



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Минцифры
России



ФНС России

Методические рекомендации

по внедрению электронного документооборота
среди граждан и организаций Российской Федерации

Версия 1.0 (по состоянию на 01.09.2024)



Оглавление

1

Общая информация

2

Электронная подпись

3

Системы, участвующие в ЭДО

4

**Памятка по безопасной работе
с электронной подписью и ЭДО**

Общая информация



Преимущества
и недостатки ЭДО

Как работает
система ЭДО?

Где можно
применить ЭДО?

ЭДО:
для граждан
для бизнеса
для государства

Что такое ЭДО?

Что такое электронный документооборот?

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа



Обычный документооборот



Электронный документооборот (ЭДО) – способ обмена документами в электронном виде (то есть файлами, которые создаются на компьютере или других электронных устройствах без печати их на бумаге) с помощью сетей связи и систем коммутации, в том числе в сети Интернет

Вместо того чтобы писать от руки или распечатывать документы на принтере, можно отправить документ с компьютера или смартфона нужному адресату

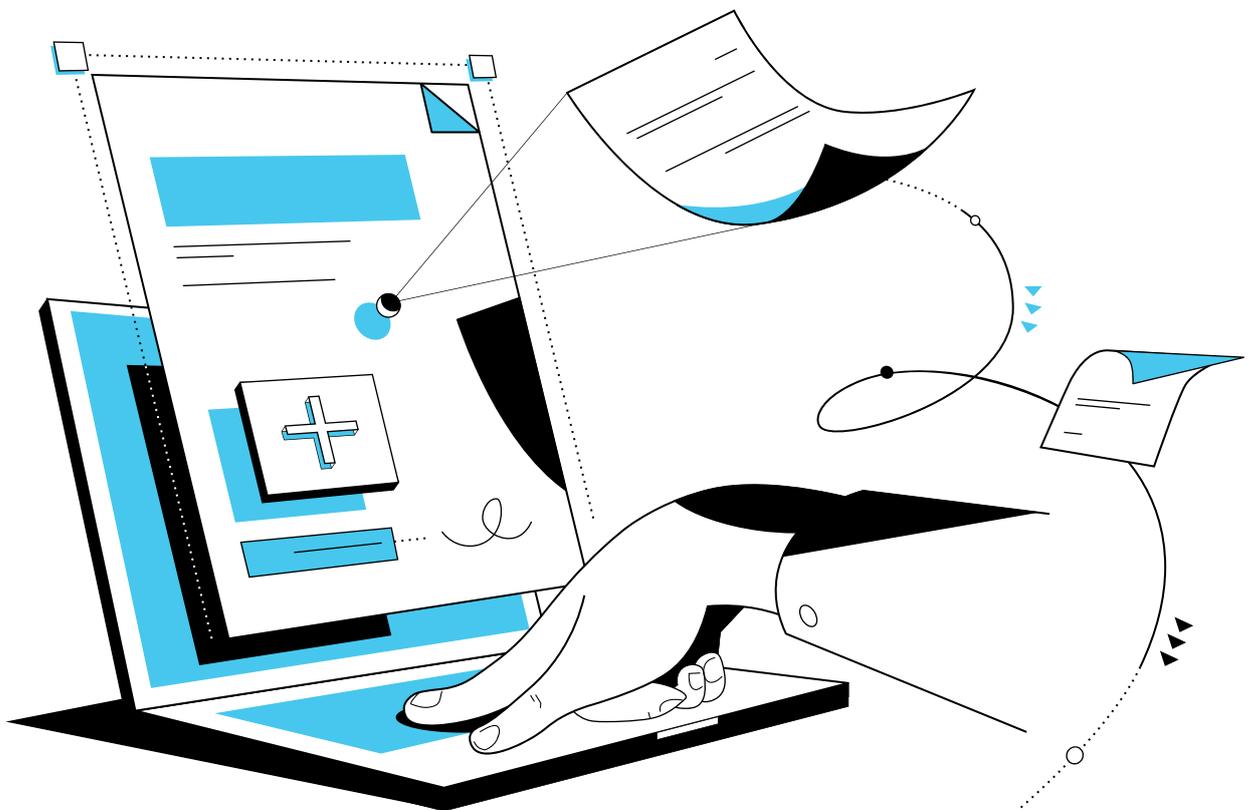
Основные операции с документами в ЭДО

Создание документа

1

Подписание документа

2

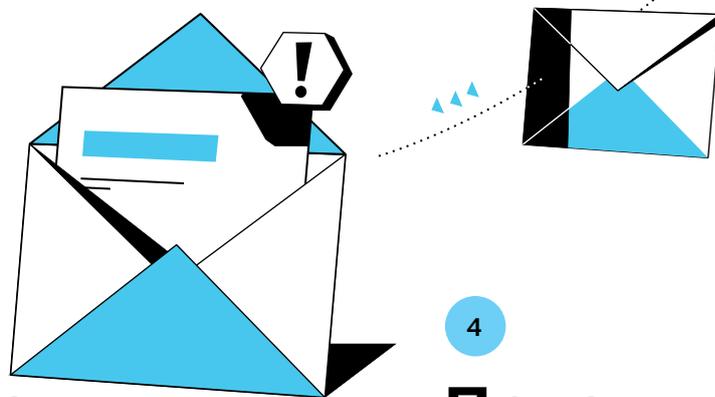


3

Отправка документа контрагенту

4

Прием документа от контрагента



Обеспечение безопасности передачи документов

5



6

Хранение документов

7

Быстрый поиск документов

Для граждан

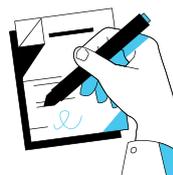
Для чего нужен ЭДО?

Для оформления ребенка в детский сад или школу вы можете написать заявление и принести его в учебное заведение или в МФЦ (многофункциональный центр). Ваш ребенок будет устроен, но вам придется потратить время на дорогу. А можете просто оформить свою заявку через Интернет, например, в Москве через сайт **mos.ru** или портал  «Госуслуги»

ЭДО предоставляет возможности для решения многих вопросов через Интернет, не покидая рабочего места или даже из дома

С помощью ЭДО граждане могут:

-  получать государственные услуги
-  создавать юридически значимые документы
-  устраиваться на работу
-  записываться на прием к врачу
-  создавать бизнес
-  получать налоговые вычеты
-  поступать в учебные заведения
-  пользоваться банковскими услугами
-  решать многие другие вопросы



Популярные интернет-ресурсы для граждан



Портал «Госуслуги»
gosuslugi.ru



ФНС России
nalog.gov.ru



Росреестр
rosreestr.ru



Гражданин как ИП или самозанятый может использовать ЭДО:

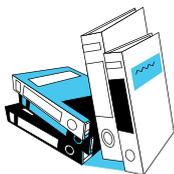
-  при получении государственных мер поддержки
-  при взаимодействии с контрагентами
-  при взаимодействии с государственными органами
-  при подаче налоговой и иной отчетности
-  при оформлении сопроводительных документов на товары
-  для контроля прослеживаемости товаров
-  при участии в закупочных процедурах в электронном виде

Для организаций применение электронного документооборота позволяет сократить издержки, связанные с созданием, обработкой и пересылкой документов

ЭДО помогает оптимизировать работу с документами. Обмениваться электронными документами гораздо проще, чем бумажными, а также быстрее и дешевле

С помощью ЭДО бизнес может:

- ✓ обмениваться документами с контрагентами
- ✓ сдавать отчетность в контролирующие органы
- ✓ участвовать в торгах
- ✓ подписывать с сотрудниками кадровые документы
- ✓ взаимодействовать с государственными органами
- ✓ получать государственные услуги



Полезные интернет-сервисы для бизнеса



«Мой налог»
для самозанятых
lknpd.nalog.ru



«Прозрачный бизнес»
pb.nalog.ru



Бизнес-навигатор
МСП
smbn.ru

МСП.РФ

Выгода от ЭДО для бизнеса:

- ✓ оптимизация архивирования и поиска документов
- ✓ сокращение времени согласования и подписания до нескольких минут
- ✓ снижение финансовых затрат на печать/перевозку документов
- ✓ минимизация «человеческого фактора» и сокращение ошибок
- ✓ защита от подделки/изменения документа после подписания
- ✓ автоматизация обработки данных

Для бизнеса

Применение электронного документооборота государственными органами позволяет сократить сроки предоставления государственных услуг, обмениваться документами между органами власти различных уровней, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Предоставление отчетности от организаций в форме стандартизированных электронных документов позволяет своевременно формировать статистическую и аналитическую информацию о выполнении требований законодательства, об экономическом состоянии хозяйствующих субъектов

На базе электронных документов государственные и уполномоченные органы реализуют функции мониторинга и контроля

ЭДО используется:

-  при предоставлении государственных услуг
-  при реализации государственных функций
-  при ведении служебной переписки

Органы государственной власти и местного самоуправления используют примерно похожий с бизнесом набор документов: входящая и исходящая документация, приказы, распоряжения, согласования, пропуска, платежные документы, командировочные заявки, авансовые отчеты и проч.



Для государственных и муниципальных органов

Где можно применить ЭДО?

Внутренний ЭДО предназначен для упорядочивания и оптимизации бизнес-процессов организации и обмена информацией между сотрудниками и структурными подразделениями

Внутренний

Внешний ЭДО ускоряет процессы обработки документов при взаимодействии с внешними структурами – партнерами, клиентами и государственными органами. С помощью внешнего ЭДО организации обмениваются счетами-фактурами, договорами, отправляют налоговую и бухгалтерскую отчетность и другие документы и сведения в государственные органы

Внешний

ЭДО с государственными органами

ЭДО с государственными органами предназначен для сдачи электронной отчетности в контролирующие ведомства, например  ФНС,  ФСС,  ПФР,  Росстат и др.

Основные сферы применения ЭДО

Для бизнеса



Кадры:

трудовые договоры, приказы на отпуск, поощрения, переводы на другую должность, другие локальные нормативные акты



Бухгалтерия:

акты, накладные, товарные чеки, платежные поручения, счета-фактуры, оборотно-сальдовые ведомости, аналитические регистры, отчеты, договоры и др.



Контрактация:

заключение договоров, сделок, участие в закупочных процедурах



Архив:

хранение, каталогизация, поиск документов

Для граждан



Взаимодействие с банком:

заключение договора на займ средств, открытие счета



Государственные услуги:

открытие юридического лица, подача документов на обучение, запись к врачу



Управление имуществом:

регистрация сделок с недвижимостью, покупка-продажа автомобиля, постановка на учет



Обращение в государственные органы:

Платформа обратной связи, ФССП, министерства и ведомства

Как работает система ЭДО?

Схема работы электронного документооборота такая же, как и у обычного документооборота

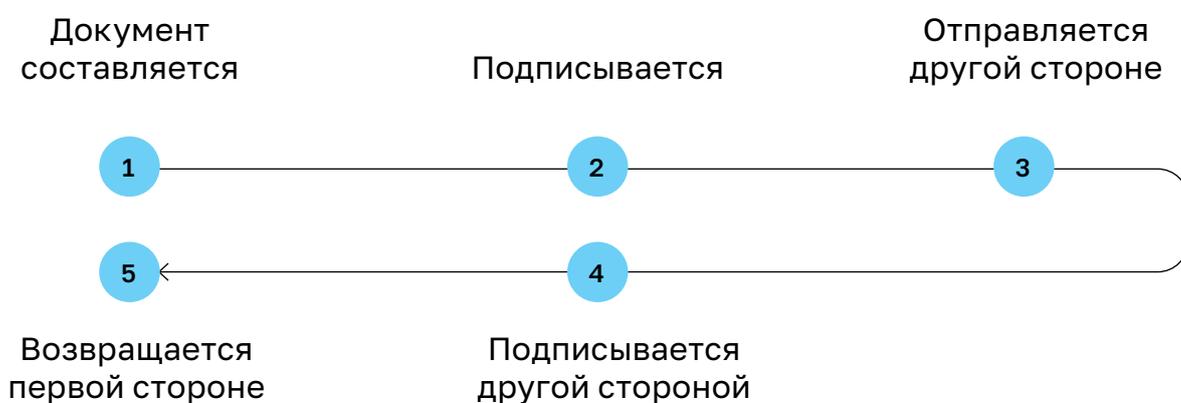


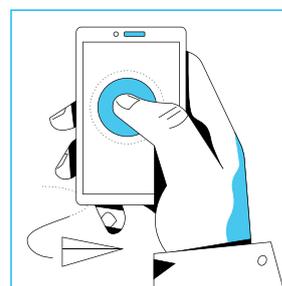
Схема взаимодействия участников электронного документооборота



0
Госорганы устанавливают правила ведения ЭДО, ведут реестры и контролируют соблюдение законодательства при использовании ЭДО



Например, **ФНС** ведет реестр операторов ЭДО



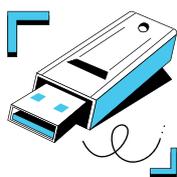
1
Отправитель подготавливает электронный документ, подписывает его электронной подписью, при необходимости зашифровывает и направляет получателю через оператора ЭДО

Отличие электронного документооборота



Электронный документ (файл)

вместо бумаги



Электронная подпись

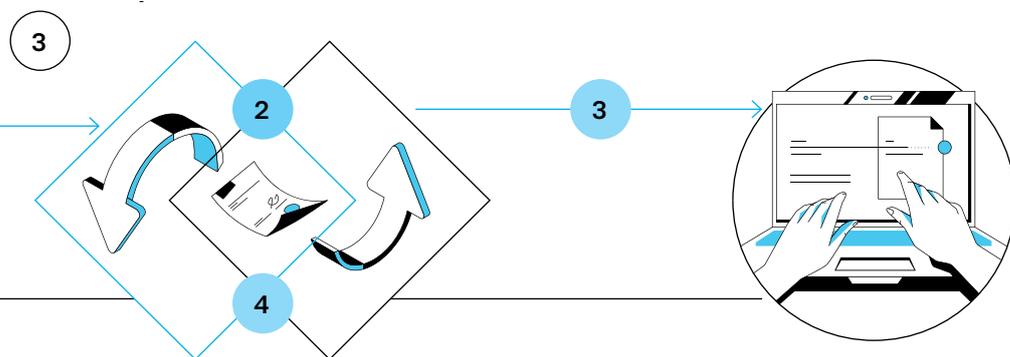
вместо подписи от руки



Сервисы в интернете

вместо почты или курьерской службы

Оператор получателя фиксирует дату и время поступления документа, при необходимости проверяет его и направляет документ получателю



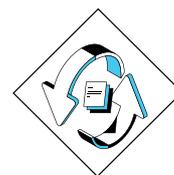
Оператор отправителя фиксирует дату и время поступления документа, при необходимости проверяет его и направляет документ оператору получателя с указанием даты и времени отправления

Получатель проверяет документ, подписывает его электронной подписью и направляет обратно отправителю через своего оператора

В классическом сценарии работы ЭДО участвуют три стороны



Отправитель



Оператор

стр. 44 →



Получатель

Также есть вспомогательные стороны: удостоверяющий центр (УЦ) – доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам

стр. 30 →

Преимущества и недостатки ЭДО

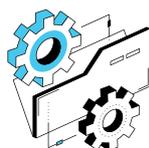
Преимущества перехода на электронный документооборот:

Повышение эффективности за счет интеграции документооборота и систем автоматизации деятельности



Повышение общего уровня безопасности

Повышение оперативности получения информации, сокращение времени, затрачиваемого на согласование и принятие решений, а также на доведение решения до исполнителей



Повышение прозрачности бизнес-процессов и исполнительской дисциплины

Повышение ИТ-грамотности персонала и общий рост производительности труда



Снижение затрат на канцелярские расходы

Снижение трудозатрат сотрудников при работе с документами



Сокращение экологических последствий

Сокращение числа ошибок



Снижение затрат на хранение архивной документации

К недостаткам ЭДО можно отнести:

Электронный документооборот позволяет:

- ✓ Ускорить процессы взаимодействия, в том числе производственные и бизнес-процессы
- ✓ Обеспечить юридическую силу документов. Документы, подписанные электронной подписью, признаются как равнозначные подписанном на бумаге собственноручной подписью
- ✓ Видеть статус доставки и обработки документа
- ✓ Снизить риски потери документа либо его порчи
- ✓ Увеличить скорость обработки документов
- ✓ Повысить безопасность документооборота
- ✓ Сократить затраты на хранение документов



Затраты на внедрение систем электронного документооборота

Затраты на обучение сотрудников

Необходимость согласования контрагентом использование электронного документооборота

Необходимость вести смешанный электронно-бумажный документооборот с организациями, которые не перешли на ЭДО

Риск потери информации при программных сбоях или неполадках сервиса оператора ЭДО



Затраты окупаются в процессе эксплуатации



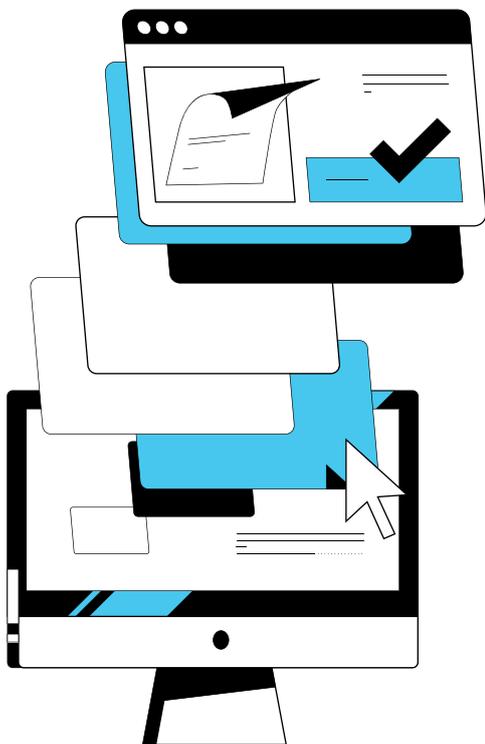
Простая операция производится дистанционно



Маловероятное событие, поскольку операторы ЭДО используют многократное дублирование информации с целью ее сохранности

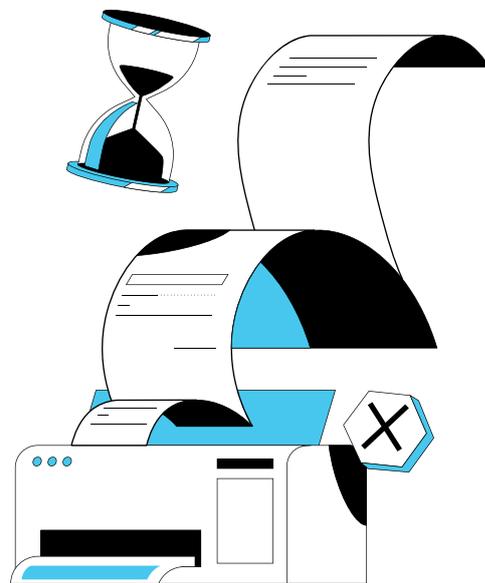
ЭДО для самозанятых

Скорость



Контрагенту не придется затрачивать время на ожидание необходимых документов – система ЭДО моментально отправит их заказчику в электронном виде

Выгода



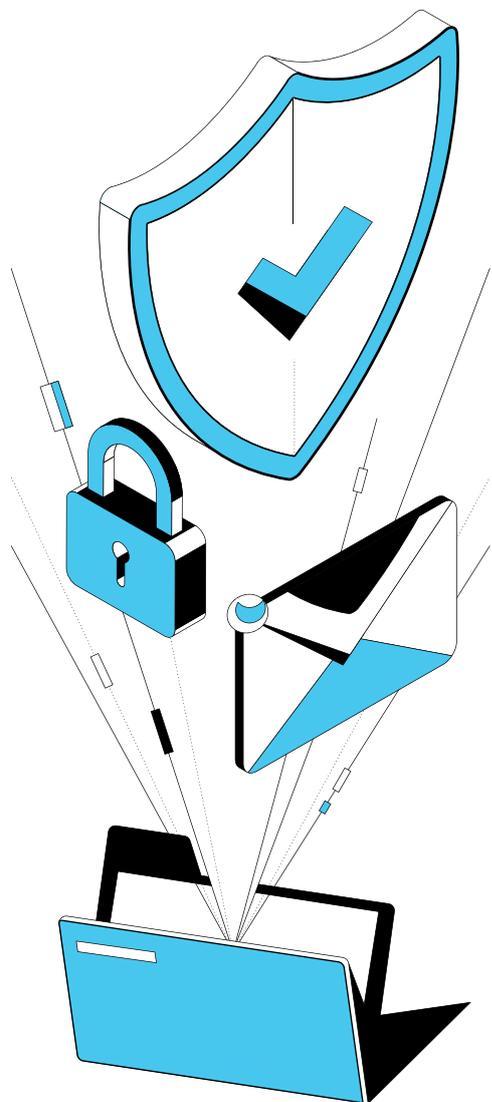
Самозанятому и заказчику не придется затрачивать дополнительные ресурсы на распечатку, отправку почтовой или курьерской службой и получение бумажной корреспонденции

Комфорт



При использовании сервиса отправка и получение электронных документов может проходить в любое удобное для контрагентов (самозанятого и заказчика) время

Безопасность



При отправке документов через ЭДО используется специализированная система защиты, которая гарантирует их полную конфиденциальность

Электронная ПОДПИСЬ

2

Виды электронной подписи
ПЭП – простая электронная подпись
НЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись
КЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись

Токен

Что необходимо для создания и проверки электронной подписи

Как получить электронную подпись?

Как подписать документ электронной подписью?

Госключ

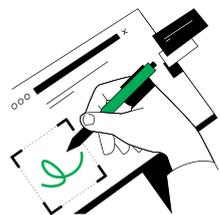
Виды электронной подписи

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

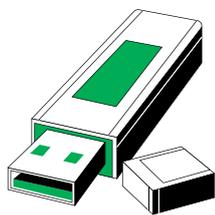
Для подтверждения подлинности электронные документы подписывают электронной подписью. Это специальный персональный цифровой код, который прикрепляют к документу. Такие подписанные электронные документы равнозначны бумажным документам с обычной рукописной подписью и печатью и имеют такую же юридическую силу

Согласно закону есть два вида электронных подписей – простая и усиленная, при этом усиленная электронная подпись может быть неквалифицированной и квалифицированной. Они отличаются друг от друга порядком получения и проставления, надежностью, а также сферами применения

Простая ЭП



Усиленная ЭП



Неквалифицированная



Квалифицированная

Простая
Усиленная

Простая электронная подпись (ПЭП)

Простая электронная подпись не обеспечивает неизменяемость электронного документа. Она обычно используется в системах внутреннего ЭДО с высокой степенью доверия

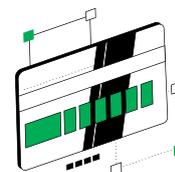
Для того чтобы ПЭП имела одинаковую юридическую силу с обычной собственноручной подписью, необходимо:

-  соглашение между участниками электронного взаимодействия (локальный нормативный акт, вводящий правила для сотрудников, договоренность с контрагентом и т.п.), в котором определены случаи признания и порядок проверки электронной подписи
-  определить правила идентификации подписанта по его ПЭП
-  обязанность подписанта соблюдать конфиденциальность ПЭП (например, пароля в паре «логин-пароль» или присланного на телефон СМС-кода), немедленно проинформировать компетентных сотрудников организации, свое начальство, контрагента о компрометации ключа и заменить его и т. п.

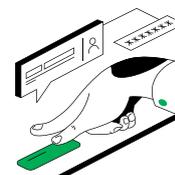
Примеры ПЭП



одноразовый код доступа из СМС



код на скретч-карте



«логин-пароль» в личном кабинете на сайте



уведомление по электронной почте

ПЭП создается средствами информационной системы, в которой ее используют, и подтверждает, что ее выпустил конкретный человек

Простая электронная подпись уязвима, поэтому ее нельзя применять при работе с государственной или коммерческой тайной, ее не рекомендуется использовать при работе с имущественными и финансовыми документами

Усиленная электронная подпись (УЭП)

Усиленная электронная подпись создается при помощи криптографических программ. Она состоит из открытого, т.е. публичного ключа и закрытого ключа, доступ к которому есть только у владельца подписи

При помощи усиленной электронной подписи можно не только проверить, кто и когда подписал документ, но и узнать, вносились ли в него изменения после подписания. Простая подпись это не позволяет сделать

Усиленная электронная подпись подразделяется на невалифицированную электронную подпись (НЭП или УНЭП) и квалифицированную электронную подпись (КЭП или УКЭП)



Усиленная невалифицированная электронная подпись (НЭП):

- ✓ создается в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи
- ✓ позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ
- ✓ позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
- ✓ равнозначна рукописной подписи при соблюдении доп. условий в соответствии с 63-ФЗ*

Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) – самый регламентированный вид подписи

КЭП нужна при:

- ✓ сдаче отчетности в контролирующие органы
- ✓ участии в качестве поставщика или заказчика в электронных торгах
- ✓ работе с государственными информационными системами
- ✓ обмене формализованными документами с ФНС России
- ✓ равнозначна рукописной подписи без доп. условий в соответствии с 63-ФЗ*

Невалифицированная Квалифицированная

Неквалифицированная электронная подпись

НЭП можно получить следующими способами

1

Сгенерировать самостоятельно с помощью специального программного обеспечения, которое не требует сертификации

2

Сгенерировать в Личном кабинете налогоплательщика на сайте ФНС России

3

Обратиться в любой удостоверяющий центр

С помощью НЭП можно:

работать в Личном кабинете налогоплательщика на сайте ФНС России (только для физических лиц)

заверять внутренние документы организации, например, некоторые кадровые документы, внутренние соглашения, служебные записки, товарные накладные и т.д.

обращаться в суд

обмениваться некоторыми документами между организациями и т.д.

НЭП не может использоваться:



для заверения документов от лица руководителя организации или ИП



для участия в торгах по 223-ФЗ и 44-ФЗ, а также в торгах по банкротству



для сдачи отчетности в госорганы

Считается, что подделать НЭП невозможно или очень сложно, однако она не защищена средствами, которым доверяют государственные органы

Преимущества НЭП:



Подтверждает, что документ подписал конкретный человек в определенное время



Дает возможность обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания



Документ, подписанный НЭП, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью

НЭП можно использовать для внутреннего и внешнего документооборота. Для того чтобы использовать НЭП для внешнего ЭДО, стороны должны заключить дополнительное соглашение, чтобы подпись была юридически значимой, а также предусмотреть порядок ее проверки

Квалифицированная электронная подпись

Создается с помощью криптографических алгоритмов и базируется на инфраструктуре открытых ключей, но отличается от НЭП тем, что:



обязательно имеет квалифицированный сертификат, структура которого определена приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 795



выдавать КЭП может только аккредитованный удостоверяющий центр



программное обеспечение для работы с КЭП сертифицировано ФСБ России



имеет юридическую силу сама по себе (без дополнительных соглашений между сторонами) и универсальна в использовании согласно Федеральному закону «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ

Перечень аккредитованных удостоверяющих центров



Портал
Минцифры России:
digital.gov.ru

С помощью КЭП можно:

подать документы при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

представлять налоговую отчетность

представлять бухгалтерскую отчетность и аудиторские заключения в Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности

заверять истребуемые контролирующими органами документы, представлять заявления (например, о постановке на учет, об уточнении платежа, о зачете или возврате переплаты по налогу и т.д.), уведомления и сообщения в налоговые органы

обмениваться электронными счетами-фактурами с контрагентами

регистрировать онлайн-кассы без визита в инспекцию

вести журнал путевых листов в электронном виде

участвовать в торгах по 44-ФЗ, 223-ФЗ, торгах по банкротству

обращаться в суд

подавать документы в вуз

регистрировать недвижимость в Росреестре

заверять больничные листы и рецепты (для врачей)

выдавать работнику сведения о трудовой деятельности

заключать трудовые договоры с дистанционными работниками и дополнительные соглашения к ним (договоры о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования и проч.), а также вносить изменения в них

и многое другое

Электронный документ, подписанный КЭП, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях, кроме случаев, когда допускается исключительно бумажный документооборот. Законом запрещено участникам ЭДО ограничивать признание КЭП

С 2022 года ФНС России бесплатно выдает КЭП для юридических лиц (лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), индивидуальных предпринимателей и нотариусов. Также получить электронные подписи можно в аккредитованном удостоверяющем центре (АУЦ), удостоверяющем центре Банка России, удостоверяющем центре Федерального казначейства



Токен

Технически усиленная электронная подпись – это компьютерный файл, содержащий уникальную последовательность цифр и символов, который может храниться на любом удобном носителе

Токен может храниться на:

1



Компьютере

2



**Мобильных
устройствах**

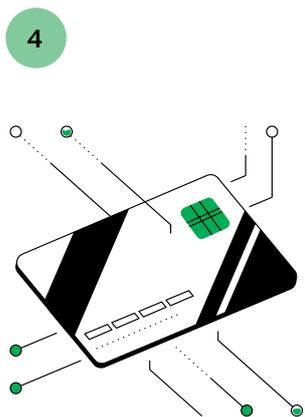
3



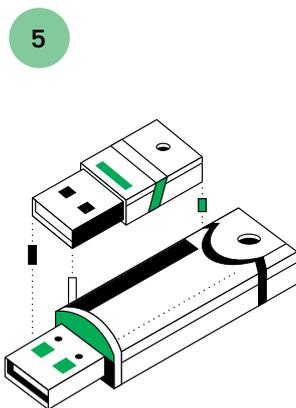
**Внешнем
диске**

Использовать только обычную флешку для хранения подписи не рекомендуется, поскольку она не защитит данные

Рекомендуется использовать защищенные носители ключевой информации, которые, в свою очередь, делятся на пассивные (с защитой данных только по PIN-коду) и активные (со встроенными на аппаратном уровне функциями средства криптографической защиты информации)



Смарт-карте



Защищенной флешке, которую можно носить с собой

и других электронных носителях

Что необходимо для создания и проверки электронной подписи?

Ключевая пара



Ключ ЭП, которым подпись **создается**

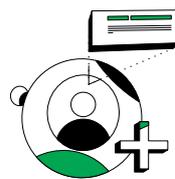


Ключ проверки ЭП, которым подпись **проверяется**

Сертификат



Указание, **кто владеет** сертификатом (сведения о человеке или организации)



Указание, **кто создал** сертификат (удостоверяющий центр)



Ключ **проверки** ЭП владельца



Подписание документа электронной подписью



Значение
ЭП, которое
связывает
документ и ключ
ЭП подписанта



Ключ проверки
ЭП, однозначно
связанный
с ключом ЭП



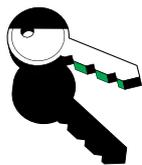
Сертификат
подписанта,
который связывает
сведения о человеке
или организации
с конкретным
ключом
проверки ЭП

Проверка электронной подписи документа

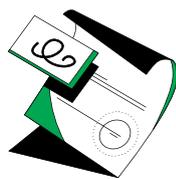
Результат проверки положительный, если:



Документ **не изменен**
после подписания



Ключ проверки
ЭП **соответствует**
ключу ЭП



Сертификат
действителен
и удостоверяет
подписанта

Как работнику получить сертификат электронной подписи?

С 2022 года директора фирм и индивидуальные предприниматели получают сертификаты ЭП в налоговой инспекции или у доверенных лиц удостоверяющего центра (УЦ) ФНС России, руководители финансовых организаций – в УЦ Банка России, а сотрудники госучреждений – в Казначействе России

Рядовым сотрудникам для работы нужна ЭП физического лица – ее можно оформить в аккредитованном коммерческом удостоверяющем центре



В ФНС России руководителю организации необходимо:

-  Приобрести токен. Устройство должно быть сертифицировано Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) и ФСБ России. Рекомендованные модели можно посмотреть на сайте ФНС России, а узнать подробный порядок оформления ЭП в ФНС России – в приказе ФНС России от 30.12.2020 № ВД-7–24/982@
-  Установить программу для работы с ЭП
-  Подготовить документы для оформления подписи. Потребуется паспорт, СНИЛС и ИНН
-  Лично обратиться в ФНС России или к его представителям за выпуском сертификата

Личное обращение нужно только при получении первого сертификата ФНС России



Банк России

Для оформления ЭП в УЦ Банка России онлайн необходимо:

-  Запросить в Банке России логин и пароль для входа в личный кабинет на сайте УЦ
-  Войти в личный кабинет
-  Создать запрос на получение сертификата ЭП
-  Дополнить заявку документами, которые необходимы для выпуска сертификата
-  Дождаться результатов проверки документов и сообщения о том, что сертификат готов
-  Скачать сертификат и программу, которая понадобится для работы с ЭП



Казначейство России

выдает сертификаты ЭП сотрудникам госучреждений после установки средств криптографической защиты информации (СЗКИ) на компьютер пользователя и покупки в любой сторонней организации носителя (токена) для сертификата



Подробнее: roskazna.gov.ru

Как физическому лицу получить сертификат электронной подписи?

1

Определить, для чего и кого нужна подпись

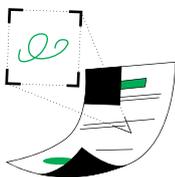
Необходимые документы



оригинал паспорта будущего владельца ЭП

2

Заполнить заявку на выпуск сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре (УЦ)



заявление на выдачу КЭП, подписанное будущим владельцем ЭП

3

Посетить удостоверяющий центр

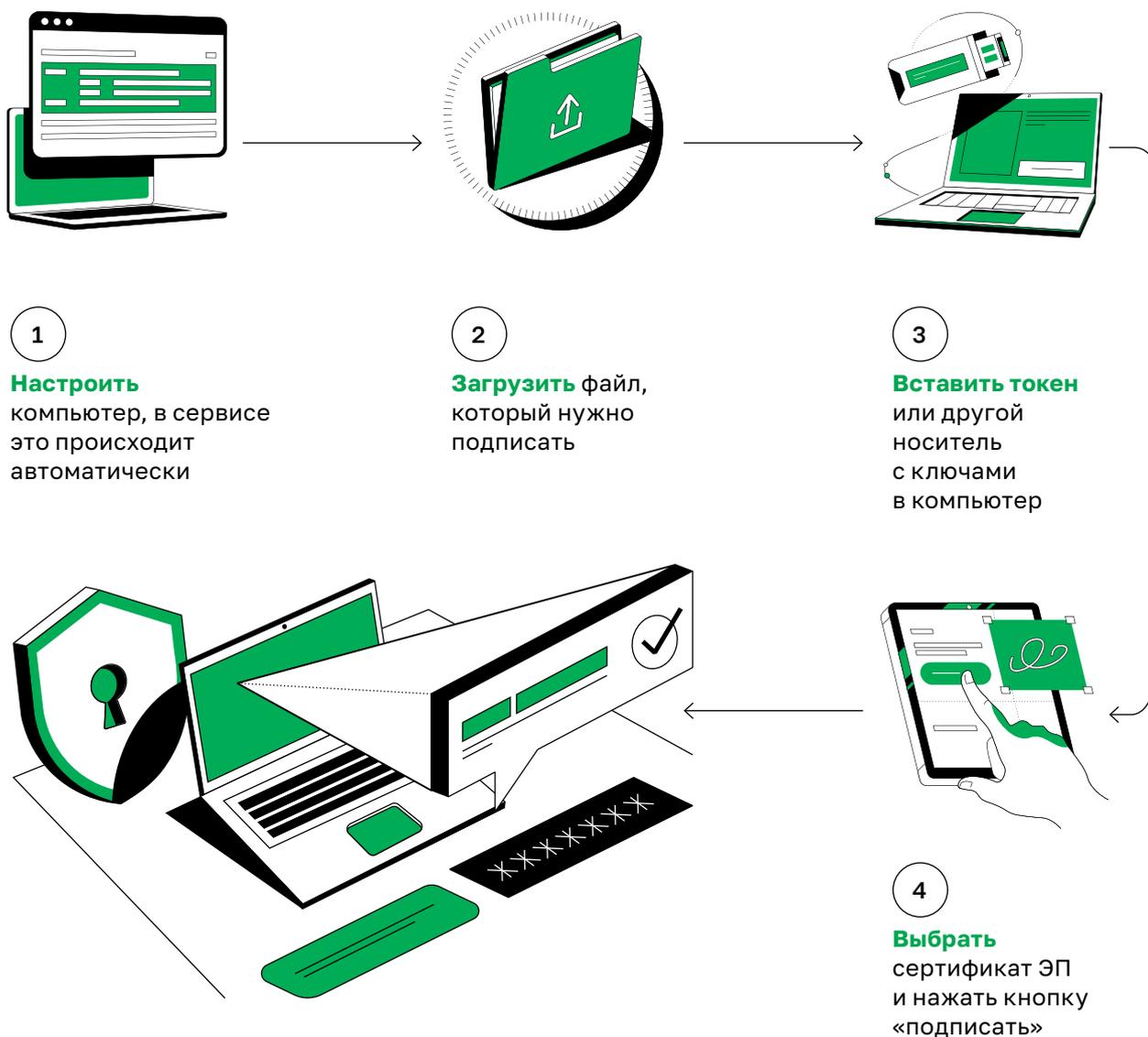


СНИЛС и ИНН будущего владельца ЭП



Как работает электронная подпись?

Сценарий подписания зависит от сервиса, в котором клиент работает с документом



В этот момент с помощью закрытого и открытого ключей создается электронная подпись для конкретного документа

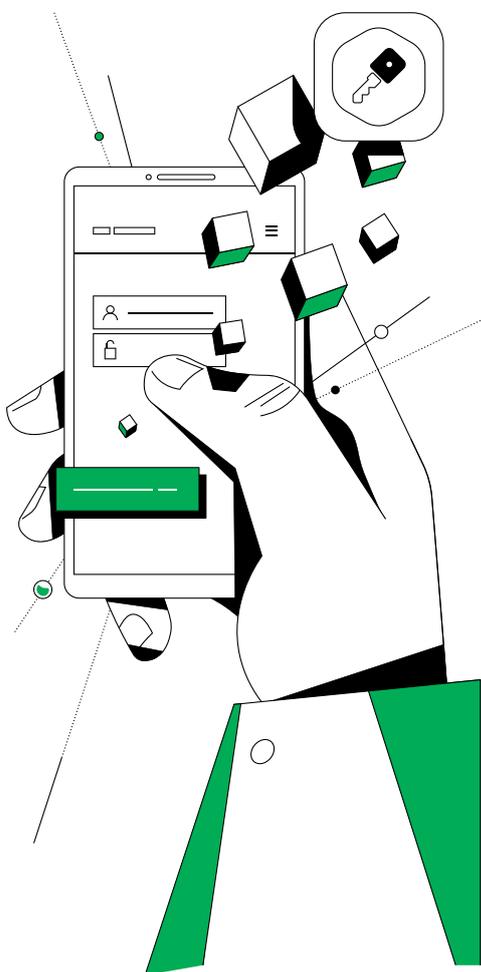
После этого появляется статус «Документ подписан» и создается файл с расширением «sig». Пользователь может отправить документ по электронной почте или сохранить его на компьютере

Госключ

В приложении можно бесплатно получить сертификаты электронной подписи, а также сформировать усиленную неквалифицированную и квалифицированную электронные подписи (НЭП и КЭП)

Приложение соответствует требованиям к средствам электронной подписи, все функции доступны без личной явки и без бумажных документов

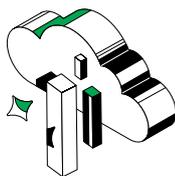
USB-токены, СМС-пароли не нужны



Ключ электронной подписи



создается



хранится



применяется



в приложении

«Госключ» – это приложение, которое позволяет подписывать с телефона или планшета юридически значимые документы и заявления, заключать договоры в электронном виде

Любая организация может интегрировать свою систему с **Госключом**

Для использования мобильного приложения «Госключ» необходимы:

- ✓ подтвержденная учетная запись на ЕПГУ и указанный в ней СНИЛС
- ✓ номер телефона с кодом «+7», привязанный к учетной записи на ЕПГУ, – при регистрации в «Госключе» на него поступает СМС с кодом активации

Подтвердить личность при получении КЭП в приложении «Госключ» можно при помощи:

- ✓ действующего загранпаспорта нового образца и телефона или планшета с NFC
- ✓ подтвержденной биометрии – если зарегистрированы в Единой биометрической системе
- ✓ паспорта гражданина Российской Федерации в МФЦ или банке

Госключ можно использовать при:

1

получении
госуслуг

2

подаче заявления
для регистрации
бизнеса

3

получении налоговых
уведомлений
и подаче декларации
3-НДФЛ

4

подаче заявления
на расторжение
брака при обоюдном
согласии супругов



5

подписании
кадровых
документов



6

заключении договора
купли-продажи
автомобиля,
ипотечного договора
или договора
с оператором связи

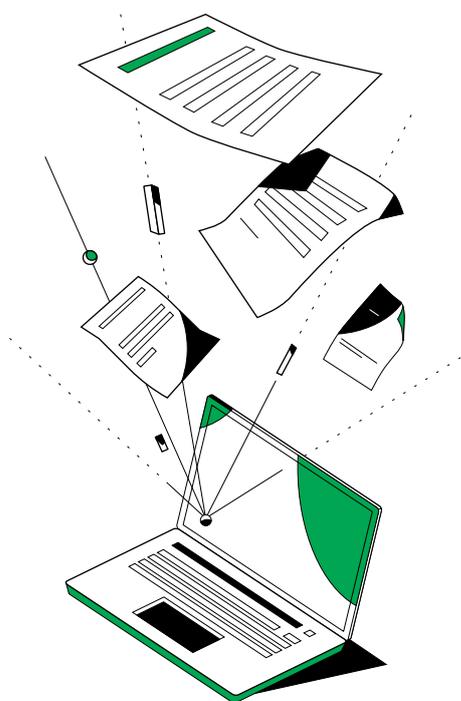


7

а также
при получении других
государственных
услуг
и при использовании
коммерческих
сервисов



Машиночитаемая доверенность



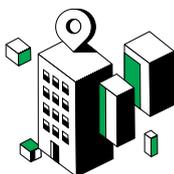
При использовании МЧД не требуется представлять бумажную доверенность в налоговые органы, а индивидуальным предпринимателям (ИП) не нужно заверять бумажную доверенность у нотариуса

Далее при подаче отчетности или отправке электронных документов сотрудник будет удостоверять их собственной КЭП и прикладывать к пакету файл МЧД

Если МЧД потеряет актуальность раньше истечения срока, на который она была выдана, руководитель или ИП может отозвать МЧД в любое удобное время



Руководитель организации получает сертификат КЭП в УЦ ФНС России



Сотрудник организации получает сертификат КЭП в аккредитованном УЦ



Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML

Для того чтобы начать работать с МЧД, организации или ИП необходимо:

- ✓ выпустить отдельный сертификат КЭП для сотрудника-подписанта (получить КЭП физического лица можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре)
- ✓ оформить на физическое лицо МЧД, подписанную самим директором организации или индивидуальным предпринимателем, используя свою КЭП

Создание и проверка доверенности в электронной форме

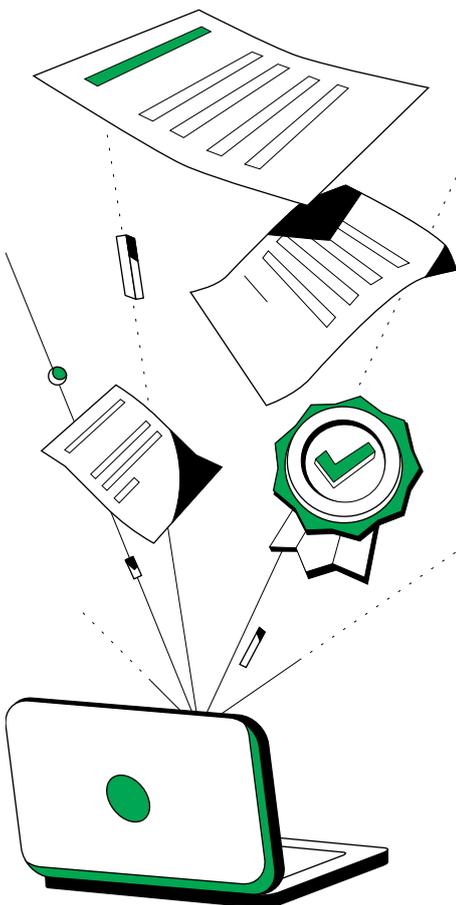


service.nalog.ru



Машиночитаемая доверенность с передоверием

Машиночитаемая доверенность с передоверием предоставляет возможность передать определенные полномочия от одного лица другому, сохраняя при этом юридическую значимость и соблюдая требования законодательства



Право передоверия

в доверенности должно быть четко указано право на передоверие



Отмена доверенности

лицо, передавшее полномочия по доверенности, может в любой момент отменить такую доверенность



Запрет на передоверие

в тексте доверенности можно установить запрет на передоверие полномочий, указав это явно

Нотариальное заверение

- ✓ если доверенность выдается юридическим лицом или его руководителем, нотариальное заверение не требуется
- ✓ однако, если доверенность выдается руководителем филиала или представительства, она должна быть нотариально заверена



Последующее передоверие

- ✓ возможность последующего передоверия может быть предусмотрена в доверенности. Передача полномочий может быть полной или частичной
- ✓ объем полномочий при передоверии не должен превышать объем полномочий по основной доверенности
- ✓ допускается конкретизация полномочий при передоверии



Срок действия

- ✓ по умолчанию доверенность с передоверием действует в течение одного года, если не указан иной срок
- ✓ дата совершения доверенности обязательна для ее юридической силы
- ✓ доверенность с передоверием теряет силу вместе с окончанием срока действия корневой доверенности

Классификатор полномочий

Для унификации и стандартизации в МЧД могут использоваться классификаторы полномочий, которые помогают четко определить и систематизировать передаваемые полномочия

Жизненный цикл машиночитаемой доверенности

1



Создание

- ✓ заполняются необходимые данные для формирования xml-файла МЧД
- ✓ указываются тип доверенности (B2B или B2G) и соответствующие поля для каждого типа
- ✓ создается xml-файл, который необходимо подписать сертификатом доверителя, указанного в доверенности

Как отозвать машиночитаемую доверенность

Для отзыва доверенности, зарегистрированной в распределенном реестре ФНС России, нужно сформировать и подписать XML-файл — заявление на аннулирование доверенности и отправить его для регистрации в Цифровой платформе распределенного реестра (ЦПРР) ФНС России

2



Подписание

XML-файл доверенности подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Подписание может осуществлять нотариус, если это указано в доверенности

4



Использование

для подписания электронных документов с использованием МЧД она должна быть действительна на момент подписания. Доверенное лицо прикладывает идентифицирующую информацию о МЧД вместе с подписью физического лица

3



Регистрация

МЧД регистрируется в Цифровой платформе распределенного реестра ФНС России

Способы передачи

При подписании электронного документа с использованием связи: сертификат физического лица + машиночитаемая доверенность, необходимо указать информацию о МЧД

Существуют три способа передачи данных МЧД:

-  передача файла доверенности вместе с каждым электронным документом
-  указание метаданных МЧД в структуре самого электронного документа
-  однократная передача файла МЧД в информационную систему (доступно только для МЧД, предназначенных для обмена электронными документами с государственными структурами)

Дополнительная информация



Руководство пользователя платформы полномочий digital.gov.ru



Полезные материалы о МЧД gosuslugi.ru



Реестр доверенностей nalog.gov.ru



Сервис создания и проверки МЧД от ФНС России service.nalog.ru



5



Истечение срока действия

доверенность действует до указанной в ней крайней даты

Э Системы, участвующие в ЭДО

Системы ЭДО

Операторы ЭДО

ЭДО между
организациями

Системы электронного документооборота

Системы ЭДО (или СЭД) — это специальные программные продукты, в которых ведется электронный документооборот. Такие программы устанавливаются на компьютер или используют интернет-версии (облачные решения)

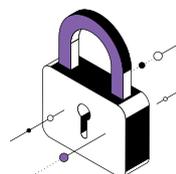
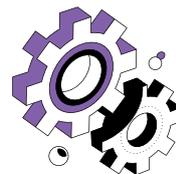
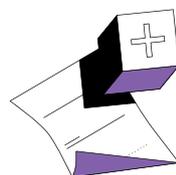
СЭД в первую очередь решает задачу внутреннего документооборота. Но при интеграции с системой оператора ЭДО решает еще и задачу взаимодействия с контрагентами

стр. 44



СЭД позволяют автоматизировать работу с документами:

- ✓ создавать
- ✓ обрабатывать
- ✓ согласовывать
- ✓ обмениваться с контрагентами
- ✓ архивировать
- ✓ устанавливать защиту



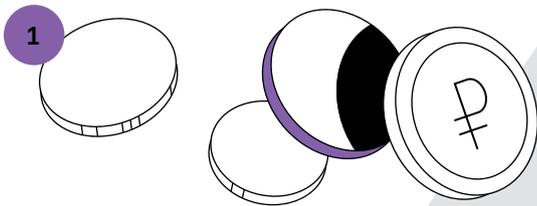
Базовые возможности систем ЭДО:

- ✓ создание и загрузка документов с компьютера
- ✓ согласование, подписание
- ✓ отправка и получение
- ✓ настраиваемые шаблоны
- ✓ хранение информации о действиях с файлом
- ✓ поиск по ключевым словам
- ✓ автоматизированные маршруты движения
- ✓ разграничение доступа пользователей

Преимущества и особенности использования СЭД

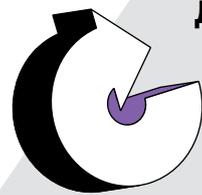
Оптимизация расходов

1



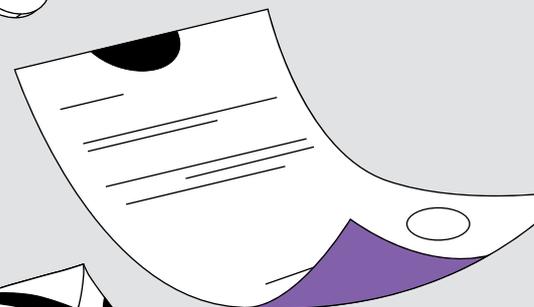
Оптимизация хранения данных

2



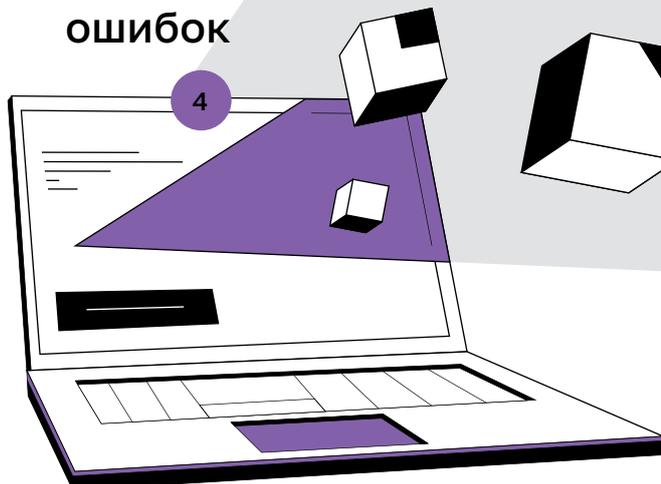
Уменьшение количества рутинных задач

3



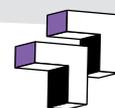
Уменьшение количества ошибок

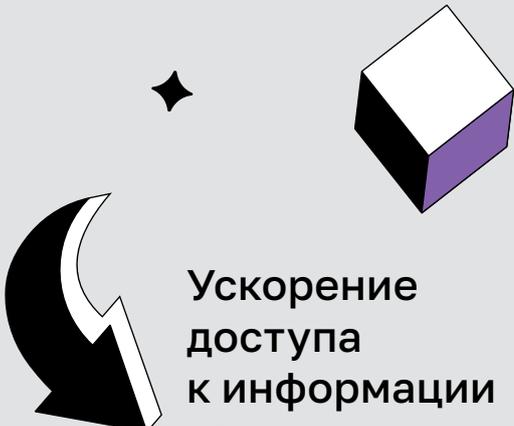
4



Повышение качества работы

5





Ускорение
доступа
к информации

6



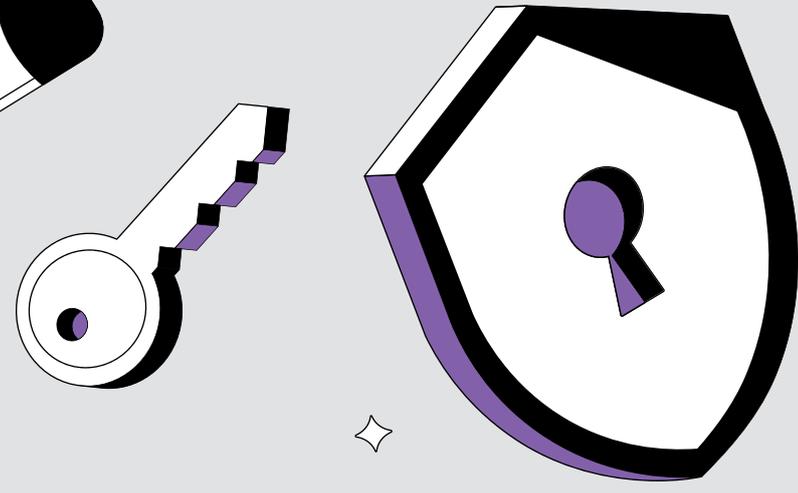
Автоматизация
бизнес-
процессов

9



Улучшение
качества
обслуживания

7



Обеспечение
конфиденциальности
и сохранности
сведений

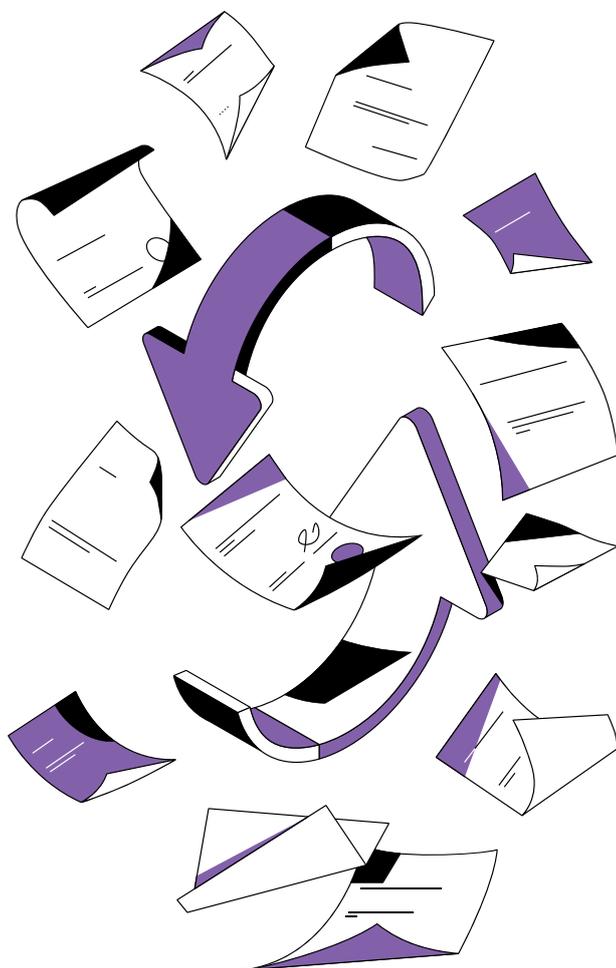
8

Операторы электронного документооборота

Оператор электронного документооборота – зарегистрированная российская организация, осуществляющая деятельность по обеспечению юридически значимого электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи и обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для осуществления данной деятельности

Оператор ЭДО выступает как доверенная сторона по передаче документа. Система оператора ЭДО может быть интегрирована с системой управления цифровыми процессами и документами (СЭД), используемой в организации. В этом случае стороны могут обмениваться юридически значимыми документами

Оператор электронного документооборота оказывает услуги по организации обмена документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи:



в рамках исполнения организациями и (или) индивидуальными предпринимателями обязанности по получению счетов-фактур



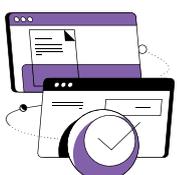
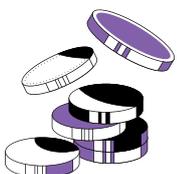
в рамках исполнения налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами обязанности по представлению налоговых деклараций (расчетов) в налоговый орган



в рамках иных направлений взаимодействия хозяйствующих субъектов друг с другом и с государственными органами

При выборе оператора ЭДО рекомендуется учитывать параметры

- ✓ функциональность сервиса
- ✓ ценовую политику и пакеты услуг
- ✓ техническую поддержку
- ✓ степень защищенности
- ✓ соответствие принятым в отрасли стандартам
- ✓ совместимость с другими системами
- ✓ поддерживаемые форматы документов (например, акты, накладные, договоры, счета-фактуры)
- ✓ возможность трансграничного обмена документами
- ✓ дополнительные расходы (например, на специальное ПО)
- ✓ какие электронные подписи нужны для работы компании
- ✓ работает ли оператор в системе «Честный знак» — актуально для компаний, которые занимаются оборотом маркированных товаров
- ✓ другие параметры в зависимости от требований организации



Перечень операторов
электронного
документооборота
на сайте ФНС России



nalog.gov.ru



ЭДО между организациями

Электронный документооборот позволяет компаниям и предпринимателям обмениваться документами с контрагентами через Интернет в режиме онлайн. Это помогает сократить расходы на доставку документов и освободить сотрудников от рутинных задач

ЭДО позволяет обеспечить юридическую значимость документов для сторон, передачу документа. Для работы требуется сертификат квалифицированной электронной подписи



6

Каждому пользователю доступен документ с подписями обеих сторон



5

Статус документа в системе обновляется

Процесс обмена документами похож на переписку по электронной почте:



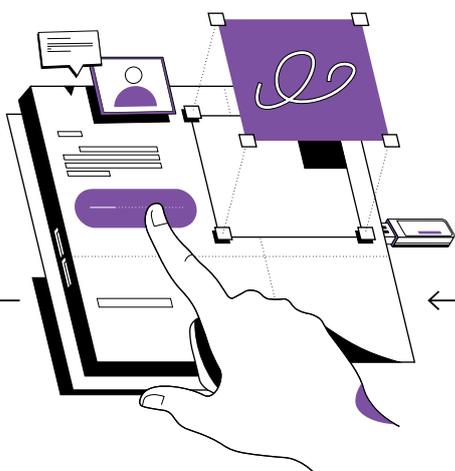
1

Первый пользователь
создает документ
или загружает в систему
с компьютера



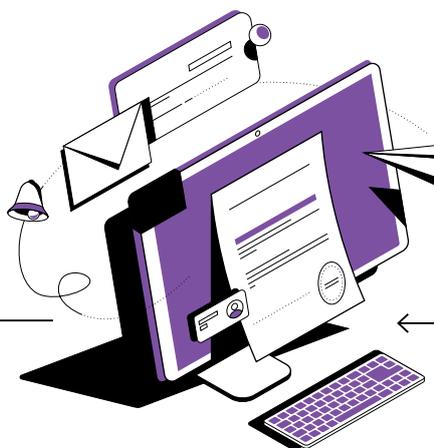
2

Подписывает его
и отправляет адресату



4

Второй пользователь
подписывает документ

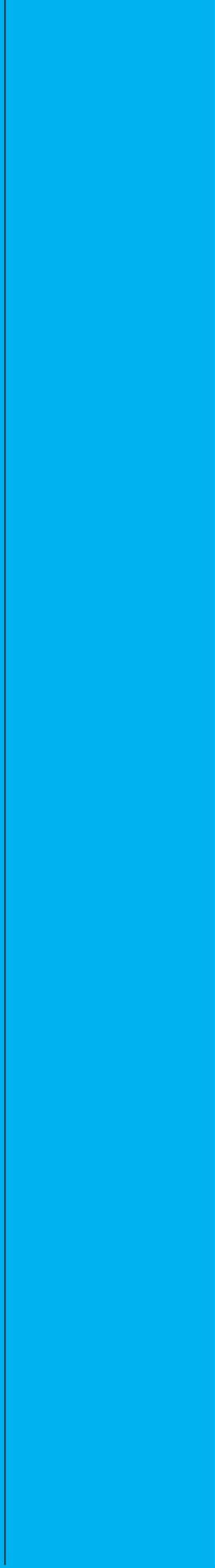


3

Второй пользователь
получает документ

Памятка по безопасной работе

4



Памятка по безопасной работе с электронной подписью и ЭДО

1

Храните свои ключи электронной подписи безопасным способом

храните ключи электронной подписи под защитой пин-кода или пароля и только в специальных мобильных приложениях или устройствах (токенах)

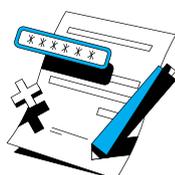
не передавайте свое устройство с ключами электронной подписи посторонним людям, даже близким

не допускайте извлечения или копирования ключей электронной подписи

обязательно смените пин-код токена при его первом использовании — заводские значения легко найти в Интернете

не храните значение пин-кода или пароля в открытом виде (на бумаге, в записках телефона, в мессенджерах и т.д.)

в случае утраты устройства с ключами электронной подписи или при подозрении на то, что к ним получили доступ третьи лица, незамедлительно обратитесь в удостоверяющий центр для отзыва сертификата



2

Контролируйте выпущенные на свое имя сертификаты

все квалифицированные сертификаты, выпускаемые на ваше имя, отображаются на Госуслугах в разделе «Электронная подпись» личного кабинета

в случае появления там квалифицированного сертификата, за получением которого вы не обращались, как можно скорее отзовите его

отозвать сертификат можно на Госуслугах, заполнив и подписав заявление квалифицированной электронной подписью, или при очном обращении в удостоверяющий центр, который его выдал

3

Всегда проверяйте то, что вы подписываете

используйте электронную подпись только для подписания документов, в отправителе которых вы уверены

проверяйте содержимое документов непосредственно перед подписанием

не совершайте операций подписания кроме документов, содержание которых вам отображается

4

Соблюдайте правила безопасного доступа к сервисам ЭДО и государственным сервисам

никому и ни при каких обстоятельствах не сообщайте коды из смс, входящих от сервисов ЭДО и государственных сервисов, иначе мошенник сможет получить доступ к вашей учетной записи и производить действия от вашего имени

используйте уникальные логин и пароль, которые не используются для доступа к другим сайтам

используйте сложные пароли (комбинируйте цифры, буквы разного регистра и специальные символы) и не храните их в открытом виде (на бумаге, в записках телефона, в мессенджерах и т.д.)

при наличии возможности используйте двухфакторную аутентификацию (например, логин и пароль + одноразовый код из смс)

при наличии возможности включите уведомления о входе в сервисы

внимательно (посимвольно) проверяйте адрес сервиса, не переходите по подозрительным ссылкам и не открывайте присланные файлы, если не уверены в их отправителе

используйте надежный антивирус на устройстве, с которого осуществляете доступ к сервисам, и регулярно обновляйте его

избегайте доступа к сервисам с чужих устройств и по общедоступным сетям Wi-Fi

107078, Москва, пр-т Академика Сахарова, 12
ac.gov.ru

