

Инструкция по формированию машиночитаемой доверенности (МЧД) для работы в РМИС ТО

В РМИС ТО реализованы механизмы юридически значимого электронного документооборота (далее – ЮЗЭД).

Регламентом ЮЗЭД предусмотрены следующие способы подписания электронных документов от имени Заказчика (подпись от имени юридического лица):

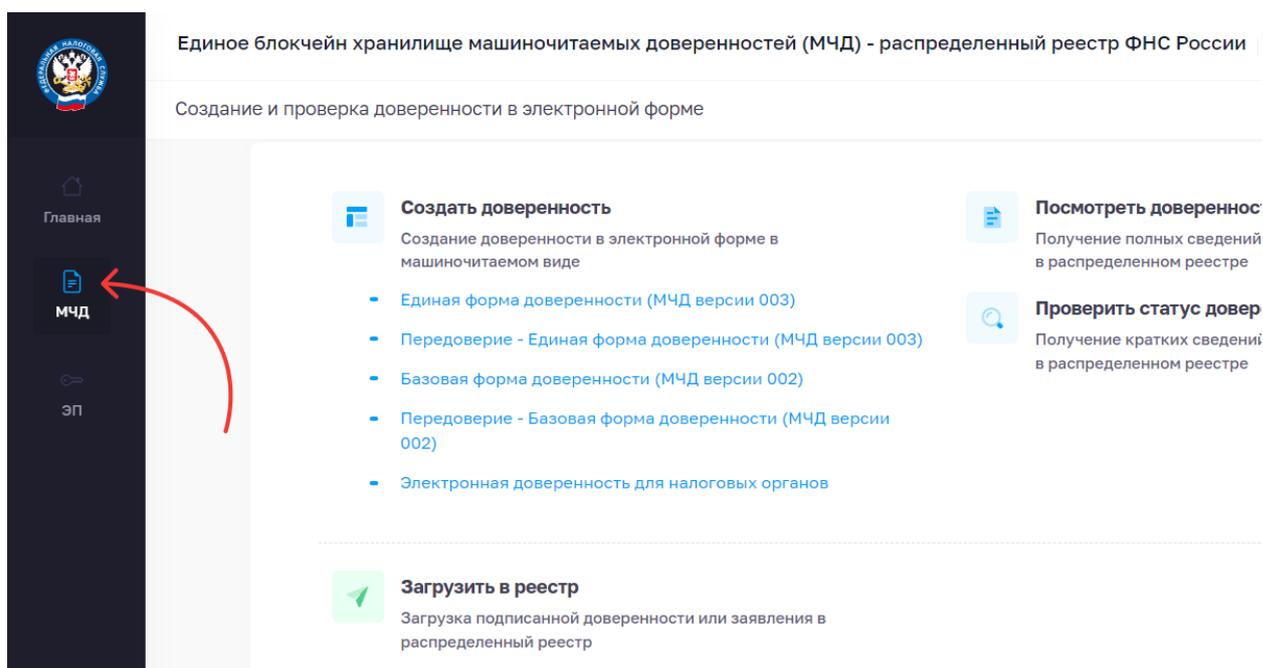
- Подпись руководителем, т.е. лицом, действующим от имени организации-заказчика без доверенности, на основании учредительных документов. В таком случае при подписании электронных документов используется ЭП-роль «Виза заказчика (Руководитель)».
- Подпись иным лицом, уполномоченным на подписание электронных документов от имени организации-заказчика на основании МЧД. В таком случае при подписании электронных документов используется ЭП-роль «Виза заказчика (Уполномоченный сотрудник)». В момент подписи обязательно наличие у подписанта МЧД с полномочием **«Полномочия заказчика в РМИС ТО»**

Одним из сервисов, предоставляющих возможность формирования МЧД является сайт реестра машиночитаемых доверенностей Федеральной налоговой службы (<https://m4d.nalog.gov.ru/>).

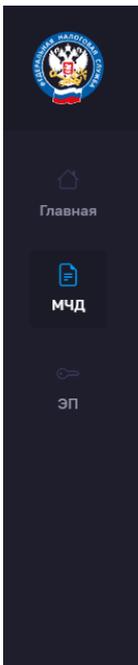
1. Формирование МЧД с помощью сервиса ФНС

Перейдите на сайт реестра машиночитаемых доверенностей.

На панели слева выберите раздел «МЧД».



В блоке «Создать доверенность» выберите тип доверенности - «Единая форма доверенности (МЧД версии 003)» и нажмите кнопку «Ввод сведений».



Создание и проверка доверенности в электронной форме

Создать доверенность
Создание доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде

- Единая форма доверенности (МЧД версии 003)
- Передоверие - Единая форма доверенности (МЧД версии 003)
- Базовая форма доверенности (МЧД версии 002)
- Передоверие - Базовая форма доверенности (МЧД версии 002)
- Электронная доверенность для налоговых органов

Посмотреть довереннос
Получение полных сведений в распределенном реестре

Проверить статус довер
Получение кратких сведений в распределенном реестре

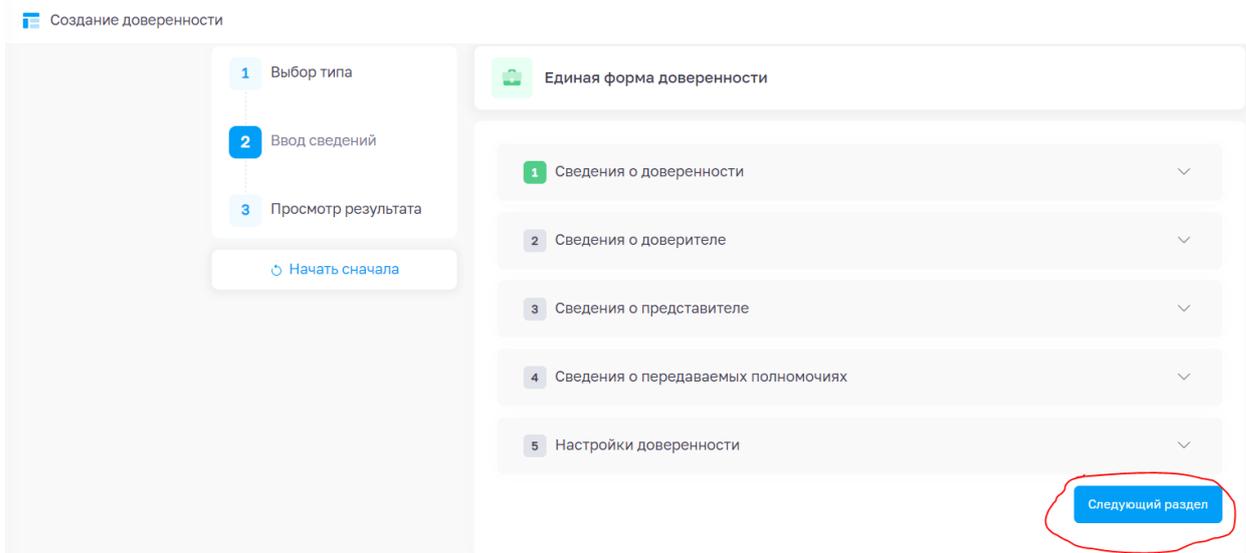
Загрузить в реестр
Загрузка подписанной доверенности или заявления в распределенный реестр

На открывшейся странице заполните сведения о доверенности:

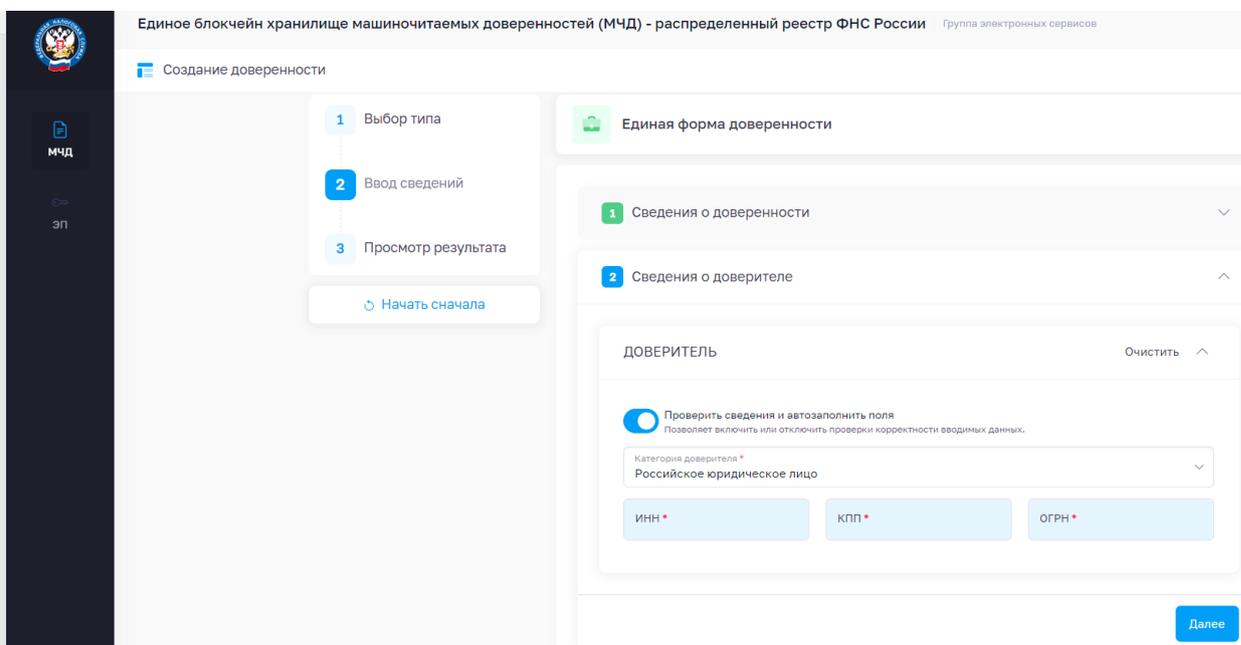
- «Уникальный номер GUID доверенности» — нажмите на круговые стрелки с правого края строки и номер сгенерируется автоматически.
- «Внутренний номер доверенности» — введите данные, используемые для учета доверенности внутри вашей организации.
- «Дата выдачи» и «Дата окончания» доверенности — в течение этого срока будет действовать доверенность.

Нажмите кнопку «Готово»

Нажмите кнопку «Следующий раздел»



В разделе «Сведения о доверителе» выберите категорию доверителя – Российское юридическое лицо. В появившихся полях заполните данные организации (ИНН, КПП, ОГРН) и нажмите «Далее».



Появятся автоматически заполненные поля с наименованием, адресом и регионом. Проверьте данные.

В разделе «Способ ввода ЕИО» выберите пункт «Выбрать из списка», далее выберите ФИО руководителя

Единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) - распределенный реестр ФНС России Группа электронных сервисов

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

Код региона *
72

ЕИО

Способ ввода ЕИО: *

Выбрать из списка ?

Ввести вручную

Список ЕИО *
Выберите значение из списка

ПАНКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

[+](#) Добавить ЕИО ЕИО - едиличный исполнительный орган

При необходимости заполните пустые поля.

Нажмите «Далее». Нажмите «Готово»

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

- 1 Сведения о доверенности
- 2 Сведения о доверителе
- 3 Сведения о представителе
- 4 Сведения о передаваемых полномочиях
- 5 Настройки доверенности

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПАНКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ

Готово

[Следующий раздел](#)

Нажать на кнопку Следующий раздел

Создание доверенности

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

1 Сведения о доверенности

2 Сведения о доверителе

3 Сведения о представителе

4 Сведения о передаваемых полномочиях

5 Настройки доверенности

Следующий раздел

В разделе «Сведения о представителе» выберите категорию представителя – Физическое лицо.

Заполните все данные о представителе:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Серия и номер документа.

Нажать «Далее»

Создание доверенности

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

3 Сведения о представителе

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Очистить

Проверить сведения и автозаполнить поля
Позволяет включить или отключить проверки корректности вводимых данных.

Категория представителя *
Физическое лицо

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Нет отчества ?

Дата рождения *

Пол

СНИЛС *

ИНН *

Документ, удостоверяющий личность *

Серия и номер документа *

По итогу система проверит заполненные данные с реестром ФНС и, если все корректно, появятся автоматически заполненные поля с датой выдачи документа, наименованием органа, выдавшего

документ, кодом подразделения. Нажмите «Далее». Нажмите «Готово». Нажмите кнопку «Следующий раздел»

Создание доверенности

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

1 Сведения о доверенности

2 Сведения о доверителе

3 Сведения о представителе

4 Сведения о передаваемых полномочиях

5 Настройки доверенности

Следующий раздел

В разделе «Сведения о передаваемых полномочиях» в поле «Оформление передоверия» укажите, допускается ли передоверие и в каком количестве. Нажмите «Далее»

Создание доверенности

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

4 Сведения о передаваемых полномочиях

Общие сведения о полномочиях

В доверенности указан один представитель, и он обладает индивидуальными полномочиями

Полномочия представителя, передавшего их, при передоверии не утрачиваются

Оформление передоверия: *

допускается многократное ?

допускается однократное ?

не допускается ?

Состав полномочий

Далее

Нажать «Далее»

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

3 Сведения о представителе

4 Сведения о передаваемых полномочиях

Общие сведения о полномочиях

Состав полномочий

Далее

5 Настройки доверенности

Следующий раздел

В поле «Состав полномочий» выберите вариант «Указать вручную» и внесите в раздел следующее полномочие (не допускается какое-либо искажение полномочия, недопустимы лишние символы, пробелы, знаки препинания и т.д. Должно быть указано точь-в-точь как на примере ниже. Желательно выделить тройным кликом левой кнопкой мыши приведенный ниже красный текст, скопировать его и вставить в соответствующее поле сервиса создания МЧД):

Полномочия заказчика в РМИС ТО

Нажать «Далее»

Единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) - распределенный реестр ФНС России

Группа электронных сервисов

Создание доверенности

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

Общие сведения о полномочиях

Состав полномочий

Очистить

Состав полномочий: *

выбрать из классификатора ?

указать вручную

Полномочия *

Полномочия заказчика в РМИС ТО

Далее

Нажать «Готово»

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

- 2 Сведения о доверителе
- 3 Сведения о представителе
- 4 Сведения о передаваемых полномочиях
- 5 Настройки доверенности

Общие сведения о полномочиях

Состав полномочий

Готово

[Следующий раздел](#)

Нажать» Следующий раздел»

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

- 1 Сведения о доверенности
- 2 Сведения о доверителе
- 3 Сведения о представителе
- 4 Сведения о передаваемых полномочиях
- 5 Настройки доверенности

Следующий раздел

В разделе «Настройки доверенности» можно, при необходимости, установить на МЧД пароль.
Нажать «Готово»

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

- 1 Сведения о доверенности
- 2 Сведения о доверителе
- 3 Сведения о представителе
- 4 Сведения о передаваемых полномочиях
- 5 Настройки доверенности

Укажите пароль, если хотите ограничить доступ к полным сведениям о доверенности. Если пароль не требуется, оставьте поле пустым.

Пароль к доверенности

Чтобы сгенерировать пароль автоматически, нажмите на кнопку обновления в поле ввода

Готово

После того, как все разделы будут заполнены нажмите «Просмотр результата»

Создание доверенности

- 1 Выбор типа
- 2 Ввод сведений
- 3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

Единая форма доверенности

- 1 Сведения о доверенности
- 2 Сведения о доверителе
- 3 Сведения о представителе
- 4 Сведения о передаваемых полномочиях
- 5 Настройки доверенности

3 Просмотр результата

На открывшейся странице проверьте все данные

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

↻ Начать сначала

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверитель

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛАНДЫШИ2"; ИНН: 0000000000; КПП: 000000000; ОГРН: 0000000000000; адрес: 620014, Свердловская область, городской округ город Екатеринбург, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 222 в лице:
ФЕДОРОВ НИКОЛАЙ ЛЬВОВИЧ; СНИЛС: 000-000-000 00; ИНН: 0000000000000; должность: Директор

настоящей доверенностью уполномочивает

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ; дата рождения: 01.01.1990; СНИЛС: 000-000-000 00; ИНН: 0000000000000; Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации; серия и номер: 00 00 000000; наименование органа, выдавшего документ: удв; код подразделения органа, выдавшего документ: 000-000; дата выдачи документа: 04.01.2024

и наделяет полномочиями

Подписывать документы

Возможность последующего передоверия допускается многократное

Полномочия представителя, передавшего их, при передоверии не утрачиваются

Дата совершения (выдачи) Действует по

Интерактивный сервис ФНС России по обмену МЧД 10.01.2024 15:59 GMT+5

← Назад Сформировать XML

Если все верно, подтвердите Согласие на обработку персональных данных и нажмите «Сформировать XML».

Я даю согласие на обработку [персональных данных](#)

← Назад Сформировать XML

На компьютер выгрузится файл в формате XML. Этот файл нужно подписать сертификатом руководителя открепленной подписью.

2. Подписание МЧД

Файл машиночитаемой доверенности должен подписать руководитель, создав открепленную подпись к файлу. Это можно сделать с помощью любой программы, предназначенной для подписания. В данной инструкции показывается, как это сделать с помощью двух сервисов:

- Контур.Крипто
- Инструменты КриптоПро версии 5.0

Контур.Крипто

Инструкция по регистрации в сервисе: <https://crypto.kontur.ru/help/nachalo-raboty>

Инструкция, как подписать файл: <https://crypto.kontur.ru/help/sign>

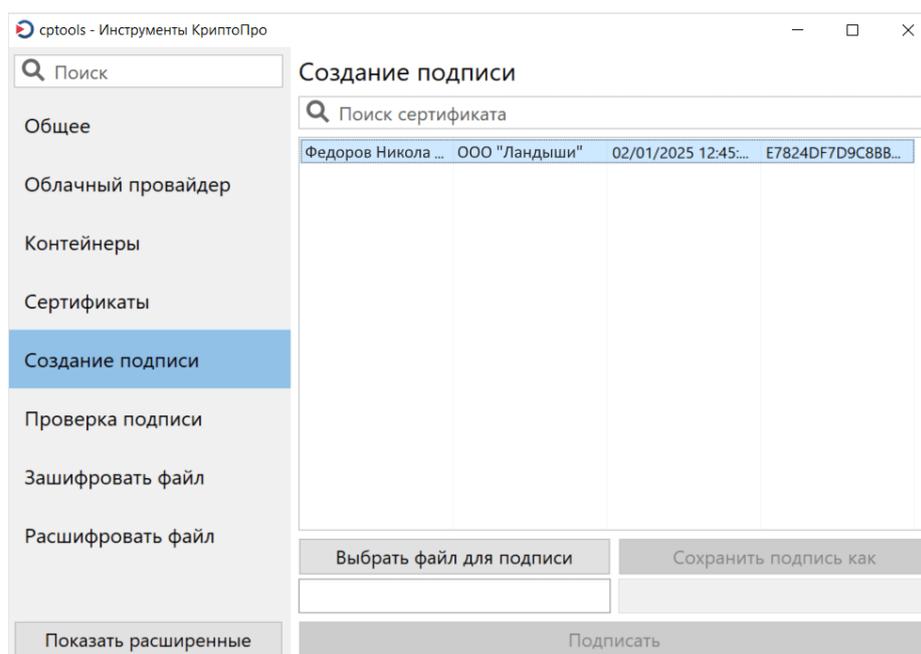
После подписания вы получите файл в формате SIG. Он автоматически появится в той же папке, где размещен исходный XML-файл.

КриптоПро

Инструменты КриптоПро подойдут, если у вас установлена программа «КриптоПро CSP» версии 5.0 и выше.

В меню «Пуск» найдите программу «Крипто-Про» → «Инструменты КриптоПро» или «CPTools».

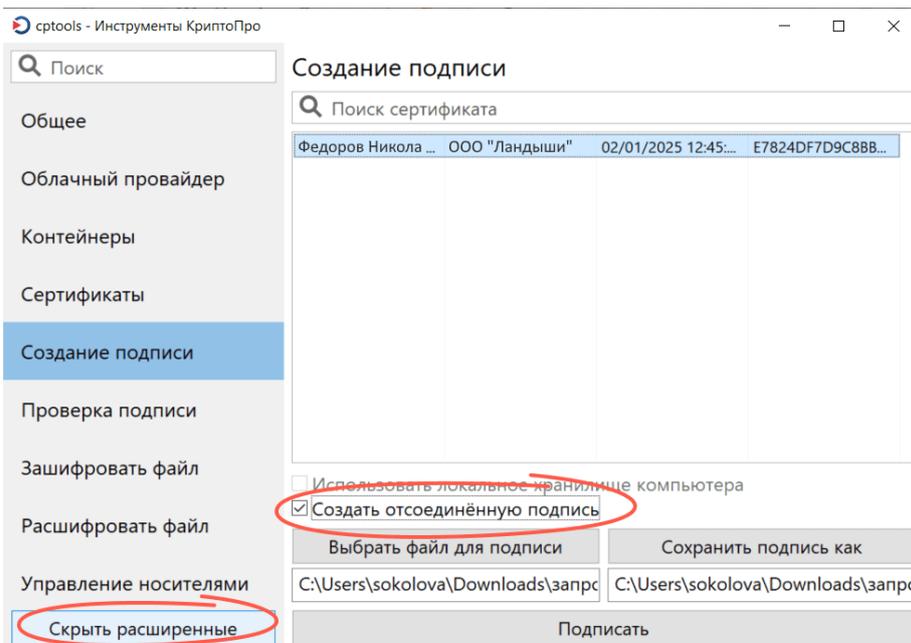
В открывшемся окне перейдите в раздел «Создание подписи» и выберите сертификат руководителя, которым нужно подписать доверенность.



Нажмите на кнопку «Выбрать файл для подписи» и выберите XML-файл, созданный на предыдущем шаге.

Нажмите «Сохранить подпись как» и выберите папку, куда нужно сохранить файл (расширение у подписи должно быть **SIG** или **SGN**).

В левом нижнем углу нажмите «Показать расширенные» и поставьте галочку «Создать отсоединенную подпись».

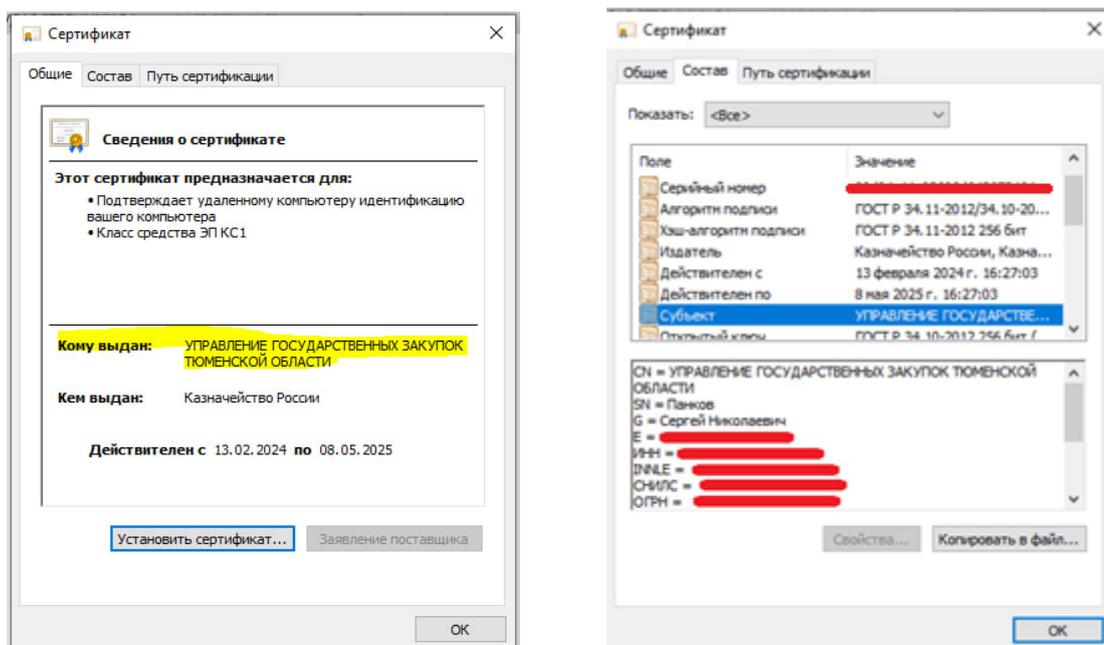


Нажмите «Подписать».

ВНИМАНИЕ!

Для подписания xml-файла МЧД необходимо использовать полученный в удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификат юридического лица, в котором будут отражены как данные владельца – руководителя заказчика (ФИО, ИНН СНИЛС), так и данные организации заказчика (ИНН, ОГРН).

Пример:



После подписания в указанной папке появится файл в формате **SIG** или **SGN**.

Оба файла, xml-файл доверенности и sig-файл (или sgn-файл) с открепленной подписью передаются в Управление государственных закупок в отдел цифровизации закупок и защиты информации для регистрации в РМИС.

3. Направление МЧД на регистрацию в РМИС

Предполагается, что МЧД с полномочием «Полномочия заказчика в РМИС ТО» будут использоваться только в РМИС, будут храниться только в РМИС и не будут передаваться в иные информационные системы.

Использование МЧД в РМИС предполагает регистрацию МЧД в реестре РМИС, предоставление МЧД в пакете с подписываемым документом, отзыв МЧД.

3.1. Регистрация МЧД в реестре РМИС

Доверитель направляет МЧД для регистрации в РМИС с помощью ЭД «Рассылки по e-mail» Пользователь системы с ролью Исполнитель¹ открывает в левом меню системы раздел «Уведомления / Рассылки по e-mail». Кнопкой «Создать» создает новый документ «Рассылка по e-mail».

Скриншот интерфейса системы РМИС. В левом меню выделены пункты «Уведомления» и «Рассылки по e-mail». В центре экрана отображается форма для создания документа «Рассылка по e-mail». В форме заполнены следующие поля:

- Бюджет: Тюменская область
- Публикатор: [пустое поле]
- Дата с: [пустое поле]
- Дата по: [пустое поле]
- Подписано ролями: [галочка] И [не отмечено] Или
- Количество ЭП ЭД: [выпадающий список]
- Количество ЭП вложений: [выпадающий список]
- Валидность ЭП: [выпадающий список]
- Отправлено на подпись: [пустое поле]

В нижней части экрана отображается таблица с данными о документах:

Дата и время отправки документа	Идентификатор	Статус	Дата	Номер документа основания
	277802	МЧД зарегистрирована	16.09.2024	

В созданном документе заполняются следующие поля:

- Группа документов. Выбирается из списка группа «Направление МЧД для регистрации в РМИС».
- Тема. Заполняется произвольным текстом, можно указать дополнительную информацию о МЧД.

¹ «002_Заказчик_Исполнитель», «003_Заказчик_Исполнитель», «223-ФЗ Заказчик ТО (Исполнитель)», «УГЗ ТО Заказчик ТО (Исполнитель)»

Общие сведения

Публикатор: Управление государственных закупок Тюменской области
 Автор:
 Класс документа-основания: Без документа-основания
 Документ-основание №: от
 Дата: 19.09.2024
 Дата и время отправки документа:
 Адрес отправителя: koranevds@72to.ru
 Группа документов: Направление МЧД для регистрации в РМИС
 Примечание:

Содержание

Тема: МЧД

Текст:

E-Mail

[Иконки: папка, документ, загрузка, отмена, повтор, печать, сканер]
 [Иконка: прикрепленный файл]

Номер строки	Получатель	E-mail

Нажимается кнопка «Применить». После этого через элемент «Присоединённые документы» прикрепляется сформированная МЧД и откреплённая подпись.



Заполненный ЭД «Рассылка по e-mail» направляется на утверждение руководителю. После утверждения руководителем ЭД «Рассылка по e-mail» переходит в статус «Направлено заявление на регистрацию МЧД».

После регистрации МЧД в реестре системы ЭД «Рассылка по e-mail» перейдет в статус «МЧД зарегистрирована».

Файлы с МЧД, приложенные к ЭД «Рассылка по e-mail» будут недоступны на статусах «Направлено заявление на регистрацию МЧД» и «МЧД зарегистрирована».

3.2. Подписание документа с МЧД

При подписании документа в РМИС с применением МЧД важно проконтролировать следующие моменты:

- В разделе «Группы ролей, роли и полномочия МЧД» стоит «галка» на полномочии «Полномочия заказчика в РМИС ТО»
- В разделе «МЧД» выбрана конкретная МЧД

Подпись документа

Сертификат
 Период действия: 05.12.2023 - 27.02.2025
 Субъект: Копанев Денис Сергеевич
 Выбор... Просмотр

МЧД
 Период действия: 05.09.2024 - 28.09.2024
 Номер: 0a3d601b-af2c-4876-a3c8-130c7aa6114
 Выбор... Просмотр
 Доверитель: УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТЮМЕ
 Представитель: Копанев Денис Сергеевич

Группы полей, роли и полномочия МЧД

Группа полей	Виза заказчика (Уполномоченный сотрудник)	Полномочия заказчика в РМИС ТО
<input checked="" type="checkbox"/> Консолидированная закупка. Сог... <input checked="" type="checkbox"/> Соглашение.odt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Наличие ЭП

Номер строки	Подписано в	ФИО	Субъект

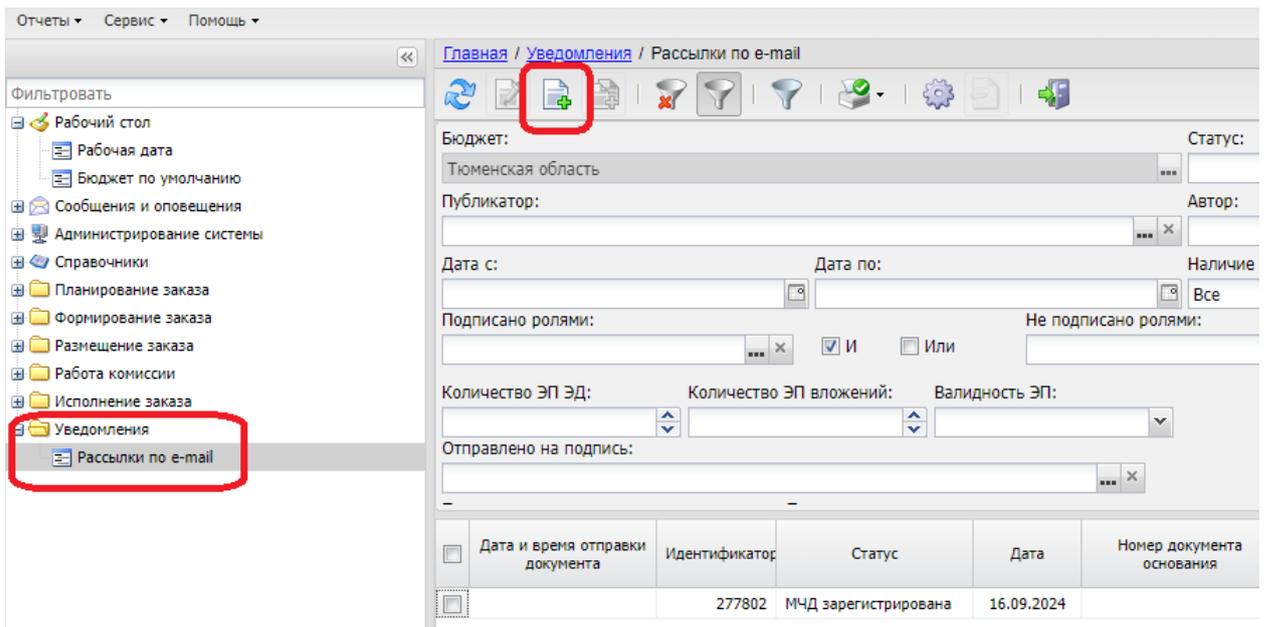
Подписываемые данные Подписать Отмена

3.3. Отзыв МЧД

Доверитель отзывает зарегистрированную в реестре РМИС МЧД с помощью ЭД «Рассылки по e-mail».

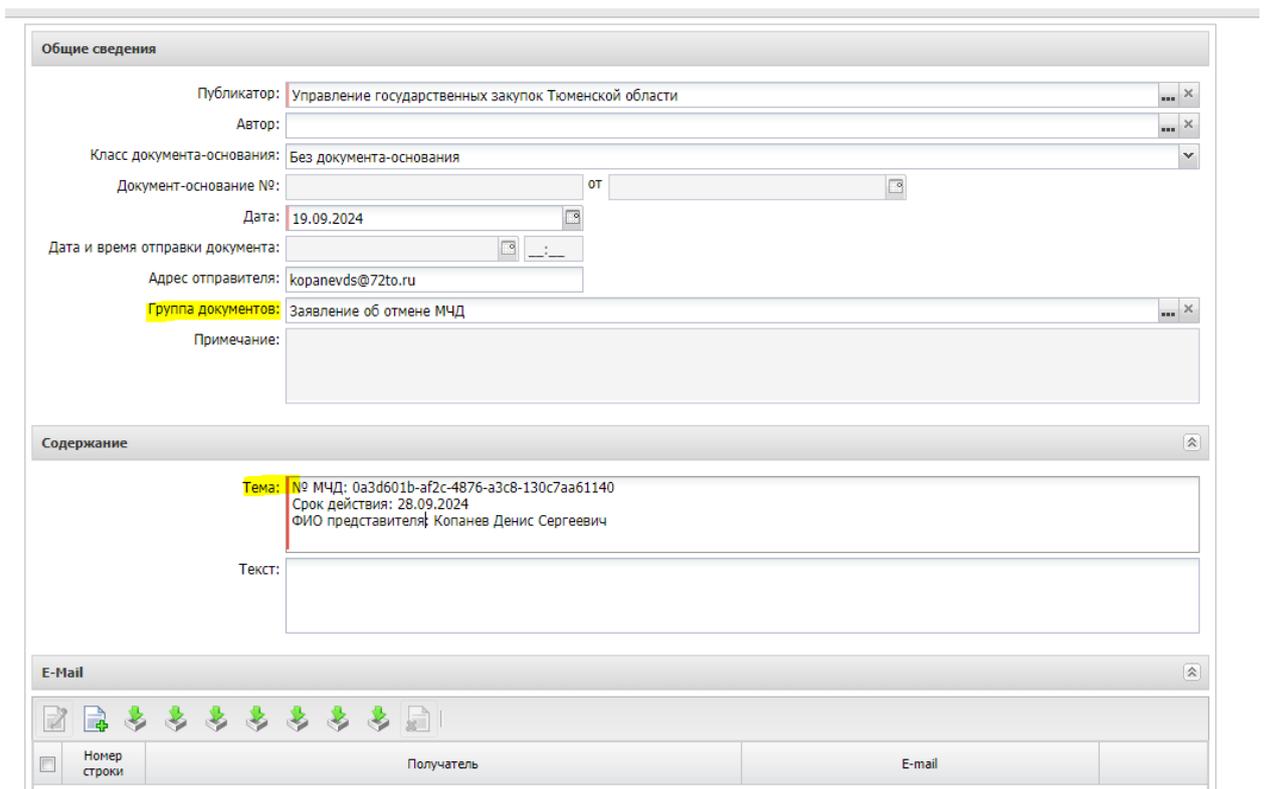
Пользователь системы с ролью Исполнитель² открывает в левом меню системы раздел «Уведомления / Рассылки по e-mail». Кнопкой «Создать» создает новый документ «Рассылка по e-mail».

² «002_Заказчик_Исполнитель», «003_Заказчик_Исполнитель», «223-ФЗ Заказчик ТО (Исполнитель)», «УГЗ ТО Заказчик ТО (Исполнитель)»



В созданном документе заполняются следующие поля:

- Группа документов. Выбирается из списка группа «Заявление об отмене МЧД».
- Тема. В обязательном порядке заполняются атрибуты МЧД, такие как Номер (GUID) доверенности, ФИО представителя, срок действия МЧД.



Заполненный ЭД «Рассылка по e-mail» направляется на утверждение руководителю. После утверждения руководителем ЭД «Рассылка по e-mail» переходит в статус «Направлено заявление на отзыв МЧД».

После обработки заявления на отзыв МЧД ЭД «Рассылка по e-mail» перейдет в статус «МЧД отозвана».