

УТВЕРЖДЕН

ИПФШ.00063-01 -ЛУ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

«ТАХОГРАФИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ»

(АИС «ТК»)

ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА

РАБОТА В ЛК МАСТЕРСКОЙ

ИПФШ.00063-01

Версия от 07.02.25

ЛИСТОВ 17

Москва

2024

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

Содержание

1 Назначение и условия применения.....	4
1.1 Назначение системы.....	4
1.2 Функции ЛК мастерской	4
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	4
2 Начало работы, вход в личный кабинет.....	5
3 Операции, выполняемые пользователем ЛК мастерской	6
3.1 Главная страница ЛК мастерской	6
3.2 Информационные сообщения	7
3.3 Разделы «Машиночитаемые доверенности», «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД / Мастеров по обслуживанию тахографов», «Полномочия»	7
3.4 Раздел «Список карт»	8
3.4.1 Общий вид	8
3.4.2 Формирование заявления на учёт утилизации	9
3.4.3 Формирование заявления об утрате карты	9
3.5 Раздел «Мастера по обслуживанию тахографов»	11
3.5.1 Общий вид	11
3.5.2 Добавление ответственного мастера по обслуживанию тахографов	11
3.5.3 Исключение мастера по обслуживанию тахографов из перечня	13
3.6 Раздел «История активизаций».....	15
3.6.1 Общий вид	15
4 Используемые термины и сокращения.....	16

Име. № подл.		Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. име. №		Подпись и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01					Лист
										3

2 НАЧАЛО РАБОТЫ, ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Регистрация, первый и повторный вход в личный кабинет, процедура сброса пароля, а также операции, общие для всех личных кабинетов описаны в документе: «Руководство пользователя личного кабинета портала. Регистрация и основные операции для ЮЛ».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01					Лист
										5
										Изм.

3 ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ЛК МАСТЕРСКОЙ

3.1 Главная страница

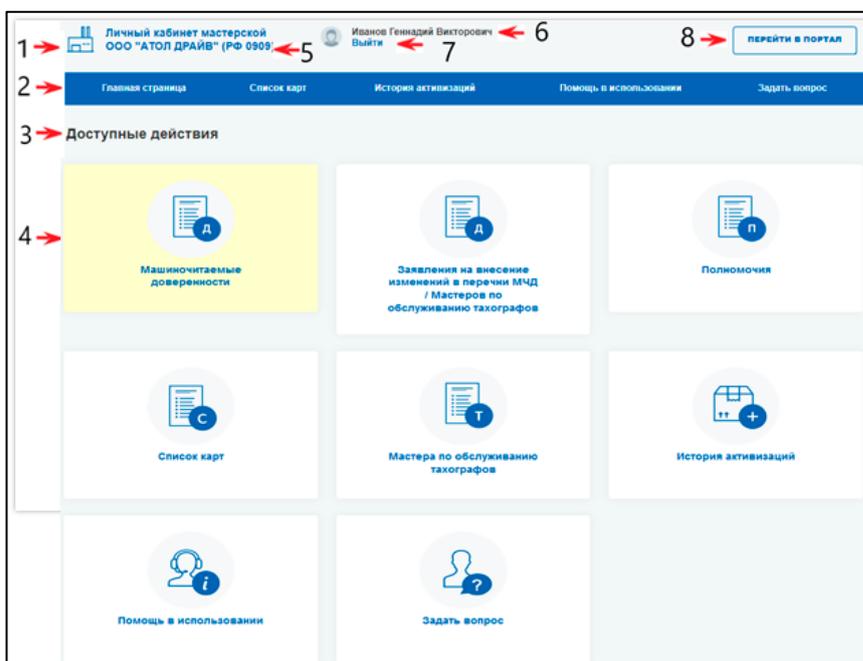


Рис. 1 Главная страница личного кабинета мастерской

Главная страница ЛК мастерской состоит из следующих элементов:

- Заголовок раздела (1);
- Строка меню быстрого перехода (2) в соответствующий раздел:
 - Главная страница;
 - Список карт;
 - История активизаций;
 - Помощь в использовании; *
 - Задать вопрос. *
- Панель с кнопками действий/быстрого перехода (4):
 - Машиночитаемые доверенности; **
 - Заявление на внесение изменений в перечни МЧД / Мастеров по обслуживанию тахографов; **
 - Полномочия; **
 - Список карт;
 - Мастера по обслуживанию тахографов;
 - История активизаций;
 - Помощь в использовании; *
 - Задать вопрос. *

* - описано в документе «Руководство пользователя личного кабинета портала. Регистрация и основные операции для ЮЛ»

Подпись и дата	
Инв. № дублг.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлг.	

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

ИПФШ.00063-01

Лист

6

** - описано в документе «Руководство пользователя личного кабинета портала. Работа с функционалом МЧД и полномочий для ЮЛ»

3.2 Информационные сообщения

В случае, если в числе карт мастерской присутствуют карты с истекшим сроком действия или со сроком действия, истекающим в ближайшее время, либо если к карте или блоку СКЗИ привязана МЧД, срок действия которой заканчивается, в верхней части главной страницы и на страницах соответствующих разделов будут присутствовать информационные сообщения о количестве таких карт и дате истечения срока действия.

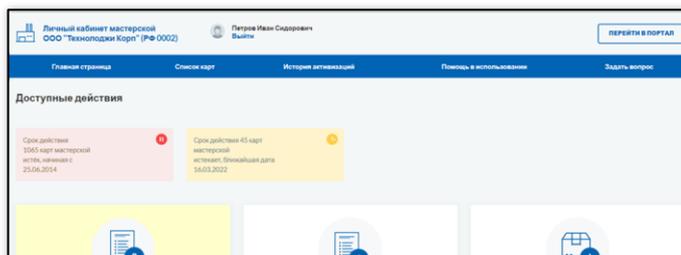


Рис. 2 Информационные сообщения на главной странице

Сообщения можно закрыть нажатием на кнопку  или , расположенную в правом верхнем углу блока. При возврате в главное меню сообщения вернуться.

3.3 Разделы «Машиночитаемые доверенности», «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД / Мастеров по обслуживанию тахографов», «Полномочия»

Работа в этих разделах полностью описана в документе «Руководство пользователя личного кабинета портала. Работа с функционалом МЧД и полномочий для ЮЛ».

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

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

ИПФШ.00063-01

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	 
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 150px;">СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТРАТЕ</div>		
<< < 1 2 3 4 5 > >>		

Рис. 6 Выбор утерянной карты

Нажмите на кнопку «Сформировать заявление об утрате». Откроется форма отправки подписанных файлов на проверку (Рис. 5).

Скачайте бланк заявления, подпишите и отправьте на проверку, согласно инструкциям на экране. После загрузки приложенных документов нажмите на кнопку «Отправить».

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист	
					ИПФШ.00063-01					10	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

3.5 Раздел «Мастера по обслуживанию тахографов»

3.5.1 Общий вид

Для перехода в раздел «Мастера по обслуживанию тахографов» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (см. раздел 3.1). Страница представлена на рисунке ниже:

Фамилия	Имя	Отчество	ИНН	СНИЛС	Статус	Дата изменения статуса	Основание	Действия
Семидетова	Светлана	Яковлевна	651358465136	651-468-614 65	Учтено в перечне	18.05.2023	Заявление № 231903	⊗
Сагынбек уулу	Изат		381600139005	018-569-682 04	Учтено в перечне	11.08.2022	Заявление № 126130	⊗
Чернов	Андрей	Владимирович	661531231362	188-840-772 38	Учтено в перечне	11.08.2022	Заявление № 126129	⊗
Шипиленко	Валерий	Григорьевич	184828770352	122-436-705 27	Учтено в перечне	11.08.2022	Заявление № 126127	⊗
Дронов	Александр	Васильевич	579637767698	074-905-432 77	Учтено в перечне	11.08.2022	Заявление № 126125	⊗

Рис. 7 Страница раздела «Мастера по обслуживанию тахографов»

Страница содержит следующие элементы:

- Кнопка «Добавить» для внесения сведений о новом мастере по обслуживанию тахографов;
- Кнопка «Загрузить» для отправки заявлений на внесение изменений в перечень мастеров по обслуживанию тахографов;
- Таблицу со списком всех учтенных в системе мастеров, состоит из столбцов:
 - Фамилия, имя, отчество – ФИО мастера;
 - ИНН – его же ИНН (12 цифр);
 - СНИЛС – его же СНИЛС, 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX XX;
 - Статус. Возможные значения:
 - Учтено в перечне
 - Исключен из перечня
 - Дата изменения статуса – для действующих ответственных – дата добавления в перечень, для исключенных – дата исключения из перечня;
 - Основание – номер заявления на добавление/исключение;
 - Действия – нажатие на активном значке ⊗ в столбце инициирует процесс подачи заявления на исключение сотрудника из данного перечня.

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

3.5.2 Добавление ответственного мастера по обслуживанию тахографов

Для добавления ответственного мастера по обслуживанию тахографов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Мастера по обслуживанию тахографов».

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

2) В открывшемся окне (см. ниже) заполните данные сотрудника, которого следует внести в перечень.

Рис. 8 Заявление на добавление в перечень

- 3) Выберите заявителя (руководитель или доверенное лицо).
- 4) Если выбран руководитель – заполните поля справа.
- 5) Нажмите на кнопку «Сформировать».
- 6) На открывшейся странице отправки заявлений (см. рис. ниже) нажмите на кнопку «Скачать заявление» в первом пункте инструкции.

Рис. 9 Отправка заявления на добавление / исключения из перечня мастеров по обслуживанию тахографов

- 7) По умолчанию, в папке «Загрузки» будет автоматически сформировано заявление на отзыв МЧД с именем app_XXXXXX.pdf, где XXXXXX – уникальный номер.

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

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

ИПФШ.00063-01

- 8) Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью.
- 9) Загрузите подписанное квалифицированной электронной подписью заявление как в инструкции по загрузке подписанных МЧД (см. «Руководство пользователя личного кабинета портала. Работа с функционалом МЧД и полномочий для ЮЛ»,).
- 10) Нажмите на кнопку «Отправить».

Если заявление не было подписано, либо же подписано неверно, будет выведено сообщение:

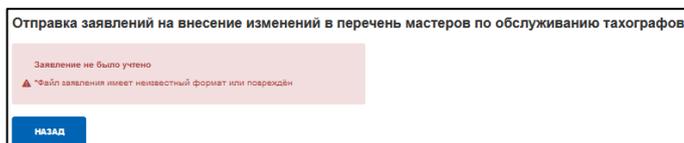


Рис. 10 Ошибка – отсутствие ЭЦП

Следует нажать кнопку «Назад» и исправить ошибку.

В случае успешного создания, заявление попадает в раздел «Заявления на внесение изменений...» со статусом «Принято в обработку». После обработки оператором ФБУ, статус заявления меняется на «Учтено в перечне», а в настоящем разделе добавляется новая запись.

В таблицу новые строки могут попадать также в результате отработки заявки на формирование и учет машиночитаемой доверенности.

3.5.3 Исключение мастера по обслуживанию тахографов из перечня

Для исключения сотрудника из перечня мастеров по обслуживанию тахографов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на значок  «Исключить» колонки «Действия» в соответствующей строке.
- 2) Будет выведено окно формирования заявления на исключение из перечня:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01					Лист		
										13		
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Заявление на исключение из перечня мастеров по обслуживанию тахографов

Заявитель

Руководитель - лицо, имеющее право действовать от имени юриди... ▾

Сведения о юридическом лице или ИП

Полное наименование организации
ООО "АТОЛ ДРАЙВ"

Сокращённое наименование организации
ООО "АТОЛ ДРАЙВ"

ИНН организации
7724894563

ОГРН организации
1137746961219

Сведения о руководителе

Фамилия руководителя организации

Имя руководителя организации

Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документах)

СНИЛС руководителя организации

Должность руководителя организации

Мастер по обслуживанию тахографов

Фамилия
Семицветова

Имя
Светлана

Отчество (указывается при наличии в документах)
Яковлевна

ИНН
651358465136

СНИЛС
651-468-514 65

* Поля, обязательные для заполнения

СФОРМИРОВАТЬ
НАЗАД
ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рис. 11 Окно заявления на исключение из перечня

- 3) Данные сотрудника и организации уже внесены.
- 4) Выберите заявителя (руководитель или доверенное лицо).
- 5) Если выбран руководитель – заполните соответствующие поля справа.
- 6) Проверьте правильность введённой информации и нажмите кнопку «Сформировать».

Далее откроется страница отправки заявлений (Рис. 9). Действуйте так же, как при подаче заявления на включение в перечень, п. 3.5.2, подпункты 3-7.

В случае успешного создания заявление попадает в раздел «Заявления на внесение изменений...» со статусом «Принято в обработку». После обработки оператором ФБУ, статус заявления и статус ответственного лица в настоящем разделе меняется на «Исключено из перечня».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

ИПФШ.00063-01

Лист

14

3.6 Раздел «История активизаций»

3.6.1 Общий вид

Для перехода в раздел «История активизаций» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (см. п. 3.1). Страница представлена на рисунке ниже:

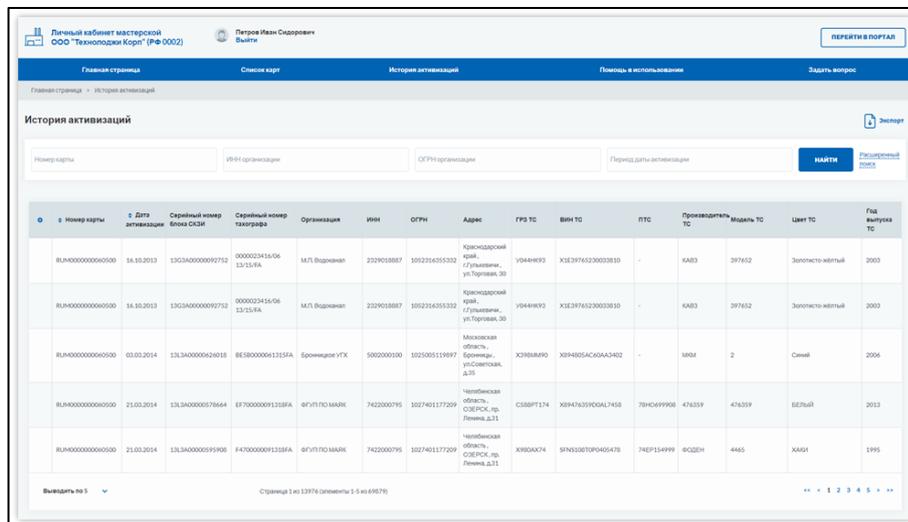


Рис. 12 Страница раздела «История активизаций»

Страница содержит следующие элементы:

- Кнопку «Экспорт» – запускает процедуру экспорта таблицы в *.csv-файл;
- Таблицу, состоящую из следующих столбцов:
 - Номер карты – номер карты мастерской, с помощью которой были активизированы тахограф и блок СКЗИ;
 - Дата активизации – дата, когда были активизированы тахограф и блок СКЗИ;
 - Серийный номер блока СКЗИ – серийный номер блока СКЗИ, установленного на данном ТС;
 - Серийный номер тахографа – серийный номер тахографа, установленного на данном ТС;
 - Организация – наименование организации-владельца ТС;
 - ИНН – ИНН организации-владельца ТС;
 - ОГРН – ОГРН организации-владельца ТС;
 - Адрес – адрес организации-владельца ТС;
 - ГРЗ ТС – государственный регистрационный знак ТС;
 - ВИН ТС – идентификационный номер ТС;
 - ПТС – паспорт ТС;
 - Производитель ТС – название производителя ТС;
 - Модель ТС – модель ТС;
 - Цвет ТС – цвет окраски кузова ТС;
 - Год выпуска ТС – год выпуска ТС.

По всем полям таблицы доступен поиск и сортировка. В данном разделе не предусмотрены какие-либо операции с данными, кроме поиска.

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

4 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

Сокращение	Расшифровка
АИС «ТК»	Автоматизированная информационная система «Тахографический контроль»
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
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 системы тахографического контроля, 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
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

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

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

ИПФШ.00063-01

Лист

16

