



ЕИС ЗАКУПКИ

КАК ВЫДАТЬ МЧД В ГИС ЕИС ЗАКУПКИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

1

Войдите в личный кабинет пользователя

⚠ МЧД может выдать руководитель или администратор организации

2

Перейдите в раздел «Управление организацией» - «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, ● значит, необходима выдача МЧД

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