

Инструкция по работе с машиночитаемой доверенностью в подсистемах ФГИС Росаккредитации для аккредитованных лиц и заявителей.

1. Общие сведения

Машиночитаемая доверенность, или МЧД – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML.

Общий срок перехода на машиночитаемые доверенности запланирован на 1 сентября 2024 года. До этой даты без МЧД могут действовать представители, имеющие действительный «сертификат электронной подписи сотрудника», полученный не позже 31 августа 2023 г. Такой сертификат содержит не только данные сотрудника, но и сведения о компании — работодателе (п. 2.7 ст. 3 закона № 476-ФЗ от 27.12.2019 в ред. от 04.08.2023).

С 01.09.2023 г. «сертификаты ЭП сотрудника» не выдаются — вместо них оформляются сертификаты ЭП физлица. Таким образом, если срок действия сертификата сотрудника завершается, на замену ему вы сможете выпустить электронную подпись физического лица, не содержащую реквизиты организации. Для ее применения в интересах юридического лица или ИП, согласно статьям 17.2 и 17.3 закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, придется оформить машиночитаемую доверенность (МЧД).

- Для работы со ФГИС следует использовать формат МЧД 002, формат МЧД 003 на текущий момент не поддерживается системой и не может быть использован.
- МЧД должна быть сформирована на одного пользователя. Не поддерживается несколько доверителей в одной МЧД.
- При формировании МЧД необходимо указывать следующие полномочия:
- 65 - "Подписание заявлений, документов о соответствии и иных сведений, передаваемых и сформированных во ФГИС Росаккредитации"
- 66 - "Подписание сведений, внесённых во ФГИС Росаккредитации в рамках контроля"
- Рекомендуем для формирования МЧД использовать портал ФНС, расположенный по ссылке <https://m4d.nalog.gov.ru/>

2. Для заявителей.

2.1. Использование МЧД заявителем при регистрации деклараций через сервис регистрации деклараций, расположенный по адресу <https://srd.fsa.gov.ru/srd> .

2.1.1 В разделе: «Документ, на основании которого лицо уполномочено принимать декларацию» следует поставить галочку в поле «Подписывается по МЧД», нажать кнопку «Прикрепить файл», загрузить нужную Вам МЧД и вписать должность доверенного лица:

Файл МЧД* Прикрепить файл	Файл МЧД* Доверенность 3593b173-d0b4-4140-83c8-08621c59010a.xml × Прикрепить
Подписывается по МЧД <input checked="" type="checkbox"/> ?	Подписывается по МЧД <input checked="" type="checkbox"/> ?
Фамилия доверенного лица* <input type="text"/>	Фамилия доверенного лица* Иванов
Имя доверенного лица* <input type="text"/>	Имя доверенного лица* Иван
Отчество доверенного лица* <input type="text"/>	Отчество доверенного лица* Иванович
Должность доверенного лица* <input type="text"/>	Должность доверенного лица* <input type="text"/>

2.2. Использование МЧД заявителем в сервисе подачи заявлений о предоставлении государственной услуги по аккредитации, расположенном по адресу <https://gu2.fsa.gov.ru/gu>.

2.2.1 В разделе: «Информация о лице, подписывающем заявление» следует поставить галочку в поле «Подписывается по МЧД», нажать кнопку «Прикрепить файл», загрузить нужную Вам МЧД и вписать должность доверенного лица.

Информация о лице, подписывающем заявление ?

Файл МЧД* Доверенность 3593b173-d0b4-4140-83c8-08621c59010a.xml × Прикрепить файл	Подписывается по МЧД <input checked="" type="checkbox"/> ?
Фамилия доверенного лица* Иванов	Имя доверенного лица* Иван
Отчество доверенного лица* Иванович	Должность доверенного лица* <input type="text"/>

3. Для аккредитованных лиц.

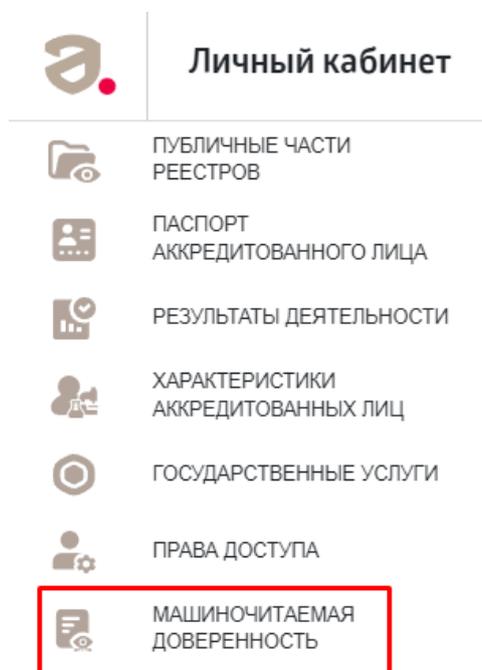
3.1. Загрузить/удалить МЧД в личном кабинете ФГИС могут только пользователи, указанные в разделе «Паспорт аккредитованного лица», как руководитель юридического лица или руководитель аккредитованного лица.

3.2. Использовать МЧД могут все сотрудники данного АЛ, внесённые в компонент отчётности ФГИС: «Сведения о работниках»

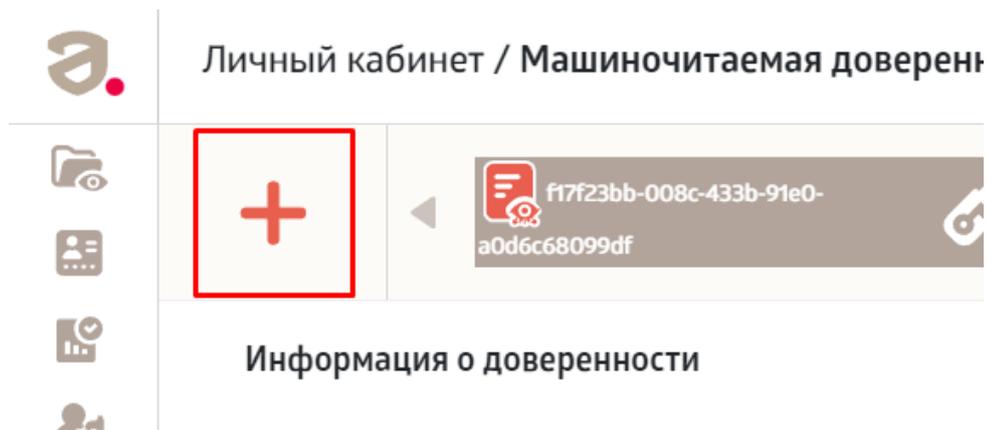


3.3. Для загрузки МЧД в систему необходимо авторизоваться в системе ФГИС с ролью руководителя аккредитованного лица или руководителя юридического лица.

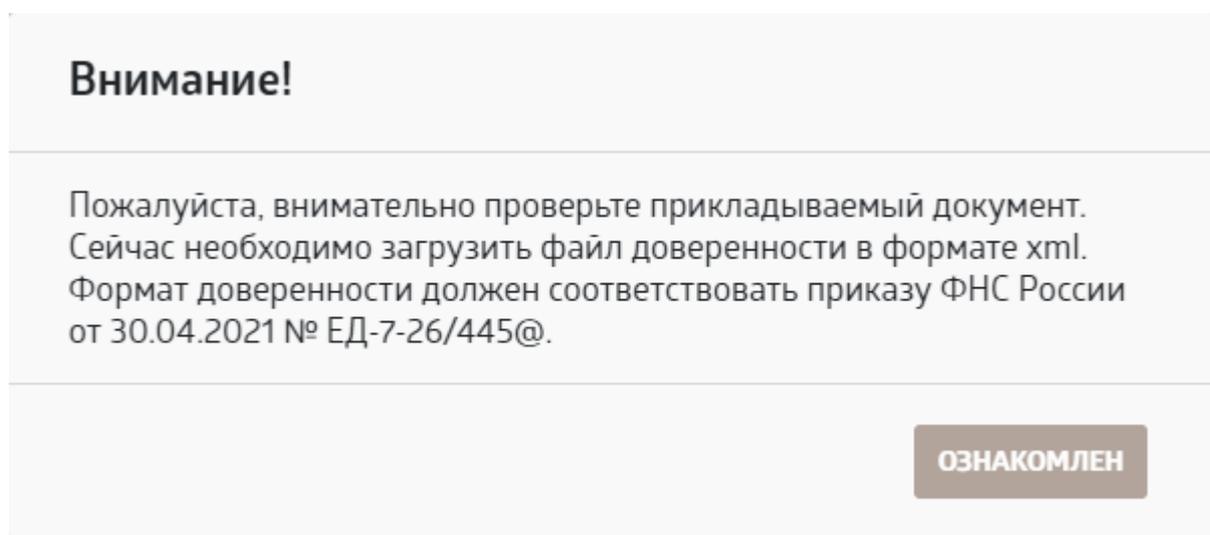
3.3.1 Перейти в раздел «Машиночитаемой доверенности»



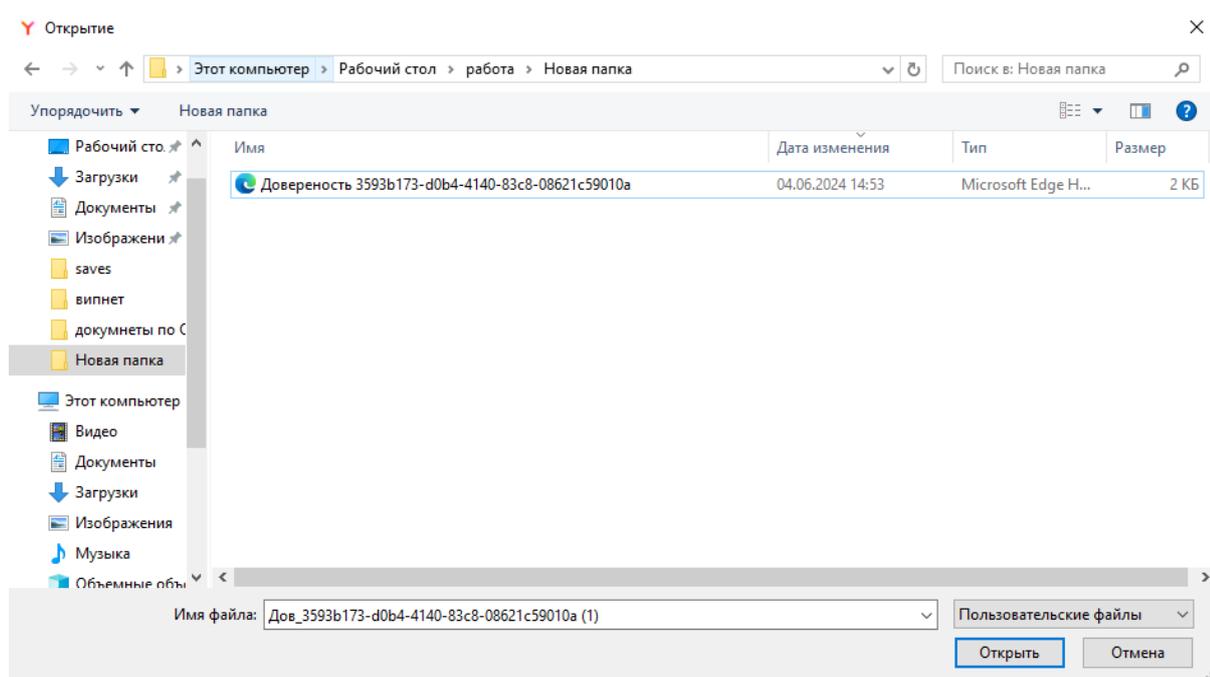
3.3.2 Нажать кнопку добавить: «ПЛЮС»



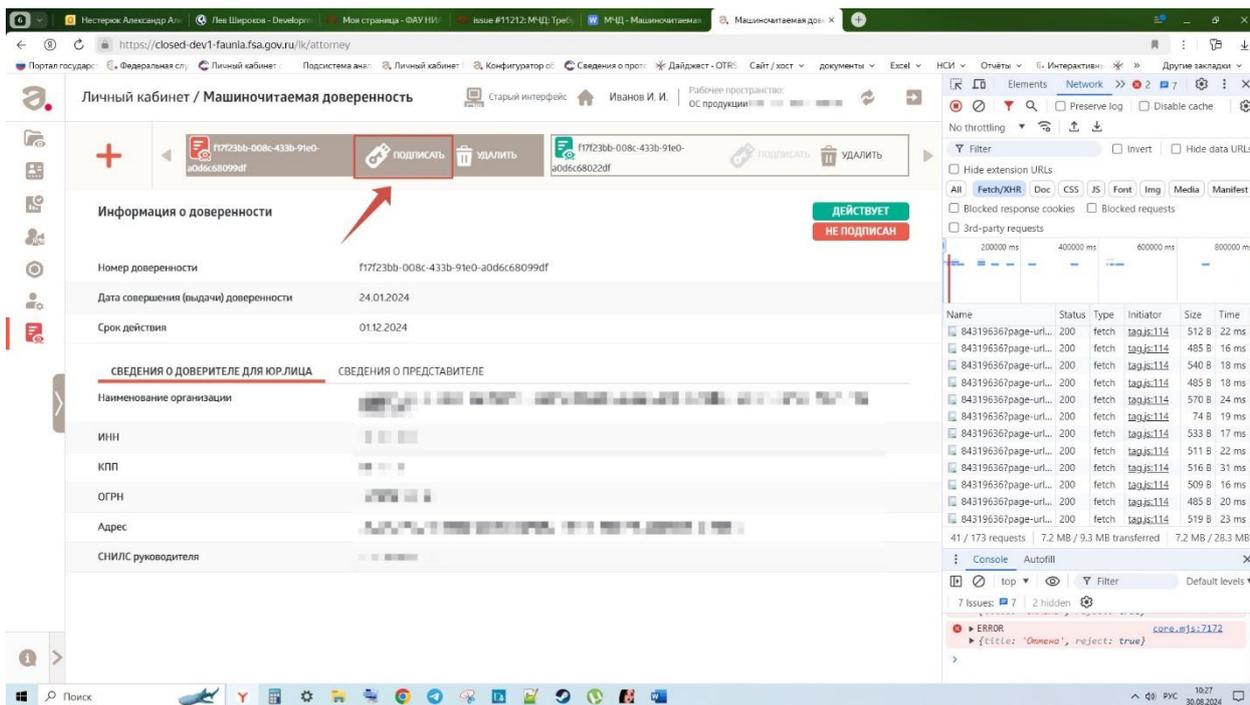
3.3.3. Прочитать информационное сообщение и нажать «Ознакомлен»



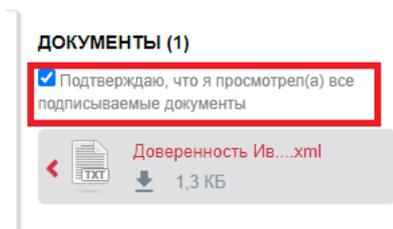
3.3.4. Выбрать необходимый файл доверенности на компьютере и загрузить его



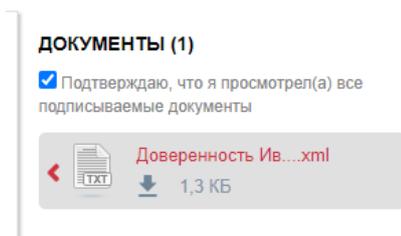
3.3.5. Ознакомится с загруженной информацией и нажать кнопку «Подписать», автоматически откроется страница подписания



3.3.6. На странице подписания поставить галочку в поле «Подтверждаю, что я просмотрел(а) все подписываемые документы» и нажать «Подписать»



3.3.7. После успешного подписания следует нажать кнопку «Вернуться», при этом система автоматически вернётся на страницу МЧД.



3.5 Для использования МЧД при подписании сертификатов о соответствии или деклараций о соответствии следует перейти к черновику сертификата или декларации, поставить галочку в поле «Подписывается по МЧД» (рис 1) и выбрать необходимую подпись из списка (рис 2). Будут видны только МЧД, выписанные на выписанные на данного сотрудника. Поле автоматически заполнится данными из МЧД (рис 3).

Подписывается по МЧД ? ←

Фамилия лица, подписавшего сертификат *

Имя лица, подписавшего сертификат *

Отчество лица, подписавшего сертификат

Выполняемые функции лица, подписавшего сертификат *

СНИЛС лица, подписавшего сертификат *

рисунок 1

Список МЧД *

f17f23bb-008c-433b-91e0-a0d6c68022df

Имя доверенного лица *

Отчество доверенного лица

Должность доверенного лица

рисунок 2

Список МЧД *

f17f23bb-008c-433b-91e0-a0d6c68022df x

Подписывается по МЧД ?

Срок действия 01.11.2024

Фамилия доверенного лица *

Иванов

Имя доверенного лица *

Иван

Отчество доверенного лица

Иванович

Должность доверенного лица

рисунок 3