



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ФОНД ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГБУ ЛО «Фонд имущества ЛО»)

---

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«11» *марта* 2025 г.

Санкт-Петербург

**Документ о полномочиях в машиночитаемом виде:  
его формирование и применение в АЦК-Госзаказ**

Уважаемые заказчики!

В автоматизированную информационную систему «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АИСГЗ ЛО) с 01.09.2024 внедрен функционал обработки документов о полномочиях в машиночитаемом виде (далее – МЧД).

Настоящие методические рекомендации подготовлены в связи с изменениями в структуре сайта ФНС России, в части порядка формирования МЧД, и помогут разобраться:

- кому из работников необходимо формировать МЧД;
- как формировать и подписать МЧД;
- куда направлять сформированные МЧД.

1. С 1 сентября 2024 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63-ФЗ).

Применение МЧД обязательно для всех сертификатов квалифицированной электронной подписи, выпущенных на физические лица, наделённые полномочиями для подписания документов от имени юридического лица (п. 2, ст. 17.1, 63-ФЗ).

2. МЧД предоставляется физическому лицу, наделяемому полномочиями подписания электронных документов в АЦК-Госзаказ от имени юридического лица.

МЧД подписывается квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, их подведомственных организаций.

3. Формировать МЧД требуется только на работников, подписывающих документы в АЦК-Госзаказ под ролью «Руководитель», не являясь руководителем учреждения (и.о. / заместитель и т.д.). На работников, подписывающих документы в АЦК-Госзаказ под ролью «Сотрудник», МЧД не формируется.

4. Для применения в АЦК-Госзаказ, МЧД необходимо сформировать с помощью специального сервиса, размещенного на сайте ФНС России и доступного по адресу: <https://m4d.nalog.gov.ru/emchd> (далее – Сервис). На каждого пользователя требуется формировать отдельную МЧД.

Сервис позволяет сформировать МЧД в виде файла с расширением «.xml», скачать его, и в дальнейшем использовать по назначению.

5. Чтобы сформировать МЧД, необходимо зайти на сайт ФНС России.

78 Санкт-Петербург

8-800-222-2222 ENG

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ

О ФНС России Деятельность Сервисы и госуслуги Документы Открытое ведомство Контакты

**Физические лица**  
Личный кабинет  
Скачать моб. приложение

**Индивидуальные предприниматели**  
Личный кабинет  
Скачать моб. приложение

**Юридические лица**  
Личный кабинет

Поиск по сайту Поиск Найти

2:25 Налоги 2025

Налогоплательщикам новых регионов России

Всё о ЕИС

Налогообложение в период частичной мобилизации

Как и где получить электронную подпись?

Обратиться в ФНС России

**Новости >**

Исчислять ли туристический налог, если клиент не заехал или отказался от бронирования

**Сервисы >**

Уплата налогов и пошлин

Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам

Прозрачный бизнес

Выбор подходящего режима налогообложения

Единый реестр субъектов МСП

Сведения об ИНН физического лица

Государственная онлайн-регистрация бизнеса

Онлайн-запись на прием в налоговый орган

Рисунок 1 – Сайт ФНС России

6. В поисковой строке набрать «МЧД» и нажать на кнопку «Поиск». На открывшейся странице нужно выбрать «Реестр доверенностей».

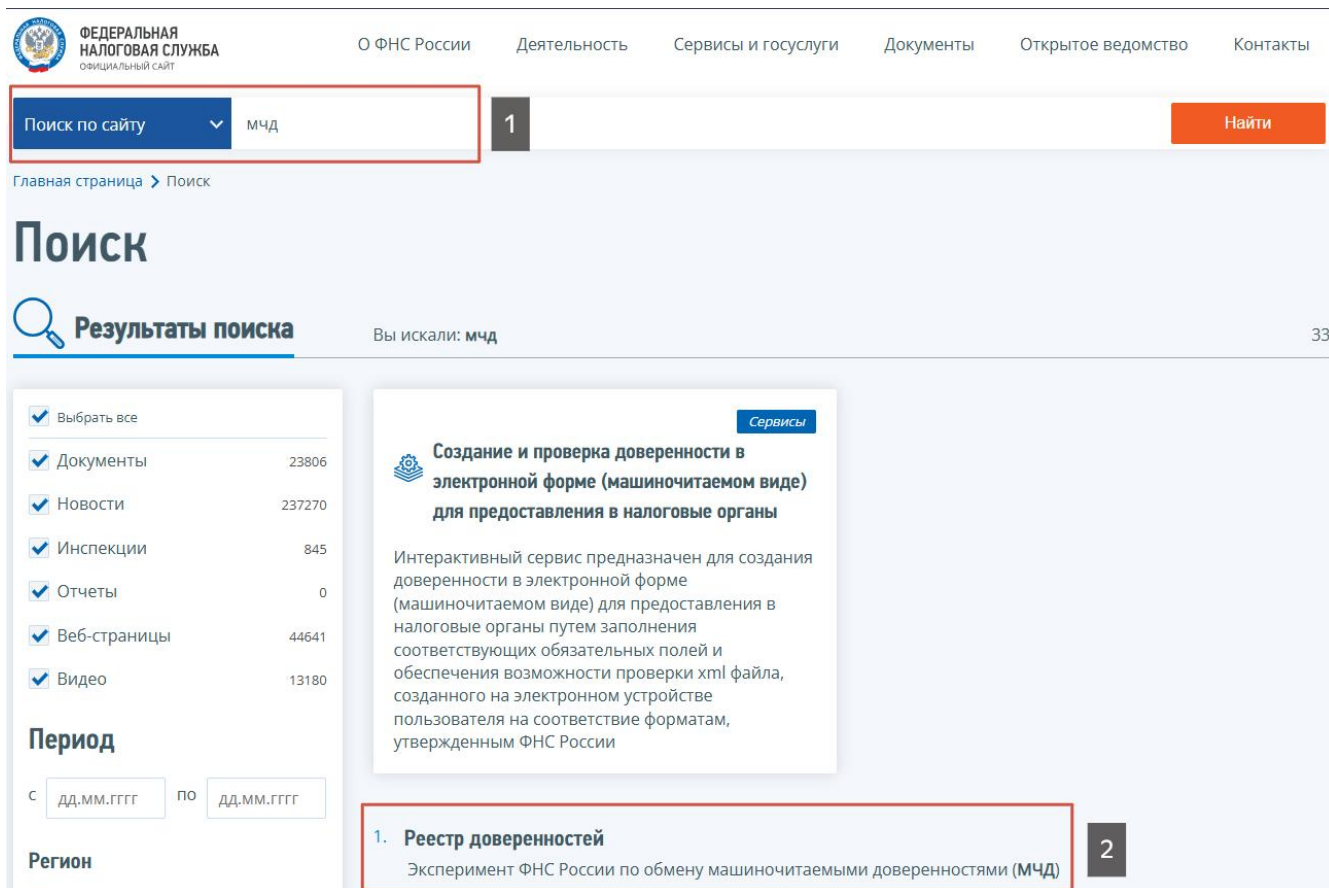


Рисунок 2 – Результаты поиска

7. После перехода в «Реестр доверенностей», Система предоставит возможность работы с доступным функционалом.

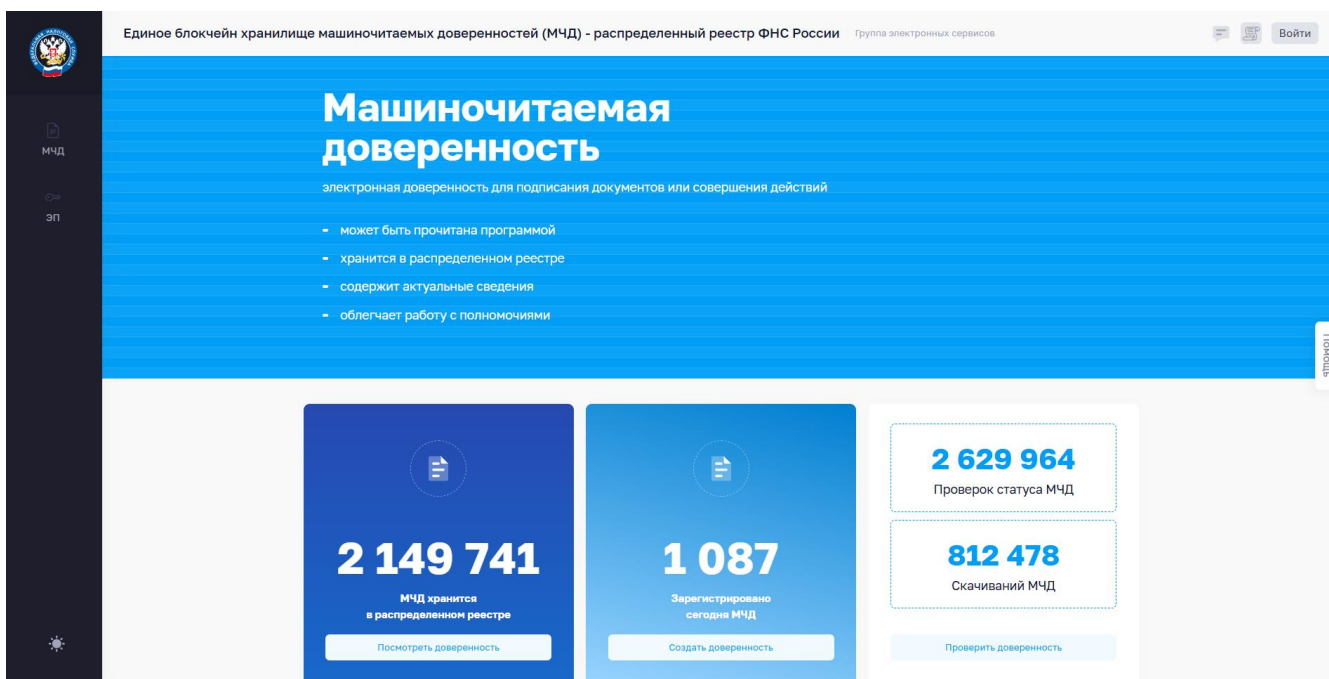


Рисунок 3 – Реестр доверенностей

8. Для формирования МЧД необходимо воспользоваться функцией «Создать доверенность».

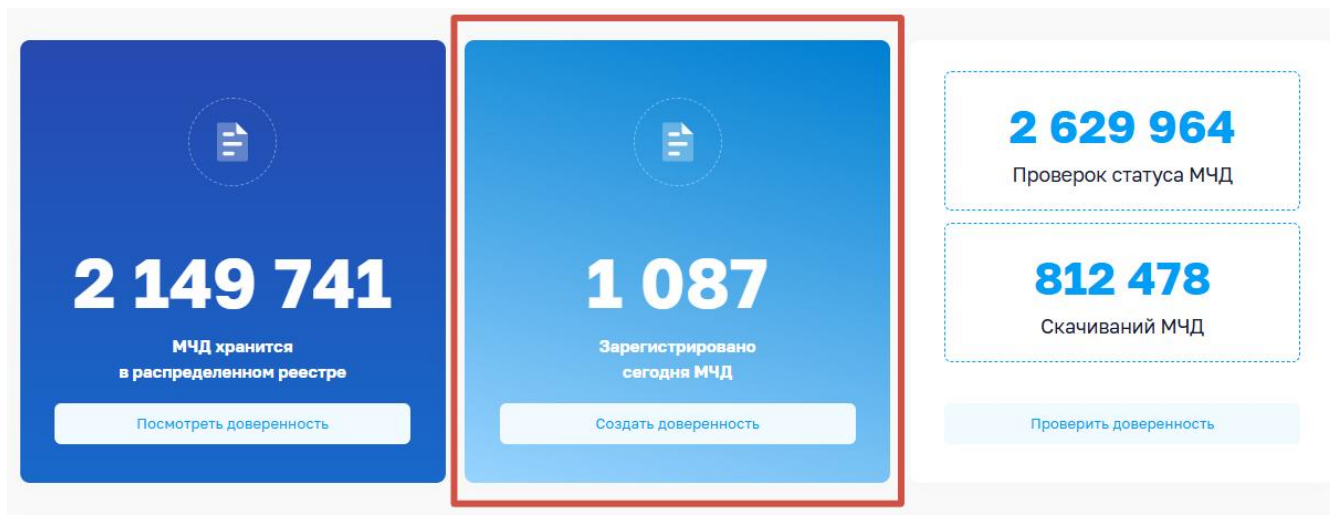


Рисунок 4 – Создать доверенность

9. Чтобы сформировать МЧД в свободной форме, для дальнейшего применения в АЦК-Госзаказ, выбираем «Единая форма доверенности» и нажимаем «Ввод сведений».

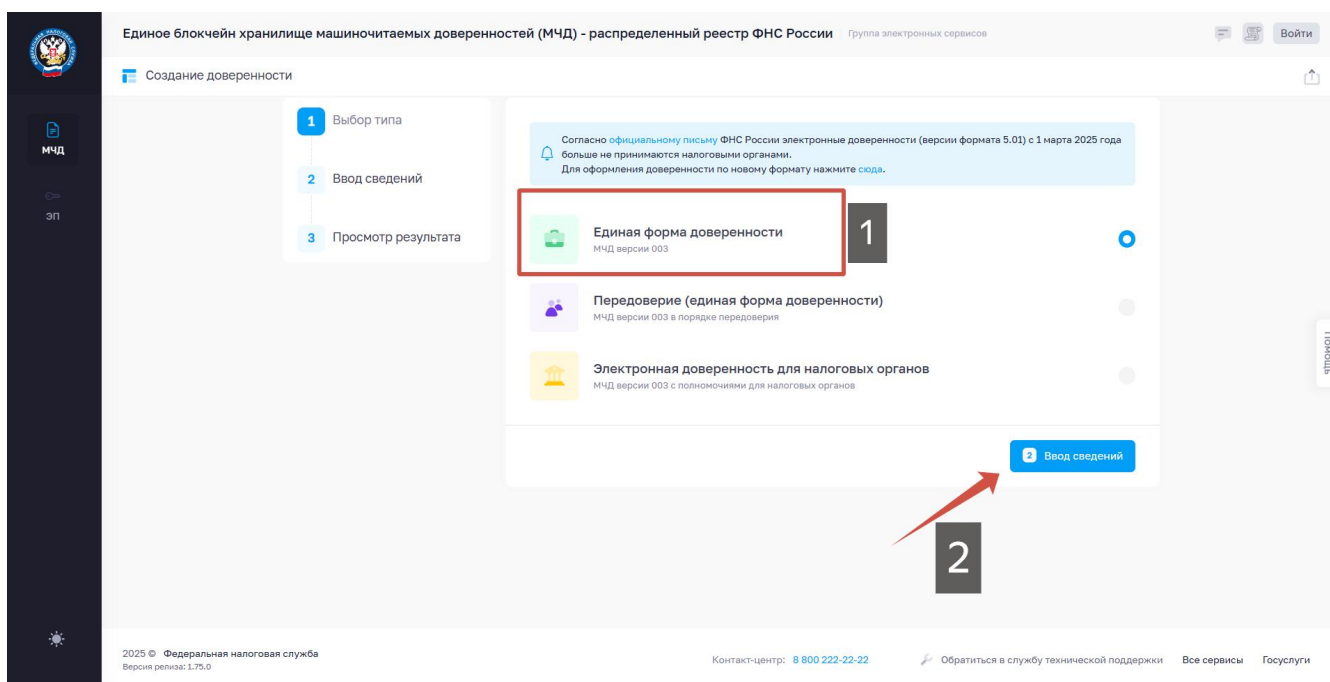


Рисунок 5 – Выбор «Единой формы доверенности»

10. Обязательно указываем внутренний номер доверенности (физическая доверенность, выданная работнику учреждения) и дату окончания действия МЧД. Срок действия МЧД Вы устанавливаете самостоятельно, но помните, что в АЦК-Госзаказ МЧД привязывается к сертификату электронной подписи, а значит стоит устанавливать срок действия МЧД не короче срока действия Вашего сертификата.

**Рисунок 6 – Внутренний номер доверенности и срок окончания действия МЧД**

11. Следующий шаг – «Сведения о доверителе». Вводите данные вашего Учреждения, и Система сама находит необходимые сведения, остаётся только перепроверить их корректность и заполнить обязательные поля, помеченные символом «\*», такие как: должность; СНИЛС; ИНН; документ, наделяющий полномочиями руководителя.

**Рисунок 7 – «Сведения о доверителе»**

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

### Единая форма доверенности

1 Сведения о доверенности

2 Сведения о доверителе

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ФОНД ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" Очистить ^

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

Категория доверителя \*  
Российское юридическое лицо X v

ИНН * 4703155189 <span style="float: right;">✎</span>	КПП * 470301001 <span style="float: right;">✎</span>	ОГРН * 1184704004440 <span style="float: right;">✎</span>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Наименование \*  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ФОНД ИМУЩЕ...

Адрес \*  
188643, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, Р-Н ВСЕВОЛОЖСКИЙ, Г. ВСЕВОЛОЖСК, Ш. КОЛТУ... ?

Код региона \*  
47

**Рисунок 9 – «Заполнение сведений об учреждении»**

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

[Начать сначала](#)

### Единая форма доверенности

ЕИО: ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Способ ввода ЕИО: \*

Выбрать из списка ?

Ввести вручную

Категория ЕИО \*  
Физическое лицо v

Должность руководителя  
Директор 1

Фамилия \*  
КРЮКОВА 2

Имя \*  
НАТАЛЬЯ

Отчество \*  
ВЛАДИМИРОВНА 2

Нет отчества ?

Дата рождения 📅

СНИЛС \*

ИНН \*

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

**Рисунок 10 – «Заполнение сведений о доверителе»**

12. В разделе «Сведения о представителе» вносится информация о физическом лице, наделяемом полномочием подписывать электронные документы в АЦК-Госзаказ под ролью «Руководитель» от имени Учреждения.

The screenshot shows the 'Единая форма доверенности' (Unified form of power of attorney) interface. On the left, a vertical navigation pane contains three steps: 1. Выбор типа (Type selection), 2. Ввод сведений (Data entry), and 3. Просмотр результата (View result). Below the steps is a 'Начать сначала' (Start over) button. The main content area is titled 'Единая форма доверенности' and contains a sub-section '3 Сведения о представителе' (3 Representative information). This section has a 'ПРЕДСТАВИТЕЛЬ' (REPRESENTATIVE) header and an 'Очистить' (Clear) button. A toggle switch is set to 'Проверить сведения и автозаполнить поля' (Check data and auto-fill fields), with a sub-note: 'Позволяет включить или отключить проверки корректности вводимых данных' (Allows to include or exclude checks for the correctness of the entered data). Below the toggle are several input fields: 'Категория представителя' (Representative category) with a dropdown menu showing 'Физическое лицо' (Physical person); 'Фамилия' (Surname); 'Имя' (Name) and 'Отчество' (Patronymic) fields, with a checkbox for 'Нет отчества' (No patronymic); 'Дата рождения' (Date of birth) with a calendar icon; 'Пол' (Sex) with a dropdown menu; 'СНИЛС' (SNILS); 'ИНН' (TIN); 'Документ, удостоверяющий личность' (Identity document) with a dropdown menu; and 'Серия и номер документа' (Document series and number) with a help icon.

Рисунок 11 – «Сведения о представителе»

13. В разделе «Сведения о передаваемых полномочиях» указывается пункт «не допускается».

The screenshot shows the 'Единая форма доверенности' (Unified form of power of attorney) interface. On the left, the vertical navigation pane shows steps 1, 2, and 3. The main content area is titled 'Единая форма доверенности' and contains a sub-section '4 Сведения о передаваемых полномочиях' (4 Information on powers of attorney). This section has an 'Общие сведения о полномочиях' (General information on powers of attorney) header and an 'Очистить' (Clear) button. A blue notification box contains the text: 'Доверитель наделяет полномочиями одного представителя, поэтому в xml-файл доверенности был добавлен Признак совместного осуществления полномочий (тег ПрСовмПолн), который принимает значение: индивидуальные (ГК РФ Статья 185. Общие положения о доверенности)' (The trustee grants powers of attorney to one representative, therefore the flag of joint exercise of powers (tag PrSovmPoln) was added to the xml file of the power of attorney, which takes the value: individual (Civil Code of the Russian Federation, Article 185. General provisions on powers of attorney)). Below the notification is the 'Оформление передоверия' (Form of sub-delegation) section with three radio button options: 'допускается многократное' (multiple allowed), 'допускается однократное' (single allowed), and 'не допускается' (not allowed). The 'не допускается' option is selected and highlighted with a red rectangle.

Рисунок 12 – «Сведения о передаваемых полномочиях»

14. В подразделе «Состав полномочий» выбирается пункт «текстовые» и в окошке «Полномочия \*» указывается следующее: «Подписание электронных документов».

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

4 Сведения о передаваемых полномочиях

Общие сведения о полномочиях

Состав полномочий Очистить

Полномочия: \*

составные (с возможностью указания ограничений)

монолитные ?

текстовые

Полномочия \*

Подписание электронных документов

Рисунок 13 – «Состав полномочий»

15. Раздел «Настройки доверенности» позволяет установить пароль для МЧД, однако АЦК-Госзаказ регулярно сканирует содержание МЧД и при наличии пароля будет выдавать ошибку, не позволяя подписать документ, поэтому пароль к МЧД устанавливать не нужно.

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

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

Следующий раздел

Рисунок 14 – «Настройки доверенности»

16. После успешного заполнения формы МЧД, появится кнопка «Просмотр результата».

Рисунок 15 – «Просмотр результата»

17. Вам откроется заполненная форма МЧД. Для формирования МЧД необходимо передвинуть ползунок «Я даю согласие на обработку персональных данных» и нажать «Сформировать XML».

Рисунок 14 – «Результат»

18. Правильно оформленную МЧД можно открыть и посмотреть необходимые сведения. В корректной МЧД присутствуют все данные, которые были Вами указаны при заполнении формы, а также имеются сведения, позволяющие идентифицировать, что МЧД сформирована именно с помощью Сервиса (выделено красным прямоугольником на рис.15).

19. Чтобы сформированная МЧД была юридически значимой, ее необходимо подписать отсоединённой подписью с помощью сертификата электронной подписи руководителя учреждения. Сделать это можно при помощи специальных криптографических сервисов, таких как «КриптоПро» или «КриптоАРМ». В результате подписания, у Вас должны быть сформированы два документа: подписанная МЧД в формате «.xml» и файл электронной подписи в формате «.sig».

20. Для внесения подписанного файла МЧД в формате «.xml» в АЦК-Госзаказ, к нему необходимо приложить файл электронной подписи в формате «.sig», которой МЧД подписана, и направить их с заявлением в свободной форме посредством Системы электронного документооборота Ленинградской области в адрес Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» на имя директора – Крюкова Наталья Владимировна.

И.о. директора



П.Ю. Щеглов

```

▼<Доверенность xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="urn://x-artefacts/EMCHD_1" ВерсФорм="EMCHD_1" ПрЭлФорм="00000000" ИдФайл="ON_EMCHD_20241002_cc26c9af-f261-4daa-a105-ff3470c85b56">
  ▼<Документ>
    ▼<Довер>
      ▼<СвДов ВидДовер="1" ПрПередач="1" ВыпНомДовер="1" НомДовер="cc26c9af-f261-4daa-a105-ff3470c85b56" ДатаВыдДовер="2024-10-02" СрокДейст="2029-10-02">
        <СведСист>https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/check-status?guid=cc26c9af-f261-4daa-a105-ff3470c85b56</СведСист>
        </СвДов>
        ▼<СвДоверит ТипДоверит="1">
          ▼<Доверит>
            ▼<РосОргДовер ЕИОУК="0" ЕИОФЛ="1" ЕИОИП="0">
              ▼<СвРосОрг НаимОрг="АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ВЫСОЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" ИННЮЛ="4720007568" КПП="472501001" ОГРН="1024702183835">
                ▼<АдрРег Регион="47">
                  <АдрРФ>188516, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.Р-Н ЛОМОНОСОВСКИЙ, 2 РУССКО-ВЫСОЦКОЕ, С РУССКО-ВЫСОЦКОЕ, Д. 3</АдрРФ>
                  </АдрРег>
                </СвРосОрг>
              ▼<ЛицоБезДов ПолнЮЛ="1">
                ▼<СвФЛ ИННЮЛ=" " СНИЛС=" " Должность=" " >
                  ▼<СведФЛ>
                    <ФИО Фамилия=" " Имя=" " Отчество=" " />
                    </СведФЛ>
                  </СвФЛ>
                </ЛицоБезДов>
              </РосОргДовер>
            </Доверит>
          </СвДоверит>
          ▼<СвУпПред ТипПред="3">
            ▼<Пред>
              ▼<СведФизЛ ИННЮЛ=" " СНИЛС=" " >
                ▼<СведФЛ ДатаРожд=" " >
                  <ФИО Фамилия=" " Имя=" " Отчество=" " />
                  <УдЛичнФЛ КодВидДок=" L" СерНомДок=" " ; ДатаДок=" " ВыдДок=" " ; КодВыдДок=" " />
                  </СведФЛ>
                </СведФизЛ>
              </Пред>
            </СвУпПред>
          <СвПолн ТипПолн="0" ПрСовмПолн="1">
            <ТекстПолн>Подписание электронных документов</ТекстПолн>
            </СвПолн>
          </Довер>
        </Документ>
      </Доверенность>

```

Рисунок 15 – «Корректно сформированная МЧД»