ЕБП ФИНАНСЫ

Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Подсистема управления расходами
Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания,
а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов

Порядок выдачи МЧД
и наделения полномочиями сотрудников

Листов: 14

2025 г.

Содержание

1 Начало работы 3

2 Реквизиты МЧД 5

3 Наделение полномочиями и выдача МЧД 6

4 Отзыв полномочий, требующих выдачи МЧД 11

5 Списковая форма доверенностей 14

1 Начало работы

Выдача МЧД и наделение полномочиями сотрудников доступно для пользователя после авторизации в ЛК и при наличии назначенных полномочий на управление пользователями (наделение отдельными полномочиями и выдача МЧД с правом передоверия может осуществляться только руководителем организации).

Согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при участии в правоотношениях лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, их подведомственных учреждений и иных организаций (юридических лиц и подведомственных им организаций, которым и работникам которых создаются и выдаются квалифицированные сертификаты) в случае, если должностное лицо действует перед третьими лицами от имени и в интересах соответствующих государственного органа, органа местного самоуправления или организации, одновременно с документом, подписываемым квалифицированной электронной подписью такого лица, представляется также доверенность от руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения или организации, подписанная квалифицированной электронной подписью.

Пример МЧД:



Доверенность действительна

Доверенность на осуществление действий

Основные сведения о доверенности

Номер	
Дата выдачи	25.04.
Срок действия	30.12.
Передоверие	Без права передоверия

Сведения о доверителе

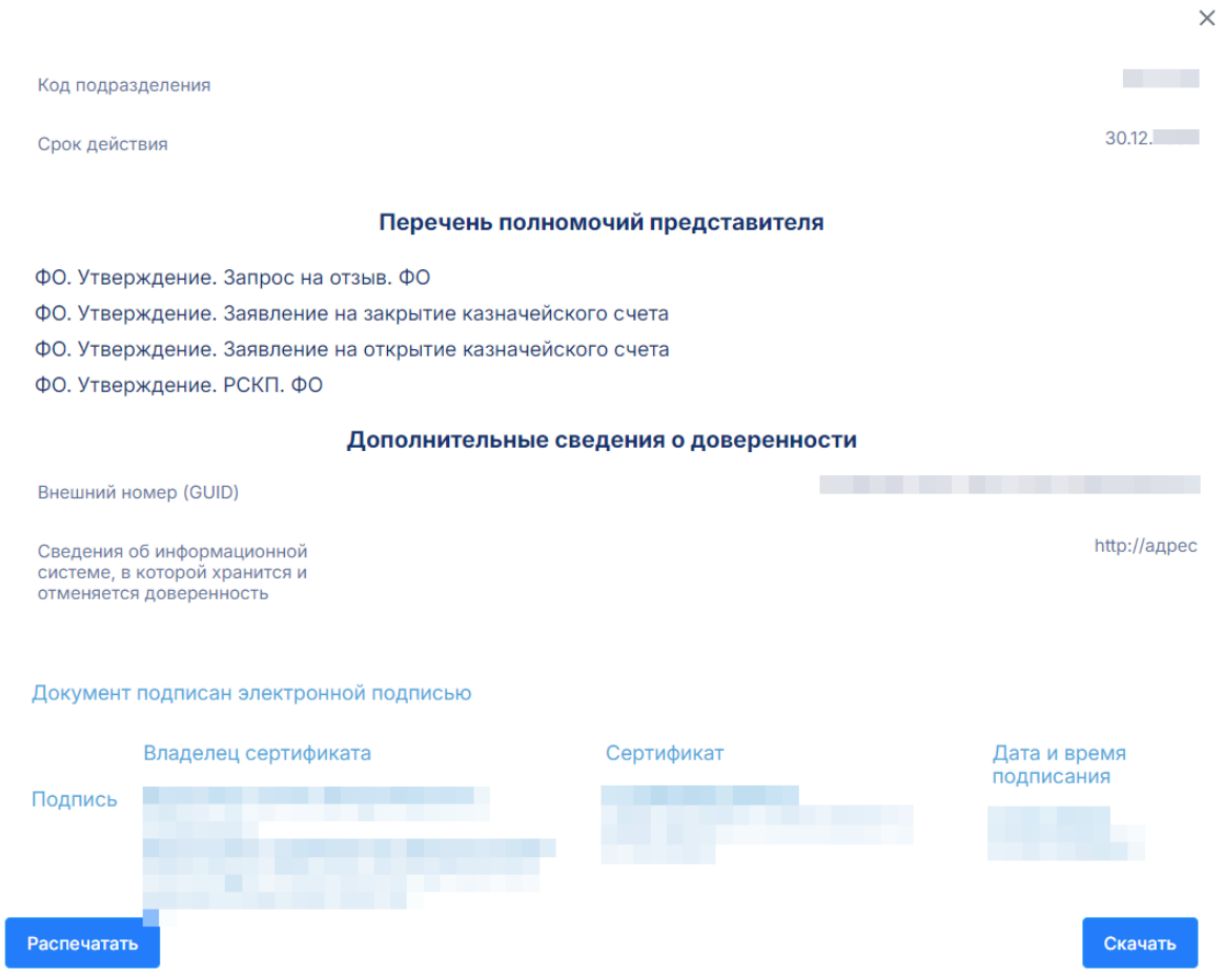
Наименование	
Юр. адрес	
ИНН	
ОГРН	
КПП	

Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности

Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	

Сведения о представителе

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия и номер	
Дата выдачи	
Наименование органа	



2 Реквизиты МЧД

МЧД имеет следующие обязательные реквизиты:

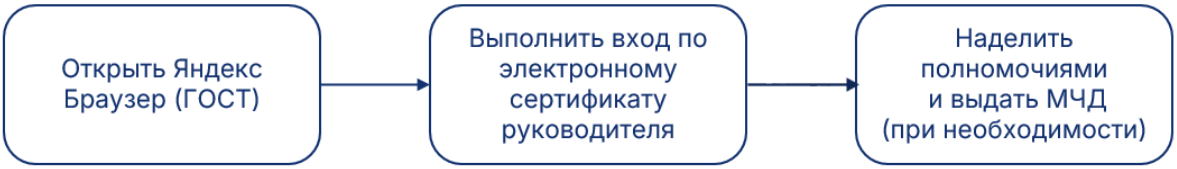
- внутренний двадцатизначный номер доверенности в Модуле*;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия доверенности (по умолчанию – 1 год);
- сведения о доверителе для физического лица;
- сведения о доверителе для юридического лица, зарегистрированного на территории РФ;
- сведения о представителе;
- перечень полномочий;
- сведения об информационной системе, в которой хранится и отменяется доверенность.

*

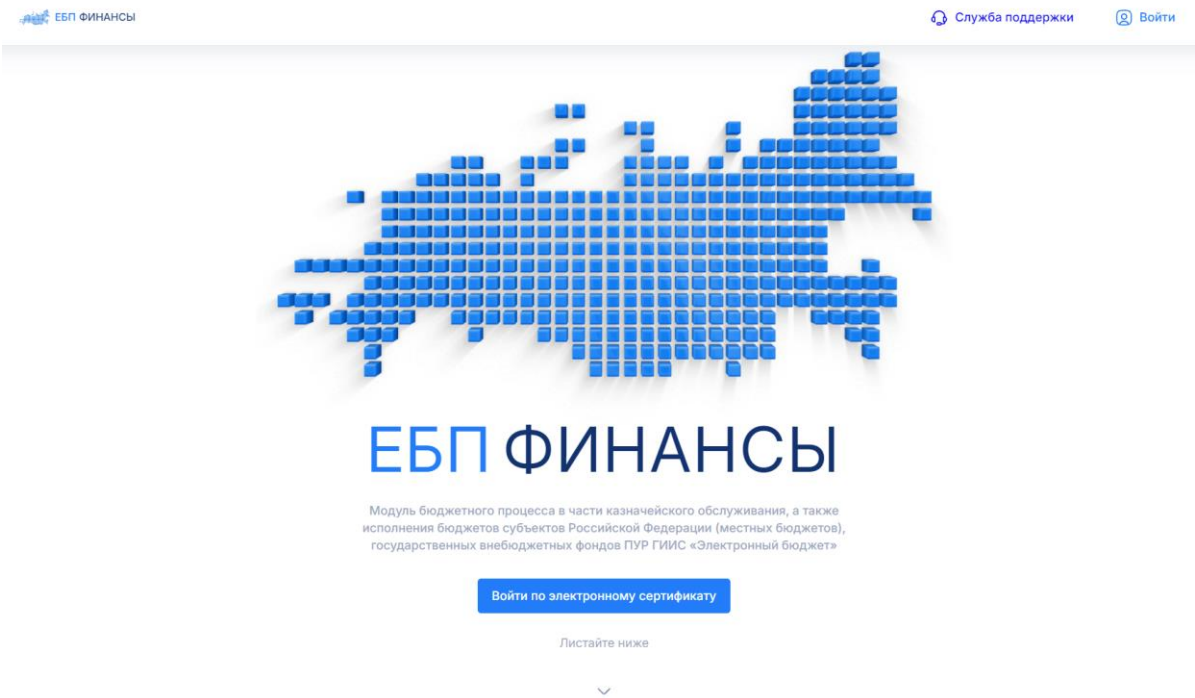
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Код ИС ФК		Код подсистемы		Последние две цифры года размещения МЧД в ИС ФК		Код месяца размещения МЧД в ИС ФК		Порядковый номер документа										Код документа	

3 Наделение полномочиями и выдача МЧД

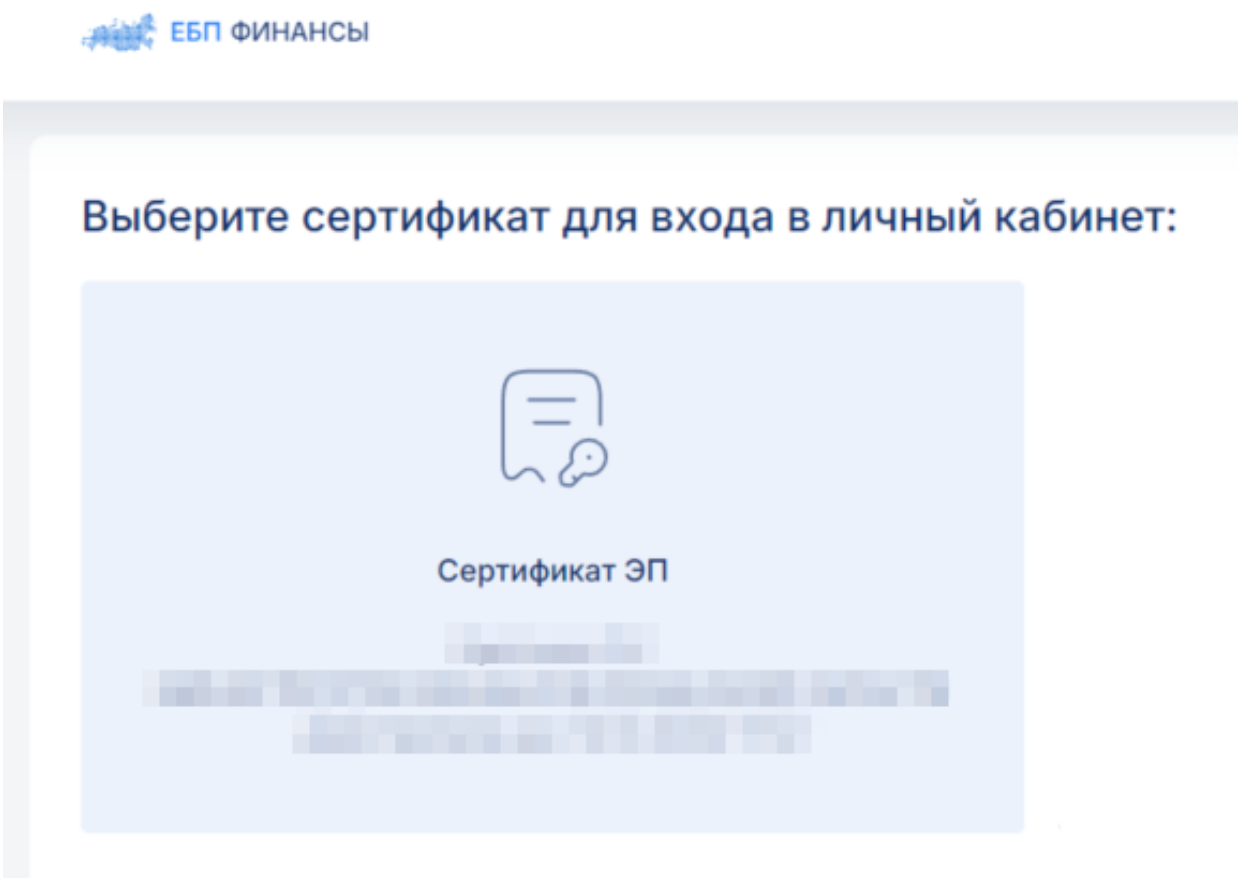
Выдача МЧД осуществляется при наделении соответствующими полномочиями в Модуле в разделе администрирования «Управление пользователями».



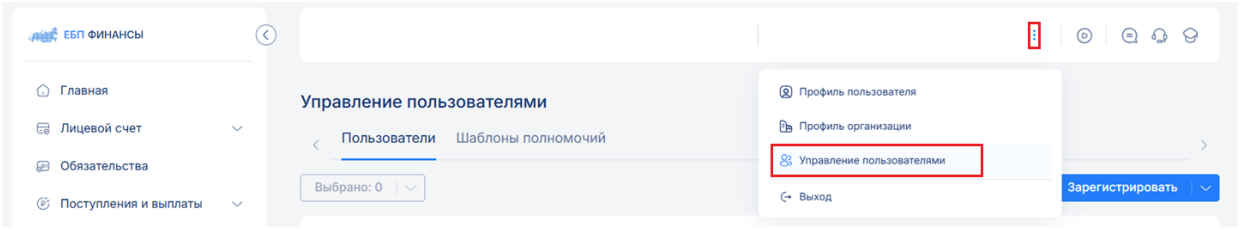
Необходимо ввести в Яндекс Браузере (с поддержкой ГОСТ) адрес Модуля в сети Интернет и нажать Enter, появится окно стартовой страницы Модуля.



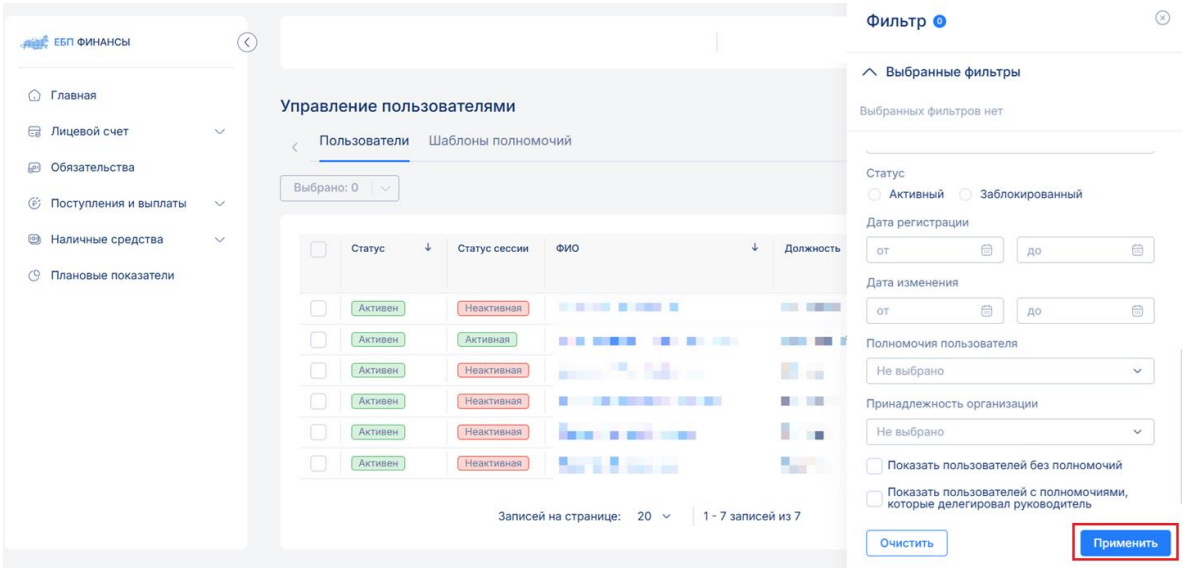
Далее выполнить вход в Модуль по ЭП руководителя организации.



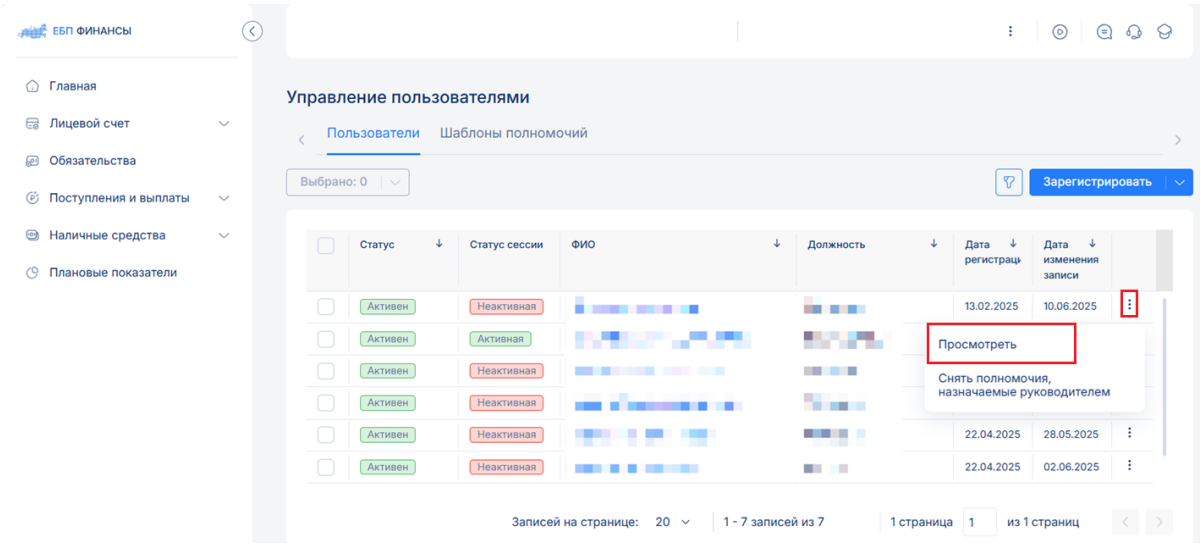
Наделение полномочиями сотрудников, редактирование полномочий и управление МЧД доступно в разделе администрирования «Управление пользователями», в который можно попасть путем нажатия кнопки в правом углу в виде вертикального троеточия.



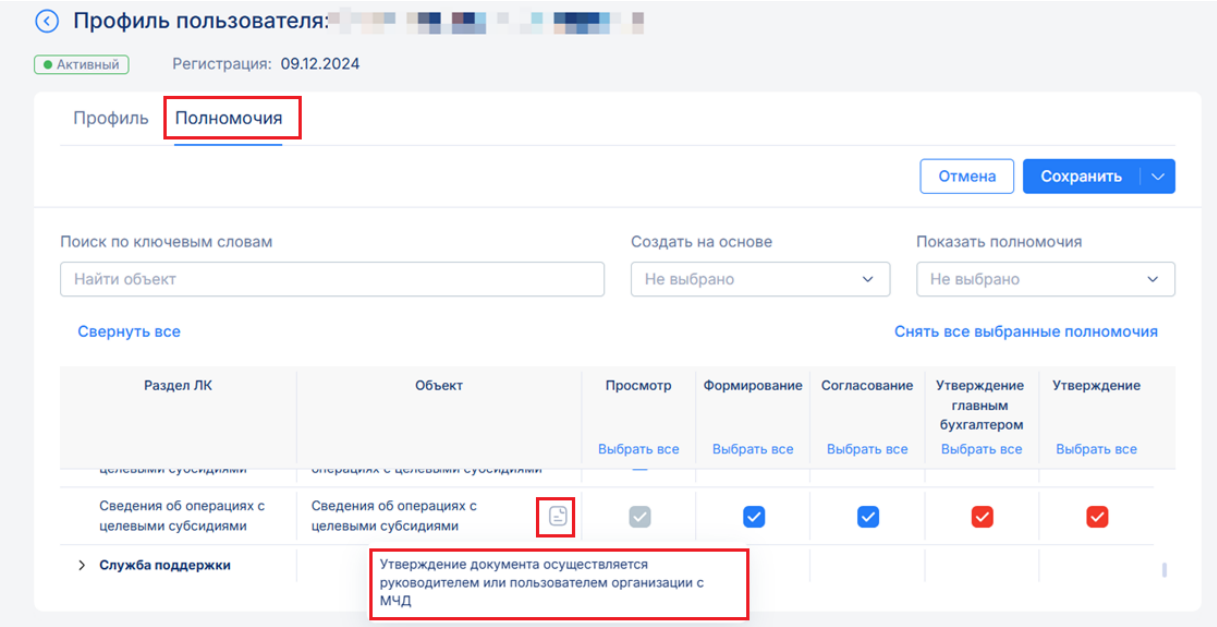
Для поиска пользователя в спиковой форме «Пользователи» нажать кнопку «Фильтр», ввести искомые данные и нажать кнопку «Применить».



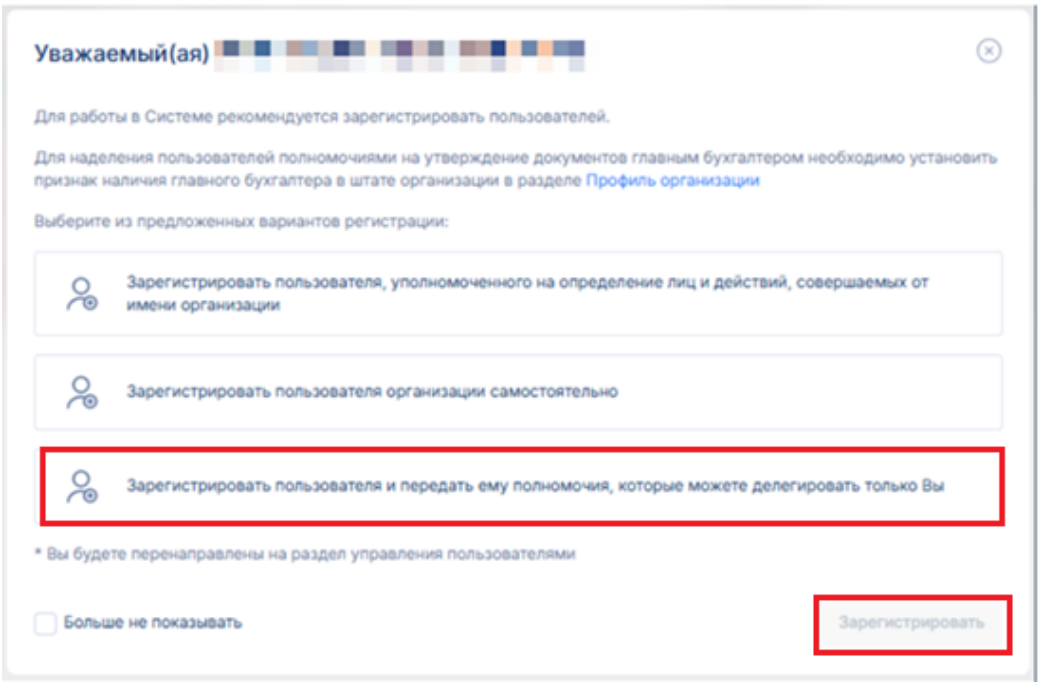
Напротив ФИО нажать на кнопку в виде вертикального троеточия и выбрать действие «Просмотреть».



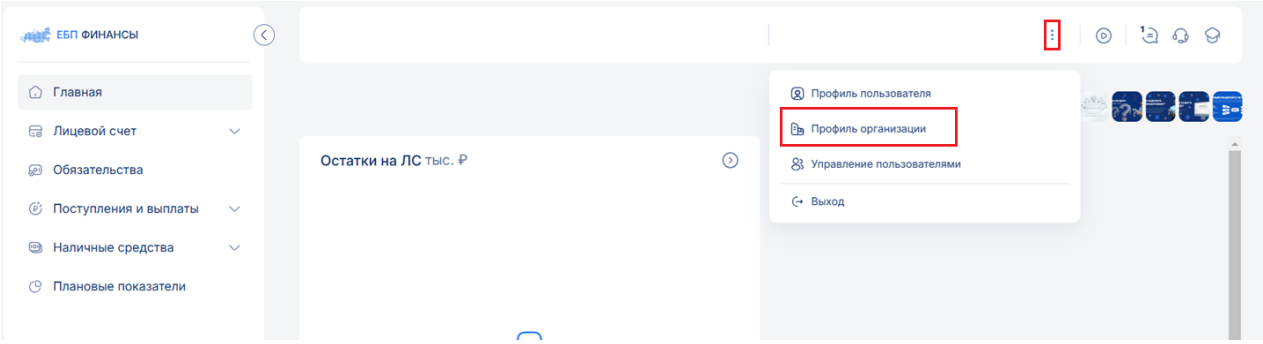
Перейти на вкладку «Полномочия». Список всех возможных полномочий пользователя в его личном кабинете называется матрицей полномочий. При наделении отдельными полномочиями необходима МЧД руководителя или уполномоченного лица. Кроме того, существуют полномочия, которыми может наделять исключительно руководитель («золотое полномочие»).



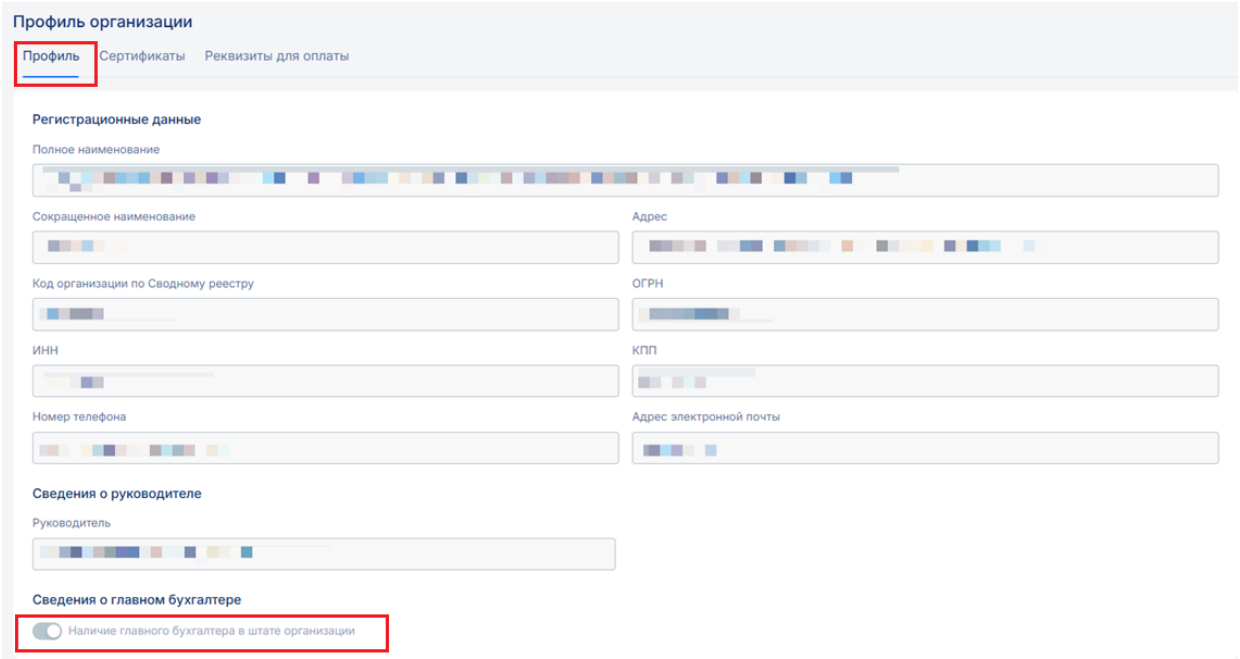
При первом входе руководителя в ЛК наделение полномочиями пользователей доступно в модальном окне путем выбора варианта регистрации «Зарегистрировать пользователя и передать ему полномочия, которые можете делегировать только Вы». Далее необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».



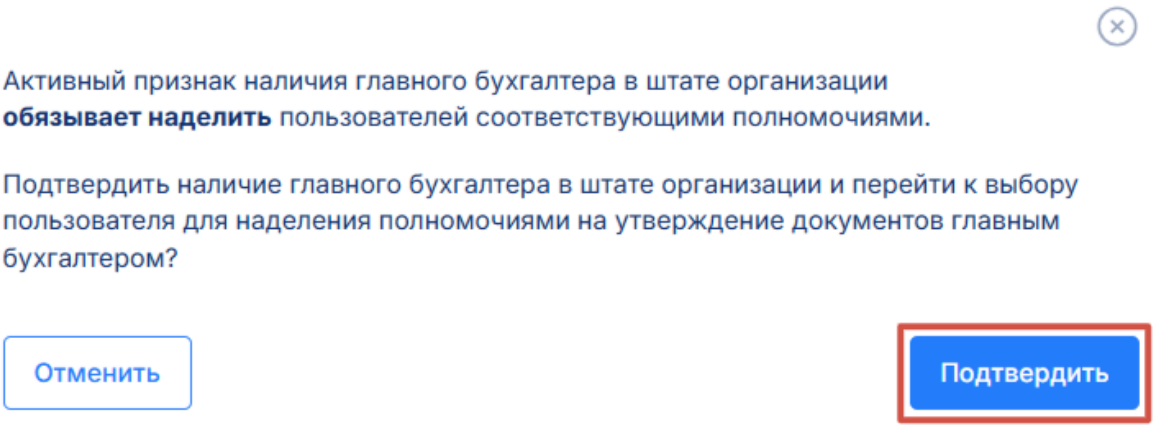
Если требуется указать в штате организации наличие главного бухгалтера, необходимо нажать на вертикальное троеточие рядом с иконкой профиля и выбрать «Профиль организации».



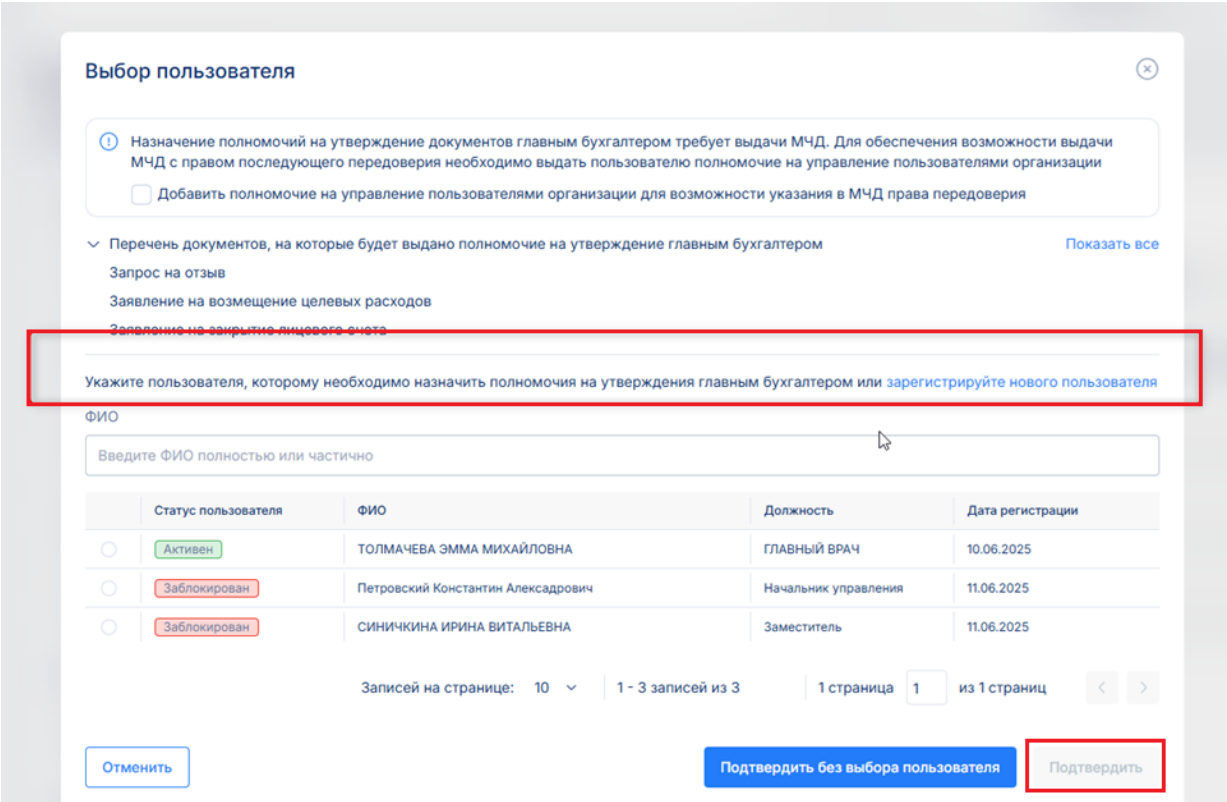
На вкладке «Профиль» в разделе «Сведения о главном бухгалтере» активировать переключатель «Наличие главного бухгалтера в штате организации» (доступен для изменения только руководителю организации и устанавливается при наличии в штате организации главного бухгалтера).



Далее требуется подтвердить в появившемся окне активацию признака наличия главного бухгалтера в штате организации.

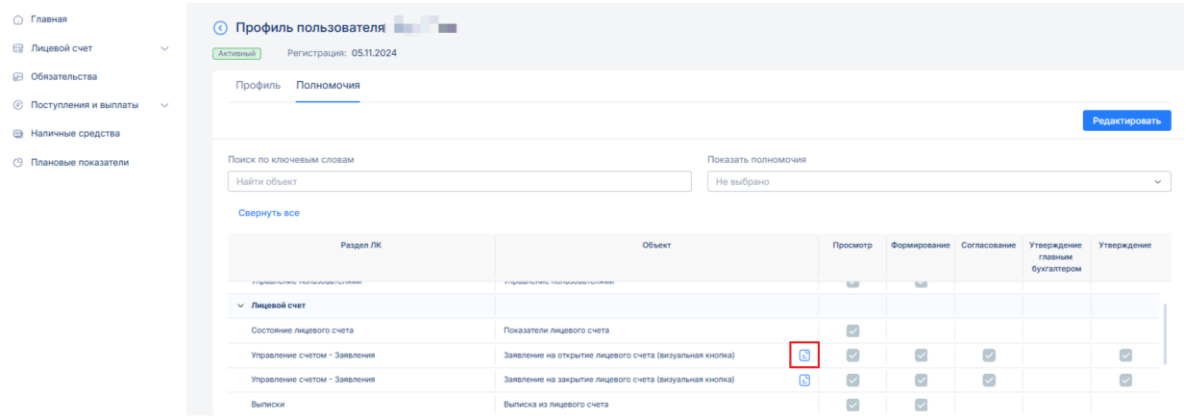


Выбрать пользователя, которому требуется назначить полномочия и подтвердить действие. Если пользователь не зарегистрирован, нажать «зарегистрируйте нового пользователя» и заполнить информацию, необходимую для регистрации нового сотрудника.

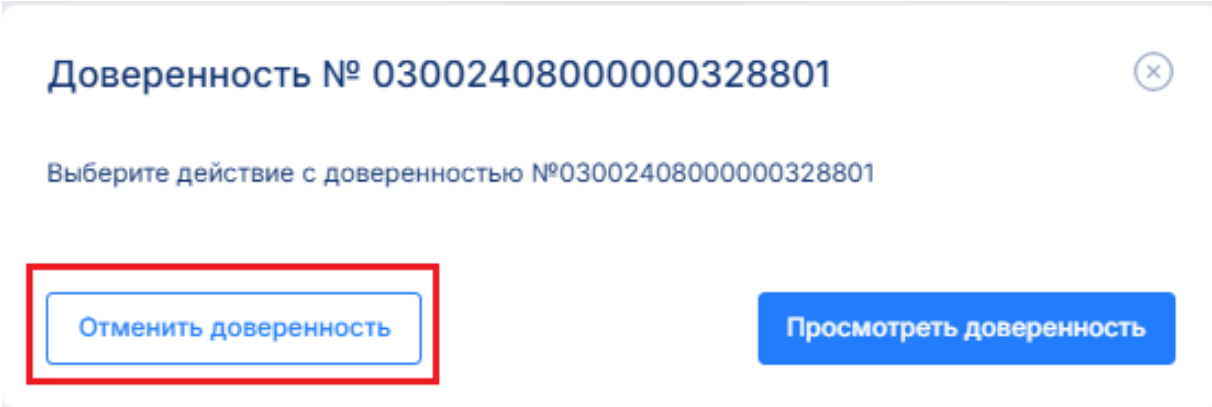


4 Отзыв полномочий, требующих выдачи МЧД

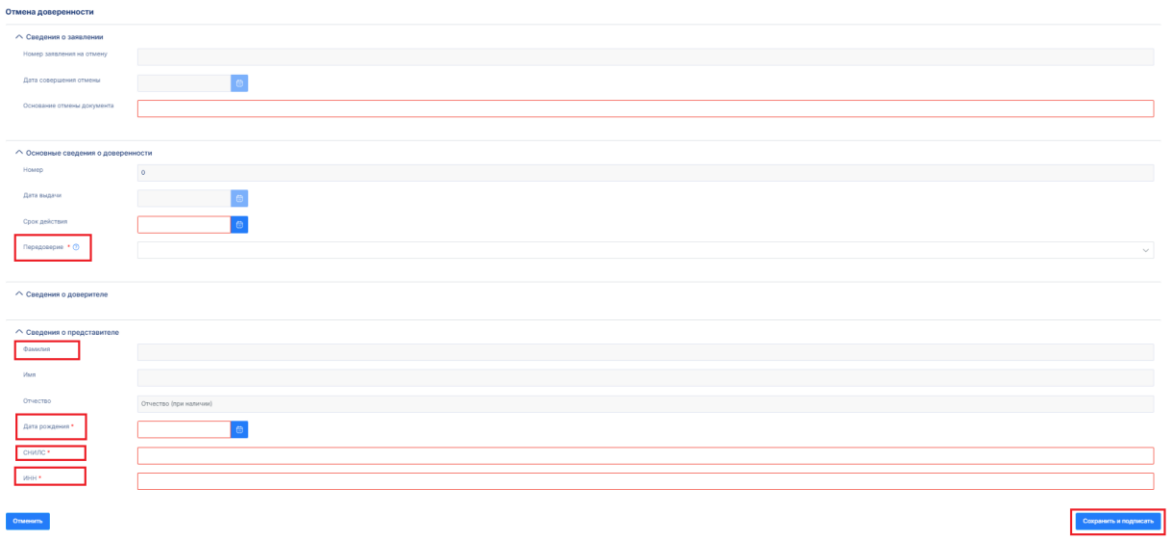
Отзыв полномочий, требующих выдачи МЧД (например, полномочий главного бухгалтера), осуществляется путем отмены соответствующей МЧД. Для этого необходимо открыть МЧД.



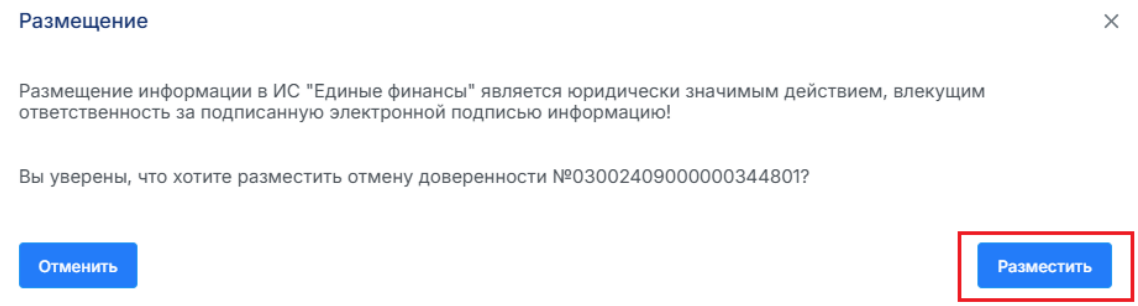
Выбрать «Отменить доверенность».



Откроется экранная форма «Отмена доверенности». Необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сформировать и подписать».

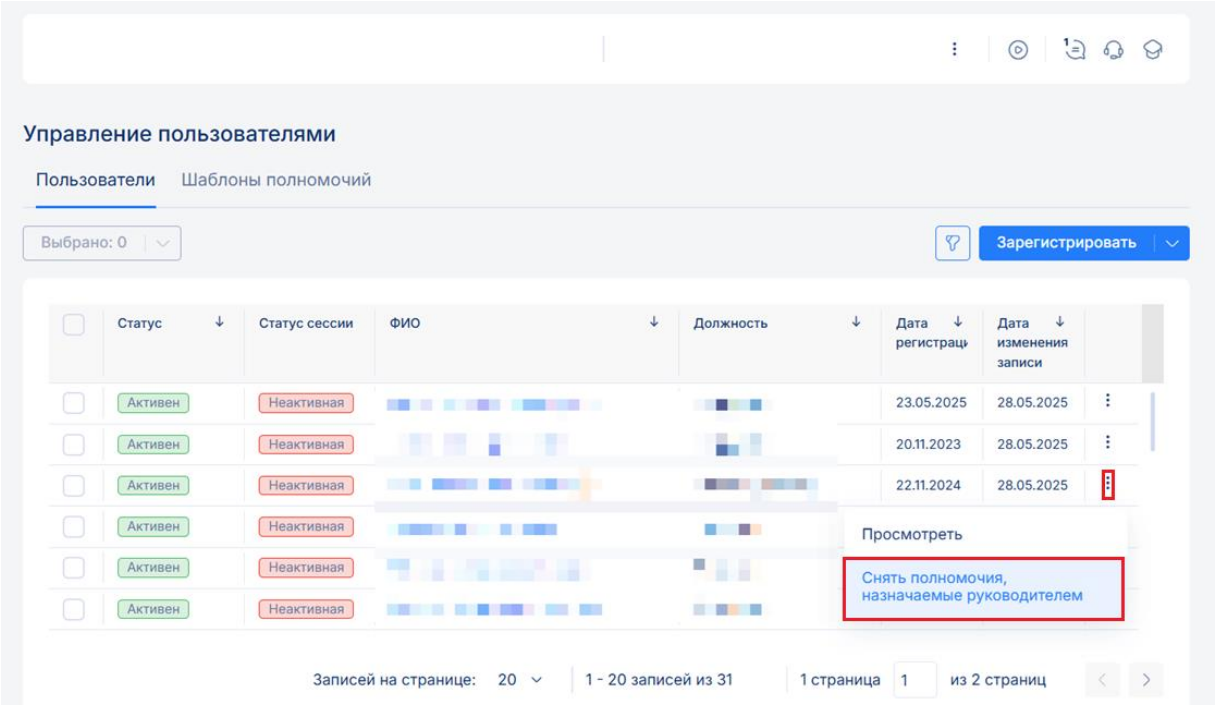


В открывшейся экранной форме необходимо нажать кнопку «Разместить».

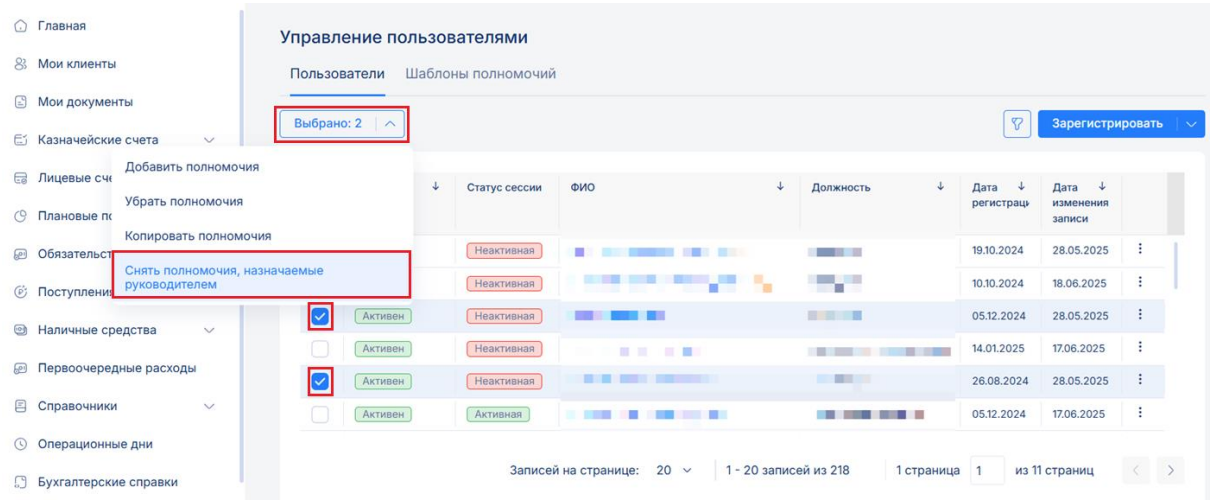


После нажатия на кнопку «Разместить» МЧД отзывается. Дальнейшая процедура отмены назначенных полномочий применима как к полномочиям, требующим выдачи МЧД, так и не требующим ее выдачи. Для этого необходимо перейти на вкладку «Полномочия» и в матрице полномочий снять отметки с тех, которые требуется отозвать.

Отзыв полномочий, которые были назначены руководителем, доступен из списковой формы «Пользователи». Необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от соответствующей записи и выбрать действие «Снять полномочия, назначаемые руководителем».

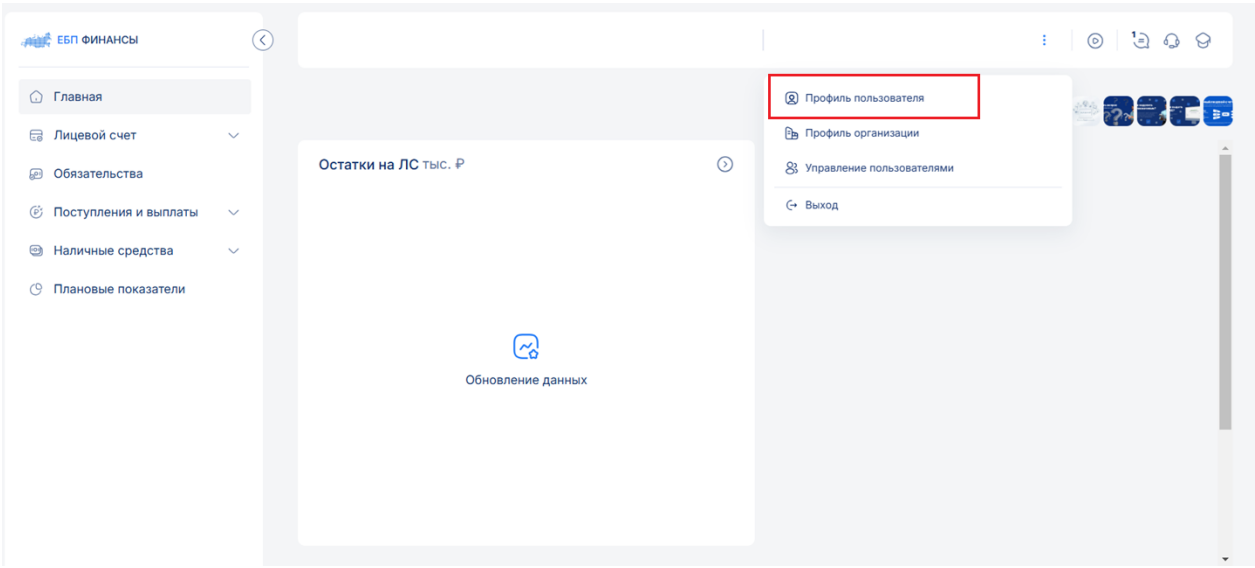


Для массового отзыва полномочий, назначенных руководителем, необходимо активировать чекбоксы для записей, которые требуют отзыва таких полномочий. Нажать кнопку «Выбрано» и в выпадающем списке выбрать действие «Снять полномочия, назначаемые руководителем».



5 Списковая форма доверенностей

Модуль позволяет просматривать списковую форму доверенностей, выданных руководителем сотрудникам организации. Для перехода на соответствующую страницу Модуля необходимо нажать на вертикальное троеточие в верхнем правом углу и выбрать «Профиль пользователя».



Перейти на вкладку «Доверенности».

