

Инструкция пользователя примера решения по МЧД

Версия 5

Дата версии 06.02.2024

**Оглавление**

[1. Область применения 2](#_Toc154059965)

[2. Термины и определения 2](#_Toc154059966)

[3. Основные сведения 2](#_Toc154059967)

[4. Жизненный цикл МЧД в системе 3](#_Toc154059968)

[5. Создание карточки доверенности 3](#_Toc154059969)

[6. Формирование МЧД из карточки доверенности 4](#_Toc154059970)

[7. Подписание и отправка МЧД в ЦПРР из карточки доверенности 5](#_Toc154059971)

[8. Подписание и отправка МЧД в ЦПРР через маршрут согласования 6](#_Toc154059972)

[9. Отзыв доверенности 7](#_Toc154059973)

[10. Подписание документов с использованием МЧД 9](#_Toc154059974)

[11. Дополнительные возможности 11](#_Toc154059975)

# Область применения

Настоящая инструкция определяет порядок работы с примером решения по машиночитаемой доверенности (далее – пример) в системе Docsvision.

# Термины и определения

| № п/п | Термин | Сокращение | Определение |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Машиночитаемая доверенность | МЧД | Электронная доверенность на подписание электронных документов или совершение действий. Доверенность формируется в виде структурированного XML-файла, который может быть прочитан программой. |
|  | Цифровая платформа распределённого реестра [Федеральной налоговой службы России] | ЦПРР [ФНС России] | Единая платформа, реализованная с применением технологии распределенного реестра (блокчейн-сети) и предназначенная для обеспечения и поддержания работы бизнес-приложений, функционирующих на базе этой платформы |

# Основные сведения

3.1. В примере доступны для создания карточки двух видов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид карточки | Применение | Особенности |
| Доверенность (версия 002) | Используется для создания, подписания, отзыва и других действий с основной (первоначальной) доверенностью базовой формы (002) | Некоторые значения, необходимые для формирования МЧД, берутся из Справочника сотрудников без отображения в карточке – см. в п. 3.2. |
| Доверенность (версия EMCHD\_1) | Используется для создания, подписания, отзыва и других действий с основной (первоначальной) доверенностью единой формы (003, EMCHD\_1) | Реализована в двух вариант: 1) только для хозяйственных сделок между организациями; 2) для хозяйственных сделок и взаимодействия с ФНС |

Доверенности в настоящем примере рассчитаны на ситуацию, в которой доверителем является российское юридическое лицо, а представителем – физическое лицо.

3.2. Поля в Справочнике сотрудников, которые должны быть заполнены для формирования МЧД версии 002:

* у сотрудников: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, должность;
* у организации: название, юридический адрес, ИНН (10 знаков), КПП (9 знаков), ОГРН (ОГРНИП) (13 знаков).

3.3. Для доверенностей настроены следующие поисковые папки:

* Доверенности все: в папке отображаются все доверенности;
* Доверенности действующие: в папке отображаются все подписанные доверенности;
* Доверенности – я автор: в папке отображаются все доверенности, автором которых является пользователь;
* Доверенности – я подписант: в папке отображаются все доверенности, в которых пользователь является подписантом;
* Доверенности отозванные: в папке отображаются все отозванные доверенности;
* Доверенности мои (я представитель): в папке отображаются все доверенности, в которых пользователь является представителем;
* Поиск Доверенностей: поиск по определенным полям во всех доверенностях.

Данные папки можно индивидуально добавить в веб-клиенте. Они появятся в разделе «Мои папки». Централизовано папки может добавить администратор в Конструкторе web-разметок.

# Жизненный цикл МЧД в системе

Жизненный цикл МЧД в системе состоит из следующих этапов:

* создание карточки доверенности;
* формирование МЧД из карточки доверенности;
* подписание и отправка МЧД в ЦПРР из карточки доверенности;
* согласование карточки доверенности;
* формирование, подписание и отправка МЧД в ЦПРР из задания на подписание;
* отзыв доверенности.

# Создание карточки доверенности

5.1. Необходимо заполнить поля карточки и нажать на кнопку «Создать». Если какие-то обязательные поля не заполнены, то при создании система сообщит об этом.

5.2. Аспекты, которые надо учитывать при создании:

1. можно создать доверенностью только с возможностью отзыва; безотзывные доверенности требуют нотариального удостоверения, поэтому создаются и подписываются нотариусом в Единой информационной системе нотариата;
2. для случаев тестирования: чтобы в дальнейшем можно было доверителем отозвать МЧД формата 002 надо указывать у лица, действующего от имени доверителя без доверенности, СНИЛС из сертификата ЭП, которой будет подписывается заявление на отзыв доверенности;
3. для случаев тестирования: чтобы в дальнейшем можно было представителем отозвать МЧД формата 002 надо указывать у него СНИЛС из сертификата ЭП, которой будет подписывается заявление на отзыв доверенности;
4. для выбора полномочий из справочника необходимо предварительно их добавить в него, инструкция по ведению справочника доступна по адресу <https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/directories/powers/directory/>

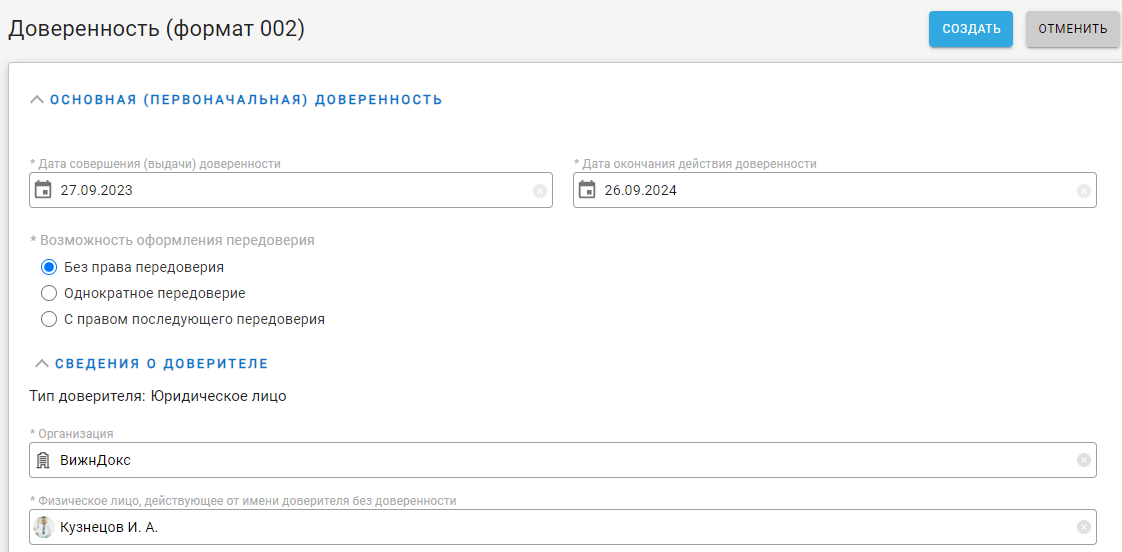


Рисунок 1. Часть разметки создания доверенности (формата 002)

5.3. После заполнения полей и нажатия на кнопку «Создать» карточка перейдёт в режим просмотра и в состояние «Подготовка».

Если требуется отредактировать карточку, то надо нажать на кнопку 1 (см. рис. 2).

Если потребовалось удалить карточку, то – на кнопку 2.

5.4. По умолчанию в примере есть 2 независящих друг от друга способа формирования и дальнейшего подписания МЧД:

* через карточку (см. [раздел 7](#_Формирование_МЧД_из));
* через маршрут согласования (см. [раздел 9](#_Согласование_карточки_доверенности)).

Администратор может оставить только один способ, используя инструменты системы.

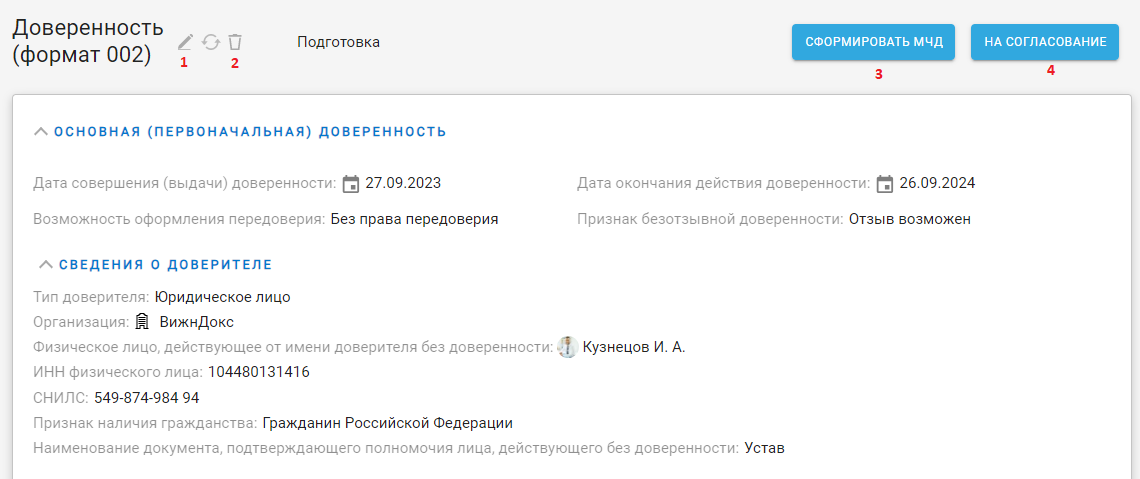


Рисунок 2. Карточка доверенности в состоянии "Подготовка"

# Формирование МЧД из карточки доверенности

Чтобы сформировать МЧД из карточки доверенности надо нажать на кнопку «Сформировать МЧД» (кнопка 3 на рис. 2). Для доверенностей формата 002 надо обеспечить заполнение полей Справочника сотрудников из [п. 3.2](#ПоляСпрСотр).

Сформированную МЧД можно скачать по соответствующей кнопке (см. рис. 3).

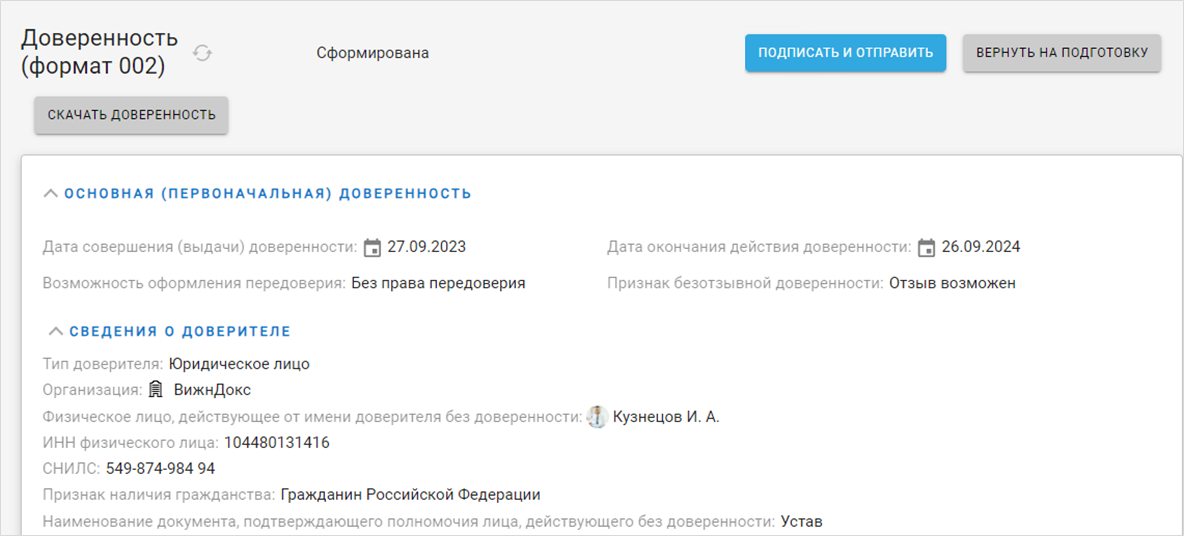


Рисунок 3. Подписание МЧД из карточки доверенности

# Подписание и отправка МЧД в ЦПРР из карточки доверенности

Сформированную МЧД можно подписать из карточки доверенности. Для это надо нажать на соответствующую кнопку (на рис. 3 она называется «Подписать и отправить») и в появившемся модальном окне выбрать сертификат электронной подписи и подписать.

7.1. Если настроено [подключение к оператору Контур.Диадок](https://help.docsvision.com/edi/5.5.5/diadoc/connection-settings/), то МЧД формата 002 будет отправлена через него на регистрацию в ЦПРР – в зависимости от настроек в тестовый <https://m4d.gnivc.ru/> или рабочий <https://m4d.nalog.gov.ru/>. Результат отправки отразится в Журнале обмена МЧД (находится внизу карточки, см. рис. 4).

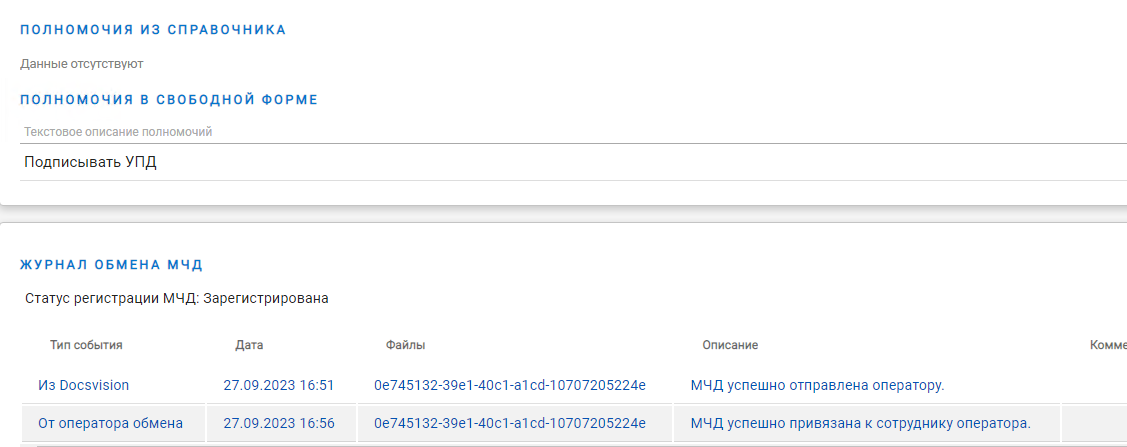


Рисунок 4. Журнал обмена МЧД (для формата 002)

7.2. Если настроено [подключение к оператору Контур.Доверенность](https://help.docsvision.com/m4d-registry/dev/admin/connection-settings/), то МЧД будет отправлена через него на регистрацию в ЦПРР (применимо и для формата 002, и для EMCHD\_1).

Скачать подписанную доверенность можно по кнопке «Скачать доверенность» - выгрузится архив с файлом МЧД и файлом подписи.

# Подписание и отправка МЧД в ЦПРР через маршрут согласования

8.1. Для согласования карточки доверенности и подписания её через задание необходимо нажать кнопку «На согласование» и отправить по выбранному маршруту (см. рис. 5).

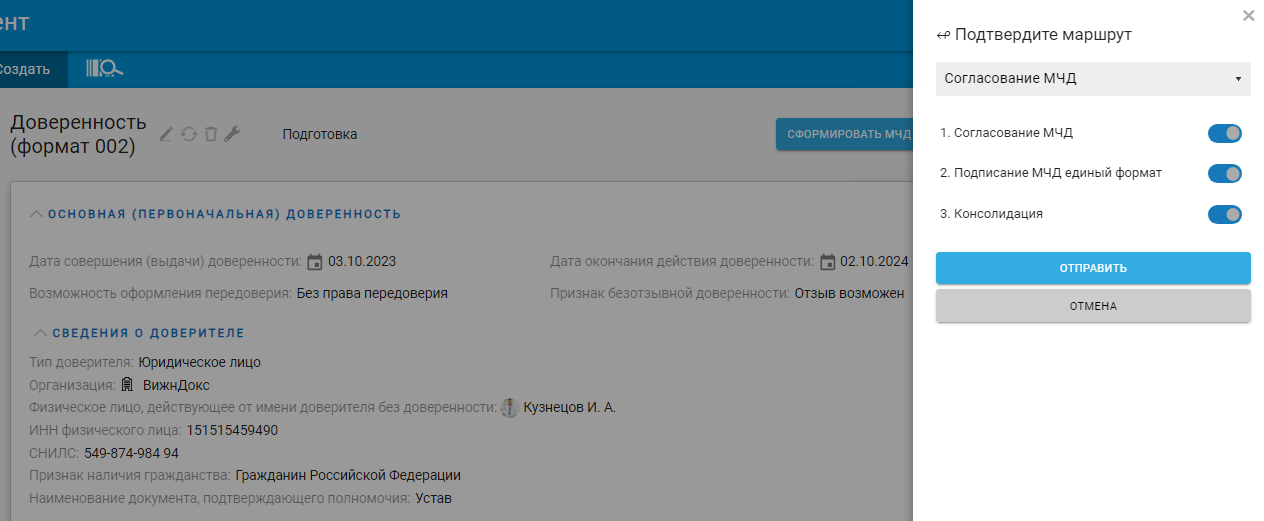


Рисунок 5. Отправка на согласование

8.2. Выбранным исполнителям придут задания на согласование (см. рис. 6). В данном сценарии согласовать надо не файлы, а карточку – она отображается в задании слева.

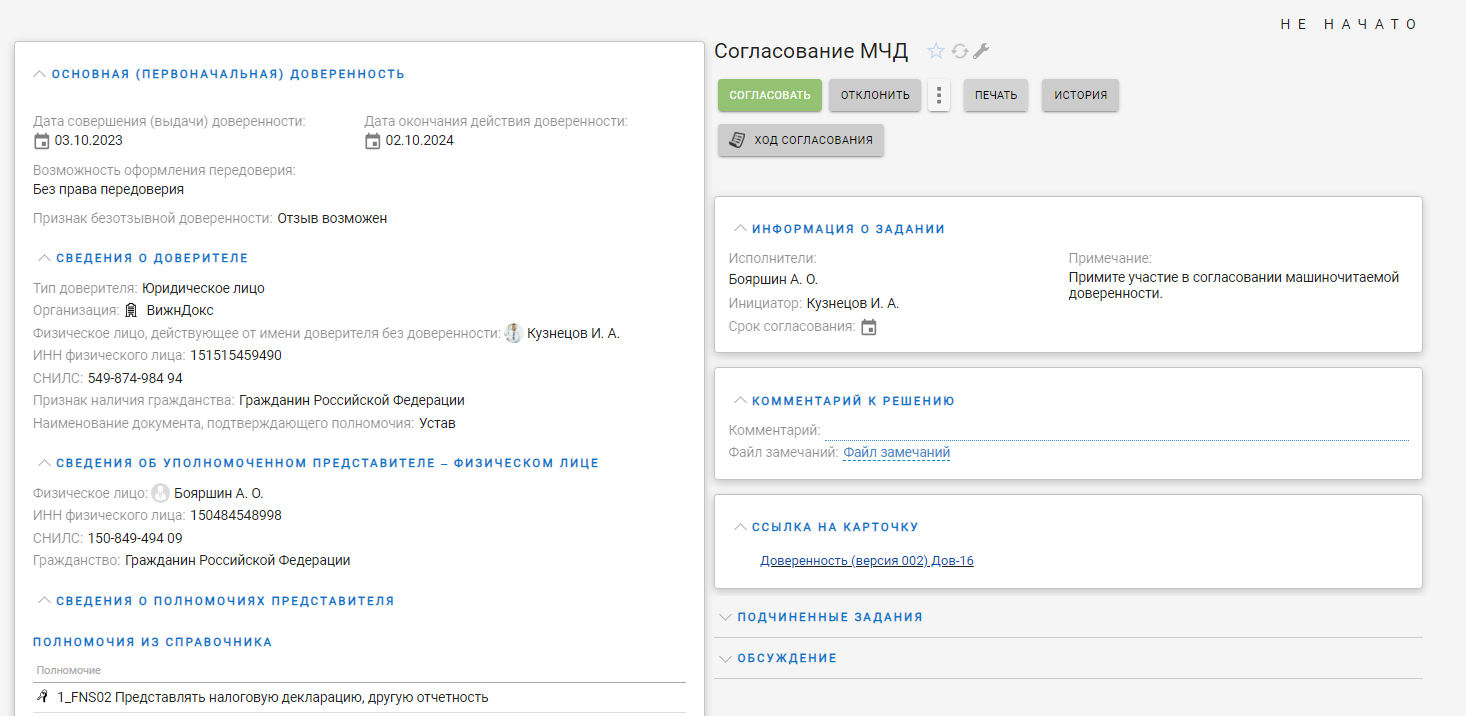


Рисунок 6. Задание на согласование МЧД

8.3. Если согласовать МЧД, то создастся задание на подписание (см. рис. 7). Если отклонить, то создастся задание на консолидацию (см. рис. 8).

8.4. В задании на подписание можно принять решение «Подписать» или «Отклонить». В первом случае – после выбора сертификата и окончательного подписания – МЧД будет подписана.

8.4.1. Если настроено [подключение к оператору Контур.Диадок](https://help.docsvision.com/edi/5.5.5/diadoc/connection-settings/), то МЧД формата 002 будет отправлена через него на регистрацию в тестовую версию ЦПРР <https://m4d-cprr-it.gnivc.ru/>.

8.4.2. Если настроено [подключение к оператору Контур.Доверенность](https://help.docsvision.com/m4d-registry/dev/admin/connection-settings/), то МЧД будет отправлена через него на регистрацию в ЦПРР (применимо и для формата 002, и для EMCHD\_1).

В случае решения «Отклонить» – согласование уйдёт на консолидацию.

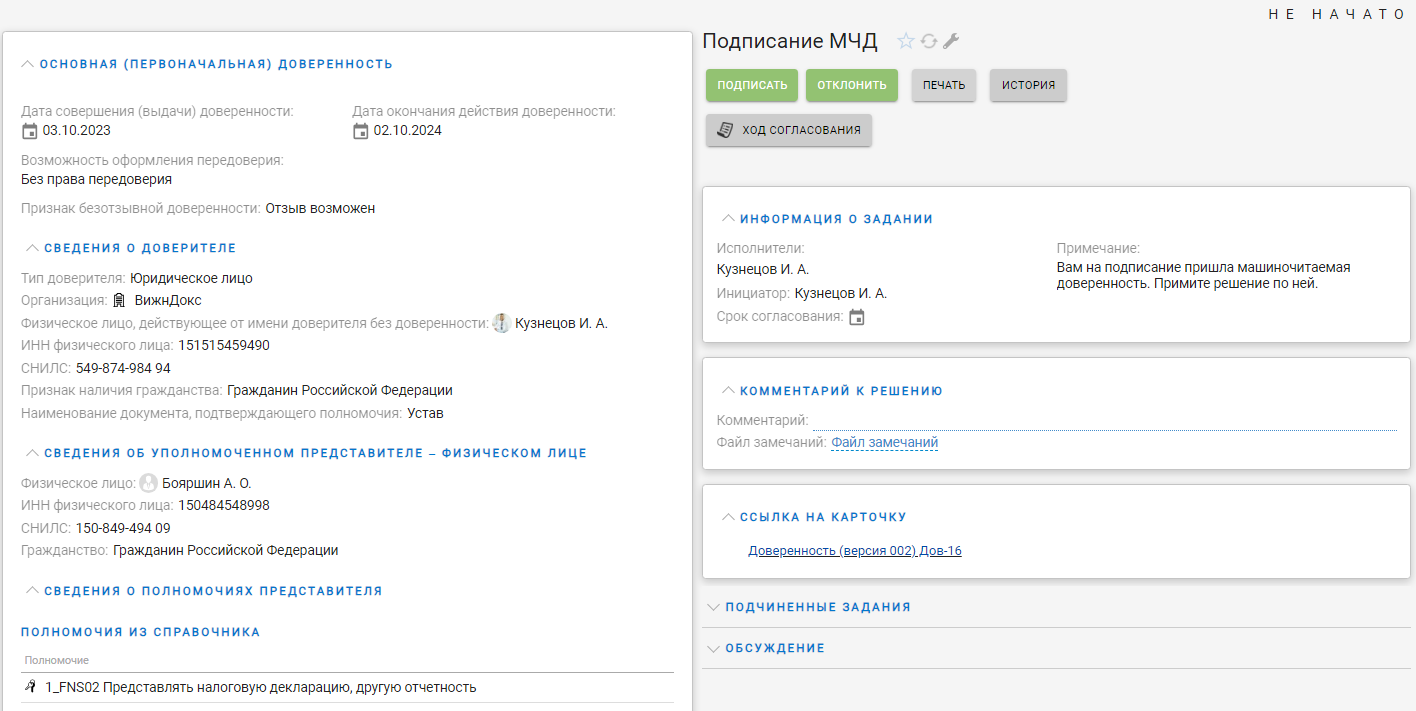


Рисунок . Задание на подписание МЧД

8.5. В задании на консолидацию можно:

* прекратить согласование, нажав на кнопку «Отозвать»;
* вернуть на этап согласования, нажав на «Повторить согласование»;
* отправить на этап подписания, нажав на «Отправить на подписание».

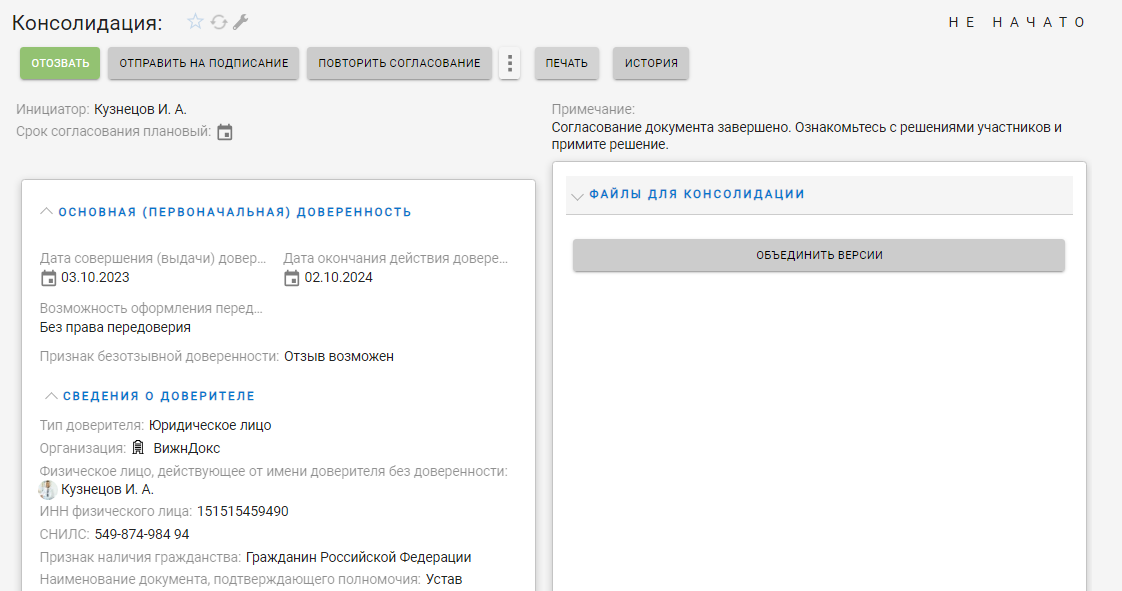


Рисунок . Задание на консолидацию

# Отзыв доверенности

9.1. Отзыв МЧД выполняется из карточки подписанной доверенности посредством кнопки «Отозвать доверенность».

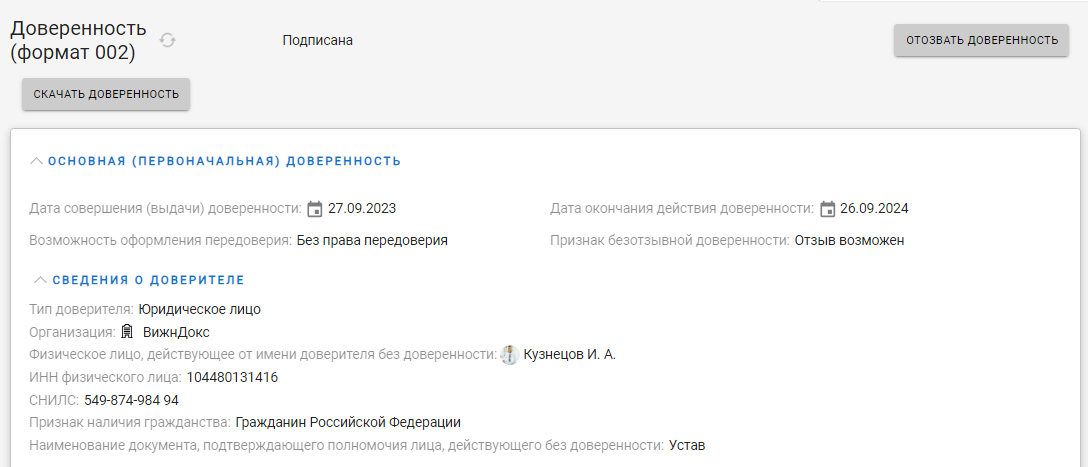


Рисунок 9. Карточка доверенности в состоянии "Подписана"

9.2. После нажатия кнопки откроется модальное окно «Заявление на отзыв доверенности». Надо выбрать необходимый тип заявления, указать причину и нажать «Подписать заявление».

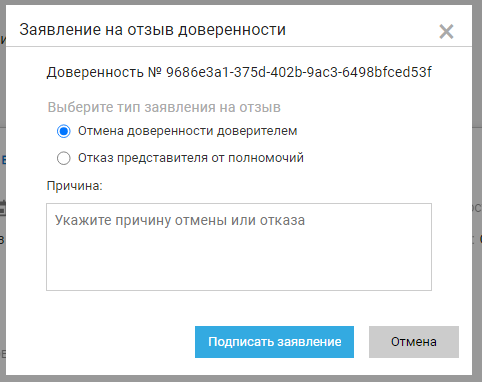


Рисунок 10. Модальное окно заявления на отзыв доверенности

В открывшемся окне надо выбрать сертификат и нажать «Подписать». Система проверит СНИЛС в сертификате подписи (способ проверки указан в подпунктах c и d пункта 6.2). Если он совпадает со значением в МЧД, то сформируется и подпишется заявление на отзыв, а карточка перейдёт в состояние «Отозвана».

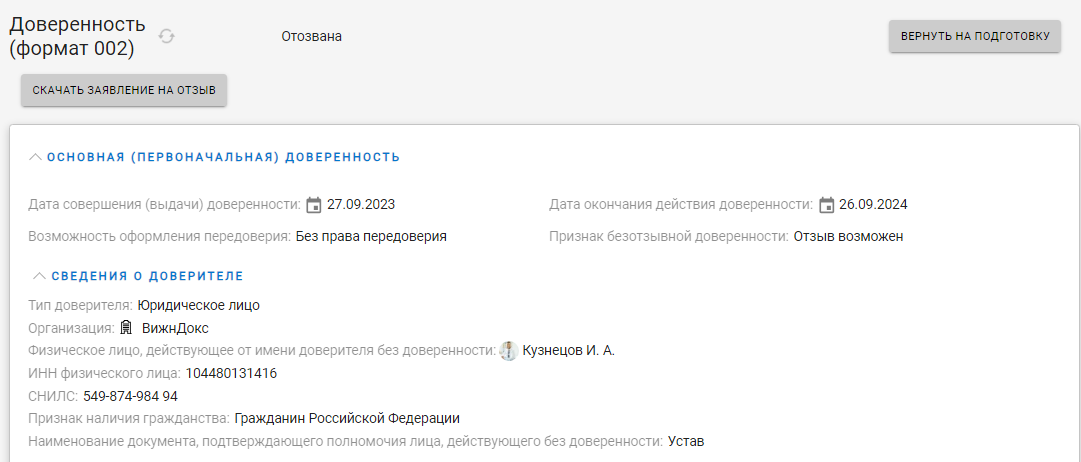


Рисунок 11. Карточка доверенности в состоянии "Отозвана"

9.3. Если настроено [подключение к оператору Контур.Доверенность](https://help.docsvision.com/m4d-registry/dev/admin/connection-settings/), то сформированные заявления на отзыв МЧД будут отправлены через него в ЦПРР.

9.4. Если требуется передать заявление на отзыв в другой сервис, то его вместе с подписью можно скачать, нажав кнопку «Скачать заявление на отзыв» (см. рис. 11).

9.5. Отозванная МЧД перестанет показываться у представителя при подписании документов.

# Подписание документов с использованием МЧД

В зависимости от настроек вида документа и прав пользователя наличие МЧД при подписании документа усиленной квалифицированной подписью может быть желательно, обязательно или не требоваться.

МЧД выбирается в стандартном диалоге подписания web-клиента. При подписании из карточки документа в соответствующем состоянии документа:

1. Нажмите на кнопку Прозрачная печать и в раскрывающемся меню выберите Подписать.

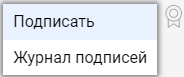


Рисунок 12. Меню кнопки подписания

1. В окне Электронная подпись выберите сертификат ЭП и доверенность из раскрывающегося списка.  
   Список доступных доверенностей не отображается, если не выбран сертификат, или выбрана простая подпись.
2. Пользователю доступны действующие доверенности, в которых он указан представителем.

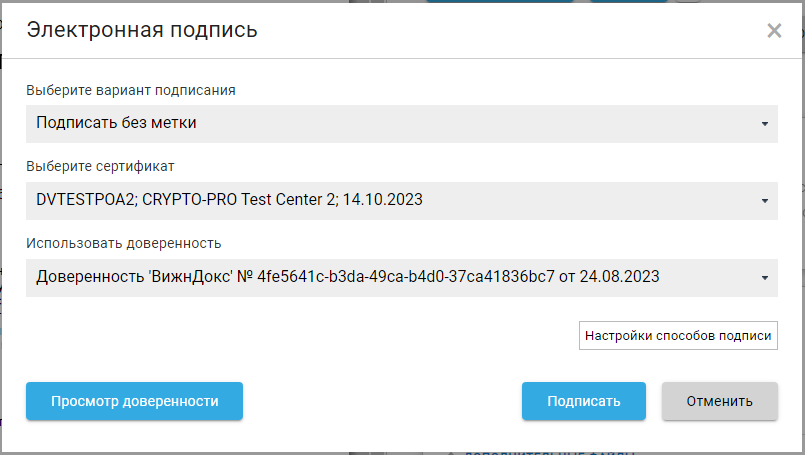


Рисунок 13. Окно выбора сертификата и доверенности для подписания

1. Выбранную доверенность можно просмотреть, нажав на кнопку «**Просмотр доверенности»**.

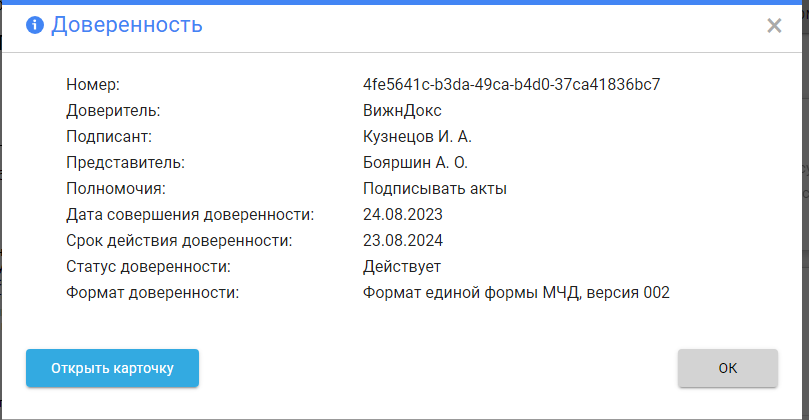


Рисунок 14. Просмотр сведений об МЧД

При подписании с использованием МЧД, информация о доверенности сохраняется в Журнал ЭП. Информация о доверенности также сохраняется при подписании из задания согласования.

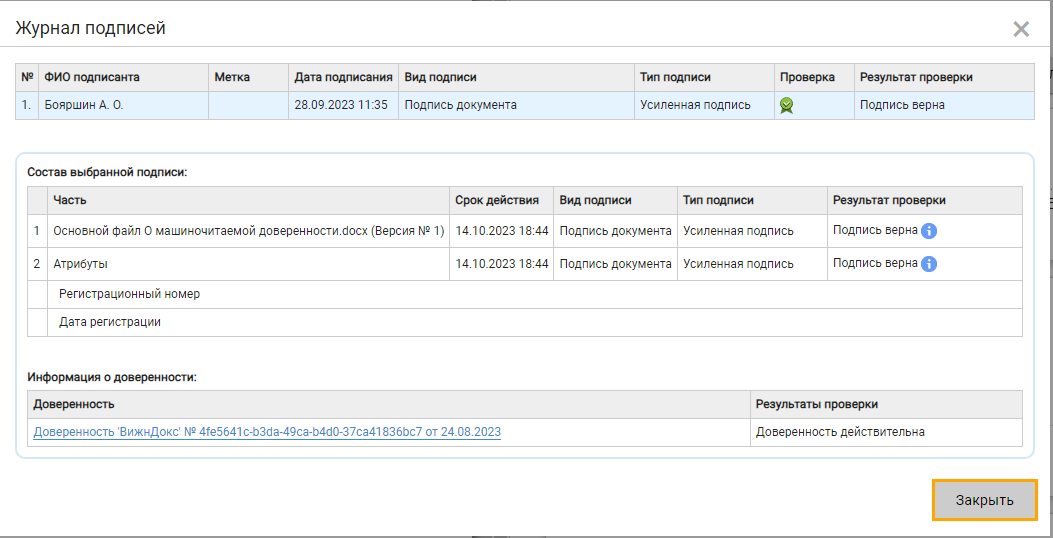


Рисунок 15. Журнал подписей с информацией о доверенности

# Дополнительные возможности

11.1. Если при подписании документа была использована МЧД, то информация о ней отобразится в штампе подписи (отображается, если показать файл с ЭП).

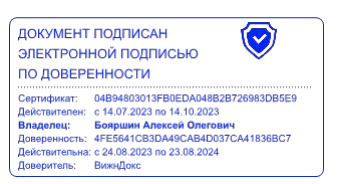


Рисунок 16. Штамп электронной подписи с данными по МЧД

11.2. Если при подписании документа была использована МЧД и у элемента управления "Экспорт подписей" в свойстве «Экспорт с МЧД» стоит флажок (настраивается администратором), то при экспорте файла по кнопке «Скачать файлы с подписями» помимо документа и его подписи в архив будет добавлена МЧД и её подпись.