

Как перейти на применение машиночитаемых доверенностей? Чек-лист

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — доверенность в электронном виде с правом подписи сотрудника от лица компании. В ней указываются полномочия, которыми руководитель организации наделяет своего представителя для подписания документов. С 1 сентября 2024 года для подписания электронных документов сотрудники должны использовать квалифицированную электронную подпись (КЭП) физлица и машиночитаемую доверенность.

Как правильно перейти на машиночитаемую доверенность?

Шаг №1. Изучить предметную область и требования законодательства:

- - [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) — регулирует отношения в области использования электронной подписи;
- - [Федеральный закон от 14.07.2022 №339-ФЗ](#) — устанавливает версию 002 формата электронной доверенности с возможностью передоверия;
- - [Федеральный закон от 19.12.2022 № 536-ФЗ](#) — переносит срок обязательного использования МЧД на 1 сентября 2023 года;
- - [Приказ Минцифры РФ от 18.08.2021 № 856](#) — регламентирует порядок формирования классификатора полномочий;
- - [Приказ Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857](#) — регулирует сведения, которые необходимо внести в МЧД;
- - [Приказ Минцифры от 18.08.2021 № 858](#) — закрепляет формат МЧД (xml).

Шаг №2. Решить ряд организационных вопросов:

1. разработать положение об использовании МЧД в организации и издать соответствующий приказ;
2. выделить ответственных за работу с доверенностями.

Шаг №3. Обновить сертификаты электронных подписей:

1. получить КЭП руководителя в ФНС: руководитель должен получить подпись лично и в единственном экземпляре. Сертификат юрлица записывается на токен без права копирования. Процедура занимает от нескольких минут до суток;
2. получить КЭП физлица на сотрудников: определите список сотрудников, которые работают с ЭДО и подписывают электронные документы КЭП. Сертификат физлица выдается в удостоверяющих центрах, прошедших аккредитацию по новым правилам. Чтобы получить ЭП, работнику нужно предъявить паспорт и СНИЛС. Физлицо может использовать такую подпись в личных целях, в ней не будут отражены данные об организации.

Шаг №4. Выбрать инструмент создания МЧД

Сейчас выпускать электронные доверенности можно тремя способами: в специализированном сервисе оператора ЭДО, в собственной информационной системе, опираясь на требования к доверенности, на портале ФНС с реестром машиночитаемых доверенностей.

Чтобы определиться с инструментом по выпуску электронных доверенностей, компании нужно оценить:

- в каких бизнес-процессах используются КЭП сотрудников;
- какое количество сотрудников работают с ЭДО;
- сколько МЧД требуется выпускать в год.

Организациям, которым требуется массовый выпуск МЧД, например, более 500 экземпляров с периодическим отзывом или передоверием, было бы удобнее создавать доверенности в собственной информационной системе.

Шаг №5. Выпустить МЧД и загрузить их в систему для подписания документов

Чтобы загрузить МЧД в систему для подписания документов, нужно сохранить файлы доверенности в формате XML и подписи руководителя с расширением SIG.

Шаг №6. Начать подписывать документы с помощью МЧД

Перед тем как подписывать документы по новым правилам, сообщите контрагентам о сроках перехода на МЧД в вашей организации. А также разработайте инструкции для сотрудников по использованию электронных доверенностей в информационных системах компании.

Чтобы сотрудники могли подписывать документы на основании МЧД, администратору достаточно настроить право подписи. В системе можно задать дополнительные критерии

и ограничения. При подписании финансово-хозяйственных документов данные о доверенностях заполняются на титуле покупателя или продавца.