

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И ИХ ОТПРАВКЕ В ПО ViPNet Client «Деловая Почта»

1. ВВЕДЕНИЕ	2
2. СОЗДАНИЕ МЧД	3
3. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОТПРАВКЕ ФАЙЛОВ ЧЕРЕЗ МОДУЛЬ «ДЕЛОВАЯ ПОЧТА»	5
4. ПРОВЕРКА МЧД	6

1. ВВЕДЕНИЕ

Согласно нормам действующего законодательства, об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), с 01.09.2023 года сотрудниками ЮЛ/представителями ИП, осуществляющих подписание электронных документов от имени ЮЛ/ИП, предполагается использование УКЭП физического лица и машиночитаемых доверенностей (МЧД), подтверждающих полномочия. С 01.09.2023 года удостоверяющие центры перестанут выдавать сотрудникам ЮЛ сертификаты с реквизитами юридических лиц.

Согласно [ФЗ № 457 от 04.08.2023 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#), сертификаты сотрудников юридических лиц, выпущенные до 01.09.2023 года, продолжат действовать до окончания своего срока действия, но не позднее 31.08.2024 г.

Документ предназначен для пользователей, осуществляющих создание МЧД и отправку МЧД в составе данных по защищённым каналам между абонентами сети ViPNet №4337 и контрагентами через ViPNet Client Деловая Почта.

Данная инструкция носит рекомендательный характер, принципы обмена между разными организациями могут отличаться.

Если у пользователя ViPNet Client Деловая Почта есть файл МЧД с соответствующими полномочиями и файл подписи МЧД, перейдите к [разделу 3](#) данной инструкции.

Если вы получили файл МЧД и необходимо проверить, то перейдите к [разделу 4](#) данной инструкции.

2. СОЗДАНИЕ МЧД

Внимание!

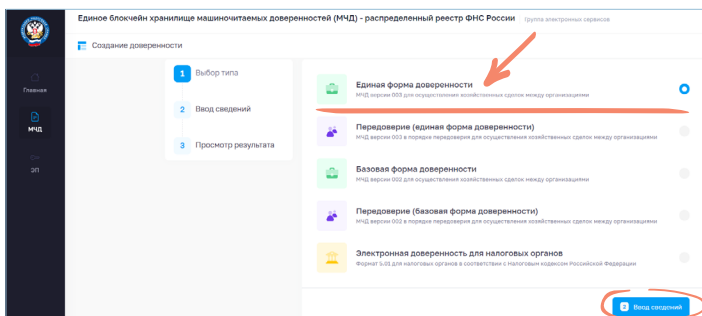
Создать доверенность может как сам сотрудник, так и руководитель.

Если это делает руководитель, то все шаги сценария от начала до конца он проходит сам. Если сотрудник, то он только создает МЧД, а после этого ему необходимо направить файл МЧД для подписания руководителю.

1. Сформировать МЧД по единому формату 003 возможно на портале распределённого реестра ФНС России. Для этого перейдите по адресу Единого блокчейн хранилища МЧД – распределённый реестр ФНС России m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/create.

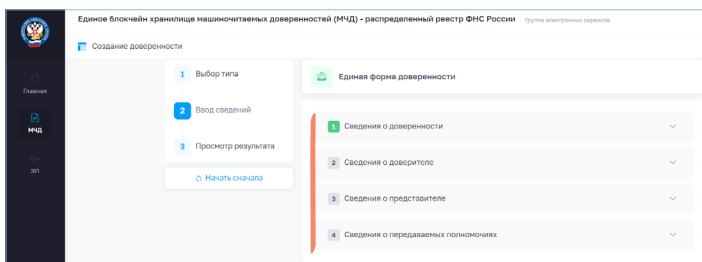
2. Выберите для создания единую форму доверенности (003) и нажмите «Ввод сведений» (рисунок 1).

Рисунок 1



3. Заполните сведения о доверенности, о доверителе (ЮЛ/ИП), добавьте ЕИО (руководитель ЮЛ/ИП), заполните сведения о представителе (ФЛ). В «Сведениях о передаваемых полномочиях» добавьте из классификатора или заполните вручную необходимые для вашей работы полномочия (рисунок 2).

Рисунок 2

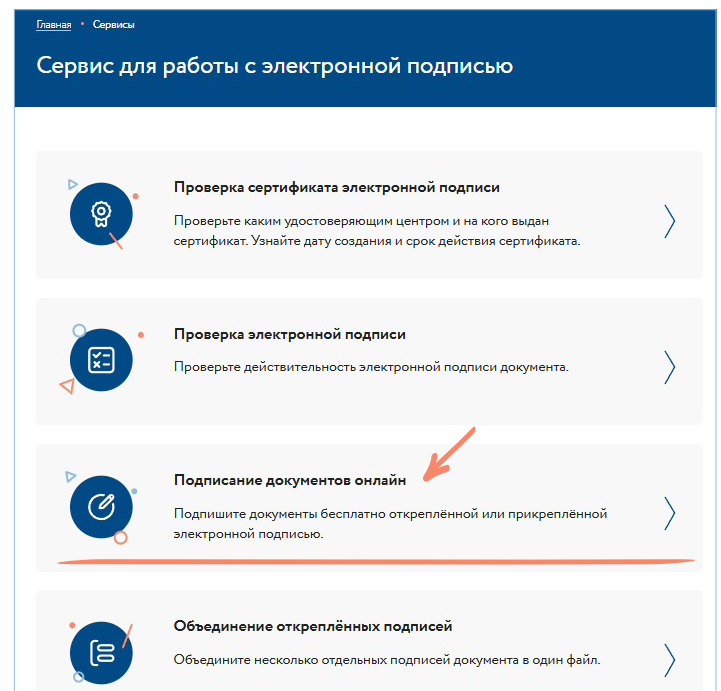


4. Нажмите «Просмотр результата». Проверьте введенные данные и нажмите «Сформировать XML».

5. Загрузится xml-файл. Его необходимо подписать сертификатом ЕИО доверителя (руководителя ЮЛ/ИП).

6. Для подписания перейдите на сервис подписания АО «ИИТ» по адресу: iitrust.lk/cservices. Выберите «Подписание документов онлайн» (рисунок 3).

Рисунок 3



7. Для подписания потребуется плагин JLSS или TRUST Plugin. Установите или запустите.

8. Выберите сертификат руководителя ЮЛ/ИП, полученный в УЦ ФНС/Казначейства/Центробанка.

9. Загрузите XML МЧД, сохраненный ранее, и нажмите «Подписать документ». Галочка «Использовать прикрепленный формат подписи» должна быть снята (рисунок 4).
10. Полученные *.XML и *.sig необходимо загрузить в распределенный реестр ФНС по адресу m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/upload (рисунок 5).

Рисунок 4

ДЕЙСТВУЕТ Выбрать другой сертификат →

Загрузите документы, укажите формат электронной подписи и нажмите «Подписать».

Перенесите документ(ы) который хотите подписать в эту область или нажмите Выбрать документ.

Загруженный файл:

ON_EMCHD_20230904_60765811-90e9-4580-8b84-b46b359705a3.xml
Документ • 150 Б

Использовать прикрепленный формат подписи

ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ОЧИСТИТЬ

Рисунок 5

Загрузить в распределенный реестр

Объем загруженного файла 30 MB

Исходный документ*

150 B
ON_EMCHD...

Файл с подписью*

9.52 KB
ON_DOVBB...

Загрузить

11. Должно появиться сообщение об успешной загрузке документов. Вы можете проверить результат, проверив доверенность по номеру на m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/check-status (см. [раздел 4](#)).

3. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОТПРАВКЕ ФАЙЛОВ ЧЕРЕЗ МОДУЛЬ «Деловая почта»

1. Запустите программу ViPNet Client «Деловая почта».

2. Чтобы написать письмо, в основном окне программы ViPNet Client «Деловая почта» **нажмите кнопку «Письмо»** (рисунок 6), после чего **откроется окно «Исходящее»** (рисунок 7).

3. **Выберите получателей** (рисунок 7).

4. Для добавления файла МЧД и подписи, **выполните одно из действий**:

- **перетащите предварительно подготовленные файлы** в окно создания письма;
- **нажмите кнопку «Вложения»** на панели инструментов (рисунок 8), в окне «Открыть» **выберите файлы *.xml и *.sig** (рисунок 9).

Для каждого файла будет открыто **окно «Введите описание вложения»**. По умолчанию описание вложения совпадает с именем файла (рисунок 10).

Чтобы добавить все файлы без изменения описаний вложений, **нажмите кнопку «Добавить все»**. Чтобы изменить описания вложений, для каждого файла **введите новое описание** и **нажмите кнопку «Добавить»**.

Выбранные файлы будут добавлены в письмо.

Рисунок 6

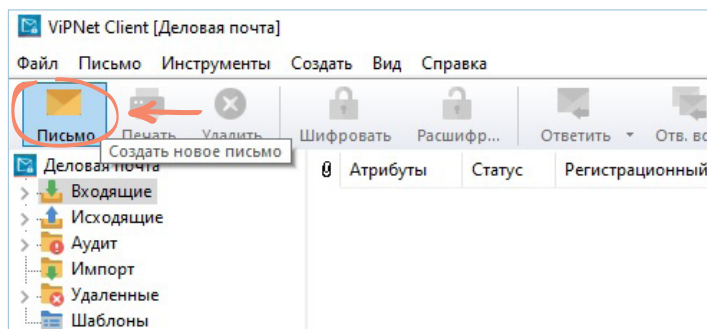


Рисунок 7

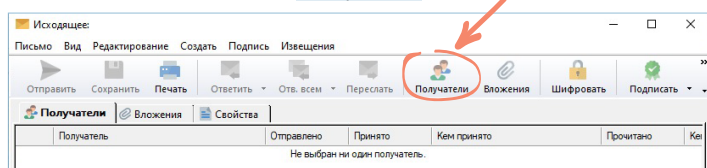


Рисунок 8

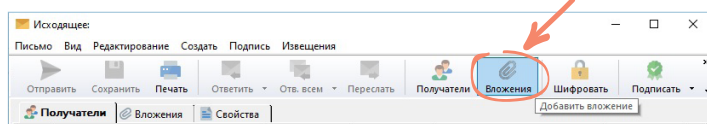


Рисунок 9

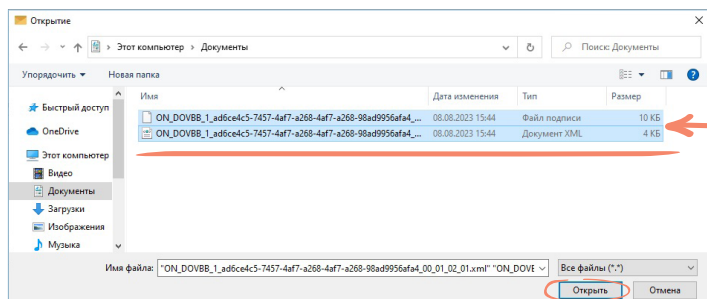
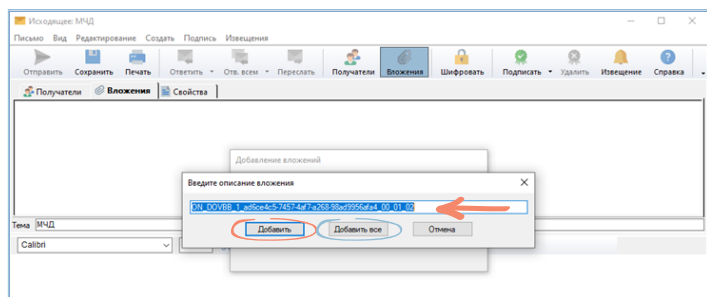


Рисунок 10

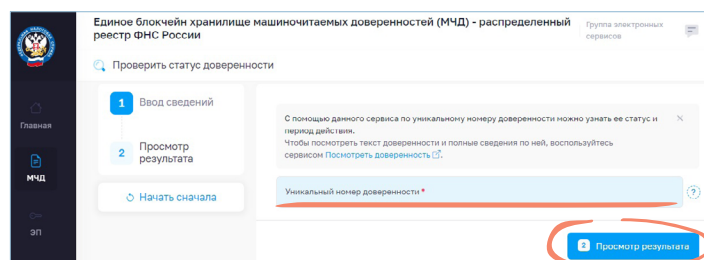


4. ПРОВЕРКА МЧД

Для проверки полученного через VipNet Client «Деловая Почта» файла МЧД и его подписи воспользуйтесь сервисом ФНС m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/check-status.

В открывшемся окне введите уникальный номер доверенности и нажмите «Просмотр результата» (рисунок 11). Номер доверенности можно найти в поле «НомДовер» в xml-файле доверенности.

Рисунок 11



Спасибо за внимание!

АО «Инфотекс Интернет Траст»
127083, Москва, ул. Мишина, 56, стр. 2, этаж 2