



# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫПУСКУ МЧД ПО 44-ФЗ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ЕИС

- Уполномоченного органа
- Уполномоченного учреждения
- Заказчика

# Оглавление

---

<b>Шаг 1:</b> выбрать способ выдачи МЧД сотрудникам организации. ....	<b>2</b>
<hr/>	
<b>Шаг 2:</b> издать/написать локальный акт внутри организации, в котором будет отражен порядок выдачи МЧД и перечень прав на каждого сотрудника. ....	<b>2</b>
<hr/>	
<b>Шаг 3.</b> выдать МЧД сотрудникам выбранным способом. ....	<b>3</b>
<b>Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1:</b> Руководитель самостоятельно выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам) .....	<b>3</b>
<b>Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 2:</b> Руководитель выдает доверенность с правом передоверия Администратору. Администратор в силу своих прав выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам) .....	<b>12</b>

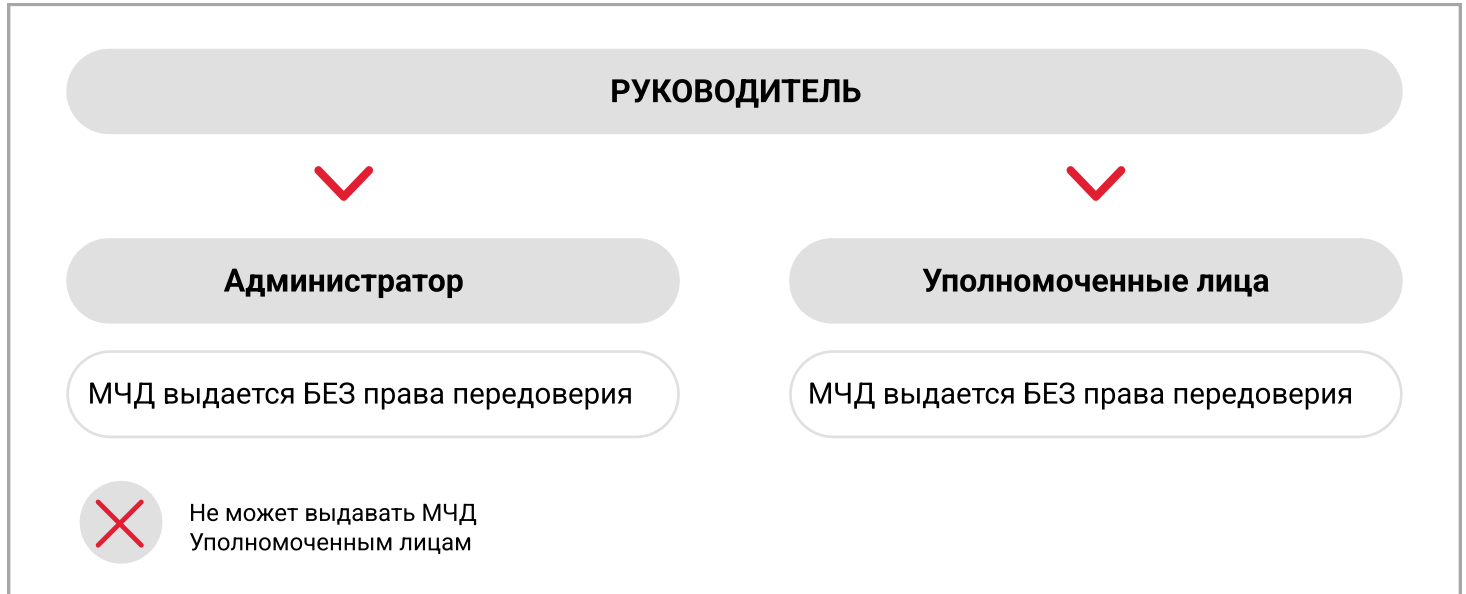


## Шаг 1:

### Выбрать способ выдачи МЧД сотрудникам организации

#### Способ 1: ↗

Руководитель самостоятельно выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам).



#### Способ 2: ↗

Руководитель выдает доверенность с правом передоверия Администратору. Администратор в силу своих прав выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам).





## Шаг 2:

### Издать локальный акт/внутренний документ, закрепляющий порядок выдачи МЧД

Законодательством не установлено требований к утверждению локальных актов для работы с МЧД. Но для упорядочивания действий сотрудников организации рекомендуем издать внутренний документ, в котором будет закреплён порядок их действий. Например, положение о МЧД или приказ. В документе можно определить порядок выдачи МЧД, отзыва МЧД, порядок учета выданных и отозванных МЧД и другие особенности. Учет выданных и отозванных МЧД можно фиксировать во внутреннем реестре организации выданных и отозванных МЧД или в журнале учета МЧД.


## Шаг 3:

### Выбрать способ выдачи МЧД сотрудникам организации

#### **ВАЖНО**

В соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» МЧД требуется при участии в правоотношениях.

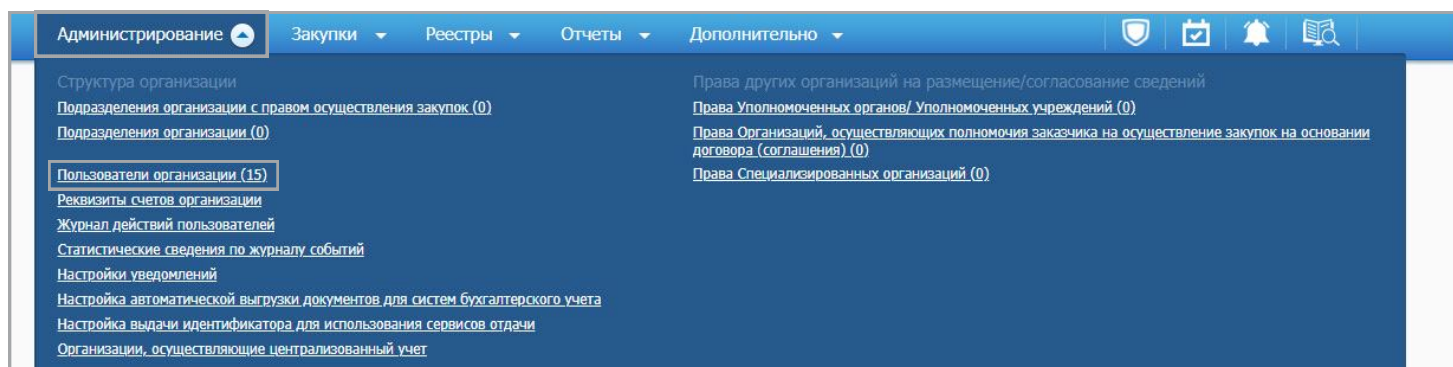
В случае размещения сведений или выполнения определенных действий, которые являются юридически значимыми, необходимо выдать доверенности на права доступа.

В ЕИС напротив таких прав доступа отображается пиктограмма/иконка «».

### Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1:

#### Руководитель самостоятельно выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам)

- 1 Выполнить вход в ЛК под электронной подписью руководителя организации.
- 2 В главном меню выбрать пункт «Администрирование». В выпадающем списке перейти по ссылке «Пользователи организации».



- 3 В списке пользователей найти необходимого пользователя. Для этого в разделе «Зарегистрированные пользователи организации» в поле «Пользователь» можно указать ФИО пользователя.

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾

Зарегистрированные пользователи организации

Пользователь

Полномочия пользователя

- Руководитель организации
- Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС, на ЭТП и специализированной ЭТП (Администратор организации)
- Лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета (Главный бухгалтер)
- Лицо, уполномоченное на подписание в ЕИС распоряжений о совершении казначейских платежей
- Уполномоченное лицо

Дата регистрации с  по

**Найти**

- 4 В строке с необходимым пользователем в колонке «Логин» нажать на кнопку «▾». Из выпадающего списка перейти по ссылке «Права доступа пользователя».

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾

Зарегистрированные пользователи организации

Пользователь

Полномочия пользователя

- Руководитель организации
- Лицо, уполномоченное руководителем на определение лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации в ЕИС, на ЭТП и специализированной ЭТП (Администратор организации)
- Лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета (Главный бухгалтер)
- Лицо, уполномоченное на подписание в ЕИС распоряжений о совершении казначейских платежей
- Уполномоченное лицо

Дата регистрации с  по

**Найти**

Зарегистрировать пользователя

Всего: 15

Статус	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Полномочия	Подразделение	Дата регистрации	Дата окончания действия сертификата	Полномочия организации, доступные пользователю
✓	ff932754-2842-455f-8453-61f4b40e1f70	...	...	...	Уполномоченный специалист*, Администратор организации*, Должностное лицо с правом подписи контракта, Специалист с правом направления шаблона контракта участнику		...		
					Уполномоченный специалист*, Администратор организации*, Должностное лицо с правом подписи контракта, Специалист с правом направления шаблона контракта участнику				

Откроется вкладка «Права доступа».

- 5 На вкладке «Права доступа», если для пользователя указано как минимум два полномочия организации, отображается поле «Полномочия организации». В поле необходимо выбрать из раскрывающегося списка полномочие организации, для которого будут устанавливаться права доступа.

- 6 После выбора полномочия организации, будет отображаться матрица прав доступа согласно выбранному полномочию. Необходимо выбрать право или права, которые требуется предоставить сотруднику.

## ВАЖНО

В случае если руководитель самостоятельно выдает доверенности сотрудникам, то он может назначить сотрудникам любые права доступа, которые доступны для полномочия организации.

	Закупка товара у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ	Запрос котировок в электронной форме	Электронный аукцион	Открытый конкурс в электронной форме	Закрытый конкурс в электронной форме	Закрытый электронный аукцион
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Размещение закупок в Единой информационной системе в сфере закупок. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закону №44-ФЗ</b>						
<input type="checkbox"/> Размещение извещения (приглашения) о закупке	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размещение изменения извещения (приглашения) о закупке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размещение разъяснений положений извещения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размещение уточнений конкурсной документации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Продление срока подачи котировочных заявок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Продление срока рассмотрения и оценки заявок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размещение извещения об отмене закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Размещение информации об отмене извещения об отмене закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Подписание протокола на электронной площадке лицом, имеющим право действовать от имени заказчика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В конце страницы нажать кнопку «Сохранить».

	АГЗ РТ	РОСЭЛТОРГ (АО«ЕЭТП»)	РТС- тендер	АО «Сбербанк- АСТ»	Электронная торговая площадка «Фабрикант»	АО "РАД"	ЭТП Газпромбанк	ЭТП ТЭК- Торг	АСТ ГОЗ	ЭТП	ООО ЭТП ГПБ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Права доступа на электронных площадках в части электронных процедур</b>											
<input type="checkbox"/> Подписание протокола на электронной площадке лицом, имеющим право действовать от имени заказчика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Подписание протокола на электронной площадке членом комиссии	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Размещение протокола рассмотрения и оценки заявок при проведении запроса котировок в электронной форме	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Размещение протокола отказа от заключения контракта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Размещение протокола о признании участника уклонившимся от заключения контракта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Размещение отмены протоколов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7** Если было выбрано право, для которого требуется выпуск МЧД, то откроется форма «Уведомление». Необходимо выбрать радиокнопку «Выдать доверенность», нажать кнопку «Далее».

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾

**Уведомление**

В случае, если от имени организации подписание осуществляет уполномоченный представитель, требуется оформить доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия

Выдать доверенность

Выдать иной документ, подтверждающий полномочия

Пропустить выдачу доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия

## ВАЖНО

Форма «Уведомление» будет открываться до окончания переходного периода. Переходный период – период, во время которого пользователи ЕИС могут продолжать пользоваться функционалом выдачи прав доступа и осуществления юридически значимых действий без выдачи доверенностей.

**Дата окончания переходного периода - 01.09.2024.**

Откроется форма «Выдача доверенности».

**Форма «Выдача доверенности» состоит из следующих блоков:**

- Основные сведения о доверенности;
- Сведения о доверителе;
- Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности;
- Сведения о представителе;
- Удостоверение личности;
- Перечень полномочий представителя;
- Дополнительные сведения о доверенности.



**8** В блоке «Основные сведения о доверенности» необходимо указать «Срок действия» доверенности.

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾

**Выдача доверенности**

**Основные сведения о доверенности**

Номер: 01

Дата выдачи: 26.07.2024

**Срок действия**

Передоверие \* ?

**Сведения о доверителе**

Наименование

Юр. адрес \*

ИНН

ОГРН

КПП

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

В поле «Передоверие» выбрать значение «Без права передоверия».

Администрирование ▾ Закупки ▾ Реестры ▾ Отчеты ▾ Дополнительно ▾

**Выдача доверенности**

**Основные сведения о доверенности**

Номер: 010124

Дата выдачи: 26.07.2024

Срок действия: 31.07.2024

**Передоверие \* ?**

Без права передоверия

Без права передоверия

С правом передоверия

**Сведения о доверителе**

С правом передоверия

**9** В блоке «Сведения о доверителе» отображаются данные об организации (доверителе). При необходимости можно отредактировать только юридический адрес организации.

**Сведения о доверителе**

Наименование

Юр. адрес \*

ИНН

ОГРН

КПП



- 10** В блоке «Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности» отображаются данные руководителя организации. Для редактирования доступно только поле «СНИЛС».

Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
СНИЛС *	<input type="text" value="11 07030000"/>

- 11** В блоке «Сведения о представителе» автоматически отображается ФИО представителя. В блоке необходимо заполнить поля «Дата рождения», «СНИЛС», «ИНН».

Сведения о представителе

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>
СНИЛС *	<input type="text"/>
ИНН *	<input type="text"/>

- 12** В блоке «Удостоверение личности» выбрать из выпадающего списка «Вид документа».

**Для выбора доступны следующие виды документов:**

- Вид на жительство в Российской Федерации;
- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Паспорт иностранного гражданина.

Удостоверение личности

Вид документа	<input type="text" value="Паспорт гражданина Российской Федерации"/>
Серия / номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Орган выдачи	<input type="text"/>
Код подразделения	<input type="text" value="___"/>
Срок действия	<input type="text"/>

По умолчанию выбран «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Заполнить обязательные поля: «Серия/номер», «Дата выдачи», «Орган выдачи», «Код подразделения», «Срок действия».

Удостоверение личности

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия / номер: [red box]

Дата выдачи: [calendar icon]

Орган выдачи: [red box]

Код подразделения: [red box]

Срок действия: [calendar icon]

Перечень полномочий представителя

**13** В блоке «Перечень полномочий представителя» отображается список выданных прав. Список прав наследуется из первоначальной формы (см. п. 6) заполнения и недоступен для редактирования на данной форме.

Перечень полномочий представителя

- Размещение извещения (приглашения) о закупке

**14** В блоке «Дополнительные сведения о доверенности» отображается автоматически присвоенный «Внешний номер (GUID)» доверенности и «Сведения об информационной системе, в которой хранится и отменяется доверенность».

При необходимости можно заполнить поле «Иные сведения».

Дополнительные сведения о доверенности

Внешний номер (GUID): f52630

Сведения об информационной системе, в которой хранится и отменяется доверенность: https://zakupki.gov.ru

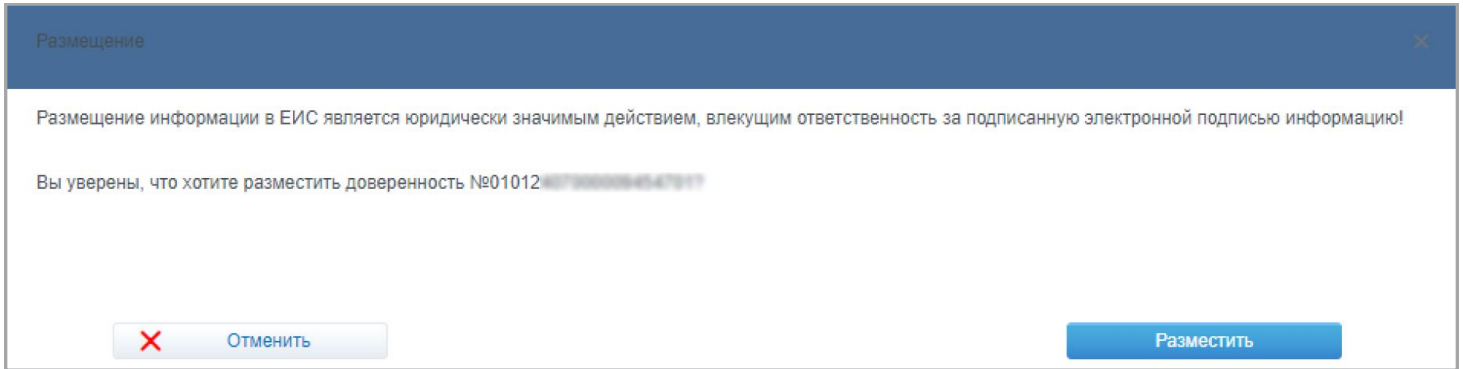
Иные сведения: [red box]

**15** Для выдачи доверенности необходимо в конце формы нажать кнопку «Сохранить и подписать».

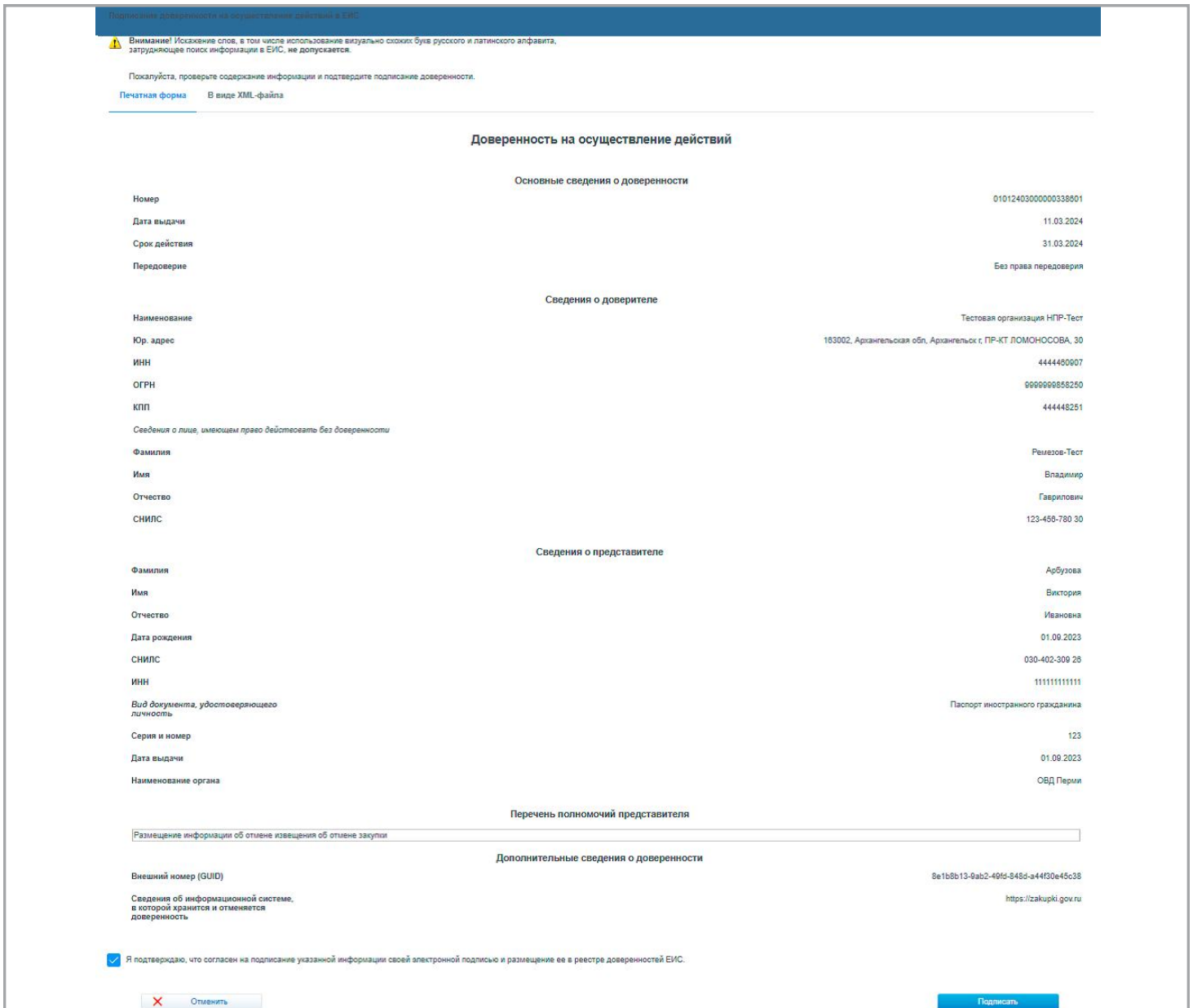
Отменить

Сохранить и подписать

- 16 Появится окно «Размещение», в котором необходимо нажать кнопку «Разместить».



- 17 Откроется печатная форма доверенности. В конце формы необходимо установить галочку в чек-боксе «Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации своей электронной подписью и размещение ее в реестре доверенностей ЕИС» и нажать кнопку «Подписать».



После нажатия кнопки «Подписать», происходит переход на форму «Доверенность действительна».



**Доверенность действительна**

**Доверенность на осуществление действий в ЕИС**

Основные сведения о доверенности

Номер	0101231000000100301
Дата выдачи	19.10.2023
Срок действия	19.10.2024
Передоверие	Без права передоверия

Сведения о доверителе

Наименование	Тестовая организация НТР-Тест
Юр. адрес	183002, Архангельская обл, Архангельск г, ПР-КТ ЛОМНОСОБА, 30
ИНН	444440007
ОГРН	000000988250
КПП	444440251
Сведения о лице, имеющем право бездоверенно без доверенности	
Фамилия	Резноев-Тест
Имя	Владимир
Отчество	Гаврилович
СНИЛС	123-456-780 30

Сведения о представителе

Фамилия	Арбузова
Имя	Виктория
Отчество	Ивановна
Дата рождения	01.09.2023
СНИЛС	030-402-309 28
ИНН	11111111111
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт иностранного гражданина
Серия и номер	123
Дата выдачи	01.09.2023
Наименование органа	ОВД Париж

Перечень полномочий представителя

Подписание протокола на электронной площадке лицом, имеющим право действовать от имени заказчика
Подписание протокола на электронной площадке членом комиссии
Размещение извещения об отмене закупки

Дополнительные сведения о доверенности

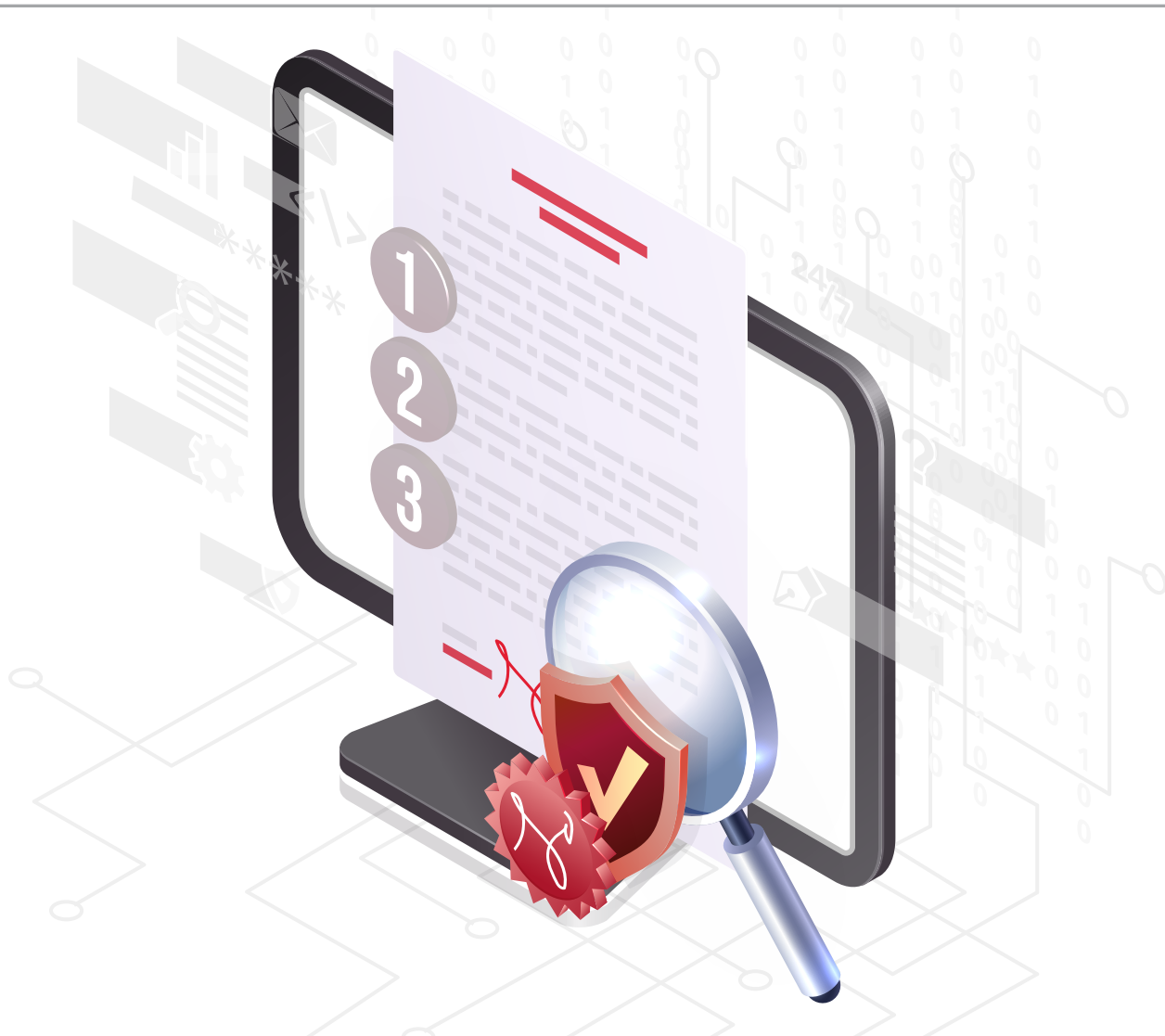
Внешний номер (GUID)	0d9b560-4471-43a9-807e-54a31950cb08
Сведения об информационной системе, в которой хранится и изменяется доверенность	<a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>

Документ подписан электронной подписью

Владельцу сертификата	Сертификат	Дата и время подписания
Подпись: Резноев-Тест Владимир Гаврилович, Пользователь Ю	15301974e77f6e9 действителен с 30.08.2023 по 27.08.2033	19.10.2023 22:22:21 (МСК)

Распечатать

Скачать



## Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 2:

Руководитель выдает доверенность с правом передоверия Администратору. Администратор в силу своих прав выдает доверенности сотрудникам организации (уполномоченным лицам)

### Выдача МЧД Руководителем организации Администратору

Руководителю необходимо выдать МЧД Администратору организации с правом передоверия. Порядок действий по выдаче МЧД описан в разделе Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1.

При выдаче МЧД необходимо учесть следующее:

- 1 При назначении прав Администратору (п. 6 раздела Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1) необходимо следовать следующему правилу:

### ВАЖНО

Руководитель может назначать сотрудникам любые права доступа, которые доступны для полномочия организации. Однако, Администратор может назначить только те права доступа, которые ему выданы от Руководителя организации с правом передоверия.

- 2 В форме «Выдача доверенности» (п. 9 раздела Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1) необходимо в разделе «Основные сведения о доверенности» в поле «Передоверие» выбрать значение «С правом передоверия».

The screenshot shows a web interface for issuing a power of attorney. The top navigation bar includes 'Администрирование', 'Закупки', 'Реестры', 'Отчеты', and 'Дополнительно'. The main title is 'Выдача доверенности'. Below it, the 'Основные сведения о доверенности' section contains the following fields:

Номер	010124
Дата выдачи	22.07.2024
Срок действия	01.08.2024
Передоверие	С правом передоверия

The 'Передоверие' dropdown menu is open, showing two options: 'С правом передоверия' (selected) and 'Без права передоверия'. Below this, the 'Сведения о доверителе' section shows 'С правом передоверия' as the selected option.

### Выдача МЧД Администратором сотрудникам организации (уполномоченным лицам)

1. Выполнить вход в ЛК под электронной подписью Администратора.
2. Выполнить действия с п. 2 до п. 7 из раздела Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1.

Открывается форма «Выдача доверенности».

**Форма «Выдача доверенности» по праву передоверия состоит из следующих блоков:**

- Основные сведения о доверенности;
- Сведения о доверителе;
- Сведения о представителе;
- Удостоверение личности;
- Перечень полномочий представителя;
- Дополнительные сведения о доверенности;
- Основания полномочий доверителя.

- 3** В блоке «Основные сведения о доверенности» необходимо указать «Срок действия» доверенности. Срок действия доверенности не должен превышать срок действия первоначальной доверенности (выданной Руководителем организации Администратору).

В поле «Передоверие» по умолчанию проставляется значение «Без права передоверия». В поле «Прикрепление скан-образа доверенности» необходимо добавить доверенность. Согласно п. 3 ст. 187 Гражданского Кодекса РФ доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Таким образом, в случае выдачи МЧД Администратором сотруднику организации необходимо добавить сканированную копию нотариально заверенной доверенности.

The screenshot shows the 'Выдача доверенности' form with the 'Основные сведения о доверенности' section highlighted. The form contains the following fields:

Номер	010124
Дата выдачи	13.03.2024
Срок действия	13.03.2024
Передоверие *	Без права передоверия
Прикрепление скан-образа доверенности *	12.txt Файл загружен, вирусов нет 13.03.2024, 12:58:52

- 4** В блоке «Сведения о доверителе» отображаются данные Администратора организации.

The screenshot shows the 'Сведения о доверителе' section of the form, which contains the following fields:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС *	
ИНН	

- 5** Выполнить действия с п. 11 до п. 14 из раздела Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1.



6 В блоке «Основание полномочий доверителя» отображаются сведения о доверенности, выданной Администратору Руководителем организации:

- Номер доверенности;
- Дата выдачи доверенности;
- Срок действия доверенности;
- Внешний номер (GUID).

Основание полномочий доверителя	
Номер доверенности	010124
Дата выдачи доверенности	13.03.2024
Срок действия доверенности	13.03.2024
Внешний номер (GUID)	accf5c40-

7 Выполнить действия с п. 15 до п. 17 из раздела Порядок действий по выдаче МЧД при выборе способа 1.

