

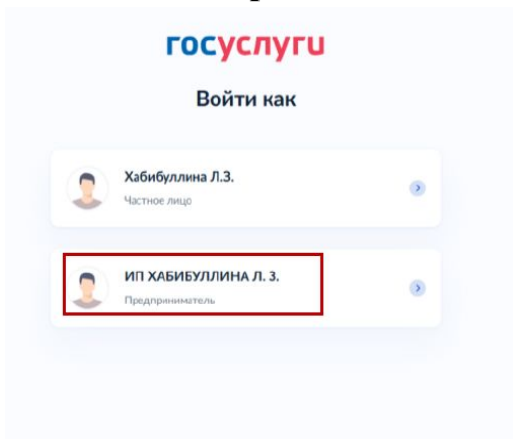
**Инструкция по оформлению и регистрации
машиночитаемой доверенности (МЧД):**

Черновик МЧД может создать:

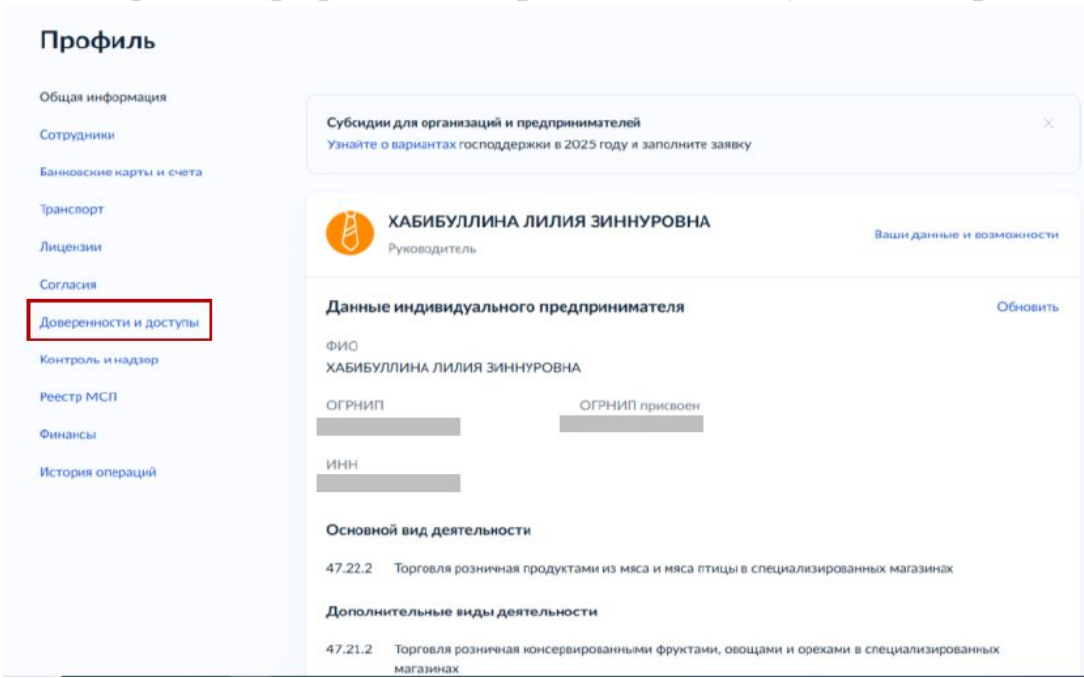
- руководитель организации;
- уполномоченный сотрудник, который добавлен в группу доступа «Уполномоченные на создание черновиков доверенностей с передачей на подпись руководителю организации», он может создать черновики МЧД и передать на подпись руководителю;
- любой сотрудник – только на себя.

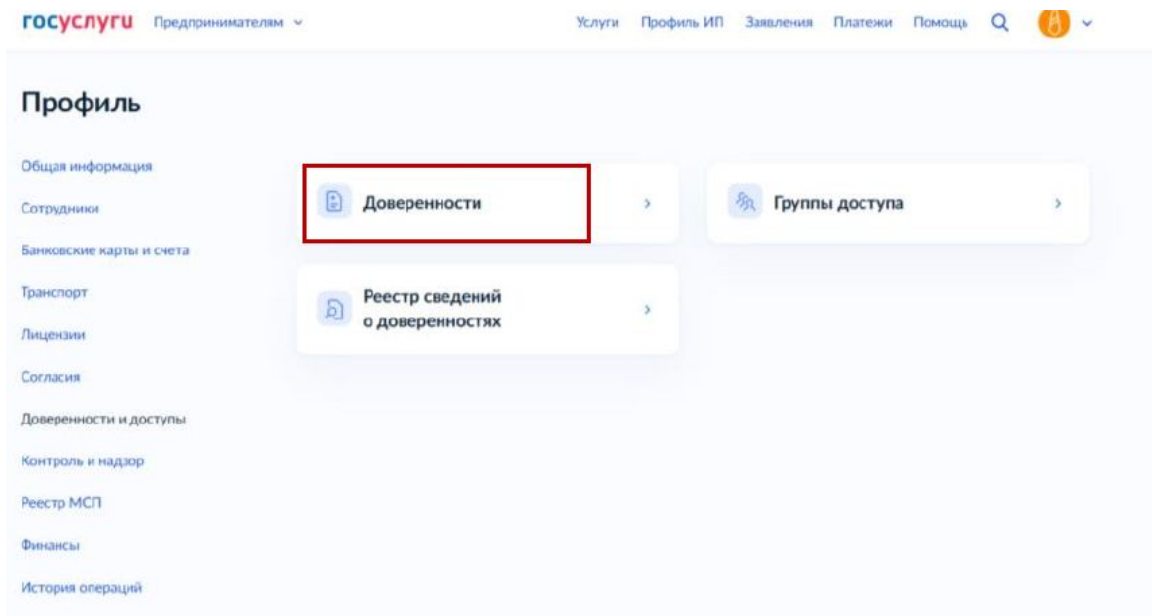
Оформление МЧД в личном кабинете организации:

1. Войдите в личный кабинет организации.

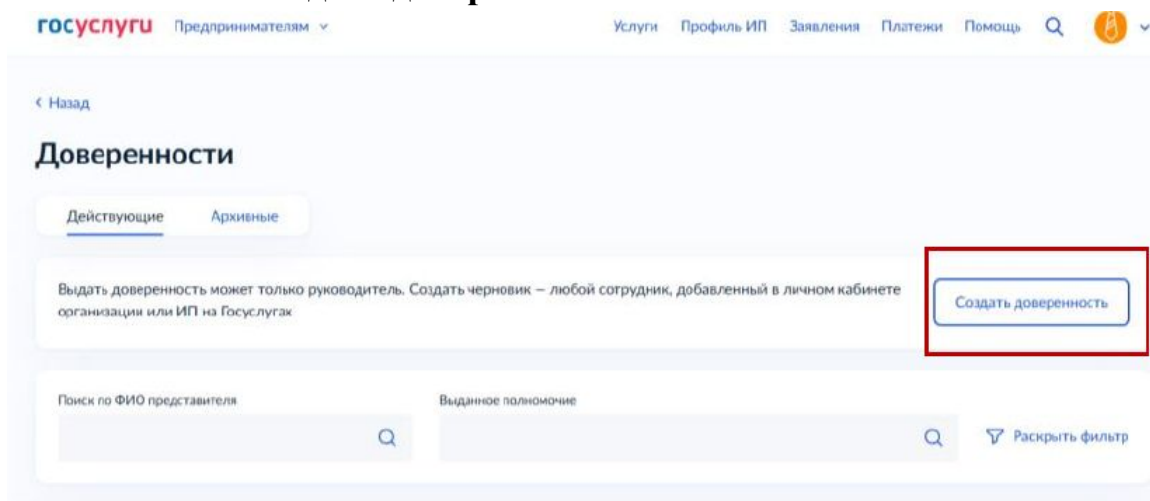


2. Откройте: **Профиль – Доверенности и доступы – Доверенности.**





3. Нажмите «Создать доверенность».



4. Укажите, какому **сотруднику** вы хотите **выдать МЧД**.

Если сотрудника нет в личном кабинете организации, пригласите его. Инструкция как пригласить сотрудника в личный кабинет организации представлена выше. Если сотрудник заполняет МЧД на себя, данные подтягиваются автоматически, необходимо проверить их.

Далее необходимо ввести номер и срок доверенности.

< Назад

Введите данные доверенности

Кому хотите выдать доверенность

- ☒ Сотруднику
☐ Не сотруднику

Выберите сотрудника

Поиск сотрудника



Если сотрудника нет в списке, пригласите его в личный кабинет

Номер доверенности

Можно использовать любые буквы, числа и символы

Срок действия доверенности

Начало действия

12.12.2025



Окончание действия

12.12.2026



Даты начала и окончания — по московскому времени

Продолжить

5. Выберите полномочия, которые хотите включить в доверенность. Проверьте черновик.

Выберите полномочия

Поиск по названию, коду или группе полномочия



Полномочия, к которым применимы ограничения

Выбрать все Выбрано: 0 из 6

Госключ

Выбрать все Выбрано: 0 из 2

Иные действия ФНС России

Выбрать все Выбрано: 0 из 1

Подача документов во ФГИС ЛК

Продолжить

Полномочия не выбраны

Полномочия для работы в информационных системах Росстандарта
Выбрать все Выбрано: 0 из 1

Полномочия для работы в реестре углеродных единиц
Выбрать все Выбрано: 0 из 1

Полномочия для сканирования документов представителями юридических лиц
Выбрать все Выбрано: 0 из 1

Право представителям юридических лиц сканировать документы у физических лиц с дальнейшей передачей данных в системы юридических лиц по СМЭВ/СВОКС **Выбрать**

Полномочия для ФГИС Россельхознадзора
Выбрать все Выбрано: 0 из 6

Полномочия ИС ГУЦ
Выбрать все Выбрано: 0 из 2

Продолжить Полномочия не выбраны

< Назад

Проверьте список выбранных полномочий

Если хотите уточнить действие полномочия по документам, территории, сумме и другим параметрам, нажмите «Добавить ограничения»

Право представителям юридических лиц сканировать документы у физических лиц с дальнейшей передачей данных в системы юридических лиц по СМЭВ/СВОКС **Удалить**

Продолжить Добавить полномочие Выбрано 1 полномочий

6. Если заполняете черновик МЧД как сотрудник или уполномоченный сотрудник – необходимо **передать его на подпись руководителю**. Если заполняете черновик МЧД как руководитель – необходимо **подписать доверенность УКЭП на токене с компьютера**.

7. Для подписания черновика МЧД, руководителю необходимо перейти в личный кабинет организации: **Доверенности и доступы – Ожидают подписания**.

[← Назад](#)

Проверьте и подпишите доверенность

№ 1

Срок действия
12.12.2025 – 12.12.2026

Кем выдана

Организация
Индивидуальный предприниматель ХАБИБУЛЛИНА ЛИЛИЯ ЗИННУРОВНА

[Все данные](#)

Кому выдана

ФИО
Тимофеева Дияра Ильдусовна

[Все данные](#)

Полномочия

[Показать](#)

Машиночитаемая доверенность

[Показать](#)

Подписать

Редактировать

[← Назад](#)

Проверьте и подпишите доверенность

№ 1

Срок действия
12.12.2025 – 12.12.2026

Кем выдана

Организация
Индивидуальный предприниматель ХАБИБУЛЛИНА ЛИЛИЯ ЗИННУРОВНА

[Все данные](#)

Кому выдана

ФИО
Тимофеева Дияра Ильдусовна

[Все данные](#)

Полномочия

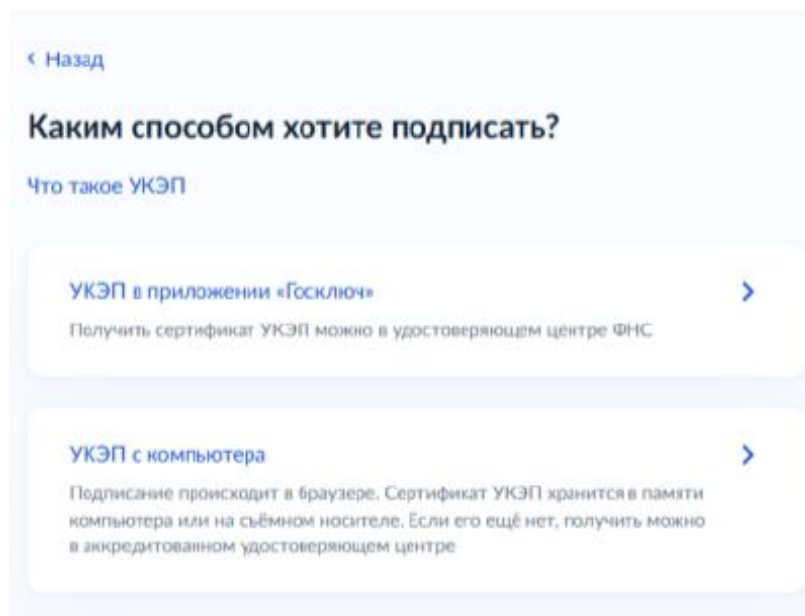
[Показать](#)

Машиночитаемая доверенность

[Показать](#)

Подписать

Редактировать



После подписания руководителем МЧД, сотрудник получит указанные в ней полномочия.

Инструкция по добавлению сотрудника в личный кабинет организации

Добавлять сотрудников в личный кабинет организации может только пользователь с ролью **«Руководитель»** или **«Администратор»**. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись.

Если необходимо добавление сотрудника в личный кабинет, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в личный кабинет организации. Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем выбрать: **«Все организации и роли»**.
2. Выбрать нужную организацию, перейти в раздел **«Сотрудники»**.
3. Нажать: **«Добавить сотрудника»**, указать данные сотрудника: **ФИО, электронную почту** – на нее сотрудник получит ссылку для входа в личный кабинет организации. Почта может быть любая, не обязательно привязанная к учетной записи на «Госуслугах». **СНИЛС** – (по желанию), необходим для того, чтобы к организации не смог присоединиться однофамилец сотрудника.
4. Нажать: **«Отправить»**.
5. Нажать: **«Присоединить нового сотрудника»** напротив нужной группы.
6. Сотруднику нужно перейти по ссылке из письма, она активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться ссылкой можно только один раз. Если срок действия ссылки-приглашения истек, необходимо сформировать ее повторно.