ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №110 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета протокол от 17.10.2024 № 10



положение

о машиночитаемой доверенности

в ГБОУ «ШКОЛА № 110 Г.О. ДОНЕЦК»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о машиночитаемой доверенности (далее – МЧД) ГБОУ «ШКОЛА № 110 Г.О. ДОНЕЦК» (далее — Положение о МЧД) определяется порядок выдачи МЧД, отзыва МЧД, порядок учета выданных и отозванных МЧД, форма журнала учета МЧД в ГБОУ «ШКОЛА № 110 Г.О. ДОНЕЦК» (далее – Школа).

1.2. МЧД оформляются в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. В соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» МЧД требуется при участии в правоотношениях.

1.4. Порядок работы с МЧД описывает приказ ФНС от 30.04.2021 № ЕД-7-26/445@

1.5. Общие требования к содержанию МЧД устанавливает Приказ Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857.

1.6. Машиночитаемая доверенность (МЧД) — аналог бумажной доверенности для подписания электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, уполномоченном работнике и полномочиях, которые он получает. У МЧД есть еще одно название, более разговорное — электронная доверенность.

1.7. Главная задача МЧД — подтвердить, что сотрудник или внештатный работник может подписывать электронные документы от имени организации.

1.8. МЧД отличается от электронного скана бумажной доверенности. У машиночитаемой доверенности есть специальный формат и требования к содержанию, что помогает информационным системам и сервисам автоматически считывать сведения из нее.

1.9. МЧД создается в специальных сервисах, в которых можно формировать, отзывать, отслеживать актуальность и управлять всеми МЧД Школы.

1.10. МЧД делает использование электронных подписей в организациях безопасным, исключает необходимость сотрудникам заверять документы Школы двумя способами:

- 1.10.1. Использовать сертификат электронной подписи юрлица, в котором указывали данные сотрудника и его принадлежность к Школе. Способ безопасный, однако, не всегда позволяет проверить полномочия сотрудника.
- 1.10.2. Использовать дубликат закрытого ключа подписи руководителя. Этот способ очень рискованный, поскольку сотрудник, у которого есть доступ к ключу директора, может совершать любые действия от лица организации, например, ликвидировать компанию или вывести все деньги с ее счета.

1.11. С 1 июня 2025 сотрудники и уполномоченные лица подписывают документы от имени компании только сертификатом **КЭП физлица** (в нем есть личные данные работника и нет информации о компании) **и прикладывают МЧД**.

1.12. Директор подписывает документы сертификатом КЭП руководителя без МЧД.

2. Принципы работы МЧД и содержание доверенности

2.1. Порядок действий по выдаче доверенности сотрудникам организации

2.1.1. Руководитель самостоятельно выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам). Таким способом МЧД выдается без права передоверия.

2.1.2. Одна МЧД может выдаваться сразу на группу сотрудников Школы

2.1.3. Руководитель осуществляет вход в ЛК ЕИС под электронной подписью руководителя организации.

2.1.4. В главном меню выбрать пункт «Администрирование». В выпадающем списке перейти по ссылке «Пользователи организации».

2.1.5. В списке пользователей найти необходимого пользователя. Для этого в разделе «Зарегистрированные пользователи организации» в поле «Пользователь» можно указать ФИО пользователя.

2.1.6. В строке с необходимым пользователем в колонке «Логин» нажать на кнопку « из выпадающего списка перейти по ссылке «Права доступа пользователя».

2.1.7. На вкладке «Права доступа», если для пользователя указано минимум два полномочия организации, отображается поле «Полномочия организации». В поле необходимо выбрать из раскрывающегося списка полномочие организации, для которого будут устанавливаться права доступа.

2.1.8. После выбора полномочия организации, будет отображаться матрица прав доступа согласно выбранному полномочию. Необходимо выбрать право или права, которые требуется предоставить сотруднику. Директор может назначить сотрудникам любые права доступа, которые доступны для полномочия организации. В конце страницы нажать кнопку «Сохранить».

2.1.9. Если было выбрано право, для которого требуется выпуск МЧД, то откроется форма «Уведомление». Необходимо выбрать радиокнопку «Выдать доверенность», нажать кнопку «Далее». Откроется форма «Выдача доверенности».

2.1.10. Форма «Выдачи доверенности» состоит из следующих блоков:

- Основные сведения о доверенности;
- Сведения о доверителе;
- Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности;
- Сведения о представителе;
- Удостоверение личности;
- Перечень полномочий представителя;
- Дополнительные сведения о доверенности.

2.1.11. В блоке «Основные сведения о доверенности» необходимо указать «Срок действия» доверенности. В поле «Передоверие» выбрать «Без права передоверия».

2.1.12. В блоке «Сведения о доверителе» отображаются данные организации (доверителе). При необходимости можно отредактировать юридический адрес организации.

2.1.13. В блоке «Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности» отображаются данные руководителя организации. Для редактирования доступно только поле «СНИЛС».

2.1.14. В блоке «Сведения о представителе» автоматически отображается ФИО представителя. В блоке необходимо заполнить поля «Дата рождения», «СНИЛС», «ИНН».

2.1.15. В блоке «Удостоверения личности» выбрать из выпадающего списка «Вид документа». Для выбора доступны следующие виды документов:

- Вид на жительство в Российской Федерации;
- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Паспорт иностранного гражданина.

По умолчанию выбран «Паспорт гражданина Российской Федерации». Заполнить обязательные поля: «Серия/номер», «Дата выдачи», «Орган выдачи», «Код подразделения», «Срок действия».

2.1.16. В блоке «Перечень полномочий представителя» отображается список выданных прав. Список прав наследуется из первоначальной формы заполнения и недоступен для редактирования на данной форме.

2.1.17. В блоке «Дополнительные сведения о доверенности» отображается автоматически присвоенный «Внешний номер (GUID)» доверенности и «Сведения об информационной системе, в которой хранится и отменяется доверенность».

2.1.18. При необходимости можно заполнить поле «Иные сведения».

2.1.19. Для выдачи доверенности необходимо в конце формы нажать кнопку «Сохранить и подписать».

2.1.20. Появится окно «Размещение», в котором необходимо нажать кнопку «Разместить».

2.1.21. Откроется печатная форма доверенности. В конце формы необходимо установить галочку в чек-боксе «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и размещение её в реестре доверенностей ЕИС» и нажать кнопку «Подписать». После нажатия кнопки «Подписать», происходит переход на форму «Доверенность действительна».

2.2. Особенности хранения и использования доверенностей

2.2.1. Подписанную МЧД нужно сохранить в одной из систем, например, в распределенном реестре ФНС. Не все информационные системы, которые принимают МЧД, работают с этим реестром - например, системы отчетности ФНС, СФР и портал Госзакупок.

МЧД может храниться в разных системах. Все зависит от того, где директор подписал доверенности, куда их будут передавать.

Любая система хранения должна предоставлять возможность проверки статуса МЧД: действует или отозвана.

2.2.2. Доверенности, содержащие полномочия, присваиваемые в ГИС ЕИС/ГИС Торги, в том числе на осуществление действий на ЭТП, а также заявление об отмене таких доверенностей формируются и размещаются только в ГИС ЕИС/ГИС Торги соответственно.

2.2.3. Сведения о доверенностях и заявлениях об отмене доверенности не передаются в ФГИС ЕСИА, в случае если выдача доверенности осуществлялась в ГИС ЕИС/ГИС Торги.

2.2.4. Представление доверенности будет осуществляться посредством личного кабинета пользователя и не предусматривает её включения в пакет электронных документов.

2.3. Учет выданных и отозванных доверенностей

2.3.1. Учет выданных и отозванных МЧД осуществляет сотрудник Школы, назначенный приказом директора.

2.3.2. Учет выданных и отозванных МЧД ведется в соответствующем Журнале учета МЧД Школы (Приложение 1).

2.4. Прекращение доверенности

2.4.1. Отмена доверенности происходит посредством формирования и размещения заявления об отмене доверенности.

2.4.2. Помимо формирования и размещения заявления об отмене доверенности существуют иные причины, по которым действие МЧД может быть прекращено.

- 2.4.3. Действие доверенности прекращается вследствие:
 - 1) Истечение срока доверенности;
 - Отмены доверенности лицом, выдавшим её, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 332-ФЗ);
 - 3) Отказа лица, которому выдана доверенность от полномочий;
 - Прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
 - 5) Смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
 - 6) Смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
 - 7) Введения в отношении представляемого или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности (п. 1 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 100-ФЗ).

2.4.4. Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, предусмотренного статьей 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024).

2.4.5. МЧД может быть отменена после прекращения того обязательства, для исполнения или обеспечения исполнения которого она выдана, а также в любое время в случае злоупотребления представителем своими полномочиями, равно как и при возникновении обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что данное злоупотребление может произойти

2.4.6. Лицо, которому выдана безотзывная доверенность, не может передоверить совершение действий, на которые оно уполномочено, другому лицу, если иное не предусмотрено в доверенности.

2.4.7. Если третьему лицу предъявлена МЧД, о прекращении которой оно не знало и не должно было знать, права и обязанности, приобретенные в результате действий лица, полномочия которого прекращены, сохраняют силу для представляемого и его правопреемников (п. 2 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 100-ФЗ).

2.5. Отправка и использование доверенностей

- 2.5.1. Сотрудник может отправлять МЧД двумя способами:
 - 1) Отдельным файлом вместе с пакетом подписанных документов.
 - Указать только номер МЧД, хранящейся в сторонней системе. Например, в распределенном реестре ФНС. В этом случае отправлять сам файл доверенности не нужно — получатель документов введет номер МЧД и узнает необходимые данные.
- 2.5.2. Получатель машиночитаемой доверенности может проверить:
 - срок действия доверенности;
 - полномочия сотрудника, указанные в МЧД;
 - электронную подпись директора, которой подписана МЧД.

2.6. Представление отчетности

- 2.6.1. Сдавать налоговую отчетность можно с машиночитаемой доверенностью.
- 2.6.2. МЧД в ФНС нужно предоставить один раз, до отправки отчетности.

2.6.3. Оформить доверенность можно на уполномоченного работника или обслуживающую бухгалтерию. Эта схема похожа на отправку бумажной доверенности, только все процессы переведены в онлайн.

2.6.4. Аналогичный порядок работы с МЧД запущен и в Социальном фонде России (СФР). Организация до сдачи отчетности отправляет МЧД в СФР. Когда Фонд примет доверенность, у нее появится номер, который нужно будет указывать при передаче отчетов.

Приложение 1 к Положению о машиночитаемой доверенности ГБОУ «ШКОЛА № 110 Г.О. ДОНЕЦК»

ЖУРНАЛ учета МЧД

N⁰	Дата	Срок	На кого выдана	Подпись	Кем выдана	Подпись
довере	выдачи	действия	доверенность	лица,	доверенность	лица,
нности			(должность и	получив	(должность и	выдавше
			ФИО)	шего	ФИО)	ГО
				доверен		доверенн
				ность		ость