



ЕИС ЗАКУПКИ

КАК ВЫДАТЬ МЧД В ГИС ЕИС ЗАКУПКИ

1

Войдите в личный кабинет пользователя

⚠ МЧД может выдать руководитель или администратор организации

2

Перейдите в раздел «Администрирование» - «Пользователи организации» и выберите пользователя, которого необходимо наделить полномочиями

3

Перейдите к настройке прав доступа пользователя и выберите полномочия, которые должны быть у пользователя

⚠ Если напротив полномочия отображено:



- необходима выдача МЧД и пользователь может её выдать.



- необходима выдача МЧД, но пользователь не может её выдать в рамках передоверия.

4

В случае выбора полномочий, для которых требуется МЧД, откроется форма выдачи МЧД

5

**Большая часть сведений заполняется автоматически
Осталось заполнить:**

- ▶ Сведения о документе, удостоверяющем личность доверенного лица
- ▶ Срок действия доверенности
- ▶ Возможность передоверия (для руководителя)
- ▶ Иные сведения (при необходимости)



Если формируемая МЧД требует нотариального удостоверения, то необходимо прикрепить скан-копию нотариальной доверенности

6

МЧД размещается в ГИС ЕИС ЗАКУПКИ после подписания доверенности автоматически с сохранением всех выбранных полномочий



МЧД для подписания в ЕИС и на ЭТП* размещается и хранится исключительно в ЕИС

7

Участник правоотношений сможет ознакомиться с МЧД в своем личном кабинете. Если МЧД применялась при подписании документа, то с этой доверенностью можно ознакомиться при нажатии на иконку  на форме просмотра подписанного документа



Дополнительно прикладывать доверенность для подтверждения полномочия лица, подписывающего электронные документы, не требуется Подписание документов без МЧД доступно до 01.09.2024

* - см. раздел 4.4.1.1 руководства пользователя «Администрирование пользователей и организаций»