

Машиночитаемая доверенность: для чего нужна и как ее оформить

Недавно появилось понятие «машиночитаемая доверенность». Этим термином обозначается доверенность в электронном виде, которую выдает руководитель компании своим сотрудникам или другим лицам для подписания электронных документов. Также ее называют «доверенность в электронной форме в машиночитаемом виде» и «электронная доверенность».

Когда применение машиночитаемых доверенностей обязательно? Чем они отличаются от привычных доверенностей и как их составить? Какие технические ресурсы для этого нужны и как их использовать?

В данном аналитическом материале мы рассказали, как организациям применять машиночитаемую доверенность в обязательном (с 1 января 2023 года) и добровольном порядке (до 31 декабря 2022 года), а также пояснили, какие существуют требования к оформлению МЧД и какие технические ресурсы необходимо использовать.

Содержание материала:

1. [Зачем нужна машиночитаемая доверенность?](#)
2. [Как оформить машиночитаемую доверенность?](#)
3. [Что нужно указать в машиночитаемой доверенности?](#)

Зачем нужна машиночитаемая доверенность?

В конце 2019 года приняли [Федеральный закон](#) от 27.12.2019 №476-ФЗ. В нем предусмотрены новые положения об электронной подписи. В частности, о том, что:

- компании будут получать электронную подпись (а точнее, электронную подпись их директора) в удостоверяющих центрах ФНС России или у ее доверенных лиц. В сертификате электронной подписи указывается, какое лицо действует от имени компании без доверенности. Директор может подписывать такой электронной подписью документы от имени компании;

- если нужно, чтобы документы в электронном виде подписал другой сотрудник (не директор), то он должен получить собственную электронную подпись как физлицо, а директор — выдать этому сотруднику машиночитаемую доверенность.

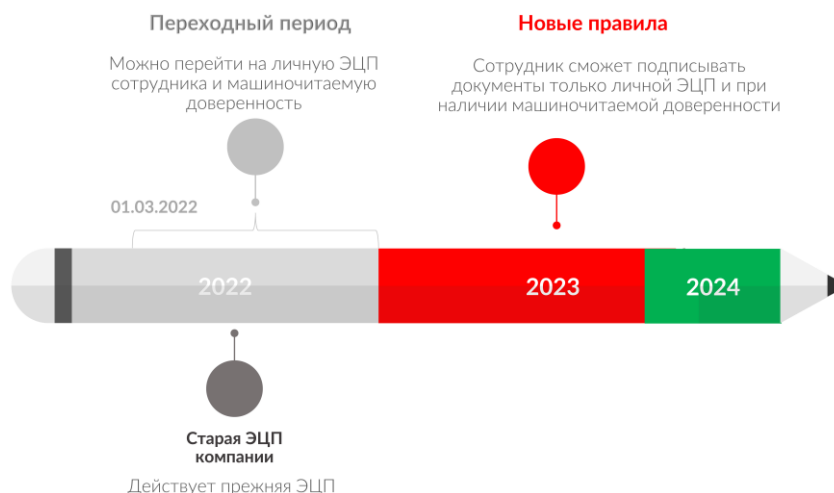
Изначально поправки насчет машиночитаемых доверенностей должны были вступить в силу с 2022 года, но затем сроки сдвинулись. Теперь работники или другие лица, представляющие компанию, могут подписывать электронные документы:

- весь 2022 год – с помощью квалифицированной электронной подписи компании, если она выдана до 2022 года удостоверяющим центром, аккредитованным после 1 июля 2020 года, а в самом сертификате указан данный работник. В этом случае машиночитаемая доверенность не нужна ([п. 1 ч. 1 ст. 17.2](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», далее – Закон № 63-ФЗ, [п. 2.3](#), [2.4](#), [2.7](#) ст. 3 Закона № 476-ФЗ);

- с 1 марта по 31 декабря 2022 года – переходный период: можно начать работать по новым правилам, то есть работники могут начать подписывать электронные документы своей личной электронной подписью с приложением машиночитаемой доверенности ([п. 2 ч. 1 ст. 17.2](#), [п. 1 ст. 17.5](#) Закона № 63-ФЗ);

- с 2023 года будет возможен только один вариант: работники будут обязаны подписывать электронные документы только личной электронной подписью с приложением машиночитаемой доверенности ([п. 2.4 ст. 3](#) Закона № 476-ФЗ).

Как сотрудники могут подписывать электронные документы в 2022 и 2023 году?



Обратите внимание!

Машиночитаемая доверенность - это доверенность в электронной форме (например, в виде XML файла или файла в формате PDF), для работы с которой необходимо использование ЭВМ и определенных программ.

Законодательство не дает определения понятия машиночитаемых доверенностей, но упоминает о них и устанавливает специальные требования к их оформлению, из которых и можно понять, что такое машиночитаемая доверенность. Например, для участников финансового рынка используются машиночитаемые доверенности в виде XML файлов ([Письмо](#) Банка России от 08.09.2021 N 017-46-2/8806).

Также в законодательстве есть общее понятие машиночитаемого документа. Его определяют как:

1. электронный документ на электронном носителе, в том числе в виде электронных таблиц в формате, обеспечивающем возможность их автоматического чтения программными средствами ([п. 2](#) Порядка, утвержденного Приказом Минкомсвязи России от 16.10.2018 N 545);
2. документ, для создания и использования которого используются специальные технические средства ([п. 3.11](#) ГОСТ Р 7.0.20-2014).

Как оформить машиночитаемую доверенность?

Доверенности будут предоставляться в электронной форме в машиночитаемом виде в соответствии с формами доверенностей, которые могут быть определены и размещены на официальных сайтах операторами государственных и муниципальных информационных систем, для использования которых представляются документы. Если формы доверенностей не определены и не размещены, будет применяться форма доверенности, формируемая и размещаемая уполномоченным федеральным органом на портале госуслуг. Указанные формы доверенностей должны соответствовать единым требованиям, которые устанавливаются уполномоченным федеральным органом.

Единые [требования](#) к формам доверенностей, необходимых для использования в КЭП, утверждены [Приказом](#) Минцифры России от 18.08.2021 N 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи». Данный документ вступил в силу с 1 марта 2022 г. и предусматривает, что доверенности создаются в электронной форме в формате XML и подписываются усиленной КЭП в формате XMLDSIG или в соответствии с [Приказом](#) Минцифры России от 14.09.2020 N 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи».

Машиночитаемую доверенность в формате XML можно оформить в различных сервисах, например: в 1С:Бухгалтерия 8, в Контур-Экстерн, в Edisoft и других.

Механизм оформления примерно одинаковый: нужно заполнить доверенность в программе, далее директор должен подписать доверенность своей усиленной квалифицированной электронной подписью. В итоге при подписании электронного документа работник будет прикладывать к нему сертификат своей электронной подписи и машиночитаемую доверенность.

Если для подтверждения полномочий требуется передача доверенности в информационную систему, в которой не реализована возможность автоматизированной обработки и визуализации данных, то доверенность можно оформить в машиночитаемой форме в формате pdf ([Приказ](#) Минцифры РФ от 18.08.2021 № 858).

Еще доверенность можно оформить через сервис на сайте ФНС России. Но такая доверенность подойдет только для представления документов в налоговые органы.

Заверять машиночитаемую доверенность у нотариуса не нужно.

Важно!

Доверенность должна прилагаться к электронному документу. Если у организации (предпринимателя) большой документооборот с контрагентом, доверенность к каждому подписанному электронному документу прикладывать необязательно. С теми контрагентами, с которыми документы подписываются целыми пакетами, можно заключить соглашение о том, что доверенность высылается единожды.

Что нужно указать в машиночитаемой доверенности?

Требования к содержанию машиночитаемых доверенностей предусмотрены в [Приказе](#) Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857. В такой доверенности нужно указать:

- 1) наименование документа и номер;
- 2) сведения о доверителе:
 - если физлицо или ИП, то ФИО, СНИЛС, ИНН, ОГРНИП;
 - если российское юрлицо, то наименование, адрес, ИНН, ОГРН, КПП и сведения о лице, действующем от имени юрлица без доверенности (включая ФИО и СНИЛС);
 - если иностранное юрлицо, то наименование, адрес на территории государства, в котором оно зарегистрировано, ИНН, регистрационный номер (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений) и ФИО лица, действующего от имени иностранного юрлица без доверенности;
- 3) сведения о представителе: ФИО, дату рождения, паспортные данные, СНИЛС и ИНН;
- 4) дату совершения доверенности (в случае создания метки доверенного времени в момент подписания машиночитаемой доверенности датой совершения доверенности считается дата создания метки);
- 5) срок действия доверенности (при его наличии);
- 6) перечень и описание полномочий представителя;
- 7) идентифицирующие сведения об информационной системе, которая предоставляет техническую возможность узнать о досрочном прекращении доверенности, в том числе в силу ее отмены доверителем;
- 8) усиленную квалифицированную электронную подпись, которой подписана доверенность;
- 9) возможность передоверия.

На сегодняшний момент понятная схема работы с электронной доверенностью есть, например, при сдаче отчетности в ФНС. Директор должен подписать доверенность на представителя и передать ее в налоговую до начала электронного документооборота (ЭДО) с представителем. После того как доверенность примут, сотрудник сможет сдавать отчетность от лица организации. Тот же порядок вы можете использовать при ЭДО с контрагентом.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [<Информация> ФНС России "Эксперимент по обмену машиночитаемыми электронными доверенностями через блокчейн-платформу ФНС России продлен до конца года" {КонсультантПлюс}](#)
-  [Готовое решение: Как оформить доверенность \(КонсультантПлюс, 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Статья: Как подписать электронный документ представителю юрлица или предпринимателя в 2022 году \(Катаева Н.Н.\) \("Главная книга", 2022, N 2\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Статья: Реформа электронной подписи и ее значение для участников контрактной системы \(Хидиров Г.\) \("Прогноз.рф", 2021, N 12\) {КонсультантПлюс}](#)