

Методические рекомендации
по внедрению электронного
документооборота в целях обеспечения
популяризации использования
электронного документооборота
среди граждан и организаций
Российской Федерации

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 5 |
| 1.1. Цель и основание разработки методических рекомендаций | 5 |
| 1.2. Что описывают методические рекомендации?..... | 5 |
| 1.3. Кому предназначены методические рекомендации? | 5 |
| 1.4. Области (сферы) применения методических рекомендаций..... | 5 |
| 1.5. Нормативно-правовая база..... | 5 |
| 2. Термины, определения и сокращения..... | 7 |
| 2.1. Термины и определения | 7 |
| 2.2. Перечень сокращений | 10 |
| 3. Введение | 13 |
| 3.1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)? | 13 |
| 3.2. Для кого нужен ЭДО?..... | 13 |
| 3.2.1. ЭДО для граждан | 13 |
| 3.2.2. ЭДО для бизнеса..... | 14 |
| 3.2.3. ЭДО для государства..... | 14 |
| 3.3. Преимущества и специфика внедрения ЭДО..... | 14 |
| 4. Направления организации электронного документооборота и его участники | 17 |
| 4.1. Межведомственный ЭДО | 17 |
| 4.2. Операторы ЭДО | 19 |
| 4.3. Внутренний ЭДО..... | 20 |
| 4.4. Документооборот между государственными информационными системами и бизнесом | 20 |
| 5. Электронная подпись | 21 |
| 5.1. Нормативно-правовая база..... | 21 |
| 5.2. Об электронной подписи..... | 21 |
| 5.2.1. Использование электронной подписи в работе..... | 21 |
| 5.2.2. Отчетность через Интернет | 21 |
| 5.2.3. Электронный документооборот с контрагентами и сотрудниками | 22 |
| 5.2.4. Использование электронной подписи в частной жизни..... | 22 |
| 5.3. Виды электронной подписи | 22 |
| 5.3.1. ПЭП — простая электронная подпись..... | 22 |
| 5.3.2. НЭП — усиленная неквалифицированная электронная подпись | 23 |
| 5.3.3. КЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись | 24 |
| 5.4. Как получить электронную подпись? | 25 |
| 5.4.1. Как директору организации получить электронную подпись?..... | 25 |
| 5.4.2. Как физическому лицу получить электронную подпись?..... | 26 |

| | |
|---|----|
| 5.5. Открытый и закрытый ключ электронной подписи..... | 27 |
| 5.5.1. Как работают ключи усиленной электронной подписи? | 27 |
| 5.5.2. Как получить и где хранится открытый ключ?..... | 28 |
| 5.5.3. Кто может пользоваться открытым ключом? | 28 |
| 5.5.4. Что такое закрытый ключ электронной подписи? | 28 |
| 5.5.5. Как получить и где хранится закрытый ключ? | 28 |
| 5.5.6. Как посмотреть данные о закрытом ключе? | 28 |
| 5.5.7. Кто может пользоваться закрытым ключом?..... | 28 |
| 5.5.8. Как хранить закрытый ключ? | 29 |
| 5.6. Как подписать электронный документ электронной подписью?..... | 29 |
| 5.7. Проверка электронной подписи..... | 30 |
| 5.7.1. Типы проверки | 30 |
| 5.7.2. Проверка полномочий и машиночитаемая доверенность | 30 |
| 6. Виды электронного документооборота..... | 31 |
| 6.1. Межведомственный ЭДО | 31 |
| 6.1.1. СМЭВ | 31 |
| 6.1.2. МЭДО..... | 32 |
| 6.1.3. Нормативная база..... | 32 |
| 6.1.4. ГИС «ТОР СЭД» — Государственная информационная система «Типовое облачное решение системы электронного документооборота»..... | 33 |
| 6.1.5. ГосЭДО — Единое информационное пространство в области государственного электронного документооборота..... | 35 |
| 6.1.6. Централизованное подключение..... | 37 |
| 6.1.7. Распределенное подключение | 38 |
| 6.1.8. Объединение организаций в единую информационную среду..... | 38 |
| 6.2. ЭДО между гражданами и государством..... | 39 |
| 6.2.1. Для чего ЭДО между гражданами и государством? | 39 |
| 6.2.2. Нормативная база..... | 39 |
| 6.2.3. Применение ЭДО между гражданами и государством..... | 39 |
| 6.3. ЭДО между хозяйствующими субъектами и государственными органами | 42 |
| 6.3.1. Отчетность, декларирование и иные виды обмена электронными документами в рамках осуществления контрольной деятельности | 42 |
| ФНС России..... | 42 |
| Росстат | 42 |
| Социальный Фонд России..... | 45 |
| Росалкогольтабакконтроль | 46 |
| Центральный банк Российской Федерации (Банк России)..... | 47 |
| МВД России | 47 |

| | |
|---|----|
| Росприроднадзор..... | 49 |
| ФТС России..... | 52 |
| 6.3.2. Передача информации в соответствии с требованиями законодательства..... | 53 |
| 6.3.3. Отслеживание сельхозпродукции..... | 54 |
| 6.3.4. Передача фискальных данных (ФНС России)..... | 55 |
| 6.3.5. ЭДО при государственных закупках..... | 55 |
| 6.3.6. Иные случаи применения ЭДО..... | 57 |
| 6.4. ЭДО между организациями..... | 58 |
| 6.4.1. Что такое ЭДО между организациями?..... | 58 |
| 6.4.2. Электронные перевозочные документы..... | 60 |
| 6.4.3. ЭДО при обороте маркированных товаров..... | 63 |
| 6.4.4. ЭДО при прослеживаемости товаров..... | 64 |
| 6.5. Трансграничный ЭДО..... | 68 |
| 6.5.1. Для чего нужен трансграничный ЭДО?..... | 68 |
| 6.5.2. Нормативная база..... | 68 |
| 6.5.3. Доверенная третья сторона..... | 69 |
| 6.6. ЭДО между организациями и физическими лицами (b2c, c2b)..... | 71 |
| 6.6.1. Кадровый ЭДО..... | 71 |
| 6.6.2. ЭДО для самозанятых..... | 72 |
| 6.6.3. Иные случаи применения ЭДО между организациями и физическими лицами..... | 74 |
| 6.7. ЭДО между физическими лицами..... | 74 |
| 6.8. Системы внутреннего ЭДО (СЭД)..... | 74 |
| 7. Хранение электронных документов..... | 76 |
| 7.1. Способы хранения..... | 76 |
| 7.2. Нормативная база..... | 76 |
| 7.3. Основные правила и лучшие практики организации архивного (в т.ч. долговременного) хранения электронных документов..... | 77 |
| 8. Популяризация и продвижение использования ЭДО..... | 79 |
| 9. Заключение..... | 80 |
| 9.1. Планируемые эффекты внедрения ЭДО среди граждан и организаций..... | 80 |
| 9.2. Количественные и качественные оценки внедрения ЭДО среди граждан и организаций..... | 80 |
| 9.3. Преимущества ЭДО, ошибки внедрения и пути решения..... | 80 |
| 10. Полезные ресурсы..... | 83 |

1. Общие положения

1.1. Цель и основание разработки методических рекомендаций

Цель методических рекомендаций — описание централизованных сервисов, процессов и возможностей использования гражданами и организациями электронного документооборота (ЭДО).

Основанием для разработки методических рекомендаций является пункт 63 Плана мероприятий («дорожной карты») реализации стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2024 г. № 637-р.

1.2. Что описывают методические рекомендации?

Методические рекомендации описывают возможности и сервисы, реализующие стандарты единого информационного пространства при работе с электронными документами на всех стадиях жизненного цикла информационного взаимодействия и представляют собой свод знаний по использованию электронного документооборота на территории Российской Федерации.

Предметом методических рекомендаций являются процессы, помогающие хозяйствующим субъектам и физическим лицам обмениваться электронными документами через Интернет.

1.3. Кому предназначены методические рекомендации?

Методические рекомендации предназначены для широкого круга физических и юридических лиц — граждан и организаций Российской Федерации.

1.4. Области (сферы) применения методических рекомендаций

- Взаимодействие между хозяйствующими субъектами.
- Взаимодействие между хозяйствующими субъектами и государственными органами, а также иными органами, осуществляющими контролирующие функции.
- Взаимодействие граждан с государственными органами.
- Взаимодействие граждан с организациями.

1.5. Нормативно-правовая база

Методические рекомендации разработаны на основании положений законодательства и нормативно-правовых актов об электронной подписи, а также законодательства и нормативно-правовых актов, определяющих порядок взаимодействия в конкретных сферах электронного документооборота:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Закон № 44-ФЗ);
10. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ);
11. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 — 2030 годы»;
12. Перечень поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20.02.2019, утвержденный Президентом Российской Федерации 27.02.2019 № Пр-294;
13. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года, утвержденные Правительством Российской Федерации 29.09.2018;
14. Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 04.06.2019 №7);
16. Приказ Минфина России «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

Некоторые ссылки на указанные и иные нормативно-правовые акты приведены в тексте методических рекомендаций.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Термины и определения

Государственная информационная система — это информационная система федерального или регионального уровня, созданная в целях реализации полномочий государственных органов; обеспечения обмена информацией между этими органами; в иных установленных федеральными законами целях.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Доверенная третья сторона (ДТС) — это юридическое лицо, осуществляющее деятельность: по проверке электронной подписи в электронных документах в конкретный момент времени в отношении лица, подписавшего электронный документ, для обеспечения доверия при обмене данными и электронными документами; по созданию и проверке метки доверенного времени; по подтверждению действительности электронных подписей, используемых при подписании электронного документа, в том числе установлению фактов того, что соответствующие сертификаты действительны на определенный момент времени, созданы и выданы аккредитованными удостоверяющими центрами, аккредитация которых действительна на день выдачи этих сертификатов; по проверке соответствия всех квалифицированных сертификатов, используемых при подписании электронного документа, требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами; по проверке полномочий участников электронного взаимодействия; по созданию и подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью доверенной третьей стороны квитанции с результатом проверки усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документе с достоверной информацией о моменте ее подписания; по хранению данных, в том числе документированию выполняемых доверенной третьей стороной операций.

ЕИС в сфере закупок — единая информационная система в сфере закупок.

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи — это уникальный набор символов (байт), сформированный средством электронной подписи. Используется для формирования самой электронной подписи на электронном документе и хранится в зашифрованном виде на ключевом носителе. Доступ к закрытому ключу защищен паролем (PIN-кодом) и его нужно хранить в секрете.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — федеральная государственная информационная система, которая обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и

муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах. ЕПГУ позволяет получать государственные услуги в электронном виде путем подачи заявлений и иных необходимых документов.

Классификатор полномочий — это перечень полномочий сотрудника, когда каждый вид полномочий имеет свой идентификационный номер, который следует указывать в машиночитаемой доверенности в соответствующем разделе. Кроме того, каждый вид полномочия содержит его уникальный код и наименование.

Ключевая пара — это набор из открытого и закрытого ключей электронной подписи, однозначно привязанных к друг другу.

Ключевой носитель — это устройство для хранения закрытого ключа. Ключевой носитель внешне напоминает “флешку” для компьютера, но отличается по своим свойствам: память у него защищена паролем (PIN-кодом). Может иметь встроенное средство электронной подписи. В этом случае он является программно-аппаратным ключевым носителем и позволяет безопасно формировать электронную подпись на электронном документе. Хранить закрытый ключ также можно на компьютере пользователя.

Межведомственный электронный документооборот (МЭДО) — это взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации.

Трансграничный ЭДО — информационное взаимодействие в электронной форме, при котором отправитель и получатель информации являются резидентами разных государств.

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — это электронная доверенность на подписание каких-либо документов или совершение действий, которая сформирована в виде структурированного (понятного компьютеру) документа. Такая доверенность позволяет автоматизировать проверку переданных полномочий, если в МЧД полномочия указаны из специального справочника (иначе машина не сможет понять и сравнить их).

Оператор электронного документооборота — российская организация, осуществляющая деятельность по обеспечению электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи и обладающая достаточными технологическими, техническими, кадровыми и правовыми возможностями для осуществления данной деятельности.

Открытый ключ (ключ проверки электронной подписи) — это уникальный набор символов (байт), сформированный средством электронной подписи и однозначно привязанный к закрытому (секретному) ключу. Открытый ключ необходим для того, чтобы любой желающий мог проверить электронную подпись на электронном документе. Он

передается получателю электронного документа в составе файла электронной подписи и может быть известен всем.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (сертификат электронной подписи, квалифицированный сертификат электронной подписи) — это электронный и бумажный документ, который подтверждает связь электронной подписи с ее владельцем (человеком или организацией). Сертификат содержит сведения о его владельце, открытый ключ, информацию о сроке действия сертификата, информацию о выдавшем электронную подпись удостоверяющем центре, серийный номер сертификата и иные сведения.

Система электронного документооборота — это программа, в которой можно создавать и хранить электронные документы, обмениваться ими с контрагентами и государственными органами через операторов ЭДО.

Средство электронной подписи — это программно-аппаратное или только программное средство, предназначенное для создания ключевой пары, формирования и проверки электронной подписи на электронном документе. Его еще называют «криптопровайдером» или СКЗИ (средством криптографической защиты информации). Устанавливается на компьютерное устройство (мобильный телефон, смартфон, компьютер, планшет) или на ключевой носитель.

Удостоверяющий центр (УЦ) — доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам. Работа УЦ лежит на пересечении юриспруденции, информационной безопасности и IT-технологий.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Ей можно подписывать любые документы без предварительной договорённости с другой стороной. КЭП — это отдельный файл или неотъемлемая часть подписанного электронного документа. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Формат электронного документа — описание структуры файла электронного документа. Формат электронного документа может содержать требования к порядку формирования файла электронного документа.

Электронная подпись — аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Электронный документ (ЭД) — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Может быть

подписан с помощью электронной подписи в случаях, не противоречащих действующему законодательству.

Электронный документооборот (ЭДО) — механизм по работе с документами, представленными в электронном виде.

2.2. Перечень сокращений

В таблице 1 приведены использованные в тексте сокращения.

Таблица 1 – Перечень использованных в тексте сокращений

| | |
|---------------|--|
| АИС | автоматизированная информационная система |
| БУ | бюджетное учреждение |
| ВВП | валовой внутренний продукт |
| ВЭД | внешнеэкономическая деятельность |
| ВСД | электронный ветеринарный сопроводительный документ |
| ГАС | государственная автоматизированная система |
| ГАИ | Государственная автомобильная инспекция Министерства внутренних дел Российской Федерации |
| ГИС | государственная информационная система |
| ГИС «МТ» | Государственная информационная система мониторинга оборота товаров |
| ГИС «ТОР СЭД» | Государственная информационная система, которая обеспечивает основные процессы делопроизводства и документооборота государственных, муниципальных и подведомственных учреждений, не имеющих собственных систем электронного документооборота |
| ГИС ЭПД | Государственная информационная система электронных перевозочных документов |
| ГК РФ | Гражданский Кодекс Российской Федерации |
| ГосЭДО | Единое информационное пространство в области государственного электронного документооборота |
| ДДУ | договор долевого участия |
| ДО | документооборот |
| ДТ | декларация на товары |
| ДТС | доверенная третья сторона |
| ЕАСУЗ | Единая автоматизированная система управления закупками Московской области |
| ЕАЭС | Евразийский экономический союз |
| ЕГАИС | Единая государственная автоматизированная информационная система |
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости |
| ЕИС | Единая информационная система в сфере закупок |
| ЕПГУ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| ЕФС | Единая форма страхователя |
| ИНН | идентификационный номер налогоплательщика |
| ИП | индивидуальный предприниматель |
| ИТ | информационные технологии |
| ИС | информационная система |

| | |
|------------|---|
| ИФНС | инспекция Федеральной налоговой службы |
| ККТ | контрольно-кассовая техника |
| КоАП РФ | Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации |
| КЭДО | кадровый электронный документооборот |
| КЭП | или УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись |
| ЛК | личный кабинет |
| МВД России | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| МИК | Модуль исполнения контрактов |
| МУ | муниципальные учреждения |
| МФЦ | многофункциональный центр |
| МЧД | машиночитаемая доверенность |
| МЭДО | межведомственный электронный документооборот |
| НВОС | негативное воздействие на окружающую среду |
| НДС | налог на добавленную стоимость |
| НДФЛ | налог на доходы физических лиц |
| НДПИ | налог на добычу полезных ископаемых |
| НПА | нормативно-правовой акт |
| НПД | налог на профессиональный доход |
| НСИ | нормативно-справочная информация |
| НСПТ | Национальная система прослеживаемости товаров |
| НТД | нормативная и техническая документация |
| НЭП | или УНЭП - усиленная неквалифицированная электронная подпись |
| ОВЭД | основной вид экономической деятельности |
| ОКПД | Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности |
| ОМСУ | органы местного самоуправления |
| ООО | общество с ограниченной ответственностью |
| ОФД | оператор фискальных данных |
| ПВСО | прямые выплаты социального обеспечения |
| ПИК ЕАСУЗ | Система оперативного контроля исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области |
| ПК | персональный компьютер |
| ПЭП | простая электронная подпись |
| ПФР | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| РНПТ | регистрационный номер партии товара |
| РОИВ | региональный орган исполнительной власти |
| РПГУ | региональный портал государственных услуг |
| СВК | система внутреннего контроля |
| СКЗИ | средство криптографической защиты информации |
| СКПЭП | сертификат ключа проверки электронной подписи |
| СМС | текстовое сообщение, направленное посредством мобильной связи |
| СМЭВ | Единая система межведомственного электронного взаимодействия |
| СНИЛС | страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СФ | счет-фактура |
| СФР | Социальный фонд России |
| СЭД | система электронного документооборота |
| ТКО | твердые коммунальные отходы |
| ТК РФ | Трудовой кодекс Российской Федерации |

| | |
|------------|--|
| ТН ВЭД | Единая товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности |
| ЕАЭС | Евразийского экономического союза |
| ТЭДО | Трансграничный электронный документооборот |
| УКД | универсальный корректировочный документ |
| УПД | универсальный передаточный документ |
| УТМ | универсальный транспортный модуль |
| УЦ | удостоверяющий центр |
| ФГИС | федеральная государственная информационная система |
| ФЗ | федеральный закон |
| ФИАС | Федеральная информационная адресная система |
| ФК | функциональный компонент |
| ФЛ | физическое лицо |
| ФНС России | Федеральная налоговая служба |
| ФОИВ | федеральный орган исполнительной власти |
| ФОМС | Федеральный фонд обязательного медицинского страхования |
| ФСБ России | Федеральная служба безопасности Российской Федерации |
| ФСО России | Федеральная служба охраны Российской Федерации |
| ФСС | Фонд социального страхования Российской Федерации |
| ФСТЭК | Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации |
| ФТС России | Федеральная таможенная служба |
| ЦАП | Цифровая аналитическая платформа Росстата |
| ЭД | электронный документ |
| ЭДКП | электронный документ купли-продажи |
| ЭДО | электронный документооборот |
| ЭЛН | электронный лист нетрудоспособности |
| ЭП | электронная подпись |
| «ЭПК» | подлежит экспертизе ценности и отбору на постоянное хранение |
| ЭТП | электронная торговая площадка |
| ЮЛ | юридическое лицо |

3. Введение

3.1. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

Электронный документооборот (ЭДО) — это способ обмена документами в электронном виде с помощью сетей связи и систем коммутации, в том числе в сети Интернет.

Электронный документооборот может быть осуществлен с применением электронной подписи.

3.2. Для кого нужен ЭДО?

Вместо того, чтобы писать от руки или распечатывать документы на принтере, можно отправить документ с компьютера или даже смартфона нужному адресату. Электронный документооборот обеспечивает основные операции работы с документами — их создание, безопасную доставку, хранение и быстрый поиск,

Основные операции с документами в ЭДО:

- создание документа;
- подписание документа;
- отправка документ контрагенту;
- приём документа от контрагента;
- обеспечение безопасности передачи документов;
- хранение документов;
- быстрый поиск документов.

3.2.1. ЭДО для граждан

С помощью ЭДО физические лица могут получать государственные услуги, устраиваться на работу, поступать в вуз, оформлять кредиты, не выходя из дома.

При этом возможно использовать различные сервисы для осуществления электронного документооборота, хранить документы в электронном виде в предусмотренном законодательством случаях, например, свои трудовые книжки.

Гражданин как физическое лицо может использовать ЭДО:

- при получении государственных услуг и сервисов;
- при взаимодействии с работодателем (кадровый электронный документооборот);
- при взаимодействии с государственными органами и коммерческими организациями (направление обращений, получение банковских, страховых, образовательных и других услуг).

Гражданин как ИП или самозанятый может использовать ЭДО:

- при получении государственных мер поддержки;
- при взаимодействии с контрагентами;
- при взаимодействии с государственными органами;
- при подаче налоговой и иной отчетности;
- при оформлении сопроводительных документов для товаров;

- для контроля прослеживаемости товаров;
- при участии в закупочных процедурах в электронном виде.

3.2.2. ЭДО для бизнеса

Для организаций применение электронного документооборота позволяет сократить издержки, связанные с созданием, обработкой и пересылкой документов.

Применение электронного документооборота возможно во взаимоотношениях с государственными органами, с другими организациями и физическими лицами, и внутри организаций.

3.2.3. ЭДО для государства

Применение электронного документооборота государственными органами позволяет сократить сроки предоставления государственных услуг, обмениваться документами между органами власти различных уровней, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).

Предоставление отчетности от организаций в форме стандартизированных электронных документов позволяет своевременно формировать статистическую и аналитическую информацию о выполнении требований законодательства, об экономическом состоянии хозяйствующих субъектов.

Кроме того, на базе электронных документов государственные и уполномоченные органы реализуют функции мониторинга и контроля. Например, 171 ФЗ установлена недопустимость оборота алкогольной продукции, сведения о которой не зафиксированы в ЕГАИС, исполнение этого требования реализуется через ЭДО.

ЭДО позволяет повысить эффективность процессов государственного управления и качества информационно-аналитического обеспечения за счёт автоматизации работы со структурированными данными для поддержки и ускорения принятия государственных решений.

ЭДО используется:

- при предоставлении государственных услуг;
- при реализации государственных функций;
- при ведении служебной переписки.

3.3. Преимущества и специфика внедрения ЭДО

Электронный документооборот позволяет:

• **Ускорить процессы взаимодействия, в том числе производственные и бизнес-процессы.**

Электронный документооборот позволяет оптимизировать текущие процессы. Он ускоряет все операции, связанные с документооборотом. Согласовать, подписать и отправить документы можно за несколько секунд. При этом привычная схема работы с документами практически не меняется.

• **Обеспечить юридическую силу документов.**

Документы, подписанные электронной подписью, признаются как равнозначные подписаным на бумаге собственноручной подписью.

- **Видеть статус доставки и обработки документа.**

Сервисы электронного документооборота позволяют видеть, в каком состоянии сейчас находится электронный документ — кто его и когда согласовал, и у кого он находится в данный момент времени.

- **Снизить риски потери документа либо его порчи.**

В отличие от бумажного, системы пересылки и хранения электронных документов, как правило, более защищены.

- **Увеличить скорость обработки документов**

За счет применения автоматизированных информационных систем, возможна массовая обработка документов в короткие сроки.

- **Повысить безопасность документооборота**

Электронный документ, подписанный электронной подписью, создается с применением криптографических методов защиты информации, поэтому подделать его невозможно.

- **Сократить затраты на хранение документов.**

В отличие от бумажных документов, электронные документы не требуют отдельных помещений для организации бумажного архива, и могут храниться в электронном виде, в случаях, не противоречащих законодательству.

Основные преимущества перехода на электронный документооборот:

- **снижение трудозатрат** работников организаций на работу с документами;
- **сокращение числа ошибок** и, соответственно, трудозатрат на их исправление за счет автоматизированной сверки информации, исключение ее дублирования и потерь;
- **повышение эффективности** за счет интеграции документооборота и систем автоматизации деятельности (исключение ручного ввода данных на всей цепочке добавленной стоимости, автоматическое слияние контроля статусов документов и событий в экономике);
- **повышение оперативности** получения информации, сокращение времени, затрачиваемого на согласование и принятие решений, а также на доведение решения до исполнителей;
- **повышение общего уровня безопасности** за счет обеспечения контроля за доступом к документообороту, разграничения прав на операции за счет реализации различных уровней доступа и шифрования информации;
- **повышение прозрачности бизнес-процессов и исполнительской дисциплины**, появление информации, способствующей оптимизации управленческих процессов в компании;
- **повышение ИТ-грамотности** персонала и общий рост производительности труда;
- **снижение затрат на хранение архивной** документации
- **снижение затрат на канцелярские расходы;**
- **сокращение экологических последствий;**
- **иные эффекты** от внедрения и развития ЭДО.

При внедрении ЭДО следует не забывать о специфике этого процесса:

- **Затраты на внедрение систем электронного документооборота.**

Эти затраты включают приобретение и разворачивание информационных систем и интеграцию с уже существующими в организации. Эти расходы будут компенсированы в будущем после перехода на ЭДО.

- **Затраты на обучение сотрудников.**

В случае внедрения различных систем электронного документооборота, необходимо ознакомиться с их функциональностью и особенностями применения.

- **Согласование с другой стороной о применении электронного документооборота.**

- Необходимо сообщить другой стороне, что документы будут оформлены в электронном виде. Если у организации есть партнеры, которые еще не перешли на ЭДО, то ей придется вести **смешанный электронно-бумажный документооборот**, что может частично усложнить рабочие процессы.

- **Риск потери информации при программных сбоях или неполадках сервиса оператора ЭДО.**

Это маловероятный риск, поскольку операторы ЭДО ответственно заботятся о сохранности данных и хранят несколько копий.

4. Направления организации электронного документооборота и его участники

4.1. Межведомственный ЭДО

Межведомственное электронное взаимодействие реализуется в рамках:

1. Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО),
2. Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Организатором межведомственного электронного документооборота (МЭДО) является Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России).

МЭДО представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота, что в свою очередь подразумевает обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками межведомственного электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками межведомственного электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- в) направление в электронной форме докладов Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации;
- г) внесение в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками межведомственного электронного документооборота согласительных процедур по проектам нормативных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников межведомственного электронного документооборота в электронной форме.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 утверждено Положение о системе межведомственного электронного документооборота.

Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494. В рамках правил были определены основные понятия: транспортный контейнер, квитанции, уведомления, требования к типам файлов и описан основной процесс взаимодействия.

Реализация поддержки обмена документами в электронном виде, подписанными электронной подписью, в системах электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного информационного взаимодействия, была введена в действие в

соответствии с требованиями приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 186/258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде». Методические рекомендации разработаны в рамках реализации мероприятий плана-графика работ по обеспечению соответствия ведомственных систем электронного документооборота требованиям Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

Версии МЭДО (ключевые вехи — версии 2.2, 2.5 и 2.7) развивались и дополнялись новыми возможностями, при этом сохраняя для участников выбранный ими вариант версии.

Ключевая и окончательная версия МЭДО на текущий момент — 2.7.1, введённая в действие совместным приказом Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233, которая немного расширяла возможности версии 2.7, но основное — прекращала варианты использования различных версий МЭДО для документооборота и закрепляла единственный.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

- является государственным заказчиком и оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- осуществляет координацию деятельности по подключению к единой системе межведомственного электронного взаимодействия;
- обеспечивает эксплуатацию единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- устанавливает технические требования к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

СМЭВ предназначена для решения следующих задач:

- обеспечение исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;
- обеспечение предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, а также документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, в том числе с использованием ЕПГУ;
- обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме между органами и организациями;
- обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме между государственными органами, органами местного самоуправления, Центральным банком Российской Федерации, банками, иными кредитными организациями, некредитными финансовыми организациями, которые осуществляют указанные в части первой статьи 76 1 Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» виды деятельности, субъектами национальной платежной системы, лицами, оказывающими профессиональные услуги на финансовом рынке, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, нотариусами и оператором единой биометрической системы в соответствии с Федеральным законом «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- обеспечение информационного взаимодействия по предоставлению органами и организациями аналитических данных для принятия управленческих решений.

4.2. Операторы ЭДО

Оператор электронного документооборота оказывает услуги по организации обмена документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи:

- в рамках исполнения организациями и (или) индивидуальными предпринимателями обязанности по получению счетов-фактур, в том числе корректировочных счетов-фактур, при приобретении товаров, подлежащих прослеживаемости в соответствии с пунктом 1.2 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации;

- в рамках исполнения налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами обязанности по представлению налоговых деклараций (расчетов) в налоговый орган, в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации;

- в рамках иных направлений взаимодействия хозяйствующих субъектов друг с другом и с государственными органами.

Требования к оператору электронного документооборота утверждены приказом ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении требований к оператору электронного документооборота».

Сведения об операторах электронного документооборота, прошедших процедуру проверки на соответствие требованиям к оператору электронного документооборота, утвержденным приказом ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении требований к оператору электронного документооборота» содержатся в Реестре операторов электронного документооборота.

Процедура формирования и ведения реестра юридических лиц, являющихся организациями, оказывающими услуги по обмену документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи определена в Положении о Реестре операторов электронного документооборота, утвержденным приказом ФНС России от 29.10.2021 № ЕД-7-26/936@ «Об утверждении Положения о Реестре операторов электронного документооборота».

Для подачи заявления о внесении изменений в Реестр операторов электронного документооборота (в том числе для включения в Реестр или исключения из Реестра) возможно воспользоваться Сервисом по формированию и представлению заявления в электронной форме в соответствии с приказами ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ и от 29.10.2021 № ЕД-7-26/936@.

4.3. Внутренний ЭДО

Организации могут самостоятельно организовать электронный документооборот в собственной работе, используя подходящее программное обеспечение — системы внутреннего электронного документооборота, в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.4. Документооборот между государственными информационными системами и бизнесом

Электронный документооборот организуется операторами государственных информационных систем — государственными уполномоченными органами или уполномоченными организациями. Требования к составу данных и порядку обмена электронными документами устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами. При определении соответствующих требований, приоритетными являются требования, установленные уполномоченным органом в целях контроля или реализации других полномочий таких органов, и в меньшей степени зависят от возможного применения информации из электронных документов другими государственными органами. Что, в свою очередь, накладывает определенные ограничения или приводит к дублированию информации в различных документах.

5. Электронная подпись

5.1. Нормативно-правовая база

В России применение электронной подписи (ЭП) регулирует федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон устанавливает виды электронных подписей, правила признания юридической силы подписанных документов, выдачу и использование электронной подписи.

Согласно указанному закону «Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию».

5.2. Об электронной подписи

Для подтверждения подлинности электронные документы подписывают электронной подписью (ЭП). Это специальный персональный цифровой код, который прикрепляют к документу. Такие подписанные электронной подписью электронные документы равнозначны бумажным документам с обычной рукописной подписью и печатью и имеют такую же юридическую силу.

Простая электронная подпись (ПЭП) и неквалифицированная электронная подпись (НЭП), о которых пойдет речь ниже, придают документу юридическую силу только на основании нормативных актов Правительства Российской Федерации или договоренностей между участниками электронного документооборота. В обоих случаях должна быть возможность проверить личность подписанта.

Электронный документ с квалифицированной электронной подписью (КЭП) обладает такой же юридической силой, что и бумажный с собственноручной подписью и печатью, без заключения каких-либо дополнительных соглашений, утверждения нормативных актов.

Если действующее законодательство не обязывает применять конкретный вид подписи для тех или иных действий, то участники электронного документооборота могут использовать любой вид подписи по договоренности между собой.

5.2.1. Использование электронной подписи в работе

Электронная подпись в работе нужна человеку и для сдачи отчетности в государственные и контролирующие органы, а также для документооборота с контрагентами и сотрудниками компании.

5.2.2. Отчетность через Интернет

Отчитываться от лица компании может и ее руководитель, и сотрудник. Для этого у них должна быть своя КЭП. У директора — с реквизитами юридического лица, у сотрудника — с реквизитами физлица плюс машиночитаемая доверенность. Машиночитаемая

доверенность (МЧД) подтверждает право сотрудника сдавать отчетность и подписывать документы от лица компании.

5.2.3. Электронный документооборот с контрагентами и сотрудниками

По договоренности между собой стороны могут использовать любой вид электронной подписи. В последнее время организации для электронного документооборота все чаще стали выбирать неквалифицированные электронные подписи, так как они дешевле и проще в обращении. Чтобы их использовать стороны должны заключить дополнительное соглашение. Однако НЭП — не универсальная подпись, использовать ее можно только в случаях, которые не ограничены законом.

5.2.4. Использование электронной подписи в частной жизни

Какую электронную подпись использовать человеку для личных целей зависит от того, где именно он планирует ее применять.

Так, простую электронную подпись чаще всего используют для разных банковских операций. Например, СМС о подтверждении оплаты покупки товара на маркетплейсе может рассматриваться как простая электронная подпись.

Неквалифицированную электронную подпись используют, например, при подаче заявления на получение налогового вычета в личном кабинете ФНС России.

5.3. Виды электронной подписи

Вид электронной подписи для конкретных типов правоотношений в рамках ЭДО устанавливается действующим законодательством и/или соглашением участников ЭДО.

Согласно закону, есть два вида электронных подписей — простая и усиленная, при этом усиленная электронная подпись может неквалифицированной и квалифицированной. Они отличаются друг от друга порядком получения и проставления, надёжностью, а также сферами применения.

В России используют **три вида электронной подписи**:

- простую — ПЭП;
- усиленную неквалифицированную — НЭП;
- усиленную квалифицированную — КЭП.

5.3.1. ПЭП — простая электронная подпись

В соответствии с п. 2 ст. 5 63-ФЗ «Об электронной подписи»: «Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом».

Простая подпись — это знакомые всем коды доступа из СМС, коды на скретч-картах, пары «логин-пароль» в личных кабинетах на сайтах и в электронной почте. Простая подпись создается средствами информационной системы, в которой ее используют, и подтверждает, что ее выпустил конкретный человек.

ПЭП не обеспечивает неизменяемость электронного документа. Она обычно используется в системах внутреннего ЭДО с высокой степенью доверия.

5.3.2. НЭП — усиленная неквалифицированная электронная подпись

НЭП — усиленная неквалифицированная электронная подпись, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания.

НЭП (или УНЭП) ЕСИА - усиленная неквалифицированная электронная подпись в инфраструктуре электронного правительства. В приложении «Госключ» можно бесплатно получить сертификат усиленной неквалифицированной электронной подписи, а также создавать, хранить и применять ключи электронной подписи. Для работы с ними не нужны токены, а для подписания — внешний криптопровайдер.

НЭП позволяет определить лицо, подписавшее ЭД, и обеспечивает неизменяемость электронного документа.

НЭП создается с помощью программ криптошифрования с использованием закрытого ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует личность владельца, а также позволяет проверить, вносились ли в документ изменения после его отправки.

НЭП можно получить в удостоверяющем центре в виде двух ключей: закрытого и открытого. Закрытый ключ хранится на специальном ключевом носителе с пин-кодом или в компьютере пользователя — он известен только владельцу и его нужно держать в тайне. С помощью закрытого ключа владелец генерирует электронные подписи, которыми подписывает документы.

Открытый ключ электронной подписи доступен всем, с кем его обладатель ведет ЭДО. Он связан с закрытым ключом и позволяет всем получателям подписанного документа проверить подлинность ЭП.

То, что открытый ключ принадлежит владельцу закрытого ключа, прописывается в сертификате электронной подписи. Сертификат также выдается удостоверяющим центром. Но при использовании НЭП сертификат можно не создавать. Требования к структуре неквалифицированного сертификата законодательством не установлены.

Где используют неквалифицированную электронную подпись?

НЭП можно использовать для внутреннего и внешнего ЭДО, если стороны предварительно договорились об этом, либо при наличии нормативно-правового акта (НПА), обязывающего или разрешающего использование НЭП в подписании документов.

Юридическая сила неквалифицированной электронной подписи.

У участников ЭДО имеется два варианта, для признания электронных документов, заверенных НЭП, равнозначными бумажным с собственноручной подписью:

1. Между сторонами заключено соглашение о правилах использования НЭП и взаимном признании ее юридической силы.
2. Наличие НПА, разрешающего или требующего использование НЭП при подписании документов (например, для Кадрового ЭДО — 22.1-22.3 ТК РФ и т.п.).

5.3.3. КЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) — самый регламентированный вид подписи. Так же, как и НЭП, она создается с помощью криптографических алгоритмов и базируется на инфраструктуре открытых ключей, но отличается от нее тем, что:

- обязательно имеет квалифицированный сертификат, структура которого определена приказом ФСБ России №795 от 27.12.2011;
- программное обеспечение для работы с КЭП сертифицировано ФСБ России;
- выдавать КЭП может только аккредитованный удостоверяющий центр.

Где используют КЭП?

КЭП нужна при:

- сдаче отчетности в контролирующие органы;
- участии в качестве поставщика или заказчика в электронных торгах;
- работе с государственными информационными системами;
- обмену формализованными документами с ФНС России.

КЭП также можно использовать для ведения электронного документооборота внутри компании или с ее внешними контрагентами.

Юридическая сила КЭП.

КЭП — это подпись, которая придает документам юридическую силу без дополнительных условий. Если организации ведут ЭДО, подписывая документы КЭП, их юридическая сила признается автоматически согласно федеральному закону №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Особенности КЭП.

В отличие от ПЭП и НЭП, у КЭП есть несколько видов. Разные сертификаты нужны руководителям компаний и их сотрудникам.

Сертификаты КЭП для руководителя организации или индивидуального предпринимателя.

Руководитель организации или индивидуальный предприниматель получают сертификаты в государственных удостоверяющих центрах.

Сертификаты физических лиц.

Такие сертификаты нужны, в том числе и сотрудникам компаний. Их можно использовать как для работы, так и для личных нужд — например, для регистрации на портале «Госуслуг». Выпустить сертификаты физических лиц можно в коммерческих аккредитованных удостоверяющих центрах.

Преимущества КЭП для физических лиц.

Сертификат квалифицированной подписи для физических лиц позволяет подписывать документы в электронном виде. Это сокращает время ожидания и расходы на доставку документов курьером. Онлайн, например, можно:

- при наличии МЧД подписывать документы организации;
- подать документы на поступление в вуз;
- зарегистрировать ООО или ИП;
- подписать трудовой договор и работать дистанционно;
- оформить кредит;

- отправить заявление на водительское удостоверение или загранпаспорт;
- зарегистрировать брак или оформить развод;
- обратиться в суд;
- получить патент;
- перевести пенсию на банковский счет или карту;
- подтвердить аккаунт на портале «Госуслуг», чтобы пользоваться государственными услугами;
- подавать и получать документы из суда, работать на судебных порталах «Мой арбитр» и ГАС «Правосудие»;
- заключить договор долевого участия (ДДУ) или купли-продажи недвижимости;
- оформить недвижимость в собственность или зарегистрировать другую сделку;
- запросить выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Преимущества КЭП для руководителей.

Только с КЭП руководитель сможет работать на электронных торговых площадках для госзакупок, коммерческих торгов и торгов банкротов, а также в популярных информационных системах, используемых для:

- сдачи налоговой отчетности, передачи сведений в Социальный фонд России (СФР) и т.д.,
- подачи иска в суд, например, через систему «Мой Арбитр»,
- обращения в госорганы, например, в Ростехнадзор или Минпромторг,
- цифровой маркировки Честный ЗНАК,
- получения госуслуг,
- работы с банками и партнерами с помощью ЭДО,
- закупок через интернет-магазины
- решения других вопросов.

5.4. Как получить электронную подпись?

5.4.1. Как директору организации получить электронную подпись?

Куда обращаться директору за оформлением ЭП, зависит от сферы деятельности организации. С 2022 года директора фирм и ИП получают сертификаты ЭП в налоговой или у доверенных лиц УЦ ФНС России, руководители финансовых организаций — в УЦ Банка России, а госучреждений — в Казначействе.

Рядовым сотрудникам для работы нужна ЭП физического лица — ее можно оформить в аккредитованном коммерческом удостоверяющем центре. Электронная подпись понадобится сотрудникам, которые раньше не оформляли ее — ФНС выдает подписи директору только в единственном экземпляре и копировать их для сотрудников нельзя.

В ФНС России

Для получения КЭП в ФНС России директору организации необходимо:

- **Приобрести токен.** Устройство должно быть сертифицировано федеральной службой по техконтролю (ФСТЭК) и ФСБ России. Рекомендованные модели можно посмотреть на сайте ФНС России, а узнать подробный порядок оформления ЭП в ФНС России — в Приказе ФНС России от 30.12.2020 № ВД-7-24/982@.

- **Установить программу для работы с ЭП.** Для работы с КЭП необходимо приобрести лицензию и установить на ПК пользователя средство криптографической защиты информации (далее - СКЗИ). ФНС России рекомендует использовать КриптоПро CSP. Сделать это можно в Удостоверяющем центре.

- **Подготовить документы для оформления подписи.** Потребуются паспорт, СНИЛС и ИНН.

- **Лично обратиться в ФНС России или к его представителям за выпуском сертификата.** Выбрать инспекцию и время посещения можно на сайте ФНС России. При себе, кроме документов, нужно иметь токен для записи на него сертификата ЭП.

Личное обращение нужно только при получении первого сертификата ФНС России. Таким образом ФНС России проверит, что сертификат получает именно руководитель, а не другое лицо. Получить следующие сертификаты можно удаленно.

Если руководитель — иностранный гражданин, то порядок получения сертификата ФНС России для него схожий. Им нужно предоставить номер СНИЛС и ИНН физлица, а также нотариальный перевод документа, удостоверяющего личность.

В Банке России

УЦ Банка России предлагает оформить ЭП несколькими способами: в пункте выдачи или онлайн в личном кабинете на сайте УЦ. Первое получение сертификата всегда происходит при личном визите. Для оформления ЭП в УЦ Банка России онлайн необходимо:

- Запросить в Банке России логин и пароль для входа в личный кабинет на сайте УЦ.
- Войти в личный кабинет.
- Создать запрос на получение сертификата ЭП.
- Дополнить заявку документами, которые необходимы для выпуска сертификата.
- Дождаться результатов проверки документов и сообщения о том, что сертификат готов.
- Скачать сертификат и программу, которая понадобится для работы с ЭП.

Инструкция по получению сертификата есть на сайте УЦ Банка России. Подробные правила выдачи сертификата можно посмотреть в Указании Банка России от 10.03.2021 № 5750-У и Порядке реализации функций и исполнения обязанностей УЦ Банка России.

В Казначействе России

Порядок получения сертификата в Казначействе похож на эти процессы в ФНС России и Банке России. Казначейство выдает сертификаты ЭП директорам госучреждений после установки СКЗИ на компьютер пользователя и покупки в любой сторонней организации носителя (токена) для сертификата. Основанием для выдачи сертификата является обращение в организацию и подача документов. Подробная инструкция по оформлению ЭП есть на сайте Казначейства России.

5.4.2. Как физическому лицу получить электронную подпись?

1. Определить, для чего и кого нужна подпись.
2. Заполнить заявку на выпуск сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре (УЦ).
3. Посетить удостоверяющий центр с документами:
 - оригиналом паспорта будущего владельца ЭП;

- заявлением на выдачу КЭП, подписанным будущим владельцем ЭП,
- СНИЛС и ИНН будущего владельца ЭП.

Удостоверяющий центр.

В обязанности УЦ входят:

- соответствие требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи»
- удостоверение личности человека, который обратился за сертификатом электронной подписи,
- изготовление и выдача сертификата, в который включены данные о владельце сертификата и его открытый ключ проверки,
- управление жизненным циклом сертификата (выпуск, приостановление, возобновление, окончание срока действия).

5.5. Открытый и закрытый ключ электронной подписи

5.5.1. Как работают ключи усиленной электронной подписи?

В создании усиленной подписи — и КЭП, и НЭП — для защиты от мошенников участвуют открытый и закрытый ключи.

Закрытый ключ можно сравнить с чернилами — им подписывают документ. Открытый — с лакмусовой бумажкой: он подтверждает, что подпись ставил именно этот владелец и именно этими чернилами.

Еще один элемент усиленной электронной подписи — сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП). Он содержит значение открытого ключа и подтверждает, что ключи принадлежат конкретному владельцу. СКПЭП — это носитель информации о владельце, сроке действия ЭП и удостоверяющем центре. Он доступен для всех и используется при проверке подписи под документом.

СКПЭП является подобием паспорта. Его выдают аккредитованные удостоверяющие центры и только после подтверждения личности владельца. В целях безопасности у сертификата есть срок действия не больше 15 месяцев. После истечения срока нужно получать новый СКПЭП.

Пример работы с квалифицированной электронной подписью при отправке отчета в ФНС России:

- бухгалтер организации формирует отчет, подписывает его своим закрытым ключом и загружает его в сервис оператора ЭДО;
- оператор ЭДО шифрует отчет при помощи общедоступного сертификата ФНС России;
- Оператор отправляет отчет в ФНС России.
- ФНС России получает документ и расшифровывает его своим закрытым ключом;
- ФНС России с помощью открытого ключа бухгалтера проверяет достоверность подписи.
- совпадение данных в открытом и закрытом ключах означает, что отчет подписал конкретный бухгалтер и его никто не менял после подписания, отчет принимается ФНС России.

5.5.2. Как получить и где хранится открытый ключ?

Открытый ключ будущий владелец подписи генерирует вместе с закрытым самостоятельно на своем компьютере в сервисе удостоверяющего центра либо на специальном компьютере в офисе УЦ. Как правило для этого он водит мышкой, а специальная программа генерирует случайные символы. После этого УЦ записывает открытый ключ в сертификат. Их владелец может сохранить на токен или компьютер.

Просмотреть данные сертификата открытого ключа можно, например, с помощью специализированного программного обеспечения, предоставляемого оператором ЭДО.

5.5.3. Кто может пользоваться открытым ключом?

Сертификат с открытым ключом доступен для любых лиц. Владелец может передавать его контрагентам для проверки подписи, а информационные системы — сами обращаются к базам данных УЦ, чтобы найти значение открытого ключа и проверить подпись.

5.5.4. Что такое закрытый ключ электронной подписи?

Закрытый ключ представляет собой уникальный набор символов без информации о владельце. Он нужен для создания электронной подписи и ее защиты от компрометации.

5.5.5. Как получить и где хранится закрытый ключ?

Закрытый ключ владелец подписи генерирует также, как и открытый — на своем компьютере, мобильном устройстве или офисе УЦ.

Закрытый ключ — основной элемент в безопасной подписи документов. Если не обеспечить ему надежную защиту, то он может попасть в руки злоумышленников. Поэтому его не следует передавать другим лицам и сообщать пароль.

Этот ключ рекомендуется хранить на защищенных носителях информации — токенах с уникальным паролем. Закрытый ключ можно записать на рабочий компьютер или ноутбук, но это менее безопасно, если, например, на ПК нет дополнительной защиты или на нем работают другие лица. Дополнительно имеется возможность генерации и хранения закрытого ключа на мобильном устройстве — с использованием технологии «Госключ». Обычно закрытый ключ помещают в специальный виртуальный контейнер вместе с сертификатом и открытым ключом либо отдельно от них.

5.5.6. Как посмотреть данные о закрытом ключе?

Закрытый ключ — это контейнер, в котором находится несколько файлов со специальным расширением «key».

Данные о закрытых ключах можно посмотреть с помощью специального программного обеспечения, предоставляемого оператором ЭДО.

5.5.7. Кто может пользоваться закрытым ключом?

Закрытый ключ доступен только владельцу ЭП. Чтобы им не пользовались посторонние, в некоторых ситуациях закрытый ключ делают неэкспортируемым или

защищают от копирования. Например, ключи от удостоверяющего центра ФНС России нельзя перенести с токена или сделать дубликат для других пользователей.

5.5.8. Как хранить закрытый ключ?

Любая усиленная электронная подпись — это защищенный инструмент, который создают с помощью криптографии. Но владельцу все же не стоит забывать о безопасности.

Пароль на токене следует изменить после его получения в УЦ на собственный, максимально сложный и хранить в месте, где никто его не найдет.

Если закрытый ключ все-таки попал в посторонние руки, заблокируйте доступ к сертификату электронной подписи — отзовите его в удостоверяющем центре.

При соблюдении указанных мер вероятность того, что документ подпишут злоумышленники от лица владельца будет сведена к минимуму.

5.6. Как подписать электронный документ электронной подписью?

Сценарий подписания зависит от сервиса, в котором клиент работает с документом. Обычно владельцу ЭП нужно:

- настроить компьютер, в сервисе это происходит автоматически;
- загрузить файл, который нужно подписать;
- вставить токен или другой носитель с ключами в компьютер;
- выбрать сертификат ЭП и нажать кнопку «подписать».

В этот момент с помощью закрытого и открытого ключей создается электронную подпись для конкретного документа.

После этого появляется статус «Документ подписан» и создается файл с расширением «sig». Пользователь может отправить документ по электронной почте или сохранить его на компьютере.

Возможность создания подписи для электронного документа реализована в различном программном обеспечении:

- в специализированных системах для электронного документооборота и сдачи отчетности, предоставляемых Операторами ЭДО;
- в различных информационных системах (например, на портале «Госуслуг», на электронных торговых площадках);
- в учетных системах;
- в компьютерных программах для работы с электронными документами;
- в специальных программах для создания и проверки электронной подписи, которые устанавливаются на компьютер;
- в веб-сервисах, в которые можно загрузить документ и создать для него электронную подпись.

С использованием сервиса «Подписание документов в Госключе» граждане могут направить себе на подписание документы и подписать их в мобильном приложении «Госключ». После подписания в мобильном приложении «Госключ» и в ленте уведомлений ЕПГУ есть возможность скачать файлы подписанного документа и открепленной электронной

подписи в формате sig. Обмен указанными файлами, в том числе по электронной почте, обеспечивает юридически значимое подписание и закрепление соответствующих правоотношений.

5.7. Проверка электронной подписи

5.7.1. Типы проверки

При применении простой ЭП проверка обычно осуществляется при помощи фиксации действий пользователя информационной системы.

При применении усиленной ЭП могут осуществляться следующие проверки:

- проверка соответствия ЭП документу;
- проверка действительности сертификата ЭП на момент проверки или на момент подписания документа (при наличии штампа времени, содержащего соответствующую информацию);
- проверка соответствия средства ЭП, на котором выпущен сертификат, требованиям, установленным в соответствии с законодательством об ЭП (для КЭП);
- проверка полномочий подписанта ЭД.

5.7.2. Проверка полномочий и машиночитаемая доверенность

Проверка полномочий подписанта электронного документа осуществляется в соответствии с требованиями ГК РФ.

Дополнительная проверка полномочий не требуется в случае, если документ подписан ЭП, владельцем сертификата ключа проверки которой является лицо, имеющее полномочия действовать без доверенности от имени лица, подпись которого необходима для удостоверения данного документа (для ЮЛ — сертификат ЮЛ с указанием руководителя ЮЛ, для ИП — сертификат этого ИП, для ФЛ — сертификат самого ФЛ).

В случае, если документ подписан ЭП, владельцем которой является иное лицо, для подтверждения полномочий подписанта используется доверенность в электронной форме в соответствии с рекомендуемым Министерством цифрового развития Российской Федерации форматом (машиночитаемая доверенность — МЧД), за исключением случаев, когда для ЭД с конкретным государственным органом используется отдельный формат.

МЧД должна быть подписана ЭП лица, имеющего право действовать без доверенности от имени доверителя, либо ЭП нотариуса, либо ЭП лица, имеющего полномочия подписания МЧД на основании доверенности, выданной с правом передоверия.

Полномочия подписанта в МЧД могут быть указаны текстом, либо с применением классификатора полномочий, размещенного на сайте Единой системы нормативной справочной информации (<https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data>).

6. Виды электронного документооборота

6.1. Межведомственный ЭДО

Взаимодействие реализуется в рамках:

1. Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО),

6.1.1. СМЭВ

СМЭВ представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам (далее — Виды сведений), сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций через СМЭВ.

Задачами системы межведомственного электронного взаимодействия в инфраструктуре Электронного правительства являются:

- **Государственные функции в электронном виде.** Обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций.
- **Государственные услуги в электронном виде.** Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.
- **Системная магистраль информационного взаимодействия.** Технологическое обеспечение информационного взаимодействия с применением системы взаимодействия достигается путем использования сервис-ориентированной архитектуры, представляющей собой совокупность Видов сведений, построенных по общепринятым стандартам, а также путем использования единых технологических решений и стандартов, единых классификаторов и описаний структур данных.

Основными функциями системы межведомственного электронного взаимодействия являются:

- ведение реестра Видов сведений;
- ведение политик безопасности, применяемых к зарегистрированным Видам сведений;
- маршрутизация сообщений к зарегистрированным Видам сведений;
- протоколирование обращений (входящих и исходящих сообщений) к Видам сведений;
- гарантированная доставка сообщений, осуществляемая за счет механизма повторных вызовов Видам сведений при сбоях;

- обеспечение оповещения оператора СМЭВ о сбоях в функционировании Видов сведений;
- передача информации о событиях на СМЭВ по подписке заинтересованным пользователям (информационным системам);
- формирование динамически создаваемой статистики использования Видов сведений.

6.1.2. МЭДО

Участниками МЭДО являются Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы.

Под взаимодействием СЭД понимается обмен электронными сообщениями, в том числе:

- электронными документами,
- уведомлениями — информацией о ходе рассмотрения и исполнения документов.

Цель создания МЭДО — повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга исполнения поручений.

Принцип и технические решения МЭДО

Основной принцип МЭДО — интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота.

6.1.3. Нормативная база

- Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 года № 1403-р «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»;
- Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 (в редакции от 23 мая 2019 года) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;
- Поддержка обмена документами в электронном виде в соответствии с требованиями приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 186/258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;

- Совместный приказ Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233;
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 — 2030 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 — 2030 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2022 г. № 172 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями).

6.1.4. ГИС «ТОР СЭД» — Государственная информационная система «Типовое облачное решение системы электронного документооборота»

Целью проекта является автоматизация ЭДО органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (ОМСУ) городских, сельских поселений, муниципальных районов, муниципальных и городских округов и внутригородских территорий городов федерального значения и подведомственные им организации и учреждения, которые не имеют собственные СЭД или не подключены к существующим СЭД органов государственной власти.

К подчиненным организациям и учреждениям, которые не имеют технологическую возможность вести делопроизводство и документооборот в электронной форме и межведомственный обмен с использованием механизмов МЭДО, относятся:

- образовательные организации (дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации);
- организации здравоохранения (лечебно-профилактические организации, муниципальные учреждения (отделения) здравоохранения и больницы, амбулаторно-поликлинические организации);
- организации социального обслуживания населения (организации социального обслуживания на дому, организации, осуществляющие полустационарное обслуживание, организации, осуществляющие стационарное обслуживание, организации социального обслуживания семьи и детей, учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов);
- организации культурно-досугового типа (библиотеки, музеи, театры, кинотеатры, цирки, музыкальные, художественные, хореографические школы и школы искусств).

Эффективность государственного управления во многом зависит от эффективности управления и выполнения процессов, связанных с обработкой документов различными органами государственной власти и ОМСУ, муниципальными учреждениями (МУ) и бюджетными учреждениями (БУ), что требует значительных ресурсов, так как Российская Федерация, в силу своего географического положения и принципов государственного устройства, имеет разветвленную систему.

Значительная часть ОМСУ, МУ, БУ и подведомственных организаций и учреждений не имеют собственных СЭД или не подключены к существующим СЭД органов государственной власти, ввиду чего не имеют технологическую возможность вести делопроизводство и документооборот в электронной форме, а также межведомственный обмен электронными документами, посредством использования доступных механизмов взаимодействия информационных систем, предусмотренных в МЭДО.



Рисунок 1 — Функционал СЭД



Рисунок 2 — Основные параметры СЭД

6.1.5. ГосЭДО — Единое информационное пространство в области государственного электронного документооборота

Государственная информационная система ГосЭДО обеспечивает организацию эффективного контролируемого межведомственного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также бизнес-сообщества и отдельных граждан, обеспечивая таким образом рост эффективности государственного управления в Российской Федерации.

ГИС ГосЭДО создана в целях формирования единого информационного пространства в области документооборота, построенного на общих принципах информационного взаимодействия между всеми участниками процессов государственного управления с обеспечением автоматизированного контроля за ходом исполнения и оптимизацией процессов обработки документов.

ГИС ГосЭДО состоит из функциональных и технологических подсистем. К функциональным подсистемам относятся:

- подсистема электронного документооборота Аппарата Правительства Российской Федерации;
- подсистема электронного обмена документами, содержащими информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»);
- облачная подсистема координации процессов государственного управления;
- облачная подсистема ведения нормативно-справочной информации внутриведомственного и межведомственного документооборота.

Технологические подсистемы обеспечивают интеграцию ГИС ГосЭДО с системами электронного документооборота участников межведомственного взаимодействия, а также защиту информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Внедрение ГИС ГосЭДО обеспечит:

- поддержку растущей интенсивности информационного взаимодействия, в том числе обеспечение возможности значительного расширения числа участников, путем обеспечения единой точки доступа и нулевой стоимости подключения к средствам ЭДО, через единый портал Госслужащего;
- защищенное пространство для создания, передачи и хранения электронных документов, в том числе, информации ограниченного распространения;
- возможность получения аналитической отчетности о характеристиках и метриках документооборота между организациями на разных уровнях за счет подключения технологии «больших данных» (BigData);
- коллективную работу государственных служащих: организацию рабочих групп, проведение межведомственных совещаний, дистанционное обучение, совместный доступ к документации, развитие дополнительных видов синхронных и асинхронных коммуникаций в группах;
- централизованную координацию межведомственных взаимодействий, повышение прозрачности и управляемости хода процессов, уменьшение количества просрочек исполнения и снижение числа возвратов результатов исполнения на доработку, консолидации полной информации о ходе исполнения и возможности автоматизированного контроля хода взаимодействий по структурированным регламентам;
- повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг в цифровом виде за счет их персонализации и унификации интерфейсов информационного взаимодействия для граждан;
- сокращение сроков оказания государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций для граждан за счет единых требований к организации электронного документооборота;
- обеспечение полноты и достоверности данных и оперативности работы с электронными документами в информационных системах организаций государственного сектора;
- обеспечение точности планирования и прогнозирования, скорости и качества принимаемых управленческих решений в рамках задач государственного управления благодаря использованию юридически значимого электронного документооборота.

На рисунке 3 представлена схема взаимодействия участников ЭДО в рамках ГосЭДО.

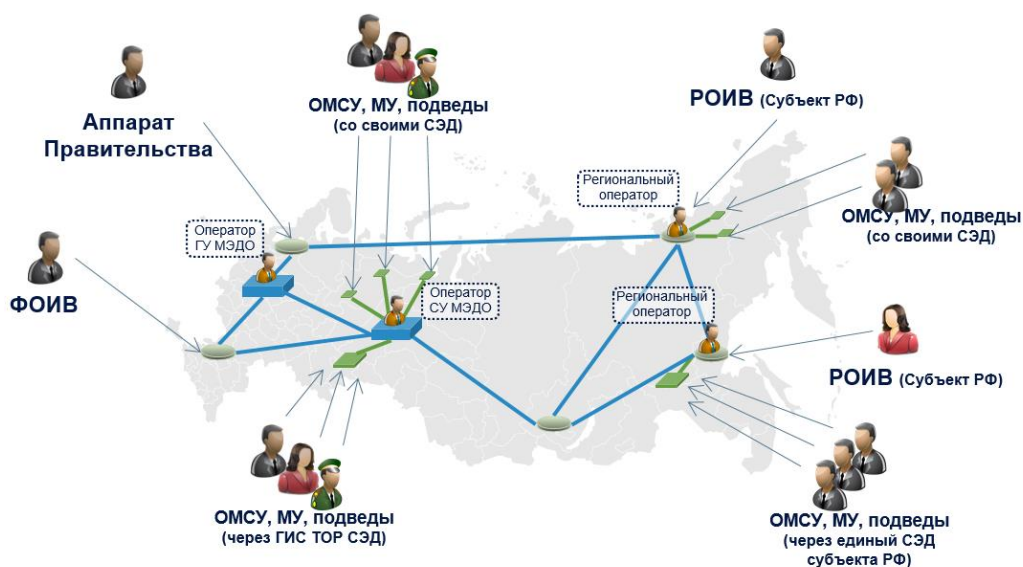


Рисунок 3 — Схема взаимодействия в рамках ГосЭДО

6.1.6. Централизованное подключение

До введения в действие Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» от организации, планирующей вести электронный документооборот с другими органами власти, требовалось значительных ресурсов. Минимально, организация должна была закупить специальное оборудование, обеспечить расположение данного оборудования в специальном помещении, провести работы по подключению к оптоволоконной связи, пройти аттестацию, сертификацию, провести ряд административных мероприятий, — что бы в итоге получить уникальный идентификатор абонента МЭДО.

Такой путь был доступен исключительно для крупных органов власти по типу ФОИВ, РОИВ или большой организации, которой необходимо выполнять задачи, поставленные Правительством Российской Федерации или организации, ведущими регулярную переписку с органами государственной власти, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

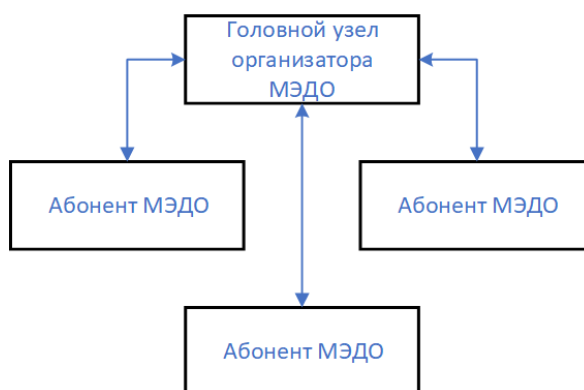


Рисунок 4 — Схема взаимодействия организатора и абонентов МЭДО (при централизованном подключении)

Однако такое подключение не позволяет подключить все существующие все необходимые организации (ОМСУ, МУ, БУ) или небольшие организации, которым необходимо выполнять задачи, поставленные Правительством Российской Федерации или организации, ведущими регулярную переписку с органами государственной власти, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

До принятия Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» каждый ФОИВ и РОИВ решал вопрос подключения организаций собственными силами, путём использования необязательных атрибутов МЭДО формата 2.5, 2.7 и 2.7.1 для построения собственной маршрутизации (по договорённостям с остальными участниками документооборота).

6.1.7. Распределенное подключение

После введения в действие Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» стало возможным участникам документооборота (абонентам) становиться самостоятельными операторами и самостоятельно подключать свои организации с передачей в головной узел МЭДО информации о новых участниках, а также получение статуса организатора МЭДО.

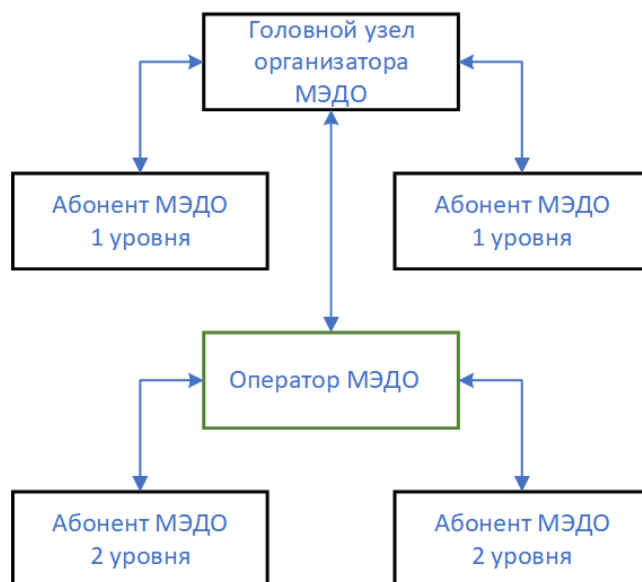


Рисунок 5 — Схема взаимодействия организатора и абонентов МЭДО (при распределенном подключении)

6.1.8. Объединение организаций в единую информационную среду

На текущий момент в МЭДО заведено и взаимодействуют между собой:

- 4 организатора МЭДО;
- 38 операторов МЭДО. На текущий самый большой оператор — Оператор ГИС ГосЭДО с подключением через ГИС «ТОР СЭД» (более 15 тыс. абонентов);

- Более 16 тыс. абонентов.

6.2. ЭДО между гражданами и государством

6.2.1. Для чего ЭДО между гражданами и государством?

При использовании электронного документооборота граждане могут получать государственные и муниципальные услуги и сервисы, обращаться в государственные органы и организации. Это не только удобно, но еще и экономит время.

Для отправки электронных документов граждане могут через специализированные сайты или приложения на компьютере или мобильном устройстве. Дополнительно необходимо иметь электронную подпись, с помощью которой производится подтверждение совершаемого действия, например, подпись документа или подтверждение платежа.

6.2.2. Нормативная база

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

6.2.3. Применение ЭДО между гражданами и государством

Единый портал государственных услуг (ЕПГУ, портал «Госуслуги»)

Заявление и необходимые документы можно подать в бумажной форме в соответствующие органы власти или в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ — региональные порталы государственных услуг.

Основные функции ЕПГУ:

- публикация информации о государственных услугах и государственных функциях;
- предоставление формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги (функции);
- обеспечение оплаты начислений и госпошлин, формирование статистической информации об оказании госуслуг;
- обеспечение возможности пользования ЕПГУ слабовидящими гражданами и иностранцами;

РПГУ предоставляет следующие возможности:

- подача заявления на государственную или муниципальную услугу;

- получение информации через сервисы портала;
- экспертная система;
- предварительная запись в МФЦ и органы власти;
- информирование о важных и социально значимых событиях;
- обратная связь с органами власти, технической поддержкой и консультированием.

Юридической разницы между способами подачи заявления на получение услуги нет. Но получить услугу через ЕПГУ/РПГУ проще и быстрее.

Основные удобства:

- не нужно стоять в очередях в ведомствах;
- некоторые услуги можно получить без обращения в ведомства. Например, к ним относятся оплата штрафов ГАИ или судебных задолженностей, получение выписки из лицевого счёта Социального фонда России;

- в других услугах ведомство дистанционно проверяет заявление и указывает на ошибки, если они есть. В итоге можно получить услугу быстрее и сократить число личных визитов.

Пример услуг, которые может получить физическое лицо, используя портал «Госуслуги»:

- регистрация расторжения брака;
- кадастровый учёт и регистрация прав на недвижимость;
- создание и подписание электронного документа купли-продажи (ЭДКП) авто;
- исправление ошибок в ЕГРН;
- запрет на действия с недвижимостью без личного участия;
- и др.

Также граждане могут обращаться для получения консультационной помощи через официальные порталы государственных органов.

Возможен также обмен документами по электронной почте, так как законодательством это не запрещается. Но необходимо отметить, что документ должен быть подписан КЭП, в случае использования иной электронной подписи требуется соглашение между участниками документооборота, которое установит правомерность и юридическую значимость использования другой электронной подписи. Государственными органами также могут направляться документы, подписанные КЭП, с использованием электронной почты.

Распечатанные электронные документы (в бумажном виде) не являются электронным документом и, в связи с этим, не имеют юридической силы.

Госключ

«Госключ» — это приложение, которое позволяет подписывать с телефона или планшета юридически значимые документы и заявления, заключать договоры в электронном виде.

Ключ электронной подписи создается, хранится и применяется в приложении, поэтому не нужны USB-токены, СМС-пароли и все функции доступны без личной явки и без бумажных документов.

В приложении можно бесплатно получить сертификаты электронной подписи, а также сформировать усиленную неквалифицированную и квалифицированную электронные подписи (НЭП и КЭП). Приложение соответствует требованиям к средствам электронной подписи.

Сертификат НЭП в приложении «Госключ» соответствует сертификату НЭП ЕСИА, то есть создается и используется в инфраструктуре электронного правительства. Приложение «Госключ» сертифицировано по требованиям ФСБ России.

Для использования мобильного приложения «Госключ» необходимы:

- подтвержденная учетная запись на ЕПГУ и указанные в ней СНИЛС (для получения сертификата НЭП);
- номер телефона с кодом «+7», привязанный к учетной записи на ЕПГУ — при регистрации в «Госключе» на него поступает СМС с кодом активации.

Другие способы получения кода для активации приложения «Госключ» на данный момент не предусмотрены.

При получении КЭП в приложении «Госключ» необходимо подтвердить личность одним из способов:

- действующим загранпаспортом нового образца и телефоном или планшетом с NFC;
- подтвержденной биометрией — если зарегистрированы в Единой биометрической системе;
- посетив МФЦ или банк — потребуется паспорт гражданина Российской Федерации.

Госключ можно использовать при:

- получении госуслуг;
- подаче заявления для регистрации бизнеса;
- получении налоговых уведомлений и подать декларацию 3-НДФЛ;
- подаче заявления на расторжение брака при обоюдном согласии супругов;
- подписании кадровых документы;
- заключении договор купли-продажи автомобиля, ипотечного договора или договора с оператором связи и во многих других государственных услугах и коммерческих сервисах.

ВАЖНО: Госключ не обеспечивает хранение документов.

Как применить Госключ?

При помощи Госключа можно подписывать документы на ЕПГУ. Для этого необходимо в поиске на ЕПГУ написать «Подписание документов», выбрать «Подписание документов в Госключе» и нажать «Начать». Затем выбрать подходящую категорию документа, загрузить необходимый документ, в следующем шаге написать название документа, выбрать вид электронной подписи (НЭП или КЭП), с помощью которой подписывается документ, и отправить документ в приложение «Госключ». Далее перейти в приложение «Госключ», где появится уведомление «Получены документы», нажать на кнопку «Подписание документов», откроется документ, далее необходимо его проверить и подписать.

Подписанный документ хранится на портале ЕПГУ.

6.3. ЭДО между хозяйствующими субъектами и государственными органами

6.3.1. Отчетность, декларирование и иные виды обмена электронными документами в рамках осуществления контрольной деятельности

ФНС России

Взаимодействие с ФНС России осуществляется через операторов ЭДО. Отправка налоговой отчетности может осуществляться с использованием сервисов на сайте nalog.gov.ru. Налоговый Кодекс Российской Федерации содержит положения об обязательном представлении отчетности в электронной форме для отдельных категорий налогоплательщиков.

Нормативная база:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации, статья 80.
- Положение о ведении реестра операторов ЭДО (приказ ФНС России от 29 октября 2021 г. № ЕД-7-26/936@).
- Приказ ФНС России от 09.11.2010 № ММВ-7-6/535@ — транспортный протокол.

Виды документооборота:

- Представление налоговых деклараций и иных форм налоговой отчетности (Приказ ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@)
- Получение требований и иных документов, используемых налоговыми органами для реализации своих полномочий (Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@).
- Отправка заявлений, уведомлений, реестров деклараций на товары (ДТ) и иных документов, сформированных в соответствии с утвержденными ФНС России форматами (Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@).
- Представление скан-копий бумажных документов, а также электронных документов в рамках налоговых проверок (Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@).
- Отправка и получение «неформализованных» документов (письма, рассылки) (Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ЕД-7-19/1295@).
- Информационное обслуживание налогоплательщиков (справки, выписки) (Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ЕД-7-19/1295@).
- Отправка заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

Росстат

Взаимодействие осуществляется через специализированных операторов связи, либо через личный кабинет на сайте Росстата.

Нормативная база:

- Федеральный закон № 282 «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620.

• Статья 8 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» определено:

«Первичные статистические данные, документированные по формам федерального статистического наблюдения, предоставляются респондентами, субъектам официального статистического учета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами. При этом вид электронной подписи определяется субъектами официального статистического учета самостоятельно, за исключением случаев, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи предусмотрено федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия.

Условия предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета **определяются Правительством Российской Федерации**, если иное не установлено федеральными законами».

• Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620 (ред. от 21.12.2023) «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) **утверждено Положение «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»** (далее — Положение).

В Положении установлены два вида требований: к фактически работающей технологии сбора статотчетности от респондентов и на перспективу, когда первичные данные от респондентов, собранные ФОИВ, будут грузиться в Цифровую аналитическую платформу Росстата (ЦАП).

Технологии сбора статотчетности от респондентов

1. Фактическая

Субъекты официального статистического учета бесплатно **информируют респондентов о проведении в отношении их федерального статистического наблюдения** по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления (далее — информирование), посредством размещения на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней респондентов, в отношении которых проводится федеральное статистическое наблюдение, с указанием индексов и наименований форм, подлежащих предоставлению, реквизитов актов об их утверждении.

Первичные статистические данные, документированные по формам федерального статистического наблюдения, **предоставляются респондентами в форме электронного документа**, если иное не установлено законодательством Российской Федерации об отдельных категориях информации ограниченного доступа.

Формы федерального статистического наблюдения в форме электронного документа **подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью**, сертификат ключа проверки которой

создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Форматы предоставления первичных статистических данных по каждой форме федерального статистического наблюдения разрабатываются субъектом официального статистического учета совместно с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Субъекты официального статистического учета с использованием электронных средств связи **уведомляют респондентов об отражении** первичных статистических данных в формах федерального статистического наблюдения **с нарушением указаний по их заполнению, арифметическими или логическими ошибками** в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений и (или) ошибок в процессе обработки полученных данных.

Респонденты, допустившие факты отражения первичных статистических данных в формах федерального статистического наблюдения с нарушением указаний по их заполнению, арифметическими или логическими ошибками, не позднее 3 рабочих дней после обнаружения этих фактов самими респондентами или получения уведомления от субъектов официального статистического учета **предоставляют субъектам официального статистического учета** в порядке, предусмотренном настоящим Положением для предоставления первичных статистических данных, **исправленные данные** с приложением обоснования для внесения исправлений.

2. Перспективные

В целях координации деятельности в сфере официального статистического учета, а также формирования официальной статистической информации **оператору цифровой платформы (это Росстат) предоставляются первичные статистические данные, представленные респондентами субъектам официального статистического учета** с использованием их государственных информационных систем, в соответствии с порядком функционирования цифровой платформы, установленным на основании подпункта "л" пункта 10 Положения о государственной информационной системе «Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2021 г. N 956 «О государственной информационной системе «Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных», если иное не установлено законодательством Российской Федерации об отдельных категориях информации ограниченного доступа.

Государственные информационные системы субъектов официального статистического учета, с использованием которых осуществляется предоставление респондентами первичных статистических данных в форме электронного документа, должны обеспечивать сбор, хранение и предоставление указанных данных в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о

социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации.

Социальный Фонд России

Взаимодействие осуществляется через операторов ЭДО, личный кабинет страхователя на сайте <https://sfr.gov.ru/>, подключение к сервисам ЭДО Социального фонда России (СФР).

Нормативная база:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2021 № 2010 «Об утверждении Правил получения фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком».
- Приказ Минтруда России от 03.04.2023 № 256Н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах».
- Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 12.01.2024 № 9 «Об утверждении Порядка и условий представления страхователем в электронной форме сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты страхового обеспечения застрахованным лицам».
- Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30.05.2023 № 931 «Об утверждении порядка и условий направления и представления по требованию территориального органа фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи документов, предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
- Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 07.11.2023 № 2200 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между страхователями и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации при представлении сведений для индивидуального (персонифицированного) учета».
- ЕФС-1 — Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281.
- СЗВ-ДСО — Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 11.10.2023 № 2018.
- АДВ — Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30.10.2023 № 2153.
- ПОВЭД — Приказ Минздравсоцразвития России от 31.01.2006 № 55.

● Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2023 № 1336, от 20.03.2024 № 343. Изменение Постановление от 31 декабря 2022 г. № 2568.

Виды документооборота:

- Сообщения СЭДО.
- Сервис ЭДО (<https://sedo.fss.ru/>)
- Сообщения ФК «Управление взысканий».
- Сообщения ФК «Реестр страхователей».
- Сообщения ФК «Камеральные проверки».
- Сообщения ФК «Выездные проверки».
- Сообщения ФК «Управление доверенностями».
- Сообщения ФК «Доходная часть».
- Сообщения ФК «Возмещение вреда».
- Сообщения ФК «Электронный листок нетрудоспособности».
- Сообщения ФК «Реестр получателей услуг».
- Сообщения «Специальные социальные выплаты».
- Сообщения «Субсидирование найма».
- Сообщения модуля «Проактивное назначение страхового обеспечения и прямые выплаты».
- Подтверждение ОВЭД.
- Специальные социальные выплаты.
- Реестры прямых выплат социального обеспечения (ПВСО) (корректировки до 2026, новые регионы).
- Электронные листы нетрудоспособности (ЭЛН).

С 1 января 2023 года Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) и Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС) объединились в Социальный фонд России (далее - СФР). В настоящий момент вместо 4-ФСС, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и ДСВ-3 в разные контролирурующие органы сдается единая форма ЕФС-1 в СФР.

Единая форма страхователя (ЕФС) утверждена Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 245П. Печатная форма сведений представлена в Приложении № 1 к постановлению.

Форма заменяет несколько отчетов, которые ранее отправлялись в ПФР и ФСС: 4-ФСС, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и ДСВ-3. Последний раз эти формы сдаются за периоды 2022 года.

ЕФС-1 состоит из титульного листа и двух разделов:

- Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию;
- Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сведения сдаются в территориальный орган СФР.

Подать форму в электронном виде обязаны работодатели, у которых численность застрахованных лиц превышает 10 человек.

Росалкогольтабакконтроль

Общее (ЕГАИС, Росалкогольтабакконтроль).

ЕГАИС — федеральная информационная система, созданная в целях учета и контроля объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, использования производственных мощностей, объема собранного винограда, использованного для производства винодельческой продукции.

Согласно Федеральному закону №171-ФЗ, организации, ИП и сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие описанные выше виды деятельности, должны вносить соответствующую информацию в ЕГАИС посредством электронных заявок. Данные в систему вносятся по факту хозяйственной деятельности. Форматы и порядок предоставления таких документов утверждены Приказом Росалкогольрегулирования от 17.12.2020 № 397.

Взаимодействовать с ЕГАИС можно только через универсальный транспортный модуль (УТМ) — бесплатное локальное программное обеспечение от Росалкогольтабакконтроля. УТМ — это образный «мост» между ЕГАИС и участником алкогольного рынка, с помощью которого осуществляется весь документооборот.

Взаимодействовать с УТМ можно любым из способов:

- через интерфейс самого УТМ (так называемую «Домашнюю страницу №»);
- через http-запросы.

Чаще всего используют http-запросы, т.к. через интерфейс УТМ можно отправлять только подготовленные заранее xml-файлы и просматривать содержимое xml-файлов-ответов от ЕГАИС.

Нормативная база по ЕГАИС (Росалкогольтабакконтроль)

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2466 «О ведении и функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».
- Приказ Росалкогольрегулирования от 17.12.2020 № 397 «Об утверждении форм, Порядка заполнения, форматов и сроков представления в электронном виде заявок о фиксации информации в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»
- Техническая документация УТМ 4.2.0: <https://egais.ru/files/distr/documentation.pdf>.

Центральный банк Российской Федерации (Банк России)

Нормативная база

Актуальные нормативно-правовые акты собраны на сайте Банка России: <https://cbr.ru/statistics/reporting/org/>

МВД России

Согласно законодательству, данные о прибывающих гражданах нужно передавать в Управление по вопросам миграции МВД России: о гражданах Российской Федерации — в течение суток, об иностранцах — в течение одного рабочего дня с момента заезда. Такой порядок касается всех организаций, которые оказывают гостиничные услуги (гостиницы,

санатории, дома отдыха, кемпинги, пансионаты, туристические базы, детские оздоровительные лагеря, медучреждения, имеющие стационары, и прочие).

Нарушение требований влечет ответственность для организаций.

Нормативная база

Средства размещения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» учреждения уголовно-исполнительной системы, исполняющих наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, обязаны передавать сведения о гражданах Российской Федерации и иностранных гражданах в МВД России.

Указанные документы, а также иные подзаконные нормативные акты, в частности Приказом МВД России от 09.07.2018 № 435 «Об утверждении Порядка представления администрациями гостиниц, санаториев, домов отдыха, пансионатов, кемпингов, туристских баз, медицинских организаций или других подобных учреждений, учреждений уголовно-исполнительной системы, исполняющих наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, информации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания в территориальные органы МВД России и Типовой формы соглашения об информационном взаимодействии», предусматривают возможность отправки таких сведений поставщиками сведений в территориальные органы УВМ МВД России с использованием входящих в состав сети электросвязи средств связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Трудовая миграция

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024). Пункт 8 статьи 13: «Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление может быть направлено работодателем или заказчиком работ (услуг) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на бумажном носителе либо подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

Росприроднадзор

Организации, являющиеся природопользователями, обязаны сдавать предусмотренную законодательством отчетность в Росприроднадзор.

Нормативная база

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 «Об охране окружающей среды»: определяет, что необходимо вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду, и устанавливает виды негативного воздействия.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду»: определяет правила расчета и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду (НВОС).

- Приказ Минприроды России от 10.12.2020 № 1043 «Об утверждении порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы»: определяет порядок, сроки и форму представления декларации о плате за НВОС.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2016 № 913 (в ред. от 24.01.2020) «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах»: определяет ставки платы по каждому загрязняющему веществу на 2016 — 2020 годы. В 2022 году применяются ставки, установленные на 2018 год, с использованием дополнительно к иным коэффициентам коэффициента 1,19 (согласно п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 [№ 274](#)).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2012 № 1148 «Об особенностях исчисления платы за негативное воздействие на окружающую среду при выбросах в атмосферный воздух загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа».

Отчеты

- **2-ТП (воздух)**

С 2019 годовой отчет 2-ТП (воздух) сдают в Росприроднадзор. Бланк отчета утвержден приказом Росстата от 08.11.2018 № 661.

Срок сдачи — до 22 января года, следующего за отчетным. Место сдачи — территориальный орган Росприроднадзора по месту учета объектов, оказывающих негативное влияние на окружающую среду.

2-ТП (воздух) сдают юридические лица и ИП, имеющие стационарные источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (включая котельные), независимо от того, оборудованы они очистными установками или нет. Это обязательно, если объемы разрешенных выбросов загрязняющих веществ превышают 10 тонн в год. Если в их составе установлено наличие загрязняющих атмосферу веществ 1 и (или) 2 класса опасности — от 5 до 10 тонн в год включительно. Если выбросов не было, отчитываться за прошедший год не нужно.

С отчетности за 2020 год по каждому объекту негативного воздействия (по каждой производственной площадке) подается свой отчет.

- **2-ТП (Отходы)**

Годовой отчет 2-ТП (Отходы) сдают до 1 февраля года, следующего за отчетным, в территориальный орган Росприроднадзора все хозяйствующие субъекты, которые ведут

деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, региональные операторы по обращению с ТКО и операторы ТКО.

Не отчитываться могут субъекты малого предпринимательства, у которых образуются ТКО массой менее 100 кг, если они заключили договор с региональным оператором и не занимаются обработкой, утилизацией, обезвреживанием и размещением отходов.

Форма 2-ТП (Отходы) утверждена Приказом Росстата от 09.10.2020 № 627 и официально называется «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании и размещении отходов производства».

- **2-ТП (рекультивация)**

Годовой отчет 2-ТП (рекультивация) сдают до 1 февраля года, следующего за отчетным, в территориальный орган Росприроднадзора. Это обязаны делать юридические лица и ИП, ведущие следующие виды деятельности:

- разрабатывающие месторождения полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые);
- осуществляющие строительные, мелиоративные, лесозаготовительные, изыскательские работы;
- осуществляющие размещение промышленных, строительных и твердых бытовых отходов.

Форма 2-ТП (рекультивация) утверждена Приказом Росстата от 29.12.2012 № 676 и официально называется «Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы».

- **Отчет об организации и результатах производственного экологического контроля (ПЭК).**

Об организации и результатах производственного экологического контроля отчитываются юрлица и ИП, которые ведут деятельность на объектах I, II и III категорий.

Форма отчета ПЭК утверждена Приказом Минприроды России от 14.06.2018 № 261. Срок сдачи — до 25 марта года, следующего за отчетным.

- **Экологический сбор (экосбор)**

Отчетность по экосбору обязаны сдавать производители и импортеры товаров и упаковки, входящих в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3721-Р.

Если производитель использует для своей продукции упаковку, которая подпадает под отчетность по экосбору, то он и платит экосбор (Постановление Правительства от 08.10.2015 № 1073 в ред. от 23.08.2018). Например, если организация выпустила бумажные пакеты и продала их мини-кондитерской, которая складывает в эти пакеты пирожные собственного производства для продажи, то экосбор платит кондитерская.

Если товар везли в упаковке, которая подпадает под экосбор, а сам товар — нет, то упаковку придется утилизировать или платить экосбор.

Формы по экосбору являются годовыми. Производители отчитываются в территориальный орган РПН, импортеры — в Центральный аппарат Росприроднадзора. Организации, являющиеся одновременно производителями и импортерами, — в Центральный аппарат Росприроднадзора.

В рамках отчетности по экосбору учитывается только количество выпущенных в обращение товаров и упаковки, т. е. не общее количество произведенного/импортированного товара, а только реализованного конечному потребителю.

Порядок взимания экологического сбора утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1073 «О порядке взимания экологического сбора» (ред. от 23.08.2018). В данном порядке также прописана ответственность за неуплату экологического сбора. Обратите внимание, что с отчетности за 2018 год срок на добровольную уплату экологического сбора после получения требования от Росприроднадзора сократился с 30 до 15 календарных дней.

Существует четыре отчета по экосбору.

1. Декларация о количестве выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, упаковки товаров, включенных в перечень товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств, реализованных для внутреннего потребления на территории Российской Федерации

Представляется до 1 апреля года, следующего за отчетным, форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1417 (ред. от 25.07.2018) «Об утверждении Положения о декларировании производителями товаров, импортерами товаров количества выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, упаковки товаров, включенных в перечень товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств». Как уже отмечалось выше, перечень таких товаров и упаковки дан в Распоряжении Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3721-Р.

2. Отчет о выполнении нормативов утилизации

Представляется до 1 апреля года, следующего за отчетным. Форма отчета утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 № 2010 «Об утверждении Правил представления производителями товаров, импортерами товаров отчетности о выполнении нормативов утилизации отходов от использования товаров». Важно учитывать, что в форму за 2022 год ставятся объемы реализованных товаров и упаковки за 2021 год.

Нормативы утилизации на 2022 год утверждены Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3722-Р «Нормативы утилизации отходов от использования товаров на 2021-2023 годы».

3. Расчет суммы экологического сбора

Форма расчета утверждена Приказом Росприроднадзора от 22.08.2016 № 488 «Об утверждении формы расчета суммы экологического сбора». Представляется до 15 апреля года, следующего за отчетным.

Ставки экосбора на отчетный год, утверждаются постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Отчет об объектах (мощностях) основного технологического оборудования по обеспечению утилизации отходов от использования товаров

Данный отчет необходимо представлять только тем организациям, которые имеют на своем балансе указанные мощности.

Срок сдачи: до 1 апреля года, следующего за отчетным. Форма отчета утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 868 «О единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров» (Приложения 2, 9).

Отчет делится на две формы:

- информация об объектах утилизации отходов (мощностях основного технологического оборудования по обеспечению утилизации отходов);
- форма предоставления информации о местах (площадках) для сбора отходов от использования товаров, организованных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере обращения с отходами от использования товаров.

Требования к форматам размещаются на сайте Росприроднадзора (<https://lk.rpn.gov.ru/rpn/documents-registry/instructions>)

ФТС России

Обязательное электронное таможенное декларирование осуществляется путем обмена данными ПО декларанта с информационной системой ФТС России (подтверждение о приеме, регистрация таможенной декларации, протоколы ошибок, требования и решения таможенного органа) с помощью открытого документированного набора сообщений в формате xml через информационного оператора.

В том числе у декларанта есть возможность для таможенного декларирования товаров с использованием Личного кабинета на портале ФТС России.

Декларант — лицо, которое декларирует товары либо от имени которого декларируются товары Декларантом может быть лицо Российской Федерации (ЮЛ либо ИП), которое является стороной внешнеторговой сделки.

Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) — перемещение товаров, выполнение работ и предоставление услуг в рамках заключенных внешнеторговых сделок с производственными и коммерческими предприятиями, ориентированными на мировой рынок. Во внешнеторговых сделках могут участвовать ЮЛ, ИП или некоммерческие организации. Ведение деятельности на уровне производственных структур (фирм, организаций, предприятий, объединений, компаний и т. д.) осуществляется с полной самостоятельностью в выборе:

- внешнего рынка и иностранных партнеров,
- номенклатуры и ассортиментных позиций товаров для экспортно-импортной сделки,
- цены и стоимости договора,
- объёма и сроков поставки.

Участник ВЭД — лицо, осуществляющее внешнеэкономическую деятельность. Товары, перемещаемые участником ВЭД через границу, подлежат таможенному декларированию (ст. 104 Таможенного Кодекса ЕАЭС).

Таможенная декларация — таможенный документ, содержащий сведения о товарах и иные сведения, необходимые для выпуска товаров.

Таможенное декларирование — заявление таможенному органу с использованием таможенной декларации сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и (или) иных сведений, необходимых для выпуска товаров.

Таможенные документы — таможенная декларация и иные документы, составляемые исключительно для совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля, а также в ходе и по результатам совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля.

Нормативная база

- Таможенный Кодекс ЕАЭС (п.3, п.6 ст.104 — Электронное декларирование), (ст.2 — Определения), (глава 48 — Информационные системы и информационные технологии, используемые таможенными органами).
- Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (п.3 ст.95 — Электронное декларирование), (глава 52 — Информационные системы и информационные технологии, используемые таможенными органами).
- Приказ ФТС России от 09.10.2019 № 1556 «Об утверждении Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2019 № 56483).
- Приказ ФТС России от 24.08.2022 № 666 «Об утверждении форматов и структур электронных документов, участвующих в обмене при взаимодействии таможенных органов Российской Федерации и заинтересованных лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.10.2022 № 70469).
- Приказ ФТС России от 17.09.2013 № 1761 «Об утверждении Порядка использования Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов при таможенном декларировании и выпуске (отказе в выпуске) товаров в электронной форме, после выпуска таких товаров, а также при осуществлении в отношении них таможенного контроля» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2014 № 31465).
- Приказ ФТС России от 25.03.2019 № 489 «Об утверждении Порядка разработки, опубликования и внесения изменений в форматы и структуры электронных документов, участвующих в обмене при взаимодействии таможенных органов Российской Федерации и заинтересованных лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.08.2019 № 55539).
- Приказ ФТС России от 29.04.2021 № 358 «Об установлении Порядка подключения информационной системы информационного оператора к информационной системе таможенных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 № 63994).

6.3.2. Передача информации в соответствии с требованиями законодательства

Маркировка товаров

Маркировка товаров осуществляется через Государственную информационную систему мониторинга оборота товаров (ГИС «МТ»). Передача документов по хозяйственным операциям с товарами, подлежащих маркировке, осуществляется с использованием сервисов операторов электронного документооборота, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Более подробно описано в разделе 6.5.

Прослеживаемость

Передача документов по хозяйственным операциям с товарами, подлежащих прослеживаемости, осуществляется с использованием сервисов операторов электронного документооборота, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Более подробно в разделе 6.5.

6.3.3. Отслеживание сельхозпродукции

Общее (ФГИС «Меркурий», Минсельхоз России)

Согласно Федеральному закону от 01.07.2015 № 243 «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» с 1 июля 2018 года все грузы, подконтрольные Госветнадзору, подлежат обязательной электронной сертификации в Федеральной государственной информационной системе «Меркурий», которая отслеживает их на протяжении всего жизненного цикла, посредством электронного ветеринарного сопроводительного документа (ВСД).

Электронный ветеринарный сопроводительный документ (ВСД) — это электронный документ, сформированный во ФГИС «Меркурий», главный реквизит которого — универсальный уникальный идентификатор (UUID). Электронный ВСД создается производителем на каждую изготовленную партию продукции и собственником на каждую позицию накладной. ВСД бывает производственным и транспортным. Транспортный ВСД отражает факт перемещения продукции, причем как со сменой собственника, так и без, например, с производства на склад. Транспортные ВСД также отражают и передачу права собственности на продукцию без перемещения. Получатели, в том числе и промежуточные, обязаны гасить такие ВСД и оформлять новые, когда продают товар для дальнейшей реализации.

Россельхознадзор разработал бесплатную веб-версию для работы с ФГИС «Меркурий» и предоставил для интеграторов программный интерфейс (API), который помогает встраивать функционал ФГИС «Меркурий» в учетную систему клиента.

Нормативная база по ФГИС «Меркурий» (Минсельхоз России):

- Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1140 «О порядке создания, развития и эксплуатации федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии».
- Приказ Минсельхоза России от 30.06.2017 № 318 (ред. от 09.10.2023) «Об утверждении Порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее»
- Приказ Минсельхоза России от 13.12.2022 № 862 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях».
- Приказ Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 «Об утверждении перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами» (в ред. Приказов Минсельхоза России от 27.06.2018 № 251, от 15.04.2019 № 193).

- Приказ Минсельхоза России от 15.04.2019 № 194 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, на которые могут проводить оформление ветеринарных сопроводительных документов аттестованные специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минсельхоза от 06.09.2019 № 530, от 09.12.2021 № 834).

- Приказ Минсельхоза России от 18.12.2015 № 646 «Об утверждении перечня продукции животного происхождения, на которую уполномоченные лица организаций, являющихся производителями подконтрольных товаров и (или) участниками оборота подконтрольных товаров, и индивидуальные предприниматели, являющиеся производителями подконтрольных товаров и (или) участниками оборота подконтрольных товаров, могут оформлять ветеринарные сопроводительные документы».

6.3.4. Передача фискальных данных (ФНС России)

Согласно требованиям статьи 1.2 Закона 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при расчетах в Российской Федерации» организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов обязаны применять контрольно-кассовую технику (ККТ). Сведения о расчетах, контрольно-кассовой технике и о пользователе ККТ — фискальные данные передаются в ФНС России в режиме реального времени. Для этого пользователь ККТ обязан заключить договор с оператором фискальных данных — это организация, получившая от ФНС России разрешение на обработку фискальных данных. Операторы фискальных данных (ОФД) осуществляют ежедневную обработку и передачу в налоговые органы фискальных данных с контрольно-кассовой техники.

Нормативная база

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

- Приказ ФНС России от 14.09.2020 № ЕД-7-20/662@ (ред. от 12.04.2023) «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию». (Зарегистрирован в Минюсте России 09.12.2020 № 61361).

- Протоколы информационного обмена между техническими средствами оператора фискальных данных и автоматизированной информационной системой налоговых органов (АИС ФНС России) для ФФД 1.05, ФФД 1.1 и ФФД 1.2 — актуальные версии размещены на сайте ФНС России (<https://kkt-online.nalog.ru/materials/>).

6.3.5. ЭДО при государственных закупках

В сфере государственных закупок на этапе исполнения контракта возможен обмен электронными документами между заказчиком и поставщиком. Такой вариант электронного документооборота называется электронным активированием и применяется в России с 1 января 2020 года. Электронный документооборот между заказчиком и исполнителем контракта происходит через личный кабинет участников закупок в Единой информационной системы (ЕИС). Порядок электронного активирования регламентируется в ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Нормативная база

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» — применяется при закупках у единственного поставщика товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий.
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» — устанавливает антимонопольные требования, запрещающие при проведении закупок действия по ограничению конкуренции.

Электронное актирование (электронная приемка) — это обмен электронными документами между государственными заказчиками и поставщиками на этапе исполнения контракта.

С 1 мая 2021 года электронное актирование обязательно для всех электронных способов закупок, кроме закупок у единственного поставщика, а также закрытых электронных процедур (заказчик может пройти электронное актирование, но не обязан).

С 2022 года участники электронных закупок обмениваются закрывающими документами по контракту с помощью **Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС)**.

Электронное актирование в ЕИС обязательно при исполнении контрактов, заключенных по итогам любых открытых электронных процедур, а также ряда закрытых процедур.

Исключение составляют следующие случаи (ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ):

- контракт заключен по результатам закрытых электронных процедур в соответствии с п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ. Для закрытых электронных процедур предусмотрено право применять или не применять указанный порядок;
- контракт отвечает критериям, предусмотренным п. 1 Особенности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2023 № 620.
- контракт заключен по результатам закупки, извещение о проведении которой размещено в ЕИС до 1 января 2022 г.

При закупках у единственного поставщика электронное актирование обязательно в следующих случаях, установленных ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ:

- проводится закупка с использованием электронной площадки в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона № 44-ФЗ.
- после несостоявшейся электронной процедуры заключается контракт с единственным поставщиком на основании п. 24 или п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ.
- закупка проводится в случаях, предусмотренных ч. 2.1 — 2.3 ст. 15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ (ч. 5 ст. 15 данного Закона).

Аналогичное право предусмотрено и в отношении закупок у единственного поставщика. Согласно ч. 12 ст. 93 Закона № 44-ФЗ такие закупки на сумму не более 3 млн руб. проводятся в электронной форме, а значит, электронное актирование обязательно.

Помимо ЕИС, стороны могут обмениваться документами в других информационных системах.

Например:

1. Портал исполнения контрактов Единого портала торгов Московской области (ПИК ЕАСУЗ) — портал исполнения контрактов ЕАСУЗ. Клиенты Московской области (бюджетные организации, унитарные предприятия, а также некоторые коммерческие организации с участием государства) могут заключать с договоры по форме «умного контракта», утвержденной правительством Московской области. В целях контроля денежных средств подписание отгрузочных документов по договорам происходит через Портал исполнения контрактов ЕАСУЗ, разработанный Правительством Московской области.

2. Модуль исполнения контрактов (МИК) — система, которая обеспечивает информационную поддержку по организации и проведению процедур в рамках подготовки проекта контракта на стадии заключения и последующим контролем его исполнения. Данное программное обеспечение, предназначенное для организации подготовки проектов контрактов, исполнения контрактов и контроля исполнения контрактов, заключаемых по результатам проведения закупок, осуществляемых в соответствии с Законом 44-ФЗ, Законом 223-ФЗ, 615-ПП или Гражданским кодексом Российской Федерации, доступ к которым обеспечивается через сеть Интернет по адресу <http://www.rts-tender.ru/> и интегрированное с Системой электронного документооборота «Fintender EDS».

3. Модуль исполнения контрактов (МИК) Вологодской области имеет тоже функциональное предназначение что и МИК, но организует работу заказчиков только одного региона — Вологодской области в части контроля за исполнением заключенного договора.

4. АИС «Портал поставщиков» — система для автоматизации деятельности участников размещения государственного заказа и отдельных категорий юридических и физических лиц при заключении сделок в соответствии с Законом 44-ФЗ, Законом 223-ФЗ, Постановлением Правительства от 01.07.2016 № 615.

В ЕИС данные попадают через интеграционные решения с информационными системами.

С 1 апреля 2024 года заказчики обязаны формировать цифровой контракт в структурном виде по итогам закупок. Цифровой (структурированный) контракт — документ, который сформирован в электронном виде с помощью единой информационной системы на электронной торговой площадке (ЭТП).

6.3.6. Иные случаи применения ЭДО

При взаимодействии между государственными органами, муниципальными органами, учреждениями, возможно использовать электронный документооборот, в том числе посредством использования сервисов Операторов ЭДО, в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.4. ЭДО между организациями

6.4.1. Что такое ЭДО между организациями?

Электронный документооборот позволяет компаниям и предпринимателям обмениваться документами с контрагентами через интернет в режиме онлайн. Это помогает сократить расходы на доставку документов и освободить сотрудников от рутинных задач.

ЭДО позволяет обеспечить юридическую значимость документов для сторон, передачу документа. Для работы потребуется сертификат квалифицированной электронной подписи.

Процесс обмена документами похож на переписку по электронной почте:

1. Первый пользователь создает документ или загружает в систему с компьютера.
2. Подписывает его и отправляет адресату.
3. Второй пользователь получает документ.
4. Второй пользователь подписывает документ.
5. Статус документа в системе обновляется.
6. У каждого пользователя появляется документ с подписями обеих сторон.

Нормативная база

Функциональность систем оператора электронного документооборота разрабатывается в соответствии со следующими документами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации».
- Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».
- Приказ ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении требований к оператору электронного документооборота».
- Приказ ФНС России от 08.07.2022 № ЕД-7-15/636@ «Об утверждении Порядка представления операторами электронного документооборота счетов-фактур, универсальных передаточных документов и универсальных корректировочных документов, содержащих реквизиты прослеживаемости, в электронной форме».

Виды документов

В рамках электронного документооборота организации посредством использования сервисов операторов электронного документооборота обмениваются документами, отражающими хозяйственные операции — накладная, акты, универсальный передаточный документ (УПД), счета-фактуры, и иными любыми иными произвольными документами, необходимыми для осуществления хозяйственной деятельности и выполнения договорных обязательств.

В ЭДО можно работать практически с любыми документами. Наиболее часто в ЭДО используются:

- счет-фактура (СФ);
- корректировочный СФ;
- универсальный передаточный документ (УПД);
- универсальный корректировочный документ (УКД);
- акт приемки-сдачи работ (услуг);
- форма ТОРГ-2;
- товарная накладная (ТОРГ-12);
- акт сверки;
- договорный документ;
- счет на оплату.

Форматы документов

В электронном документообороте могут использоваться любые форматы документов, за исключением случаев, устанавливаемых законодательством.

Форматы документов для ЭДО между организациями утверждаются ФНС России.

Все утвержденные ФНС России форматы документов для ЭДО доступны по ссылке: https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/el_doc/el_bus_entities/approved_formats/

Порядок обмена счетами-фактурами

Порядок обмена электронными счетами фактурами осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

Порядок обмена иными документами.

Обмен иными документами осуществляется в порядке, аналогичном порядку обмена счетами-фактурами, с учетом Технологии обмена электронными документами между операторами электронного документооборота, размещенной на сайте ФНС России.

Как начать использовать ЭДО?

Для начала использования электронного документооборота при обмене счетами-фактурами, документами, отражающими хозяйственные операции, любыми иными электронными документами организации:

- выбирают оператора ЭДО;
- регистрируются в системе оператора ЭДО, в том числе с помощью электронной подписи;
- при необходимости, вносят изменения в учетную политику организации и иные документы;
- при необходимости, уведомляют контрагентов о переходе на ЭДО, особенностях ЭДО между сторонами.

6.4.2. Электронные перевозочные документы

Нормативная база

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2022 № 281 «Об утверждении Правил представления информации в государственную информационную систему электронных перевозочных документов и технических требований к информационным системам электронных перевозочных документов».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2022 № 931 «Об утверждении правил обмена электронными перевозочными документами и сведениями, содержащимися в них, между участниками информационного взаимодействия, направления таких документов и сведений в государственную информационную систему электронных перевозочных документов, а также представления иной информации, связанной с обработкой таких документов и сведений, из информационной системы электронных перевозочных документов в государственную информационную систему электронных перевозочных документов по запросу оператора государственной информационной системы электронных перевозочных документов».

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.02.2022 № 40 «О порядке формирования и ведения реестра операторов информационных систем электронных перевозочных документов»

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25.05.2022 № 200 «Об утверждении Порядка включения юридических лиц в реестр операторов информационных систем электронных перевозочных документов и исключения из него»

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»

Порядок обмена электронными перевозочными документами

С 1 января 2022 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 08.11.2007 № 259 «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», согласно которым появилась возможность формировать перевозочные документы в электронном виде.

Электронные перевозочные документы формируются участниками информационного взаимодействия и подлежат направлению в государственную информационную систему электронных перевозочных документов (ГИС ЭПД) через оператора информационной системы электронных перевозочных документов (ИС ЭПД).

Перечень видов информации, представляемой в ГИС ЭПД, условия и сроки представления такой информации, а также порядок доступа органов государственной власти Российской Федерации и операторов ИС ЭПД к информации, содержащейся в ГИС ЭПД, определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2022 № 281 «Об утверждении Правил представления информации в государственную информационную систему электронных перевозочных документов и технических требований к информационным системам электронных перевозочных документов».

ГИС ЭПД — это федеральная государственная информационная система, обеспечивающая получение электронных перевозочных документов и сведений, содержащихся в них, от операторов информационных систем электронных перевозочных документов, обработку, хранение таких документов и сведений, содержащихся в них, представление таких документов и сведений, содержащихся в них, органам государственной власти Российской Федерации. Оператором ГИС ЭПД выступает Министерство транспорта России. Портал ГИС ЭПД размещен по адресу: <https://epd-portal.ru>.

Оператор ИС ЭПД должен быть включен в реестр операторов информационных систем электронных перевозочных документов. Актуальный реестр операторов ИС ЭПД размещен на сайте Министерства транспорта Российской Федерации (<https://mintrans.gov.ru/activities/214/312/315>).

Для включения в реестр соискатель должен представить в Министерство транспорта Российской Федерации заявление и копии документов, подтверждающих соответствие обязательным требованиям. Требования к операторам ИС ЭПД и их информационным системам установлены частями 4 и 5 статьи 18.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259 «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

Формирование и ведение реестра операторов ИС ЭПД осуществляется Министерством транспорта Российской Федерации по согласованию с ФНС России. Порядок формирования и ведения реестра операторов ИС ЭПД определен приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 25.05.2022 № 40 «О порядке формирования и ведения реестра операторов информационных систем электронных перевозочных документов». Порядок включения юридических лиц в реестр и исключения из него, внесения изменений в сведения об операторе ИС ЭПД, включенном в реестр, а также перечень документов, подтверждающих соответствие обязательным требованиям, определен приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 25.05.2022 № 200 «Об утверждении Порядка включения юридических лиц в реестр операторов информационных систем электронных перевозочных документов и исключения из него».

Порядок обмена электронными перевозочными документами и сведениями, содержащимися в них, между участниками информационного взаимодействия, а также порядок направления таких документов и сведений, содержащихся в них, в ГИС ЭПД устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2022 № 931 «Об утверждении правил обмена электронными перевозочными документами и сведениями, содержащимися в них, между участниками информационного взаимодействия, направления таких документов и сведений в государственную информационную систему электронных перевозочных документов, а также представления иной информации, связанной с обработкой таких документов и сведений, из информационной системы электронных перевозочных документов в государственную информационную систему электронных перевозочных документов».

документов по запросу оператора государственной информационной системы электронных перевозочных документов».

Виды документов, обмен которыми возможен в электронном виде:

- электронная транспортная накладная,
- электронный заказ-наряд,
- электронная сопроводительная ведомость,
- электронный договор фрахтования,
- электронный путевой лист,
- электронный заказ,
- электронная заявка.

Форматы документов

Форматы электронных перевозочных документов утверждены Федеральной налоговой службой:

- Приказ ФНС России от 09.12.2021 № ЕД-7-26/1065@ «Об утверждении форматов электронной транспортной накладной, электронной сопроводительной ведомости и электронного заказа-наряда»;
- Приказ ФНС России от 13.02.2023 № ЕД-7-26-108@ «Об утверждении формата электронного заказа и заявки»;
- Приказ ФНС России от 13.02.2023 № ЕД-7-26/109@ «Об утверждении формата электронного договора фрахтования»;
- Приказ ФНС России от 17.02.2023 № ЕД-7-26-116@ «Об утверждении формата электронного путевого листа».

В дальнейшем планируется расширение перечня электронных перевозочных документов, в том числе в сфере морских грузоперевозок и перевозок внутренним водным транспортом.

Преимущества ЭДО при осуществлении грузоперевозок

Использование ЭДО при осуществлении грузоперевозок имеет следующие преимущества:

- ускорение взаиморасчетов между контрагентами;
- сокращение издержек при осуществлении перевозок: расходов на бумагу, печать документов, почтовые и курьерские услуги и т.д.;
- повышение эффективности и прозрачности бизнес-процессов;
- обеспечение сохранности документов и конфиденциальности информации, удобное и надежное хранение перевозочных документов;
- обеспечение безбумажного взаимодействия с контролирующими органами, упрощение проверок.

Так, в соответствии с п. 2.1.1 Постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» документы на перевозимый груз, в случае их оформления в электронном виде, могут быть представлены сотруднику полиции в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе. На текущий момент согласованным с МВД России и Ространснадзором способом предъявления электронных

перевозочных документов сотруднику полиции является предъявление QR-кода, содержащего всю информацию о перевозке и сформированного после отправки в ГИС ЭПД подписанных файлов обмена.

6.4.3. ЭДО при обороте маркированных товаров

Дополнительные термины

Оператор государственной информационной системы мониторинга (далее — ГИС «МТ») — юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, осуществляющее создание, развитие, модернизацию и эксплуатацию информационной системы мониторинга, обеспечение ее бесперебойного функционирования, а также прием, хранение и обработку сведений.

Универсальный передаточный документ (далее — УПД) — электронный первичный документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), формат которого утверждается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Участники оборота товаров — юридические лица, индивидуальные предприниматели и филиалы иностранных юридических лиц, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, осуществляющие ввод товаров в оборот, и (или) оборот, и (или) вывод из оборота товаров.

Общая информация

Согласно действующему законодательству у всех участников оборота маркированных товаров есть обязанность подачи сведений об обороте товаров между юридическими лицами в ГИС «МТ». Уведомления о передаче товаров формируются в формате УПД. Требования к срокам передачи сведений об обороте товаров определяются правилами маркировки, утвержденными Постановлениями Правительства Российской Федерации, или методическими рекомендациями, утвержденными для проведения эксперимента по маркировке товара.

Оператором системы маркировки подготовлены «Методические рекомендации по описанию сведений о передаче маркированных товаров при оформлении электронных документов для уведомления ГИС «МТ» об обороте маркированной продукции», в них также отражены особенности передачи сведений в УПД для отдельных товарных групп.

УПД передается через оператора ЭДО, который передает информацию о кодах маркировки в ГИС «МТ».

Для корректировки сведений в отношении стоимости отгруженного товара, в том числе, в связи с уточнением количества (объёма) поставленных товаров определенного наименования, осуществляется в форме универсального корректировочного документа (УКД, УКД(и)).

Со стороны участников оборота товаров все электронные документы должны быть подписаны КЭП.

Нормативная база

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 №791-р.
- Федеральный закон от 25.12.2018 № 488-ФЗ.
- Постановление Правительства от 31.12.2020 № 2464.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 64.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2020 № 2099.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 841.

Как подключиться к ЭДО участникам оборота?

Для подключения к работе с электронным документооборотом участникам необходимо выполнить несколько действий:

- Выбрать оператора ЭДО на сайте «Честный ЗНАК» в разделе «Технологические партнеры и Интеграторы» — «Операторы ЭДО». Проверить наличие роуминга между выбранным сервисом ЭДО и сервисами ЭДО контрагентов (поставщиков или покупателей маркированной продукции).
- Уведомить провайдера ЭДО о необходимости передачи данных о движении маркированной продукции в систему маркировки. Начать передачу сведений в систему маркировки по ЭДО.
- Подключиться к сервису ЭДО для отгрузки и приемки товаров.
- Провести тестирование обмена электронными документами (УПД).

Если ещё не используется ЭДО в организации, то необходимо:

- Проверить интеграцию оператора ЭДО с системой «Честный ЗНАК».
- Проверить наличие роуминга между выбранным сервисом ЭДО и сервисами ЭДО ваших контрагентов (поставщиков маркированной продукции).
- Провести тестирование обмена электронными документами (УПД).
- Уведомить провайдера ЭДО о необходимости передачи данных о движении маркированной продукции в систему маркировки. Начать передачу сведений в систему маркировки по ЭДО.

6.4.4. ЭДО при прослеживаемости товаров

Национальная система прослеживаемости товаров (НСПТ) — информационная система государства — члена ЕАЭС, которая обеспечивает сбор, учет и хранение сведений о товарах, подлежащих прослеживаемости, и операций, связанных с оборотом таких товаров.

Система прослеживаемости товаров позволяет контролировать движение товара от производителя к конечному покупателю, предотвращая нелегальный оборот товаров. Система прослеживаемости распространяется на все организации и предпринимателей, кто импортирует прослеживаемые товары или является участником их оборота внутри России.

Система прослеживаемости действует на всей территории Евразийского экономического союза: внешний сегмент позволяет государствам — членам ЕАЭС обмениваться информацией о пересечении границы прослеживаемым товаром, а национальный сегмент — обеспечивает контроль на внутреннем рынке. При этом НСПТ не отменяет, а дополняет уже работающие меры контроля.

При проведении хозяйственных операций, например — отражении покупки-продажи в УПД, необходимо использовать электронный документооборот.

Нормативная база

Нормативно-правовая база национальной системы прослеживаемости обеспечена законодательными актами:

- ч. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации обязала налогоплательщиков, работающих с прослеживаемыми товарами, представлять в ФНС России отчеты об операциях с ними.

- ч. 1 ст. 88 Налогового кодекса Российской Федерации установила режим камеральных налоговых проверок.

- ч. 2 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации закрепила обязанность выставлять счета-фактуры и корректировочные счета-фактуры в электронной форме через оператора ЭДО.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 определены правила функционирования национальной системы прослеживаемости товаров.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110 утвержден перечень товаров, подлежащих прослеживаемости.

- Приказом ФНС России от 08.07.2022 № ЕД-7-15/636@ утвержден порядок представления операторами ЭДО счетов-фактур, УПД и УКД, содержащих реквизиты прослеживаемости, в электронной форме.

- Постановлением Правительства от 15.12.2023 № 2162 дополнен порядок работы с прослеживаемыми товарами.

Какие товары подлежат прослеживаемости?

В зону действия национальной системы прослеживаемости в первую очередь попадают товары, ввозимые из-за границы.

В 2024 году перечень прослеживаемых товаров указан в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110.

Прослеживаемость применяется к следующим импортным товарам:

- бытовые холодильники и морозильники, прочее холодильное или морозильное оборудование, тепловые насосы;

- автопогрузчики с виловым захватом и другие погрузчики, тягачи, используемые на платформах железнодорожных станций;

- транспортные средства промышленного назначения, не оборудованные подъемными или погрузочными устройствами, которые используются для перевозки грузов на короткие расстояния;

- тракторы, используемые на платформах железнодорожных станций;

- бульдозеры, грейдеры, самоходные планировщики, трамбовочные машины, самоходные дорожные катки, погрузчики, экскаваторы, ковшовые погрузчики самоходные и прочие самоходные машины для добычи полезных ископаемых;

- стиральные машины — бытовые и для прачечных;

- мониторы и проекторы;

- телевизионные приемники;

- детские коляски и автокресла.

В вышеуказанном постановлении Правительства Российской Федерации указаны также коды товаров в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2). Проверить

любой товар, подлежащий прослеживаемости, по наименованию или коду можно в сервисе ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/traceability/>).

Налоговом кодексе Российской Федерации уточнено: перечень товаров в дальнейшем может быть изменен решением Совета Евразийской экономической комиссии и соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

Предусмотрены ситуации, в случае которых товар перестает прослеживаться:

- выбыл из оборота: передан в производство, утилизирован, конфискован;
- продан физлицам для личных нужд;
- вывезен из Российской Федерации или исключен из перечня прослеживаемых, при этом если он вернется в оборот, прослеживаемость возобновится.

Если прослеживаемый товар включается в комплект или набор, то он по-прежнему остается прослеживаемым.

Прослеживаемость по товару, который перестал прослеживаться, нужно восстановить, если:

- покупатель — физлицо или самозанятый, и он вернул товар продавцу;
- остатки неиспользованных товаров вернули из производства или с переработки;
- при повторной инвентаризации нашли товар, который ранее был утерян.

Работа с счетами-фактурами

Введение НСПТ и соответствующие законодательные изменения обязывают все организации, реализующие подконтрольные товары, передавать документы только в электронном виде через оператора ЭДО. К ним относятся счета-фактуры (СФ) и универсальные передаточные документы (УПД), в том числе корректировочные. Есть несколько исключений:

- покупатель — физлицо, а покупка совершена для личных нужд;
- покупатель — самозанятый, работающий в рамках режима «Налог на профессиональный доход»;
- реализуется продукция, которая проходит в соответствии с таможенной процедурой экспорта/реэкспорта;
- товар реализуется или перемещается на таможенную территорию государства — члена ЕАЭС;
- товар получен в результате переработки на территории России;
- товар предназначен для официального использования в дипломатических представительствах, консульских учреждениях, международных организациях, которые пользуются привилегиями на основании международных договоров с Россией;
- товар, сведения об операциях, с которым составляют гостайну;
- товар утилизируют, конфискуют, уничтожают или передают в производство или на переработку — в том числе в качестве сырья для новых товаров.

Во всех остальных случаях контрагенты тоже должны подготовиться к обмену вышеуказанными документами в электронном виде, даже если они не являются плательщиками НДС.

УПД/УКД должны содержать реквизиты прослеживаемости:

- регистрационный номер партии товара;
- единицу измерения продукции;

- ее количество;
- стоимость товара без НДС.

Если страна происхождения товара не входит в ЕАЭС, документы должны также содержать наименование страны выпуска товара и регистрационный номер декларации на товар. Покупателю необходимо хранить реквизиты для дальнейшей реализации или регистрации выбывшего оборудования, техники или изделия.

С 1 января 2023 года все электронные счета-фактуры и УПД, которые содержат сведения о прослеживаемых товарах, оператор ЭДО обязан передавать в ФНС России. Это закреплено в Приказе ФНС России от 08.07.2022 № ЕД-7-15/636@. При этом в 2024 году формат счетов-фактур и универсальных передаточных документов изменился. 9 февраля 2024 года вступил в силу Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@. Он закрепил обновленный формат УПД и счета-фактуры: в него добавили новый реквизит — стоимость товара, подлежащего прослеживаемости, без НДС в рублях. Приложение №1 к приказу содержит обновленный формат УПД и счета-фактуры. Приложение №2 полностью повторяет формат из Приказа ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ До 1 апреля 2025 года бизнес имеет право использовать формат как из приложения №1, так и из приложения № 2. После окончания переходного периода можно будет пользоваться только обновленным форматом.

Отчетность при прослеживаемости

Для реализации положений НСПТ для организаций и индивидуальных предпринимателей разработаны новые формы налоговой отчетности об операциях с подконтрольными системе товарами. Более подробно описано в разделе «ЭДО между хозяйствующими субъектами и государственными органами».

Ответственность за нарушение правил прослеживаемости

В настоящий момент проходит согласование проект закона о штрафах за нарушения порядка работы с документами, содержащими сведения о прослеживаемых товарах, который внесет поправки в Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ). Вступление в силу норм предусмотрено с 1 января 2026 года.

| Нарушение | Штраф для юрлиц | Штраф для ИП |
|---|-------------------|----------------------|
| Неотражение реквизитов прослеживаемости или непредставление документов в ФНС России | до 100 000 рублей | 1000 — 30 000 рублей |
| Неправильное выставление счета-фактуры | до 100 000 рублей | 200 — 30 000 рублей |

Также предусмотрены штрафы для операторов ЭДО за несвоевременную передачу данных в ФНС России: 50 000 рублей в первый раз, а в случае повторных нарушений — от 100 000 до 150 000 рублей. Так как проект еще находится на согласовании, итоговые значения всех штрафных санкций могут измениться.

Частые вопросы:

1. *Нужно ли уведомлять ФНС России о технике, приобретенной для нужд организации?*

Если оборудование куплено до вступления изменений в законную силу, нужно уведомлять ФНС России, только если эту технику планируется в дальнейшем продать. В такой ситуации понадобится сдать уведомление об остатках и получить регистрационный номер партии товара (РНПТ), который следует указать в счете-фактуре или УПД.

2. *Как узнать, подлежит ли конкретное оборудование прослеживаемости?*

Сделать это можно в сервисе ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/traceability/>). Понадобится только код товара по единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС) или ОКПД.

3. *Нужен ли для прослеживаемого товара отдельный счет-фактура?*

В новом формате счета-фактуры и УПД по Приказу ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ предусмотрена передача данных о маркированных и прослеживаемых товарах в одном документе. Если компания использует старый формат УПД, то данные по маркированным товарам придется передавать в отдельном документе.

4. *Предусмотрена ли ответственность за неисполнение законодательства о прослеживаемости?*

Ответственность за нарушение правил по прослеживаемости планируют ввести с 1 января 2026 года. Среди санкций — штрафы от 200 до 100 000 рублей.

6.5. Трансграничный ЭДО

6.5.1. Для чего нужен трансграничный ЭДО?

Трансграничный электронный документооборот (ТЭДО) предоставляет возможность обмениваться документами с контрагентами из разных стран.

ТЭДО ускоряет процессы:

- согласования и доставки документов иностранным контрагентам;
- подписания обеими сторонами;
- получения исправленных документов в случае недочетов или опечаток.

6.5.2. Нормативная база

Согласно статье 7 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ:

- Российская Федерация признаёт усиленные неквалифицированную и квалифицированную электронные подписи, которые созданы за рубежом в соответствии с международными стандартами и нормами национального (иностранного) законодательства.

Для такого признания необходимо соблюдение следующих условий:

- подпись должна быть применена в рамках правоотношений, урегулированных международными договорами Российской Федерации;

- соответствие подписи требованиям международных договоров должно быть подтверждено аккредитованной доверенной третьей стороной, аккредитованным удостоверяющим центром или другим лицом, уполномоченными на это международным договором.

- Вид электронной подписи, созданной за рубежом, в Российской Федерации относят к тому виду российской ЭП, которому он соответствует по своим признакам, установленным российским законодательством. То есть, если зарубежная КЭП отвечает требованиям, которые установлены для российской КЭП, то она будет признана квалифицированной электронной подписью. То же самое относится к простой и неквалифицированной электронной подписи.

- Российская Федерация признаёт юридическую силу электронных документов, созданных и подписанных электронной подписью за рубежом. Исключение — наличие других оснований считать такие документы нелегитимными.

Таким образом, электронные документы, созданные и подписанные электронной подписью иностранного контрагента согласно законодательству его страны, формально имеют юридическую силу на территории России. Для электронной подписи признания нужно получить подтверждение доверенной стороны или удостоверяющего центра, у которых есть аккредитация.

6.5.3. Доверенная третья сторона

Аккредитацию доверенной третьей стороны (ДТС) проводит Минцифры России.

ДТС для аккредитации необходимо подать заявление и соответствовать требованиям, установленным статьёй 18.2 закона об электронной подписи.

Положения статьи 7 закона об электронной подписи регулируют ситуации, когда российская сторона сделки получает электронные документы от иностранного контрагента. Например, когда он выставляет и направляет счёт-фактуру. В случае, когда документы оформлены и подписаны в России необходимо заботиться о том, чтобы документы и подпись были признаны в его стране.

В настоящий момент утверждены Методические рекомендации для товаросопроводительных документов по обмену при трансграничной электронными торговле между хозяйствующими субъектами Российской Федерации и Республики Беларусь с применением механизма доверенной третьей стороны.

В соответствии со ст. 18.1. Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ:

1. Доверенная третья сторона оказывает услуги:

- по подтверждению действительности электронных подписей, используемых при подписании электронного документа, в том числе установлению фактов того, что соответствующие сертификаты действительны на определенный момент времени, созданы и выданы аккредитованными удостоверяющими центрами, аккредитация которых действительна на день выдачи этих сертификатов;
- по проверке соответствия всех квалифицированных сертификатов, используемых при подписании электронного документа, требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- по проверке полномочий участников электронного взаимодействия;
- по созданию и подписанию квалифицированной электронной подписью доверенной третьей стороны квитанции с результатом проверки квалифицированной электронной подписи в электронном документе с достоверной информацией о моменте ее подписания;
- по хранению данных, в том числе документированию выполняемых доверенной третьей стороной операций.

2. Доверенная третья сторона обеспечивает конфиденциальность, целостность и доступность информации при ее обработке и хранении, а также при ее передаче с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Доверенная третья сторона несет гражданско-правовую и (или) административную ответственность в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка реализации функций доверенной третьей стороны и исполнения ее обязанностей.

4. Информационные системы доверенной третьей стороны, предназначенные для реализации услуг доверенной третьей стороны, присоединяются к информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуре в порядке, установленном в соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительные нормативно-правовые акты:

- В соответствии с Приказом Минкомсвязи России «Об обеспечении осуществления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации функции доверенной третьей стороны» от 11.04.2017 №187 внесены необходимые изменения в Положение об информационной системе головного удостоверяющего центра, функции которого осуществляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи, утвержденное приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 108 «Об обеспечении осуществления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации функции головного удостоверяющего центра в отношении аккредитованных удостоверяющих центров», утверждено Положение о доверенной третьей стороне при обмене электронными документами в случаях, если ее участие в таком обмене предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

- Утвержден Приказ Минцифры России от 30.11.2020 № 642 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственной услуги по аккредитации доверенных третьих сторон и Административного регламента осуществления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственного контроля (надзора) за соблюдением аккредитованными доверенными третьими сторонами требований, которые установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами».

Законодательство предусматривает добровольную аккредитацию доверенной третьей стороны.

ДТС обеспечивает юридическую значимость электронной подписи на иностранном алгоритме в юрисдикции Российской Федерации, проверяя иностранную электронную подпись и выдавая юридически значимую квитанцию с результатами проверки. Юридическая значимость квитанции обеспечивается электронной подписью, выполненной на отечественной криптографии. Проверка иностранной электронной подписи выполняется в следующей последовательности

- иностранная электронная подпись передается на проверку в ДТС;
- ДТС определяет криптографические алгоритмы, на которых сделана электронная подпись и передает эту электронную подпись в ДТС национального сегмента, который может легитимно работать с данными криптографическими алгоритмами;
- ДТС национального сегмента проверяет электронную подпись, создает квитанцию с результатами проверки и передает квитанцию в ДТС сегмента Российской Федерации (далее - ДТС РФ);
- ДТС РФ подписывает квитанцию отечественной криптографией, тем самым придавая юридическую значимость иностранной электронной подписи, результаты проверки которой зафиксированы в квитанции;
- ДТС РФ возвращает подписанную квитанцию пользователю.

6.6. ЭДО между организациями и физическими лицами (b2c, c2b)

6.6.1. Кадровый ЭДО

Кадровый электронный документооборот (КЭДО) — система, в которой сотрудники и работодатель подписывают кадровые документы электронной подписью. Порядок ведения кадрового электронного документооборота регулирует Трудовой кодекс (ст.22.1 — 22.3)

Нормативная база

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 № 578Н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Преимущества кадрового ЭДО

Электронный кадровый документооборот позволяет работодателю обмениваться документами с сотрудниками без дублирования на бумаге. Это значительно упрощает и ускоряет кадровое делопроизводство в организации. КЭДО возможно интегрировать с Госключом, что позволяет автоматизировать кадровый документооборот.

Перевести в электронный вид можно документы, которые сейчас оформляются на бумаге и с которыми работников и поступающих на работу знакомят в письменной форме, в том числе под роспись (ст. 22.1 —22.3 ТК РФ). Исключение составляют 4 документа:

- трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности: к ним применяются положения статей 66 и 66.1 ТК РФ;
- акты о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказы об увольнении;
- журналы инструктажей по охране труда.

При подписании документов сторонами необходимо учитывать, что трудовой договор, со стороны сотрудника, подписывается КЭП, либо НЭП Госключом, без подписаний дополнительных соглашений (ст. 22.3 ТК РФ).

6.6.2. ЭДО для самозанятых

Самозанятые — это физические лица, которые зарабатывают своей деятельностью без привлечения наемных сотрудников или сдают в аренду недвижимость. Специальный налоговый режим доступен жителям всех регионов России и предлагает определенные преференции. У плательщиков налога на профессиональный доход (НПД) ниже налоговая нагрузка, отсутствуют страховые взносы в ПФР, ФОМС, ФСС. От них требуются минимальные объемы отчетности.

Статус самозанятого обеспечивает:

- легальный статус деятельности: можно работать открыто, расширять клиентскую базу;
- правовую защищенность;
- отсутствие фиксированных платежей, если нет дохода;
- автоматический расчет налогов;
- свободу от отчетов перед контролирующими органами.

В этом режиме налогообложения есть свои ограничения. Его нельзя применять в некоторых видах деятельности, а годовой доход ограничен 2,4 млн рублей. Также самозанятым нельзя иметь сотрудников, которые работают по трудовым договорам.

Для перехода на НПД разработана регистрация в мобильном приложении «Мой налог». В сервисе самозанятые вносят доходы, формируют и выставляют чеки, оплачивают налог. При этом плательщики НПД не должны приобретать контрольно-кассовую технику или онлайн-кассы.

Плательщики налога на профессиональный доход не обязаны организовывать документооборот и даже вести бухгалтерский учет. Для сотрудничества с юридическими лицами и ИП понадобится только договор, а закрывающим документом считается чек, который высылается клиенту каждый раз при получении оплаты.

При работе с некоторыми клиентами остаются необходимыми документы:

- справка о постановке на налоговый учет;
- акт выполненных работ;
- счет на оплату;
- справка о полученных доходах.

Эти документы повысят степень доверия клиентов к самозанятому, помогут разобраться и отстоять права в спорах, станут еще одним подтверждением легальности деятельности.

Для участия в электронном документообороте самозанятому потребуется подключиться к системе ЭДО и получить электронную подпись. К примеру, для подписания актов, накладных, УПД и других документов в сервисе оператора ЭДО нужно:

- иметь квалифицированный сертификат ЭП;
- зарегистрироваться в сервисе;
- выполнить необходимые настройки программного обеспечения

Эти простые действия позволят начать обмениваться электронными документами с контрагентами.

Как ИП и юрлицами работать с самозанятым?

Согласно ФЗ-422 «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», статус самозанятого разрешает исполнителю работать с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. Причем список услуг и видов деятельности имеет минимум ограничений.

Важно соблюдать следующие условия:

- у самозанятого нет трудового договора с этим же юридическим лицом;
- самозанятый не работал в этой компании в течение последних двух лет.

Несмотря на доступность сотрудничества с самозанятыми, юрлица и ИП с настороженностью относятся к такому формату работы. Это связано с новизной налога на профессиональный доход и не до конца проработанными организационными вопросами.

Однако для заказчика работа с плательщиком НПД предполагает больше преимуществ, чем, например, с фрилансерами или физлицами:

- не нужно оформлять договор гражданско-правового характера;
- не нужно платить отчисления;
- сотрудничество законно, удобно, требует минимум формальностей;
- налог платит сам самозанятый.

Для сотрудничества юрлицу нужно заключить с самозанятым договор. Порядка оформления гражданско-правовых отношений в этом случае нет, но при составлении договора можно ориентироваться на любой договор ГПХ. Важно, чтобы он не был похож на трудовой договор, поскольку трудовые отношения регулируются иначе.

В документе важно прописать, что:

- исполнитель — самозанятый. Это можно подтвердить справкой о постановке на учет физлица в качестве плательщика НПД, которую исполнитель формирует в приложении «Мой налог»;
- оплата услуг производится без НДС, а заказчик не обязан уплачивать страховые взносы и НДФЛ за исполнителя;
- исполнитель обязан предоставлять чек из приложения «Мой налог». Укажите сроки и способ предоставления, а также санкции за невыполнение данного пункта;

- исполнитель обязан сообщить об утрате статуса самозанятого в течение одного-трех дней.

Также в договоре прописываются стандартные пункты: подробное описание задачи исполнителя, сроки и порядок приема работы, срок действия договора, порядок расчетов, иные моменты. Такой договор снизит риски, четко разграничит права и обязанности сторон. Кроме того, заказчик может предварительно проверить статус исполнителя с помощью онлайн-сервиса ФНС России (<https://npd.nalog.ru/check-status/>).

В остальном же работа юридических лиц и ИП с самозанятыми схожа с другими рабочими процессами. Оплачивать услуги можно как в наличной, так и безналичной форме, главное — чтобы расходы компании подтверждались чеком от исполнителя.

6.6.3. Иные случаи применения ЭДО между организациями и физическими лицами

Допускается применение электронного документооборота посредством использования функциональности личных кабинетов организаций, электронной почты, в случаях, не противоречащих текущему законодательству Российской Федерации.

Физические лица могут использовать приложение «Госключ» для покупки недвижимости по договорам долевого участия, поступления в вуз, заключения договоров технологического присоединения к сетям тепло-, газо- и энергоснабжения, оформления путевок в рамках социального туризма, заключения договоров на оказание услуг связи и в других взаимодействиях с организациями.

6.7. ЭДО между физическими лицами

Физические лица могут обмениваться друг с другом документами, подписанными электронной подписью с помощью электронной почты либо иным способом, в случаях, не противоречащих текущему законодательству Российской Федерации.

6.8. Системы внутреннего ЭДО (СЭД)

Внутренний ЭДО предназначен для ведения делопроизводства внутри компании. В нем участвуют только сотрудники и руководство предприятия, которые обмениваются внутрикорпоративными приказами, заявлениями, служебными записками, протоколами совещаний.

Для организации внутреннего ЭДО в компаниях используют СЭД — системы электронного документооборота. В них проходят практически все процессы предприятия.

СЭД позволяют:

- повысить скорость обмена данными между работниками, подразделениями, филиалами,
- своевременно знакомить сотрудников с локальными нормативными актами, положениями, приказами;
- отслеживать статусы, изменения документации, контролировать ее исполнение;
- вести учет действий работников, оценивать производительность труда.

Внутренний документооборот почти не регламентируется законодательством. В компаниях могут быть свои особенности, правила его использования. При этом на российском рынке СЭД достаточно разработок, которые различаются по нескольким признакам. Чаще всего называют следующие разновидности СЭД:

- **Универсальные, или «коробочные» СЭД.** Имеют основную функциональность, легко устанавливаются и настраиваются, понятны в использовании, но могут не соответствовать задачам компании.
- **Индивидуально разрабатываемые СЭД.** Требуют сложного внедрения и обучения сотрудников, но персонализированы.
- **Комбинированные СЭД.** Сочетают качества предыдущих типов: имеют базовую функциональность и быстро устанавливаются, при этом могут быть адаптированы под конкретные запросы и интегрированы с офисными приложениями.

Также возможно выделить такие СЭД, как электронные архивы, системы управления рабочими процессами (Workflow-системы), системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний, системы для совместной работы и другие.

7. Хранение электронных документов

7.1. Способы хранения

Обязанность по хранению документов законодательно закреплена за хозяйствующим субъектом. Электронные документы следует хранить в электронном виде (вместе с ними должны храниться служебные и технологические документы).

Электронные документы хранятся следующими способами:

- **В собственном архиве организации.** Документы хранятся в папках на компьютере, доступ к которому имеют определенные лица.
- **На внешних носителях.** Документы записывают на флешки или внешний жесткий диск и хранят в сейфе или другом защищенном месте.
- **В облачном архиве.**

Возможно заключение соглашения с облачным сервисом и для хранения документов в защищенном хранилище с ограниченным доступом.

- **В архиве оператора ЭДО.** Организация заключает договор с оператором и обменивается электронными документами с госорганами и контрагентами. Архив документов хранится на сервере оператора ЭДО.

7.2. Нормативная база

- Налоговый кодекс: в ч.8 п.1. ст.23 НК РФ указана обязанность организаций по хранению документов: «В течение пяти лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов».

- Постановление № 1137: в п.10 раздела 2 Порядка выставления счетов-фактур) указана необходимость хранить хозяйствующими субъектами счета-фактуры (в том числе корректировочные, исправленные), подтверждения оператора ЭДО, извещения покупателей о получении счета-фактуры в соответствии с датами их выставления в хронологическом порядке.

- Приказ Минфина 14Н: в п. 10 Порядка выставления счетов-фактур (в том числе и УПД) есть ссылка на срок хранения архивных документов: «Хранение документов, подписанных ЭП, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим Порядком, обеспечивается участниками ЭДО с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации».

- Приказ Росархива № 236: в приказе приведен перечень таких документов по видам, например, в ст.317 раздела 4.3. указан срок по счету-фактуре — 5 лет.

- Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: определен срок хранения хозяйствующими субъектами первичных учетных документов, указано событие от которого начинает исчисляться этот срок и ограничение по сроку хранения (п.1.ст.29): «Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение

сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года».

Как считать срок хранения:

- В письме Минфина России от 19 июля 2017 г. № 03-07-11/45829 разъяснено, что окончанием делопроизводства считается год, в течение которого компания в последний раз использовала счет-фактуру при расчете налога и для составления любой отчетности.
- Начало срока хранения начинается с 1 января года, следующего за годом, в котором закончен документооборот.
- Например, счет-фактура выставлена, записана в книгу продаж и по ней уплатили налог в I квартале 2023 года, срок хранения начинается с 1 января 2024 г. по 31 декабря 2028 года.

7.3. Основные правила и лучшие практики организации архивного (в т.ч. долговременного) хранения электронных документов

Типовые ошибки в организации хранения документов

1. Отсутствие хранения документов (нарушается законодательство (Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нарушаются НПА по хранению документов (Правила хранения, 2015; Перечень типовых управленческих архивных документов, 2019; Перечень типовых архивных документов НТД, 2021 и др.).
2. Не соблюдение требования 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Не соблюдение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.
4. Хранение не управляемое (не отслеживаются сроки хранения).
5. Невозможно определить место нахождения документа, быстро найти нужный документ из-за больших объемов хранения.
6. Нет номенклатуры дел (не отслеживаются сроки хранения, количество томов дел, место хранения дела).
7. Электронные документы не формируются в дела.
8. Нет учета архивных дел.
9. Самостоятельное комплектование архива сотрудниками.
10. Не контролируемый доступ к архивохранилищу.
11. Ведение архивов на уровне подразделений.
12. Не выделяются дела/документы, подлежащие архивному хранению.
13. Подразделения (отдел кадров, бухгалтерия и др.) Не допускают архивиста к документам подразделения.
14. Не уточняются сроки хранения дел, имеющих отметку «ЭПК».
15. Помещения для архива выделяются по остаточному принципу.

16. Архивохранилища не соответствуют нормам (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

17. Нет описей дел (архивным делам не присваиваются архивные шифры).

18. Не составляется реестр описей, список фондов, листы фондов, книги учета поступления и выбытия дел и др.

19. Не ведется учет выдачи дел.

20. Полное оформление дел для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

21. Применение норм по объему дела/тому 250 листов, 40 мм к делам/томам временного хранения.

22. Совместное хранение в деле документов разных сроков хранения.

23. Затруднен поиск нужных документов (невозможно по заголовку дела идентифицировать состав документов дела).

24. Документы долговременного хранения остаются в системах-источниках (бухгалтерские, кадровые и др. Системы), не обеспечивающих сохранение свойств документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

25. Не обеспечивается долговременная сохранность электронных документов.

Варианты решений:

1. Создание центра компетенций по хранению документов (Архив/архивист) / приказ о назначении ответственного за хранение документов (ответственный за архив).

2. Организационное проектирование.

3. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду. ВИИДАД, Росархив, 2004 (<http://archives.gov.ru/>).

4. Положение об Архиве, должностные инструкции архивистов.

5. Издать приказ о создании экспертной комиссии.

6. Разработать Положение об экспертной комиссии.

7. Ежегодно проводить экспертизу ценности документов.

Методика хранения документов:

1. Типовой план организации системы управления документами.

2. Дорожная карта (план мероприятий) проекта по организации системы хранения электронных документов.

3. Общие принципы построения системы хранения электронных документов.

4. Памятка по организации системы управления электронными документами.

5. Требования к обеспечению юридической силы электронных документов.

6. Требования к формированию реестра видов документов.

7. Рекомендации по формированию номенклатуры дел.

8. Популяризация и продвижение использования ЭДО

Для продвижения использования ЭДО целесообразно:

- разрабатывать и утверждать государственные программы и стратегии, направленные на применение электронного документооборота в различных сферах деятельности;
- проводить регулярные мероприятия, форумы, конференции с участием представителей органов власти, учреждений, юридических лиц, разработчиков программного обеспечения, операторов ЭДО, удостоверяющих центров, отраслевых общественных организаций;
- повышать проникновение использования электронного документооборота во взаимоотношениях между органами власти, организациями, физическими лицами, в том числе путем разработки соответствующего программного обеспечения и развития его функциональности;
- проводить мероприятия, направленные на обмен лучшими практиками применения электронного документооборота;
- рассматривать предложения, связанные с применением обязательности ЭДО в различных сферах взаимоотношений;
- доводить до сведения широкого круга лиц информацию, связанную с экономическими эффектами использования электронного документооборота;
- проводить исследования и изыскания, направленные на изучение эффектов применения электронного документооборота;
- изучать опыт других стран использования электронного документооборота;
- сообщать контрагентам о использовании электронного документооборота;
- проводить различные маркетинговые и рекламные мероприятия.

Важным каналом продвижения использования ЭДО являются государственные информационные системы. Для продвижения идеи применения в ЭДО в государственных информационных системах предлагается также использовать мультисекторальный подход. Ряд государственных информационных систем обеспечивают контроль определенных видов деятельности или оборот определенных видов товаров. При этом такие виды, как правило, одновременно являются объектом различных видов контроля.

Например, производство и оборот алкогольной продукции одновременно подлежит государственному контролю в рамках ФЗ-171 и налоговому контролю. Электронный документ, сопровождающий алкогольную продукцию, должен одновременно содержать всю необходимую информацию и для контроля в рамках ФЗ-171 и в рамках налогового контроля. Порядок обмена электронными документами также должен быть универсальным. Предложенный подход может быть применен уже существующим информационным системам, а также он должен стать обязательным для систем, которые планируется разрабатывать и внедрять в ближайшее время. Таким образом будет исключено дублирование и возможное расхождение информации в различных государственных информационных системах, а также будет обеспечено снижение нагрузки на бизнес.

9. Заключение

9.1. Планируемые эффекты внедрения ЭДО среди граждан и организаций

Согласно Концепции развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности, утвержденной Решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 г. № 34):

- Суммарные затраты хозяйствующих субъектов на создание, обработку и хранение бумажных документов по приблизительным оценкам ежегодно составляют 6 миллиардов человеко-часов. Общие затраты, связанные с бумажными документами, составляют около 3,5 триллионов рублей, что, в свою очередь, составляет 3,4% от ВВП страны за 2018 год.
- Согласно исследованию, проведенному Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, постепенное развитие электронного документооборота в Российской Федерации в соответствии с положениями настоящей Концепции к концу 2024 года может привести к приросту ВВП на 4-5% накопленным итогом (в процентах от ВВП 2019 года). При этом совокупный сопутствующий прирост занятости может составить 1,15 миллионов человек.

9.2. Количественные и качественные оценки внедрения ЭДО среди граждан и организаций

В рамках развития электронного документооборота в государственной сфере планируется обеспечить 100-процентный охват государственных органов и организаций, это порядка 200 тыс. участников. Это позволит ускорить предоставление информации от государственных органов в адрес граждан и юридических лиц путем повышения эффективности взаимодействия государственных органов между друг другом.

Также планируется, что к концу 2024 года 30 % пользователей ЕПГУ будут использовать сервисы подписания (в том числе «Госключ») при получении государственных услуг и сервисов.

9.3. Преимущества ЭДО, ошибки внедрения и пути решения

Обычно **организации и индивидуальные предприниматели** используют ЭДО, когда требуется:

1. **Оптимизация бизнес-процессов** — ЭДО учитывает тип документов, с которыми работает организация, и принятый в ней порядок работы с документами. Благодаря этому

сокращается время на подготовку, обработку и доставку документов. Для ЭДО не важно направление деятельности организации и ее масштаб.

2. **Сокращение расходов** — переход на ЭДО освобождает от необходимости печатать бумажные документы, доставлять их почтовыми или курьерскими службами, в также обеспечивать надежное хранение в течение любого времени. По некоторым оценкам, расходы сокращаются примерно на 80 %.

3. **Полноценная юридическая сила** — законодательно электронные документы обладают такой же юридической значимостью, как и бумажные, и поэтому их не нужно дублировать на бумаге.

4. **Упрощение взаимодействия с контролирующими органами** — контролирующие органы поддерживают перевод документов в электронный вид и разрабатывают форматы работы с документами в электронном виде.

5. **Сокращение временных затрат** — процесс согласования документов даже внутри организации, особенно, если она имеет территориально распределенную структуру. ЭДО позволяет отслеживать статус документа в режиме онлайн: кто его получил, кто подписал, какие имеются уточнения и замечания.

6. **Улучшение сервиса и повышение лояльность клиентов** — ускорение документооборота стимулирует быстрое исполнение обязательств.

7. **Маркировка товаров** — взаимодействие с системой «Честный ЗНАК», без ЭДО невозможна.

8. **Продажа товаров животного происхождения** — мясо, птицу, рыбу и т.п. можно продавать только при наличии электронных ветеринарных сопроводительных документов (для этого предназначена специальная система Меркурий).

9. **Система контроля прослеживаемости товаров** — без ЭДО невозможна.

10. **Участие в госзакупках** — документы об оказанных услугах и комиссиях удобнее всего получать через ЭДО.

Использование ЭДО упрощает работу **самозанятых** с заказчиками и ускоряет процесс передачи закрывающей документации и дает ряд преимуществ самозанятым:

Скорость. Контрагенту не придется затрачивать время на ожидание необходимых документов — система ЭДО моментально отправит их заказчику в электронном виде.

Выгода. Самозанятому и заказчику не придется затрачивать дополнительные ресурсы на распечатку, отправку почтовой или курьерской службой и получение бумажной корреспонденции.

Комфорт. При использовании сервиса отправка и получение электронных бумаг может проходить в любое удобное для контрагентов (самозанятого и заказчика) время.

Безопасность. При отправке через ЭДО используется специализированная система защиты. Это гарантирует их полную конфиденциальность.

Граждане (физические лица) могут подписывать юридически значимые документы в электронном виде с любыми физическими и юридическими лицами, а также с государственными и муниципальными органами с любой точки мира. ЭДО исключает риски потери документов и обеспечивает безопасное и надежное их хранение.

С помощью ЭДО можно начать эффективнее вести документооборот между сторонами документированного взаимодействия:

- **Быстро обмениваться документами.** Доставка почтой или курьером занимает много времени, особенно если контрагенты находятся в разных городах или регионах. В системе ЭДО отправлять и получать документы можно за несколько секунд.
- **Снизить расходы.** Больше не нужно тратиться на бумагу и печать, а доставка в системе ЭДО дешевле курьерской или почтовой.
- **Уменьшить количество ошибок.** В системе ЭДО пользователям помогает автоматическая проверка на соответствие форматам документов (если это предусмотрено договором). Она не допускает файлы с ошибками к отправке.
- **Сэкономить время.** С ЭДО можно быстро согласовывать документы внутри компании и всегда видеть статус каждого. Подписывать и отправлять документы можно в пару кликов.

Типовые ошибки, которые допускаются при внедрении, масштабировании ЭДО

1. Не фиксируются проблемы при отсутствии ЭДО.
2. Отсутствует формулирование выгод и целей при внедрении ЭДО.
3. Хаотичный подход при выборе провайдера.
4. Отсутствие технического задания, бюджета, сроков и ответственных сотрудников за контроль внедрения ЭДО внутри организации.
5. Неверное оформление доверенностей или их отсутствие.

Пути решения

1. Настроить доступы к учетным системам и государственным информационным системам.
2. Зарегистрировать сертификаты электронной подписи, машиночитаемые доверенности и прочие необходимые ресурсы в выбранном сервисе.
3. Договориться о комфортном и оперативном канале взаимодействия с провайдером.
4. Принимать оперативное участие в уточнении технического задания при необходимости.
5. Участвовать в тестировании согласно техническому заданию.
6. Организовать персонал для прохождения обучения с помощью ресурсов провайдера.
7. Запланировать мероприятия по подключению контрагентов к ЭДО.
8. Отслеживать сроки реализации проекта: синхронизироваться внутри компании и с провайдером.
9. Контролировать динамику перевода документов и контрагентов на ЭДО.
10. Следить за использованием новой системы ЭДО — переходом с ручной работы на автоматизированную.

10. Полезные ресурсы

Сценарии внедрения ЭДО на сайте ФНС России
https://www.nalog.gov.ru/rn77/edo_scenario/

Электронный документооборот https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/el_doc/

Выбор оператора ЭДО <https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/>

Сайт приложения «Госключ» для физических лиц: <https://www.gosuslugi.ru/goskey>

Страница, для интеграции с «Госключом» для юридических лиц:
<https://partners.gosuslugi.ru/catalog/goskey>

Работа с ЭП: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/subcategory/about_gosuslugi/esignature

«Госключ»: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/subcategory/about_gosuslugi/state_key

ЛК ИП: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/subcategory/about_gosuslugi/profile_ip

ЛК ЮЛ: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/subcategory/about_gosuslugi/company_profile