

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

06 НОЯ 2024

№ **1854** /Р

**О порядке оформления
машиночитаемых
доверенностей**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее- Закон об электронной подписи)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующий порядок оформления машиночитаемых доверенностей:
 - 1.1. Применение машиночитаемой доверенности (далее- МЧД) обязательно в случаях, когда представитель, действующий от имени Университета, подписывает электронные документы своей квалифицированной электронной подписью.
 - 1.2. Для оформления МЧД руководитель структурного подразделения, для нужд которого требуется оформление МЧД (далее – Инициатор), или уполномоченное им лицо оформляет посредством «1С. Документооборот» проект МЧД с указанием следующих обязательных сведений:
 - 1) сведения о представителе, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, серию и номер документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код органа, выдавшего документ), страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2) перечень полномочий представителя с указанием идентификатора (выбирается из классификатора полномочий в «1С. Документооборот»), при отсутствии идентификаторов полномочий в классификаторе полномочий, используется иное описание полномочий в виде текста (в соответствующем текстовом поле);
 - 3) срок действия доверенности.
 - 1.3. Проект МЧД проходит в «1С. Документооборот» согласование у следующих лиц:
 - Инициатор (в случае оформления проекта МЧД уполномоченным инициатором лицом);
 - непосредственный руководитель Инициатора;
 - начальник отдела кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики;
 - начальник юридического отдела Управления правового обеспечения и кадровой политики;
 - проректор или директор Клинического центра, курирующий Инициатора.
 - 1.4. После согласования проекта МЧД отдел делопроизводства Управления правового обеспечения и кадровой политики передает МЧД на бумажном носителе на подпись ректору, присваивает МЧД номер и дату и направляет МЧД в формате Word и PDF

посредством «1С. Документооборот» в Службу информационной безопасности и проректору по цифровой трансформации А.А. Аносову (для контроля).

1.5. Служба информационной безопасности обеспечивает:

- формирование МЧД в электронной форме в формате XML в соответствии с требованиями действующего законодательства и подписание МЧД усиленной квалифицированной электронной подписью ректора;
- размещение и хранение МЧД в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- направление МЧД в электронной форме посредством «1С. Документооборот» сотруднику, на которого она оформлена, или ее выдачу на машинном носителе.

2. Начальнику отдела кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики уведомлять по корпоративной электронной почте начальника службы информационной безопасности об увольнении сотрудника, на которого оформлена МЧД, или изменении документа, удостоверяющего его личность, для оформления отмены МЧД в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации А.А. Аносова.

Ректор

П.В. Глыбочко

