Применение машиночитаемой доверенности (МЧД)

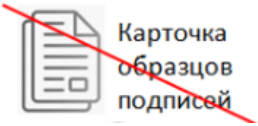
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минцифры России от 18.08.2021 №857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»
- Приказ Федерального казначейства от 28.12.2023 № 26н «Об утверждении Порядка предоставления доверенностей в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1, пунктом 2 части 3 статьи 17.2 и пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи», и особенности их хранения в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство»
- Порядок предоставления доступа к ресурсам информационных систем, интегрированных с Подсистемой обеспечения безопасности информации Системы обеспечения информации безопасности Федерального казначейства, утвержденный Федеральным казначейством 10.03.2023

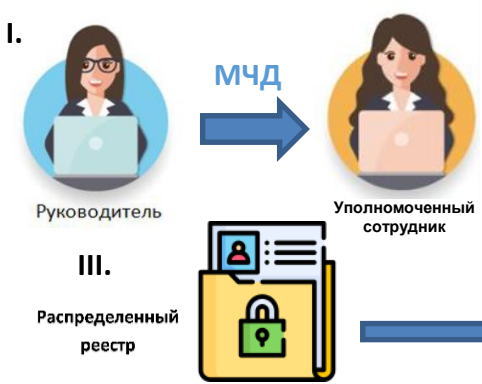
Способы получения доверенности в электронной форме (МЧД) для работы в ГИИС «Электронный бюджет:

I.**Выдача** сотруднику доверенности **руководителем** в ПОИБ СОБИ

II.**Запрос** сотрудником доверенности **у руководителя** в ПОИБ СОБИ

III.**Добавление** сотрудником доверенности **из Распределённого реестра**



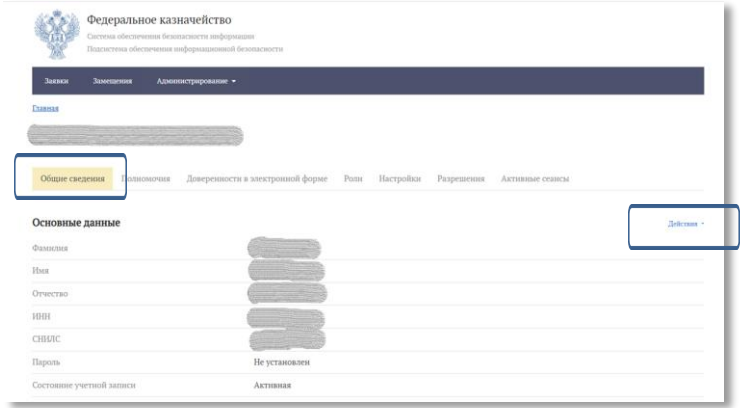


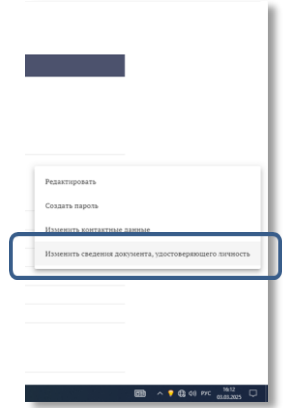
Оформление МЧД в ПОИБ СОБИ требует обязательного заполнения сведений о документах, удостоверяющих личности Доверителя (руководителя организации) и Представителя (бухгалтера)

При отсутствии сведений документа, удостоверяющего личность, в учётной записи текущего пользователя выдаётся сообщение об ошибке



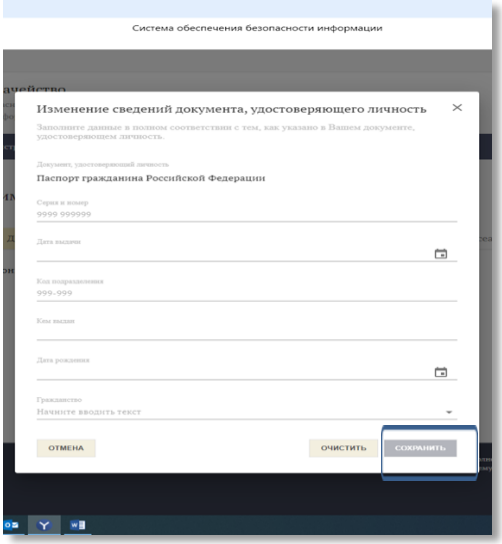
Для изменения сведений документа, удостоверяющего личность, необходимо в профиле учётной записи на вкладке «Общие сведения», в выпадающем списке «Действия» выбрать пункт «Изменить сведения документа, удостоверяющего личность»





В форме изменения сведений документа, удостоверяющего личность, заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить».

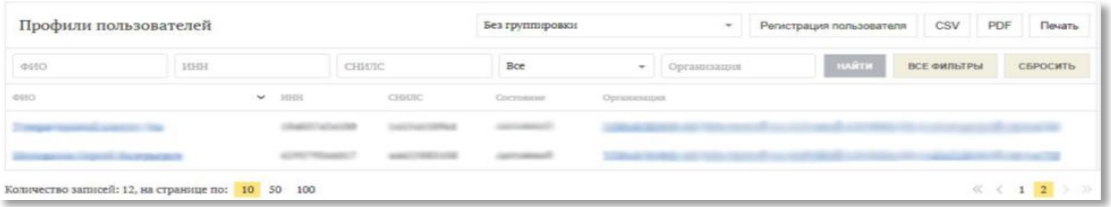
После процедуры подписания создаётся заявка на изменение сведений документа, удостоверяющего личность. Заявка исполняется автоматически.



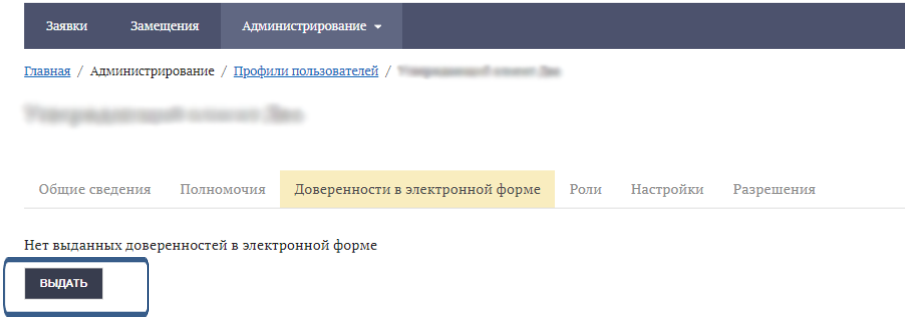
Шаг 1. Авторизоваться в личном кабинете руководителя в ПОИБ СОБИ

Шаг 2. В разделе «Администрирование» –«Профили пользователей» выбрать сотрудника, которому планируется передача доверенности



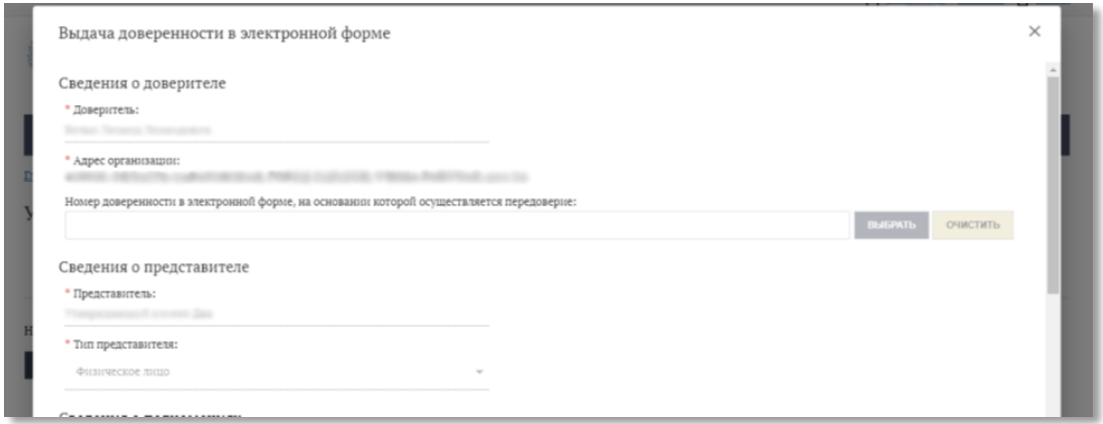


В профиле пользователя в разделе «Доверенности в электронной форме» отображаются все выданные доверенности

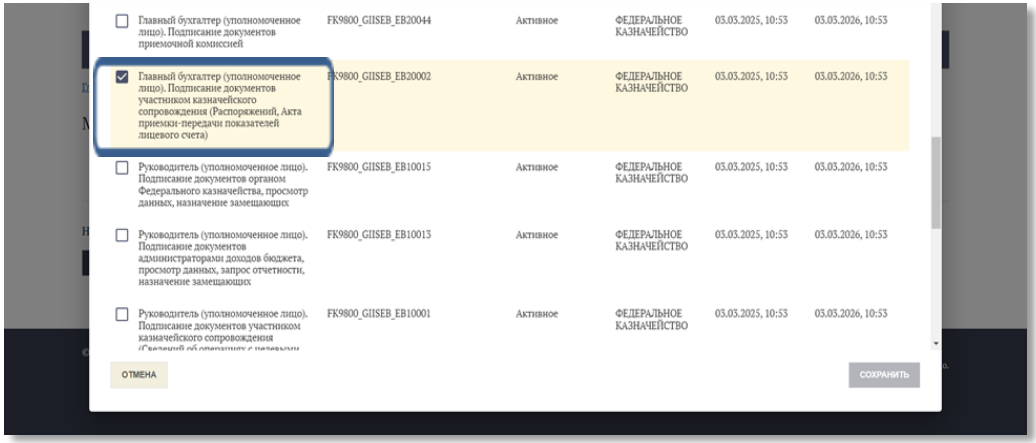


Шаг 3. Для выдачи новой доверенности нажать на кнопку «Выдать»

В открывшейся форме автоматически заполнены «Сведения о доверителе» и «Сведения о представителе»

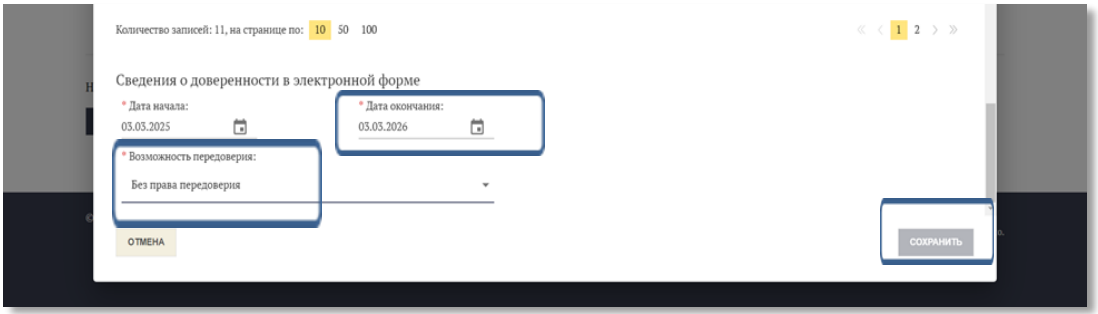


Шаг 4. В разделе «Сведения о полномочиях» найти полномочие, которое требуется передать сотруднику



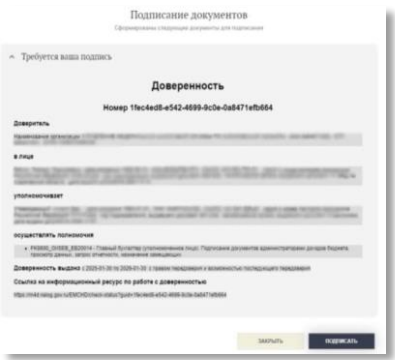
Шаг 5. В разделе «Сведения о доверенности в электронной форме» указать дату окончания действия доверенности

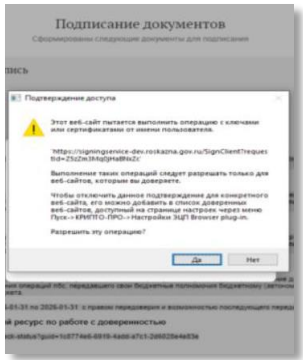
Шаг 6. В разделе «Возможность передоверия» указать «Без права передоверия» или «Передоверие возможно с последующим передоверием» (стоит по умолчанию!!!)

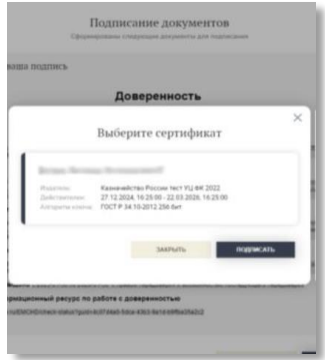


Шаг 7. Нажать кнопку «Сохранить»

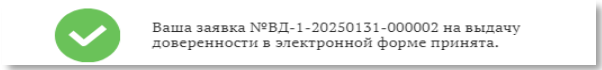
Шаг 8. Подписать выдаваемую доверенность ключом электронной подписи





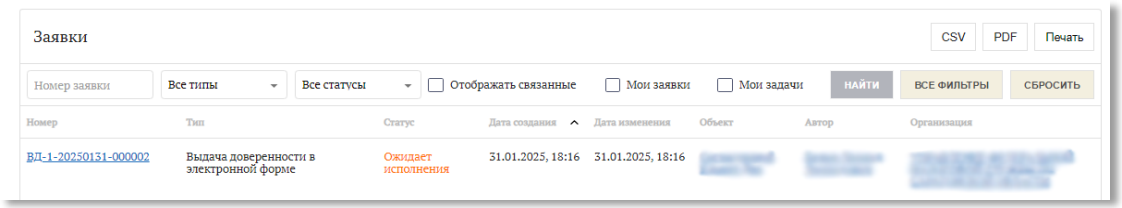


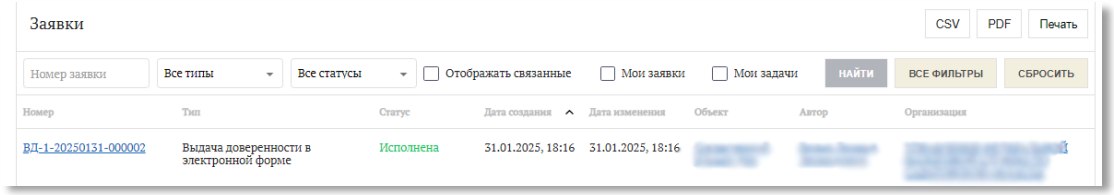
После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на выдачу доверенности



В разделе «Заявки» отображается созданная заявка с типом «Выдача доверенности в электронной форме» в статусе «Ожидает исполнения»

Заявка исполняется автоматически

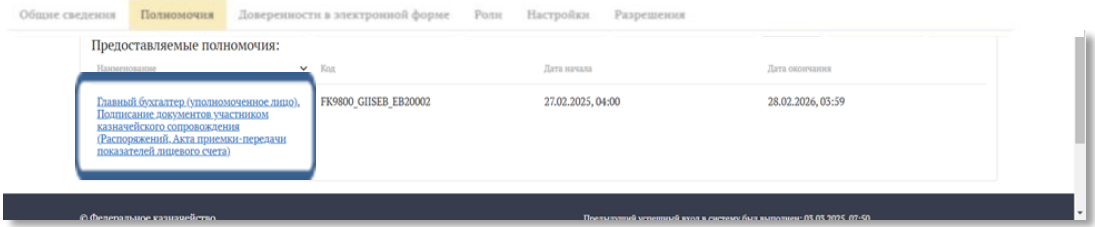


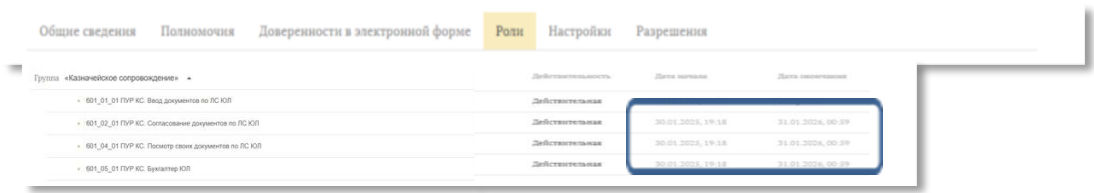


Выдача сотруднику доверенности руководителем

В результате исполнения заявки создается доверенность, на основании которой сотруднику передаются полномочие и соответствующие роли в ПОИБ СОБИ

У роли, выданной по доверенности, даты начала и окончания действия отражаются серым цветом





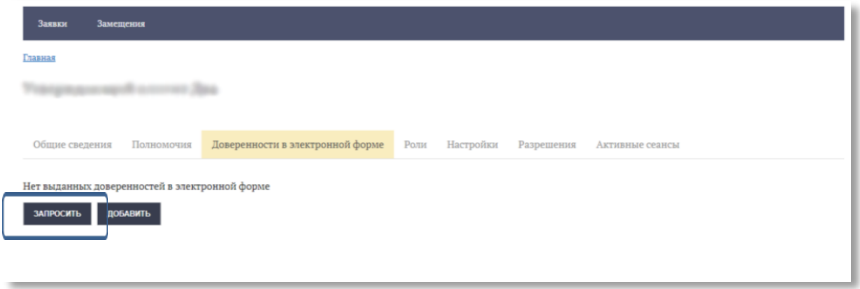
Соответствие полномочий в МЧД ролям в ПОИБ СОБИ

№ п/п	Код полномочия	Мнемоника полномочия	Клиент	Уровень подписи	Содержание полномочия	Роль в ПОИБ СОБИ
1	FK9800_GIISEB_EB10001	EB10001	Клиент	1-я Подпись	Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Сведений об операциях с целевыми средствами, Распоряжений, Акта приемки-передачи показателей лицевого счета)	601_03_01 ПУР КС. Утверждение документов по ЛС ЮЛ 601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ 601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
2	FK9800_GIISEB_EB20002	EB20002	Клиент	2-я Подпись	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Распоряжений, Акта приемки-передачи показателей лицевого счета)	601_02_01 ПУР КС. Согласование документов по ЛС ЮЛ 601_05_01 ПУР КС. Бухгалтер ЮЛ 601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ 601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
3	FK9800_GIISEB_EB20003	EB20003	Клиент	2-я Подпись	Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо). Подписание документов участником казначейского сопровождения (Расшифровки к Распоряжению, Сведений об операциях с целевыми средствами)	601_06_01 ПУР КС. Руководитель ФЭС ЮЛ (Утверждение (Руководитель ФЭС) 601_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов по ЛС ЮЛ 601_01_01 ПУР КС. Ввод документов по ЛС ЮЛ
4	FK9800_GIISEB_EB10004	EB10004	Клиент - Заказчик	1-я Подпись	Руководитель (уполномоченное лицо). Подписание документов получателем бюджетных средств, заказчиком по контракту (договору) при открытии лицевых счетов и осуществления операций на них участниками казначейского сопровождения (бюджетный мониторинг)	ЛС.008 Утверждающий клиент ЛС.006 Исполнитель клиент 607_03_01 ПУР КС. Утверждение документов Головным заказчиком_Заказчиком 607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком 607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком
5	FK9800_GIISEB_EB20017	EB20017	Клиент - Заказчик	2-я Подпись	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо).Подписание документов получателем бюджетных средств, заказчиком по контракту (договору) при открытии лицевых счетов и осуществления операций на них участниками казначейского сопровождения (бюджетный мониторинг)	607_02_01 ПУР КС. Согласование документов Головным заказчиком_Заказчиком 607_04_01 ПУР КС. Просмотр документов Головным заказчиком_Заказчиком Головным заказчиком_Заказчиком 607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком
6	FK9800_GIISEB_EB10018	EB10018	Клиент - Заказчик	1-я Подпись	Руководитель (уполномоченное лицо). Утверждение государственным (муниципальным) заказчиком Сведений об операциях с целевыми средствами	602_03_01 ПУР КС. Утверждение Заказчиком Сведений о ЦС по ЛС ЮЛ 602_04_01 ПУР КС. Просмотр Заказчиком Сведений о ЦС по ЛС ЮЛ Головным заказчиком_Заказчиком 607_01_01 ПУР КС. Ввод документов Головным заказчиком_Заказчиком
7	FK9800_GIISEB_EB10043	EB10043	Клиент - Заказчик	1-я Подпись	Руководитель (уполномоченное лицо). Утверждение документов приемочной комиссией	611_01_01 ПУР КС. Ввод документов приемочной комиссией 611_03_01 ПУР КС. Утверждение документов приемочной комиссией 611_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов приемочной комиссией
8	FK9800_GIISEB_EB20044	EB20044	Клиент - Заказчик	2-я Подпись	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо). Подписание документов приемочной комиссией	611_01_01 ПУР КС. Ввод документов приемочной комиссией 611_02_01 ПУР КС. Согласование документов приемочной комиссией 611_04_01 ПУР КС. Просмотр своих документов приемочной комиссией

Запрос сотрудником доверенности у руководителя

Шаг 1. Авторизоваться в личном кабинете сотрудника, которому необходимо получить доверенность

Шаг 2. В разделе «Доверенности в электронной форме» отображаются все выданные доверенности



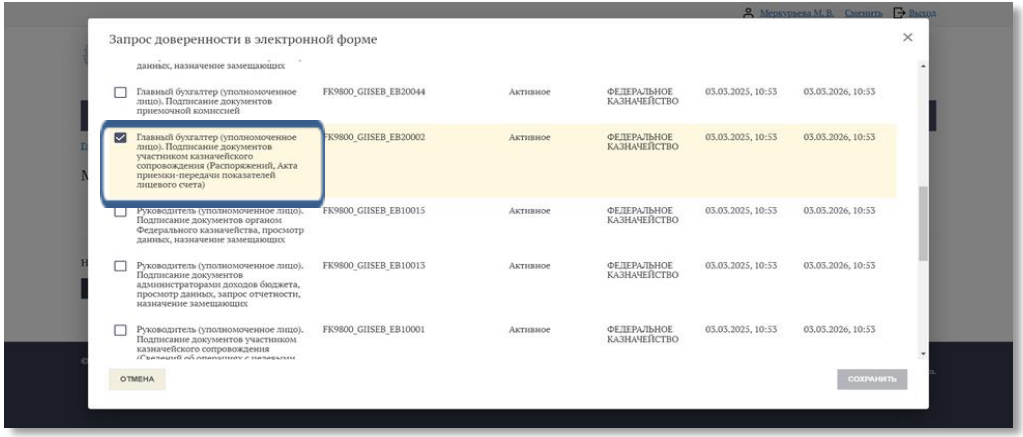
Для получения новой доверенности нажать на кнопку «Запросить»

Шаг 3. В открывшейся форме заполнить сведения о доверителе, указав руководителя организации



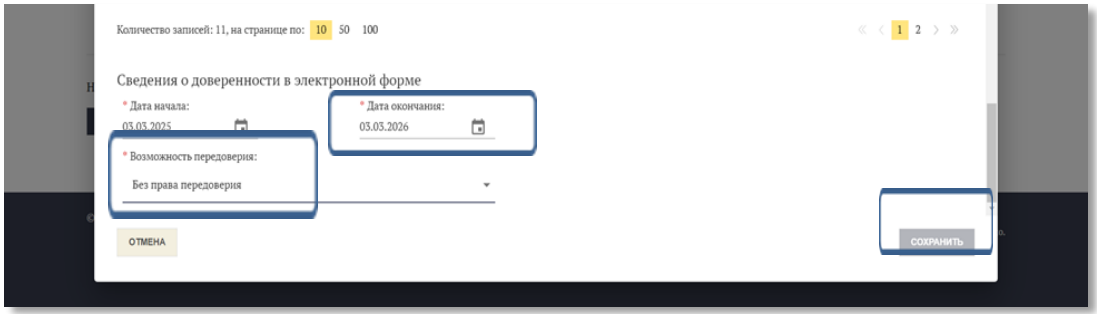
«Сведения о представителе» заполняются автоматически

Шаг 4. В разделе «Сведения о полномочиях» найти полномочие, которое требуется запросить сотруднику у руководителя



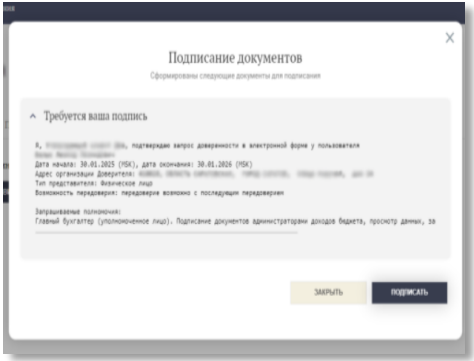
Шаг 5. В разделе «Сведения о доверенности в электронной форме» указать дату окончания действия доверенности

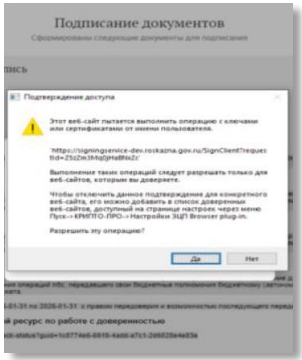
Шаг 6. В разделе «Возможность передоверия» указать «Без права передоверия» » или «Передоверие возможно с последующим передоверием» (стоит по умолчанию!!!)

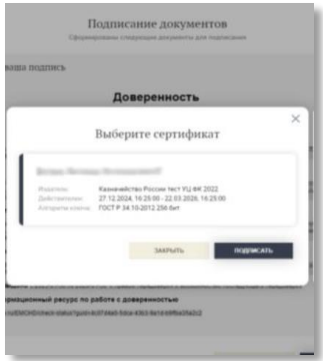


Шаг 7. Нажать кнопку «Сохранить»

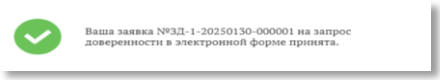
Шаг 8. Подписать запрашиваемую доверенность ключом электронной подписи





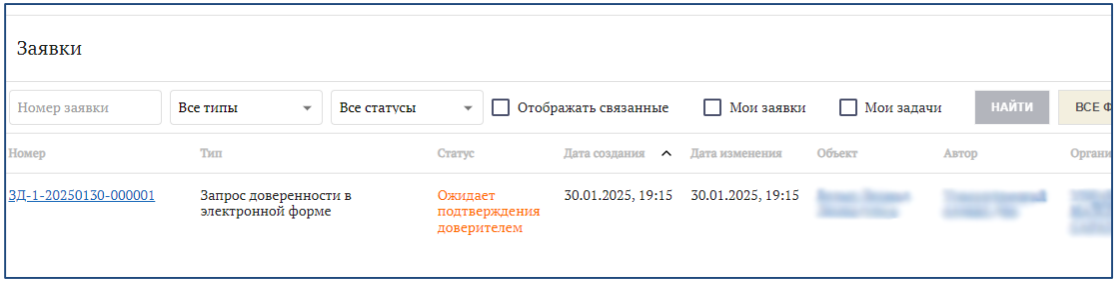


После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на запрос доверенности



Запрос сотрудником доверенности у руководителя

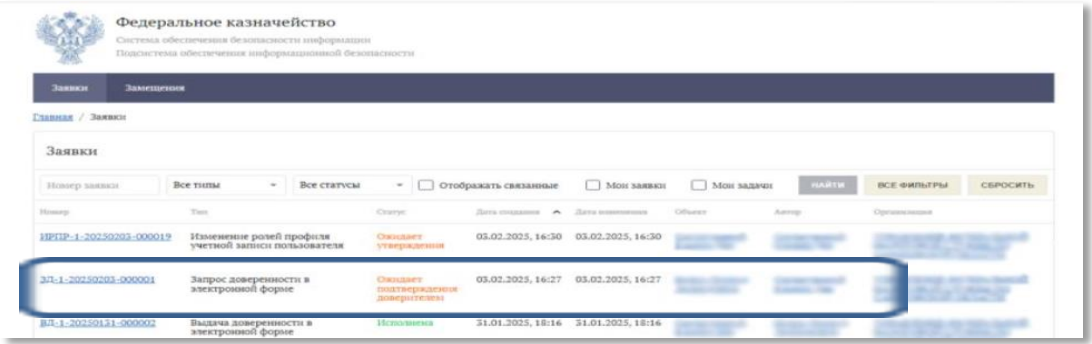
В разделе «Заявки» отображается созданная заявка с типом «Запрос доверенности в электронной форме» в статусе «Ожидает подтверждения доверителем»



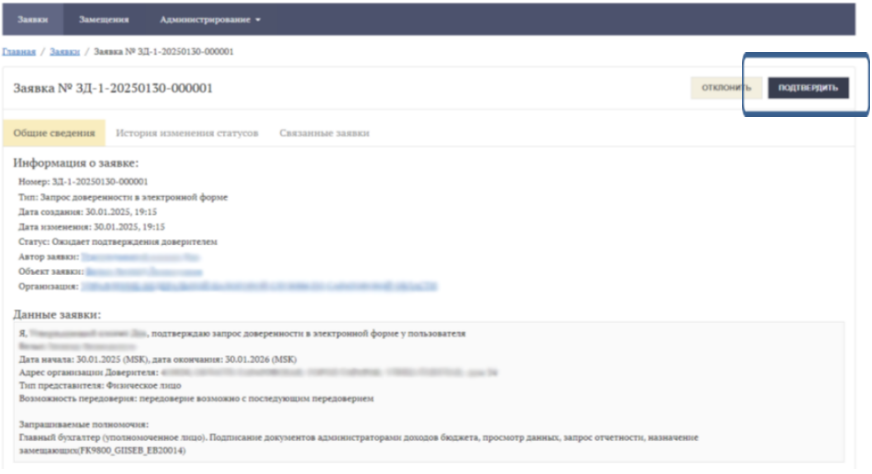
Далее действия выполняются руководителем

Шаг 9. Авторизоваться в личном кабинете руководителя в ПОИБ СОБИ

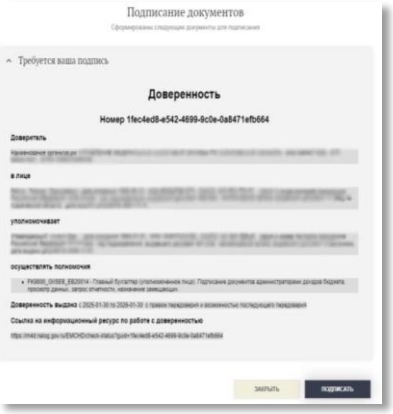
Шаг 10. Перейти в раздел «Заявки» и выбрать созданную сотрудником заявку. Идентифицировать заявку можно по номеру, типу, а также по автору заявки

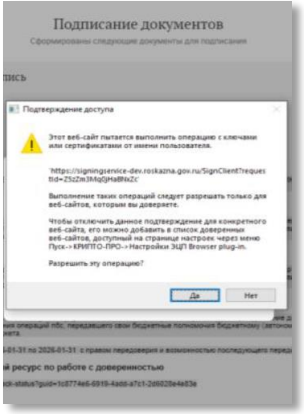


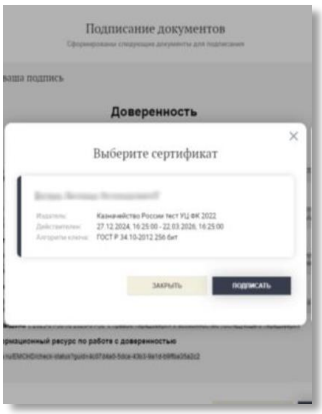
Шаг 11. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подтвердить» и подписать доверенность



Шаг 12. Подписание доверенности ключом электронной подписи



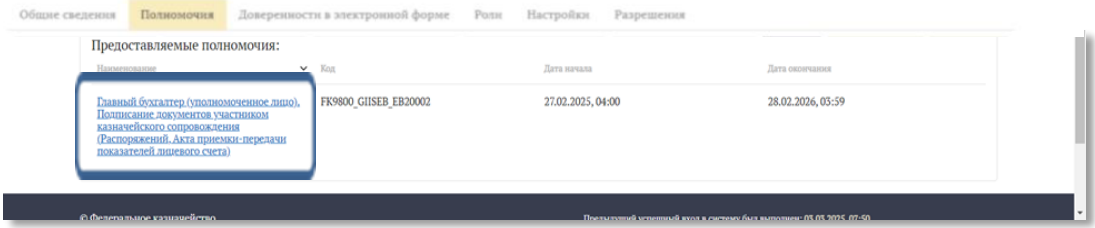


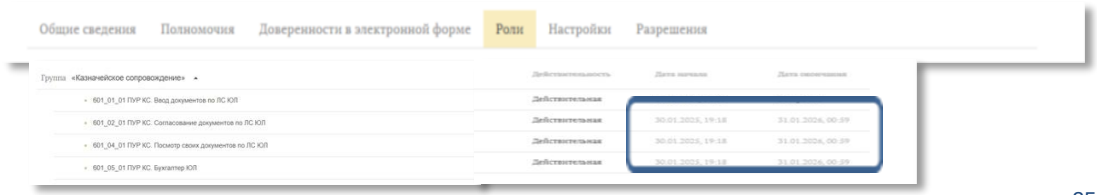


Запрос сотрудником доверенности у руководителя

В результате исполнения заявки создается доверенность, на основании которой сотруднику передаются полномочие и соответствующие роли в ПОИБ СОБИ

У роли, выданной по доверенности, даты начала и окончания действия отражаются серым цветом

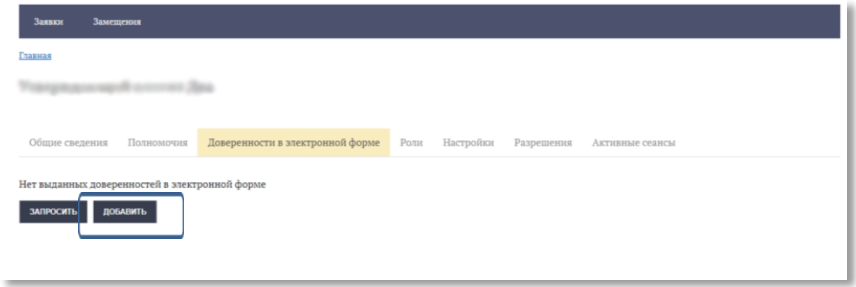




Добавление доверенности из Распределённого реестра

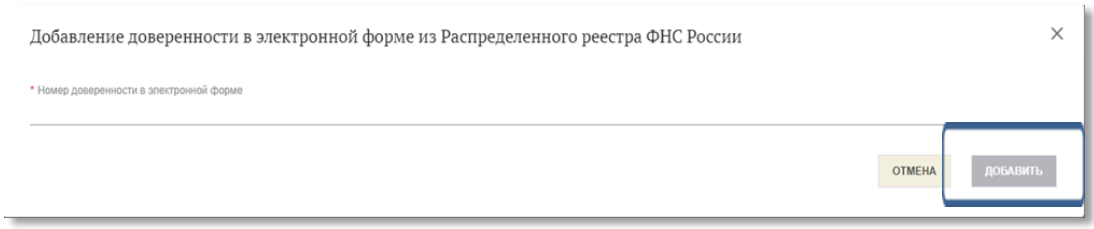
Шаг 1. Авторизоваться в личном кабинете сотрудника, которому необходимо получить доверенность

Шаг 2. В разделе «Доверенности в электронной форме» отображаются все выданные доверенности



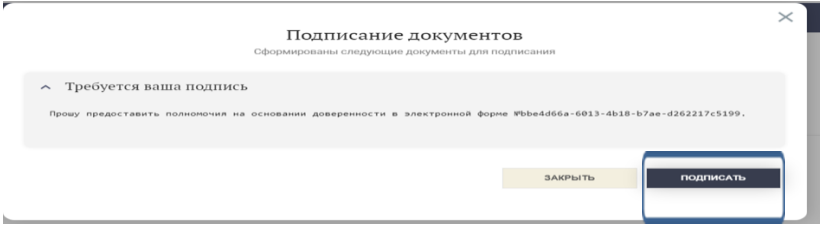
Для добавления доверенности нажать на кнопку «Добавить»

Шаг 3. В открывшемся окне ввести номер доверенности в электронной форме из Распределенного реестра ФНС России



Нажать на кнопку «Добавить».

Шаг 4. Откроется окно для подписания заявки на изменение полномочий профиля учётной записи пользователя



Нажать на кнопку «Подписать».

Создаётся заявка на изменение полномочий профиля учётной записи пользователя. Затем выполняется поиск доверенности в электронной форме по номеру в Распределённом реестре и проверка её свойств. При успешном результате всех проверок заявка исполняется, полномочия назначаются сотруднику

