

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

**ПРИКАЗ**

**от 23 апреля 2010 г. N ММВ-7-6/200@**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА "ДОВЕРЕННОСТЬ"**

(в ред. Приказа ФНС РФ от 02.09.2011 N ММВ-7-6/531@)

В целях повышения качества налогового администрирования приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения информационного ресурса "Доверенность" согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить реквизитный состав показателей и алгоритм формирования информационного ресурса "Доверенность" согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.

3. Управлению информатизации (В.Г. Колесников) и ФГУП ГНИВЦ ФНС России (И.Н. Задворнов) обеспечить в установленном порядке разработку и размещение в ФАП ФНС России программного обеспечения, реализующего ведение информационного ресурса "Доверенность".

4. Руководителям (исполняющим обязанности руководителя) управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, начальникам (исполняющим обязанности начальника) межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам обеспечить ведение информационного ресурса "Доверенность".

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы Н.Е. Мельникова.

Руководитель Федеральной  
налоговой службы  
М.В.МИШУСТИН

Приложение N 1

Утвержден  
Приказом ФНС России  
от 23 апреля 2010 г. N ММВ-7-6/200@

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА  
"ДОВЕРЕННОСТЬ" В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МЕСТНОГО УРОВНЯ**

**1. Общие положения**

Уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной налогоплательщиком на право представлять его интересы в налоговом органе в

соответствии со ст. 29 Налогового кодекса, ст. 185 Гражданского кодекса и пунктом 2.8 Приказа ФНС России от 02.11.2009 N ММ-7-6/534@.

Для решения задачи по обеспечению автоматизации проверки уполномоченного представителя в программных средствах местного уровня формируется информационный ресурс (далее - ИР) "Доверенность".

ИР "Доверенность" формируется на основании следующих источников:

- заверенной доверенности (копии доверенности), выданной уполномоченному представителю на право представления интересов налогоплательщика в ИФНС России;
- информационного сообщения о доверенности, выданной представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах (приложение 1 к Приказу ФНС России от 02.11.2009 N ММ-7-6/534@);
- заявления налогоплательщика об отзыве доверенности.

1. Доверенность, заверенная ответственным лицом (нотариусом, руководителем организации, индивидуальным предпринимателем), может быть представлена в налоговый орган лично, по почте или через представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана по телекоммуникационным каналам связи.

Заверенная доверенность (копия в виде сканированного образа бумажного вида доверенности) должна быть направлена в ИФНС по месту постановки на учет налогоплательщика, постановки на учет обособленных подразделений, объектов налогообложения или иным основаниям.

Доверенность на бумажном носителе (копия в виде сканированного образа бумажного вида доверенности) направляется в налоговый орган до осуществления уполномоченным представителем своих функций.

Ввод сведений доверенности в ИР "Доверенность" осуществляется в ручном режиме сотрудником отдела, ответственным за ввод и обработку данных, не позднее следующего рабочего дня с даты поступления в налоговый орган.

Доверенность сохраняется в налоговом органе в течение 3-х лет после истечения срока действия доверенности или приема заявления об отзыве доверенности.

2. Информационное сообщение о доверенности, выданной представителю с правом наделения его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах, направляется в электронном виде в налоговый орган с каждым электронным документом, направленным уполномоченным представителем в налоговый орган по ТКС.

Если прием информационного сообщения о доверенности произошел ранее ввода сведений доверенности, то ручной ввод сведений по доверенности не применяется, а при формировании ИР "Доверенность" используется визуальный контроль данных информационного сообщения о доверенности, загруженных в БД налогового органа.

3. Заявление налогоплательщика (копия в виде сканированного образа бумажного вида заявления) об отзыве доверенности может быть представлено в налоговый орган в произвольной форме лично, по почте или через представителя, направлено в виде почтового отправления с описью вложения или передано по телекоммуникационным каналам связи.

Ввод сведений Заявления в ИР "Доверенность" осуществляется в ручном режиме сотрудником отдела, ответственным за ввод и обработку данных, не позднее следующего рабочего дня с даты поступления в налоговый орган.

## 2. Реквизитный состав показателей и алгоритм формирования ИР "Доверенность"

Сведения ИР "Доверенность" подлежат обязательной проверке с использованием необходимых ведомственных и федеральных справочников и классификаторов на достоверность, полноту и возможность представлять интересы налогоплательщика в налоговом органе.

Формирование и ведение ИР "Доверенность" в программном обеспечении местного уровня должно происходить на основании ручного ввода данных о доверенности с бумажного носителя (копии в виде сканированного образа бумажного вида доверенности), приема и загрузки данных информационного сообщения о доверенности в электронном виде. Редактирование записей ИР "Доверенность" запрещено после отметки об их актуализации.

Аннулирование записи ИР "Доверенность" в ручном режиме происходит на основании:

- заявления налогоплательщика об отзыве доверенности;
- нахождения записи в федеральном справочнике "СЛПФЛ";
- отсутствия бумажного варианта доверенности;
- полномочия представителя не соответствуют доверенности;
- нахождения записи в ПИК "Недействительные паспорта" или по иным причинам.

Автоматическое аннулирование записи ИР "Доверенность" осуществляется по истечении срока действия доверенности или по истечении 3-х лет с даты выдачи доверенности.

При приеме файл с информационным сообщением о доверенности в электронном виде сверяется с записями ИР по реквизитам, обязательным для ввода, и при расхождении добавляется новая запись в ИР "Доверенность". Признак актуальности записи ИР "Доверенность" проставляется инспектором в ручном режиме.

В случае передачи полномочий по доверенности от уполномоченного представителя другому лицу, пункт 3.1 раздела 3 Приложения N 2 настоящего Приказа, значение реквизита "Признак доверителя" принимается равным "3".

Приложение N 2

Утвержден  
Приказом ФНС России  
от 23 апреля 2010 г. N ММВ-7-6/200@

## РЕКВИЗИТНЫЙ СОСТАВ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА "ДОВЕРЕННОСТЬ"

(в ред. Приказа ФНС РФ от 02.09.2011 N ММВ-7-6/531@)

№ п/п	Реквизит	Требования по ведению реквизита
	1. Сведения о регистрации документа <*>	
1.1	Регистрационный номер документа	Порядковый номер формируется автоматически
	2. Сведения о налогоплательщике	
2.1	ИНН/КПП организации (обособленного подразделения) / ИНН - для физического	Выбирается и заполняется из списка налогоплательщиков, состоящих на учете в налоговом органе.

	лица <*>	При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.2	Полное наименование организации (обособленного подразделения)/Ф.И.О. физического лица <*>	Выбирается и заносится автоматически в соответствии со строкой 2.1. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.3	ОГРН/ОГРНИП налогоплательщика <*>	Выбирается и заносится автоматически в соответствии со строкой 2.1. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.4	Адрес в Российской Федерации налогоплательщика	Выбирается и заносится автоматически в соответствии со строкой 2.1 при совпадении с представленной доверенностью, при несовпадении заполняется на основании доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	2.1.1. Сведения о руководителе организации	
2.1.1.1	ИНН руководителя организации (при наличии)	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.1.1.2	Ф.И.О. руководителя организации <*>	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.1.1.3	Должность ответственного лица	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	2.1.2. Сведения о налогоплательщике - физическом лице	
2.1.2.1	Гражданство физического лица (цифровой код из ОКСМ)	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.1.2.2	Дата рождения физического лица	Заполняется на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
2.1.2.3	Код документа, удостоверяющего личность физического лица (п. 2.1.2.3 в ред. Приказа ФНС РФ от 02.09.2011 N ММВ-7-6/531@)	Цифровой код из справочника СПДУЛ. Код принимает значение, равное 10, 12, 15, 21
2.1.2.4	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Заполняется на основании представленной доверенности.

	<p>физического лица &lt;*&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Код вида документа, удостоверяющего личность</li> <li>- Серия и номер документа, удостоверяющего личность</li> <li>- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность</li> <li>- Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность</li> <li>- Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность</li> </ul>	<p>При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
	3. Сведения о доверителе	
3.1	<p>Тип доверителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 - законный представитель (для физического лица)</li> <li>3 - уполномоченный представитель</li> </ul>	<p>Принимает значения: 2/3</p>
3.2	ИНН/КПП организации (обособленного подразделения) /ИНН - для физического лица	<p>Заполняется из Доверенности и при наличии на основании сведений из ЕГРН. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
3.3	Полное наименование организации (обособленного подразделения) /Ф.И.О. физического лица	<p>Заполняется из Доверенности и при наличии на основании сведений из ЕГРН. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
3.4	ОГРН/ОГРНИП доверителя	<p>Заполняется из Доверенности и при наличии на основании сведений из ЕГРН. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
3.5	Адрес в Российской Федерации доверителя	<p>Заполняется из Доверенности и при наличии на основании сведений из ЕГРН. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
	3.1.1. Сведения о руководителе организации-доверителя	
3.1.1.1	ИНН руководителя организации-доверителя (при наличии)	<p>Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
3.1.1.2	Ф.И.О. руководителя организации-доверителя	<p>Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
3.1.1.3	Должность лица организации-доверителя	<p>Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически</p>
	3.1.2. Сведения о физическом лице - доверителе	
3.1.2.1	Гражданство физического лица (цифровой код из	<p>Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется</p>

	ОКСМ)	автоматически
3.1.2.2	Дата рождения физического лица	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
3.1.2.3	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Заполняется из Доверенности на основании кода из справочника СПДУЛ. Значение принимается равным 10, 12, 15, 21. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	(п. 3.1.2.3 в ред. Приказа ФНС РФ от 02.09.2011 N ММВ-7-6/531@)	
3.1.2.4	Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица: - Код вида документа, удостоверяющего личность - Серия и номер документа, удостоверяющего личность - Дата выдачи документа, удостоверяющего личность - Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность - Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	4. Сведения об уполномоченном представителе	
	4.1. Сведения об уполномоченном представителе - организации	П. 4.1 заполняется при наличии в доверенности
4.1.1	ИНН/КПП организации (обособленного подразделения) <*>	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.1.2	Полное наименование организации (обособленного подразделения)	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.1.3	ОГРН организации	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.1.4	Адрес в Российской Федерации	Выбирается и заполняется из ЕГРН, при отсутствии на основании представленной доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	4.2. Сведения о физическом лице - уполномоченном представителе	П. 4.2 заполняется всегда

4.2.1	ИНН физического лица	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.2	Ф.И.О. физического лица <*>	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.3	ОГРНИП	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.4	Адрес в Российской Федерации	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.5	Гражданство физического лица (цифровой код из ОКСМ)	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.6	Дата рождения физического лица	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
4.2.7	Код документа, удостоверяющего личность физического лица	Заполняется из Доверенности на основании кода из справочника СПДУЛ. Значение принимается равным 10, 12, 15, 21. При получении по ТКС - заполняется автоматически
(п. 4.2.7	в ред. Приказа ФНС РФ от	02.09.2011 N ММВ-7-6/531@)
4.2.8	Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица <*>: - Код вида документа, удостоверяющего личность - Серия и номер документа, удостоверяющего личность - Дата выдачи документа, удостоверяющего личность - Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность - Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	5. Сведения об удостоверяющем	

5.1	ИНН/КПП организации (обособленного подразделения) / ИНН - для физического лица	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
5.2	Полное наименование организации (обособленного подразделения) / Ф.И.О. физического лица	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
5.3	ОГРН	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
5.4	Адрес в Российской Федерации	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	6. Сведения о доверенности	
6.1	Номер доверенности	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
6.2	Дата выдачи доверенности	Заполняется из Доверенности
6.3	Дата начала действия доверенности <*>	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
6.4	Срок окончания действия доверенности <*>	Заполняется из Доверенности. При получении по ТКС - заполняется автоматически
	7. Сведения о полномочиях	
	7.1. Сведения об области полномочий	
7.1.1	Область полномочий <*>	Справочник 1
7.1.2	Дата начала действия полномочий	Заполняется из Доверенности
7.1.3	Дата окончания действия полномочий	Заполняется из Доверенности
	7.2. Сведения о месте осуществления полномочий	Заполняется при наличии в доверенности
7.2.1	ИНН/КПП организации (обособленного подразделения) / ИНН - для физического лица	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса. При получении по ТКС - заполняется автоматически
7.2.2	Административно-территориальное образование (ОКАТО)	Заполняется из Доверенности. При наличии в базе ЕГРН из этого ресурса.



		При получении по ТКС - заполняется автоматически
	8. Заявление налогоплательщика об отзыве доверенности	Заполняется при наличии
8.1	Регистрационный номер документа	Формируется инспектором
8.2	Дата начала действия заявления	Формируется инспектором, может быть равна дате поступления заявления в НО
8.3	Дата поступления заявления в налоговый орган	Формируется инспектором
	9. Сведения о документе	
9.1	Статус документа	01 - требует подтверждения 02 - актуальный 03 - аннулированный
9.2	Дата поступления документа в НО	Формируется из даты отправки. Формируется автоматически при получении информационного сообщения по ТКС
9.3	Источник сведений	01 - бумажный носитель 02 - электронное сообщение
9.4	Дата регистрации документа в НО	Формируется автоматически текущей датой
9.5	Инспектор, зарегистрировавший документ в НО	Формируется автоматически с использованием справочника должностных лиц налогового органа
9.6	Дата аннулирования документа в НО	Формируется автоматически текущей датой
9.7	Причина аннулирования документа в НО	01 - истек срок действия доверенности 02 - полномочия прекращены по заявлению налогоплательщика 03 - найдена запись в федеральном справочнике "СЛПФЛ" 04 - нет данных об уполномоченном представителе на основании бумажного варианта доверенности 05 - полномочия представителя не соответствуют выданной доверенности 06 - найдена запись в ПИК "Недействительные паспорта" 07 - иное
9.8	Инспектор, аннулировавший документ в НО	Формируется автоматически с использованием справочника должностных лиц налогового органа

-----  
<\*> Подлежат обязательному вводу в ИР "Доверенность".

## Справочник 1 "Полномочия представителя"

### Наименование показателя

Код	Признак области полномочий	Признак выбора
Полномочия представителя <*>		
99	полные полномочия	
01	подписывать налоговую декларацию, др. отчетность	
02	представлять налоговую декларацию, др. отчетность	
03	получать документы в инспекции ФНС России	
04	вносить изменения в документы налоговой отчетности	
05	подписывать документы по постановке и снятию с учета	
06	представлять документы по постановке и снятию с учета	
07	получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства	
08	подписывать документы по учету банковских счетов	
09	представлять документы по учету банковских счетов	
10	представлять документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям	
11	получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям	
12	подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям	
13	представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получение справок о состоянии расчетов с бюджетом	
14	получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом	
15	подписывать акт сверки расчетов с бюджетом	
16	подписывать акт и решение налоговой проверки	
17	подписывать заявление на зачет/возврат налога	
18	подписывать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов	
19	получать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов	

### Место осуществления полномочий

Наименование показателя	Значение
ИНН организации/физического лица	
КПП организации/обособленного подразделения организации	
Административно-территориальное образование (код по ОКАТО)	

<\*> Перечень полномочий представителя может актуализироваться ФНС России.

Актуальный перечень будет размещаться в виде Справочника на сайте ФГУП ГНИВЦ ФНС России и ФАП ФНС России.