



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

 А.С. Петров

«29» августа 2024г.

Введено в действие
приказом ГКУ ЛО «РМЦ»
от 29.08.2024 г. № 55
с «01» ноября 2024г.

**Положение
о работе с машиночитаемыми доверенностями
в государственном казенном учреждении Ленинградской области
«Региональный мониторинговый центр»**

г. Кировск Ленинградской области
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с машиночитаемыми доверенностями (далее - Положение) в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ») является локальным правовым актом ГКУ ЛО «РМЦ».

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, регулирующего работу с машиночитаемыми доверенностями (далее - МЧД), а также установления порядка осуществления работы Учреждения с МЧД.

Положение разработано в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Минцифры России от 18.08.2021 № 856 «О порядке формирования, актуализации классификатора полномочий и обеспечения доступа к нему», Приказом Минцифры России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении требований к формам доверенностей, используемых для подтверждения полномочий в электронной форме», Приказом Минцифры России от 18.08.2021 № 858 «Об утверждении Порядка образования и деятельности совета по вопросам распространения социальной рекламы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 222 «Об утверждении Правил представления заинтересованным лицам документа о полномочиях физического лица в случае, предусмотренном частью 2 статьи 17.1 Федерального закона «Об электронной подписи»», Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 223 «Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» доверенностей», Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 224 «Об утверждении требований к соглашениям и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, устанавливающим порядок представления доверенности в предусмотренных пунктом 2 части 1 и пунктом 2 части 3 статьи 17.2 Федерального закона «Об электронной подписи» случаях, и требований к порядку представления доверенности в предусмотренном пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» случае», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

- цели работы с МЧД;
- содержание МЧД;
- правила работы с МЧД;
- хранение МЧД;
- прекращение действия и отмена (отзыв) МЧД.

2. Основные термины и определения

Машиночитаемая доверенность, МЧД – аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов, подписанная квалифицированной электронной подписью доверителя, создается и представляется в файле формата XML. Выдаётся

доверителем для подтверждения полномочий физического лица, действующего от его имени.

XML - текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных, для обмена информацией между программами.

Доверитель – начальник учреждения, передавший доверенному лицу полномочия представлять его интересы от имени Учреждения перед третьими лицами по доверенности.

Доверенное лицо - представитель по доверенности от имени Учреждения (работник Учреждения, согласно Приложению 1 к настоящему Положению).

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

XMLDSIG – стандартный формат подписи XML-документов.

3. Цели работы с МЧД

3.1. Работа с МЧД осуществляется в целях:

- подписания электронных документов или совершения других юридически значимых действий представителем от имени Учреждения в рамках электронного документооборота;
- подтверждения полномочий на подписание электронных документов;
- упрощения процесса подписания электронных документов;
- обеспечения безопасности электронного документооборота.

4. Содержание МЧД

4.1. МЧД должна содержать:

- наименование и номер;
- дату совершения МЧД;
- срок её действия;
- информацию о доверителе (наименование, ИНН, КПП, ОГРН Учреждения, ФИО и СНИЛС начальника учреждения);
- данные доверенного лица (ФИО, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН);
- перечень полномочий, которыми наделяется представитель;
- УКЭП, которой доверитель подписал доверенность;
- возможность передоверия.

5. Порядок работы с МЧД

5.1. Инициаторами оформления МЧД могут выступать:

- начальник учреждения;
- ответственные лица за организацию работы с МЧД.

5.2. МЧД создается в специализированной информационной системе и подписывается электронной подписью доверителя-начальника учреждения в формате XMLDSIG.

5.3. При создании и работе с МЧД необходимо руководствоваться инструкцией используемой информационной системы.

5.4. На каждое специальное полномочие одному доверенному лицу может быть сформирована как отдельная МЧД, так и одна МЧД на все специальные полномочия.

5.3. Представление МЧД осуществляется посредством её включения в пакет электронных документов. Для этого необходимо подписать документ УКЭП физического лица и приложить файл МЧД с пакетом подписанных документов, либо указать только номер МЧД, хранящейся в информационной системе.

5.4. Номер МЧД можно посмотреть в той информационной системе, в которой её выпустили.

5.5. С помощью информационной системы, где была выпущена МЧД, можно проверить срок действия доверенности, полномочия доверенного лица, а также электронную подпись, которой подписана МЧД.

5.6. Распределение функциональных обязанностей по работе с МЧД в структурных подразделениях Учреждения может регулироваться внутренними документами структурного подразделения (положение о структурном подразделении, заявления, служебные записки).

6. Хранение МЧД

6.1. МЧД хранится в следующих информационных системах:

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- информационные системы аккредитованных удостоверяющих центров. Аккредитованными удостоверяющими центрами являются удостоверяющие центры, получившие аккредитацию, а также удостоверяющий центр федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц, удостоверяющий центр федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и удостоверяющий центр Центрального банка Российской Федерации;
- информационные системы удостоверяющих центров, получивших аккредитацию;
- информационные системы аккредитованных доверенных третьих сторон;
- информационные системы операторов электронного документооборота, требования к которым устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов;
- информационная система, в которой подписан и из которой направляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью представителя на основании доверенности;
- информационные системы федеральных органов исполнительной власти или органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

7. Прекращение действия и отмена (отзыв) МЧД

7.1. МЧД прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока действия доверенности;
- отмены (отзыва) доверенности доверителем;
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- смерти лица, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

7.2. С прекращением МЧД теряет силу передоверие.

7.3. По истечению срока действия МЧД, необходимо выдать новую доверенность, так как она автоматически не пролонгируется.

7.4. МЧД отзывается путем формирования соответствующего заявления через информационную систему, в которой она хранится.

7.4.1. Доверитель формирует заявление об отмене (отзыве) доверенности в информационной системе, осуществляющей хранение МЧД, или направляет сформированное в иной информационной системе заявление в информационную систему, осуществляющую хранение доверенности.

7.4.2. Форма и формат заявления об отмене (отзыве) МЧД устанавливаются оператором информационной системы, в которой осуществляется хранение МЧД.

7.4.3. Подписание заявления об отмене (отзыве) МЧД в информационной системе осуществляется с использованием УКЭП начальника учреждения.

7.4.4. Отмена (отзыв) МЧД допускается в любое время в течение срока её действия.

7.4.5. В случае отмены (отзыва) МЧД в связи с увольнением работника Учреждения отдел кадрового и административного обеспечения направляет уволенному работнику Учреждения уведомление об отмене МЧД (согласно Приложению 2 к настоящему Положению).

8. Ответственные лица за организацию работы с МЧД в ГКУ ЛО «РМЦ»

8.1. Ответственные лица за организацию работы с МЧД назначаются приказом начальника учреждения.

8.2. Ответственные лица могут:

- выступать инициаторами оформления и отзыва МЧД;
- являться доверенным лицом (представителем по доверенности).

8.3. Ответственные лица осуществляют контроль за:

- оформлением и отменой (отзывом) МЧД;
- полномочиями доверенного лица в МЧД;
- использованием МЧД в специализированной информационной системе;
- соблюдением настоящего Положения при работе с МЧД.

8.4. Ответственные лица в случае отмены МЧД в связи с увольнением работника Учреждения в тот же день должны предоставить данную информацию в отдел кадрового и административного обеспечения с указанием номера и даты МЧД.

8.5. Ответственные лица обязаны осуществлять возложенные на них функции руководствуясь инструкцией по работе с МЧД используемой информационной

системы, с соблюдением норм, установленных настоящим Положением, а также норм действующего законодательства Российской Федерации.

9. Доверенные лица, осуществляющие работу с МЧД

9.1. Доверенные лица осуществляют взаимодействие с организациями, сдают отчетность в электронной форме, взаимодействуют с госорганами, участвуют в торгах и подписывают документы от лица Учреждения согласно перечню полномочий, указанных в МЧД.

9.2. Доверенные лица, осуществляющие работу с МЧД, обязаны:

- осуществлять работу с МЧД при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также норм действующего законодательства Российской Федерации;
- контролировать срок действия оформленной на них МЧД;
- не допускать нарушений порядка работы с МЧД;
- информировать своего непосредственного руководителя и начальника учреждения о нештатных ситуациях, связанных с работой с МЧД.

9.3. Доверенные лица несут личную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения.

10. Заключительные положения

10.1. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработал(а):

Главный специалист сектора
юридического обеспечения

«29» августа 2024г.



Е.В. Осипова

Согласовал(а):

Заместитель начальника учреждения

«29» августа 2024г.



А.В. Кривошеев

Заместитель начальника учреждения

«29» августа 2024г.



А.А. Горелов

Главный бухгалтер

«29» августа 2024г.



И.П. Анисимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о работе с машиночитаемыми
доверенностями
ГКУ ЛО «РМЦ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГКУ ЛО «РМЦ»

1. Управление:

- заместитель начальника учреждения;
- главный бухгалтер;
- главный специалист.

2. Отдел бюджетного учета:

- начальник отдела;
- заместитель начальника;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

3. Отдел кадрового и административного обеспечения:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

3.1. Сектор административного обеспечения отдела кадрового и административного обеспечения:

- главный специалист;
- ведущий специалист.

4. Отдел материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист
- ведущий специалист по охране труда.

5. Отдел государственного заказа:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

6. Отдел эксплуатации комплекса средств и информационных систем:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

7. Отдел по управлению проектами:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

9. Сектор юридического обеспечения:

- главный специалист;

- ведущий специалист.

10. Отдел «Центр обработки вызовов-112»:

- начальник отдела;

- главный специалист.

10.1. Сектор методического обеспечения и взаимодействия отдела «Центр обработки вызовов-112»:

- главный специалист.

11. Отдел «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист.

12. Сектор информационной безопасности:

- главный специалист;

- ведущий специалист.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о работе с машиночитаемыми
доверенностями
ГКУ ЛО «РМЦ»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Об отмене (отзыве)
машиночитаемой доверенности
в связи с увольнением работника
ГКУ ЛО «РМЦ»

кому

куда

Уважаемый _____ !

Руководствуясь ст. 189 ГК РФ, уведомляем Вас об отмене машиночитаемой доверенности № _____ от _____.20____, выданной на имя (ФИО, дата рождения, паспортные данные) в связи с увольнением из государственного казенного учреждения «Региональный мониторинговый центр».

Начальник учреждения

А.С. Петров