

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 17.02.25

ЛИСТОВ 34

Москва

2024

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

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

Содержание

1 Введение4

1.1 Область применения4

1.2 Краткое описание возможностей4

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю4

2 Описание операций по работе с МЧД5

2.1 Раздел «Машиночитаемые доверенности»5

2.1.1 Создание машиночитаемой доверенности6

2.1.2 Заполнение формы доверенности6

2.1.3 Скачивание сформированных документов11

2.1.4 Подписание заявления и доверенности КЭП Организации12

2.1.5 Загрузка и отправка подписанных документов на проверку13

2.1.6 Перевыпуск машиночитаемой доверенности16

2.1.7 Отзыв МЧД18

2.1.8 Просмотр загруженных документов19

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 полномочия23

2.3.3 Загрузка доверенностей в виде сканов23

2.3.4 Загрузка доверенностей в формате МЧД24

2.3.5 Отправка на проверку26

2.3.6 Страница «Список полномочий»27

2.3.7 Скачивание документов полномочий28

2.3.8 Отзыв полномочий29

3 Используемые термины и сокращения31

4 Приложение 1. Формат полей для файла импорта представителей XLSX32

5 Приложение 2. Внешние инструкции33

Подпись и дата	
№ Инв.	
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 (МЧД) 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 пользователям необходимо ознакомиться с документами: «Руководство пользователя личного кабинета портала. Регистрация и основные операции для ЮЛ», «Руководство пользователя» соответствующего личного кабинета (ЛК АТП, ЛК мастерской, ЛК контрольного органа).

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

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ С МЧД

2.1 Раздел «Машиночитаемые доверенности»

Для перехода в раздел «Машиночитаемые доверенности» нажмите на одноименную кнопку на главной странице личного кабинета.

Раздел «Машиночитаемые доверенности» содержит все одобренные машиночитаемые доверенности, загруженные в систему. Его вид представлен на рисунке ниже:

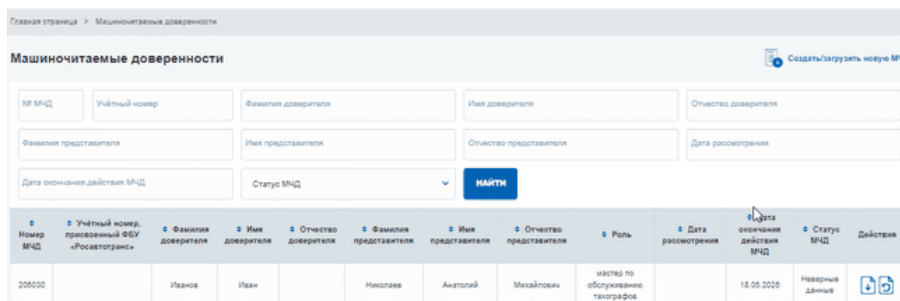



Рис. 1 Страница раздела «Машиночитаемые доверенности»

Страница содержит следующие элементы:

- **Кнопка «Создать/загрузить новую МЧД»** — запускает процедуру создания новой МЧД или загрузки ранее подготовленных документов (МЧД, заявление на учет МЧД и, в случае использования открепленной подписи, файлы открепленной подписи каждого из документов);
- **Таблица со списком МЧД.** Таблица содержит список одобренных МЧД, загруженных через личный кабинет АТП, и состоит из следующих столбцов:
 - **Номер МЧД** — номер, присваиваемый МЧД системой при формировании документов Доверенность и Заявление на учет доверенности (см. п. 2.1);
 - **Учетный номер ФБУ** — номер, присваиваемый МЧД в информационной базе данных ФБУ после успешного рассмотрения;
 - **Фамилия, имя, отчество доверителя** — фамилия, имя и отчество лица, от кого оформлена доверенность;
 - **Фамилия, имя, отчество представителя** — фамилия, имя и отчество лица, на которое оформлена доверенность;
 - **Роль** — планируемая роль представителя;
 - **Дата рассмотрения** — дата завершения обработки загруженных документов (МЧД и заявления на учет МЧД);
 - **Дата окончания действия МЧД;**
 - **Статус МЧД** — статус обработки загруженных документов. Возможные значения:
 - **Действующая** — доверенность учтена в перечне МЧД;
 - **Отозванная** — доверенность отозвана доверителем;
 - **Истекшая** — срок действия доверенности истек.
 - **Действия** — в ячейках этого столбца размещаются значки, позволяющие, в зависимости от статуса МЧД, выполнить определенные действия:
 -  **загрузить** — скачать ранее загруженные документы (МЧД, заявление на учет МЧД, открепленные подписи (если есть) и подтверждение о получении МЧД в ФБУ);



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

5

-  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.

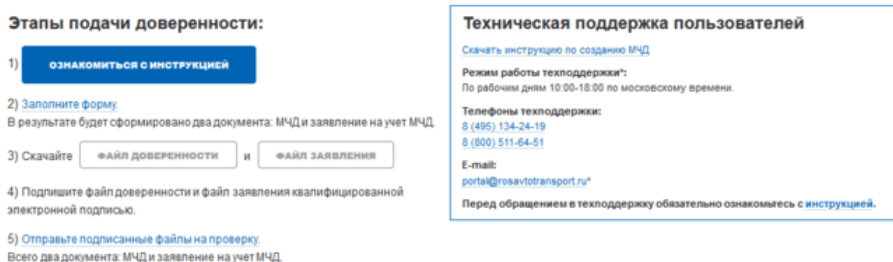


Рис. 2 Страница формирования МЧД

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!

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.

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

					ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
						6
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

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 площадь"

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

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

Блок 3

Рис. 3 Форма МЧД

Обязательные к заполнению поля отмечены звездочкой «*».

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):

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

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

- 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

Создавать и подписывать МЧД на портале АИС ТК может руководитель или сотрудник с полномочиями по выпуску МЧД мастерской или автотранспортного предприятия (владелец транспортных средств).

! Для иностранных организаций в поле ОГРН следует указать номер записи об аккредитации (ИЗА) и в конце добавить 00 (ноль ноль).

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

При заполнении формы от лица руководителя помимо адреса юридического лица (по ЕГРЮЛ) и КПП организации необходимо заполнить сведения о руководителе:

Рис. 6 Форма ввода данных от лица руководителя

Для заполнения формы от лица сотрудника организации руководителю необходимо передать полномочия по выпуску МЧД при помощи доверенности на передоверие. После того, как доверенность будет учтена в ФБУ «Росавтотранс» и заявление получит статус «Учтено в перечне», выбранный сотрудник сможет выпускать МЧД и подписывать МЧД своей квалифицированной электронной подписью (Рис. 7). Информация о сотруднике будет отображаться в списке доверителей при заполнении формы на создание МЧД.

Подробнее см. 2.3 Раздел «Полномочия».

! Передача полномочий осуществляется в разделе «Полномочия». Доверенность, загружаемая в этом разделе, не может быть создана в разделе «Машиночитаемые доверенности». Доверенность на передачу полномочий необходимо составить по форме организации и согласовать с ФБУ «Росавтотранс».

Рис. 7 Пример выбора лица, выдавшего доверенность

Блок 3:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	.дубл. № Инв	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26				Лист
									9
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Если представитель один, заполните поля формы в секции «Сведения о представителе». В секции справа «Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя», в зависимости от значения вида документа, набор полей может отличаться: для паспорта гражданина РФ будет дополнительно присутствовать поле «код подразделения».

Если представителей несколько, их следует добавить, загрузив данные из файла формата XLSX. Для этого:

- Нажмите на ссылку «Скачать шаблон файла для импорта». В папку «Загрузки» будет загружен пустой шаблон authorised.xlsx.
- В редакторе Microsoft Excel версии не ниже 2007, или другом, работающим с форматом XLSX, откройте указанный файл и внесите данные пользователей в соответствующих полях. Формат полей см. Приложение 1.
- Сохраните файл с внесенными данными в том же формате и закройте редактор.
- Нажмите на ссылку «Выбрать XLSX-файл для импорта данных представителей».
- В открывшемся окне проводника выберите файл с данными пользователей.

Система проверит данные, и, при наличии ошибок, выдаст сообщение типа:

Данные из файла не были импортированы. Необходимо исправить ошибки, после чего повторить импорт.
 Некорректное значение в строке 2. Неизвестный тип документа, удостоверяющего личность представителя
 Некорректное значение в строке 3. СНИЛС представителя должен соответствовать маске XXX-XXX-XXX XX
 Некорректное значение в строке 3. Неизвестный тип документа, удостоверяющего личность представителя

Рис. 8 Ошибки при импорте данных пользователей

Исправьте ошибки и повторите процесс. Если ошибок нет, будет показано:

Импортировано 2 записи.
 Посмотреть записи

Рис. 9 Успешный импорт данных пользователей

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

Импортировано 2 записи.
 Скрыть записи
 1. Канцелярщик Иван Иванович, ИНН: 123456456012, СНИЛС: 070-707-070 70, дата рождения: 12.05.1988, паспорт гражданина Российской Федерации: 0516 389045 выдан 11.08.2006 ОУ/ММС РФ, код подразделения: 250-001.
 2. Персонал Карл Иванович, ИНН: 123456456013, СНИЛС: 070-707-070 71, дата рождения: 12.05.1988, паспорт гражданина Российской Федерации: 2599 389044 выдан 11.08.2006 ОУ/ММС РФ, код подразделения: 250-001.

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:

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

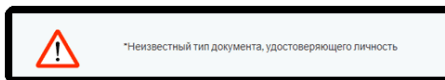


Рис. 11 Пример сообщения об ошибке

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.

2.1.3 Скачивание сформированных документов

Скачайте сформированные документы нажатием на кнопки «Файл доверенности» и «Файл заявления».

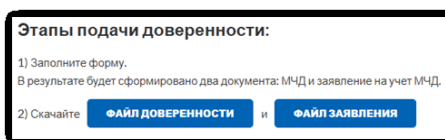


Рис. 12 Сформированные документы доступны для скачивания

По умолчанию, файлы документов в формате PDF сохраняются в папку «Загрузки» файловой системы с именами типа *roaXXXXXX.pdf* – файл доверенности и *roaаррXXXXXX.pdf* – файл заявления, где XXXXXX – автоматически сформированный номер. Один и тот же номер присваивается и доверенности, и заявлению об учете доверенности. Пример сформированных документов приведен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
						11

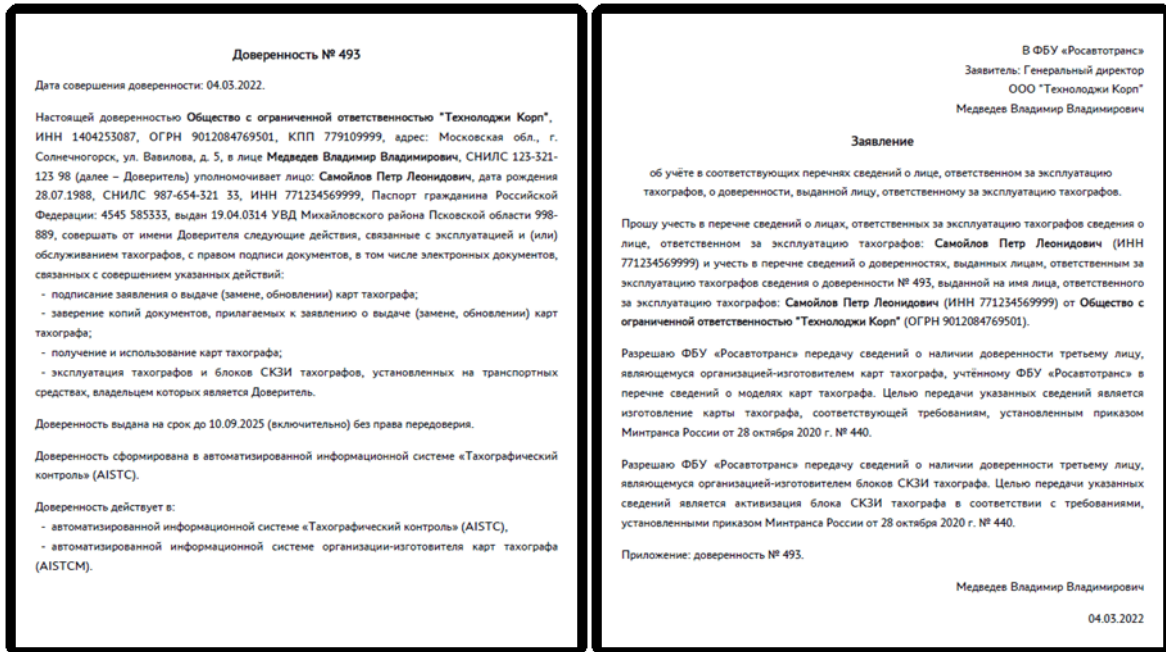


Рис. 13 Пример сформированных документов

! *Следует иметь в виду, что до момента загрузки в систему подписанных документов, никакие данные в системе не хранятся! Т.е. если на данном этапе вы выйдете в другой раздел без скачивания сформированных документов, вся информация потеряется, и ее придется вводить заново.*

2.1.4 Подписание заявления и доверенности КЭП Организации

Скаченные в формате PDF заявление и доверенность должны быть подписаны КЭП ЮЛ (лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) или КЭП ИП, или КЭП физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями. Подпишите документы с помощью приложения электронной подписи в соответствии с инструкцией на это приложение. Как правило, инструкции доступны к скачиванию на сайтах разработчиков приложений электронной подписи. В Приложении 2 приведены ссылки на инструкции некоторых средств формирования электронной подписи.

Возможны два варианта подписи:

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

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

Возможен (но нежелателен) вариант с внедрённой/встроенной подписью, которая сохраняется внутри подписываемого PDF файла. В этом случае подписанное PDF заявление будет состоять из одного файла. Крайне рекомендуется сделать электронную копию с оригинала скачанного PDF файла Заявления и подписывать КЭП не оригинал заявления, а его копию. Если заявление будет отклонено из-за проблемы с КЭП (например, заявление подписано не КЭП лица, действующего без доверенности, закончился срок действия

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	дубл. № Инв	Подпись и дата					Лист
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26				12

сертификата КЭП и т.д.), то вы сможете сделать новую копию с оригинала PDF заявления, подписать его КЭП и отправить на повторную проверку.

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

2.1.5 Отправка подписанных документов на проверку

Допускается отправка как документов с открепленной электронной подписью (рекомендуется), так и с внедренной электронной подписью. Для отправки 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.

! *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).*

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

					ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		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, встроенная 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, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

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

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

* Поля, обязательные для заполнения

ОТПРАВИТЬ **НАЗАД**

Рис. 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». 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;
- 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:

Отправка подписанных файлов на проверку

▲ Доверенность не была учтена

*Документ не содержит квалифицированной электронной цифровой подписи заявителя

Назад

Рис. 15 Ошибка: документ не содержит КЭП

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
						14

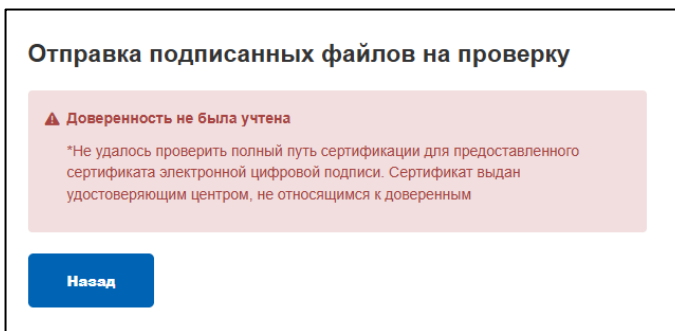


Рис. 16 Ошибка: сомнительный сертификат

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. 17 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 строка, содержащая номер заявления, ФИО представителя, тип заявления — «Включение в перечень» / «Учёт МЧД» и статус «Учтено в перечне», одновременно, в таблице «Машиночитаемые доверенности» появляется новая строка доверенности с соответствующими данными¹.

Если автоматический учет невозможен, в таблице раздела «Заявления на внесение изменений в перечни ...» добавится новая строка, содержащая номер заявления, ФИО представителя, тип заявления — «Включение в перечень» / «Учёт МЧД», статус — «Принято в обработку».

После обработки заявления оператором ФБУ и вынесении положительного заключения, статус заявления в разделе «Заявления на внесение изменений в перечни ...» меняется на «Учтено в перечне», одновременно, в таблице «Машиночитаемые доверенности» появляется новая строка доверенности с соответствующими данными.

¹ Если формировалось заявление с несколькими доверенностями, и в той, и в другой таблицах появятся столько строк, сколько было сформировано доверенностей.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Кроме того, все лица, указанные в доверенностях в качестве представителей, автоматически попадают в перечень ответственных лиц «Лица, ответственные за эксплуатацию тахографов» в Личном кабинете пользователя.


Если оператор ФБУ сочтет данные некорректными, статус заявления в разделе «Заявления на внесение изменений в перечни ...» меняется на «Не учтено в перечне», а в поле «Комментарий» появится причина отклонения документов. У таких заявлений появится значок «Редактирование», при нажатии на который откроется форма МЧД с данными, которые использовались при формировании этой МЧД. Данные возможно будет отредактировать с учётом ошибок, не проходя все шаги заново.

Таким образом, после отправки сформированной МЧД на проверку, необходимо регулярно просматривать раздел «Заявления на внесение изменений в перечни ...» для отслеживания статуса заявления.

2.1.6 Перевыпуск машиночитаемой доверенности

На основе ранее выпущенной и учтенной в ФБУ машиночитаемой доверенности можно выпустить новую МЧД. Эта процедура может быть востребована, если нужно:

- Исправить ошибку в данных учтенной МЧД;
- Продлить срок действия МЧД;
- Оформить МЧД на нового представителя.

Для того, чтобы перевыпустить доверенность, нажмите на  «Перевыпустить» у соответствующей МЧД в столбце «Действия» таблицы раздела «Машиночитаемые доверенности».

Будет открыта страница с формой доверенности, поля которой уже заполнены данными, введенными при формировании исходной доверенности, см. рис. ниже.

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сформировать». Далее выполните действия, описанные в разделах 2.1.3 - 2.1.5.

Следует иметь ввиду, что старая МЧД при этом остается действующей.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	дубл. № Изв	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26					Лист
										16
					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 "Технолоджи Корп"

Сокращенное наименование организации
ООО "Технолоджи Корп"

ИНН организации
1404253087

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
Медевед

Имя руководителя организации
Владимир

Отчество руководителя организации
Владимирович

СНИПС 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

СНИПС
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. 18 Заполненная форма доверенности

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата


ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

2.1.7 Отзыв МЧД

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

Следует иметь ввиду, что отзыв доверенности в правовом плане влечет за собой аннулирование всех активизаций, произведенных с использованием этой МЧД! То есть необходимо внести изменения, либо отозвать такие активизации.

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. 19 Отправка заявления на отзыв доверенности

- 2) Заполните сведения о руководителе.
- 3) Скачайте файл шаблона заявления (нажмите на кнопку «Скачать заявление»). В папку «Загрузки» скачается файл с именем app_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 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).
- 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:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Отправка заявления на отзыв доверенности

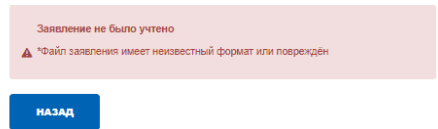



Рис. 20 Пример ошибки

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 – «Отмена МЧД» и статус «Принято в обработку».

После отправки заявления, необходимо регулярно просматривать раздел «Заявления на внесение изменений в перечни ... » для отслеживания его статуса. После одобрения заявления, статус МЧД поменяется на «Отозванная».

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).

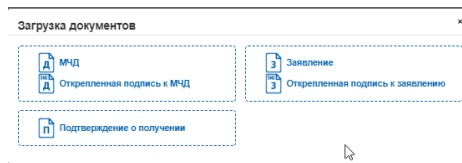


Рис. 21 Окно выбора документа для просмотра

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.2 Раздел «Заявления на внесение изменений в перечни МЧД / лиц, ответственных за эксплуатацию тахографов»

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

Заявления на внесение изменений в перечни МЧД / лиц, ответственных за эксплуатацию тахографов

№ заявления: [] Тип заявления: [] Дата подачи: [] Дата рассмотрения: [] Статус заявления: [] **НАЙТИ**

Комментарий: [] Фамилия доверителя: [] Имя доверителя: [] Отчество доверителя: []

Фамилия представителя: [] Имя представителя: [] Отчество представителя: []

№ 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	Учёт 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		
231917	Включение в перечень лиц				Рогов	Иван	Иванович	12.05.2023	12.05.2023	Учтено в перечне		
231916	Включение в перечень лиц				Колытов	Глеб	Семенович	12.05.2023	12.05.2023	Не учтено в перечне	Ошибка в ИНН	

Страница 1 из 211 (элементы 1 -5 из 1051)

Выводить по 5

« < 1 2 3 4 5 > »

Рис. 22 Раздел «Заявления на внесение изменений...»

В разделе присутствует таблица, состоящая из следующих столбцов:

- № заявления;
- Тип заявления. Возможные значения:
 - Включение в перечень лиц
 - Исключение из перечня лиц
 - Учёт МЧД
 - Отмена МЧД
- 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
 - Отозвано
- Комментарий — причина отклонения оператором для заявлений со статусом «Не учтено в перечне»;
- 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	
.дубл. № Инв	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

20



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



Рис. 23 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.					ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
						21
Подпись и дата						
Взам. инв. №						
.дубл. № Инв						
Подпись и дата						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 сканированной 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	Фамилия представителя	Имя представителя	Отчество представителя	Статус	Комментарий	Действия
23274	Учёт полномочий	14.11.2023	Иванов	Иван		Принято в обработку		
23275	Учёт полномочий	03.11.2023	1	1		Принято в обработку		
23174	Учёт полномочий	04.05.2023	Дрозд	Владислав		Принято в обработку		


Рис. 24 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. 33);
- 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
 - Отозвано
 - Комментарий;

Подпись и дата						Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
	.дубл. № Инв	Взам. инв. №	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 предприятий;
 - заверение копий документов, прилагаемых к заявлению о выдаче (замене, обновлении) карт предприятий;
 - получение и использование карт предприятий;
 - эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель.
- Право подписания заявления об учёте в соответствующем перечне сведений о доверенности, выданной лицу, ответственному за эксплуатацию тахографов, от имени организации.
- Право подписания заявления на учёт в / исключение из перечня сведений о лицах, ответственных за эксплуатацию тахографов от имени организации.
- Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утилизированном экземпляре тахографа, блока СКЗИ тахографа, карты от имени организации.
- Право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утраченном экземпляре карты тахографа от имени организации.
- Право подписания заявки на передачу данных о планируемой активизации в мастерскую от имени организации.

Данные об уполномоченном представителе

Фамилия ИИН

Имя СНИЛС

Отчество

Рис. 25 Загрузка документов, подтверждающих полномочия (верхняя часть)

2) Выберите необходимые полномочия (хотя бы одно).

3) Заполните данные уполномоченного представителя: Фамилия, Имя, Отчество, ИИН (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»:

Сканы ← МЧД

Документы, подтверждающие полномочия представителя *

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

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

Срок действия

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

ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ НАЗАД ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рис. 26 Вкладка «Сканы»

Документы, подтверждающие полномочия, следует загружать в хронологической последовательности. Первой должна загружаться доверенность от лица, имеющего право

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист
						23

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. 25) 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»:

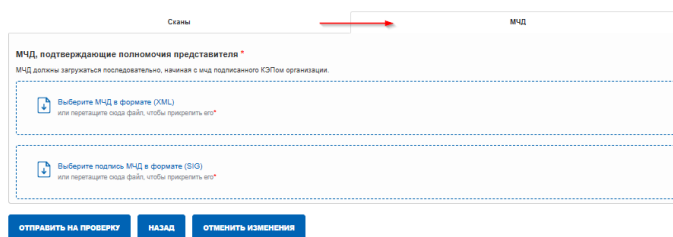


Рис. 27 Вкладка «МЧД»

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.

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

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

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

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. 28 Таблица цепочки доверия

В таблице в верхней строке указан доверитель (владелец личного кабинета), в нижней строке — представитель, т.е. лицо, указанное в блоке выше. Следует загрузить еще одну или несколько МЧД в формате XML для выстраивания непрерывной цепочки доверия от доверителя к представителю, 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»:

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"	6009849791	-	-	2 3	-	-
ООО "НЕВА"	6009849791	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. 29 Выстроенная цепочка доверия

Нажатие кнопки «Сброс» приведет к очистке выстроенной цепочки.

Подпись и дата

№ Инв

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

2.3.5 Отправка на проверку

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



Рис. 30 Отправка подписанного заявления

В случае успешного прохождения всех проверок комплект документов отправляется на проверку в ФБУ «Росавтотранс».

Нажатие кнопки «Отменить изменения» приведет к очистке всей формы.

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

Рис. 31 Ошибки при добавлении полномочий

Исправьте ошибки и повторно отправьте на проверку.

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

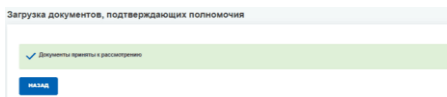


Рис. 32 Успешная загрузка

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

После этого, в таблицу заявлений добавится соответствующая строка с номером комплекта документов, 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 «Учтено в перечне», одновременно в таблице «Список полномочий» появляется новая строка полномочий.

Если оператор ФБУ сочтет данные некорректными, статус заявления в таблице «Заявления на подтверждение полномочий» меняется на «Не учтено в перечне», а в поле «Комментарий» появится причина отклонения документов. В этом случае, необходимо заново создать заявление, начиная с первого пункта, с учетом ошибок.

2.3.6 Страница «Список полномочий»

Переход на страницу осуществляется со страницы «Заявления на подтверждение полномочий», см. Рис. 24. Внешний вид страницы представлен ниже:

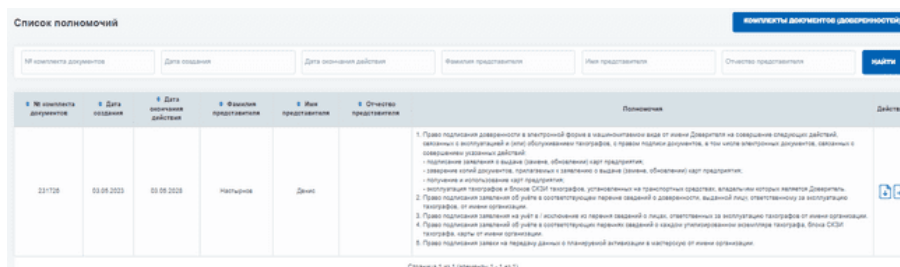


Рис. 33 Страница «Список полномочий»



Страница содержит следующие элементы:

- Кнопка «Комплекты документов (доверенностей)» для переключения вида таблицы (0);
- Таблица полномочий. Таблица состоит из следующих столбцов:
 - № комплекта документов — номер, присваиваемый заявлению системой;
 - Дата создания — дата создания заявления;
 - Дата окончания действия — дата окончания действия полномочий;
 - Фамилия представителя;
 - Имя представителя;
 - Отчество представителя;
 - Полномочия — перечень полномочий, разделенных запятой. Возможные полномочия:
 - 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;


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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- эксплуатация тахографов и блоков СКЗИ тахографов, установленных на транспортных средствах, владельцем которых является Доверитель;
- право подписания заявления об учёте в соответствующем перечне сведений о доверенности, выданной лицу, ответственному за эксплуатацию тахографов, от имени организации;
- право подписания заявления на учёт в / исключение из перечня сведений о лицах, ответственных за эксплуатацию тахографов от имени организации;
- право подписания заявлений об учёте в соответствующих перечнях сведений о каждом утилизированном экземпляре тахографа, блока СКЗИ тахографа, карты от имени организации;
- право подписания заявки на передачу данных о планируемой активизации в мастерскую от имени организации.

- **Действия** — в колонке присутствует значок  «Загрузить» для скачивания документов и  «Отозвать» для инициирования процесса отзыва полномочий.

2.3.7 Скачивание документов полномочий

Для скачивания документов полномочий нажмите на значок  «Загрузить» в столбце «Документы» соответствующей записи таблицы полномочий, см. Рис. 33. Будет выведен список документов, относящихся к этой записи.

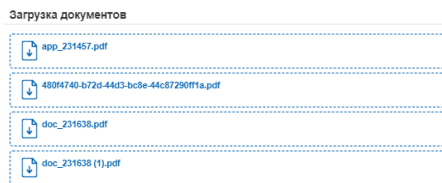


Рис. 34 Окно загрузки документа


Для загрузки нажмите на соответствующий документ. Стандартно он будет загружен в папку «Загрузки» с именем *docXXXXXX.pdf*, *docXXXXXX (1).pdf* и т.д., где XXXXXX — номер заявления.

Для закрытия окна нажмите на крестик в правом верхнем углу.

Изн. № подл.	Взам. инв. №	дубл. № Инв	Подпись и дата						Лист	
										ИПФШ.00063-01.ИЗ.26
				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 полномочий:

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 открепленной подписью, либо подпись, встроена в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

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

или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

или перетащите сюда файл, чтобы прикрепить его*

* Поля, обязательные для заполнения

Рис. 35 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 открепленной подписью, либо подпись, встроена в PDF-файл доверенности (в этом случае оставьте пустым поле открепленной подписи).

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

5) Нажмите кнопку «Отправить».

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

Отправка заявления на отзыв доверенности

Заявление не было учтено


 *Файл заявления имеет неизвестный формат или поврежден

Рис. 36 Пример ошибки

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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. После одобрения заявления на отмену полномочий данное лицо будет удалено из списка полномочий.

Инв. № подл.	Подпись и дата				ИПФШ.00063-01.ИЗ.26	Лист		
	Взам. инв. №						30	
	.дубл. № Инв							
Подпись и дата		Подпись и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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	подразделение, выдавшее документ
12	Код подразделения	Число в формате NNN-NNN

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

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

ИПФШ.00063-01.ИЗ.26

Лист

32

5 ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ВНЕШНИЕ ИНСТРУКЦИИ

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

<u>ОТКРЕПЛЁННАЯ ПОДПИСЬ</u>	
КриптоАРМ	https://clck.ru/39WWEE
КриптоАРМ ГОСТ	https://clck.ru/39WW94
СБИС	https://clck.ru/39WWFR
<u>ОТКРЕПЛЁННАЯ ИЛИ ВНЕДРЁННАЯ ПОДПИСЬ</u>	
КриптоПРО CSP	https://clck.ru/39WWAr
<u>ВНЕДРЁННАЯ (ВСТРОЕННАЯ) ПОДПИСЬ</u>	
Adobe Acrobat Reader и плагин КриптоПро PDF	https://clck.ru/39WWBi

Инв. № подл.					Подпись и дата
Инв. № инв.					Подпись и дата
Инв. № инв. №					Подпись и дата
Инв. № инв. № дубл.					Подпись и дата
ИПФШ.00063-01.ИЗ.26					Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	33

Лист регистрации изменений

<i>Из м.</i>	<i>Номера листов (страниц)</i>				<i>Всего листов (стра- ниц) в доку- менте</i>	<i>Номер доку- мента</i>	<i>Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
	<i>изменен ных</i>	<i>заменен ных</i>	<i>новых</i>	<i>аннулиров анных</i>					
1	8,14,15				34				17/02/25

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФС.00063-01.ИЗ.26