



ГИС  
ТОРГИ

## КАК ВЫДАТЬ МЧД В ГИС ТОРГИ

### Вариант 1. Руководитель выдает МЧД сотруднику

Что необходимо сделать Руководителю для выдачи сотруднику машиночитаемой доверенности на совершение действий от имени юридического лица / индивидуального предпринимателя



Руководитель\* осуществляет вход в личный кабинет (организатора или участника торгов) **зарегистрированной организации** в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА)

*\* Руководитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ или лицо, указанное в ЕГРИП в качестве индивидуального предпринимателя.*

Руководитель выбирает сотрудника, на которого необходимо **выдать машиночитаемую доверенность** (наделить полномочиями на осуществление действий в ГИС Торги и/или на электронной площадке)



Руководитель на карточке сведений выбранного сотрудника **отмечает необходимые полномочия, для которых требуется выдача машиночитаемой доверенности**

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На данном шаге Руководитель может наделить сотрудника полномочиями, для которых требуется машиночитаемая доверенность, и полномочиями, для которых не требуется подтверждение машиночитаемой доверенностью.

Руководитель **проверяет** автоматически заполненные сведения и **указывает срок действия машиночитаемой доверенности**





Руководитель подтверждает **выдачу** сотруднику **машиночитаемой доверенности с применением квалифицированной электронной подписи**. Ознакомиться с выданной машиночитаемой доверенностью можно на карточке сведений сотрудника, а также в общем списке доверенностей в личном кабинете зарегистрированной организации в ГИС Торги

Сотрудник **после получения в ГИС Торги машиночитаемой доверенности от Руководителя** осуществляет вход в личный кабинет зарегистрированной организации в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА), осуществляет подписание электронных документов в соответствии с выданными полномочиями



### **Вариант 2. Руководитель выдает приказ Администратору, а Администратор выдаст МЧД сотруднику**

**Что необходимо сделать Руководителю для издания приказа о наделении полномочием сотрудника на совершение действий от имени юридического лица**



Руководитель\* осуществляет вход в личный кабинет (организатора или участника торгов) **зарегистрированной организации** в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА)

*\* Руководитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ или лицо, указанное в ЕГРИП в качестве индивидуального предпринимателя.*

Руководитель выбирает сотрудника, на которого необходимо **издать приказ о наделении полномочием** (наделить полномочиями на осуществление действий в ГИС Торги и/или на электронной площадке)



Руководитель на карточке сведений выбранного сотрудника **отмечает полномочие «Наделение полномочиями сотрудников организации»**

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На данном шаге Руководитель может наделить сотрудника полномочием по определению лиц и действий, осуществляемых такими лицами от имени организации, а также наделить полномочиями, для которых требуется машиночитаемая доверенность, и полномочиями, для которых не требуется подтверждение машиночитаемой доверенностью.

Руководитель **проверяет** автоматически заполненные сведения в **приказе о наделении полномочием**



Руководитель подтверждает **издание приказа о наделении полномочием** сотруднику с **применением квалифицированной электронной подписи**. Ознакомиться с изданным приказом о наделении полномочием можно на карточке сведений сотрудника, а также в общем списке доверенностей в личном кабинете зарегистрированной организации в ГИС Торги

Сотрудник **после получения в ГИС Торги приказа о наделении полномочием от Руководителя** осуществляет вход в личный кабинет зарегистрированной организации в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА), определяет и наделяет полномочиями сотрудников организации



**Что необходимо сделать Уполномоченному руководителем лицу (Администратору) для выдачи сотруднику машиночитаемой доверенности, включая доверенность, удостоверенную нотариусом, на совершение действий от имени юридического лица / индивидуального предпринимателя (после получения от Руководителя полномочия «Наделение полномочиями сотрудников организации»)**



Уполномоченное лицо осуществляет вход в личном кабинете (организатора или участника торгов) **зарегистрированной организации** в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА)

Уполномоченное лицо выбирает сотрудника, на которого необходимо **выдать машиночитаемую доверенность** (наделить полномочиями на осуществление действий в ГИС Торги и/или на электронной площадке) или **наделить полномочиями на основании доверенности, удостоверенной нотариусом**



Уполномоченное лицо на карточке сведений выбранного сотрудника **отмечает необходимые полномочия, для которых требуется выдача машиночитаемой доверенности или на которые он уполномочен на основании доверенности, удостоверенной нотариусом**

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На данном шаге Администратор может наделить сотрудника полномочиями, для которых требуется машиночитаемая доверенность, и полномочиями, для которых не требуется подтверждение машиночитаемой доверенностью.

Уполномоченное лицо **проверяет** автоматически заполненные сведения и **указывает**:

- для машиночитаемой доверенности: срок действия;
- для доверенности, удостоверенной нотариусом: дату истечения срока действия, реестровый номер доверенности в системе Федеральной нотариальной палаты, сведения о нотариусе, совершившем нотариальное действие, дату удостоверения.



Уполномоченное лицо подтверждает **выдачу** сотруднику **машиночитаемой доверенности и доверенности, удостоверенной нотариусом, с применением квалифицированной электронной подписи**. Ознакомиться с выданной машиночитаемой доверенностью или доверенностью, удостоверенной нотариусом, можно на карточке сведений сотрудника, а также в общем списке доверенностей в личном кабинете зарегистрированной организации в ГИС Торги

Сотрудник **после получения в ГИС Торги машиночитаемой доверенности или представления в ГИС Торги доверенности, удостоверенной нотариусом, от Уполномоченного лица** осуществляет вход в личный кабинет зарегистрированной организации в ГИС Торги (при входе осуществляется идентификация и аутентификация пользователя в ЕСИА), осуществляет подписание электронных документов в соответствии с выданными полномочиями

