

УТВЕРЖДЕН
ИПФШ.00063-01.ИЗ.27 -ЛУ

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ТАХОГРАФИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ»
(АИС «ТК»)**

ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА

**РАБОТА В ЛК ВЛАДЕЛЬЦА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ
(ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)**

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

Версия от 07.02.25

ЛИСТОВ 51

Москва

2024

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

Содержание

1. Введение		4
1.1. Общая информация		4
1.2. Требования к конфигурации рабочего места		4
1.3. Уровень подготовки пользователя		4
2. Операции с личным кабинетом		5
2.1. Регистрация личного кабинета ВТС ФЛ		5
2.1.1. Заполнение регистрационной формы.....		5
2.1.2. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета		7
2.1.3. Подписание PDF-заявления КЭП		9
2.1.4. Отправка подписанного КЭП PDF-заявления на проверку на портале АИС ТК.....		10
2.1.5. Проверка отправленного PDF-заявления		12
2.2. Первый вход в личный кабинет.....		13
2.3. Повторный вход в личный кабинет.....		15
2.4. Выход из личного кабинета		15
2.5. Восстановление/сброс пароля		16
2.5.1. Сброс пароля пользователя		16
2.5.2. Установка постоянного пароля		17
2.6. Обновление личного кабинета		17
2.7. Прекращение доступа к личному кабинету		19
3. Основные операции для пользователя ЛК		22
3.1. Главная страница ЛК.....		22
3.2. Информационные сообщения.....		22
3.3. Операции, общие для всех разделов личного кабинета		23
3.3.1. Стандартный вид		23
3.3.2. Сортировка данных таблицы.....		24
3.3.3. Поиск данных в таблице		24
3.3.4. Экспорт данных таблицы.....		26
3.3.5. Формирование заявления на учёт утилизации		26
3.4. Раздел «История активизаций»		28
3.4.1. Общий вид.....		28
3.5. Раздел «Заявки на внесение изменений/отзыв активизаций».....		28
3.5.1. Общий вид.....		28
3.5.2. Просмотр подробной информации		29
3.5.3. Внесение изменений в активизацию		30
3.5.4. Отзыв активизации.....		35
3.6. Раздел «Заявки на активизацию блоков СКЗИ тахографа»		35
3.6.1. Общий вид.....		35
3.6.2. Создание новой заявки на активизацию		36
3.7. Раздел «ТС с тахографами»		40
3.7.1. Общий вид.....		40
3.7.2. Добавление транспортного средства		41
3.8. Раздел «Карты предприятия»		42
3.8.1. Общий вид.....		42
3.8.2. Формирование заявления об утрате карты		43
3.9. Раздел «Архив тахографов».....		45
3.9.1. Общий вид.....		45
3.9.2. Просмотр подробной информации		45
3.10. Раздел «Архив блоков СКЗИ»		46
3.10.1. Общий вид.....		46
3.11. Раздел «Помощь в использовании»		47
3.12. Раздел «Задать вопрос»		47
4. Действия в аварийных ситуациях		49
5. Используемые термины и сокращения		50

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общая информация

На портале Автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (АИС ТК) реализован личный кабинет для участников системы тахографического контроля – владельцев транспортных средств - физических лиц (далее ВТС ФЛ).

Личный кабинет предусмотрен для подготовки и подачи документов в ФБУ «Росавтотранс», для просмотра информации, хранящейся в АИС ТК, для создания МЧД, активизации тахографа и других функций.

1.2. Требования к конфигурации рабочего места

Для надежного функционирования ЛК минимальная конфигурация технических средств клиентских рабочих станций должна соответствовать параметрам, указанным ниже:

Таблица 1. Минимальная конфигурация ТС

Процессор, тактовая частота	не менее 2.4 ГГц
ОЗУ, объем	не менее 2 Гб
Жесткий диск, объем	не менее 80 Гб
Сетевая карта, скорость	100 Мб/с
Интернет-соединение, скорость	не медленнее 2 Мб/с
Мышь	совместимая с ОС
Клавиатура	совместимая с ОС
Видеокарта и устройство вывода	с разрешением не менее 1280x1024
Интерфейсные входы	не менее 4-х USB 2.0

Перед началом работы необходимо установить в настройках операционной системы браузер *Google Chrome*, версии не ниже 70.0, как интернет-обозреватель, используемый по умолчанию. С другими браузерами, в том числе с *Internet Explorer*, система может работать некорректно.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь специальные знания в области тахографического контроля, а также иметь навыки в следующих областях:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом Портала;
- использование приложения *Microsoft Excel* или аналогичного для работы с экспортируемыми данными;
- использование приложения *Adobe Reader* или аналогичного с установленным расширением *KриптоПРО PDF* для подписи заявлений на регистрацию ЛК и обновления сведений и списка пользователей ЛК.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

2. ОПЕРАЦИИ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. Регистрация личного кабинета ВТС ФЛ

Регистрация в ЛК состоит из шести этапов (Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета):

- 1) Ознакомление с инструкцией (обязательно).
- 2) Заполнение регистрационной формы.
- 3) Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета.
- 4) Подписание PDF-заявления КЭП.
- 5) Отправка подписанного КЭП PDF-заявления на проверку на портале АИС ТК.
- 6) Проверка отправленного PDF-заявления.

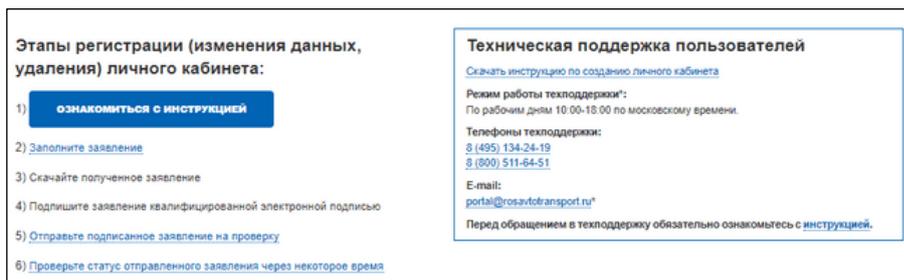


Рис. 1 Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

! Доступ к ЛК будет возможен только после успешного завершения последнего (шестого) этапа регистрации, когда заявление будет исполнено, а данные внесены в перечень ФБУ «Росавтотранс».

Уведомление об успешном завершении регистрации ЛК поступит пользователю на электронную почту.

Обратите внимание, что регистрация ЛК возможна с временными промежутками по мере прохождения всех шести этапов. Вначале физическому лицу необходимо заполнить регистрационную форму и скачать сформированное PDF-заявление (этапы 2 и 3).

Затем в любое удобное время PDF-заявление необходимо подписать КЭП (этап 4).

После этого следует отправить на проверку PDF-заявление подписанное КЭП на портал АИС ТК (этап 5).

PDF-заявление может проходить проверку в ФБУ «Росавтотранс» в течение нескольких дней. После успешной обработки PDF-заявления доступ к ЛК будет открыт (этап 6).

Получить доступ к 2-му, 5-му и 6-му этапам регистрации ЛК можно в любое время на странице «Регистрация» <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration>.

! Рекомендуем использовать для доступа к порталу АИС ТК браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox.

2.1.1. Заполнение регистрационной формы

Для начала регистрации ЛК в АИС ТК необходимо перейти по ссылке <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/> и нажать на кнопку «Регистрация»:

Подпись и дата						Лист
Инв. № дубл.						
Взам. инв. №						
Подпись и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	

Рис. 2 Регистрация личного кабинета на портале АИС ТК

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление»:

Рис. 3 Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «регистрация личного кабинета Владельца транспортных средств (Физического лица)»:

Рис. 4 Страница выбора типа заявления

Откроется страница «Заявление» с формой на регистрацию личного кабинета:

Рис. 5 Регистрационная форма заявления на создание личного кабинета ФЛ

При заполнении регистрационной формы необходимо ввести данные пользователя. Поля, отмеченные звёздочкой *, являются обязательными для заполнения.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

! В случае возникновения проблем при регистрации обратиться в техническую поддержку Портала 8 800 511-64-51.

Завершив редактирование регистрационной формы, необходимо ввести проверочный код с картинки и после этого нажать на кнопку «Сформировать».

Сервером автоматически будет сформировано заявление в формате PDF, которое называется «Соглашение о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля».

Если в регистрационной форме были допущены ошибки (например, неверно введенные ИНН и СНИЛС), вы увидите соответствующее предупреждение:

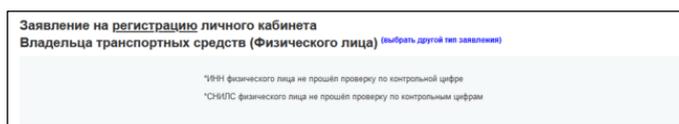


Рис. 6 Сообщение об ошибке при заполнении регистрационной формы

Необходимо исправить выявленные ошибки, для этого снова ввести проверочный код с картинки и вновь отправить заполненную регистрационную форму, нажав на кнопку «Сформировать».

После успешной отправки регистрационной формы откроется страница «Заявление» с инструкцией о дальнейших шагах для завершения регистрации ЛК:

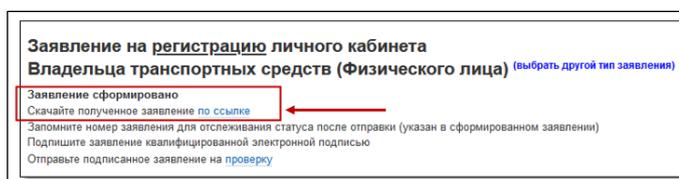


Рис. 7 Страница «Заявление» со ссылкой для скачивания PDF-заявления

! Сформированное PDF-заявление необходимо сразу скачать. Если PDF-заявление не будет сохранено в компьютере, то следующие этапы пройти не удастся и будет необходимо заново выполнить регистрацию.

2.1.2. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета

На странице «Заявление» в строчке «Скачайте полученное заявление по ссылке» необходимо перейти по активной ссылке (Рис. 7). PDF-заявление откроется в новом окне для просмотра, вид этого окна зависит от браузера.

Чтобы скачать PDF-заявления на локальный компьютер:

- в браузере Mozilla Firefox необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу окна (Рис. 8);
- в Google Chrome необходимо нажать на кнопку «Загрузить PDF» (Рис. 9).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

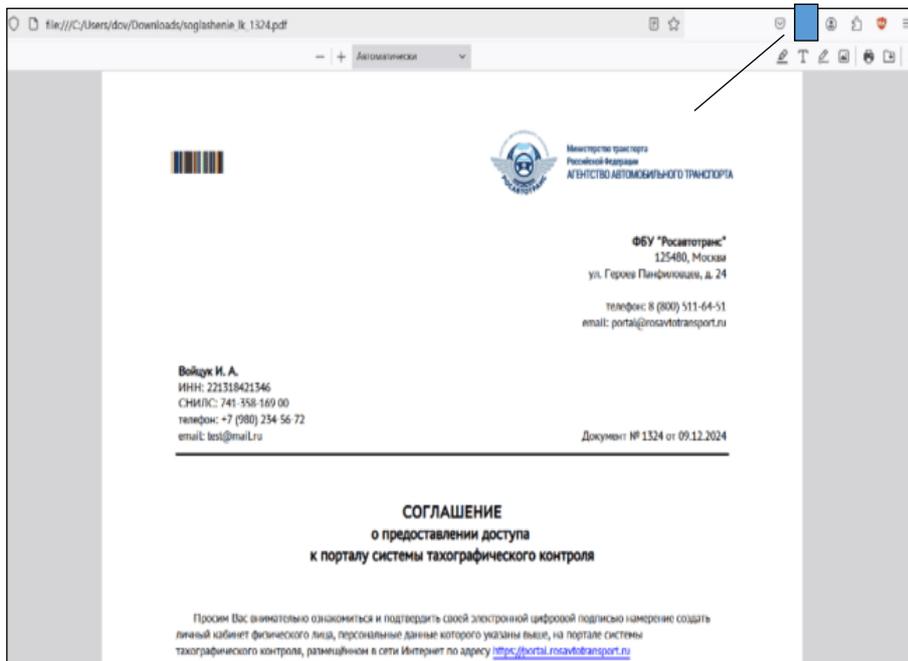


Рис. 8 Загрузка PDF- Заявления в Mozilla Firefox

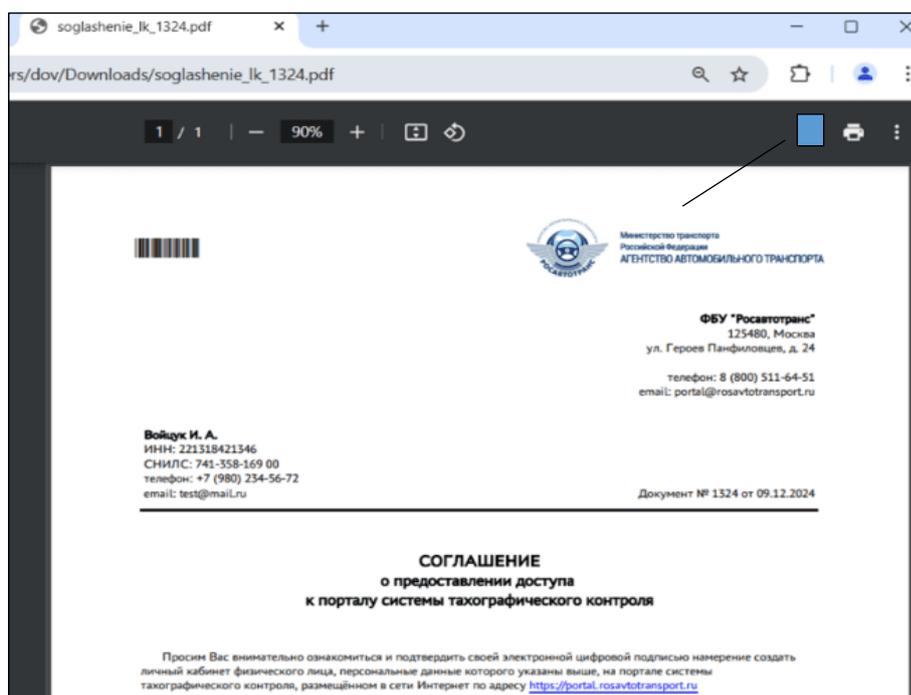


Рис. 9 Загрузка PDF-заявления в Google Chrome

! PDF-заявление на регистрацию личного кабинета не надо распечатывать и сканировать. Необходимо подписать скачанный оригинал PDF-заявления, который был сформирован на портале АИС ТК.

PDF-заявление на регистрацию ЛК состоит из двух частей: визуальной и машиночитаемой и подписано технологической подписью портала для контроля изменений в документе. Оно дополнительно содержит автоматически сформированный номер документа

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

(см. 1 на рисунке ниже), который будет необходим в дальнейшем для проверки статуса заявления, а также логины и пароли (см. 2 на рисунке ниже) для авторизации всех перечисленных в заявлении пользователей:

Министерство транспорта
Российской Федерации
АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

ФБУ "Росавтотранс"
125480, Москва
ул. Героев Панфиловцев, д. 24
телефон: 8 (800) 511-64-51
email: portal@rosavtotransport.ru

Иванов Р. В.
ИНН: 221318421346
СНИЛС: 741-358-169 00
телефон: +7 (911) 892-34-56
email: test@mail.ru

Документ № 1323 от 09.12.2024

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении доступа
к portalу системы тахографического контроля

Просим Вас внимательно ознакомиться и подтвердить своей электронной цифровой подписью намерение создать личный кабинет физического лица, персональные данные которого указаны выше, на портале системы тахографического контроля, размещённом в сети Интернет по адресу <https://portal.rosavtotransport.ru>

логин пароль*	фамилия имя отчество	телефон
test@mail.ru lgbU64O2da	Иванов Родион Викторович	+7 (911) 892-34-56

* только для первого входа пользователя на портал. При первом входе пользователь обязан придумать и установить новый постоянный пароль, который будет использоваться для работы

Подписывая настоящий документ, Вы подтверждаете факт ознакомления и выражаете свое согласие с ним.

Этот документ содержит персональные данные и конфиденциальную информацию. Все лица, имеющие к нему доступ, должны принять меры по охране его конфиденциальности.

Исправления не допускаются! Вложения и электронные цифровые подписи являются неотъемлемой частью данного документа.

Рис. 10 Образец автоматически сформированного PDF-заявления

! Пользователи смогут войти в личный кабинет (авторизоваться) только после успешной обработки заявления и присвоения ему статуса «Заявление исполнено, данные внесены в перечень».

2.1.3. Подписание PDF-заявления КЭП

PDF-заявление должно быть подписано КЭП с помощью установленного на компьютер средства электронной подписи, согласно прилагаемой к нему инструкции.

Возможны два варианта подписи:

- откреплённая (отсоединённая) подпись, сохраняется в отдельном файле;
- внедрённая (встроенная) подпись, сохраняется внутри подписываемого PDF-файла.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Предпочтительней подписание PDF-заявления откреплённой (отсоединённой) подписью в отдельном файле, в этом случае PDF-заявление остаётся неизменным. Подписанное заявление будет состоять из двух файлов: PDF-файла и файла с откреплённой подписью.

Возможен (но нежелателен) вариант с внедрённой/встроенной подписью, которая сохраняется внутри подписываемого PDF-файла. В этом случае подписанное PDF-заявление будет состоять из одного файла. Крайне рекомендуется сделать электронную копию с оригинала скачанного PDF-файла Заявления и подписывать КЭП не оригинал заявления, а его копию. Если заявление будет отклонено из-за проблемы с КЭП (например, закончился срок действия сертификата КЭП и т. д.), то вы сможете сделать новую копию с оригинала PDF-заявления, подписать его КЭП и отправить на повторную проверку.

Если оригинал PDF-заявления будет утрачен или испорчен, то для получения PDF-заявления («Соглашения о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля») придётся заново проходить процедуру регистрации.

! Подписывать PDF-заявление нужно не на портале АИС ТК, а в предназначенных для этого программах.

Подробно см. документ «Подписание квалифицированной электронной подписью документов в формате PDF. Руководство пользователя».

2.1.4. Отправка подписанного КЭП PDF-заявления на проверку на портале АИС ТК

Для отправки подписанного КЭП PDF-заявления на странице «Заявление» необходимо перейти по ссылке «проверка»:

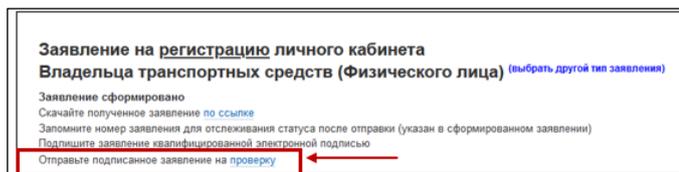


Рис. 11 Страница со ссылкой для отправки на проверку подписанного PDF-заявления

Подписанное PDF-заявление можно также отправить на проверку со страницы «Регистрация» <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration>, пройдя по ссылке в строке «5) Отправьте подписанное заявление на проверку»:

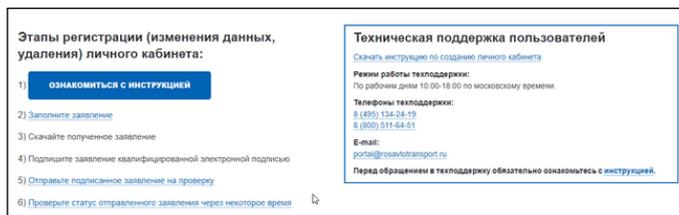


Рис. 12 Этапы регистрации личного кабинета

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 10

После этого откроется страница «Отправка подписанного заявления» (Рис. 13) с вариантами загрузки подписанного КЭП заявления. Допускаются PDF-заявления с внедрённой подписью либо PDF-заявления совместно с файлом откреплённой подписи.

Для отправки PDF-заявления нужно нажать мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» (Рис. 13) и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным PDF-заявлением.

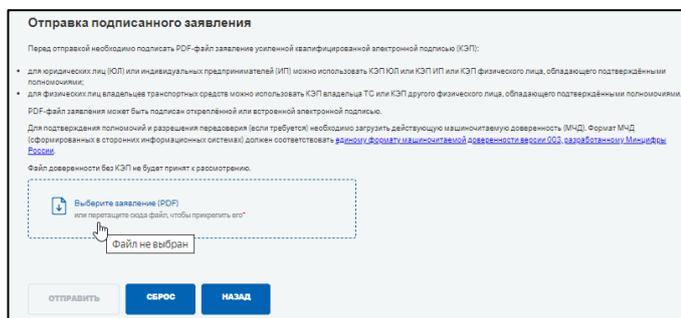


Рис. 13 Отправка подписанного заявления

Если программа не найдет электронную подпись в заявлении, она будет предполагать, что подпись сформирована в виде отдельного файла (откреплённая электронная подпись), то появится вторая область «Выберите файл откреплённой подписи заявления в формате (SIG)» (Рис. 14).

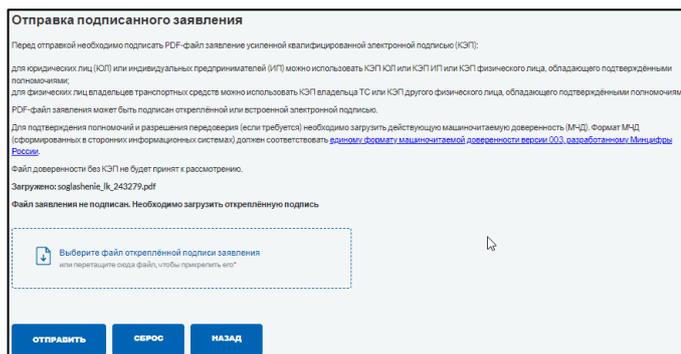


Рис. 14 Выбрать файл откреплённой подписи

Нужно нажать на эту область и в открывшемся окне выбрать файл с откреплённой подписью.

Когда все необходимые файлы загружены, и кнопка «Отправить» стала активной, необходимо нажать на неё:

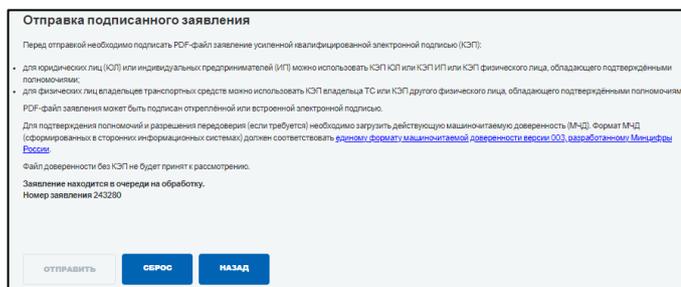


Рис. 15 Успешная отправка подписанного заявления

В случае успешного прохождения всех проверок PDF-заявление отправляется на проверку в ФБУ «Росавтотранс».

Подпись и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изн. № подл.	

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 11

2.1.5. Проверка отправленного PDF-заявления

Проверка поданного PDF-заявления осуществляется в автоматическом или ручном режимах. В случае ручной проверки сотрудниками ФБУ «Росавтотранс» процедура обычно занимает 1–2 рабочих дня.

Проверить статус отправленного PDF-заявления можно со страницы «Регистрация» (зайти на портал АИС ТК <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/> и нажать кнопку «Регистрация»), по ссылке «6 Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время»:

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:', lists six steps: 1) Ознакомиться с инструкцией (highlighted with a blue button), 2) Заполните заявление, 3) Скачайте полученное заявление, 4) Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью, 5) Отправьте подписанное заявление на проверку, and 6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время (indicated by a red arrow). The right panel, titled 'Техническая поддержка пользователей', provides contact information for technical support, including a link to download the manual, working hours (10:00-18:00), phone numbers (8 (495) 134-24-19 and 8 (800) 511-64-51), and an email address (portal@rosavtotransport.ru).

Рис. 16 Этапы регистрации личного кабинета

Откроется страница «Проверка статуса отправленного заявления»:

The screenshot shows a form titled 'Проверка статуса отправленного заявления'. It contains two input fields: 'Номер заявления' with the value '123456' and 'Код с картинки' with the value 'eoi'. Below the fields is a note: '* Поля, обязательные для заполнения'. At the bottom of the form are two buttons: 'ОТПРАВИТЬ' and 'НАЗАД'. The 'eoi' logo is visible to the right of the second input field.

Рис. 17 Проверка статуса отправленного PDF-заявления

Для проверки статуса нужно ввести номер заявления, который был присвоен на этапе формирования PDF-заявления (Рис. 10), код с картинки и нажать на кнопку «Отправить».

Пока PDF-заявление не будет рассмотрено, при проверке его статуса будет отображаться текст «Заявление находится в очереди на обработку».

В случае если PDF-заявление по каким-либо причинам не было одобрено, после проверки его статуса будет указано, что заявление отклонено.

После успешной обработки PDF-заявления в окне проверки статуса будет отображаться текст «Заявление исполнено, данные внесены в перечень». На адрес электронной почты пользователя, указанный в форме регистрации заявления, будет отправлено уведомление об успешном завершении регистрации ЛК.



После первой авторизации в ЛК пользователь должен сменить указанный в PDF-заявлении временный пароль (см. 2 на рис. 10) на новый постоянный пароль. После получения уведомления об успешной регистрации ЛК необходимо в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.2. Первый вход в личный кабинет

Первый вход в личный кабинет на портале АИС ТК происходит с использованием временного пароля, после авторизации пользователь указывает постоянный пароль для дальнейшего доступа в ЛК.

На главной странице портала пользователю необходимо ввести логин и временный пароль, который был автоматически сформирован в заявлении на регистрацию личного кабинета для пользователя (Рис. 18) и нажать на кнопку «Войти»:

логин пароль*	фамилия имя отчество	телефон
test@mail.ru lgbU64O2da	Иванов Родион Викторович	+7 (911) 892-34-56

Рис. 18 Логин и временный пароль пользователя

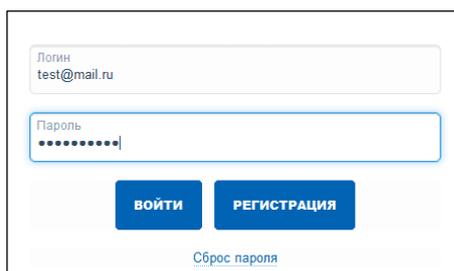


Рис. 19 Авторизация на портале АИС ТК

Временный пароль используется только при первом входе в личный кабинет.

После авторизации будет предложена форма смены временного пароля для дальнейшего входа в ЛК. Пользователю необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сменить»:

! *Рекомендуем вводить пароль длиной не менее 6 символов, он может содержать латинские буквы, цифры и специальные символы.*

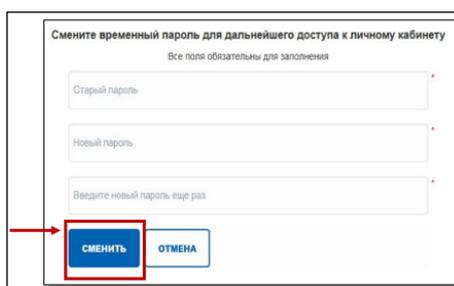


Рис. 20 Форма для смены временного пароля на постоянный

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль. После успешной авторизации откроется главная страница ЛК.

После трижды неверно введённого пароля на странице появится сообщение о защите от перебора паролей (Рис. 21). Для повторной попытки аутентификации необходимо подождать несколько минут.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рис. 21 Блокировка после трёх попыток неверного введения пароля

Пользователь может в любой момент заменить временный или постоянный пароль, для этого необходимо указать логин, который совпадает с электронным адресом пользователя, на который придет инструкция по сбросу пароля (подробнее см. Раздел 0

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27					Лист
										14
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Восстановление/сброс пароля).

- ! При некорректном логине (email) пользователя сброс пароля невозможен. Необходимо проверить как указан логин в PDF-заявлении на регистрацию. При наличии ошибки необходимо провести процедуру обновления ЛК.

2.3. Повторный вход в личный кабинет

Для входа в ЛК запустите браузер и в адресной строке введите – <https://portal.rosavtotransport.ru/>. Будет открыта страница авторизации. Введите в поля «Логин» и «Пароль» значения, которые вы установили после использования временного пароля (см. подраздел 2.2), и нажмите на кнопку «Войти»:

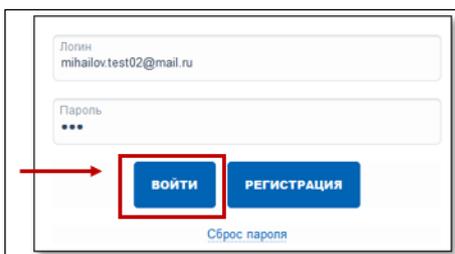


Рис. 22 Вход в личный кабинет

2.4. Выход из личного кабинета

Для предотвращения неавторизованной работы в ЛК следует всякий раз после завершения работы с ЛК выходить из него. Для завершения работы нужно нажать на кнопку «Выйти», расположенную в верхней части страницы ЛК:



Рис. 23 Шапка личного кабинета Пользователя

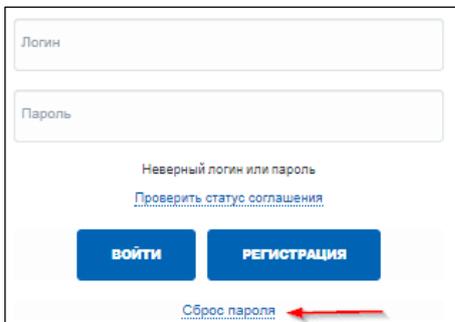
Изн. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2.5. Восстановление/сброс пароля

2.5.1. Сброс пароля пользователя

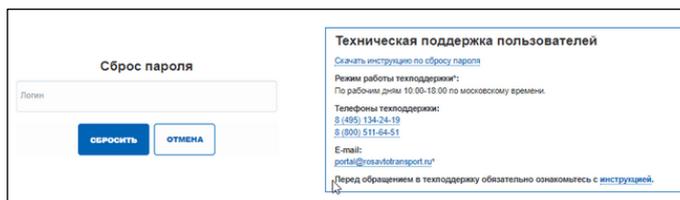
На главной странице портала АИС ТК при некорректном введении пароля или логина будет отображено информационное сообщение «Неверный логин или пароль». Если вы забыли пароль, его можно сбросить. Для этого нажмите кнопку «Сброс пароля»:



The screenshot shows a login form with fields for 'Логин' and 'Пароль'. Below the fields, a message reads 'Неверный логин или пароль' with a link 'Проверить статус соглашения'. At the bottom, there are buttons for 'ВОЙТИ' and 'РЕГИСТРАЦИЯ', and a link 'Сброс пароля' with a red arrow pointing to it.

Рис. 24 Окно авторизации с сообщением о неверном вводе логина или пароля

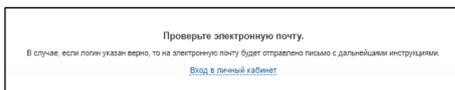
На странице сброса пароля необходимо ввести логин пользователя ЛК, который совпадает с его электронной почтой и нажать кнопку «Сбросить»:



The screenshot shows a 'Сброс пароля' form with a 'Логин' field and 'СБРОСИТЬ' and 'ОТМЕНА' buttons. A sidebar on the right contains 'Техническая поддержка пользователей' with contact information and a link to download instructions.

Рис. 25 Форма сброса пароля

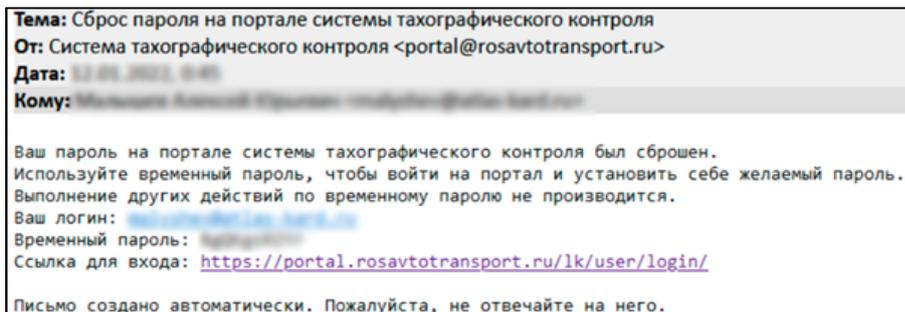
После отправки запроса на сброс пароля появится информационное сообщение о том, что на адрес электронной почты было отправлено письмо с дальнейшими инструкциями:



The message box contains the text: 'Проверьте электронную почту. В случае, если логин указан верно, то на электронную почту будет отправлено письмо с дальнейшими инструкциями. Вход в личный кабинет'.

Рис. 26 Сообщение об отправке инструкций по восстановлению пароля

На электронную почту придет письмо со ссылкой для подтверждения запроса на смену пароля. После перехода по ссылке и подтверждения запроса на смену пароля на электронную почту придет письмо с логином и временным паролем (Рис. 27). Далее необходимо пройти процедуру авторизации и сменить временный пароль на постоянный.



The email content includes: 'Тема: Сброс пароля на портале системы тахографического контроля', 'От: Система тахографического контроля <portal@rosavtotransport.ru>', 'Дата: 13.05.2022, 0:45', 'Кому: [Redacted]', 'Ваш пароль на портале системы тахографического контроля был сброшен. Используйте временный пароль, чтобы войти на портал и установить себе желаемый пароль. Выполнение других действий по временному паролю не производится. Ваш логин: [Redacted], Временный пароль: [Redacted], Ссылка для входа: https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/'. The footer states: 'Письмо создано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.'

Рис. 27 Пример письма с логином и временным паролем

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Если пользователь ЛК не получил письмо с инструкциями, рекомендуем проверить папку «Спам». Также это может означать, что был указан неверный адрес электронной почты при регистрации, в этом случае пользователю ЛК необходимо проверить логин (email), который был указан в PDF-заявлении.

Процедура сброса пароля невозможна при наличии ошибки в логине пользователя ЛК, для возобновления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК для добавления пользователя ЛК с корректным логином (см. раздел 2.6).

2.5.2. Установка постоянного пароля

По временному паролю, который был выслан в письме по запросу пользователя на сброс пароля, можно зайти на портал системы тахографического контроля только для смены временного пароля на постоянный пароль.

На странице авторизации <https://portal.rosavtotransport.ru/> пользователю нужно ввести логин и временный пароль из письма, и войти обычным способом.

Откроется страница с формой для смены временного пароля из письма на новый постоянный пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету (Рис. 20).

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль.

2.6. Обновление личного кабинета

Процедура обновления ЛК используется для внесения изменения в данные зарегистрированного пользователя, а именно: ФИО, почта, телефон. Процедура состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на обновление ЛК. При прохождении процедуры обновления ЛК необходимо обратить внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. рис. 3.

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «обновление сведений пользователя личного кабинета Владельца транспортных средств (Физического лица)»:

Рис. 28 Страница выбора типа заявления

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 17

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма на обновление ЛК, которая отличается от формы на создание личного кабинета заголовком:

Рис. 29 Регистрационная форма на обновление сведений пользователя личного кабинета

Форма обновления ЛК используется для внесения изменения в данные ранее зарегистрированного ФЛ.

! Для обновления данных ранее созданного пользователя ЛК, например, если при регистрации ЛК электронная почта пользователя ЛК (логин) была указана с ошибкой, необходимо корректно указать данные пользователя ЛК.

После заполнения регистрационной формы на обновление ЛК необходимо ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 29).

В случае наличия ошибок, будет выведено информационное сообщение:

Рис. 30 Ошибки в заполнении заявления

Исправьте ошибки и повторно отправьте форму.

После успешного формирования PDF-заявления на обновление ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновления ЛК:

Рис. 31 Заявление на обновление сведений ЛК сформировано

Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

Сервер автоматически формирует PDF-заявление на обновление сведений, которое называется «Соглашение об изменении данных к portalу системы тахографического контроля». PDF-заявление на прекращение доступа может рассматриваться в ФБУ «Росавто-транс» в течение нескольких дней.

Подпись и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изн. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Министерство транспорта
Российской Федерации
АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

ФБУ "Росавтотранс"
125480, Москва
ул. Героев Панфиловцев, д. 24

телефон: 8 (800) 511-64-51
email: portal@rosavtotransport.ru

Михайлов А. В.
ИНН: 037407189383
СНИЛС: 131-162-244 01
телефон: +7 (953) 406-22-33
email: mihailov02.test@mail.ru

Документ № 216562 от 11.12.2024

**СОГЛАШЕНИЕ
об изменении данных доступа
к portalу системы тахографического контроля**

Просим Вас внимательно ознакомиться и подтвердить своей электронной цифровой подписью внесение изменений в учётную запись пользователя личного кабинета на портале системы тахографического контроля, размещённом в сети Интернет по адресу <https://portal.rosavtotransport.ru>

Пароль для учётной записи будет сброшен.

логин пароль*	фамилия имя отчество	телефон
mihailov02.test@mail.ru 9aPegk0urk	Михайлов Антон Валерьевич	+7 (953) 406-22-33

* только для первого входа пользователя на портал. При первом входе пользователь обязан придумать и установить новый постоянный пароль, который будет использоваться для работы

Подписывая настоящий документ, Вы подтверждаете факт ознакомления и выражаете свое согласие с ним.

Этот документ содержит персональные данные и конфиденциальную информацию. Все лица, имеющие к нему доступ, должны принять меры по охране его конфиденциальности.

Исправления не допускаются! Вложения и электронные цифровые подписи являются неотъемлемой частью данного документа.

Страница 1 из 1

Рис. 32 Образец автоматически сформированного PDF-заявление на обновление ЛК

После успешного обновления ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

Для первого входа после обновления ЛК необходимо использовать логин и временный пароль, который был сформирован в новом соглашении об изменении данных доступа (Рис. 32).

2.7. Прекращение доступа к личному кабинету

Процедура прекращения доступа к ЛК состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2). Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК. При прохождении процедуры прекращения доступа к ЛК необходимо обратить

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист
						19

внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. рис. 3. На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «прекращение доступа к личному кабинету Владельца транспортных средств (Физического лица)»:

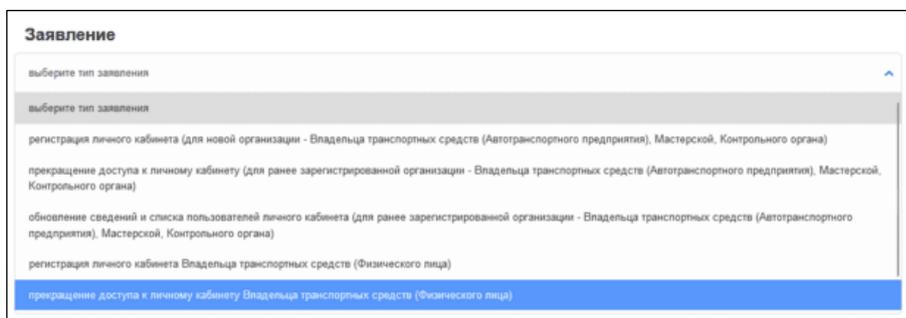


Рис. 33 Страница выбора типа заявления

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма заявления на прекращение доступа к ЛК, где необходимо заполнить поля, помеченные «звездочкой». Завершив редактирование формы, ввести код с картинки и нажать кнопку «Сформировать»:

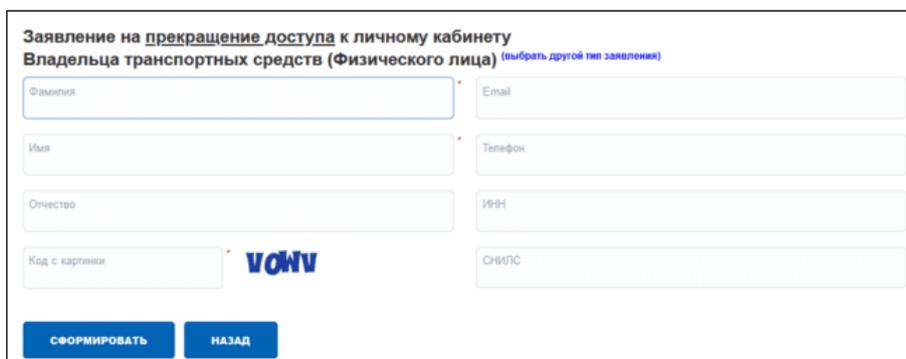


Рис. 34 Форма заявления на прекращение доступа к ЛК

После успешного формирования PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК открывается страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновления.



Рис. 35 Заявление на прекращение доступа к ЛК сформировано

Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

Сервер автоматически формирует PDF-заявление, которое называется «Соглашение о прекращении доступа к portalу системы тахографического контроля».

Подпись и дата	
Иное. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Иное. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Министерство транспорта
Российской Федерации
АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

ФБУ «Росавтотранс»
125480, Москва
ул. Героев Панфиловцев, д. 24
телефон: 8 (800) 511-64-51
email: portal@rosavtotransport.ru

Михайлов А. В.
ИНН: 03/40/189583
СНИЛС: 131-162-244 01
телефон: +7 (953) 605-88-33
email: mihailov02.test@mail.ru

Документ № 216563 от 11.12.2024

**СОГЛАШЕНИЕ
о прекращении доступа
к portalу системы тахографического контроля**

Просим Вас подтвердить своей электронной цифровой подписью намерение прекратить доступ к учётной записи пользователя личного кабинета на portalе системы тахографического контроля, размещённом в сети Интернет по адресу <https://portal.rosavtotransport.ru>

Подписывая настоящий документ, Вы подтверждаете факт ознакомления и выражаете свое согласие с ним.

Этот документ содержит персональные данные и конфиденциальную информацию. Все лица, имеющие к нему доступ, должны принять меры по охране его конфиденциальности.

Исправления не допускаются! Вложения и электронные цифровые подписи являются неотъемлемой частью данного документа.

Страница 1 из 1

Рис. 36 Образец автоматически сформированного PDF-заявление
на прекращение доступа к ЛК

PDF-заявление на прекращение доступа может рассматриваться в ФБУ «Росавтотранс» в течение нескольких рабочих дней.

Прекращение доступа не означает удаление личного кабинета. Доступ в дальнейшем можно восстановить. Для восстановления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК (подробнее в разделе 2.6).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

Лист

21

3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛК

3.1. Главная страница ЛК

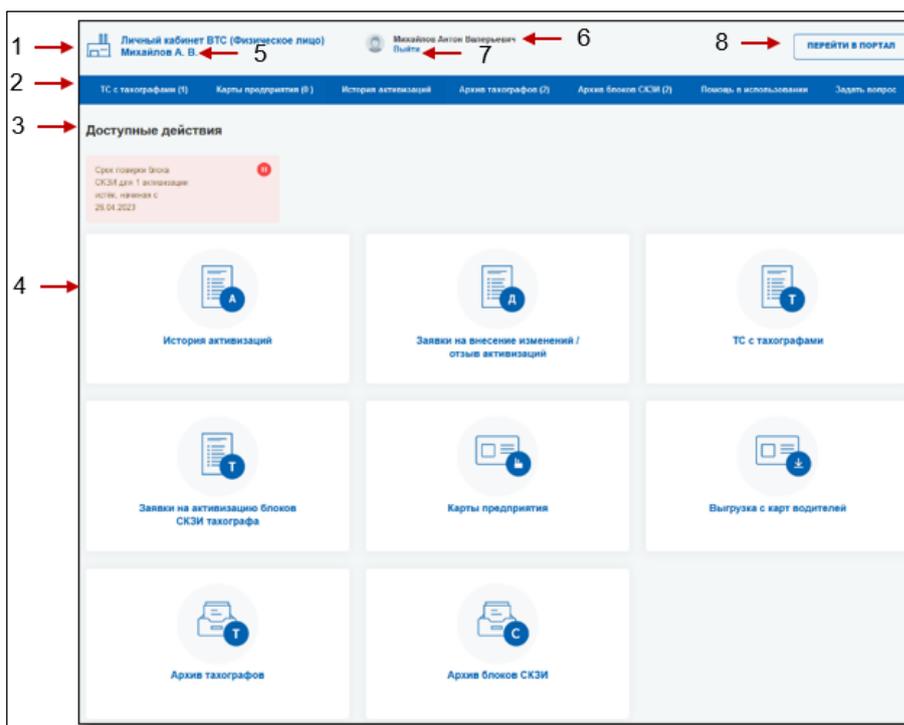


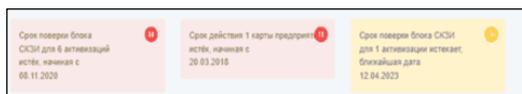
Рис. 37 Главная страница личного кабинета

Главная страница состоит из следующих элементов:

- Заголовок раздела (1):
 - Инициалы пользователя (5). При щелчке на инициалы позволяет вернуться на главное окно ЛК из других разделов;
 - ФИО полностью физического лица, вошедшего в личный кабинет (6). Ниже находится ссылка «Выйти» для выхода из личного кабинета (7);
 - Кнопка «Перейти в портал» (8) – служит для перехода в публичную часть Портала системы тахографического контроля.
- Строка меню (2) для быстрого перехода в соответствующий раздел. При каждом пункте указывается текущее количество записей в данном разделе.
- Область информационных сообщений (3) – здесь появляются информационные сообщения, подробнее в п. 3.2.
- Панель с кнопками действий/быстрого перехода в соответствующий раздел (4).

3.2. Информационные сообщения

В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздела «Список карт» будут присутствовать информационные сообщения:



Сообщения можно закрыть нажатием на значок или , расположенный в правом верхнем углу блока. При возврате на главное меню сообщения вернутся.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

3.3. Операции, общие для всех разделов личного кабинета

3.3.1. Стандартный вид

В данной главе будет рассмотрен стандартный вид раздела, содержащего таблицу и операции, которые одинаково выполняются во всех разделах личных кабинетов, содержащих таблицы. В качестве примера использована форма раздела «История активизаций».

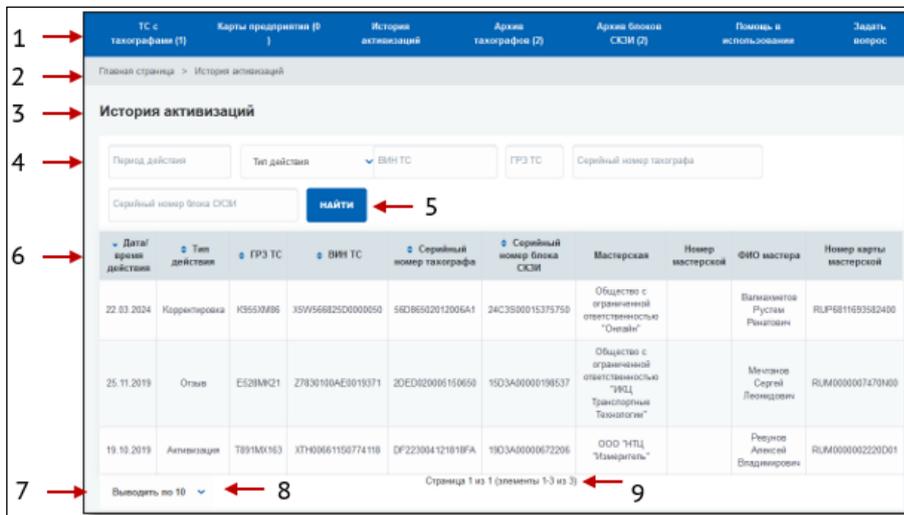


Рис. 38 Стандартные элементы раздела

Цифрами обозначены: 1 – строка меню, 2 – строка навигации, 3 – заголовок таблицы, 4 – строка поиска, 5 – кнопка поиска, 6 – строка заголовков таблицы, 7 – подвал таблицы, 8 – меню управления количеством строк, 9 – индикатор текущего положения.

В нижней части экранной формы (подвале таблицы) расположены, слева направо:

- меню управления количеством выводимых строк таблицы (10);
- индикатор текущего положения (номер страницы, кол-во страниц, кол-во выводимых записей, общее кол-во записей в таблице) (11);
- кнопки перемещения по страницам (12): << в начало списка, < назад на страницу, номера страниц, > вперед на страницу, >> в конец списка (появляются только в случае, если в таблице более одной страницы).



Рис. 39 Вид подвала таблицы

Меню управления количеством выводимых строк таблицы выполнено в виде ниспадающего списка. После выбора нового значения из этого списка таблица будет перерисована с учетом установленного значения:

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 23

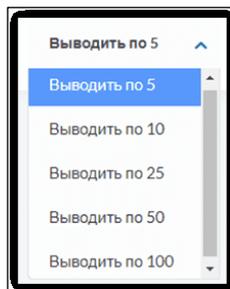


Рис. 40 Меню управления количеством выводимых строк таблицы

В левом верхнем углу таблицы находится значок  (6), с помощью которой можно настроить состав отображаемых столбцов. Щелчок на него открывает список столбцов таблицы с флажками статуса отображения (см. рис. ниже). Флажки можно включать и выключать нажатием на соответствующий значок или название столбца. По умолчанию, отображаются все столбцы таблицы, соответственно, столбцы имеют статус  «включено». После изменения статуса и нажатия на кнопку «Применить» таблица будет перерисована с учетом сделанных изменений.

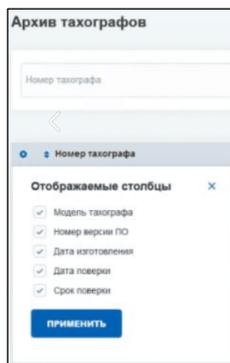


Рис. 41 Список настраиваемых столбцов таблицы

3.3.2. Сортировка данных таблицы

Данные в таблице могут быть отсортированы с помощью значков , расположенных слева от названия столбца таблицы. Нажатие на этот значок сортирует таблицу по возрастанию значений, содержащихся в столбце, при этом вид значка меняется. Повторное нажатие сортирует таблицу по убыванию значений.



Рис. 42 Пример заголовка таблицы со значками сортировки.

3.3.3. Поиск данных в таблице

Для поиска данных в таблице предназначена строка поиска, расположенная над таблицей. По умолчанию, в строку выведены только основные поля поиска.



Рис. 43 Строка поиска. Режим по умолчанию

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для поиска по любому текстовому или числовому полю (например, «ВИН ТС»), непосредственно в поле вводится искомое значение. Поиск ведется по полному совпадению, то есть, поиск по фрагменту не допускается.

Поле типа «Период даты ... » заполняется с помощью встроенного календаря. Щелчок мышью на этом поле открывает календарь (см. рис. ниже). В открывшемся календаре установите дату начала периода поиска (перемещение по месяцам осуществляется стрелками, расположенными в верхней части календаря) щелчком на конкретной дате. В поле «Период даты начала срока действия карты» появится значение первой выбранной даты. При этом календарь останется на прежнем месте в ожидании указания даты окончания периода поиска. Установите в календаре дату окончания таким же образом.

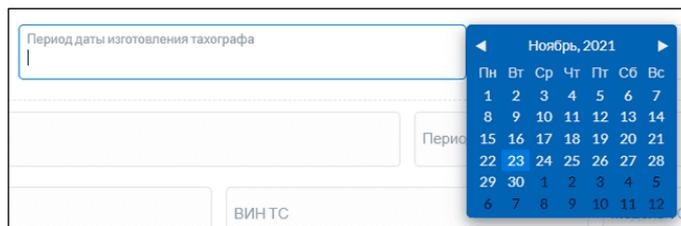


Рис. 44 Заполнение поля периода даты

Пример заполнения периода даты приведен на рисунке ниже:

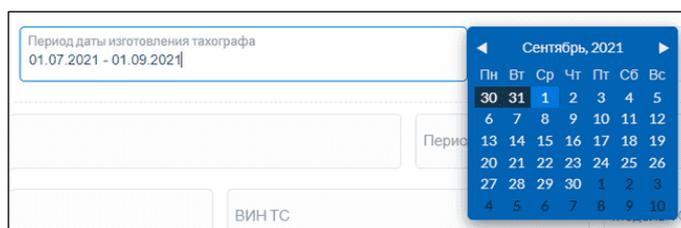


Рис. 45 Поле периода даты заполнено.

Для полей, значения которых ограничены определенным набором, ввод значения производится путем выбора из выпадающего меню. Такие поля отмечены значком  справа. Щелкните на значок, а затем щелчком выберите требуемое для поиска значение. При необходимости, список можно прокрутить с помощью полосы справа или колесиком мыши.

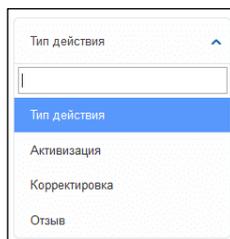


Рис. 46 Пример выбора из ниспадающего списка

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». Будет произведен поиск среди записей, и в таблицу будут выведены данные, удовлетворяющие параметрам поиска.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В некоторых таблицах есть возможность использовать «Расширенный поиск». Нажмите на «Расширенный поиск» справа от кнопки «Найти» (если эта кнопка присутствует), и строка поиска будет расширена. Добавятся дополнительные поля.

Рис. 47 Строка поиска. Расширенный режим

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». При выполнении поиска создается выборка записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Чтобы сбросить поиск, удалите все введенные значения (для этого последовательно выделите курсором каждое введенное значение и нажмите клавишу *Backspace* или *Delete* на клавиатуре), затем нажмите «Найти» на экране либо «Enter» на клавиатуре.

3.3.4. Экспорт данных таблицы

Для экспорта данных таблицы, нажмите на кнопку «Экспорт», размещенную над строкою поиска (Рис. 38). Табличные данные текущей выборки (не всех записей) будут автоматически сохранены в папку «Загрузки» файловой системы. Будет сформирован файл с именем «*имяГГГММДД_ЧЧ_ММ_СС.xlsx*», где имя – зависит от раздела личного кабинета, ГГГММДД – текущая дата, ЧЧ_ММ_СС – текущее время.

3.3.5. Формирование заявления на учёт утилизации

В некоторых разделах присутствует возможность сформировать заявление на утилизацию.

Для формирования заявления на учет утилизации отметьте одну или несколько записей в таблице (Рис. 48) щелчком на значок . Значок изменится на и снизу появится кнопка для формирования заявления на утилизацию карты (см. рис. ниже).

Срок поверки	Дата вывода из эксплуатации	Номер мастерской	Дата утилизации	Действия
15.02.2025	-	-	-	
-	01.01.2021	-	17.01.2024	

СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧЁТ УТИЛИЗАЦИИ

Рис. 48 Выбор записи для утилизации

! Следует иметь в виду, что процедура утилизации необратима, т.е. восстановить карту в системе возможности не будет.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Нажмите на кнопку «Сформировать заявление на учёт утилизации». Откроется форма отправки подписанных файлов на проверку (Рис. 49).

Отправка подписанных файлов на проверку

- [СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ](#)
- Перед отправкой подпишите файл заявления усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица (лицом имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя (КЭП). Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению. Допускается либо файл заявления совместно с открепленной подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).
- Загрузите файл(ы) на сервер используя форму ниже.

[Выбрать файл заявления \(PDF\)](#)
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

[Выбрать файл открепленной подписи заявления](#)
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

* Поля, обязательные для заполнения

[ОТПРАВИТЬ](#) [НАЗАД](#)

Рис. 49 Форма отправки подписанных файлов на проверку

Нажмите на кнопку «Скачать заявление», откроется автоматически сформированное заявление (Рис. 50).

В ФБУ «Росавтотранс»
От Михайлов Антон Валерьевич

Заявление

об учёте сведений в перечне о каждом экземпляре утилизированного оборудования

Михайлов Антон Валерьевич (ИНН: 037407189383, СНИЛС: 131-162-244 01) просит учесть сведения в перечне о каждом экземпляре утилизированного оборудования, соответствующего требованиям приказа Минтранса России от 28 октября 2020 г. №440 "Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правила использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства":

- Блок СКЗИ тахографа "НКМ-2.11" НДПА.467756.001-01ТУ, серийный номер 20K3S00004291764

Михайлов Антон Валерьевич
12.12.2024

Рис. 50 Пример автоматически сформированного заявления на утилизацию

Убедитесь в правильности заполненных данных, после чего загрузите заявление и файл открепленной подписи в форму отправки файлов на проверку (Рис. 49). После загрузки приложенных документов нажмите на кнопку «Отправить».

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	27

3.4. Раздел «История активизаций»

3.4.1. Общий вид

Для перехода в раздел «История активизаций» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (Рис. 37). Страница представлена на рисунке ниже:

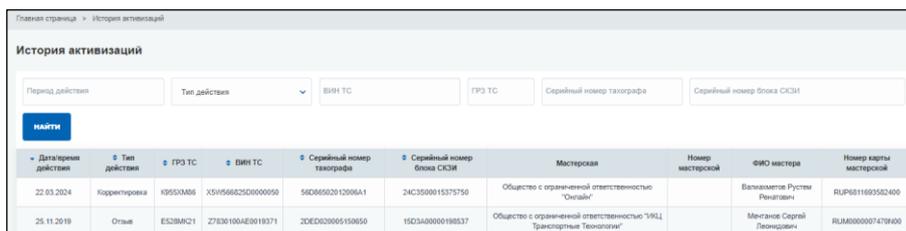


Рис. 51 Страница раздела «История активизаций»

Страница содержит следующие элементы:

- Таблица со списком всех заявок на активизацию/отзыв/внесение изменений в активизацию блоков СКЗИ, состоит из следующих столбцов:
 - Дата/время действия – дата производства соответствующего действия;
 - Тип действия. Возможны следующие действия:
 - Активизация
 - Отзыв
 - Корректировка
 - ГРЗ ТС – государственный регистрационный знак транспортного средства;
 - ВИН ТС – VIN-код транспортного средства;
 - Серийный номер тахографа – номер тахографа;
 - Серийный номер блока СКЗИ – номер блока СКЗИ тахографа;
 - Мастерская – наименование мастерской;
 - Номер мастерской;
 - ФИО мастера – ФИО лица, производившего операцию;
 - Номер карты мастерской – серийный номер карты мастерской;

По полям таблицы доступен поиск и сортировка.

В данном разделе не предусмотрены какие-либо операции с данными, кроме поиска.

3.5. Раздел «Заявки на внесение изменений/отзыв активизаций»

3.5.1. Общий вид

Для перехода в раздел «Заявки на внесение изменений/отзыв активизаций блоков СКЗИ» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (Рис. 37). Страница раздела «Заявки на активизацию блоков СКЗИ» представлена на рисунке ниже:

Подпись и дата	
Иное. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Иное. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

Лист

28

Рис. 52 Страница раздела «Заявки на внесение изменений/отзыв активизаций блоков СКЗИ»

Страница содержит следующие элементы:

- Кнопка «Создать новую заявку»;
- Таблица со списком всех заявок на внесение изменений/отзыв активизаций блоков СКЗИ, загруженных через личный кабинет владельца транспортных средств, состоит из следующих столбцов:
 - № заявки – номер, присваиваемый заявке системой при формировании документа на включение в перечень;
 - Дата создания – дата создания заявки;
 - Тип заявки. Возможны следующие типы:
 - Корректировка;
 - Отзыв.
 - Номер мастерской – номер мастерской в системе;
 - Серийный номер блока СКЗИ– номер блока СКЗИ;
 - Серийный номер тахографа;
 - ГРЗ ТС;
 - VIN ТС;
 - Статус заявки. Возможны следующие статусы:
 - ожидает
 - исполнена
 - отменена

По всем полям таблицы доступен поиск и сортировка.

3.5.2. Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации о заявке нажмите номер заявки в соответствующей строке таблицы. Будет выведено окно:

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата						ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 29
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Данные заявки	
Наименование мастерской:	
Номер мастерской:	РФ 0037
Дата регистрации заявления:	14.11.2024
Тип заявления:	Корректировка
ГРЗ:	X234XX777
Новый ГРЗ:	H265XA44
Серийный номер блока СКЗИ:	19G3500000456550
Серийный номер тахографа:	2F0D6602041501F3
Новый серийный номер тахографа:	95740000091315FA
VIN-номер:	
Новый VIN-номер:	Y7BA09214CB020384
Страна регистрации ТС:	
Новая страна регистрации ТС:	RU
Категория ТС:	0
Новая категория ТС:	1
Марка:	АФ-47415Н
Новая марка:	Камаз
Год выпуска:	2006
Новый год выпуска:	2019
Модель:	АФ-47415Н
Новая модель:	M1840
Цвет:	Синий
Новый цвет:	Светлая-дымка
ПТС/ПП:	77ТХ982566
Новый Новый ПТС/ПП:	164301000516390
СТС:	
Новый Новое СТС:	8225888565
Дата выдачи СТС:	
Новая дата выдачи СТС:	31.10.2024
Статус заявления:	Ожидает

Рис. 53 Подробная информация о заявке на внесение изменений/отзыв активизаций

Для закрытия окна нажмите крестик в правом верхнем углу.

3.5.3. Внесение изменений в активизацию

Для внесения изменений в активизацию блока СКЗИ выполните следующие действия:

1) Нажмите на кнопку «Создать новую заявку». Будет выведена форма заявки (см. рисунки ниже).

Новая заявка

Внесение изменений Отзыв активизаций

Мастерская

Поиск по региону | Поиск по номеру и ИНН

23 - Краснодарский край

РФ 0037 - ООО "ЮТК" (353907, Краснодарский край, г Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Борисовская, д. 2)

Рис. 54 Форма заявки на внесение изменений в активизацию

2) Выберите «Внесение изменений».

3) Выберите мастерскую из числа зарегистрированных в системе. Это можно сделать, выбирая из выпадающих меню, последовательно, регион нахождения мастерской и саму мастерскую:

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рис. 55 Выбор мастерской

Второй вариант – перейти в следующую вкладку – «Поиск по номеру или ИНН» и ввести точный код ИНН, без пробелов:

Рис. 56 Поиск по номеру или ИНН

При совпадении, под полем будет выведена строчка с наименованием мастерской. Нажмите на нее и переходите к выбору мастера.

4) Будет выведен список всех мастеров данной мастерской. Выберите мастера и нажмите на требуемую строчку.

Рис. 57 Выбор мастера

- 5) Введите в следующее поле одно из значений:
- ГРЗ – государственный регистрационный номер ТС;
 - серийный номер НКМ;
 - серийный номер тахографа;
 - VIN – ВИН-номер ТС.

Подпись и дата	
ИИН, № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
ИИН, № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рис. 58 Поле ввода

6) Выберите тип заявителя:

Рис. 59 Выбор заявителя

Если выбран тип заявителя – руководитель, будут выведены дополнительные поля, которые нужно заполнить:

Рис. 60 Ввод данных руководителя

7) Нажмите на кнопку «Проверить сведения».

При наличии ошибок, через короткий срок в верхней части окна появится перечень обнаруженных ошибок. Исправьте ошибки и повторно нажмите кнопку «Проверить сведения».

Если данные введены верно, будет выведена таблица с данными, доступными для корректировки. Введите новые значения и еще раз нажмите кнопку «Проверить сведения»

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

Сведения проверены. Внесите изменения в данные активизации и нажмите кнопку "Проверить сведения".		
	Текущее значение	Новое значение
Серийный номер блока СКЗИ:	16КЗА00001832662	
Серийный номер тахографа:	99В1В505061601F3	<input type="text"/>
Страна регистрации ТС:	RU	<input type="text"/>
Категория ТС:	N3	<input type="text"/>
Марка (производитель) ТС:	Камаз	<input type="text"/>
Модель ТС:	43118-24	<input type="text"/>
Год производства ТС:	2013	<input type="text"/>
Цвет ТС:	Синий	<input type="text"/>
Регистрационный номер ТС (ГРЗ):	С829КС14	<input type="text"/>
Идентификационный номер ТС (VIN):	X1F431183D0000216	<input type="text"/>
Номер паспорта ТС (ПТС):	02НС865729	<input type="text"/>
Номер свидетельства о регистрации ТС:		<input type="text"/>
Дата выдачи свидетельства о регистрации ТС:		<input type="text"/>

ПРОВЕРИТЬ СВЕДЕНИЯ

Рис. 61 Корректировка данных

Если данные введены верно, кнопка «Проверить сведения» деактивируется, и внизу появится надпись: «Сведения проверены. Сформируйте и загрузите заявление для подписания» и 4 кнопки «Сформировать», «Отправить», «Назад», «Отменить изменения»:

ПРОВЕРИТЬ СВЕДЕНИЯ

Сведения проверены. Сформируйте и загрузите заявления для подписания.

СФОРМИРОВАТЬ **ОТПРАВИТЬ** **НАЗАД** **ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ**

Рис. 62 Сведения успешно проверены

8) Нажмите кнопку «Сформировать», заявление в формате PDF будет скачано в папку «Загрузки» с именем *act_app.pdf*.

9) Подпишите скачанные документы усиленной квалифицированной электронной подписью с помощью приложения электронной подписи в соответствии с инструкцией на это приложение. Как правило, инструкции доступны к скачиванию на сайтах разработчиков приложений электронной подписи (например, [СБИС](#), [КриптоПро](#), [КриптоАРМ](#), [Диадок](#) и др.).

Внимание! Скачанные документы выполнены в формате PDF и содержат внедренную машиночитаемую часть и технологическую подпись, поэтому подписывать необходимо именно эти документы, без внесения каких-либо изменений. Не допускается загружать подписанные PDF-файлы, полученные в результате сканирования, в этом случае проверка документов не пройдет.

10) Отправьте подписанное заявление.

Допускается загрузка как документов с внедренной электронной подписью, так и с открепленной электронной подписью. Для загрузки подписанных документов в открывшейся странице (см. рис. ниже), нажатием на ссылку в соответствующем блоке укажите путь к файлам каждого из подписанных документов, включая файлы открепленной подписи, если использовался такой тип подписи. Также указать путь к файлам можно, перетащив файлы документов и открепленной подписи из *Проводника Windows* в соответствующий блок на этой странице.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист
						33

Отправка подписанного заявления на проверку

Перед отправкой подпишите файл заявления усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица (лицом имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя (КЭП) или КЭП физического лица, обладающего подтвержденными полномочиями. Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению.
Допускается либо файл заявления совместно с открепленной подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

 **Выбрать файл заявления (PDF)**
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

 **Выбрать файл открепленной подписи заявления**
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

* Поля, обязательные для заполнения

ОТПРАВИТЬ **НАЗАД**

Рис. 63 Отправка файлов

11) После того, как пути ко всем необходимым файлам указаны (заявление и открепленная подпись), нажмите на кнопку «Отправить».

Будет открыта страница «Отправка подписанных файлов на проверку».

Перед отправкой выполняется автоматическая проверка корректности документов:

- неизменности сформированного заявления и МЧД;
- правильности подписи;
- уровень доверия к УЦ, выдавшему сертификат подписи;
- соответствие реквизитов сертификата и реквизитов заявления.

В случае, если автоматическая проверка обнаружит ошибку в отправленных документах, на странице «Отправка подписанных файлов на проверку» будет демонстрироваться описание ошибки. Исправьте ошибки и повторно отправьте заявку.

В случае успешного прохождения автоматической проверки, на странице появится информационное сообщение:

Заявление принято к рассмотрению

Выполнены проверки:

1. Наличие и корректность УКЭП Доверителя, доверие к сертификату подписи;
2. Наличие и корректность технологической электронной подписи;
3. Неизменность и корректность сведений, содержащихся в файлах;
4. Соответствие данных УКЭП и информации о Доверителе;
5. Наличие у Доверителя необходимых Полномочий.

Появится запись в таблице со статусом «Ожидает».

Дальнейшее участие оператора не требуется.

Во время выполнения действий (активизация, отзыв, корректировка) в мастерской заявление будет проверено на возможность внести изменения в активизацию или отозвать активизацию. Если проверка будет успешной, то изменения будут применены и статус заявки изменится на «Исполнена». Если же проверка будет неуспешной, то изменения не применятся и статус изменится на «Отменена».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Внимание! Для выполнения заявки в мастерской, во-первых, мастерская должна обрабатывать предварительные заявки из АИС ТК, во-вторых, требуется личное присутствие заявителя в мастерской. Перед созданием заявок в АИС ТК обязательно свяжитесь с мастерской!

3.5.4. Отзыв активизации

Отзыв активизации блока СКЗИ происходит аналогично внесению изменений в активизацию (п.3.5.3). Нажмите на кнопку «Создать новую заявку» и сверху выберите флажок «Отзыв активизации».

В отличие от внесения изменений, после проверки сведений не предлагается изменить данные, а появляется таблица и 4 кнопки: «Сформировать», «Назад», «Отменить изменения»:

Сведения проверены. Сформируйте заявление, подпишите и нажмите кнопку "Отправить". x

Серийный номер блока СКЗИ:	20K3S00004291681
Серийный номер тахографа:	815B6302071506A1
Регистрационный номер ТС (ГРЗ):	M006BE186
Идентификационный номер ТС (VIN):	X894237B2F0BR9054
Срок действия активизации до:	01.04.2024

СФОРМИРОВАТЬОТПРАВИТЬНАЗАДОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Весь остальной процесс так же, как и при внесении изменений в активизацию.

3.6. Раздел «Заявки на активизацию блоков СКЗИ тахографа»

В данном разделе возможно создать заявку на активизацию блока СКЗИ тахографа и просмотреть таблицу со списком созданных заявок.

3.6.1. Общий вид

Для перехода в раздел «Заявки на активизацию блоков СКЗИ тахографа» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (Рис. 37). Страница представлена на рисунке ниже:

№ заявки	Дата создания заявки	Фамилия	Имя	Отчество	Номер мастерской	ГРЗ ТС	VIN ТС	Серийный номер блока СКЗИ тахографа	Серийный номер тахографа	Статус заявки	Действия
121	22.04.2024	Михайлов Антон Валерьевич	РФ 1569	M023CX126	X8UR9X40002054855					отправлена в мастерскую	
114	12.12.2024	Михайлов Антон Валерьевич	РФ 1569	X931AH559	XD247434AJ2000068					ожидается предварительная проверка	

Рис. 64 Страница раздела «История активизаций»

Страница содержит следующие элементы:

- Таблица со списком заявок на активизацию блоков СКЗИ тахографа, поданных через портал АИС ТК, состоит из следующих столбцов:

Подпись и дата
Изм. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Изм. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- № заявки – номер заявки;
- Дата создания заявки – день, месяц и год создания заявки на активизацию блока СКЗИ тахографа;
- Пользователь, создавший заявку – ФИО автора заявки;
- Номер мастерской – номер мастерской, в которую направляется заявка на активизацию;
- ГРЗ ТС – государственный регистрационный знак транспортного средства;
- VIN ТС – VIN-код транспортного средства;
- Серийный номер блока СКЗИ – номер блока СКЗИ тахографа;
- Серийный номер тахографа – номер тахографа;
- Статус заявки – возможны следующие значения:
 - новый запрос,
 - ожидается предварительная проверка,
 - данные прошли предварительную проверку,
 - выявлена ошибка в данных,
 - готово к отправке в мастерскую,
 - отправлена в мастерскую,
 - выполнена,
 - отказ в обработке.
- Действия:
 -  отредактировать заявление
 -  скачать заявление
 -  отправить заявление

По полям таблицы доступен поиск и сортировка.

3.6.2. Создание новой заявки на активизацию

Для новой заявки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Создать новую заявку на активизацию», расположенную справа в верхней части страницы раздела.
- 2) В открывшемся окне заполните форму заявки:

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27					Лист
					36					
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Активировать транспортное средство

* Поля, обязательные для заполнения

Мастерская

Поиск по региону | Поиск по номеру и ИНН

Регион нахождения мастерской

Наименование мастерской

Данные транспортного средства

ТС для перевозки не более 8 пассажиров (M1)

Страна регистрации ТС

Марка

Модель

Год выпуска

Цвет

Регистрационный номер

VIN отсутствует

VIN

ПТС/ТП

СТС

Дата выдачи СТС

Серийный номер тахографа

Модель тахографа

Серийный номер блока СКЗИ

Модель блока СКЗИ

СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ НАЗАД ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рис. 65 Заявка на активизацию транспортного средства

- в верхнем блоке заявки «Мастерская» выберите мастерскую, воспользовавшись вкладкой «Поиск по региону», либо «Поиск по номеру и ИНН»;
- в нижнем блоке «Данные транспортного средства» введите данные ТС, на которое создается заявка:
 - выберите из ниспадающего списка тип автомобиля («ТС для перевозки не более 8 пассажиров (M1)») – значение, соответствующее добавляемому ТС;
 - выберите из ниспадающего списка «Страна регистрации ТС» соответствующее значение;
 - в поле «Марка» введите соответствующее значение;
 - в поле «Модель» введите название модели ТС;
 - в поле «Год выпуска» введите год выпуска ТС;
 - в поле «Цвет» введите название цвета кузова ТС;
 - в поле «Регистрационный номер» введите регистрационный номер ТС;
 - в поле VIN введите идентификационный знак ТС. Если VIN отсутствует, установить флажок «VIN отсутствует»;
 - в поле «ПТС/ТП» введите ПТС/ТП для добавляемого ТС;
- при необходимости, заполните необязательные поля:
 - в поле «СТС» введите СТС добавляемого ТС;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

приложений электронной подписи (например, [СБИС](#), [КриптоПро](#), [КриптоАРМ](#), [Диадок](#) и др.).

Скачанные документы выполнены в формате PDF и содержат внедренную машинночитаемую часть и технологическую подпись, поэтому подписывать необходимо именно эти документы, без внесения каких-либо изменений. Не допускается загружать подписанные PDF-файлы, полученные в результате сканирования, в этом случае проверка документов не пройдет.

После этого, загрузите подписанное заявление в систему.

Допускается загрузка как документов с внедренной электронной подписью, так и с открепленной электронной подписью. Для загрузки подписанных документов выполните следующие действия:

1) В таблице раздела «Заявки на активизацию блоков СКЗИ тахографа» нажмите на значок «Отправить» соответствующей строки.

2) В открывшейся странице (см. рис. ниже), нажатием на ссылку в соответствующем блоке укажите путь к файлам каждого из подписанных документов, включая файлы открепленной подписи, если использовался такой тип подписи. Также указать путь к файлам можно, перетащив файлы документов и открепленной подписи из *Проводника Windows* в соответствующий блок на этой странице.

Рис. 68 Отправка файлов

3) После того, как пути ко всем необходимым файлам указаны (доверенность, заявление и открепленная подпись к каждому документу), нажмите на кнопку «Отправить».

Будет открыта страница «Отправка подписанных файлов на проверку».

Перед отправкой выполняется автоматическая проверка корректности документов:

- неизменности сформированного заявления и МЧД;
- правильности подписи;
- уровень доверия к УЦ, выдавшему сертификат подписи;
- соответствие реквизитов сертификата и реквизитов заявления.

В случае, если автоматическая проверка обнаружит ошибку в отправленных документах, на странице «Отправка подписанных файлов на проверку» будет демонстрироваться описание ошибки. Исправьте ошибки и повторно отправьте заявку.

Подпись и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изн. № подл.	

- Дата изготовления блока СКЗИ;
- Дата активизации блока СКЗИ;
- Номер мастерской.

По всем полям таблицы доступен поиск (фильтрация) и сортировка.

3.7.2. Добавление транспортного средства

Для добавления транспортного средства выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Добавить транспортное средство», расположенную справа в верхней части страницы раздела.
- 2) В открывшемся окне заполните форму добавления транспортного средства:

Рис. 70 Добавление транспортного средства

- в поле ГРЗ введите присвоенный добавляемому транспортному средству государственный регистрационный знак;
- в поле VIN введите идентификационный знак ТС. Если VIN отсутствует, установить флажок «VIN отсутствует»;
- в поле «Серийный номер блока СКЗИ» введите соответствующий номер;

3. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить». Данные из заполненной формы будут отправлены на проверку.

Если проверка прошла успешно, на экран будет выведено сообщение (см. рис. ниже), а после его закрытия в таблице раздела «Транспортные средства с тахографами» появится новая строка только что зарегистрированного ТС.

Рис. 71 Сообщение об успешном завершении регистрации ТС.

В случае, если проверка прошла неуспешно, на экран буде выведено сообщение о выявленной ошибке (см. рис. ниже) и после его закрытия произойдет возврат в окно с формой регистрации (введенные ранее данные будут сохранены) для внесения корректировки.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

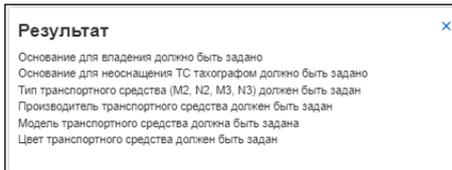


Рис. 72 Примеры сообщений при выявлении ошибок.

3.8. Раздел «Карты предприятия»

3.8.1. Общий вид

Раздел «Карты предприятия» содержит данные обо всех картах предприятия, выданных владельцу транспортных средств:

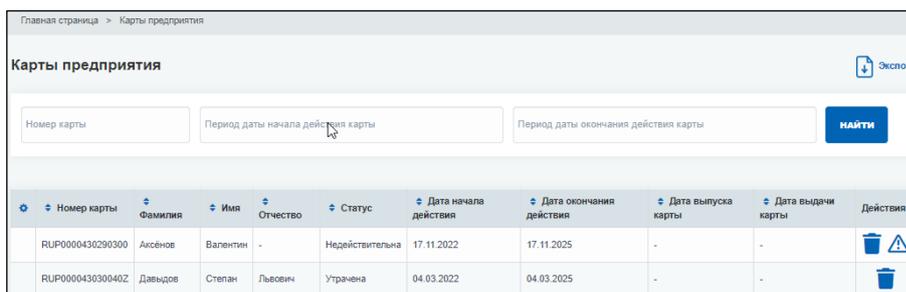


Рис. 73 Страница раздела «Карты предприятия»

Страница раздела содержит следующие активные элементы:

- Кнопка «Экспорт» – запускает процедуру экспорта таблицы в *.csv-файл (см. раздел 3.3.43.3.4);

- Таблица состоит из столбцов:

- Номер карты – номер карты тахографа;
- Фамилия, Имя, Отчество – ФИО заявителя;
- Статус. Возможны следующие статусы:
 - Учтена
 - Выпущена
 - Утрачена
 - Недействительна
 - Активна
 - Утилизирована

- Дата начала действия – дата начала действия карты;
- Дата окончания действия – дата окончания действия карты;
- Дата выпуска карты – день, месяц и год выпуска карты;
- Дата выдачи карты – день, месяц и год выдачи карты;
- Действия:

- - значок поставить/ снять отметку для утилизации (см. подробнее 3.3.5),
- - значок поставить/снять отметку об утрате (см. подробнее 3.8.2).

По полям таблицы доступен поиск (фильтрация) и сортировка.

Подпись и дата	
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изн. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3.8.2. Формирование заявления об утрате карты

Для формирования заявления об утрате карты отметьте одну или несколько строк в таблице щелчком на значок . Значок изменится на  и снизу появится кнопка для формирования заявления об утрате (Рис. 74).

Дата выпуска карты	Дата выдачи карты	Действия
12.03.2024	12.05.2024	 
12.03.2024	12.05.2024	 
12.03.2024	12.05.2024	 
12.03.2024	12.05.2024	 
12.03.2024	12.05.2024	 

СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТРАТЕ

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Рис. 74 Выбор утерянной карты

Нажмите на кнопку «Сформировать заявление об утрате». Откроется форма отправки подписанных файлов на проверку (Рис. 75).

Отправка подписанных файлов на проверку

- [СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ](#)
- Перед отправкой подпишите файл заявления усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица (лицом имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя (КЭП). Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению. Допускается либо файл заявления совместно с открепленной подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).
- Загрузите файл(ы) на сервер используя форму ниже.

 **Выбрать файл заявления (PDF)**
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

 **Выбрать файл открепленной подписи заявления**
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

* Поля, обязательные для заполнения

[ОТПРАВИТЬ](#) [НАЗАД](#)

Рис. 75 Форма отправки подписанных файлов на проверку

Нажмите на кнопку «Скачать заявление», откроется автоматически сформированное заявление.

Подпись и дата
Иное. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Иное. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В ФБУ «Росавтотранс»
От Михайлов Антон Валерьевич

Заявление

об учёте сведений в перечне о каждом экземпляре утраченного оборудования

Михайлов Антон Валерьевич (ИНН: 037407189383, СНИЛС: 131-162-244 01) просит учесть сведения в перечне о каждом экземпляре утраченного оборудования, соответствующего требованиям приказа Минтранса России от 28 октября 2020 г. №440 "Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правила использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства":

1. Карта тахографа, серийный номер RUP0000430290300

Михайлов Антон Валерьевич

12.12.2024

Рис. 76 Пример автоматически сформированного заявления об утрате карты предприятия

Убедитесь в правильности заполненных данных, после чего загрузите заявление и файл открепленной подписи в форму отправки файлов на проверку (Рис. 75). После загрузки приложенных документов нажмите на кнопку «Отправить».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27					Лист
										44
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

3.9. Раздел «Архив тахографов»

3.9.1. Общий вид

Раздел «Архив тахографов» содержит данные обо всех отозванных тахографах собственника:

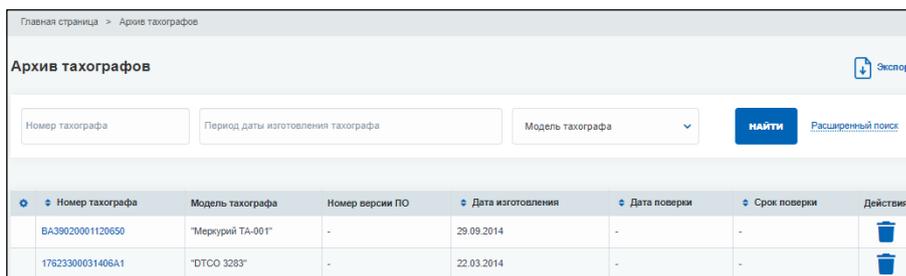


Рис. 77 Страница раздела «Транспортные средства»

Страница раздела содержит следующие активные элементы:

- Кнопка «Экспорт» – запускает процедуру экспорта таблицы в *.csv-файл;
- Таблица состоит из столбцов:
 - Номер тахографа – номер тахографа на данном транспортном средстве;
 - Модель тахографа;
 - Номер версии ПО – номер версии программного обеспечения;
 - Дата изготовления – день, месяц и год изготовления ТС;
 - Дата поверки – дата поверки ТС;
 - Срок поверки – день, месяц и год следующей поверки ТС;
 - Действия – возможные действия над записью, в зависимости от ее состояния:

-- значок  поставить/  снять отметку для утилизации (см. подробнее 3.3.5).

По всем полям таблицы доступен поиск (фильтрация) и сортировка.

3.9.2. Просмотр подробной информации

Для того, чтобы посмотреть подробную информацию о тахографе, необходимо нажать на номер тахографа в соответствующем столбце таблицы:

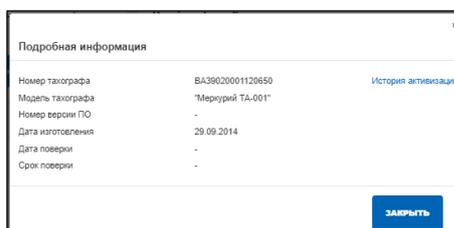


Рис. 78 Подробная информация о тахографе

Окно «Подробная информация» содержит ссылку на переход в раздел «История активизаций» и следующие данные:

- Номер тахографа – уникальный номер тахографа;
- Модель тахографа – заводская модель тахографа;
- Номер версии ПО – номер версии программного обеспечения;

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

- Дата изготовления – день, месяц и год изготовления тахографа;
- Дата поверки – день, месяц и год поверки тахографа;
- Срок поверки – день, месяц и год следующей поверки тахографа.

Нажатие на ссылку покажет историю активизаций конкретно по данному тахографу.

3.10. Раздел «Архив блоков СКЗИ»

3.10.1. Общий вид

Раздел «Архив блоков СКЗИ» содержит данные обо всех отозванных блоках СКЗИ владельца:

Серийный номер блока СКЗИ	Статус активизации	Модель блока СКЗИ	Номер версии ПО	Дата изготовления	Дата поверки	Срок поверки	Дата вывода из эксплуатации	Номер мастерской	Дата утилизации	Действия
21B799B005097035-21B3S00005097038	Активизирован	Блок СКЗИ тахографа "НКОМ.2.11" НДПА.467756.001-01ТУ	-	15.02.2021	15.02.2021	15.02.2025	-	-	-	
20K799B004291761-20K3S00004291764	Отозван	Блок СКЗИ тахографа "НКОМ.2.11" НДПА.467756.001-01ТУ	-	30.11.2020	30.11.2020	-	01.01.2021	-	17.01.2024	

Рис. 79 Страница раздела «Транспортные средства»

Страница раздела содержит следующие активные элементы:

- Кнопка «Экспорт» – запускает процедуру экспорта таблицы в *.csv-файл;
- Таблица состоит из столбцов:
 - Серийный номер блока СКЗИ – номер тахографа на данном транспортном средстве;
 - Статус активизации – статус блока СКЗИ;
 - Модель блока СКЗИ – модель блока СКЗИ;
 - Номер версии ПО – номер версии программного обеспечения;
 - Дата изготовления – день, месяц и год изготовления ТС;
 - Дата поверки – дата поверки ТС;
 - Срок поверки – день, месяц и год следующей поверки ТС;
 - Серийный номер СКЗИ – серийный номер установленного на ТС блока СКЗИ;
 - Дата вывода из эксплуатации – день, месяц и год вывода из эксплуатации;
 - Номер мастерской;
 - Дата утилизации – день, месяц и год утилизации блока СКЗИ;
 - Действия – возможные действия над записью, в зависимости от ее состояния:
 - - значок поставить/ снять отметку для утилизации (см. подробнее 3.3.5).

По всем полям таблицы доступен поиск (фильтрация) и сортировка.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

3.11. Раздел «Помощь в использовании»

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Помощь в использовании» или на одноименную кнопку на главной странице (см. раздел 3.1). Раздел содержит справочную информацию об операциях, доступных в личном кабинете пользователя и о возможных проблемах и способах их решения (в настоящий момент находится в стадии разработки).

Ответы на часто возникающие вопросы можно найти, ознакомившись с руководством пользователя личным кабинетом для физического лица, нажав на ссылку (см. рисунок ниже).

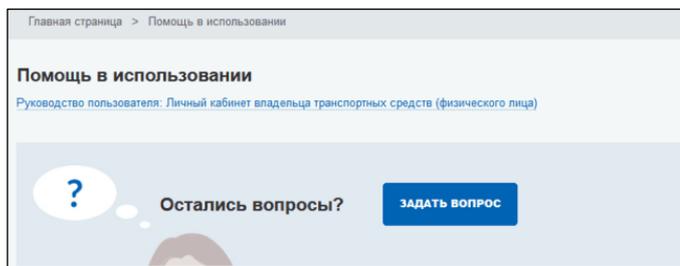


Рис. 80 Страница раздела «Помощь в использовании»

Если вопросы остались, их можно направить в службу поддержки, нажав на кнопку «Задать вопрос». Нажатие на кнопку открывает одноименную страницу с формой обратной связи (см. раздел 3.12).

3.12. Раздел «Задать вопрос»

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Задать вопрос» или одноименную кнопку на главной странице. Раздел предназначен для организации обратной связи со службой поддержки. Форма запроса в службу поддержки содержит следующие элементы:

- ФИО – поле ввода фамилии, имени и отчества отправителя запроса;
- Организация – поле ввода названия организации;
- ИНН / ОГРН организации – в поле вводится ИНН или ОГРН;
- Ответ направить на e-mail адрес – поле ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен ответ службы поддержки;
- № телефона – номер телефона для обратной связи;
- Текст сообщения – поле, в которое следует вводить текст запроса на получение поддержки;
- Кнопка «Отправить» – кнопка, по нажатию которой будет отправлено сообщение в службу поддержки.

Подпись и дата						ИПФШ.00063-01.ИЗ.27	Лист 47
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Име. № дубл.							
Взам. инв. №							
Подпись и дата							
Име. № подл.							

4. ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Подсистема Интернет-портал АИС «ТК» является сложным программным продуктом, разработанным с использованием промышленных технологий, которые в большей степени обеспечивают защиту от ошибок персонала. Однако во время эксплуатации могут возникать различные аварийные ситуации. Они могут происходить из-за неверной настройки компьютера, программных продуктов, ошибок в программных продуктах, неисправностях в технике. При возникновении непонятных аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы, а следует обратиться в службу технической поддержки.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.27					Лист
										49
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

<u>Сокращение</u>	<u>Расшифровка</u>
АИС «ТК»	Автоматизированная информационная система «Тахографический контроль»
ВТС	Владелец транспортных средств
Выборка	Совокупность записей, найденных в результате операции поиска
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
Запись	Строка таблицы в базе данных
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ЛК	Личный кабинет
Логин	Имя (идентификатор) учетной записи пользователя
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Портал, Система	Подсистема Интернет-портал автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль»
СКЗИ	Средство(а) криптографической защиты информации
УЦ	Удостоверяющий центр
ТС	Транспортное средство
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФЛ	Физическое лицо

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.27

Лист

50

