генерального директора.

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 отдела.

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

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 (имеющему право БЕЗ доверенности действовать от имени юр. лица) с УКЭП, выданным Казначейством или ФНС России.

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
- 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 МЧД в ПДС. Основные операции

4.1. Создание заявки на выпуск МЧД в Системе

Создание заявки на регистрацию МЧД – первый этап процесса создания машиночитаемой доверенности. Процесс выпуска **МЧД**, начинается 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**

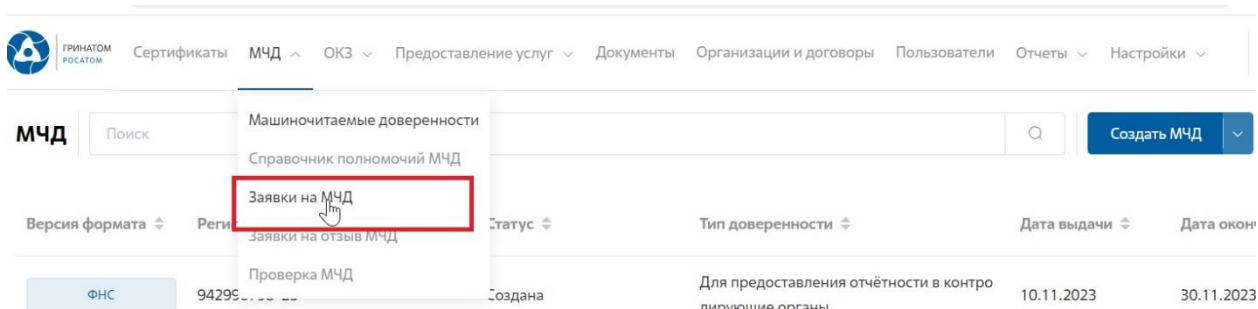


Рисунок 4 Кнопка для перехода в реестр созданных заявок в ПДС

В разделе **Заявки на МЧД** нажимает кнопку **Создать МЧД**

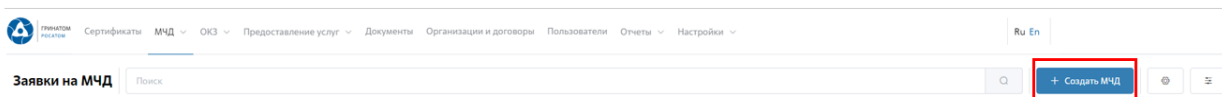


Рисунок 5 Кнопка для перехода в форму создания заявки в ПДС

В карточке «**Создание заявки на МЧД**» необходимо заполнить все обязательные поля формы согласно валидации:

The screenshot shows a web form for creating a Machine-readable Certificate of Delegation (MCD). The form is divided into several sections:

- Данные доверенности (Delegation Data):** Contains dropdown menus for 'Формат доверенности' (1) and 'Тип доверенности' (2), date pickers for 'Дата выдачи (совершения)' (3) and 'Дата окончания действия' (4), a toggle for 'Автоматическая регистрация в ФНС' (5), and a status indicator for 'Машинициаемая доверенность' (6).
- Данные представителя и доверителя (Representative and Trustor Data):** Includes a 'Выбрать' button (6) for the representative, a 'Выбрать' button (7) for the trustor, and a 'Выбрать' button (8) for the organization. The organization section also lists fields for ОГРН, ИНН, КПП, and Адрес.
- Сведения о машинициаемых полномочиях (Machine-readable Powers):** Features a '+ Добавить полномочие' button (8), a 'Внести в текстовом формате' toggle, and a text area for 'Полномочия в текстовом формате' with a 'Выбрать' button (8) for selection.
- Передача в ЕОСДО (Transfer to EODSO):** Includes a dropdown for 'Юрист' (9).
- Согласование руководителем (Approval by Manager):** Includes a dropdown for 'Руководитель' (10).
- Вложения (Attachments):** Includes a 'Выберите файл' button (11).
- Buttons:** At the bottom, there are 'Сохранить черновик' (12) and 'Запустить создание доверенности' buttons.

Рисунок 6 Заявка на создание МЧД

1. Из выпадающего меню выбрать формат МЧД,
2. Необходимо выбрать Тип доверенности. Для формата Минцифры тип заполнен автоматически,
3. По умолчанию заполняется дата создания заявки на МЧД, при необходимости дата редактируется,
4. Срок действия доверенности,
5. Признак регистрации (публикации) МЧД в Реестре ФНС, по умолчанию включена автоматическая регистрация,
6. Данные Представителя. При оформлении заявки на себя, автоматически заполняется данными работника. Для корректного формирования файла МЧД, у пользователя должны быть заполнены персональные данные. Данные Доверителя, заполнены автоматически,
7. Данные об организации. Заполнены автоматически, на основании информации о Представителе,
8. Полномочия необходимо выбрать из списка нажав на кнопку «Выбрать». В справочнике представлены полномочия из ЕСНСИ, утвержденные

Минцифры России, а также рукописные, внесенные в справочник другими пользователями системы ПДС. Для типа МЧД «Для электронного документооборота с контрагентами» допускается внести рукописное

[+ Добавить полномочие](#)

(человекочитаемое) полномочие, нажав на кнопку

Для единого формата Минцифры (003) допустимо внести рукописное (человекочитаемое) полномочие в единое поле, объемом не более 10 000 знаков, для чего необходимо активировать данное поле -

Внести в текстовом формате



Расширить поле можно зажав курсором

значок в правом нижнем углу



9. Поле заполняется автоматически. Указан Ответственный сотрудник с ролью Ответственное лицо, закрепленный в карточке организации,
10. Указывается непосредственный руководитель представителя. В случае прямого подчинения представителя Доверителю, в данное поле допустимо внести работника организации с ролью Ответственное лицо.
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.
12. Блок запуска процесса создания МЧД.

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 7).

Сведения о машиночитаемых полномочиях

* Машиночитаемые полномочия

Вложения

Загруженные вложения

Рисунок 7 Запуск процесса создания МЧД

При нажатии на кнопку «Назад» произойдет переход на страницу заявок создание на машиночитаемых доверенностей и внесенные изменения не сохранятся.

4.2. Процесс согласования заявки на выпуск МЧД

4.2.1. Для организаций, подключенных к системе ЕОСДО

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю необходимо заполнить заявку на МЧД и запустить создание доверенности (п. 5.1). 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 8),

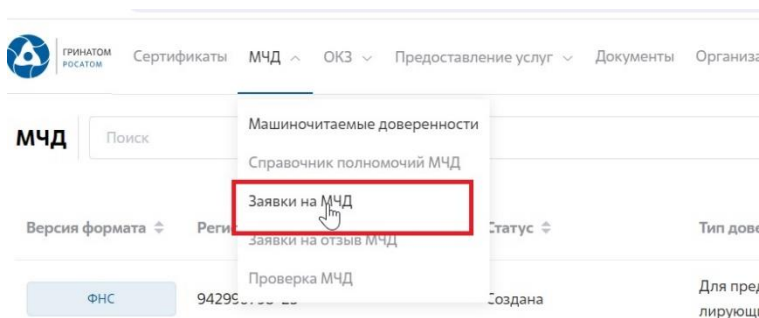



Рисунок 8 Кнопка для перехода в реестр созданных заявок в ПДС

найти нужную заявку в списке и перейти в карточку просмотра заявки, нажав на кнопку  (Рисунок 9).

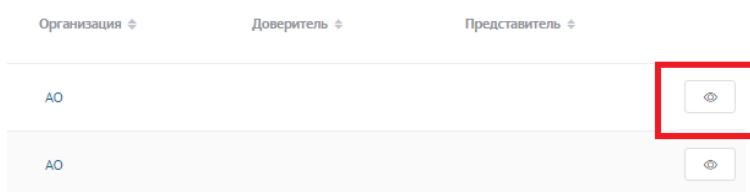


Рисунок 9 Кнопка для перехода в карточку просмотра заявки на МЧД

После проверки информации, содержащейся в заявке, руководитель может согласовать или отклонить заявку, нажав на соответствующие кнопки в нижней части страницы (Рисунок 10).

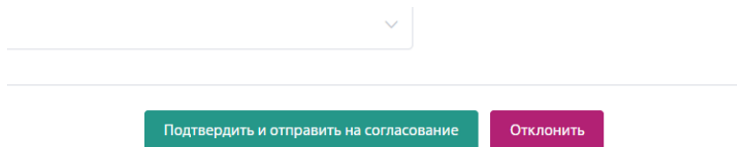


Рисунок 10 Согласование заявки пользователем

В случае отклонения заявки она переходит в статус «Отклонена», дальнейшее взаимодействие с заявкой 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 11, 12).

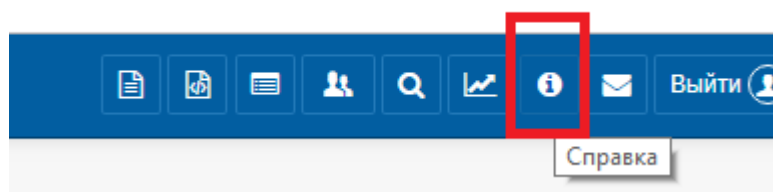


Рисунок 11 Раздел справочной информации в ЕОСДО

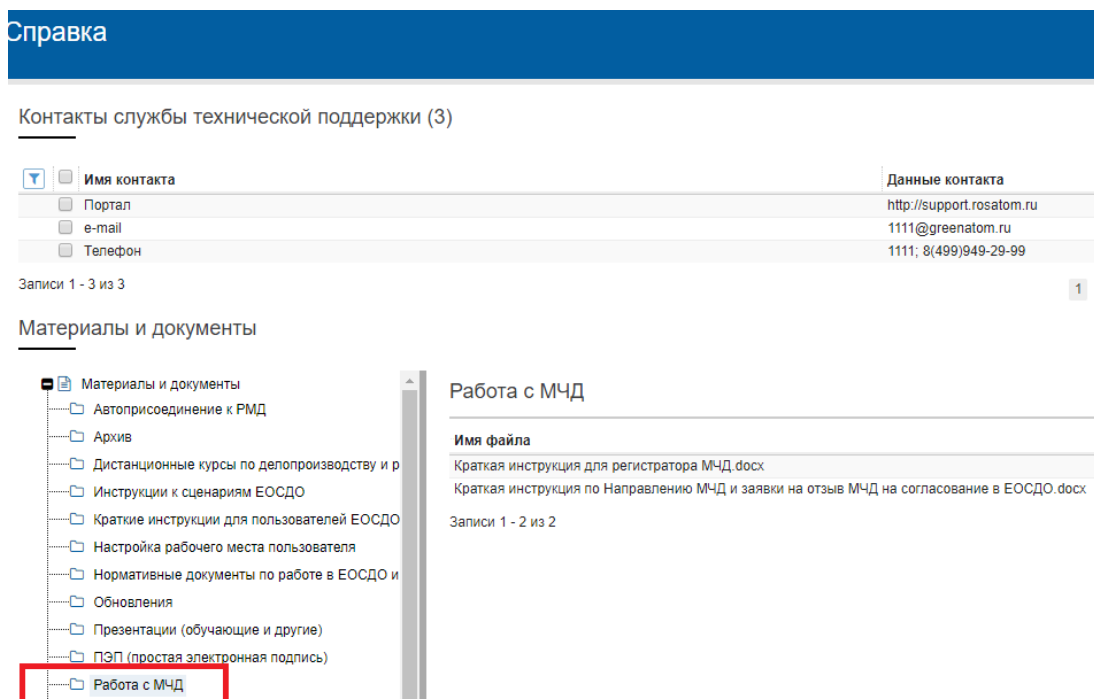


Рисунок 12 ЕОСДО. Справка. Работа с МЧД

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 (имеющему право БЕЗ доверенности действовать от имени юр. лица) с УКЭП, выданным Казначейством 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».

Если заявка успешно согласована Ответственным лицом (МЧД), документ поступает к пользователю с ролью «Доверитель» для согласования и подписания заявки УКЭП юр. лица, выданным, первому лицу организации, действующему по Уставу организации Казначейством или ФНС России.

После подписания документа необходимо провести регистрацию МЧД/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 11, 12)

После успешного согласования, заявка в ПДС переводится в статус «МЧД предоставлена» (Рисунок 13).

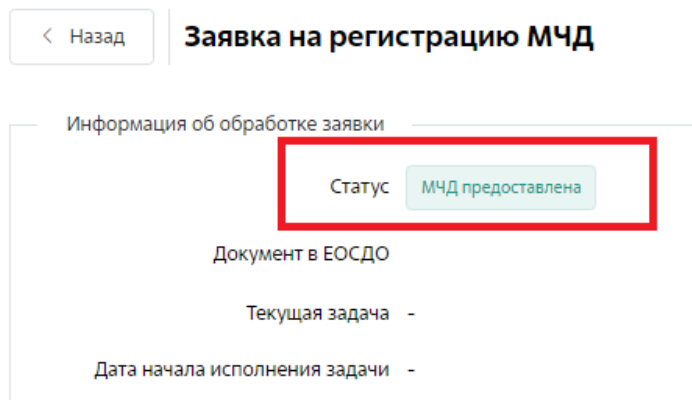




Рисунок 13 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

4.2.2. Для организаций, работающих без ЕОСДО

Для инициализации процесса согласования МЧД пользователю необходимо заполнить заявку на МЧД и запустить создание доверенности (п. 5.1). 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 . Если процесс создания МЧД был инициирован пользователем с ролью «Ответственное лицо МЧД», предыдущие шаги не воспроизводятся.

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 карточке организации выбран способ согласования ПДС). Если в заявке найдены неточности или она потеряла актуальность, пользователь с ролью Ответственное лицо (МЧД) может также отклонить заявку (Рисунок 14).

Подтвердить и отправить на согласование

Отклонить

Рисунок 14 Согласование заявки пользователем с ролью "Ответственное лицо (МЧД)"

При нажатии на кнопку «Подтвердить и отправить на согласование» появится модальное окно для подтверждения операции (Рисунок 15).

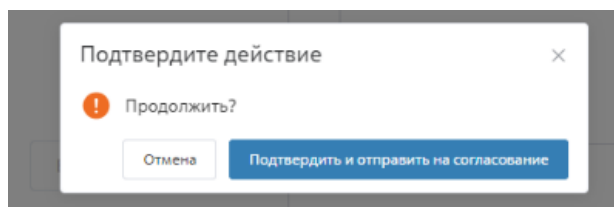


Рисунок 15 Подтверждение подписания заявки

На данном этапе появляется карточка машиночитаемой доверенности в статусе «Создана», в которую можно перейти через форму просмотра машиночитаемых доверенностей.


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 16).

Рисунок 16 Подписание заявки пользователем с ролью «Доверитель»

При нажатии на кнопку «Подписать электронной подписью» появится модальное окно для подтверждения операции (Рисунок 17).

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/uslugi/soprovozhdenie-uchetnoy-zapisi-s-elektronnoy-podpisyyu-gen-43/>

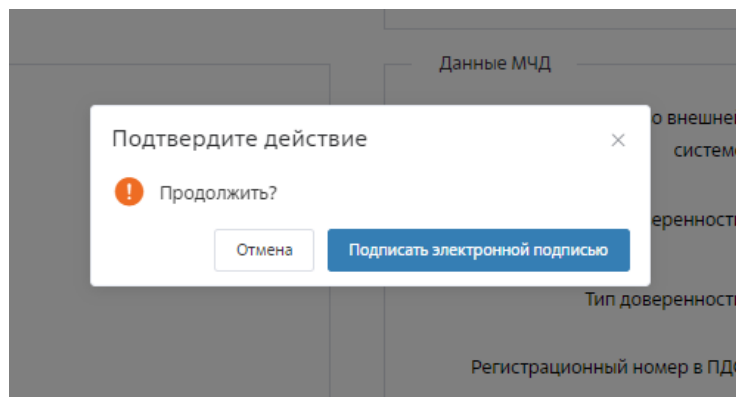


Рисунок 17 Модальное окно подтверждения подписания заявки ЭП

Подписание заявки выполняется УКЭП на токене с помощью Агента ПДС. **Примечание:** 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 18).

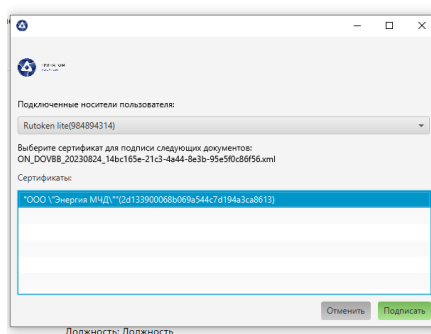


Рисунок 18 Всплывающее окно Агента ПДС

Примечание: 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 19).

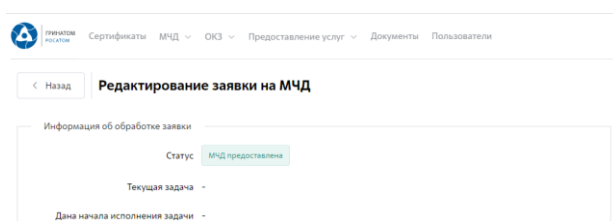


Рисунок 19 Заявка в статусе «МЧД предоставлена»

4.2.3. Отслеживание статуса согласования заявки

Посмотреть статус заявки можно во вкладке **МЧД** → **Заявки на МЧД** (Рисунок 20)

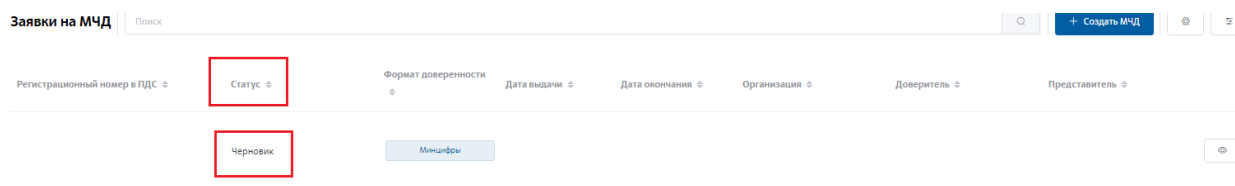


Рисунок 20 Статус заявки

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 21)
- 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 22)

Информация об обработке заявки

Статус **На согласовании в ЕОСДО**

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Рисунок 21 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 22 Причина отклонения заявки

4.3. Отправка МЧД на регистрацию МЧД во Внешней Системе

Отправка МЧД на регистрацию во Внешней Системе (Реестр ФНС России) происходит после перехода заявки в статус «МЧД предоставлена», путем нажатия на кнопку «Зарегистрировать в ФНС» (Рисунок 23).

Основания для создания МЧД

Машинночитаемая доверенность подписана пользователем в электронном виде

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

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

Зарегистрировать в ФНС

Рисунок 23 Кнопка отправки МЧД на регистрацию во Внешней Системе

После успешного прохождения регистрации во Внешней Системе заявке будет присвоен статус «Зарегистрирована», и в карточке МЧД появится регистрационный номер во Внешней Системе (Рисунок 24).



Рисунок 24 Статус регистрации во Внешней Системе

4.4. Скачивание zip-архива и PDF-файла МЧД

Формирование МЧД в формате PDF и zip-архива происходит после согласования и подписания заявки на МЧД и перехода МЧД в статус «МЧД предоставлена». Скачивание доверенности в формате zip и визуализация доверенности, доступны в любое время из карточки просмотра машиночитаемой доверенности (Рисунок 25).

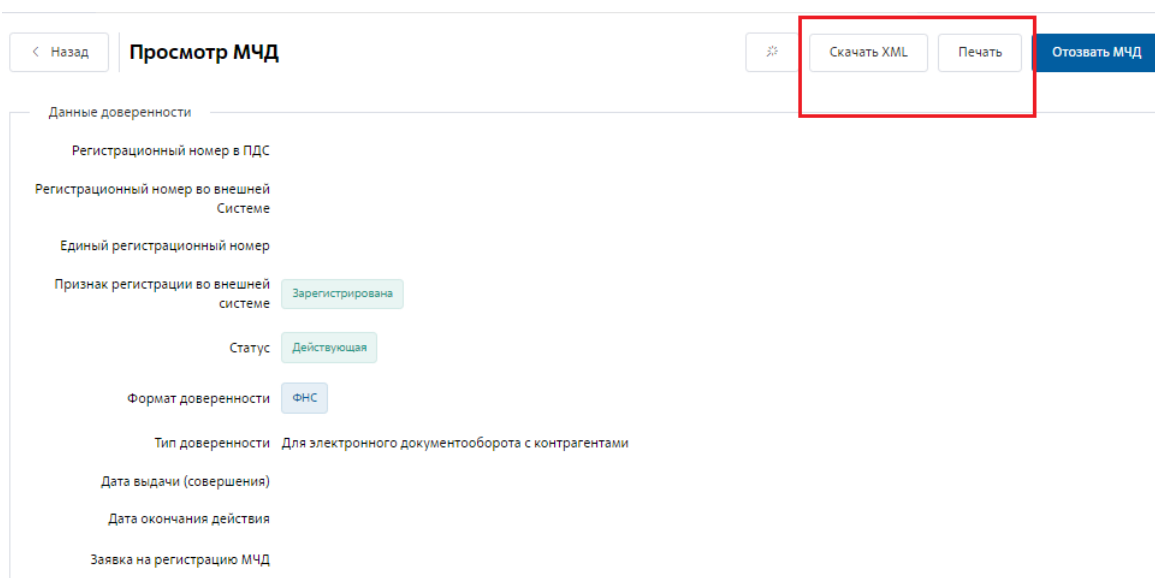


Рисунок 25 Файлы доступные для скачивания из формы просмотра МЧД

Либо из карточки просмотра заявки на МЧД в статусе «МЧД предоставлена» (Рисунок 26).

[← Назад](#) **Заявка на регистрацию МЧД**

Информация об обработке заявки

Статус **МЧД предоставлена**

Документ в ЕОСДО

Текущая задача -

Дата начала исполнения задачи -

Инициатор

Основания для создания МЧД

Машиночитаемая доверенность подписана пользователем в электронном виде

Машиночитаемая доверенность в формате XML

Машиночитаемая доверенность в формате PDF

Согласование руководителем

* Руководитель


Рисунок 26 Файлы доступные для скачивания из формы просмотра заявки на МЧД

После выгрузки документов на АРМ пользователя, который инициировал скачивание, пользователь получает zip-архив со следующим содержанием:

- машиночитаемая доверенность в формате XML
- подпись в формате sig

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