

Инструкция по работе с машиночитаемыми доверенностями

1. Настройка адреса СЭДО

Для регистрации и отзыва машиночитаемых доверенностей (далее — МЧД) требуется настроить адрес для обмена с сервисом СЭДО (Социальный электронный документооборот). Для этого необходимо:

1. Перейти в подсистему **Администрирование**.
2. Выбрать пункт **Обмен данными**.
3. Ввести в поле **Адрес сервиса СЭДО** (см. рис. 1) адрес тестового или продуктивного контура СЭДО.

Адрес продуктивного контура:

<https://docs.fss.ru/sedo-gateway/api/soap/SedoGateway?wsdl>

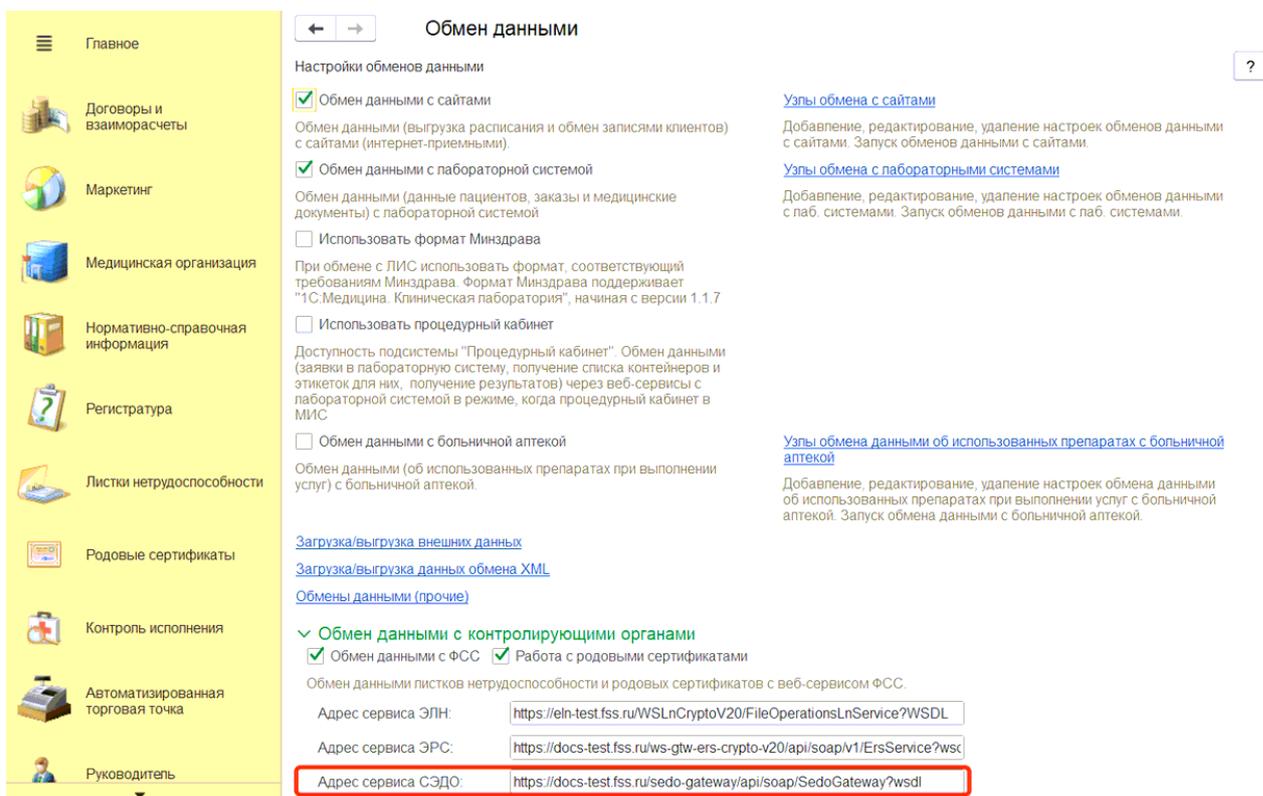


Рисунок 1. Настройка адреса СЭДО

2. Справочник полномочий представителя ФСС

Перед созданием МЧД требуется заполнить справочник **Полномочия представителя ФСС**, который необходим для указания прав на работу с различными операциями с документами на основании МЧД. Для заполнения справочника требуется перейти в подсистему **Листки нетрудоспособности**, выбрать пункт **Полномочия представителя ФСС**. Далее необходимо в форме списка нажать на кнопку **Заполнить из макета**. Таким образом, будет загружен список полномочий.

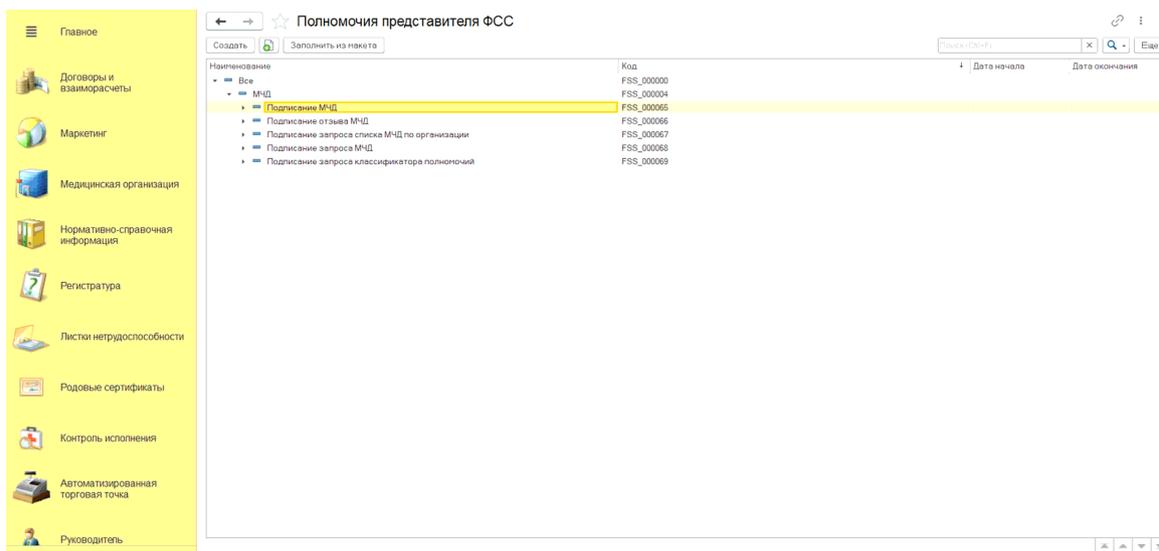


Рисунок 2. Список полномочий представителя ФСС

3. Создание, регистрация и отзыв МЧД

Для того чтобы создать МЧД, необходимо:

1. Перейти в подсистему **Листки нетрудоспособности**.
2. Выбрать пункт **Машиночитаемые доверенности (ФСС)**.
3. Нажать на кнопку **Создать**.
4. Заполнить все необходимые поля:
 - 4.1. **Номер доверенности** — по умолчанию заполняется автоматически значением уникального идентификатора;
 - 4.2. **Дата выдачи** — дата выдачи МЧД;
 - 4.3. **Дата окончания действия** — дата окончания действия МЧД;
 - 4.4. **Владелец** — организация или сотрудник — владелец полномочий, в целях которого действует Уполномоченный;
 - 4.5. **Физическое лицо со стороны владельца** — сотрудник, официально уполномоченный Владелцем процесса на основании приказа, доверенности или иного утвержденного документа, распоряжающегося полномочиями и делегирующего их;
 - 4.6. **Уполномоченный** — организация или сотрудник, принимающее на себя ответственность действовать от лица Доверителя в рамках вверяемых ему полномочий.
 - 4.7. **Полномочия** — список полномочий, которые присваиваются Уполномоченному. Заполняются значениями из справочника **Полномочия представителя ФСС**. Возможна установка пометки **Передоверие**, которая

позволяет передоверять полномочия на основании текущей МЧД другим Уполномоченным.

Чтобы зарегистрировать МЧД, требуется после заполнения всех полей воспользоваться командой **Отправить запрос на создание доверенности** из группы команд **Машиночитаемые доверенности ФСС** (см. рис. 3). В случае успешной отправки статус МЧД будет установлен в значение **Отправлено**.

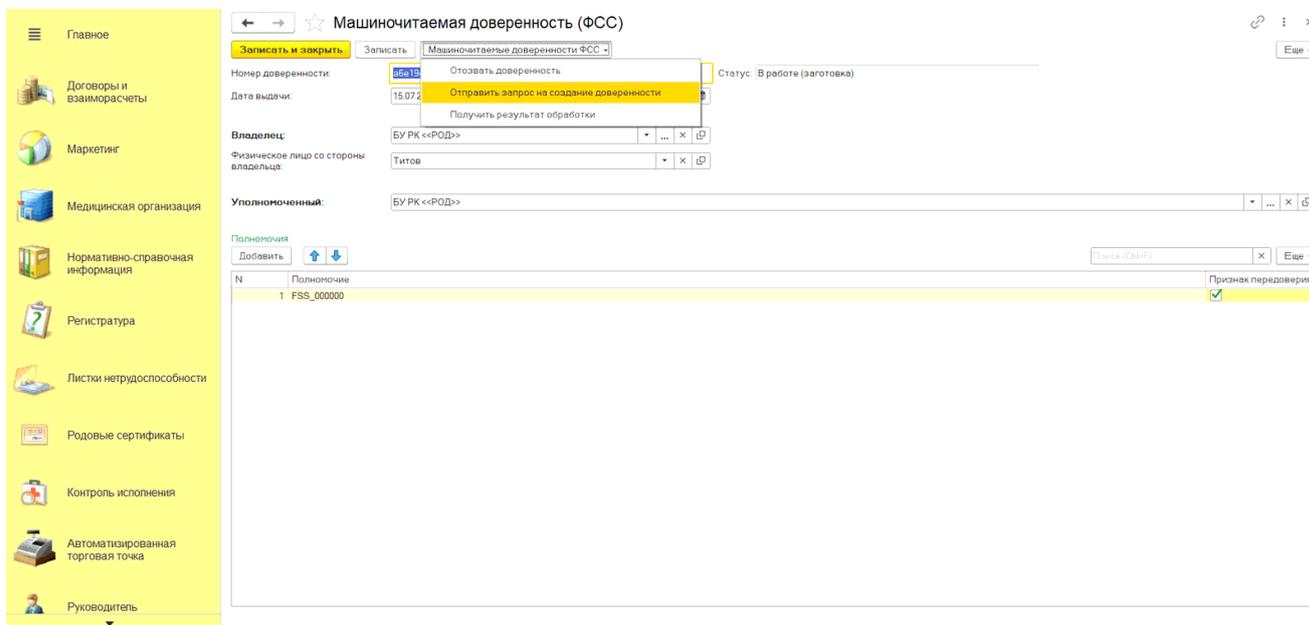


Рисунок 3. Отправка запроса на создание МЧД

Сервис СЭДО работает асинхронно, поэтому для получения результата обработки запроса нужно выбрать команду **Получить результат обработки**. Если МЧД успешно зарегистрирована, то будет присвоен статус **Зарегистрировано**.

При необходимости отзыва ранее выданных полномочий на основании МЧД требуется воспользоваться командой **Отозвать доверенность** из группы команд **Машиночитаемые доверенности ФСС**.

4. Порядок прикрепления МЧД к электронной подписи

МЧД прикрепляются к электронной подписи ЭЛН и ЭРС в том случае, когда подписание выполняется от имени того сотрудника, для которого уже имеется зарегистрированная МЧД.