

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 выберете 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»