

## Создание машиночитаемой доверенности

**Все действия необходимо выполнять под электронной подписью главного врача в системе ФГИС МДЛП**

Для создания МЧД необходимо:

- в главном меню выбрать раздел «Администрирование» и перейти на вкладку «Машиночитаемые доверенности»;
- нажать кнопку «Создать черновик»;
- заполнить данные о доверенности;

Создание и подписание XML доверенности

Создание XML доверенности

Создание и подписание XML доверенности

Данные доверенности

Дата начала доверенности: 12.05.2023

Дата окончания / Срок действия доверенности

Дата подписания документа доверенности

Сведения о доверителе

Полное наименование организации: ООО "Специализированный центр оказания медицинской помощи" (ООО "СЦОМ")

Адрес: 239040, город Смоленск, проспект Генерала Отрешкина, дом 65А, квартира 2/1

ИНН: 50/0100000

ОГРН: 5007000000

ОГРНИП: 5007000000000000000

Сведения о представителе и его полномочиях

Выбор представителя из списка пользователей

Полномочия

- 1. Доступ к ФГИС МДЛП. Информационные запросы/загрузки. ->  
Получать доступ к базам данных и к базе данных и информации о документах об Обществе и индивидуальных предпринимателях для информационного обеспечения подписание электронной информации посредством идентификации. Получить и передать информационные ресурсы и ресурсы ФГИС МДЛП.
- 2. Ввод информации о доверенности ЛП. ->  
Внести информацию о входе и выходе, описании на объекты, операции и транзитной (накладной) учетной, описании и информации персоналий и иных данных, необходимых для информационного обеспечения в ФГИС МДЛП и включении в базу информации.
- 3. Внесение информации об обществах. ->  
Внести сведения и информацию об Обществах, которые содержатся во ФГИС МДЛП (сведения и информация и иные данные), об адресах и месте осуществления хозяйственной деятельности и фактически и представительства).
- 4. Внесение информации о ЛП. ->  
Внести информацию о индивидуальных предпринимателях для информационного обеспечения во ФГИС МДЛП и включение в базу информации.
- 5. Подписание документов на сайте. ->  
Внесение, изменение, отмена и удаление информации об электронных документах, подписанных на сайте.

СОЗДАТЬ

ОТМЕНА

Примечание: Имя пользователя необходимо для заполнения поля.

Рисунок 181. Заполнение данных о доверенности

- нажать кнопку «Выбор представителя из списка пользователей» и выбрать пользователя, для которого необходимо создать доверенность;

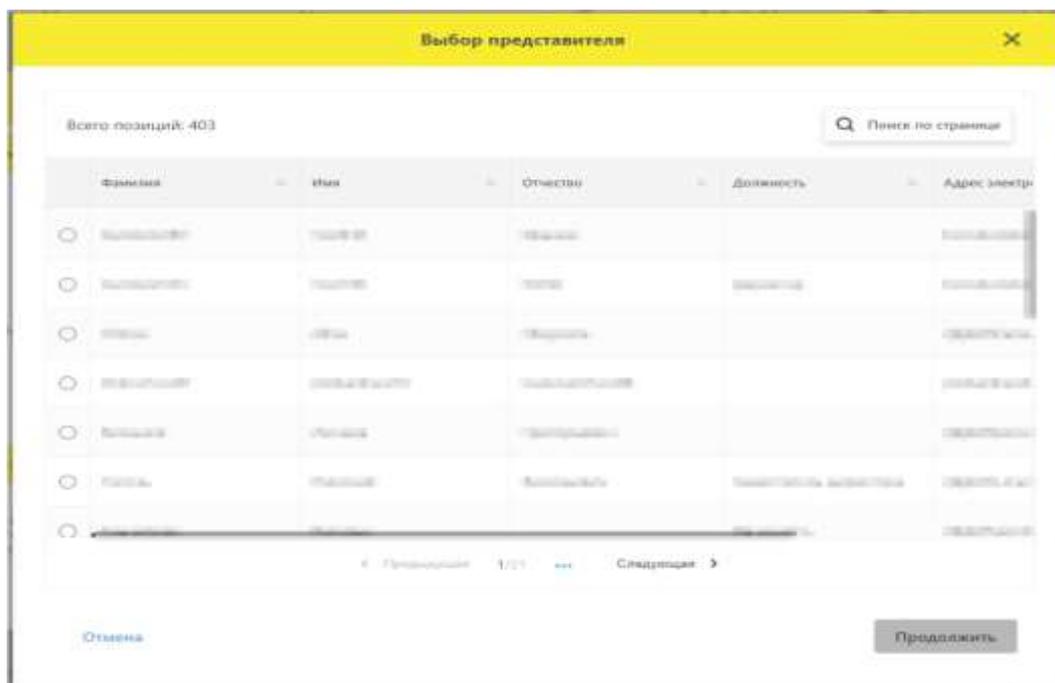


Рисунок 182. Выбор представителя

- заполнить необходимые данные по выбранному пользователю (дата рождения, данные по документам);

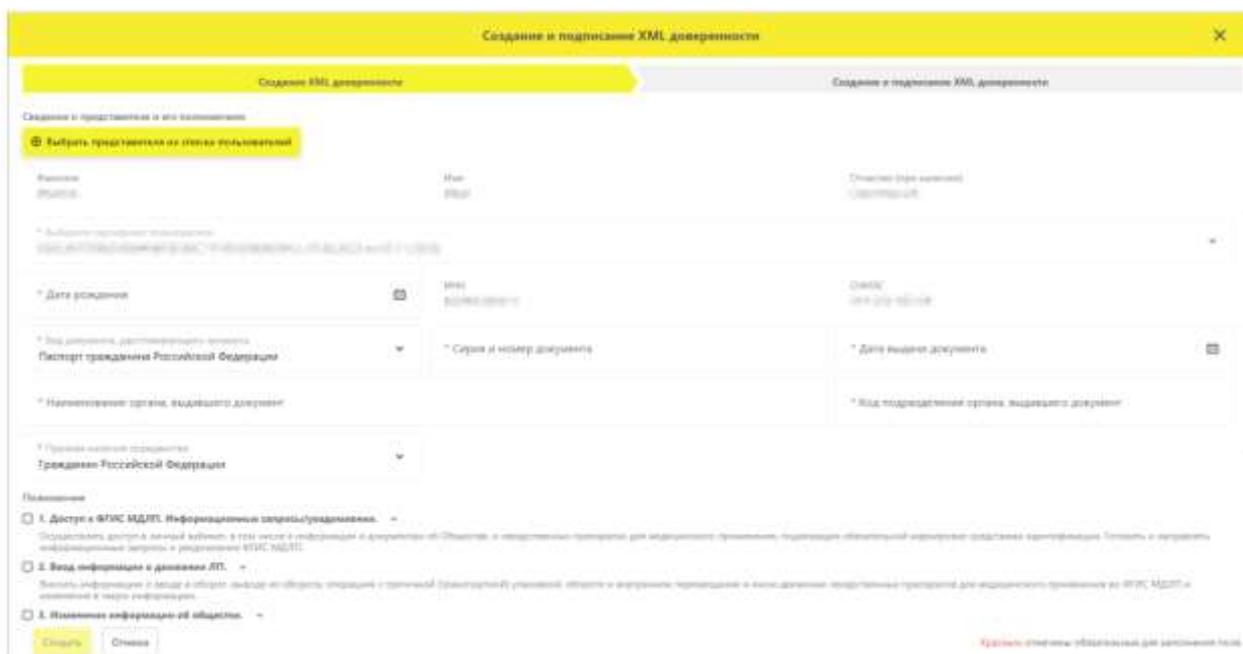


Рисунок 183. Заполнение данных представителя

- выбрать полномочия, которые будут выданы данному пользователю (должно быть выбрано хотя бы одно полномочие); ПРИМЕЧАНИЕ Полномочие — это набор прав, которые можно выдать пользователю, если данное полномочие указано в выданной ему МЧД.

Нажатие иконки  раскрывает список прав, которые включены в данное полномочие.

Иконка  означает, что данное право уже есть у пользователя. В этом случае полномочие, которое содержит такое право, будет выбрано автоматически.

Иконка  означает, что данное право отсутствует у пользователя.



Создание и подписание XML доверенности

Создание XML доверенности

Создание и подписание XML доверенности

Полномочия

- 1. Доступ к ЕГИС МЧДП. Информационные запросы/уведомления.**    
Создавать доступ в личный кабинет в том числе к информации и документам об Обществе и актуальным контактам для уведомления при создании подписание обязательной доверенности средствами идентификации. Творить и передавать информационные запросы и уведомления ЕГИС МЧДП.
- 2. Ввод информации о данных ИП.**   
Вносить информацию о лицах и объектах. Выбирать объекты, участки и земельной (земельной) участок, объекты и внутреннюю территорию и иные данные из государственной информационной системы ЕГИС МЧДП и вносить в базу информации.
- 3. Изменение информации об обществе.**   
Вносить изменения в информацию об Обществе: адреса общества по ЕГИС МЧДП (юридический и фактический) и контактные данные, об адресе в месте нахождения государственной доверенности и филиала и представительств.
- 4. Изменение информации о ЛП.**   
Вносить информацию о государственной территории для уведомления при создании по ЕГИС МЧДП и вносить в базу информации.
- 5. Подписание документов на сайте.**   
Зачинать, изменять и рассылать документы на создание услуг на государственном сайте заявителей.
  - Проверка СЭД
  - Запросы на формирование Доверенности на создание услуг на государственном сайте заявителей
- 6. Подписание документов на РБ.**   
Зачинать, изменять и рассылать документы на государственном сайте заявителей: документы на создание обязательной доверенности, запросы, в том числе путем предоставления удаленного доступа к сайту, а также подписание документов, связанных с исполнением обязательств доверенности.
- 7. Подписание документов на РБ.**   
Зачинать, изменять и рассылать документы на государственном сайте заявителей: документы на создание обязательной доверенности, запросы, в том числе путем предоставления удаленного доступа к сайту, а также подписание документов, связанных с исполнением обязательств доверенности.
- 8. Проверка, подписание фак. документов либо проектов, подписание договоров и фак. Документов.**   
Подписывать фактические документы и контактные документы.
- 9. Управление использованием.**   
Добавить полномочий в личный кабинет.
- 10. Доступ к услугам.**

Отмена Создать

Кнопки отключены автоматически для заблокированных пользователей

Рисунок 184. Выбор полномочий

- подписать черновик доверенности (может только руководитель организации). После подписания черновика осуществляется отправка XML доверенности для создания МЧД.