

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 есть 5 видов карточек, связанных с МЧД:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид карточки | Применение | Особенности |
| МЧД | Используется для настройки состояний и ролевой модели остальных указанных видов карточек из единого места | Нельзя создать, собственные разметки отсутствуют |
| 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/>

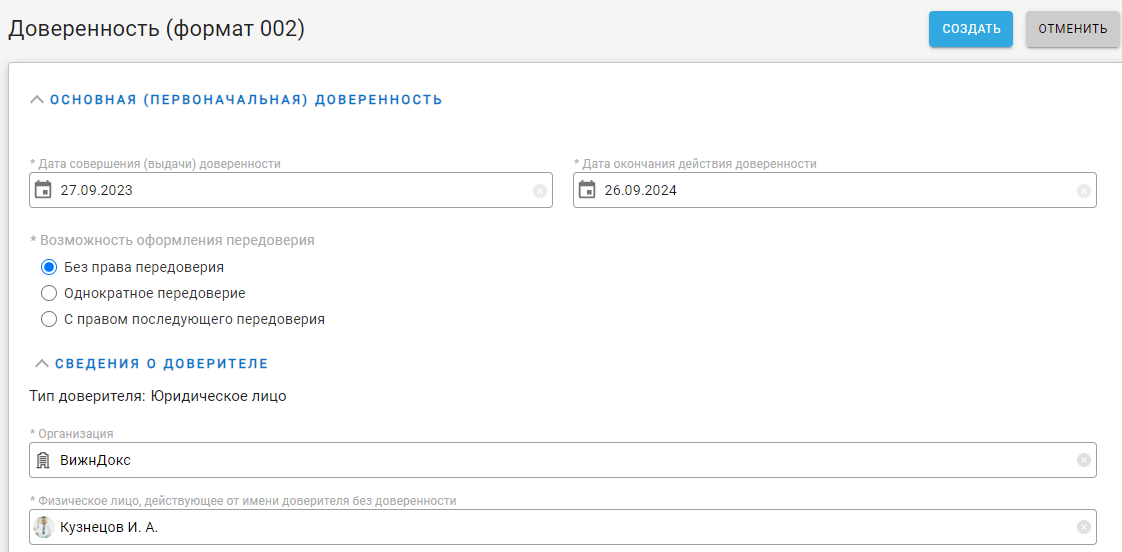


Рисунок . Часть разметки создания доверенности (формата 002)

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.

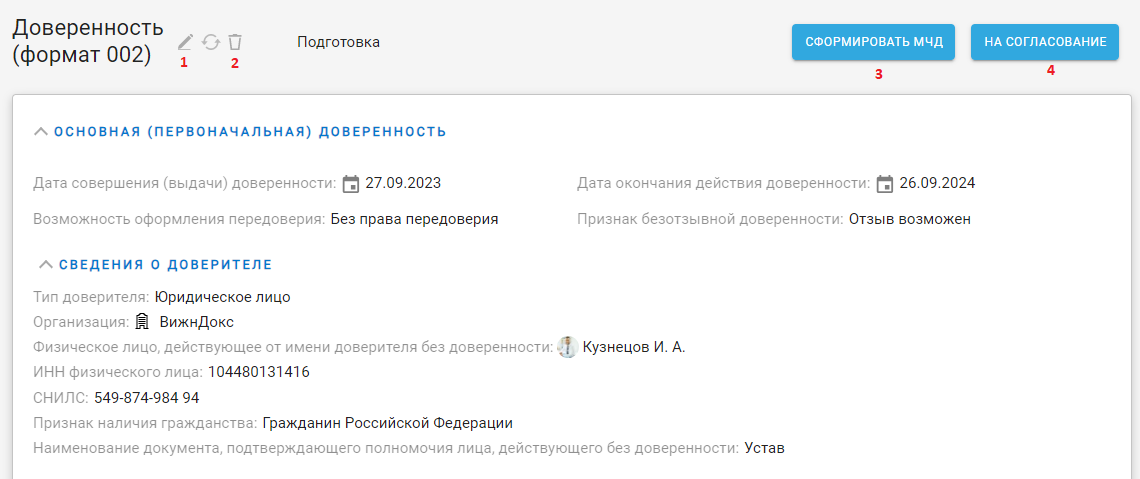


Рисунок . Карточка доверенности в состоянии "Подготовка"

# 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).

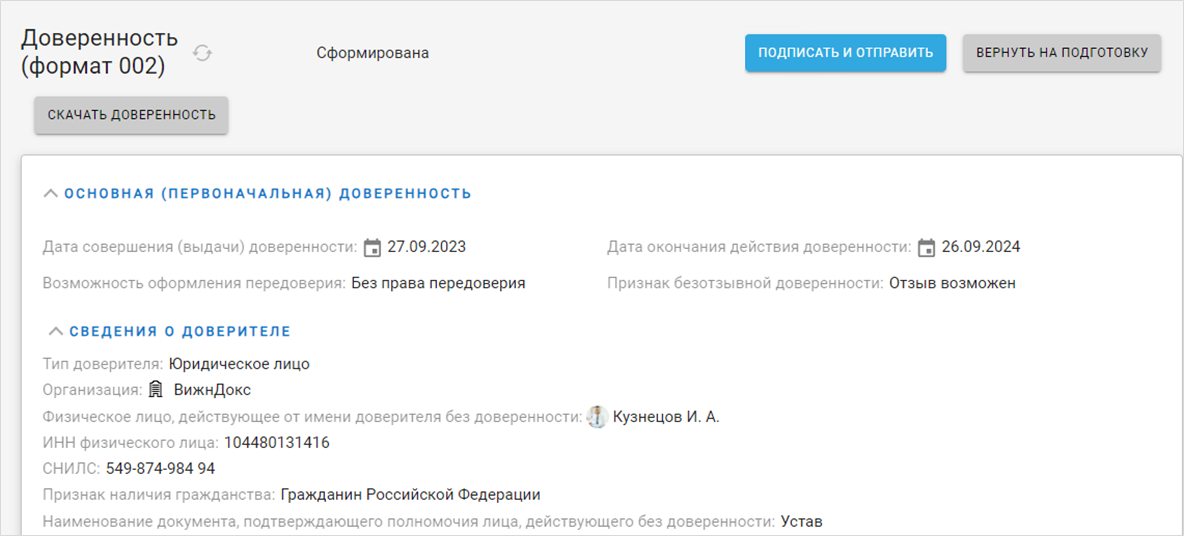


Рисунок . Подписание МЧД из карточки доверенности

# 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).

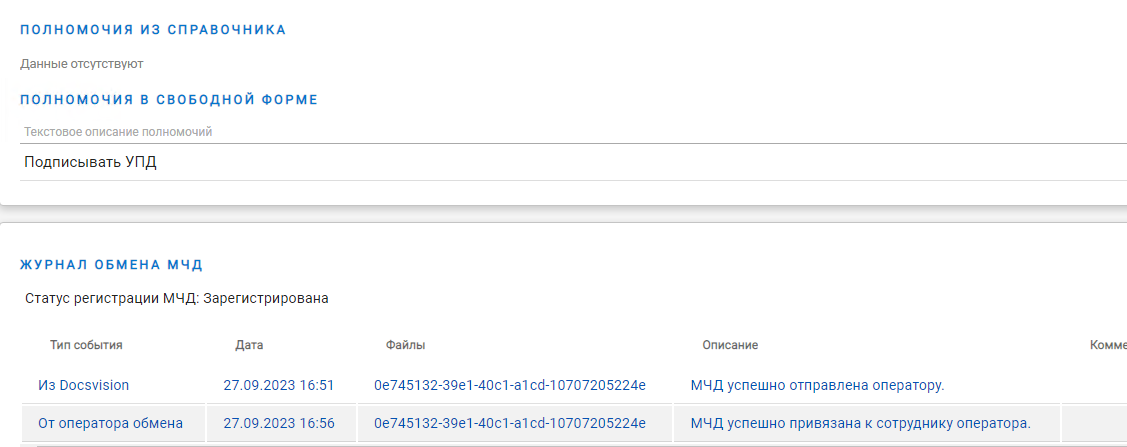


Рисунок . Журнал обмена МЧД (для формата 002)

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).

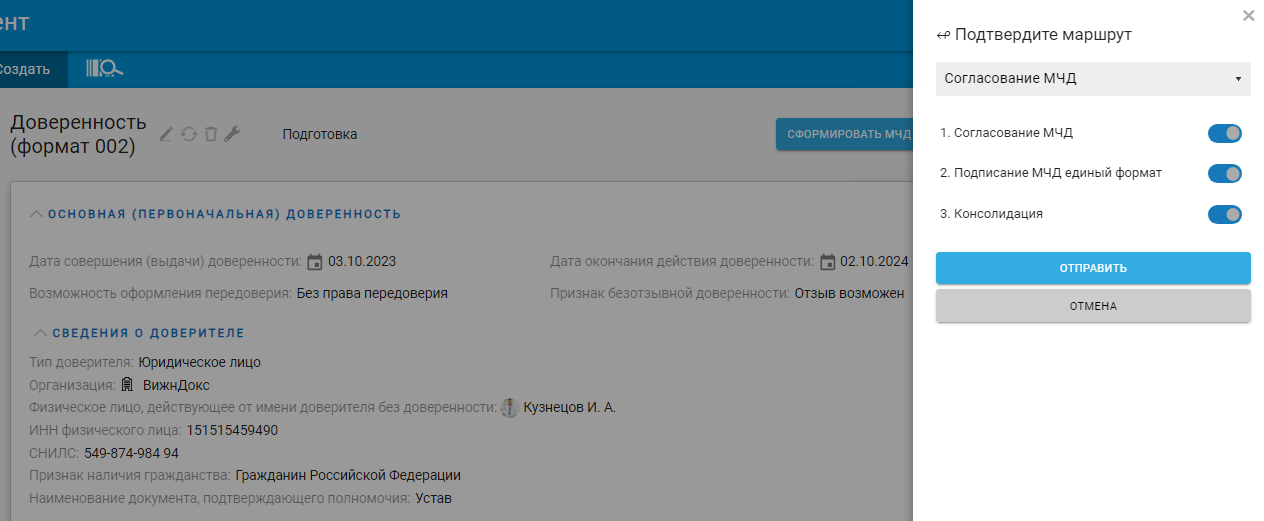


Рисунок . Отправка на согласование

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.

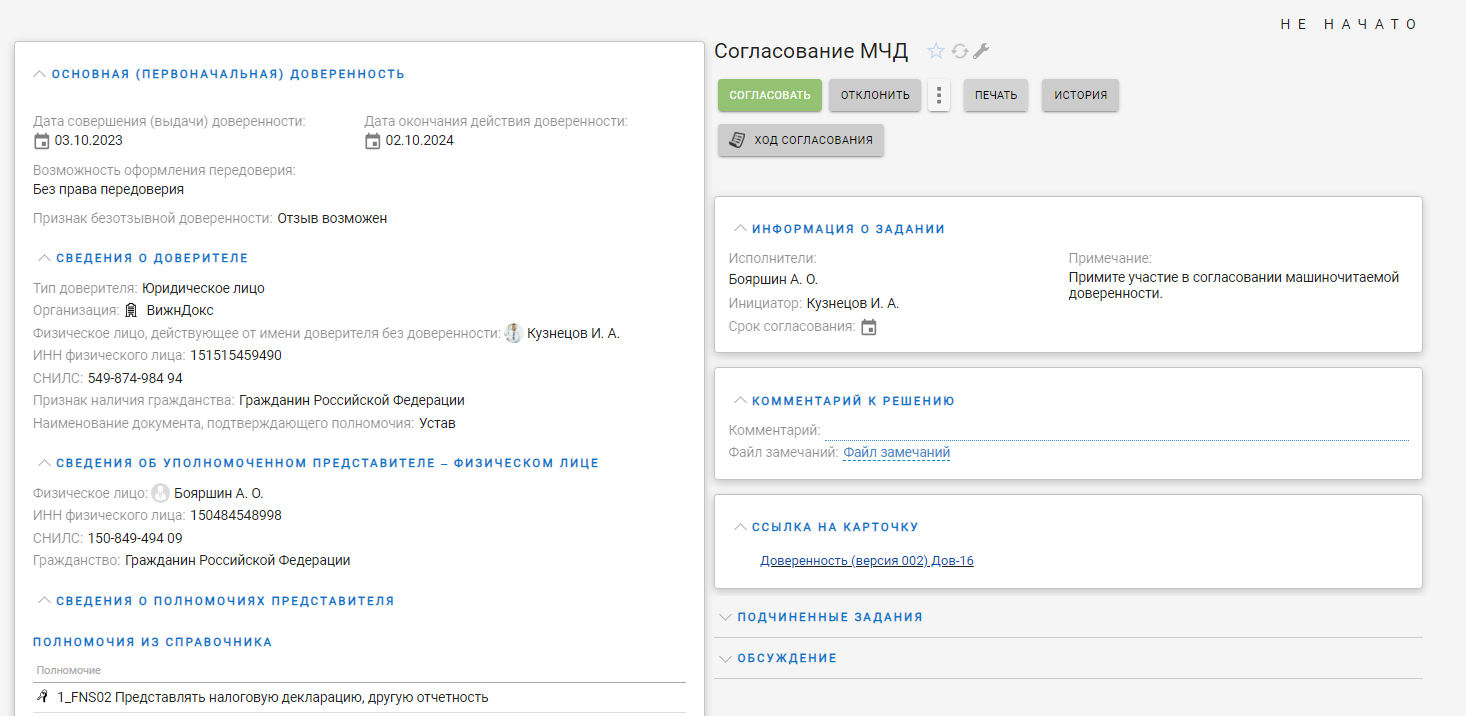


Рисунок . Задание на согласование МЧД

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.

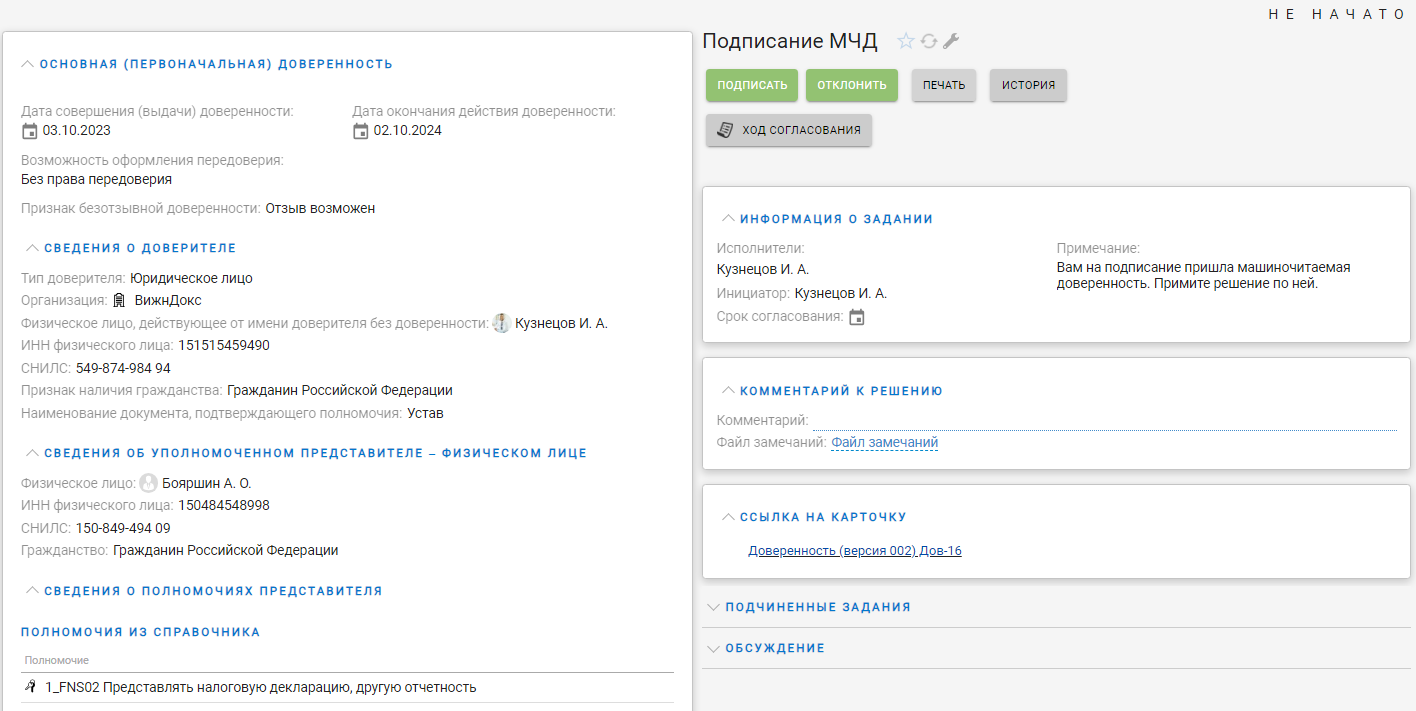


Рисунок 7. Задание на подписание МЧД

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».

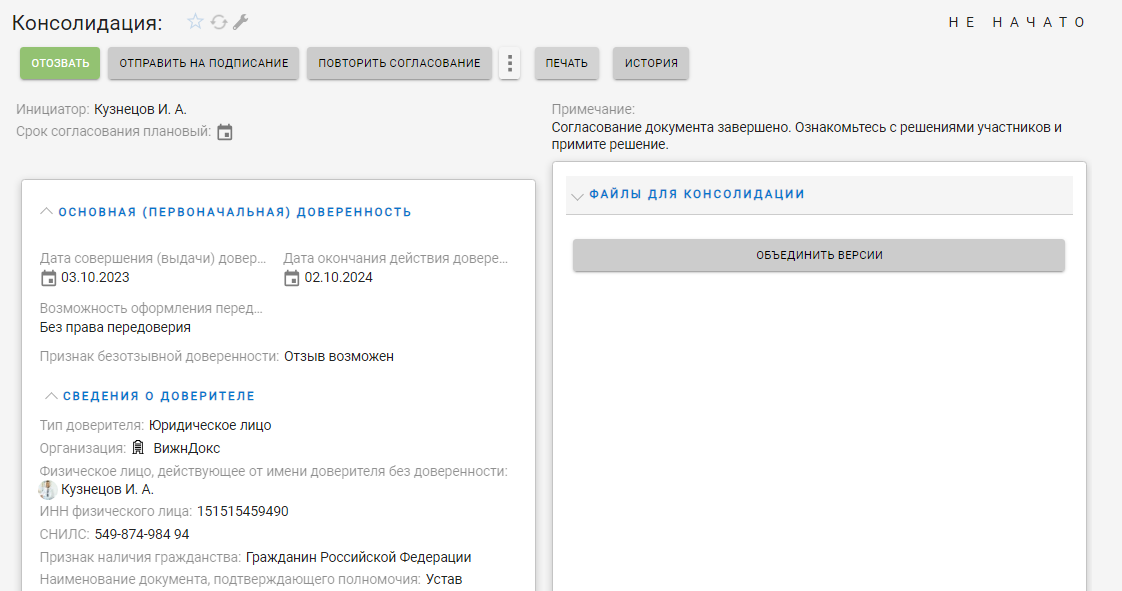


Рисунок 8. Задание на консолидацию

# Отзыв доверенности

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

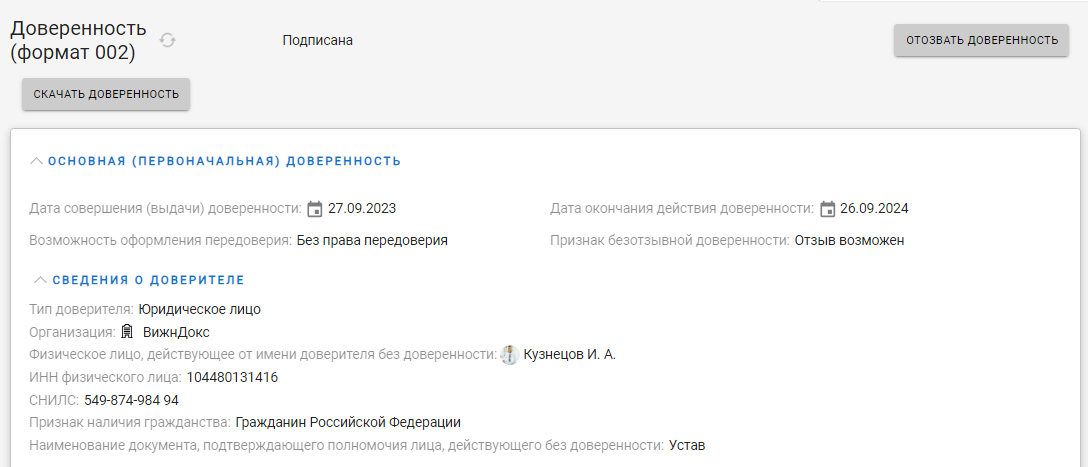


Рисунок . Карточка доверенности в состоянии "Подписана"

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

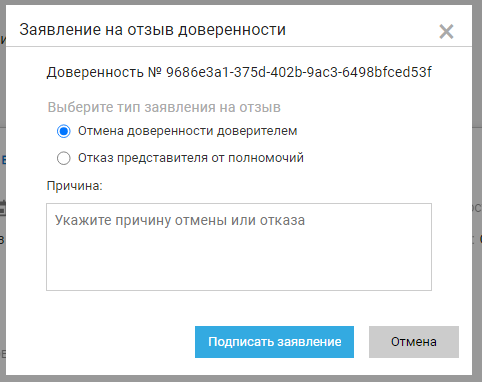


Рисунок . Модальное окно заявления на отзыв доверенности

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».

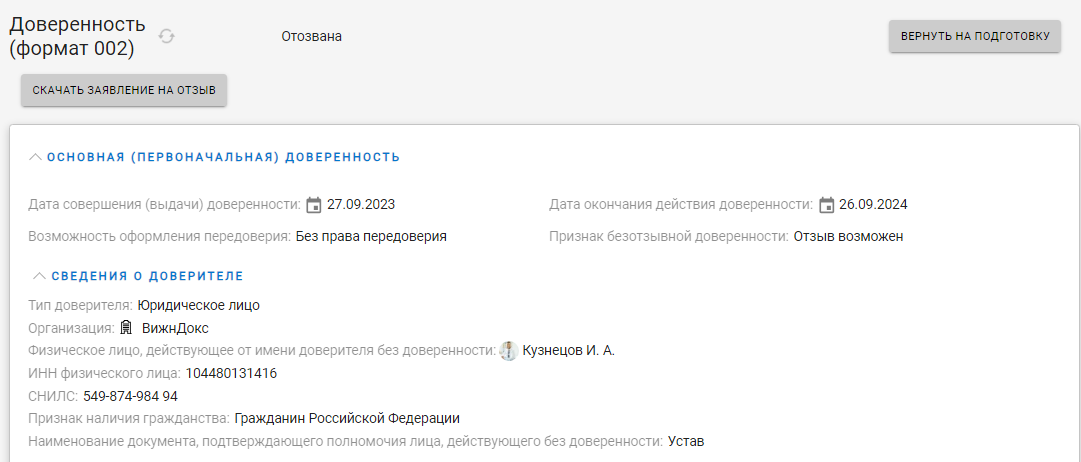


Рисунок . Карточка доверенности в состоянии "Отозвана"

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.

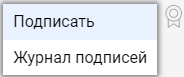


Рисунок . Меню кнопки подписания

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.

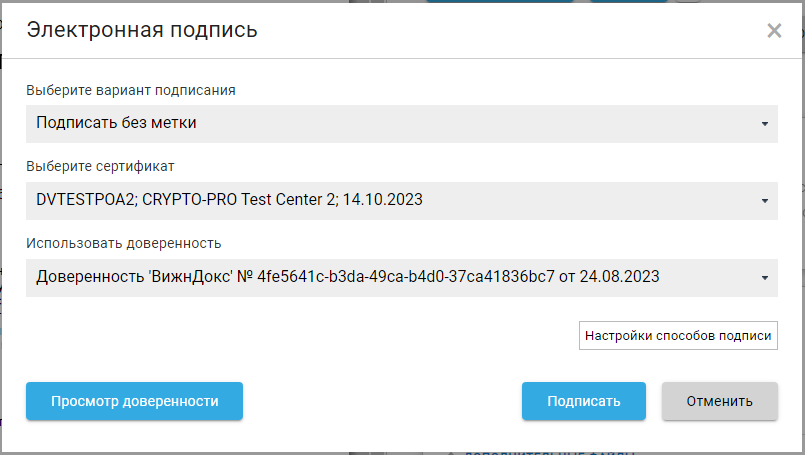


Рисунок . Окно выбора сертификата и доверенности для подписания

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

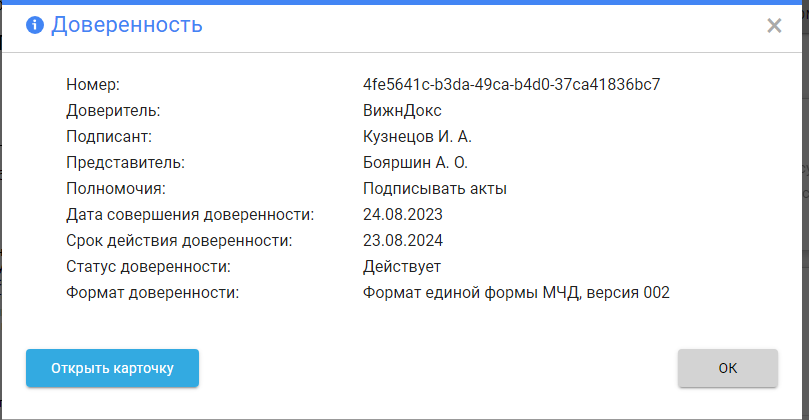


Рисунок . Просмотр сведений об МЧД

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

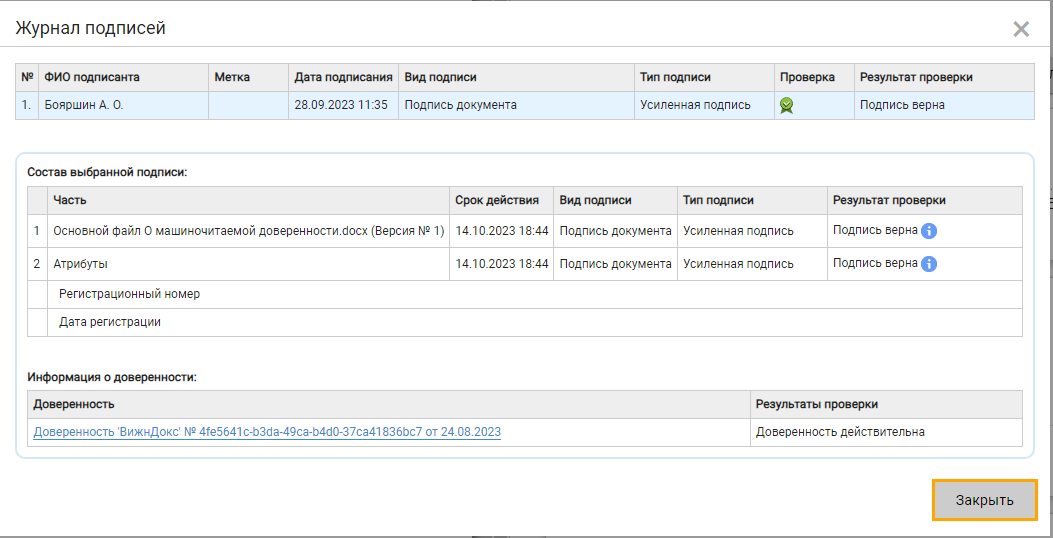


Рисунок . Журнал подписей с информацией о доверенности

# 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).

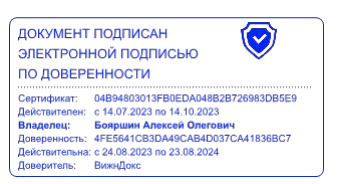


Рисунок . Штамп электронной подписи с данными по МЧД

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.