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

I loonucb u dama B3am. uH8.
Подпись и дата

#### Аннотация

Настоящий документ является частью руководства пользователя Личного кабинета мастерской подсистемы Интернет-портал (далее – ЛК мастерской) автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (далее – АИС «ТК»).

Документ разработан в соответствии со следующими документами:

- ГОСТ 34.201-2020. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
- 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»;

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. Ne

Взам.

- ГОСТ 19.101-77 «Единая система программной документации. Виды программ и программных документов».

icь u дата									
Подпи						ИПФШ.0006	3-01		
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				
۲.	Разра	аб.	А. З. Путуридзе			АИС «ТК»	Лит.	Лист	Листов
Įδ0Γ	Пров.		С. А. Коломин			ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ		2	17
ş						ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МАСТЕРСКОЙ			
1HB.	Н. ко	нтр.				РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ			
1	Утв.		В. Г. Яворский			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

## Содержание

	мы	4
1.2 Функции ЛК маст	ерской	4
1.3 Перечень эксг	плуатационной документации, с которой	й необходимо
ознакомиться пользователю		4
2 Начало работы, вход в лич	чный кабинет	5
3 Операции, выполняемые г	пользователем ЛК мастерской	6
3.1 Главная страница	ЛК мастерской	6
3.2 Информационные	сообщения	7
3.3 Разделы «Машино	очитаемые доверенности», «Заявления на внесе	ение изменений
з перечни МЧД / Мастеров по	о обслуживанию тахографов», «Полномочия».	7
3.4 Раздел «Список ка	арт»	8
3.4.1 Общий н	вид	8
3.4.2 Формир	ование заявления на учёт утилизации	9
3.4.3 Формир	ование заявления об утрате карты	9
3.5 Раздел «Мастера г	то обслуживанию тахографов»	11
3.5.1 Общий н	вид	11
3.5.2 Добавле	ение ответственного мастера по обслуживаник	о тахографов11
3.5.3 Исключ	ение мастера по обслуживанию тахографов из	в перечня13
3.6 Раздел «История а	активизаций»	15
3.6.1 Общий н	вид	15
4 Используемые термины и	сокращения	16

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подп.

Изм. Лист № докум.

Подп.

Дата

# 1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 1.1 Назначение системы

ЛК мастерской предназначен для автоматизации деятельности мастерской в части подготовки и передачи данных в АИС «ТК», установленной в ФБУ «Росавтотранс». ЛК мастерской обеспечивает возможность предоставления авторизованными пользователями Системы отчетности и получения справочных и информационных материалов.

## 1.2 Функции ЛК мастерской

ЛК мастерской обеспечивает выполнение следующих функций:

1) предоставление пользователям сведений в личном кабинете:

- а. обо всех машиночитаемых доверенностях, выпущенных в ЛК мастерской;
- b. обо всех картах, зарегистрированных на мастерскую;
- с. обо всех активизациях тахографов и блоков СКЗИ, выполненных с применением карт мастерской;
- d. просмотр информации о мастерах, входящих в перечень на основании заявлений мастерской;
- е. просмотр информации о мастерах, ранее входящих перечень на основании заявлений мастерской, но исключённых из него на данный момент;
- 2) возможность подготовки и подачи заявлений на исключение лица из перечня;
- 3) возможность подготовки и подачи заявления на включение в перечень;
- 4) просмотр информации о доверенностях, выданных мастерам по обслуживанию тахографов;
- 5) возможность экспорта данных о картах мастерской и об истории активизации тахографов и блоков СКЗИ;
- 6) возможность создания машиночитаемых доверенностей;
- 7) возможность загрузки документов, подтверждающих полномочия.

#### 1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой

#### необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом использования ЛК, пользователям необходимо ознакомиться с документами «Руководство пользователя личного кабинета портала. Регистрация и основные операции для ЮЛ», «Руководство пользователя личного кабинета портала. Работа с функционалом МЧД и полномочий для ЮЛ», данным *Руководством пользователя*.

годп.						
۶						
1HB.						
~	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

N≘ ∂y6л.

Инв.

₽

UHB.

Взам.

Подпись и дата

# ИПФШ.00063-01

# 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».

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01	5

	IVI <i>F</i>	3.1 Гл	авная	стран	ица		
		1	→ 🛄 Личны 2 → Гласикая 3 → Доступный	ій кабинет масте АТОЛ ДРАЙВ" (Р страница е действия	ской 0 0999 5 9 9 9 5 9 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9	8 -> перейти в портал иощь в использования Задать вопрос	
		2	4 →	Саренности Азшиночитаемы доверенности	Сорония на внесение изменения на внесение изменения в перечии МЧД /Мастеров по обслуживанию тахографов	Голиозочия	
				Списох карт	Сарадо сослуживанию тахографов	история активизаций	
			Пом	<b>Ра</b> ј	акки Задать вопрос		
		Главна	Р я страни	<sup>р</sup> ис. 1 Гл ца ЛК	авная страница личного каби мастерской состоит из сл	чета мастерской педующих элементов:	
		- Загол - Строн	овок раз, ка меню - Главн - Списс - Истор	дела (1 быстро ая стра ок карт оия акт	); го перехода (2) в соотве ница; ивизаций;	гствующий раздел:	
		- Панел	- Помо - Задат пь с кноп - Маши - Заявл	щь в ис ь вопро іками д іночита ение н	пользовании; * юс. * ействий/быстрого перех юмые доверенности; ** а внесение изменений	ода (4): в перечни МЧД / М	астеров п
			обслу - Полно - Списо - Масте - Истор	живані омочия ок карт ера по ю оия акт	ію тахографов; ** ; ** обслуживанию тахограф ивизаций;	ов;	
	Реги	* - опи истрация и о	- Помо - Задати исано в досновные	щь в ис ь вопро докуме е опера	пользовании; * юс. * нте «Руководство польз ции для ЮЛ»	ователя личного кабине	та портала
		[	T				
Изм	Пист	№ док <i>ум</i> .	Подп.	Дата	ИПС	ФШ.00063-01	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

*Лист* 6 \*\* - описано в документе «Руководство пользователя личного кабинета портала. Работа с функционалом МЧД и полномочий для ЮЛ»

### 3.2 Информационные сообщения

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

B3am. une. No

Подпись и дата

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.

Личный кабинет мастерской ООО "Технолоджи Kopn" (РФ	а (О Петров Иван ( 9 0002) Выйти	Сидорович		ПЕРЕЙТИ В ПОРТАЛ
Главная страница	Список карт	История активизаций	Помощь в использовании	Задать вопрос (
Доступные действия				
Срок действия 1065 карт мастерской истёк, начиная с 25.06.2014	Срок действия 45 карт мастерской истекает, биокайшая дата 16.03.2022	C		

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 вернутся.

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».

пбот.							
8. Nº I				_			Лисп
Ине	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01	7

## 3.4 Раздел «Список карт»

#### 3.4.1 Общий вид

В разделе «Список карт» выводится перечень всех карт, выданных мастерской. Вы можете сделать выборку по номеру карты, по дате выпуска или по дате окончания. Предусмотрена процедура пометки карты для утилизации.

Для перехода в «Список карт» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета (см. п.3.1). Откроется раздел «Список карт»:

	исок карт									🕹 Экспо
Номер карты			аты начала срока	рока действия карты	НАЙТИ					
02	2рок действия 100 карт мастерской стёк, начиная с 12.03.2016		0							
۰	🛊 Номер карты	• Фанилия	● Имя	ФТЧЕСТВО	• Статус	<ul> <li>Дата начала действия</li> </ul>	<ul> <li>Дата окончания действия</li> </ul>	<ul> <li>Дата выпуска карты</li> </ul>	<ul> <li>Дата выдачи карты</li> </ul>	Действия
					Armenia	40.00.0004				
	RUM000008370G00	Малахов	Денис	Александрович	ANTHERA	12.03.2024	12.03.2025	12.03.2024	12.05.2024	
	RUM000008370G00 RUM000008370900	Малахов Малахов	Денис Денис	Александрович	Активна	12.03.2024	12.03.2025	12.03.2024	12.05.2024	
	RUM0000008370G00 RUM0000008370900 RUM0000008370800	Малахов Малахов Малахов	Денис Денис Денис	Александрович Александрович Александрович	Активна Активна	12.03.2024 12.03.2024	12.03.2025 12.03.2025 12.03.2025	12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024	12.05.2024 12.05.2024 12.05.2024	
	RUM0000008370500 RUM0000008370500 RUM0000008370500 RUM0000008370700	Малахов Малахов Малахов Малахов	Денис Денис Денис Денис	Александрович Александрович Александрович	Активна Активна Активна	12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024	12.03.2025 12.03.2025 12.03.2025 12.03.2025	12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024	12.05.2024 12.05.2024 12.05.2024 12.05.2024	

Рис. 3 Окно раздела «Список карт»

Вид раздела «Список карт» стандартен и содержит следующие элементы:

- Кнопка «Экспорт» – запускает процедуру экспорта таблицы в \*.csv-файл

- Таблица «Список карт», состоит из столбцов:
  - Номер карты номер карты мастерской;
  - Фамилия, имя, отчество ФИО владельца карты;
  - <u>Статус</u> статус карты;

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

⋛

UHB.

Взам.

Подпись и дата

- <u>Дата начала действия</u> дата начала действия карты в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- <u>Дата окончания действия</u> дата окончания действия карты в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- Дата выпуска карты дата выпуска карты в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- Дата выдачи карты дата выдачи карты в ОВК в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- <u>Действия</u> возможные действия над записью, в зависимости от ее статуса:
  - отметить запись для карт, которые необходимо утилизировать,
  - 🛆 отметить запись для карт, которые утрачены.

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

пбот.							
Ne I							Лист
1H8.						ИПФШ.00063-01	
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		8

#### 3.4.2 Формирование заявления на учёт утилизации

Для формирования заявления на учет утилизации отметьте одну или несколько карт в таблице (Рис. 3) щелчком на значок 🗊. Значок изменится на 🗹 и снизу появится кнопка для формирования заявления на утилизацию карты:

Дата выпуска карты	Дата выдачи карты	Действия
12.03.2024	12.05.2024	2
12.03.2024	12.05.2024	1
12.03.2024	12.05.2024	
12.03.2024	12.05.2024	
12.03.2024	12.05.2024	
СФОРМИРОВАТЬ ЗАЗ	ЯВЛЕНИЕ НА УЧЁТ УТИЛИ	ВАЦИИ
	<< < 1 2 3 4	5 > >>

Рис. 4 Выбор карты для утилизации

**Внимание!** Процедура утилизации необратима, т.е. возможности восстановить карту в системе не будет.

Нажмите на кнопку «Сформировать заявление на учёт утилизации». Откроется форма отправки подписанных файлов на проверку:

Отправка подписанных файлов на проверку							
1. СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ							
<ol> <li>Перед отправкой подпишите файл заявления усиленной квалифицированной эле имени юридического лица без доверенности) или индивидуального предпринима</li> </ol>	ктронной подписью юридического лица (лицом имеющим право действовать от ателя (КЭП). Файл заявления без КЭП не будет принят к рассмотрению.						
Допускается либо файл заявления совместно с откреплённой подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле откреплённой подписи).							
3. Загрузите файл(ы) на сервер используя форму ниже.							
Выбрать файл заявления (РОF) или перетаците сода файл, чтобы прикрепить его*							
Выбрать файл откреплённой подписи заявления или перетаците сюда файл, чтобы прихрепить его							
<ul> <li>Поля, обязательные для заполнения</li> </ul>							
ОТПРАВИТЬ НАЗАД							

Рис. 5 Форма отправки подписанных файлов на проверку

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

#### 3.4.3 Формирование заявления об утрате карты

Для формирования заявления об утрате карты отметьте одну или несколько строк

в таблице (Рис. 3) щелчком на значок 🗥. Значок изменится на 🐴 и снизу появится кнопка для формирования заявления об утрате (см. рис. ниже).

						Лист			
					ИПФШ.00063-01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		9			

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									
СФОРМ	СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТРАТЕ									
	<< < 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».

			-	1	1		
Инв. Ne	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01	Лис 1
г подл.					· · · ·		
Подпись и дата							
B3aм. инв. №							
Инв. № дубл.							
Подпись и дата							

## 3.5 Раздел «Мастера по обслуживанию тахографов»

#### 3.5.1 Общий вид

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

₹

UHB.

Взам.

Подпись и дата

Инв. Nº подп.

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:

Главная	а страница		Список карт	Ис	гория акт	квизаций	Понощь п	в использовании	За,	Задать вопрос		
авная страниц	а > Мастер	а по обслуживан	ию тахографов									
Іастера по	о обслуж	киванию та	ахографов						ДОБАВИТЬ	ЗАГРУЗИТЬ		
Фамилия			Имя			Отчеств		ИНН		НАЙТИ		
снилс			Дата изменения	і статуса	Основание			Статус		·		
💠 Фанилия	\$ Иыя	• Отчество	• ИНН	• снилс	¢ (	Статус	Дата изменения статус.		• Основание	Действия		
Семицаетова	Светлана	Яковлевна	651358465136	651-468-514 65	Учтено в	перечне	18.05.2023		Заявление № 231963	$\otimes$		
Сагынбек уулу	Изат		381600139005	018-589-682 04	Учтено в	перечне	11.08.2022		Заявление № 126130	$\otimes$		
Чернов	Андрей	Владимирович	661531231362	188-940-772 38	Учтено в	перечне	11.08.2022		Заявление № 126129	$\otimes$		
Шипиленко	Валерий	Григорьевич	184828770352	122-438-705 27	Учтено в	перечне	11.08.2022		Заявление № 126127	$\otimes$		
Дронов	Александр	Васильевич	579637776798	074-905-432 77	Учтено в	перечне	11.08.2022		Заявление № 126125	$\otimes$		
				c	траница 1	из 1 (элем	енты 1 -10 из 5)					

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:
  - <u>Фамилия, имя, отчество</u> ФИО мастера;
  - <u>ИНН</u> его же ИНН (12 цифр);
  - <u>СНИЛС</u> его же СНИЛС, 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX XX;
  - Статус. Возможные значения:
    - Учтено в перечне
    - Исключен из перечня
  - <u>Дата изменения статуса</u> для действующих ответственных дата добавления в перечень, для исключенных дата исключения из перечня;
  - Основание номер заявления на добавление/исключение;
  - <u>Действия</u> 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».

						Лист			
					ИПФШ.00063-01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		11			

	Заявление на добавле	пение в перечень мастеров по с	обслуживанию тахографов	
	Заявитель	-		
	Руководитель - лицо, имеющее г	право действовать от имени юриди 🗸		
	Сведения о юридическом лице или	ан ИП	Сведения о руководителе	
	Полное наименование организации ООО "АТОЛ ДРАЙВ"	•	Фамилия руководителя организации	
	Сокращённое наименование организац	ции •	Имя руководителя организации	
	000 "АТОЛ ДРАЙВ"			
	VHH opraнdsayni 7724894563	0	Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документах)	
	ОГРН организации 1137746961219		СНИЛС руководителя организации	
			Должность руководителя организации	
	Мастер по обслуживанию тах	хографов		
	Фамылия			
	Phon			
	Отчество (указывается при наличи	чии в документах)		
	мны	•		
	Снилс	•		
	• Поля, обязательные для заполнен	ния		
	СФОРМИРОВАТЬ Н	НАЗАД ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ		
Jama	соормиродать н 3) Выберите заяви	назад отменить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель	бавление в перечень или доверенное лицо).	
Подпись и дата	сеормиродать н 3) Выберите заяви 4) Если выбран рун 5) Нажмите на кно 6) На открывшейс	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель уководитель – заполн опку «Сформироват ся странице отправ	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н	ажмите на
Подпись и дата	сеоямиеодать н 3) Выберите заяви 4) Если выбран рун 5) Нажмите на кно 6) На открывшейс кнопку «Скачат	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель — заполи опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». ки заявлений (см. рис. ниже) н ком пункте инструкции.	ажмите на
убл. Подпись и дата	<ul> <li>Сеоямиродать на</li> <li>3) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь</li> <li>кнопку «Скачат</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель ководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пери	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н вом пункте инструкции.	ажмите на
№ дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь</li> <li>кнопку «Скачат</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до птеля (руководитель ководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пери	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов	ажмите на
Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рун</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь</li> <li>кнопку «Скачат</li> <li>1. скачать заявлений</li> <li>1. скачать заявлений</li> <li>1. скачать заявлений</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пере ой калифицированной алектронной подписько ко измендуального предпринимателя (КЭП) или КЭП иния г рассомренно.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». ки заявлений (см. рис. ниже) н ком пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов подлись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае остявьте пустым	ажмите на
Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рун</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь</li> <li>кнопку «Скачат</li> </ul> Отправка заявление усилений п . Скачать заявление усилений п . Затрыте файл(ы) на серее пост.)	назад отменить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ ть заявление» в пере на внесение изменений в пери инят с рассмотрению. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нихе.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов	ажмите на
. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявия</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейся</li> <li>кнопку «Скачат</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до птеля (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери и калифицированной подписью и коп иня совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нике.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов придического лица (лицом имающим право действовать от имени юридического физического лица (лицом имающим право действовать от имени юридического физического лица обладающего подтверждёнными полномочиями. Фейл подпись, встроенная в PDF-фейл доверенности (в этом случае остявьте пустым	ажмите на
ине. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь</li> <li>кнопку «Скачат</li> </ul> Отправка заявлений палиси. Отправка заявлений суменной палиси. Заярыте файцы на заявение объектор по по порепленной палиси. Загрыте файцы на сереер по по пертаците сода фай	назад отменить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отпрае гь заявление» в пере на внесение изменений в пери ная самасти с откреплённой подписью либо спользуя форму нихе.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н ком пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов подпись, вотроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым	ажмите на
ізам. ине. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявит</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> <li>Отправка заявление успенной подпкол.</li> <li>авление заявление успенной подпкол.</li> <li>Загранте заявление успенной подпкол.</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до птеля (руководитель ководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери изаявление» в перв на внесение изменений в пери измати рассмотренно. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму ниже. ния (PDF) а. стобы приреренть ест	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ачень мастеров по обслуживанию тахографов придического лица (лицом имяющим право действовать от имени юридического физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями. Файл подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым	ажмите на
Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заяви:</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> <li>1. Скачат открывшей скнопку «Скачат</li> <li>1. Скачат заявление усиленной пациона бек УП не будет при допускается либо файл заявление опе отреллённой падписи).</li> <li>3. Затружте файл(и) на сереври стан перетаците соса фай</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отпрае гь заявление» в пере на внесение изменений подписью либо ой каалифицированной алектронной подписью либо опользуя форму нихе. ник (PDF) йл. чтобы прихом заявления йл. чтобы прихом заявления йл. чтобы прихом заявления	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». ки заявлений (см. рис. ниже) н ком пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов аридического лица (лицом имеющим право действовать от имени оридического физического лица (лицом имеющим право действовать от имени оридического физического лица (лицом имеющим право действовать от имени оридического физического лица сбладающего подтверждёнными полномосиями. Фейл подписы, встроенная в PDF-фейл доверенности (в этом случае остявьте пустым	ажмите на
Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявия.</li> <li>4) Если выбран рун</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> </ul> Отправка заявление усилений п Отправка заявление усиление Отправка заявление	назад отменить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери на внесение изменений в пери на внесение изменений подписью, либо опользуя форму нихе. ния совместно с откреплённой подписью, либо пользуя форму нихе. ния гобы прихрепить его*	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов	ажмите на
ата Взам. ине. № Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>З) Выберите заявия</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейся кнопку «Скачат</li> <li>Сотравка заявление (скачат)</li> <li>Отправка заявление (скачат)</li> <li>Скачать заявление соле естороговательное соле естороговательные соле есторовательные соле есторо</li></ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пери имат к рассиотренно, има совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нихе. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нихе. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нихе. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нихе.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. вчень мастеров по обслуживанию тахографов инжеского лица (лицом имеющим право дейотвовать от имени юридического физического лица, обладающего подтверхаёнными полномочиями. Фейл подлись, встроенная в PDF-фейл доверенности (в этом случае оставьте пустым	ажмите на
ь и дата Взам. ине. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>Сеотмичества заявия.</li> <li>Выберите заявия.</li> <li>Если выбран рук.</li> <li>Нажмите на кно.</li> <li>Нажмите на кно.</li> <li>На открывшейсь кнопку «Скачат.</li> </ul>	назад отменить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пери на внесение изменений подписью либо спользуя форму ниже. ная (POF) ал. чтоби прирелить во ения да сабавление / исключени	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н ком пункте инструкции. вчень мастеров по обслуживанию тахографов подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустыи	ажмите на
дпись и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата	ССОРМИРОСИТЬ 1 3) Выберите заявия. 4) Если выбран рук 5) Нажмите на кно. 6) На открывшейсь кнопку «Скачат. 1. САЧАТЬ ЗАВЛЕНИИ И 1. САЧАТЬ ЗАВЛЕНИЯ НА Д 7. Голя, обязательные для вапония сода фай 1. Голя, обязательные для вапония сода фай 1. СТРАВИТЬ С ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА Д 7. Г. ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА Д	назад откенить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери на внесение изменений в пери на внесение изменений подписью, либо опользуя форму нихе. ния совместно с откреплённой подписью, либо пользуя форму нихе. ния прифенить его вния адобавление / исключения	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». эки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. ечень мастеров по обслуживанию тахографов прилиеского пица (пицои имеюции право действовать от имени юридического прилиеского пица (пицои имеюции право действовать от имени юридического прились, вотроенная в РОР-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым я из перечня мастеров по обслуживанию	ажмите на
Подпись и дата Взам. ине. № Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявия</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> </ul> Отправка заявления силяния Отправка заявления силяния Отправка заявления силяния Отправка заявления силяния Отправка заявления саявления на кно Отправка заявления саявления Отправка заявления саявления саяваления саяваления саявления саявления саявления саявления саявления саявления саявления саяваления саявления саявления саявления саявления саявления саявления саяваления саяваления саявления саяваления саявалени	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери измати разосиотренной подписью и ко об квалифицированной злектронной подписью и казалифицированной злектронной подписью и ини осеместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму ниже. ния соеместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму ниже.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. вчень мастеров по обслуживанию тахографов подпись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустыя я из перечня мастеров по обслуживанию гаки» будет автоматически сфо	ажмите на
Подпись и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявия.</li> <li>4) Если выбран рук.</li> <li>5) Нажмите на кно.</li> <li>6) На открывшейс.</li> <li>кнопку «Скачат.</li> </ul> Отправка заявлений и полиси. Одгосте аваление уситетия Одгосте аваление и соста	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель ководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери на внесение изменений подписью, либо спользуя форму нике. ния совместно с отвралённой подписью, либо спользуя форму нике. ния совместно с отвралённой подписью, либо спользуя форму нике. ния совместно с исключения ад. чтобы прирелить но спользя форму нике. ния совместно с исключения ад. чтобы прирелить но спользя форму нике. спользуя форму нике. спользу форму нике. спользу фо	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». вки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. вчень мастеров по обслуживанию тахографов подлись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустыя подлись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустыя я из перечня мастеров по обслуживанию тзки» будет автоматически сфо енем арр_XXXXX.pdf, где X	ажмите на тахографов ормировано XXXXX –
Эл. Подпись и дата Взам. ине. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявия</li> <li>4) Если выбран руч</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейских и Скачат</li> <li>1) Стиравка заявление усианат</li> <li>1) Отправка заявление усианат</li> <li>1) Оплиште заявление усианат</li> <li>2) Ворть файта заявление и на кно</li> <li>3) Выберите заявление усианат</li> <li>1) Оплиште заявление усианат</li> <li>1) Оплиште заявление усианат</li> <li>3) По умолчанию заявление на со уникальный ном</li> </ul>	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель ководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери на внесение изменений в пери измат к рассмотренно. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нике. ния совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нике. нико совместно с откреплённой подписью, либо спользуя форму нике. ником гриренить его вния добавление / исключении ро, в папке «Загруу отзыв МЧД с ими мер.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». жи заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. <b>ечень мастеров по обслуживанию тахографов</b> подись, вотроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустыя) я из перечня мастеров по обслуживанию гзки» будет автоматически сфо енем арр_XXXXX.pdf, где X	ажмите на тахографов ормировано XXXXX –
le подп. Подпись и дата Взам. ине. Nº Мне. Nº дубл. Подпись и дата	<ul> <li>4) Выберите заявия.</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>1) Отправка заявления</li> <li>1) Отправка заявления</li> <li>1) Отправка заявления сода быб</li> <li>1) Скить заявления сода быб</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>1) Отправка заявления сода быб</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>1) Отправка заявления сода быб</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>1) Отправка заявления сода быб</li> <li>1) Скить сода быб</li> <li>1) Скить заявления</li> <li>2) Структе Файл(а) на совера от протравной подписи).</li> <li>2) Структе Файл(а) на совера от протравка заявления сода быб</li> <li>1) Топя, облательные для заявления на даявление на сода быб</li> <li>1) По умолчанию заявление на содиникальный ном</li> </ul>	назад откенить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ гь заявление» в перв на внесение изменений в пери имат к рассмотренно. ная сометри ноже на внесение изменений подписью либо спользуя форму ноже ная соблавление о открытенной подписью либо спользуя форму ноже ная соблавление и сключении а. чтобы приренить ео вния добавление / исключении о, в папке «Загру отзыв МЧД с им мер.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ь». ки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. чень мастеров по обслуживанию тахографов подлись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставате пустыя подлись, встроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставате пустыя) я из перечня мастеров по обслуживанию гзки» будет автоматически сфос енем app_XXXXXX.pdf, где X	ажмите на • тахографов • рмировано XXXXX –
не. № подп. Подпись и дата Взам. ине. № Ине. № дубл. Подпись и дата	<ul> <li>3) Выберите заявия</li> <li>4) Если выбран рук</li> <li>5) Нажмите на кно</li> <li>6) На открывшейсь кнопку «Скачат</li> </ul> Отгравка заявлений и Отгравка заявлений и Отгравка заявление усимие Отгравка заявление для валоние Отгравка заявления на да Отгравка заявления на да Отгравка заявления на да Отгравка заявление на со уникальный ном	назад отненить изменения Рис. 8 Заявление на до ителя (руководитель иководитель – заполи опку «Сформироват опку «Сформироват ся странице отправ на внесение изменений в пери на внесение изменений подписью, либо облазлифицированной подписью, либо опользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо опользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо пользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо опользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо пользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо опользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо опользуя форму ниже. ния совместно с откреплённой подписью, либо подпись заявление и отбы приферить во вния добавление / исключении р, в папке «Загруу отзыв МЧД с им мер.	бавление в перечень или доверенное лицо). ните поля справа. ъ». вки заявлений (см. рис. ниже) н сом пункте инструкции. <b>ечень мастеров по обслуживанию тахографов</b> подпись, вотроенная в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым я из перечня мастеров по обслуживанию зки» будет автоматически сфс енем арр_XXXXX.pdf, где X.	ажмите на • тахографов • рмировано XXXXX – <i>Лис</i>

Г

- 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».

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

B3am. uнв. №

Подпись и дата

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

Отправка заявлений на внесение изменений в пере	ечень мастеров по обслуживанию тахографов
Заявление не было учтено ▲ *Файл заявления имеет неизвестный формат или повреждён	
ДАБАН	

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:

пбот.							
. Nº 1							Лист
1H8.						ИПФШ.00063-01	10
_	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		13

andricht		
Руководитель - лицо, имеющее право действовать от имени юри	иди 🗸	
ведения о юридическом лице или ИП		Сведения о руководителе
Полное наименование организации ООО "АТОЛ ДРАЙВ"	0	Фамилия руководителя организации
Сокращённое наименование организации ООО "АТОЛ ДРАЙВ"	0	Имя руководителя организации
1НН организации 7724894563	0	Отчество руководителя организации (указывается при наличии в документа
ГРН организации 137746961219	0	СНИЛС руководителя организации
		Должность руководителя организации
астер по обслуживанию тахографов Рамилия Семицветова		
імя Зетлана		
Отчество (указывается при наличии в документах)		
ковлевна		
51358465136		
CHUIC 651-468-514 65		

Рис. 11 Окно заявления на исключение из перечня

3) Данные сотрудника и организации уже внесены.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

B3am. uнв. №

Подпись и дата

- 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».

						дл.
						. <i>№ П</i> С
ИПФШ.00063-0	Дата	Подп.	№ докум.	Лист	Изм.	Ине

# 3.6 Раздел «История активизаций»

#### 3.6.1 Общий вид

Подпись и дата

№ дубл.

ИНВ.

₹

UHB.

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подл.

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

	Главная стр	аница		Список карт		Исто	рия активизаций			no	мощь в использован	**		Задать вопрос	
op	истраница > История а	истиемзаций ИЙ													J
	жарты			1НН организации			ОГРН органи	загім			Период даты активиоа	цри		НАЙТИ	Pacuae nowce
	в Номер карты	е Дата активизации	Серийный комер блока СКЗИ	Серийный номер тахографа	Организация	ИНН	огрн	Адрес	гра то	вин то	птс	Производител тс	<sup>ь</sup> Модель ТС	Liser TC	Год выл тс
	RUM000000060500	16.10.2013	13G3A0000092752	0000023416/06 13/15/FA	М.П. Водоканал	2329018887	1052316355332	Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул.Торговая, 30	y044HK93	X1E39765230033	010 -	KAB3	397652	Зопотисто-жёлтый	200
	RUM000000060500	16.10.2013	13G3A00000092752	0000023416/06 13/15/FA	М.П. Водоканал	2329018887	1052316355332	Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул.Торговая, 30	y044HK93	X1E39765230033	810 -	KAB3	397652	Зопотисто-жёлтый	200
	RUM000000060500	03.03.2014	13L3A00000626018	BE580000061315FA	Бронницкое УГХ	5002000100	1025005119897	Московская область, Бронняцы, ул.Советская, д.35	X39688890	X894805AC60AA	3402 -	мюм	2	Canadi	200
	RUM000000060500	21.03.2014	13L3A00000578664	EF700000091318FA	OF)TI TIO MARK	7422000795	1027401177209	Чепябинская область, ОЗЕРСК, пр. Леника, д.31	C588PT174	X89476359D0AL3	1458 78HO699908	476359	476359	белый	201
	RUM000000050500	21.03.2014	13L3A00000595908	F4700000091318FA	егуп по маяк	7422000795	1027401177209	Челябинская область, ОЗЕРСК, пр. Ленина, д.31	X980AX74	SFNS108T0P0405	478 74EP154999	ФОДЕН	4465	XANDI	191

Рис. 12 Страница раздела «История активизаций»

Страница содержит следующие элементы:

- Кнопку «Экспорт» запускает процедуру экспорта таблицы в \*.csv-файл;
- Таблицу, состоящую из следующих столбцов:
  - <u>Номер карты</u> номер карты мастерской, с помощью которой были активизированы тахограф и блок СКЗИ;
  - <u>Дата активизации</u> дата, когда были активизированы тахограф и блок СКЗИ;
  - <u>Серийный номер блока СКЗИ</u> серийный номер блока СКЗИ, установленного на данном ТС;
  - <u>Серийный номер тахографа</u> серийный номер тахографа, установленного на данном TC;
  - Организация наименование организации-владельца ТС;
  - ИНН ИНН организации-владельца ТС;
  - ОГРН ОГРН организации-владельца ТС;
  - <u>Адрес</u> адрес организации-владельца TC;
  - <u>ГРЗ ТС</u> государственный регистрационный знак ТС;
  - <u>ВИН TC</u> идентификационный номер TC;
  - <u>ПТС</u> 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.

							Лист
I						ИПФШ.00063-01	
I	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		15

# 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

тодп.						
Ner						
1HB.						
2	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата



Изм.		Номера листов (страниц)					Входящий номер		
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных	(стра- ниц) в доку- менте	помер доку- мента	сопроводи- тельного документа и дата	Подпись	Дaı
	ļ			ļ	<b></b>	<b></b>	ļ	ļ	<b> </b>
		ļ!		Ļ	<b></b>	<b></b>	<b></b>		<b> </b>
				<b></b>	<b></b>	<b> </b>	<b></b>	ļ'	_
			<b> </b>	<b></b>	<b></b>	<b></b>	<b></b>	ļ	┞
			<b> </b>	<b></b>	<b></b>	<b></b>	<b></b>	ļ	_
			<b> </b>	<b></b>	<b></b>	<b> </b>	<b></b>		┣
			<b> </b>	<b></b>	<b></b>	<b> </b>	<b></b>		┣
		ļ!	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b></b>		╞
		<b></b> !		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		_
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┝
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		_
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	'	┣—
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	'	
		<b></b>		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	'	┣—
	<b> </b>	<b> </b> '		<b></b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┣—
		<b> </b> !		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┝
		<b> </b> !		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┢
		<b> </b> !		<b></b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		_
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┢
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	i	┣—
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┝
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		_
		<b> </b> '		<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>	<b> </b>		┝
	<u> </u>					<u> </u>			
I									
I									