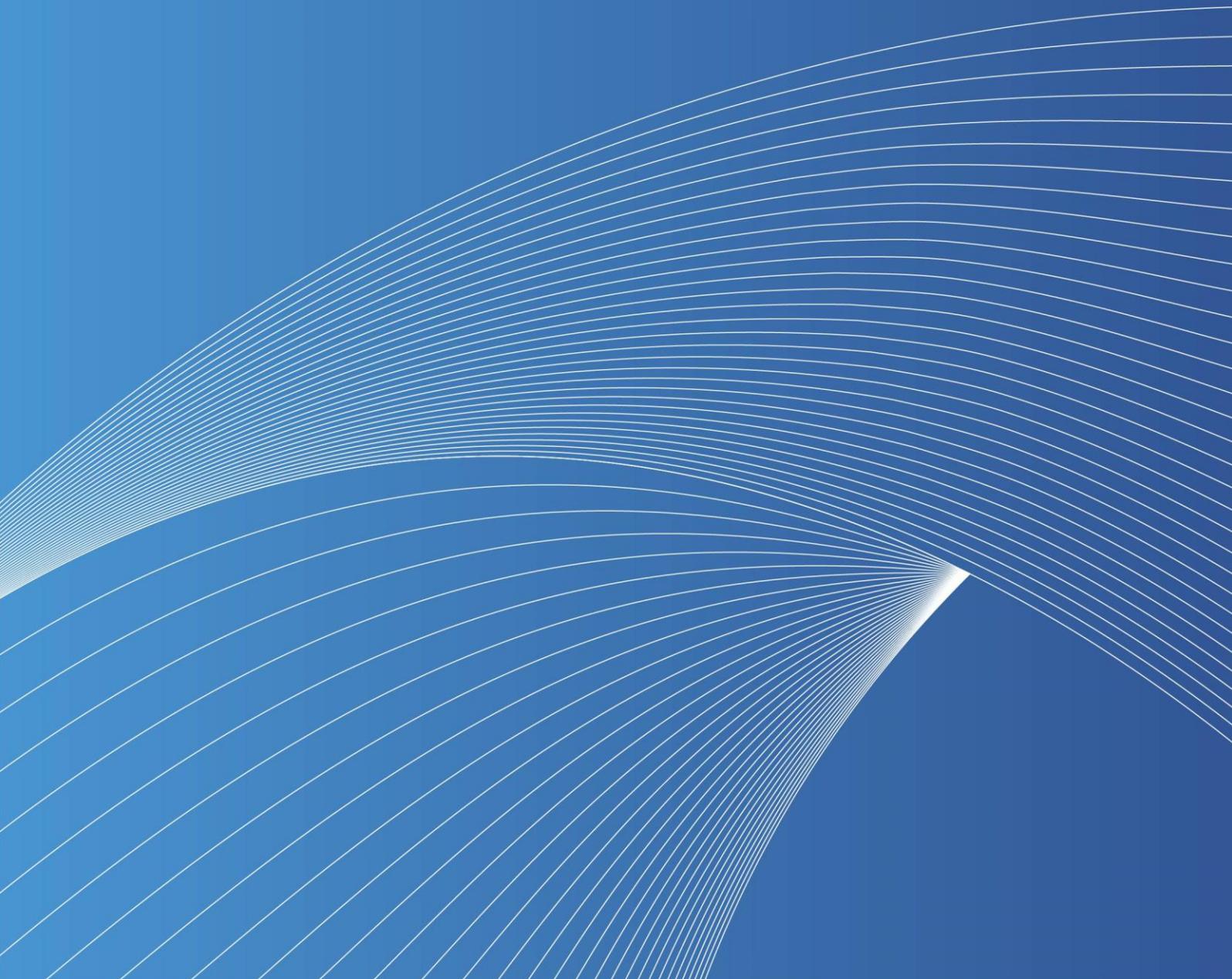




ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

# ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ ПО МАШИНОЧИТАЕМЫМ ДОВЕРЕННОСТЯМ



# Содержание

1. Что такое машиночитаемая доверенность? .....	2
2. Когда переходить на использование машиночитаемой доверенности? .....	2
3. Для кого обязательно применение машиночитаемой доверенности? .....	2
4. Кому не нужна машиночитаемая доверенность? .....	2
5. В каких системах необходимо использовать машиночитаемую доверенность? .....	2
6. Где определена стоимость услуги по выпуску машиночитаемой доверенности через Платформу доверенных сервисов? .....	3
7. Как подключиться к услуге выпуска машиночитаемой доверенности через Платформу доверенных сервисов? .....	3
8. Какие роли необходимы для выпуска машиночитаемой доверенности? .....	3
9. Как выпустить машиночитаемую доверенность через Платформу доверенных сервисов? .....	4
10. Не могу войти в ИС ПДС. Нет доступа в ИС ПДС. ....	4
11. Можно ли создать заявку за другого пользователя? .....	5
12. Как выпустить машиночитаемую доверенность на работника другой организации? .....	5
13. Какой формат машиночитаемой доверенности выпустить? .....	5
14. Какой формат доверенности можно выпустить в ИС ПДС? .....	5
15. Срок действия машиночитаемой доверенности? .....	6
16. Что такое полномочие и справочник полномочий? .....	6
17. Как указать полномочия, которых нет в классификаторе от Минцифры России? .....	7
18. Какие полномочия указать в доверенности? .....	7
19. Кого указывать в обязательном для заполнения поле Руководитель? .....	7
20. Чем подписать машиночитаемую доверенность? .....	7
21. Что значит зарегистрировать машиночитаемую доверенность? .....	8
22. Выпуск машиночитаемой доверенности для организаций добровольно ограничивших доступ к сведениям об ЕИО в ЕГРЮЛ? .....	8
23. Как использовать машиночитаемую доверенность? .....	8
24. Как загрузить подписанную машиночитаемую доверенность в систему? .....	8
25. Машиночитаемая доверенность при смене директора? .....	9
26. Можно ли отозвать машиночитаемую доверенность? .....	9
27. Дополнительные информационные ресурсы о услуге «Сервис МЧД» .....	9
28. Контакты .....	10

## 1. Что такое машиночитаемая доверенность?

Машиночитаемая доверенность (МЧД) - это электронная форма доверенности в формате XML, подписанная усовершенствованной квалифицированной подписью руководителя организации.

## 2. Когда переходить на использование машиночитаемой доверенности?

### 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 усовершенствованную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) физического лица 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 приложения МЧД.

## 3. Для кого обязательно применение машиночитаемой доверенности?

Для всех работников, которые сдают отчётность в электронной форме, взаимодействуют с госорганами, участвуют в торгах или подписывают документы от лица организации в других ситуациях УКЭП физического лица.

## 4. Кому не нужна машиночитаемая доверенность?

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

## 5. В каких системах необходимо использовать машиночитаемую доверенность?

Применение 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 усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) физического лица.



## 6. Где определена стоимость услуги по выпуску машиночитаемой доверенности через Платформу доверенных сервисов?

Стоимость услуг на 2024 год определена в Приложении 5.2 от 07.11.2023 г. к Договору присоединения № 22/2143-Д от 06.07.2012г.

Приложение опубликовано на сайте —

<https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/>

[https://crypto.rosatom.ru/upload/iblock/9de/DS\\_28\\_Prilozhenie\\_5.2\\_.pdf](https://crypto.rosatom.ru/upload/iblock/9de/DS_28_Prilozhenie_5.2_.pdf)

## 7. Как подключиться к услуге выпуска машиночитаемой доверенности через Платформу доверенных сервисов?

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

- Заявление. Если заявление направляется через ЕОСДО, то оно обязательно должно быть подписано УКЭП. Если заявление подписано не первым лицом организации, действующим на основании устава, то необходимо приложить копию доверенности уполномоченного должностного лица, на основании которого был подписан документ.

Если организация не подключена к системе ЕОСДО, скан копия подписанного Заявления можно направить на п/я [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru) либо [PDS@rosatom.ru](mailto:PDS@rosatom.ru). Оригинал подписанного заявления необходимо направить почтой на адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д. 10, стр. 1 – АО «Гринатом», служба ДОУ (Административное управление)

- Лист исполнения (далее – ЛИ). ЛИ согласовывается по системе ЕОСДО с работниками из ЛИ, Службой безопасности, Юридическим отдел и Генеральный директор. После согласования ЛИ направляется по ЕОСДО на адресата – Степанова Надежда Евгеньевна [NEvStepanova@Greenatom.ru](mailto:NEvStepanova@Greenatom.ru), (указать адресатом или направить уже согласованные документы свободным поручением).

Если организация не подключена к системе ЕОСДО, скан копия подписанного Заявления и ЛИ можно направить на п/я [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru) либо [PDS@rosatom.ru](mailto:PDS@rosatom.ru). Оригинал подписанного Заявления и ЛИ необходимо направить почтой на адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д. 10, стр. 1 – АО «Гринатом», служба ДОУ (Административное управление)

Бланки документов, а так же образцы заполнения можно найти на сайте —

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

## 8. Какие роли необходимы для выпуска машиночитаемой доверенности?

- Подписчик – роль присваиваемая автоматически всем работникам, имеющим доступ к ПДС. Позволяет создавать заявки на выпуск МЧД от своего имени,
- Ответственное лицо – роль предоставляемая по ЛИ работникам юридического департамента организации. Роль, предназначенная для

просмотра и подтверждения заявок на регистрацию МЧД, созданных пользователем с ролью Подписчик/Создатель МЧД, отправки данных заявок на согласование в ЕОСДО или подписание в ПДС, формирования и отправки на согласование заявок на отзыв МЧД

- Доверитель – роль предоставляемая по ЛИ первому лицу организации, действующему по Уставу и имеющему право БЕЗ доверенности действовать от имени юридического лица. Роль, предназначенная для подписания в ПДС заявок на регистрацию и отзыв МЧД с применением сертификата УКЭП юридического лица, полученной в Казначействе либо ФНС России,

**Дополнительно, при наличии производственной необходимости:**

- Создатель МЧД – роль предоставляемая по ЛИ, исключительно юристам организации при наличии обоснования и согласования службы безопасности и первого лица организации. Позволяет создавать заявки на выпуск МЧД от имени других работников организации



### 9. Как выпустить машиночитаемую доверенность через Платформу доверенных сервисов?

Выпустить доверенность возможно через Платформу доверенных сервисов (ПДС) <https://pds.rosatom.ru>.

Пройдя авторизацию в системе ПДС под своей учетной записью в домене GK или INTER.

Подробные инструкции по созданию МЧД опубликованы на сайте:

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

Вопросы по процессу выпуска МЧД можно направлять на адрес электронной почты [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru)

### 10. Не могу войти в ИС ПДС. Нет доступа в ИС ПДС.

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

В случае возникновения вопросов по входу, регистрации, а также за уточнением контактов работников, имеющих от вашего предприятия роль Куратор организации рекомендуется обратиться в поддержку сервиса по телефону: +7 (499) 949-49-19 доб. 6700; в адрес электронной почты [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru).

## 11. Можно ли создать заявку за другого пользователя?

По умолчанию всем пользователям присваивается роль Подписчик, предоставляющая доступ только к личным данным самого пользователя. Если возникла производственная необходимость в формировании заявок для других пользователей, то необходимо по ЛИ работнику юридического департамента организации предоставить роль Создатель МЧД. Данная роль откроет доступ назначенному работнику из юридического департамента на просмотр личных данных других работников в рамках организации, что позволит оформлять заявки на выпуск МЧД от имени остальных работников.

## 12. Как выпустить машиночитаемую доверенность на работника другой организации?

В случае производственной необходимости на выпуск 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 в организации доверителя. За консультацией по процессу заведения учетной записи рекомендуем обращаться в группу технической поддержки по тел. +7 (499) 949-29-99 доб. 0 / с КТС: внутренний 1111 или создать обращение в Центр поддержки пользователей по адресу [1111@greenatom.ru](mailto: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.

## 13. Какой формат машиночитаемой доверенности выпустить?

Перед созданием заявки на машиночитаемую доверенность нужно убедиться, с какой формой доверенности работает получатель. Формат машиночитаемой доверенности устанавливаются 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.

## 14. Какой формат доверенности можно выпустить в ИС ПДС?

Через ИС ПДС возможен выпуск следующих форматов доверенности:

- Формат доверенности ФНС, тип доверенности — для предоставления отчетности в контролирующие органы

Формат ФНС 5.01 B2G (версия 002) 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»),

- Формат доверенности ФНС, тип доверенности – для электронного документооборота с контрагентами  
Формат ФНС В2В (версия 002) базовая версия доверенности, применяемая для электронного документооборота с контрагентами. В классификаторе полномочий возможно выбрать полномочия из справочника ЕСНСИ, либо при необходимости добавить полномочия вручную.  
Если выбор данного формата не оговорен принимаемой стороной, то рекомендуем использовать обновленный, единый формат электронной доверенности, разработанный Минцифры,

- Формат доверенности Минцифры, тип доверенности – Для электронного документооборота с контрагентами  
Формат Минцифры В2В (версия 003), это новый, единый формат электронной доверенности, разработанный Министерством цифрового развития для взаимодействия с госорганами и для обмена электронными документами с контрагентами.

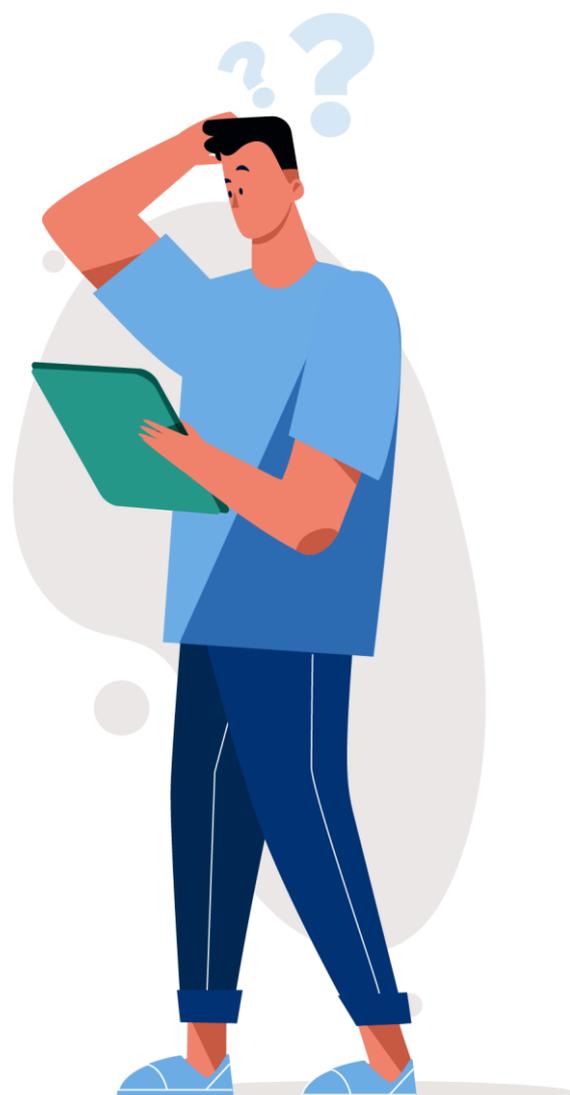
### **15. Срок действия машиночитаемой доверенности?**

Согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ ограничения срока действия электронных доверенностей не установлены. В оформляемых на сотрудников МЧД можно указать любой срок действия полномочий доверенного лица. При этом указанный в доверенности срок действия не мешает при необходимости досрочно отозвать МЧД.

### **16. Что такое полномочие и справочник полномочий?**

Полномочие — это право доверенного лица на выполнение определенного действия, которое ему поручил доверитель. Например, полномочие подписывать электронные документы от лица компании.

Справочник полномочий — это ресурс, который содержит перечень полномочий представителя, каждому из которых присваивается уникальный идентификатор, наименование и дата включения в список. Перечень полномочий формируется и обновляется на основании утвержденного Минцифры России справочника полномочий, опубликованного в Единой системе нормативно-справочной информации (ЕСНСИ).



## 17. Как указать полномочия, которых нет в классификаторе от Минцифры России?

Полномочия, которых нет в классификаторе, следует указать вручную в специально предусмотренном для этого поле. Но обратите внимание, что в одной МЧД могут присутствовать либо «справочные» пункты ЕСНСИ (с указанным кодом полномочия), либо обычные текстовые, они имеют отметку «ПДС» в графе Справочник.

## 18. Какие полномочия указать в доверенности?

В рамках услуги «Сервис машиночитаемых доверенностей (МЧД)» (CLB.31) возможно получить консультацию по процессу выпуска МЧД в рамках портала ПДС. Но к сожалению, мы не уполномочены и не определяем за работника, какие полномочия ему необходимо указать в МЧД.

Порядок выдачи и формулирования полномочий определяется действующими ЛНА организации, в т.ч.:

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

## 19. Кого указывать в обязательном для заполнения поле Руководитель?

Необходимо указать непосредственного руководителя представителя. Руководителю необходимо согласовать заведенную заявку в ПДС, после подтверждения, заявка будет перенаправлена в ЕОСДО для последующего согласования и подписания.

В случае, если представитель находится в непосредственном подчинении у генерального директора, то в данном поле допустимо указать сотрудника из юридического департамента, наделенного ролью Ответственное лицо.

## 20. Чем подписать машиночитаемую доверенность?

Подписывать МЧД нужно квалифицированной электронной подписью юр. лица (КЭП) полученной в Казначействе либо ФНС России. Это закреплено в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона № 63-ФЗ.

### **Обязательное требование:**

Наименование организации, в формируемой МЧД должно полностью совпадать с наименованием организации, указанным в сертификате КЭП юр. лица из Казначейства/ФНС.

Сертификат УКЭП, полученный генеральным директором на Должностное лицо в Казначействе в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ для подписи МЧД не применим.

Если организация не подключена к ЕОСДО и подпись машиночитаемой доверенности осуществляется 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-podpisyu-gen-43/>

## 21. Что значит зарегистрировать машиночитаемую доверенность?

Зарегистрировать машиночитаемую доверенность — значит добавить документ в блокчейн-систему ФНС России с успешной проверкой данных и присвоением статуса «Активна».

## 22. Выпуск машиночитаемой доверенности для организаций добровольно ограничивших доступ к сведениям об ЕИО в ЕГРЮЛ?

МЧД выпущенные в рамках ПДС для организаций, добровольно ограничивших доступ к сведениям об Единоличном исполнительном органе общества в ЕГРЮЛ (Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной

регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») публикация в Реестре ФНС не производится, по причине невозможности проверить действующего Единоличного исполнительного органа общества.

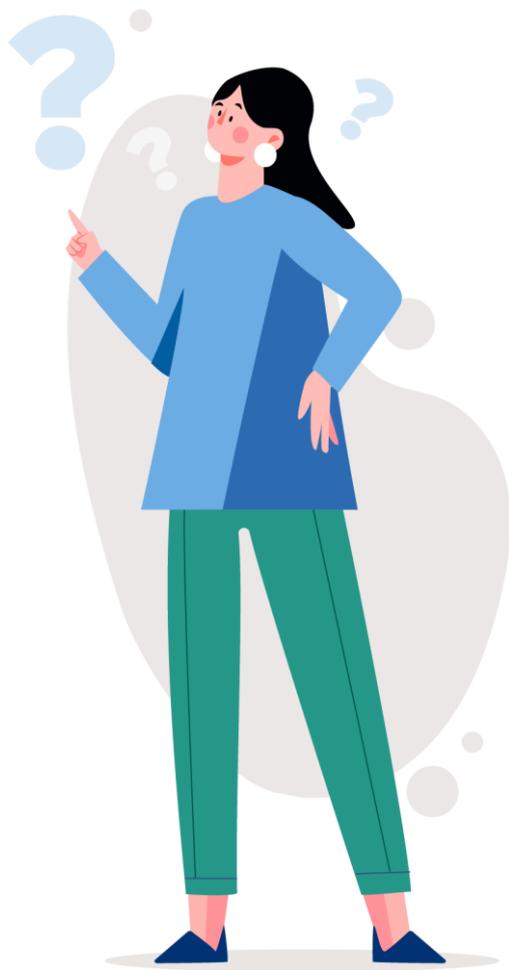
В рамках Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 N 223 (ред. от 12.09.2023) осуществлять хранение МЧД возможно в ИС аккредитованного удостоверяющего центра. Публикация в Реестре ФНС не является обязательной.

## 23. Как использовать машиночитаемую доверенность?

После успешного согласования и подписания доверенности доверителем у пользователя есть возможность скачать из заявления сформированный контейнер МЧД, содержащий в себе набор из двух файлов - файла с данными о владельце МЧД формата XML, файла электронной подписи формата \*.sig, а также файл визуализации формата PDF. Доверенность нужно прикладывать к документам при их подписании УКЭП физического лица.

## 24. Как загрузить подписанную машиночитаемую доверенность в систему?

В рамках услуги «Сервис машиночитаемых доверенностей (МЧД)» (CLB.31) возможно получить консультацию по процессу выпуска МЧД в рамках портала ПДС.



К сожалению, мы не можем проконсультировать, по тому как загрузить МЧД в конечной информационной системе, где она должна использоваться.

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

## 25. Машиночитаемая доверенность при смене директора?

При смене директора организации отзывать электронные доверенности на сотрудников не нужно. Машиночитаемые доверенности оформляются от имени юридического лица, а не конкретного человека, исполняющего функции генерального директора. Если юридическое лицо продолжает действовать, то и машиночитаемые доверенности от его имени будут иметь законную силу.

Если меняется директор обособленного подразделения, то его МЧД отзывается и все выданные им доверенности автоматически прекращают действие.

## 26. Можно ли отозвать машиночитаемую доверенность?

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

Функционал по отзыву МЧД доступен сотрудникам с ролью Ответственное лицо.

## 27. Дополнительные информационные ресурсы о услуге «Сервис МЧД»

- Единые отраслевые методические указания по работе с машиночитаемыми доверенностями в организациях Госкорпорации «Росатом», утв. приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.08.2023 № 1/1615-П

<http://lna.rosatom.local/rosatom/cgi/online.cgi?req=doc&ts=EXFZ5xTgxhliZ4v71&cacheid=0FF4A447B1D087A7DD8BEFA5F815C519&mode=splus&rnd=0.5012368810234749&base=SVB059&n=33191#CGx06xTYbbWDei0l>

- «Платформа доверенных сервисов» (ПДС)  
<https://pds.rosatom.ru/>  
Поддержка ПДС: +7 (499) 949-49-19 доб. 6700\* [pds@rosatom.ru](mailto:pds@rosatom.ru)
- Услуга предоставления машиночитаемых доверенностей «МЧД» (CLB.31)  
Руководство по созданию МЧД в ПДС  
<https://crypto.rosatom.ru/upload/iblock/bf9/Protsess-sozdaniya-zayavki-na-MCHD-v-PDS.pdf>  
Видео руководство по созданию МЧД в ПДС и Образцы документов [Видео руководство по созданию МЧД в ПДС и Образцы документов](#)  
Поддержка МЧД: [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru)  
Порядок предоставления услуги сервиса МЧД с использованием Платформы доверенных сервисов (ПДС) (Приложение №22 к Договору)  
[https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/index.php?sphrase\\_id=5730](https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/index.php?sphrase_id=5730)



## 28. Контакты

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

 +7 (499) 949-49-19 доб. 1525

 [mchd@rosatom.ru](mailto:mchd@rosatom.ru)