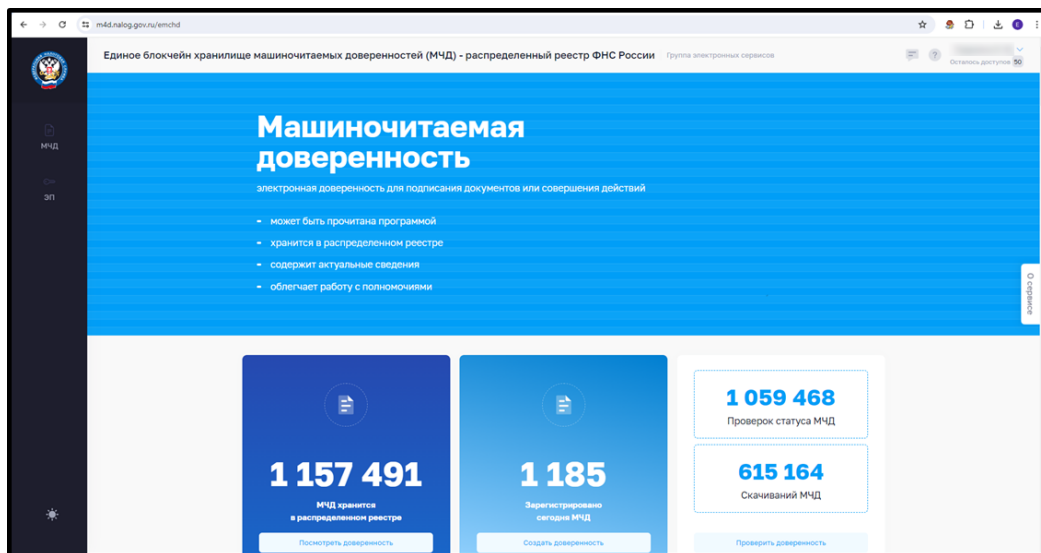
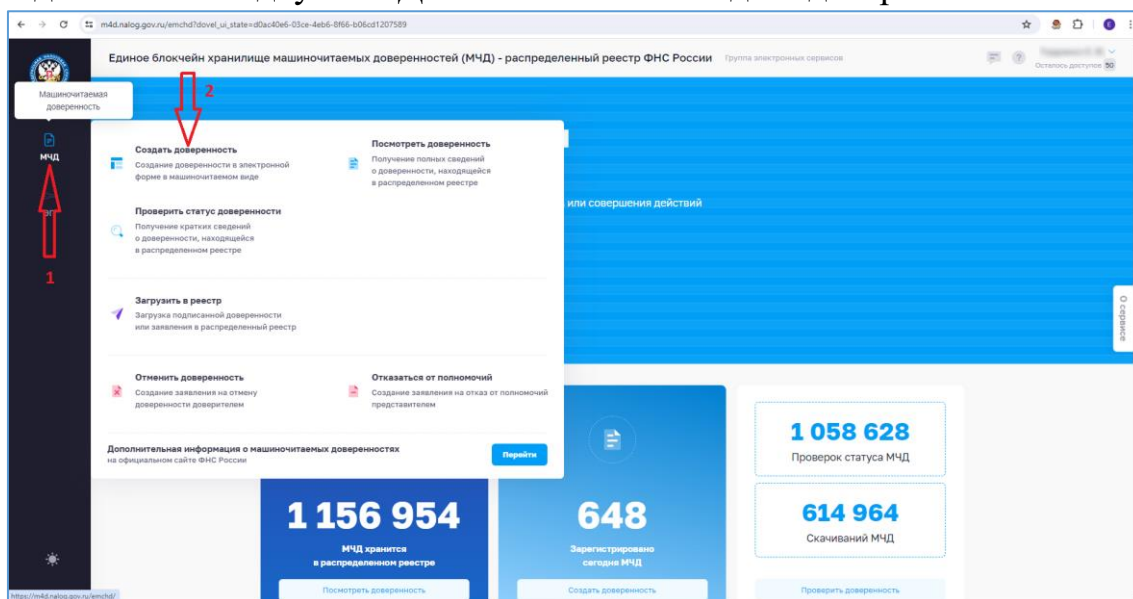


**Инструкция
для работодателей
по выпуску машиночитаемой доверенности (МЧД)
для предоставления сведений (отчёта по квотированию)
в Центр занятости населения города Москвы**

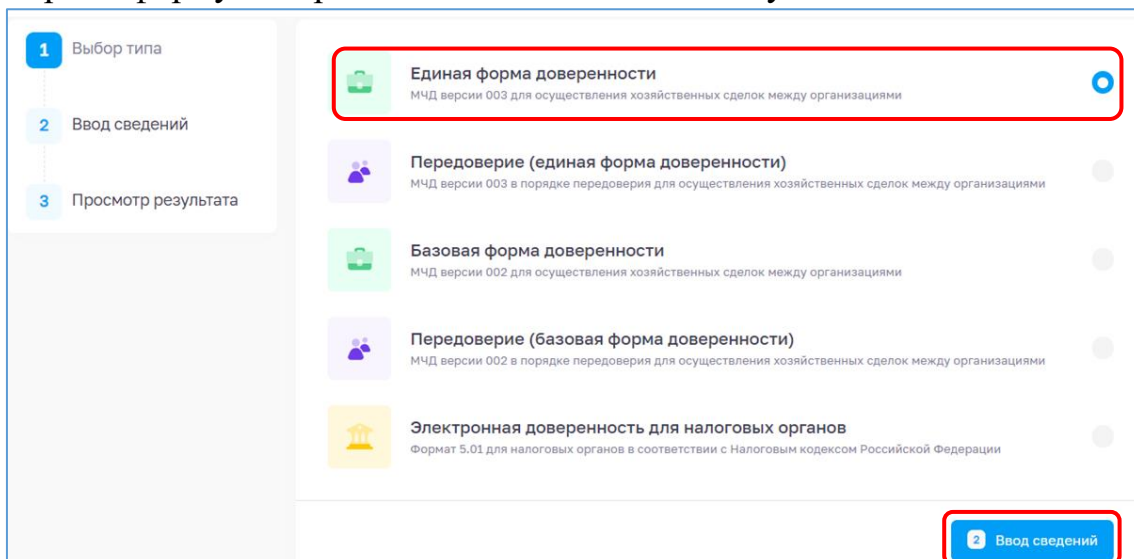
Шаг 1. Заходим на сайт ФНС (<https://m4d.nalog.gov.ru/emchd>)



Шаг 2. Наводимся на вкладку «МЧД» и нажимаем «Создать доверенность».



Шаг 3. Выбираем форму доверенности и нажимаем кнопку «Ввод сведений».



Шаг 4. Заполняем сведения о доверенности и жмём кнопку «Готово».

1

Выбор типа

2

Ввод сведений

3

Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

1

Сведения о доверенности

Очистить

Доверенность с возможностью отзыва.
Безотзывная доверенность оформляется у нотариуса.

Уникальный номер GUID доверенности *
513f1a4b-14a9-4843-92a5-b55f116ecc09

Обновить

?

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

Внутренний номер доверенности *

Дата совершения (выдачи) *
22.07.2024

Календарь

Дата окончания *
22.07.2025

Календарь

☐ Без срока действия

?

Готово

2

Сведения о доверителе

✓

3

✓

Шаг 5. Выбираем категорию доверителя, заполняем данные о вашей организации и нажимаем кнопку «Далее».

1

Выбор типа

2

Ввод сведений

3

Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

1

Сведения о доверенности

Очистить

2

Сведения о доверителе

✓

ДОВЕРИТЕЛЬ

Очистить

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

Категория доверителя *
Российское юридическое лицо

Выбор

ИНН *

КПП *

ОГРН *

Добавить доверителя

Далее

Шаг 6. Выбираем Единоличный исполнительный орган (далее – ЕИО) (руководитель организации) из списка и нажимаем «Далее».

1

Выбор типа

2

Ввод сведений

3

Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

Наименование *

Адрес *

Код региона *

77

ЕИО

Способ ввода ЕИО: *

Выбрать из списка ?

Ввести вручную

Список ЕИО *

Выберите значение из списка

Добавить ЕИО

ЕИО - единоличный исполнительный орган

Добавить доверителя

Далее

Шаг 7. Заполняем данные о руководителе и нажимаем кнопку «Далее».

1

Выбор типа

2

Ввод сведений

3

Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

Список ЕИО *

Должность руководителя

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Нет отчества ?

Дата рождения

СНИЛС *

ИНН *

Добавить ЕИО

ЕИО - единоличный исполнительный орган

Добавить доверителя

Далее

Шаг 8. Нажимаем кнопку «Готово» и переходим в следующий раздел.

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

Готово

Следующий раздел

Шаг 9. Выбираем категорию представителя из списка, заполняем данные и нажимаем кнопку «Далее».

1

Выбор типа

2

Ввод сведений

3

Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

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 *

Добавить представителя

Далее

Шаг 10. Нажимаем кнопку «Готово» и переходим к следующему разделу.

1 Выбор типа

2 Ввод сведений

3 Просмотр результата

Начать сначала

Единая форма доверенности

2 Сведения о доверителе

3 Сведения о представителе

Добавить представителя

Готово

4 Сведения о передаваемых полномочиях

5 Настройки доверенности

Следующий раздел

Шаг 11. Выбираем «Допускается многократное» в «Общие сведения о полномочиях» и в «Состав полномочий» указать вручную «**Предоставление сведений в Центр занятости населения города Москвы**», нажимаем кнопку «Готово» и переходим к следующему разделу.

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

Состав полномочий: *

☐ выбрать из классификатора ?

☒ указать вручную

Полномочия *

Предоставление сведений в Центр занятости населения города Москвы

Шаг 12. Оставьте пустым поле «Пароль к доверенности». Далее нажимаем кнопку «Готово» и переходим к просмотру результата.

Шаг 13. Даём согласие на обработку персональных данных и жмём кнопку «Сформировать XML».

Шаг 14. Подписываем доверенность электронной подписью руководителя (лица, действующего без доверенности), создав открепленную подпись к файлу. Вот несколько сервисов, с помощью которых можно это сделать.

1. Контур. Крипто:

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

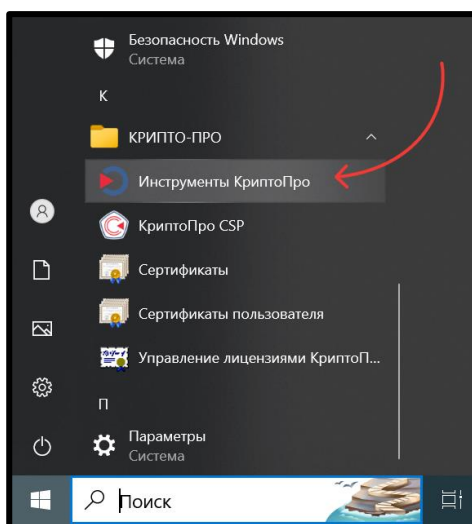
Инструкция, как подписать файл: <https://crypto.kontur.ru/help/sign>.

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

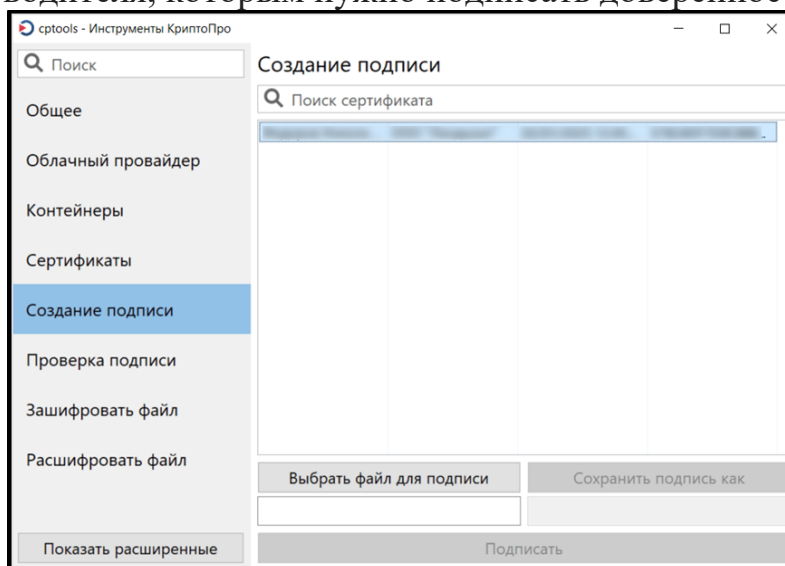
2. Инструменты КриптоПро:

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

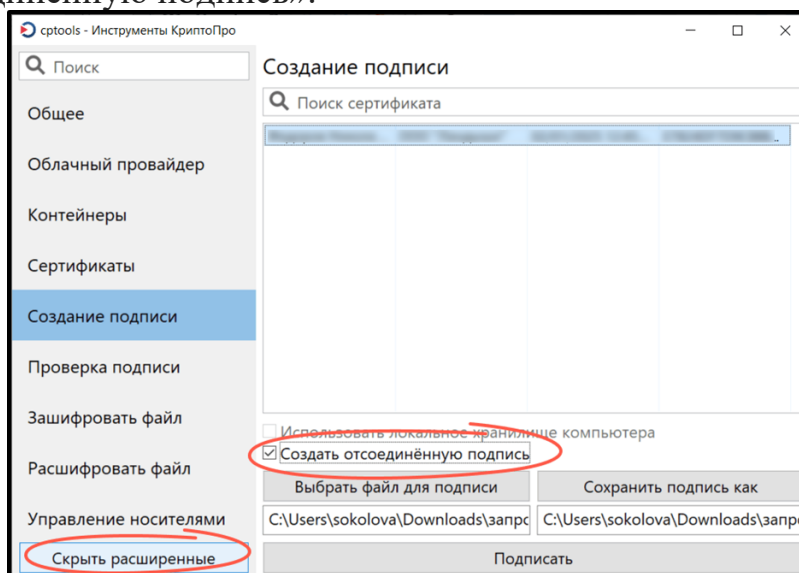
1. В меню «Пуск» найдите программу «Крипто-Про» → «Инструменты КриптоПро» или «CPTools».



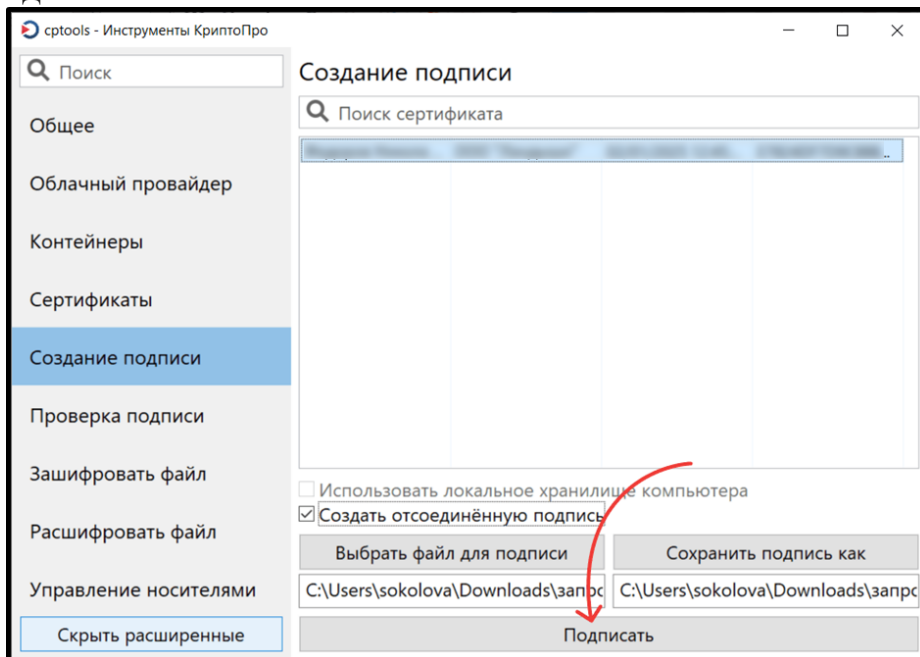
2. В открывшемся окне перейдите в раздел «Создание подписи» и выберите сертификат руководителя, которым нужно подписать доверенность.



3. Нажмите на кнопку «Выбрать файл для подписи» и выберите XML-файл, созданный на сайте **ФНС**.
4. Нажмите «Сохранить подпись как» и выберите папку, куда нужно сохранить подписанный файл.
5. В левом нижнем углу нажмите «Показать расширенные» и поставьте галочку «Создать отсоединённую подпись».

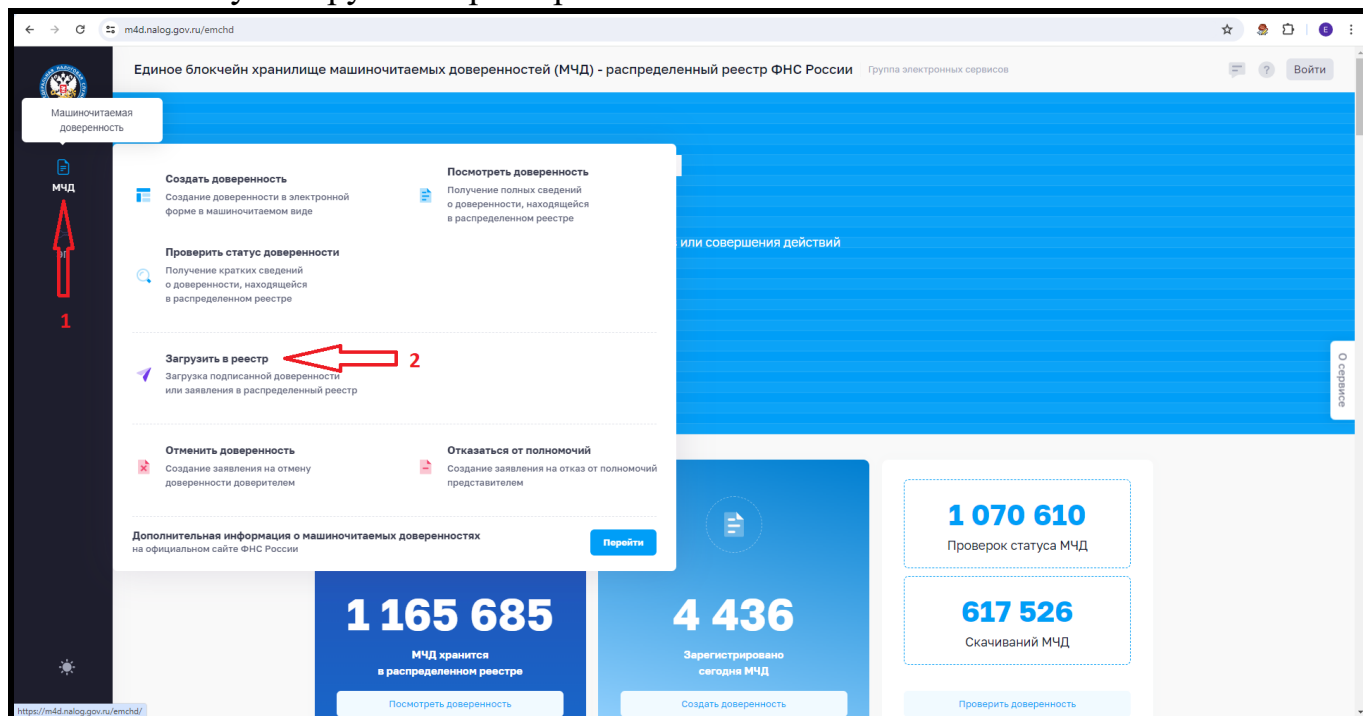


6. Нажмите «Подписать».



После подписания в указанной папке появится файл в формате P7S.

Шаг 15. Заходим на сайт в ФНС (<https://m4d.nalog.gov.ru/emchd/>), наводим на вкладку МЧД и нажимаем кнопку «Загрузить в реестр».



Шаг 16. Загружаем сформированный на сайте ФНС файл XML(1) и загружаем подписанную доверенность(2). Нажимаем кнопку «Загрузить»(3).

The screenshot shows the web interface for uploading documents to the Unified Blockchain Repository of Machine-Readable Trusts (MCD) - Distributed Register of the Federal Tax Service of Russia. The page title is "Единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) - распределенный реестр ФНС России". The main heading is "Загрузить в распределенный реестр". There is a "Начать сначала" button. A note states: "Чтобы направить документ в распределенный реестр, приложите XML-файл доверенности или заявления. Передаваемые документы должны быть подписаны открепленной квалифицированной электронной подписью." Below this, a field shows "Объем загруженного файла" as 30 MB. There are two main sections for file upload: "Исходный документ*" and "Файл с подписью*". Each section has a button "Выберите файл или перетащите сюда для загрузки" and specifies the format and maximum size (1 MB for XML, 29 MB for SIG, P7S, or SGN). A "Загрузить" button is at the bottom right. Red arrows point to the "Исходный документ*" section (1), the "Файл с подписью*" section (2), and the "Загрузить" button (3).

В течение нескольких минут МЧД пройдет регистрацию в ФНС — это видно по статусу доверенности здесь же на портале. После этого ее можно применять при подписании документов от лица представителя, прикладывая номер доверенности или 2 файла: XML-файл и файл электронной подписи в формате SIG, P7S или SGN.