56. Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД

6.1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.

6.2. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников. В случае технической необходимости на этапе подготовки ЭД кроме основного статуса используется дополнительный статус.

6.3. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.4. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.

6.5. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня [п. 5.1](#P202) приведены в [таблице 1](#P359). Перечень используемых в [таблице 1](#P359) терминов и сокращений приведен в [таблице 2](#P1665).

6.6. [Графа "N" таблицы 1](#P361) соответствует этапам обработки ЭД. ЭД переводится на следующий этап подготовки только после подписания ЭД всеми подписантами на текущем этапе обработки в порядке, приведенном в графе "Наименование роли для подписания ЭП на статусе". Перевод ЭД на следующий этап осуществляется в соответствии с порядком, установленным руководством пользователя по работе в Системе, автоматически либо вручную последним подписантом. Если последний подписант является руководителем, то за него процедуру перевода может осуществить должностное лицо, ответственное за подготовку документа.

6.7. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД, приведен в [таблице 3](#P1739).

6.8. В случае подписания ЭД, указанных в [таблице 4](#P2109), лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, ЭД подписывается ЭП такого представителя юридического лица с одновременным предоставлением МЧД, наделяющей такого представителя одним или несколькими полномочиями из единого справочника классификатора полномочий Минцифры России, в соответствии с [таблицей 4](#P2109) "Соответствие полномочий и ЭД, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота".

(п. 6.8 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=299506&dst=100008) комитета финансов Ленинградской области от 15.10.2024 N 18-02/12-29)

6.9. МЧД должна быть создана на каждого представителя отдельно, в форматах, аналогичным установленным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490972) ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-26/648@ "Об утверждении формата доверенности, подтверждающей полномочия уполномоченного представителя налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в электронной форме и порядка ее направления по телекоммуникационным каналам связи".

Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется сотрудником уполномоченного на выполнение данной операции структурного подразделения Организатора на основании письма Стороны, направленного Организатору по СЭД, с приложением файла МЧД в формате XML и файла ЭП в формате SIG или SGN.

Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется при наличии у представителя организации, указанного в МЧД, в карточке образцов подписей, принятой Комитетом финансов Ленинградской области в установленном порядке к учету, права первой подписи.

(п. 6.9 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=299506&dst=100010) комитета финансов Ленинградской области от 15.10.2024 N 18-02/12-29)