

Машиночитаемая доверенность (МЧД). Получение КЭП и выпуск МЧД на сотрудников
Машиночитаемая доверенность — это электронная доверенность, которую руководитель компании выпускает на сотрудников для передачи им части своих полномочий, чтобы подписывать электронные документы от имени организации.

С 1 сентября 2023 года использование МЧД стало обязательным для электронного документооборота. Сотрудники могут подписывать документы только при наличии КЭП физического лица и машиночитаемой доверенности от руководителя.

КЭП - квалифицированный сертификат электронной подписи. Он более безопасный, чем обычная электронная подпись. Его нельзя скопировать и использовать на нескольких компьютерах.

Для работы необходимо получить новые электронные подписи на руководителя и сотрудников, выпустить МЧД и выполнить несколько шагов в Ехон.

Порядок выполнения действий

1. Получить КЭП руководителя в ФНС

Чтобы получить КЭП руководителя, подготовьте:

- паспорт;
- СНИЛС;
- ИНН;
- носитель ключа (специальный защищённый USB-накопитель), на который запишут сертификат.

Для получения КЭП руководителю необходимо лично обратиться в отделение налоговой. КЭП выдадут сразу либо на следующий день.

2. Получить КЭП физлиц на сотрудников

Выпустите КЭП физического лица для всех сотрудников, имеющих право подписи, чтобы продолжить работать с электронными документами.

Выпустить КЭП физлица можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре (УЦ).

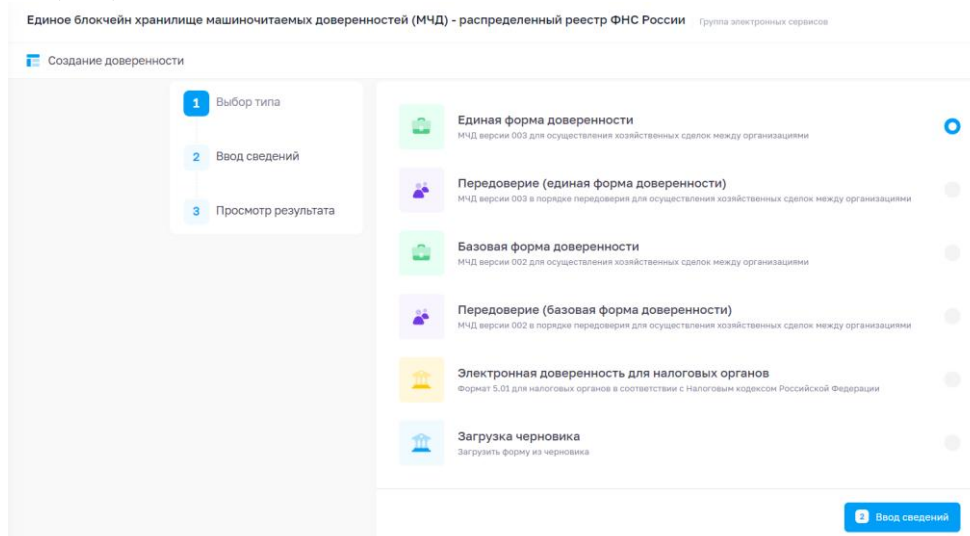
3. Выпустить МЧД на сотрудников

Вариант 1:

На сайте ФНС есть специальный реестр доверенностей, который позволяет выпускать, проверять и отзываться МЧД.

1) Перейдите [на сайт ФНС](#)

2) Выберите необходимый Вам тип доверенности: в текущий момент поддерживается МЧД версии 001,002,003.



3) В первой строке автоматически появится уникальный номер GUID доверенности. Заполните сведения о доверенности, а именно дату совершения (выдачи) и дату окончания:

4) Заполните сведения о представителе (тот, кто получает доверенность) и доверителе (тот, кто выдает доверенность) и укажите передаваемые полномочия:

Конечный вариант указываемых полномочий рекомендуется определить руководителю организации.

Рекомендуемый перечень полномочий: "Подписывать исполнительную документацию", "Подписывать акты приема выполненных работ по форме № КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3", "Подписывать проектную документацию и (или) результаты проектной документации и (или) результаты инженерных изысканий", "Подписывать документы, создаваемые в рамках осуществления строительного контроля в соответствии со ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации".

5) Чтобы выпустить доверенность, нажмите кнопку «Просмотреть результаты».

6) Подпишите доверенность сертификатом КЭП руководителя, открепленной подписью

7) Загрузите доверенность и файл подписи в ФНС (<https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/upload>)

8) Проверьте факт загрузки по номеру доверенности
(<https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/check-status>):

Вариант 2:

Сервис <https://service.nalog.ru/dovel/#/main/edit> для выпуска и проверки электронных доверенностей.

1) Выберите "Сформировать доверенность" - далее "сформировать"

2) Заполните обязательные поля: номер доверенности (должна предоставить налоговая), дату выдачи и окончания

3) Заполните сведения о представителе (тот, кто получает доверенность) и доверителе (тот, кто выдает доверенность)

4) Указать полномочия.

Конечный вариант указываемых полномочий рекомендуется определить руководителю организации.

Рекомендуемый перечень полномочий: "Подписывать исполнительную документацию", "Подписывать акты приемки выполненных работ по форме № КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3", "Подписывать проектную документацию и (или) результаты проектной документации и (или) результаты инженерных изысканий", "Подписывать

документы, создаваемые в рамках осуществления строительного контроля в соответствии со ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации".

4. Загрузить МЧД в Ехон

1) Вставьте USB-носитель с сертификатами электронной подписи в компьютер;

2) В профиле руководителя или сотрудника откройте вкладку «Сертификаты»:

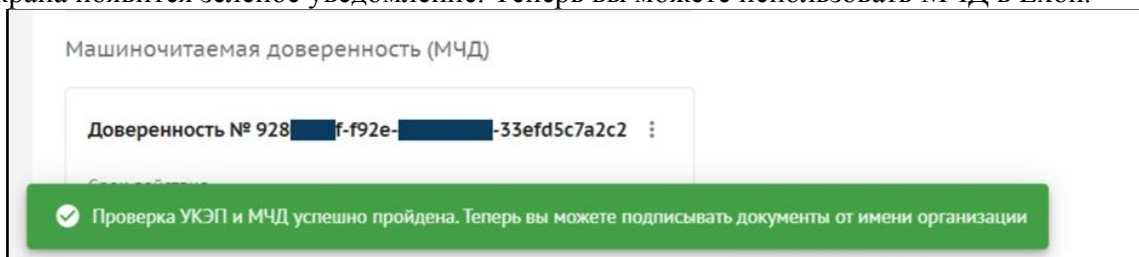
3) Нажмите кнопку «Загрузить сертификат УКЭП»;

4) Выберите сертификат и нажмите кнопку «Загрузить»:

5) Перейдите к пункту «Машиночитаемая доверенность» и укажите регистрационный номер МЧД:

6) Нажмите «Отправить на проверку».

Проверка обычно занимает не больше минуты. По завершению проверки в левом нижнем углу экрана появится зелёное уведомление. Теперь вы можете использовать МЧД в Ехон.



Также обращаем ваше внимание, Госдума одобрила поправки в 63-ФЗ, согласно которым сохраняется возможность использования электронной подписи, полученной до 31 августа 2023 года на сотрудника организации, на срок действия такой электронной подписи.