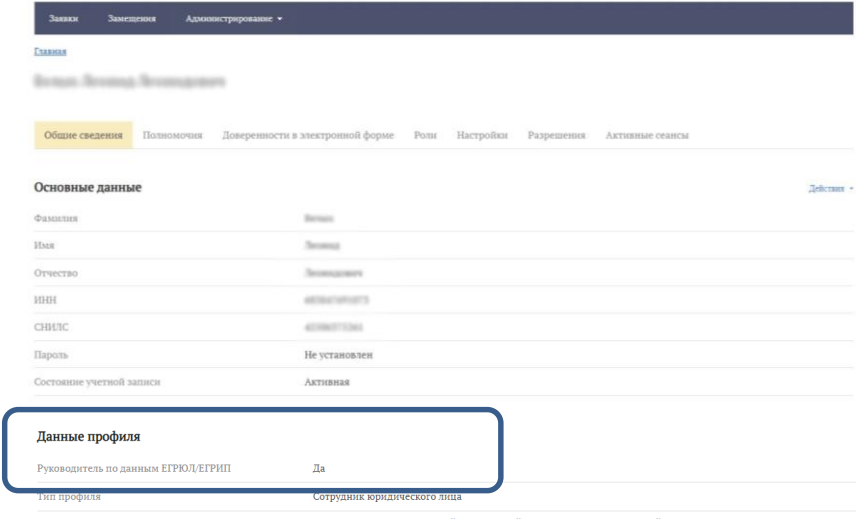
Работа с машиночитаемой доверенностью в ПОИБ СОБИ

Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»

Приказ Федерального казначейства № 26н от 28.12.2023 «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

Для начала работы с МЧД необходимо убедиться, что у руководителя организации в профиле пользователя ПОИБ СОБИ в поле «Руководитель по данным ЕГРЮЛ/ЕГРИП» указано значение «Да»



Способы выдачи доверенности в электронной форме (МЧД):

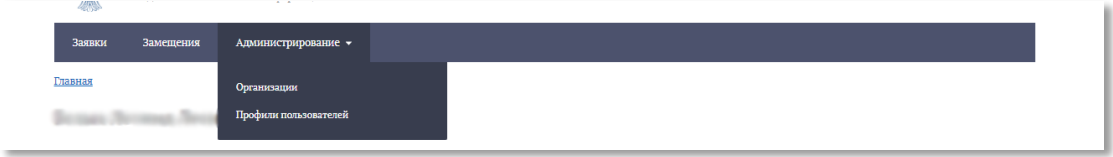
I. Выдача сотруднику доверенности **руководителем**
II. **Запрос** сотрудником доверенности **у руководителя**

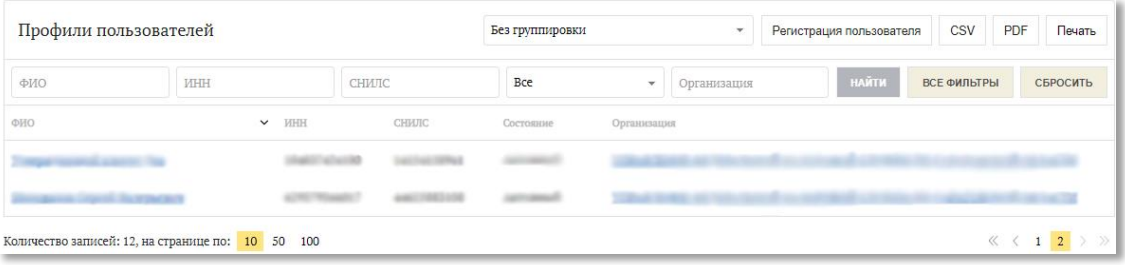


I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

Шаг 1. Авторизоваться в личном кабинете руководителя в ПОИБ СОБИ

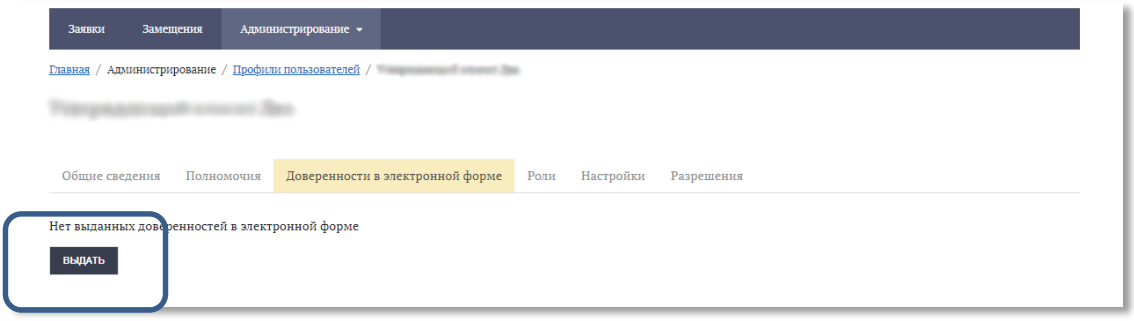
Шаг 2. В разделе «Администрирование» – «Профили пользователей» выбрать сотрудника, которому планируется передача доверенности





I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

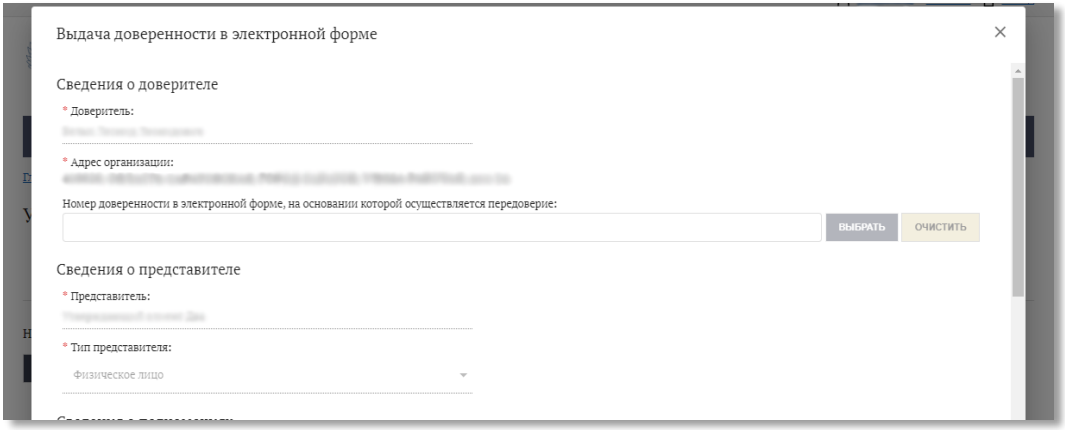
В профиле пользователя в разделе «Доверенности в электронной форме» отображаются все выданные доверенности



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

I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

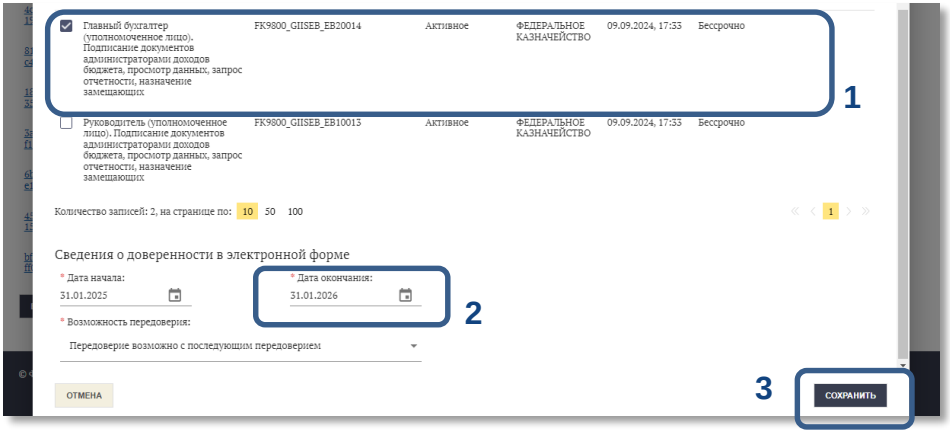
В открывшейся форме автоматически заполнены «Сведения о доверителе» и «Сведения о представителе»



I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

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

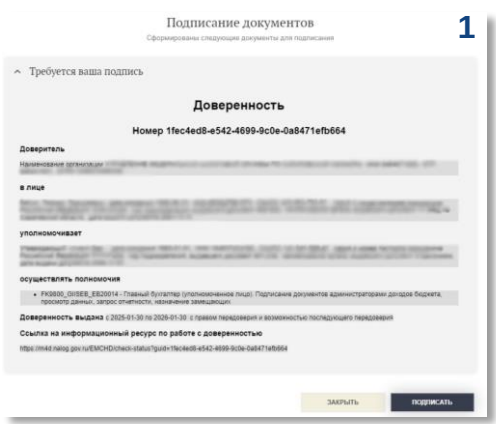
Шаг 5. В разделе «Сведения о доверенности в электронной форме» указать дату окончания действия доверенности

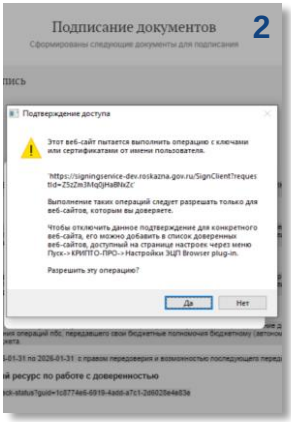


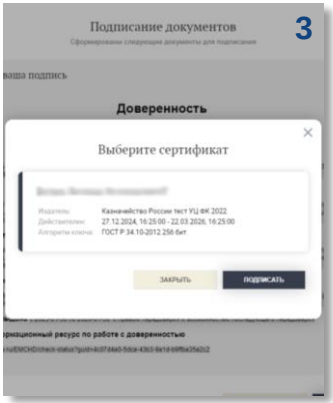
Шаг 6. Нажать кнопку «Сохранить»

I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

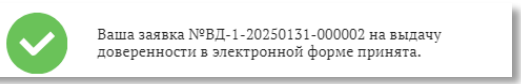
Шаг 7. Подписать выдаваемую доверенность ключом электронной подписи







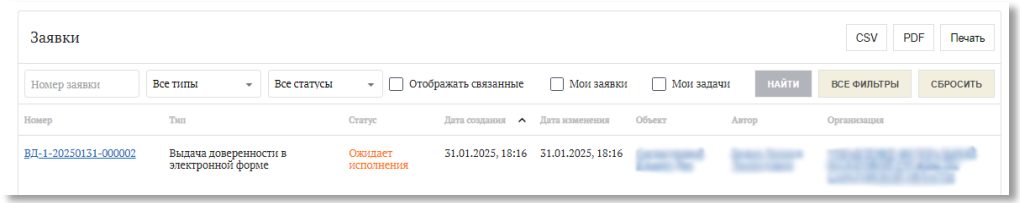
После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на выдачу доверенности

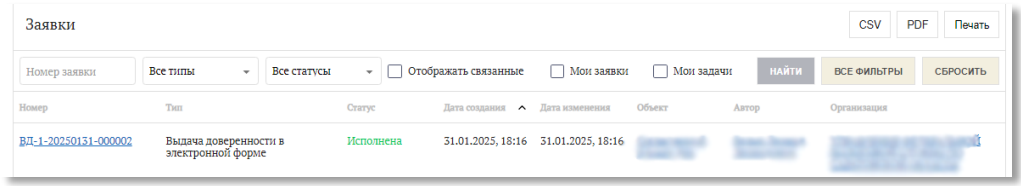


I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

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

Заявка исполняется автоматически

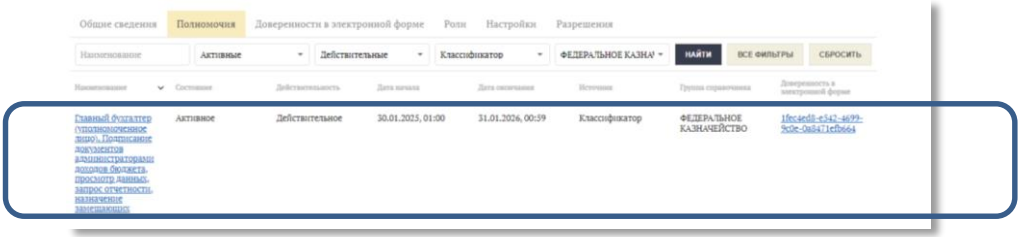


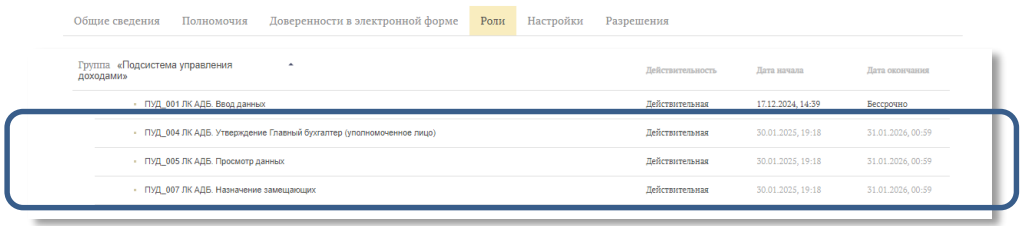


I. Выдача сотруднику доверенности руководителем

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

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

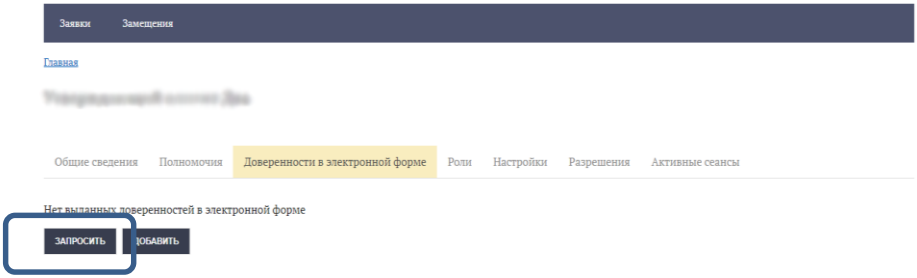




II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

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»

II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

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

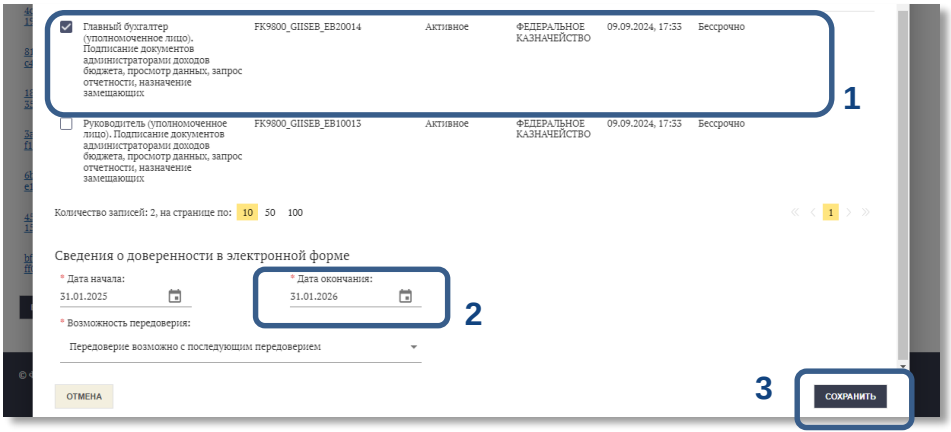


«Сведения о представителе» заполняются автоматически

II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

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

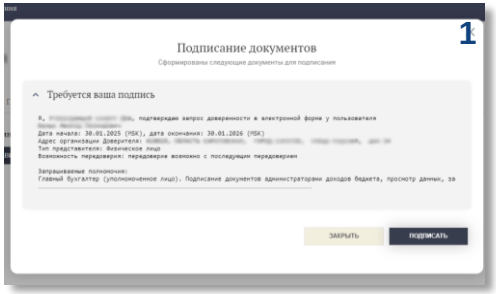
Шаг 5. В разделе «Сведения о доверенности в электронной форме» указать дату окончания действия доверенности

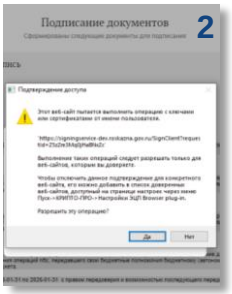


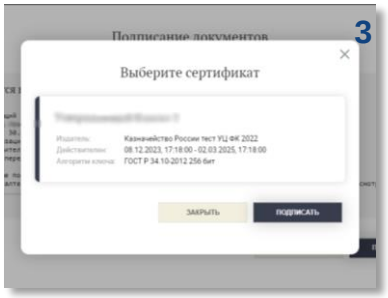
Шаг 6. Нажать кнопку «Сохранить»

II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

Шаг 7. Подписать запрашиваемую доверенность ключом электронной подписи





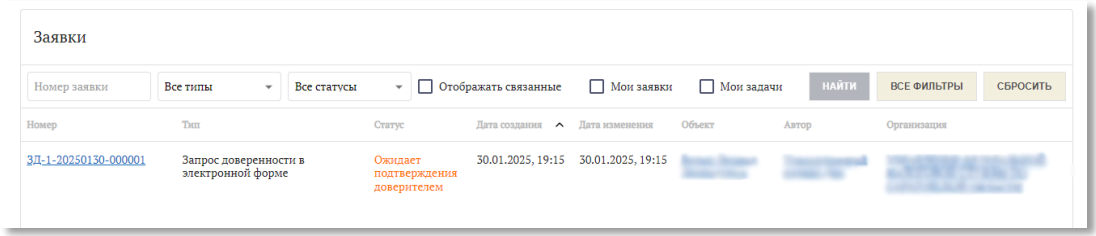


После процедуры подписания отобразится номер созданной заявки на выдачу доверенности

Ваша заявка №ЗД-1-20250130-000001 на запрос доверенности в электронной форме принята.

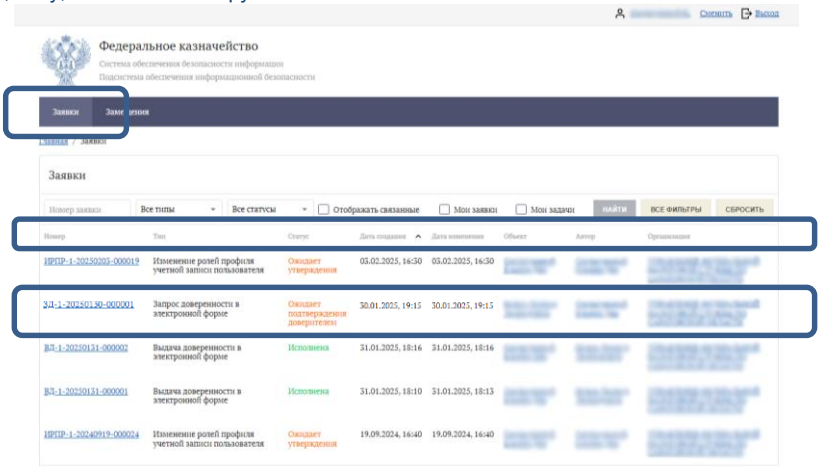
II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

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

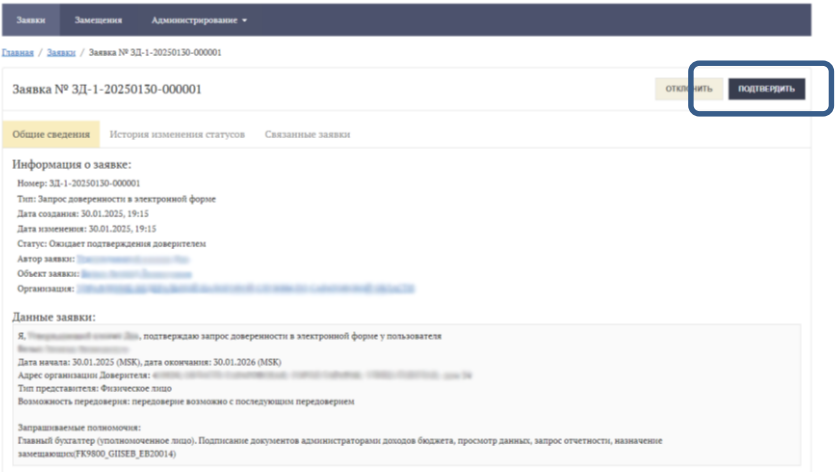


Далее действия выполняются руководителем

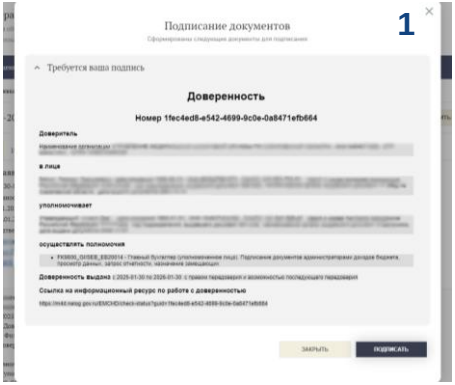
Шаг 8. Авторизоваться в личном кабинете руководителя в ПОИБ СОБИ
Шаг 9. Перейти в раздел «Заявки» и выбрать созданную сотрудником заявку. Идентифицировать заявку можно по номеру, типу, а также по автору заявки

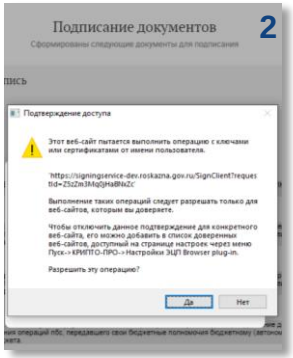


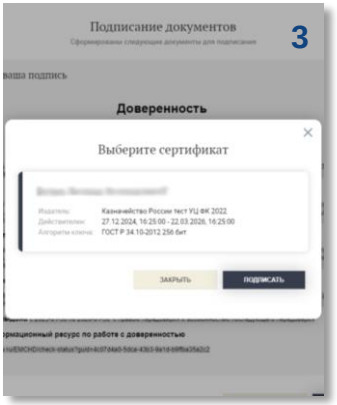
Шаг 10. В открывшемся окне нажать на кнопку «Подтвердить» и подписать доверенность



Шаг 11. Подписание доверенности







II. Запрос сотрудником доверенности у руководителя

После исполнения заявки будет создана доверенность, на основании которой сотруднику передаются полномочие и соответствующие роли

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

