

УТВЕРЖДЕН

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

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

ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА

РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛОМ МЧД И ПОЛНОМОЧИЙ ДЛЯ ЮЛ

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Версия от 05.12.24

ЛИСТОВ 35

Москва

2024

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

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Личного кабинета подсистемы Интернет-портал (далее – ЛК АТП) автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (далее – АИС ТК) по работе с функционалом МЧД и полномочий для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Документ разработан в соответствии со следующими документами:

- ГОСТ Р 59795-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов
- ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;
- ГОСТ 19.101-77 «Единая система программной документации. Виды программ и программных документов».

Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		
Име. № подл.		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		
Разраб.							ИПФШ.00063-01.ИЗ.26 АИС «ТК» ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛОМ МЧД И ПОЛНОМОЧИЙ ДЛЯ ЮЛ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
Пров.								
Н. контр.								
Утв.								

Содержание

1	Введение	4
	1.1 Область применения	4
	1.2 Краткое описание возможностей	4
	1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Описание операций по работе с МЧД.....	5
	2.1 Раздел «Машиночитаемые доверенности»	5
	2.1.1 Создание машиночитаемой доверенности	6
	2.1.2 Заполнение формы доверенности.....	7
	2.1.3 Скачивание сформированных документов.....	12
	2.1.4 Подписание заявления и доверенности КЭП Организации	12
	2.1.5 Загрузка и отправка подписанных документов на проверку	13
	2.1.6 Перевыпуск машиночитаемой доверенности.....	16
	2.1.7 Отзыв МЧД	18
	2.1.8 Просмотр загруженных документов	19
	2.2 Раздел «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД/Лиц, ответственных за эксплуатацию тахографов»	20
	2.3 Раздел «Полномочия»	22
	2.3.1 Страница «Комплекты документов (доверенностей) на внесение изменений в перечень полномочий»	22
	2.3.2 Добавление заявления и загрузка документов, подтверждающих полномочия	23
	2.3.3 Загрузка доверенностей в виде сканов.....	23
	2.3.4 Загрузка доверенностей в формате МЧД.....	24
	2.3.5 Отправка на проверку	26
	2.3.6 Страница «Список полномочий».....	28
	2.3.7 Скачивание документов полномочий	29
	2.3.8 Отзыв полномочий	30
3	Используемые термины и сокращения.....	32
4	Приложение 1. Формат полей для файла импорта представителей XLSX.....	33
5	Приложение 2. Внешние инструкции	34

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

3

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Настоящий документ является руководством пользователя личных кабинетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЛК ЮЛ) подсистемы Интернет-портал АИС ТК (ЛК АТП, ЛК мастерской, ЛК контрольного органа) по работе с функционалом МЧД и полномочий.

1.2 Краткое описание возможностей

Во всех ЛК ЮЛ имеется блок, связанный с созданием машиночитаемых доверенностей (VXL) и предоставлением полномочий физическим и юридическим лицам.

Этот блок включает следующие разделы:




- Раздел «Машиночитаемые доверенности»
- Раздел «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД»
- Раздел «Полномочия».

Работа с этим функционалом вынесена в настоящее руководство.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом использования ЛК АТП, пользователям необходимо ознакомиться с документом «Личный кабинет (регистрация/обновление/прекращение доступа) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (владелец транспортного средства, мастерской, контрольного органа). Руководство пользователя», Руководством пользователя соответствующего личного кабинета (ЛК АТП, ЛК мастерской, ЛК контрольного органа).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26					Лист
										4
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- Не учтено в перечне – при проверке загруженных документов обнаружены ошибки/несоответствия. Заявление на учет МЧД отклонено, письмо с извещением о причинах отклонения отправлено на адрес электронной почты контактного лица;
- Принято в обработку – документы находятся в очереди на обработку;
- Действия – в ячейках этого столбца размещаются значки, позволяющие, в зависимости от статуса МЧД, выполнить определенные действия:
 -  загрузить – скачать ранее загруженные документы (МЧД и заявление на учет МЧД);
 -  перевыпустить – произвести процедуру перевыпуска МЧД;
 -  отозвать – отозвать МЧД.

По всем полям таблицы доступен поиск и сортировка.

Заявления на учет машиночитаемых доверенностей, хотя формируются одновременно с МЧД и тесно связаны с ними, содержатся в отдельном разделе, см. 2.2.

2.1.1 Создание машиночитаемой доверенности

Для создания машиночитаемой доверенности нажмите на ссылку «Создать/загрузить новую МЧД».

Будет открыта страница с описанием шагов, которые необходимо выполнить для создания МЧД (см. ниже). Страница также содержит блок технической поддержки и ссылку на скачивание файла инструкции.

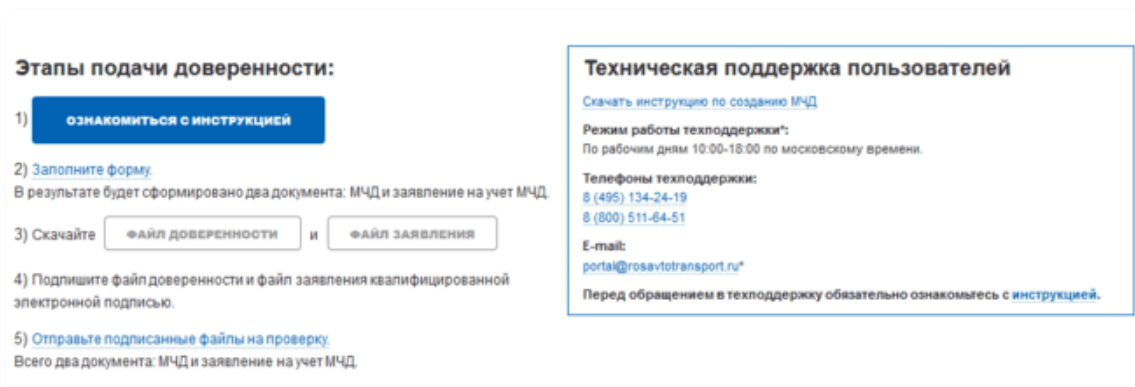


Рис. 2 Страница формирования МЧД

Создание МЧД состоит из следующих шагов:

- 1) заполнение формы доверенности;
- 2) скачивание сформированных документов;
- 3) подписание автоматически сформированных документов доверенности и заявления на учет доверенности;
- 4) загрузки подписанных документов в систему

Обратите внимание, что подписать документы КЭП и отправить на проверку можно в любое удобное время со страницы «Этапы подачи доверенности».

Рекомендуем всегда начинать с ознакомления с инструкцией!

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

					ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		6

2.1.2 Заполнение формы доверенности

Для заполнения формы машиночитаемой доверенности выполните следующие действия:

- Нажмите на ссылку «Заполните форму» на странице формирования МЧД (Рис. 2). В открывшейся странице (см.рис.ниже) заполните поля формы доверенности.

Доверенность

Доверитель уполномочивает Представителя совершать от имени Доверителя следующие действия, связанные с эксплуатацией и (или) обслуживанием тахографов, с правом подписи документов, в том числе электронных документов, связанных с совершением указанных действий:

- подписание заявлений о выдаче (замене, обновлении) карт тахографа
- заверение копий документов, прилагаемых к заявлению о выдаче (замене, обновлении) карт тахографа
- получение и использование карт тахографа
- эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель

Окончание действия доверенности: 30.01.2028

Блок 1

Доверитель (лицо, выдавшее доверенность)

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

Сведения о юридическом лице или ИП

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "Виртуальная торговая площ...

Сокращенное наименование организации: ООО "ВТП"

ИНН организации: 8584614014

ОГРН организации: 2022810735781

Адрес юридического лица (по ЕГРЮЛ)

КПП организации

Сведения о руководителе

Фамилия руководителя организации

Имя руководителя организации

Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документах)

СНИЛС руководителя организации

Должность руководителя организации

Блок 2

Представители (доверенные лица)

Данные представителей можно импортировать из XLSX-файла (не более 1000 представителей) для автоматического добавления в форму, либо заполнить данные вручную об одном представителе. Скачать шаблон файла для импорта.

Выбрать XLSX-файл для импорта данных представителей

Время импорта данных зависит от количества значений в файле

Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (указывается при наличии в документах)

ИНН

СНИЛС

Дата рождения

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя

Вид документа: паспорт гражданина Российской Федерации

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

* Поля, обязательные для заполнения

СФОРМИРОВАТЬ
НАЗАД
ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

После нажатия на кнопку Сформировать Вам будут доступны для сканирования два документа (МЧД и заявление на учет МЧД в перечне ФБУ "Росавтотранс"). Обязательно скачайте оба документа и дальше действуйте по инструкции.

Блок 3

Рис. 3 Форма МЧД

Обязательные к заполнению поля отмечены звездочкой «*».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Блок 1:

Заполнение формы начинается с выбора даты окончания действия доверенности. В поле автоматически подставляется рекомендуемая дата, которую можно отредактировать.

Рекомендуемые сроки, на которые оформляется МЧД (с учётом процессов выдачи карт тахографа и активизации блока СКЗИ тахографа):

- 18 месяцев для мастерских (используется для карт тахографа мастерских),
- 42 месяца для автотранспортных предприятий (используется для карт тахографа предприятия и блоков СКЗИ тахографа).

Рис. 4 Редактирование срока действия доверенности

Блок 2:

Автоматически заполняются сведения о Доверителе, которые были предоставлены при регистрации личного кабинета. Эти поля недоступны для редактирования.

Форма ввода данных в блоке 2 различна в зависимости от выбора лица, выдавшего доверенность (руководитель или сотрудник организации):

Рис. 5 Сравнение форм для юридического лица и индивидуального предпринимателя

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

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

Импортировано 2 записи.

[Посмотреть записи](#)

Рис. 9 Успешный импорт данных пользователей

Нажатие на ссылку «Посмотреть записи» позволяет развернуть и просмотреть список импортированных записей:

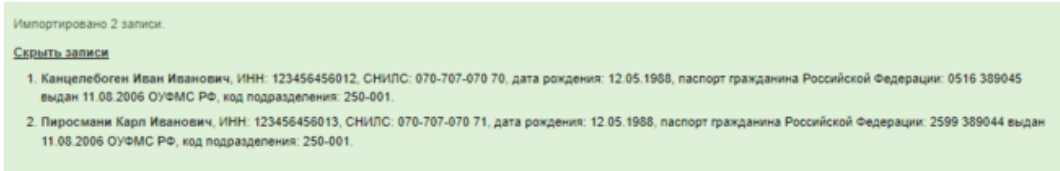


Рис. 10 Просмотр импортированных записей

Нажатие на ссылку «Скрыть записи» позволяет свернуть список.

Для очистки формы от введенных в этом сеансе данных служит кнопка «Отменить изменения». Для возврата на предыдущую страницу без сохранения введенных данных служит кнопка «Назад».

После заполнения данных доверителя и представителя/импорта из файла, нажмите на кнопку «Сформировать».

Перед формированием доверенности производится проверка введенных данных. Если проверка обнаружит некорректные данные (неправильный формат, недопустимые символы и пр.), то будет выведено информационное сообщение об ошибке. Введенные данные при этом сохраняются. Пример сообщения об ошибке приведено на рисунке ниже:

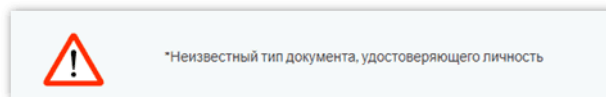


Рис. 11 Пример сообщения об ошибке

Если проверка заполненной формы доверенности прошла успешно, то будут сформированы, подписаны усиленной квалифицированной подписью Портала для контроля отсутствия изменения и доступны для скачивания два электронных документа в формате PDF:

- Машиночитаемая доверенность
- Заявление на учет машиночитаемой доверенности

Каждый документ содержит визуальную и машиночитаемую часть. Оба документа подписаны усиленной электронной подписью портала для контроля отсутствия изменений в документах.

Откроется страница «Доверенность», на которой представлены все этапы подачи доверенности.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

разработчиков приложений электронной подписи. В Приложении 2 приведены ссылки на инструкции некоторых средств формирования электронной подписи.

Возможны два варианта подписи:

- открепленная (отсоединенная) подпись, сохраняется в отдельном файле;
- внедренная (встроенная) подпись, сохраняется внутри подписываемого PDF-файла.

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

Возможен (но нежелателен) вариант с внедренной/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, заявление подписано не КЭП лица, действующего без доверенности, 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.

Подробно см. документ «АИС ТК. Подсистема интернет-портала. Подписание документов квалифицированной электронной подписью. Инструкция пользователя».

2.1.5 Загрузка и отправка подписанных документов на проверку

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

1) На странице формирования МЧД нажмите на ссылку «5) Отправьте подписанные файлы на проверку»:

Этапы подачи доверенности:

- 1) **ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ**
- 2) Заполните форму.
В результате будет сформировано два документа: МЧД и заявление на учет МЧД.
- 3) Скачайте и
- 4) Подпишите файл доверенности и файл заявления квалифицированной электронной подписью.
- 5) Отправьте подписанные файлы на проверку.
Всего два документа: МЧД и заявление на учет МЧД.

Техническая поддержка пользователей

[Скачать инструкцию по созданию МЧД](#)

Режим работы техподдержки*:

По рабочим дням 10:00-18:00 по московскому времени.

Телефоны техподдержки:

8 (495) 134-24-19

8 (800) 511-64-51

E-mail:

portal@rosavtotransport.ru

Перед обращением в техподдержку обязательно ознакомьтесь с [инструкцией](#).

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

! Необходимо, чтобы было приложено заявление и доверенность, соответствующая данному заявлению. В PDF-файле заявления указан номер доверенности в информации о приложении. Обязательным условием для успешной отправки подписанных КЭП документов является соответствие номера доверенности в заявлении и в самой доверенности (Рис. 13).

Отправка подписанных файлов на проверку

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

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

Выбрать файл открепленной подписи доверенности
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

Перед отправкой подпишите файл заявления КЭП. Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению. Допускается либо файл заявления совместно с открепленной подписью, либо подпись, встроена 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. 14 Страница загрузки подписанных документов

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

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

* Поля, обязательные для заполнения

ОТПРАВИТЬ НАЗАД

Рис. 15 Отправка доверенности и заявления с открепленной подписью

Будет открыто окно «Отправка подписанных файлов на проверку».

Перед отправкой выполняется автоматическая проверка корректности документов:

- наличие машиночитаемой части;
- отсутствие внесения изменений в документы;
- корректность КЭП;
- доверие к Удостоверяющему центру, выдавшему КЭП;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- соответствие реквизитов в сертификате электронной подписи организации и реквизитов организации в заявлении.

В случае, если автоматическая проверка обнаружит ошибку в отправленных документах, на странице «Отправка подписанных файлов на проверку» будет демонстрироваться статус операции – «Доверенность не была учтена» и описание ошибки. Если документы не были подписаны КЭП, выводится следующая ошибка:

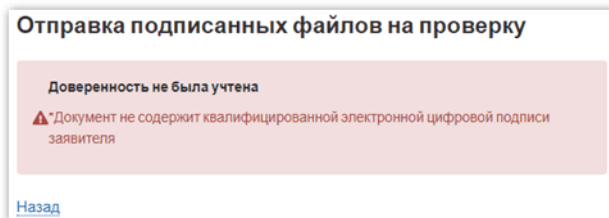


Рис. 16 Ошибка: документ не содержит КЭП

Если сертификат ЭЦП выдан неизвестным системе удостоверяющим центром, будет выдана следующая ошибка:

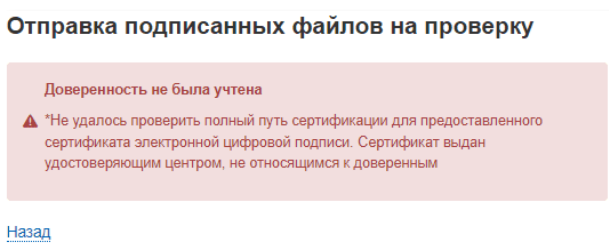


Рис. 17 Ошибка: сомнительный сертификат

В этих случаях нужно вернуться (щелкнуть «Назад») и исправить ошибку, т.е. переподписать или загрузить правильные файлы, затем повторить п.2.1.5.

В случае успешного прохождения автоматической проверки, на странице появится информационное сообщение «Доверенность принята к рассмотрению»:

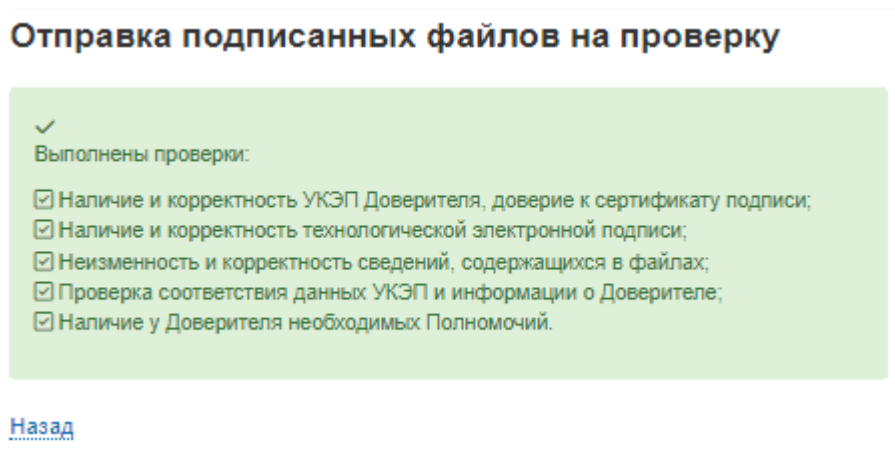


Рис. 18 Пример успешного завершения загрузки документов

Если реквизиты МЧД (данные доверителя) соответствуют реквизитам электронной подписи, то заявление и МЧД автоматически учитываются в ФБУ. При этом, в таблице раздела «Заявления на внесение изменений в перечни ...», см раздел 2.2, добавится новая

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Доверенность

Доверитель уполномочивает Представителя совершать от имени Доверителя следующие действия, связанные с эксплуатацией и (или) обслуживанием тахографов, с правом подписи документов, в том числе электронных документов, связанных с совершением указанных действий:

- подписание заявления о выдаче (замене, обновлении) карт тахографа
- заверение копий документов, прилагаемых к заявлению о выдаче (замене, обновлении) карт тахографа
- получение и использование карт тахографа
- эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель

Окончание действия доверенности

04.09.2025

Доверитель (лицо, выдавшее доверенность)

Сведения о юридическом лице или ИП

Полное наименование организации

Общество с ограниченной ответственностью "Технолджи Корп"

Сокращенное наименование организации

ООО "Технолджи Корп"

ИНН организации

1404253067

ОГРН организации

9012084769501

Адрес в пределах места нахождения (по ЕГРЮЛ)

Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Вавилова, д. 5

КПП организации

779109999

Сведения о руководителе

Фамилия руководителя организации

Медведев

Имя руководителя организации

Владимир

Отчество руководителя организации

Владимирович

СНИЛС руководителя организации

123-321-123 98

Должность руководителя организации

Генеральный директор

Представители (доверенные лица)

Данные представителей можно импортировать из XLSX-файла (не более 1000 представителей) для автоматического добавления в форму, либо заполнить данные вручную об одном представителе.

[Скачать шаблон файла для импорта.](#)



Выбрать XLSX-файл для импорта данных представителей

Время импорта данных зависит от количества значений в файле

Сведения о представителе

Фамилия

Самойлов

Имя

Петр

Отчество

Леонидович

ИНН

771234569999

СНИЛС

987-654-321 33

Дата рождения

28.07.1988

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия

4545

Номер

585333

Дата выдачи

20.04.0314

Кем выдан

УВД Михайловского района Псковской области

Код подразделения

998-889

* Поля, обязательные для заполнения

СФОРМИРОВАТЬ

НАЗАД

ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

После нажатия на кнопку Сформировать Вам будут доступны для скачивания два документа (М-Д и заявление на учет М-Д в перечне ФБУ "Росавтотранс"). Обязательно скачайте оба документа и дальше действуйте по инструкции.

Рис. 19 Заполненная форма доверенности

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист


17

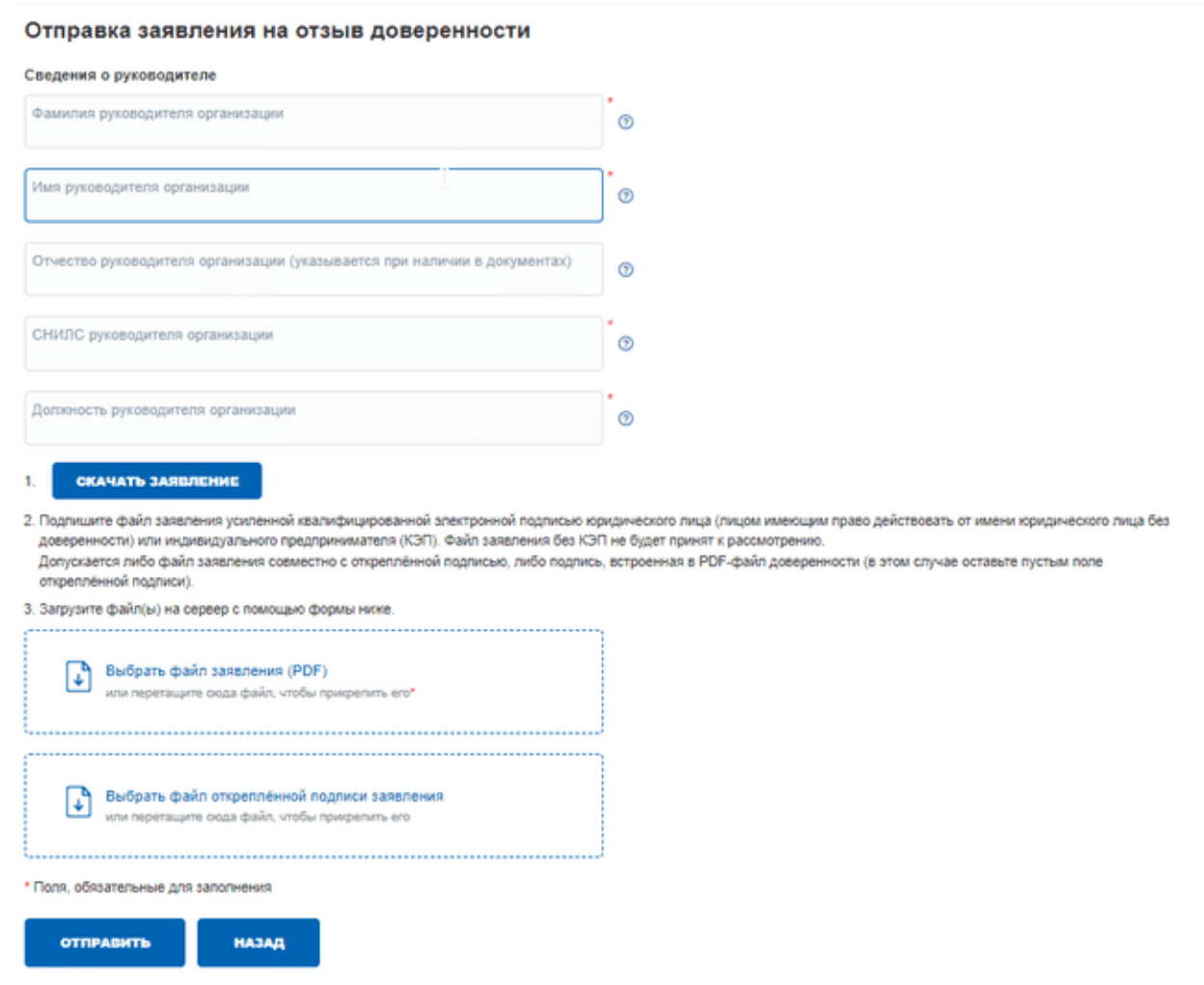
2.1.7 Отзыв МЧД

В случае необходимости можно отозвать ранее выпущенную и учтенную в ФБУ машиночитаемую доверенность.

Следует иметь в виду, что отзыв доверенности влечет за собой отзыв всех активизаций, произведенных с использованием этой МЧД!

Для отзыва МЧД выполните следующие действия:

1) Нажмите на  «Отозвать» у соответствующей МЧД в столбце «Действия» таблицы раздела «Машиночитаемые доверенности». Будет открыта страница с формой отправки заявления на отзыв доверенности:



Отправка заявления на отзыв доверенности

Сведения о руководителе

Фамилия руководителя организации *

Имя руководителя организации *

Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документах) *


СНИЛС руководителя организации *


Должность руководителя организации *

1. **СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

2. 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 доверенности (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

3. Загрузите файл(ы) на сервер с помощью формы 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. 20 Отправка заявления на отзыв доверенности

- 2) Заполните сведения о руководителе.
- 3) Скачайте файл шаблона заявления (нажмите на ссылку «Скачать»). В папку «Загрузки» скачается файл с именем `zayavlenie_poa_XXXXXX.pdf`, где XXXXXX – уникальный номер.
- 4) Подпишите файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП) юридического лица (лицом, имеющим право действовать от имени юр. лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя. Файл заяв-

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

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

ления без КЭП не будет принят к рассмотрению. Допускается либо файл заявления совместно с открепленной подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

5) Загрузите файл заявления (и файл открепленной подписи, при наличии) на сервер (кнопки «Выбрать ... »).

6) Нажмите кнопку «Отправить».

При возникновении ошибки будет выведено сообщение с её описанием. Например,

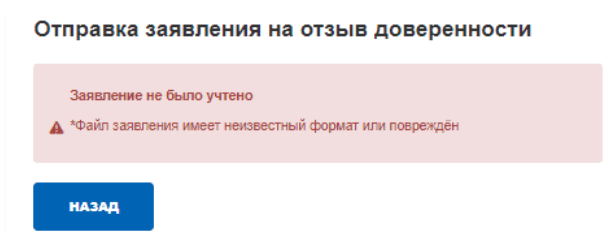



Рис. 21 Пример ошибки

В случае успешной проверки, вы вернетесь в список МЧД. Перейдите в раздел «Заявления на внесение изменений в перечни ... ». В таблице добавится новая строка, содержащая номер заявления, ФИО представителя, тип заявления – «Исключение из перечня» и статус «Принято в обработку». После отправки заявления, необходимо регулярно просматривать раздел «Заявления на внесение изменений в перечни ... » для отслеживания его статуса.

2.1.8 Просмотр загруженных документов

Для просмотра загруженных документов выполните следующие действия:

1) Нажмите на значок  «Загрузить» у соответствующей МЧД в столбце «Действия» таблицы раздела «Машиночитаемые доверенности».

2) В открывшемся окне (см. ниже) нажмите на требуемый документ. Документ в формате PDF будет скачан в папку «Загрузки» с соответствующим именем (см. п. 2.1.3).

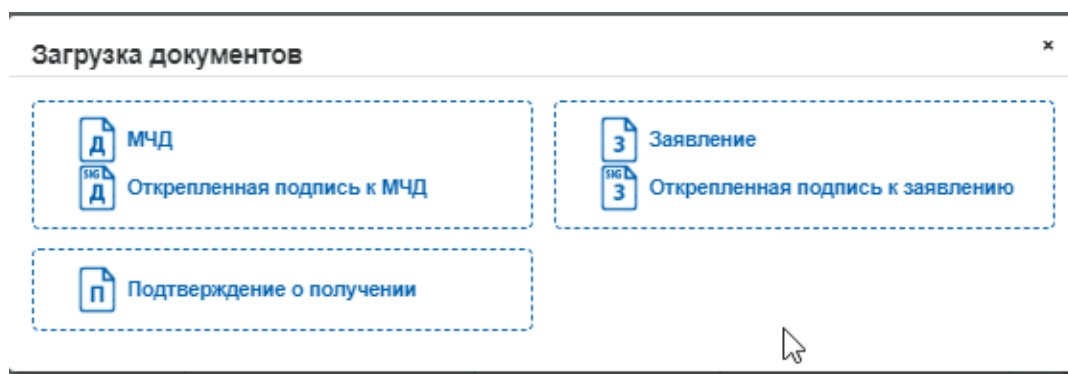


Рис. 22 Окно выбора документа для просмотра

3) Если вы перешли в другую программу для просмотра документов, вернитесь в браузер. Окно с выбором документа для просмотра остается открытым. Для просмотра другого документа нажмите на соответствующий документ. Для закрытия окна нажмите на крестик в правом верхнем углу окна.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.2 Раздел «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД»

Раздел (см. рис. ниже) содержит все заявления на включение и исключение сведений, как для перечня МЧД, так и для перечня ответственных лиц.

№ заявления	Тип заявления	Фамилия доверителя	Имя доверителя	Отчество доверителя	Фамилия представителя	Имя представителя	Отчество представителя	Дата подачи заявления	Дата рассмотрения заявления	Статус заявления	Комментарий	Действия
232133	Учет МЧД Включение в перечень лиц	Иванова	Галина	Сергеевна	Иванов	Вадим	Геннадьевич	26.05.2023	26.05.2023	Учтено в перечне		
231982	Отмена МЧД				Фамилия995	Имя995	Отчество995	19.05.2023	19.05.2023	Учтено в перечне		
231977	Отмена МЧД				Бабушкина	Надежда	Васильевна	18.05.2023	18.05.2023	Учтено в перечне		
231817	Включение в перечень лиц				Рогов	Иван	Николаевич	12.05.2023	12.05.2023	Учтено в перечне		
231816	Включение в перечень лиц				Колытов	Глеб	Семенович	12.05.2023	12.05.2023	Не учтено в перечне	Ошибка в ИНН	

Рис. 23 Раздел «Заявления на внесение изменений...»

В разделе присутствует таблица, состоящая из следующих столбцов:

- № заявления;
- Тип заявления. Возможные значения:
 - Включение в перечень
 - Исключение из перечня
- Фамилия, Имя, Отчество доверителя;
- Фамилия, Имя, Отчество представителя;
- Дата подачи заявления;
- Дата рассмотрения заявления;
- Статус заявления. Возможные значения:
 - Принято в обработку
 - Учтено в перечне
 - Не учтено в перечне
 - Аннулировано
- Комментарий – причина отклонения оператором для заявлений со статусом «Не включено в перечень»;
- Действия. Возможные действия:
 - «Загрузить» - для скачивания файлов заявления
 - «Редактировать» - для правки данных заявления (только для заявлений МЧД со статусом «Не учтено в перечне»).

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26



Для скачивания файлов заявления нажмите значок  «Загрузить» в соответствующей строке. Откроется окно загрузки (см. рис. ниже) со всеми прикрепленными файлами. Нажмите на соответствующий файл, и он скачается в папку «Загрузки». Для закрытия окна нажмите крестик в правом верхнем углу.



Рис. 24 Скачивание документов

Для редактирования данных заявления на включение МЧД со статусом «Не учтено в перечне» нажмите значок  «Редактировать» в соответствующей строке. Процедура редактирования заявления МЧД полностью повторяет процедуру перевыпуска, см. 2.1.6. Для других типов заявлений значок «Редактировать» недоступен.

Изн. № подл.					Подпись и дата													
							Изн. № дубл.											
													Взам. инв. №					
					ИПФШ.00063-01.ИЗ.26		Лист											
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			21											

2.3 Раздел «Полномочия»

Этот раздел используется для загрузки комплектов документов, подтверждающих полномочия у доверенных представителей. Комплект документов может состоять из одного или нескольких доверенностей, оформленных как в электронном виде (МЧД), так и в виде скан-копии бумажной доверенности, подписанной квалифицированной электронной подписью. Комплекты позволяют проследить передачу необходимых полномочий от лица, имеющего право действовать без доверенности (ЮЛ или ИП), до владельца УКЭП, которая будет использоваться для подписания МЧД и заявлений.

Для перехода в раздел нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета.

2.3.1 Страница «Комплекты документов (доверенностей) на внесение изменений в перечень полномочий»

После перехода в раздел вы попадаете на страницу «Комплекты документов (доверенностей) на внесение изменений в перечень полномочий». Внешний вид страницы представлен ниже:

№ комплекта документов	Тип документа	Дата создания	Статус	Комментарий	Фамилия представителя	Имя представителя	Отчество представителя	Статус	Комментарий	Действия
232674	Учёт полномочий	14.11.2023	Иванов	Иван				Принято в обработку		
232797	Учёт полномочий	03.11.2023	1	1				Принято в обработку		
231744	Учёт полномочий	04.05.2023	Дроздов	Виктория				Принято в обработку		

Рис. 25 Страница «Комплекты документов (доверенностей) на внесение изменений в перечень полномочий»

На странице имеются следующие элементы:

- Кнопка «Загрузка документов, подтверждающих полномочия» – запускает процедуру создания нового заявления и загрузки ранее подготовленных документов;
- Кнопка «Список полномочий» для переключения вида таблицы в список полномочий (Рис. 34);
- Таблица со списком заявлений. Таблица состоит из следующих столбцов:
 - № комплекта документов – номер, присваиваемый заявлению системой;
 - Тип документа. Возможные значения:
 - Учёт полномочий
 - Отмена полномочий
 - Дата создания – дата создания заявления;
 - Фамилия представителя;
 - Имя представителя;
 - Отчество представителя;
 - Статус – текущий статус заявления. Возможные значения:
 - Принято в обработку
 - Учтено в перечне
 - Не учтено в перечне
 - Отменено
 - Комментарий;

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


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

22

- Действия – возможные действия над записью, в зависимости от ее статуса:

–  Загрузить – скачать приложенные документы

2.3.2 Добавление заявления и загрузка документов, подтверждающих полномочия

Для добавления заявления выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «Загрузка документов, подтверждающих полномочия». Будет выведена следующая форма:

Загрузка документов, подтверждающих полномочия

Список полномочий *

- Право подписания доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде от имени Доверителя на совершение следующих действий, связанных с эксплуатацией и (или) обслуживанием тахографов, с правом подписи документов, в том числе электронных документов, связанных с совершением указанных действий:
 - 1) - подписание заявления о выдаче (замене, обновлении) карт предприятия;
 - заверение копий документов, прилагаемых к заявлению о выдаче (замене, обновлении) карт предприятия;
 - получение и использование карт предприятия;
 - эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель.
- 2) Право подписания заявления об учёте в соответствующем перечне сведений о доверенности, выданной лицу, ответственному за эксплуатацию тахографов, от имени организации.
- 3) Право подписания заявления на учёт в / исключение из перечня сведений о лицах, ответственных за эксплуатацию тахографов от имени организации.
- 4) Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утилизированном экземпляре тахографа, блока СКЗИ тахографа, карты от имени организации.
- 5) Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утраченном экземпляре карты тахографа от имени организации.
- 6) Право подписания заявки на передачу данных о планируемой активизации в мастерскую от имени организации.

Данные об уполномоченном представителе *

Фамилия ИНН

Имя СНИЛС

Отчество

Рис. 26 Загрузка документов, подтверждающих полномочия (верхняя часть)

- 2) Выберите необходимые полномочия (хотя бы одно).
- 3) Заполните данные уполномоченного представителя: Фамилия, Имя, Отчество, ИНН (12 знаков) и СНИЛС (10 знаков).
- 4) Загрузите соответствующие документы.

Документы можно загружать либо в виде подписанных сканов, либо в универсальном электронном формате (МЧД). Документы в формате МЧД обрабатываются на портале намного быстрее.

2.3.3 Загрузка доверенностей в виде сканов

Убедитесь, что нажата вкладка «Сканы»:

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

Рис. 27 Вкладка «Сканы»

Документы, подтверждающие полномочия, следует загружать в хронологической последовательности, от более старых к более новым. Первой должна загружаться доверенность от лица, имеющего право действовать без доверенности. Срок действия следующей по порядку доверенности не должен выходить за границы срока действия предыдущей доверенности.

Для загрузки PDF-заявления с внедрённой подписью нужно нажать мышкой на область «Выбрать файл (PDF)» (Рис. 26) и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным PDF-заявлением, после чего вручную ввести срок действия доверенности.

Если заявление подписано открепленной подписью, нажмите область «Выбрать файл открепленной подписи» и в открывшемся окне выбрать файл с открепленной подписью (как правило, с расширением .SIG).

2.3.4 Загрузка доверенностей в формате МЧД

Нажмите вкладку «МЧД»:

Рис. 28 Вкладка «МЧД»

Для загрузки МЧД следует последовательно нажать на область «Выберите МЧД в формате XML» и область «Выберите подпись в формате SIG».

В случае окончания срока действия МЧД, либо неверного формата, либо отсутствия требуемых полномочий, либо отсутствия разрешения передоверия появится соответствующее сообщение и МЧД не будет загружено.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Если МЧД не позволяет проследить цепочку доверия, откроется таблица, обеспечивающая загрузку цепочки МЧД и откреплённой КЭП к ним:

Сканы
МЧД

МЧД, подтверждающие полномочия представителя *

МЧД должны загружаться последовательно, начиная с мчд подписанного КЭПом организации.

Выберите МЧД в формате (XML)
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

Выберите МЧД в формате (SIG)
или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

Цепочка МЧД не выстроена, доверенность не содержит указанных полномочий.

Наименование (ФИО) доверителя	ИНН доверителя	Наименование (ФИО) представителя	ИНН представителя	Полномочия	Дата окончания действия	Статус довер
ООО "Нева"	6009849791	-	-	2 3	-	-
...
-	-	Петрушкина А.И.	412994752840	2 3	-	-

СБРОС

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ
НАЗАД
ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рис. 29 Таблица цепочки доверия

. В таблице в верхней строке указан заявитель, в нижней строке – лицо, подписавшее первую МЧД. Следует загрузить еще одну или несколько МЧД в формате XML для выстраивания непрерывной цепочки доверия от заявителя к подписанту, пока не будет подтверждена вся цепочка.

МЧД следует загружать от более ранних к более поздним. При успешной загрузке, в таблице появятся данные загруженной МЧД.

Последнюю загруженную МЧД можно удалить, нажав на знак «Корзина» в строке.

Когда цепочка доверия будет полностью выстроена, появится соответствующее сообщение и активизируется кнопка «Отправить на проверку»:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Сканы				МЧД			
МЧД, подтверждающие полномочия представителя *							
МЧД должны загружаться последовательно, начиная с мчд подписанного КЭПом организации.							
Заявление и цепочка МЧД загружены верно.							
Наименование (ФИО) доверителя	ИНН доверителя	Наименование (ФИО) представителя	ИНН представителя	Полномочия	Дата окончания действия	Статус доверенности	
ООО "Нева"	8009849791	-	-	2 3	-	-	
ООО "НЕВА"	8009849791	ВИНОГДАРОВА М.И.	595096283893	2 3	13.05.2026	Действующая	
ВИНОГДАРОВА М.И.	595096283893	ПЕТРУШКИНА А.И.	412994752840	2 3	13.05.2026	Действующая	
-	-	Петрушкина А.И.	412994752840	2 3	-	-	
СБРОС							
ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ		НАЗАД		ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ			

Рис. 30 Выстроенная цепочка доверия

Нажатие кнопки «Сброс» приведет к очистке выстроенной цепочки.

2.3.5 Отправка на проверку

После того, как все данные введены верно, нажмите на кнопку «Отправить на проверку», если она активна.

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ	НАЗАД	ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ
------------------------------	--------------	---------------------------

Рис. 31 Отправка подписанного заявления

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

Нажатие кнопки «Отменить изменения» приведет к отмене всех загруженных МЧД.

Если в данных обнаружены ошибки, непосредственно в форме будут выведены соответствующие сообщения:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26					Лист
										26
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Загрузка документов, подтверждающих полномочия

Список полномочий *

- 1. Право подписания доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде от имени Доверителя на совершение следующих действий, связанных с эксплуатацией и (или) обслуживанием тахографов, с правом подписи документов, в том числе электронных документов, связанных с совершением указанных действий:
 - подписание заявления о выдаче (замене, обновлении) карт предприятия;
 - заверение копий документов, прилагаемых к заявлению о выдаче (замене, обновлении) карт предприятия;
 - получение и использование карт предприятия;
 - эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель.
- 2. Право подписания заявления об учёте в соответствующем перечне сведений о доверенности, выданной лицу, ответственному за эксплуатацию тахографов, от имени организации.
- 3. Право подписания заявления на учёт в / исключение из перечня сведений о лицах, ответственных за эксплуатацию тахографов от имени организации.
- 4. Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утилизированном экземпляре тахографа, блока СКЗИ тахографа, карты от имени организации.
- 5. Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утраченном экземпляре карты тахографа от имени организации.
- 6. Право подписания заявки на передачу данных о планируемой активизации в мастерскую от имени организации.

Данные об уполномоченном представителе

Фамилия: Дроздов * ИИН: 412988300991 *

Имя: * СНИЛС: 215-865-423 90 *

Отчество: * Поле является обязательным.

Сканы МЧД

Документы, подтверждающие полномочия представителя *

Документы должны загружаться последовательно, начиная с документа подписанного лицом, имеющим право действовать от имени организации (ЮЛ или ИП) без доверенности.

Выберите файл (PDF) или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

Срок действия

Выберите файл открепленной подписи или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его

Общий размер вложений должен быть в пределах от 1 Кб до 20Мб.

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ **НАЗАД** **ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ**

Рис. 32 Ошибки при добавлении полномочий

Исправьте ошибки и повторно отправьте на проверку.

Если документ загружен и поля заполнены верно, будет выведено следующее сообщение:

Загрузка документов, подтверждающих полномочия

✓ Документы приняты к рассмотрению

НАЗАД

Рис. 33 Успешная загрузка

После этого, в таблицу заявлений добавится соответствующая строка с номером заявления, датой, ФИО и статусом – «Принято в обработку». Документ становится в очередь на проверку оператором ФБУ.


После обработки заявления оператором ФБУ и вынесении положительного заключения, статус заявления в таблице «Заявления на подтверждение полномочий» меняется на

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.3.8 Отзыв полномочий

Для отзыва полномочий выполните следующие действия:

1) Нажмите на  «Отозвать» у соответствующей строки в столбце «Действия» таблицы «Список полномочий». Будет открыта страница с формой отправки заявления на отзыв доверенности:

Отправка заявления на отзыв полномочий

Сведения о руководителе

Фамилия руководителя организации *

Имя руководителя организации *

Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документах) *


СНИЛС руководителя организации *


Должность руководителя организации *

1. **СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

2. 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 откреплённой подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым поле откреплённой подписи).

3. Загрузите файл(ы) на сервер с помощью формы ниже.

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

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

* Поля, обязательные для заполнения

ОТПРАВИТЬ **НАЗАД**

Рис. 36 Форма заявления на отзыв полномочий

2) Заполните заявление и нажмите «Скачать заявление». Будет скачен файл в формате PDF с именем app_XXXXXX.pdf, где XXXXXX – текущая дата.

3) Подпишите файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП) юридического лица (лицом, имеющим право действовать от имени юр. лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя. Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению. Допускается либо файл заявления совместно с откреплённой подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым поле откреплённой подписи).

4) Загрузите файл заявления (и файл открепленной подписи, при наличии) на сервер (кнопки «Выбрать ... »).

5) Нажмите кнопку «Отправить».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

При возникновении ошибки будет выведено сообщение с её описанием. Например,

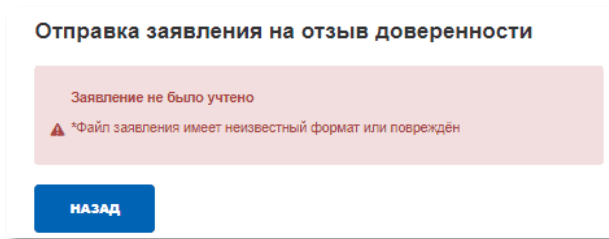


Рис. 37 Пример ошибки

В случае успешной проверки, вы вернетесь в список полномочий. Перейдите в раздел «Комплекты документов (доверенностей) на внесение изменений в перечень полномочий». В таблице добавится новая строка, содержащая номер заявления, ФИО представителя, тип заявления – «Отмена полномочий» и статус «Принято в обработку». После отправки заявления, необходимо регулярно просматривать раздел для отслеживания статуса заявления.

Инв. № подл.	Подпись и дата				Лист	
	Инв. № дубл.					31
	Взам. инв. №					
Подпись и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	

3 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

Сокращение	Расшифровка
АИС «ТК»	Автоматизированная информационная система «Тахографический контроль»
АТП	Автотранспортное предприятие
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 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

32

4 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМАТ ПОЛЕЙ ДЛЯ ФАЙЛА ИМПОРТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ XLSX

№	Имя поля	Формат
1	Фамилия	текст, с большой буквы
2	Имя	текст, с большой буквы
3	Отчество	текст, с большой буквы
4	ИНН	число, 12 цифр
5	СНИЛС	Число, 11 цифр в формате NNN-NNN-NNN NN
6	Дата рождения	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ
7	Вид документа	одно из 3-х значений: паспорт гражданина Российской Федерации паспорт иностранного гражданина вид на жительство в Российской Федерации (для лица без гражданства)
8	Серия	число в формате NNNN
9	Номер	число в формате NNNNNN
10	Дата выдачи	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ
11	Кем выдан	
12	Код подразделения	Число в формате NNN-NNN

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

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

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

33

5 ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ВНЕШНИЕ ИНСТРУКЦИИ

Для получения информации по способу подписания документа КЭП следует обратиться к инструкциям используемых средств формирования электронной подписи.

ОТКРЕПЛЁННАЯ ПОДПИСЬ

КриптоАРМ	https://clck.ru/39WWEE
КриптоАРМ ГОСТ	https://clck.ru/39WW94
СБИС	https://clck.ru/39WWFR

ОТКРЕПЛЁННАЯ ИЛИ ВНЕДРЁННАЯ ПОДПИСЬ

КриптоПРО CSP	https://clck.ru/39WWAr
---------------	---

ВНЕДРЁННАЯ (ВСТРОЕННАЯ) ПОДПИСЬ

Adobe Acrobat Reader и плагин КриптоПро PDF	https://clck.ru/39WWBi
---	---

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26					Лист				
										34				
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

