

Рекомендуемые правила работы с документами для УЦ

1 ВВЕДЕНИЕ

Рекомендуемые правила работы распространяются на документы, оформляемые пунктами выдачи карт тахографа и мастерскими как доверенными лицами Удостоверяющего центра (УЦ).

Для выдачи карт тахографа:

1. Заявление на создание и выдачу ключей электронной подписи, а также создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.
2. Расписка в получении ключей электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Для активизации блоков СКЗИ:

1. Заявление на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.
2. Расписка в получении квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.1 Термины и определения

Документы	Заявление и расписка, перечисленные в пункте 1
Доверенное лицо УЦ	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие соответствующее соглашение с УЦ
Заявитель	Заявитель на КиКСЭП или КСЭП
ИС	Информационная система «Интерфейс заказа карт тахографа» или автоматизированное рабочее место «Подготовки данных для активизации блока СКЗИ тахографа»
КиКСЭП	Ключ электронной подписи и квалифицированный сертификат проверки электронной подписи
КСЭП	Квалифицированный сертификат проверки электронной подписи
КЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Уполномоченный сотрудник	Сотрудник доверенного лица УЦ, являющийся пользователем ИС, которому делегированы полномочия по подписанию Документов в интересах УЦ
УЦ	Удостоверяющий центр

2 ПОРЯДОК РАБОТЫ

К работе с документами должны допускаться только сотрудники доверенного лица УЦ.

2.1 Последовательность действий

1. Идентифицировать Заявителя по основному документу удостоверяющему личность.
2. Загрузить сформированный в ИС документ в формате PDF.
3. Загруженный документ открыть в программе для просмотра PDF-документов и распечатать (см. [раздел «3.1 Печать документа»](#)).

4. Распечатанный документ проверить на предмет соответствия требованиям, указанным в [разделе «3.2 Требования к качеству печатного документа»](#).
5. Распечатанный документ передать для ознакомления, проверки и подписания Заявителю (см. [раздел «3.3 Подписание документа Заявителем»](#)).
6. Подписанный документ отсканировать и сохранить в формате PDF (см. [раздел «3.4 Сканирование и сохранение PDF-документа»](#)).
7. Отсканированный PDF-документ подписать КЭП Доверенного лица УЦ или КЭП Уполномоченного сотрудника (см. [раздел «3.5 Подписание КЭП»](#)).
8. Загрузить подписанный документ в ИС.

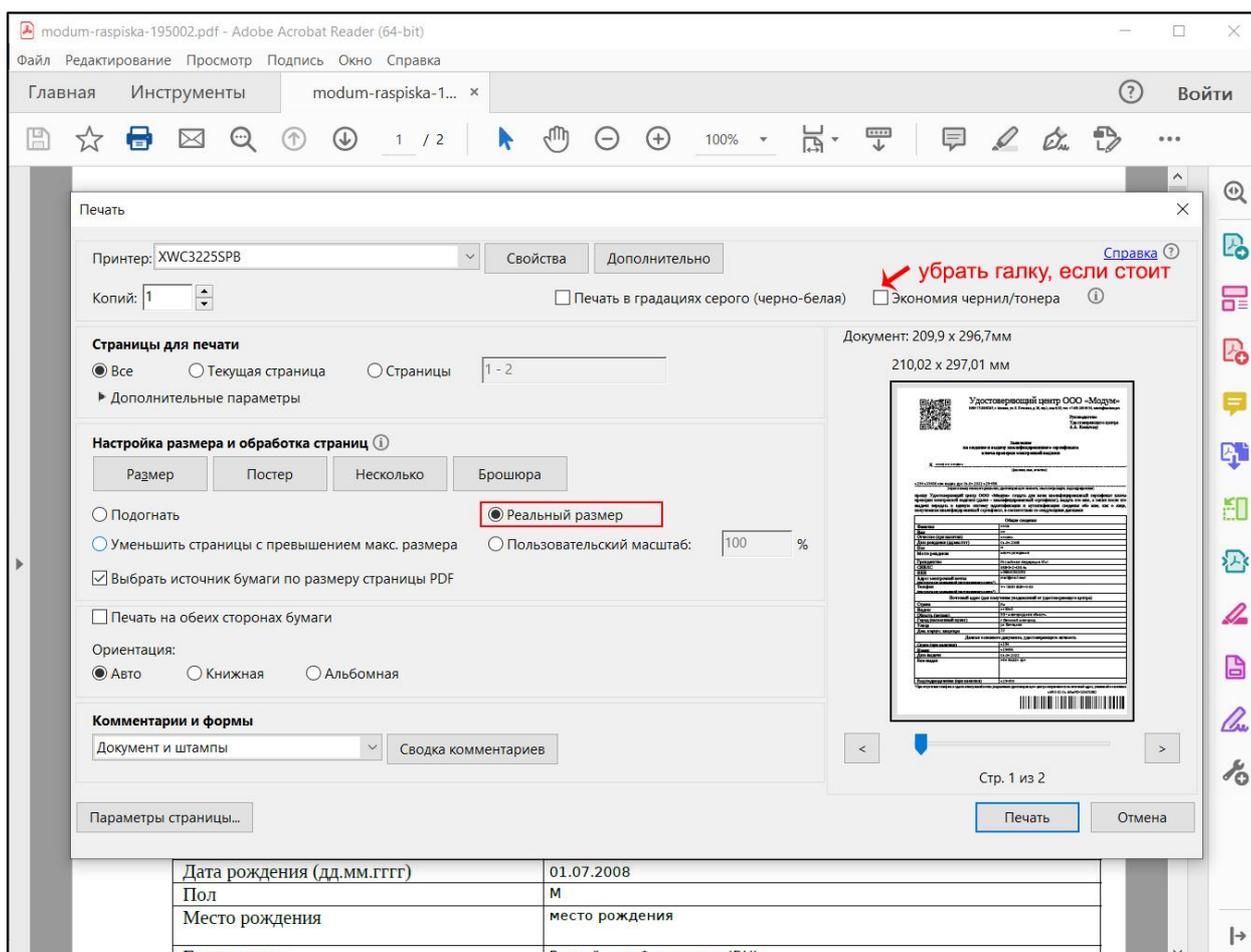
3 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1 Печать документа

Для просмотра и печати PDF-документов рекомендуется использовать программу Adobe Acrobat Reader, доступную для загрузки по адресу: <https://get.adobe.com/ru/reader/>

Рекомендуемые настройки параметров печати в программе Adobe Acrobat:

- настройка размера и обработки страниц: реальный размер;
- экономия чернил/тонера: убрать галочку, если стоит.



ВНИМАНИЕ!

При подготовке документов следует учитывать, что напечатанный документ должен быть в хорошем качестве. В [разделе «4.1 Печатный документ плохого качества»](#)

описаны наиболее распространённые причины плохого качества печатного документа.

3.2 Требования к качеству печатного документа

Список требований:

1. Правильный масштаб документа. Текст документа не может быть увеличен или уменьшен относительно исходного документа более чем на 10%.
2. Хорошо читаемый текст. Текст документа должен быть хорошо пропечатан: без проплешин, без грязи или полос, затрудняющих чтение.
3. Штрих- и QR-коды должны быть четкими, хорошо пропечатанными. Не допускается обрезка кодов или их расположение ближе, чем в 5 мм от ближайшего края листа.

3.3 Подписание документа Заявителем

Личная подпись должна ставиться Заявителем собственноручно в присутствии сотрудника доверенного лица УЦ ручкой с чернилами синего цвета.

Подписи должны стоять на определённых для них местах.

Рисунок подписи должен быть чётким и хорошо различимым.

Не допускается сдвоенный контур штрихов подписи (обведение подписи), остатки карандашных штрихов.

3.4 Сканирование и сохранение PDF-документа

Для сканирования и сохранения PDF-документа рекомендуется использовать фирменное программное обеспечение от производителя техники (сканера).

Не рекомендуется использовать стандартный компонент ОС Windows — программу «Факсы и сканирование Windows», так как программа не позволяет сохранить отсканированный документ в формате PDF.

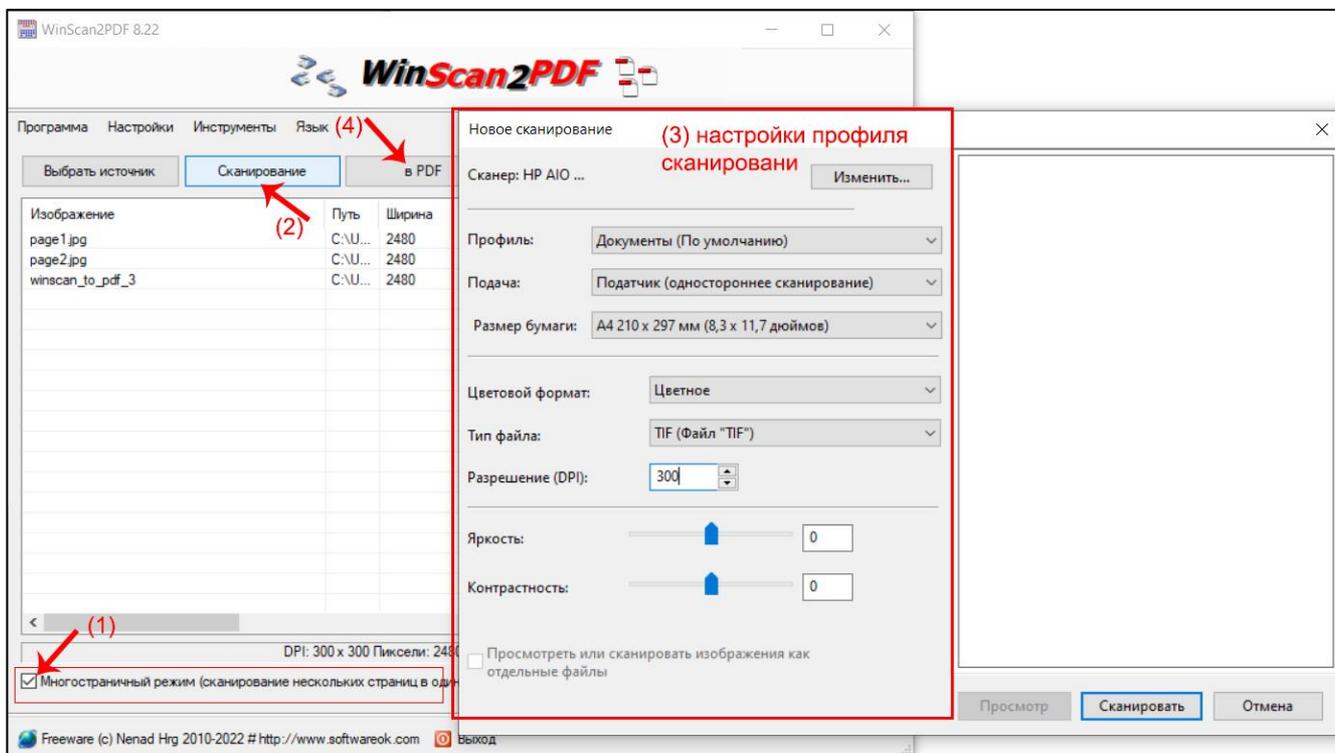
При отсутствии программного обеспечения от производителя техники рекомендуем установить специализированную программу, которая позволяет сканировать документы с помощью любого установленного сканера и сохранять многостраничный документ в одном PDF-файле (например, бесплатные программы WinScan2PDF, NAPS2 и другие).

Рекомендуемые настройки профиля сканера для сканирования:

- размер страницы: А4;
- цветовой формат: цветное;
- расширение 300dpi;

Во многих программах от производителей сканеров есть режимы для улучшения качества изображения отсканированного документа. Например, режим «Автоулучшение», который позволяет сделать цвета ярче, а контраст чётче.

Специальные программы, такие как WinScan2PDF, позволяют не только сохранить многостраничный документ в формате PDF, а также на этапе просмотра повернуть\перевернуть изображение, поменять порядок листов, добавить файл с компьютера к скану, объединить разные изображения в один PDF.



Требования к отсканированному PDF-документу:

1. Размер файла до 3Мб.
2. Многостраничный документ должен быть сохранён в одном PDF-файле.
3. Вертикальная (книжная) ориентация всех страниц документа (допускается отклонение вертикальной оси документа от вертикальной оси листа до 10 градусов).
4. Все страницы должны быть одинаково сориентированы, верх документа должен быть вверху, не допускается переворачивать изображение.

3.5 Подписание КЭП

Для подписания документов должна использоваться КЭП, принадлежащая Доверенному лицу УЦ либо Уполномоченному сотруднику.

Графическая отметка о подписании документа КЭП не является обязательным требованием. Ставить отметку о подписании документа КЭП нужно в левый нижний угол последнего листа документа. Отметка не должна закрывает часть документа и иметь размер не более 25% по ширине и 10% по высоте от размеров страницы.



Подтверждаю, что ознакомлен с Порядком реализации функций аккредитованным Удостоверяющим центром **ООО «Модум»**, опубликованным на сайте Удостоверяющего центра по адресу <https://mos-uc.ru>, и приложениями к нему, включая руководство по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи, и обязуюсь соблюдать все его положения.

Разрешаю Удостоверяющему центру **ООО «Модум»** обрабатывать мои персональные данные, указанные в настоящем заявлении, до окончания срока действия аккредитации Удостоверяющего центра следующими способами: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

_____ (подпись)

Ипов И.И. _____ (ФИО)

« 13 » октября 20 22 г.

Заполняется лицом, принявшим заявление

Наименование организации (индивидуального предпринимателя), являющегося доверенным лицом Удостоверяющего центра, чей сотрудник принял заявление от заявителя:

Адрес места принятия заявления от заявителя:

Настоящим подтверждаю, что мною лично была проведена идентификация заявителя при его личном присутствии по основному документу, удостоверяющему личность.

_____ / _____ / _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)

МП



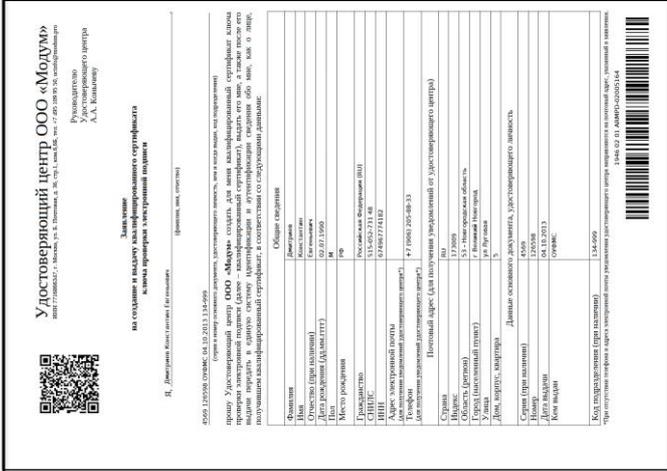
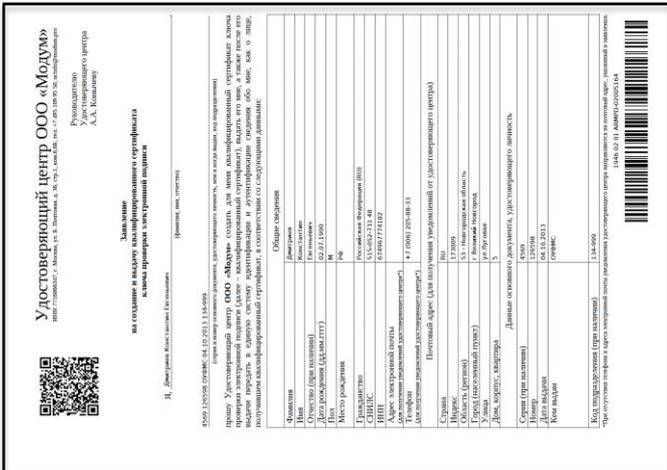
1950 02 02 ARMPD-02005082



Пример расположения графической отметки о подписании документа КЭП

4 ЧАСТЫЕ ПРОБЛЕМЫ

4.1 Неправильное расположение документа



Документ повернут на 90 градусов



Штрих-код обрезан



Документ повернут относительно нормального положения

4.2 Печатный документ плохого качества

Признаком плохой печати является любое изменение качества оттиска на бумаге.

Наиболее распространённой причиной плохого качества печати документов являются проблемы с принтером, которые могут быть вызваны различными неисправностями, изношенностью компонентов или отсутствием расходных материалов (чернил или тонера). Также проблемы с качеством печати могут возникать из-за грязи в помещении или плохого качества бумаги.

При печати на лазерных принтерах наиболее часто проблемы возникают из-за заканчивающегося тонера, изношенного барабана или протяжных роликов. Для струйных принтеров характерны проблемы с заканчивающимися или высохшими чернилами. Для выявления и устранения проблемы необходимо следовать руководству по эксплуатации используемого принтера.

Если технических проблем с принтером не обнаружено, а качество печати низкое, необходимо изучить варианты доступных настроек, которые зависят от конкретного производителя принтера и модели. Попробуйте напечатать один и тот же документ с разными настройками. Выберите оптимальный вариант.

4.3 Отсканированный PDF-документ плохого качества

Проблемы с качеством отсканированного документа, зачастую, возникают из-за использования несоответствующего программного обеспечения. Например, используется стандартный компонент ОС Windows — программа «Факсы и сканирование Windows», которая не позволяет сохранить сканированный документ в формате PDF. В этом случае результатом сканирования документа является постраничные изображения документа в формате JPG, который использует сжатие с потерей качества исходного документа.

Чтобы объединить изображения и преобразовать их в единый PDF-файл, можно использовать специализированные утилиты, например, *Lovepdf*¹ и *DoPDF*². Если полученный таким образом файл не проходит проверку, то необходимо проверить настройки утилиты.

4.3.1 Утилита Lovepdf

Рекомендуется использовать приложение для компьютера, а не веб-версию утилиты, поскольку в приложении есть возможность настраивать уровень сжатия, в то время, когда у веб-версии таких настроек нет и при этом используется максимальный уровень сжатия, который приводит к сильному искажению качества документа.

4.4 Неправильное расположение личных подписей

Достаточно часто встречаются документы с личной подписью, проставленной в неподходящем месте. В этом случае документ не будет принят.

Основная часть проставленных личных подписей должна находиться в обозначенной для этого области над горизонтальной линией, под которой написано «(подпись)». Ниже приведён пример, на котором зелёным выделена область для проставки личной подписи.

¹ Ссылка для загрузки приложения *ilovepdf*: <https://www.ilovepdf.com/ru/desktop>

² Ссылка для загрузки приложения *dopdf*: <https://ru.dopdf.com>

подписи и средств электронной подписи, и обязуюсь соблюдать все его положения.

Разрешаю Удостоверяющему центру ООО «Модум» обрабатывать мои персональные данные, указанные в настоящем заявлении, до окончания срока действия аккредитации Удостоверяющего центра следующими способами: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

_____ (подпись)

Дмитриев К.Е.
_____ (ФИО)

« 29 » октября 20 22 г.

Заполняется лицом, принявшим заявление

Наименование организации (индивидуального предпринимателя), являющегося доверенным лицом Удостоверяющего центра, чей сотрудник принял заявление от заявителя:

Адрес места принятия заявления от заявителя:

Настоящим подтверждаю, что мною лично была проведена идентификация заявителя при его личном присутствии по основному документу, удостоверяющему личность.

_____ / _____ / _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Пример расположения области для личной подписи.