

Делегирование полномочий сотруднику организации для взаимодействия с реестром углеродных единиц

I. Общие положения

Руководитель организации, через механизм полномочий Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) может делегировать сотруднику своей организации или иному лицу (Сотрудник) полномочия по подаче заявлений от имени организации путем выдачи на ЕПГУ машиночитаемой (МЧД) доверенности. Для этого у организации должна быть подтвержденная учетная запись на ЕПГУ, которую создает руководитель организации. Сотрудник также должен иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ. Добавление роли Сотрудник в профиле организации описаны в Приложении 1.

Выдача МЧД доверенности Сотруднику и делегирование полномочий требуют подписания УКЭП организации и описаны в Приложении 2. Руководитель организации, в любой момент может отозвать выданную ранее МЧД доверенность, а также выдать новую

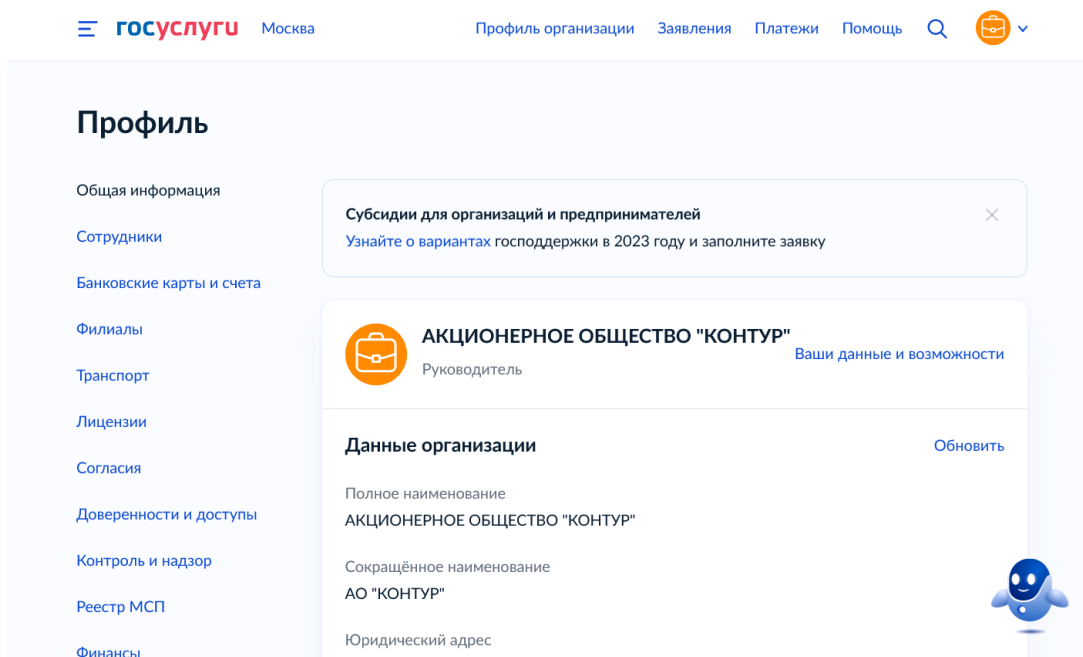
После выдачи МЧД доверенности

- для подачи заявления от лица организации Сотрудник после авторизации на ЕПГУ должен выбрать «Войти как сотрудник организации» (Приложение 3).
- заявления от имени организации подписываются личной УКЭП Сотрудника, при условии, что МЧД доверенность ему выдана после 01 сентября 2023 года. Если доверенность была выдана ранее этого срока, Сотруднику необходимо подписывать заявления с помощью УКЭП организации или получить новую доверенность.

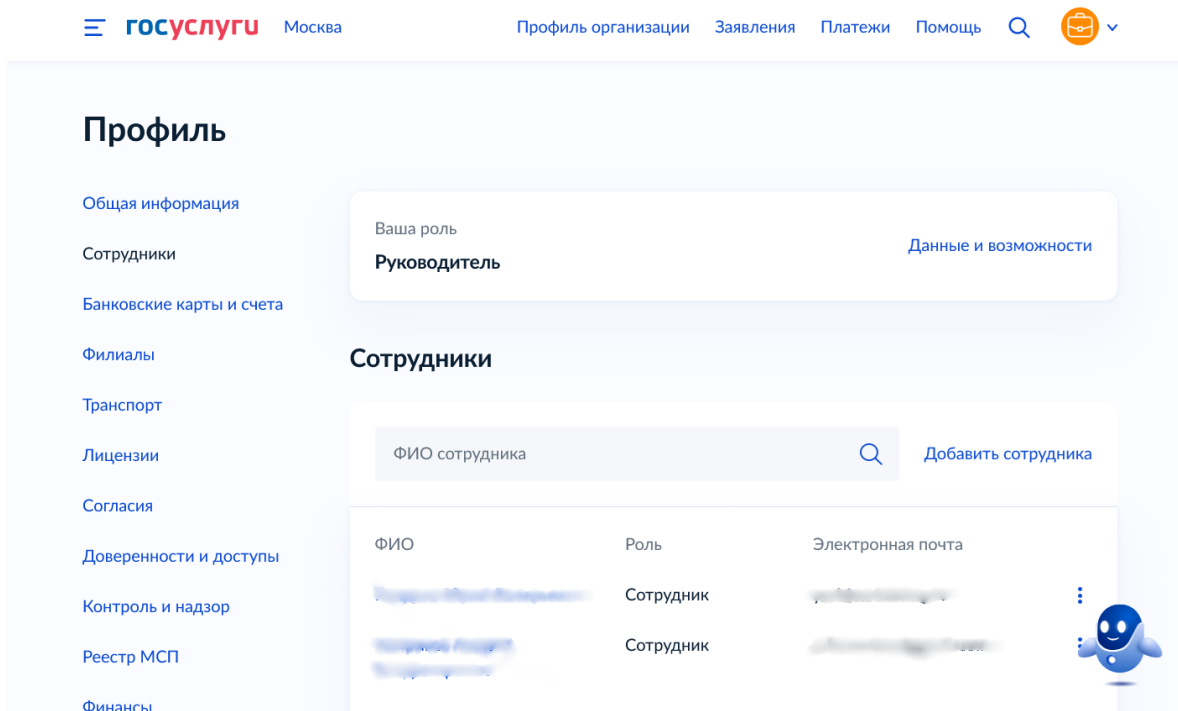
ВНИМАНИЕ! В наших примерах, приведенных в Приложениях, мы использовали личный кабинет АО «Контур», у каждой организации он будет с наименованием своей организации и со своим списком сотрудников.

Приложение 1 Добавление роли Сотрудник в профиле организации

1. Руководитель организации входит на ЕПГУ под учетной записью организации и нажимает в верхнем меню пункт «Профиль организации».



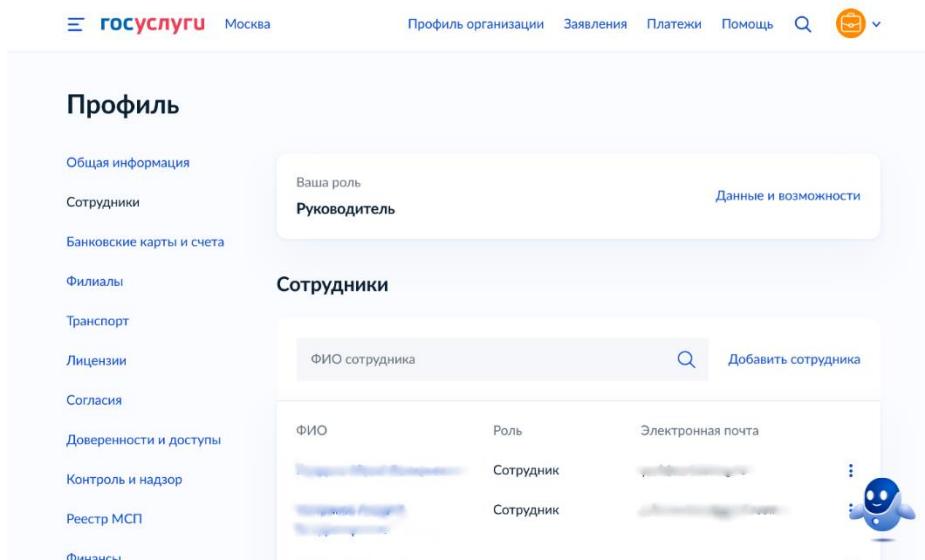
2. В левом меню выбирает раздел «Сотрудники» и справа нажимает кнопку «Добавить сотрудника».



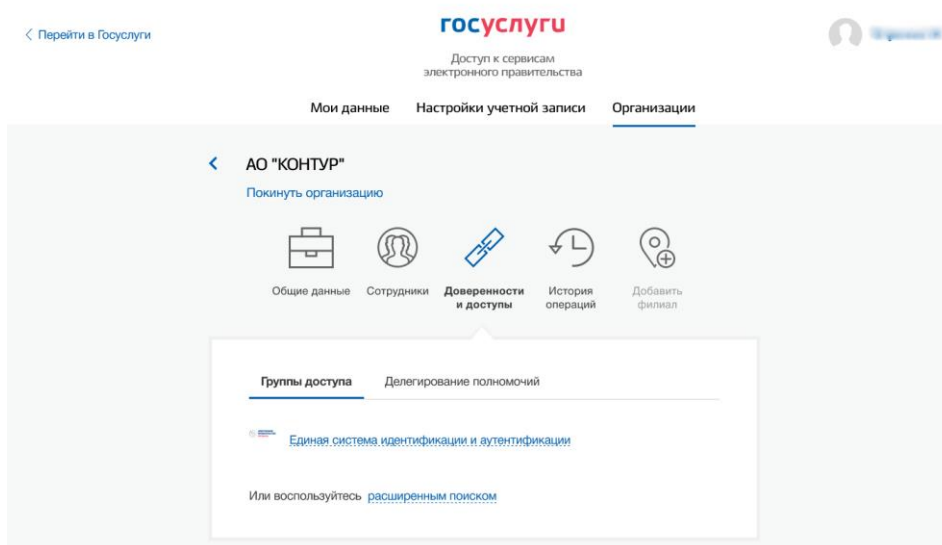
3. Сотрудник должен иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ и его профиль автоматически подтянется в перечень сотрудников в профиле организации.

Приложение 2 Выдача доверенности Сотруднику и делегирование полномочий

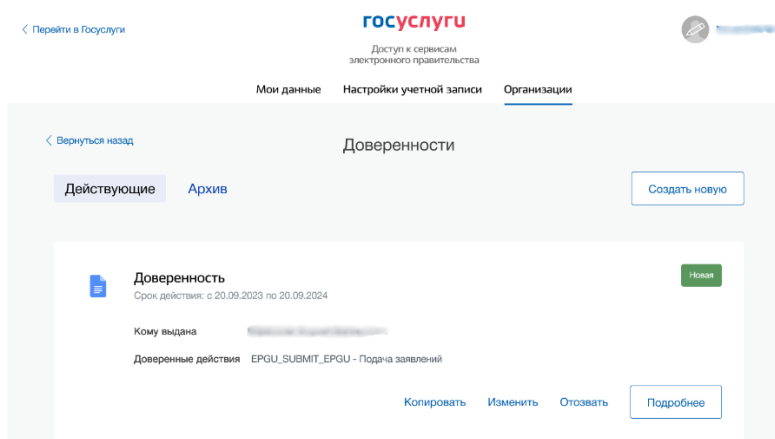
1. Руководитель входит в профиль организации (см. Приложение 1) и выбирает в левом меню раздел «Доверенности и доступы»



2. По центру экрана, под иконкой выбирает вкладку «Делегирование полномочий»



3. В разделе «Доверенности» нажимает справа кнопку «Создать новую».



4. Выбирает доверенное лицо из списка Сотрудников и нажимает на ссылку «Выбрать» в блоке «Доверяемые действия»

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Вернуться назад

Создание доверенности

Доверенное лицо

Сотрудник Частное лицо

× ▾ Вы можете управлять списком сотрудников в разделе [Сотрудники](#)

Доверяемые действия

[Выбрать](#)

5. Раскрывает список «Прочее»

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Вернуться назад

Выберите доверяемые действия

Госключ ▾

Иные действия ФНС России ▾

Полномочия ООО "Газпром газификация" ▾

Полномочия Росгвардии ▾

Полномочия Росреестра ▾

Полномочия на цифровые сервисы для участников избирательного процесса ▾

Работа в личном кабинете реестра выбросов парниковых газов ГИС «Энергоэффективность» ▾

Прочее ▲

Направление электронного документа финансовому уполномоченному либо в АНО «СОДФУ»

6. Выбирает действие «Подача заявлений»

Подача заявлений на получение карты болельщика на группу
[Подробнее](#)

Право управления выпиской о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год организации
[Подробнее](#)

Подача заявлений
[Подробнее](#)

Подача обращений в рамках исполнительного производства (за исключением подачи обращений, требующих специально оговоренных полномочий, предусмотренных ч. 3 ст. 57 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), получение информации об исполнительном производстве
[Подробнее](#)

7. Завершает создание МЧД доверенности выбором номера и срока доверенности, подписанием УКЭП организации

Доверяемые действия
EPGU_SUBMIT_EPGU - Подача заявлений
[Добавить ограничения полномочия](#)
[Изменить](#)

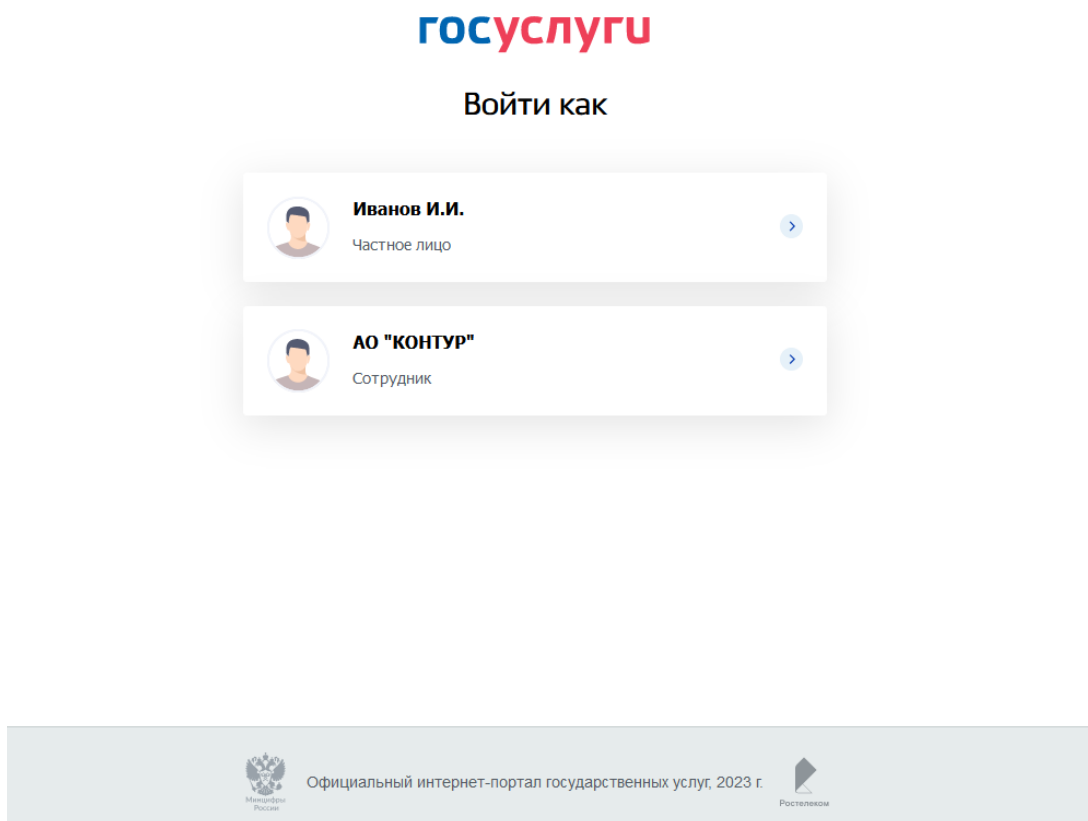
Номер доверенности

Срок действия доверенности
С По

[Создать](#) [Отменить](#)

Приложение 3 Вход Сотрудника от имени организации

1. При вхождении Сотрудника в личный кабинет на ЕПГУ для осуществления действий от имени организации он выбирает профиль Сотрудника, а не частного лица.



2. Все действия в реестре углеродных единиц тогда будут осуществляться от имени организации.

