

УТВЕРЖДЕН  
ИПФШ.00063-01.ИЗ.25 -ЛУ

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

**ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА**

**РЕГИСТРАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ В ЛК ЮЛ**

**ИПФШ.00063-01.ИЗ.25**

**Версия от 17.02.25**

**ЛИСТОВ 44**

**Москва**

**2024**

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

## Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя личного кабинета для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (владельца транспортного средства, мастерской, контрольного органа) подсистемы Интернет-портал (далее – ЛК) автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (далее – АИС «ТК»).

Документ разработан в соответствии со следующими документами:

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

Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата	
Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<b>ИПФШ.00063-01.ИЗ.25</b>	
Разраб.		А. З. Путуридзе				АИС «ТК»	
Пров.		С. А. Коломин				ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ РЕГИСТРАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ В ЛК ЮЛ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
Н. контр.						Лит.	Лист
Утв.		В. Г. Яворский				2	44

## Содержание

<b>1. Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1. Общая информация .....	4
1.2. Описание ролей .....	4
1.3. Требования к конфигурации рабочего места .....	5
1.4. Уровень подготовки пользователя .....	5
<b>2. Регистрация личного кабинета организации .....</b>	<b>6</b>
2.1. Заполнение регистрационной формы.....	6
2.1.1. Внесение данных организации .....	8
2.1.2. Внесение данных пользователей .....	9
2.1.3. Заполнение данных пользователей вручную .....	9
2.1.4. Импорт данных пользователей из XLSX-файла .....	9
2.1.5. Формирование заявления .....	12
2.2. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета.....	14
2.3. Подписание PDF-заявления КЭП .....	16
2.4. Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК .....	16
2.5. Проверка отправленного PDF-заявления.....	19
<b>3. Первый вход в личный кабинет .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Повторный вход в личный кабинет .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Выход из личного кабинета .....</b>	<b>24</b>
<b>6. Восстановление/сброс пароля .....</b>	<b>25</b>
6.1. Сброс пароля пользователя .....	25
6.2. Установка постоянного пароля.....	26
<b>7. Обновление личного кабинета.....</b>	<b>27</b>
<b>8. Прекращение доступа к личному кабинету .....</b>	<b>32</b>
<b>9. Основные операции для пользователя ЛК.....</b>	<b>34</b>
9.1. Главная страница ЛК (на примере ЛК мастерской).....	34
9.2. Информационные сообщения .....	34
9.3. Операции, общие для всех разделов личного кабинета .....	35
9.3.1. Стандартный вид.....	35
9.3.2. Настройка отображаемой части таблицы .....	35
9.3.3. Сортировка данных таблицы .....	37
9.3.4. Поиск данных в таблице.....	37
9.3.5. Экспорт данных таблицы .....	39
9.4. Раздел «Помощь в использовании».....	39
9.5. Раздел «Задать вопрос».....	39
<b>10. Действия в аварийных ситуациях.....</b>	<b>41</b>
<b>11. Используемые термины и сокращения.....</b>	<b>42</b>
<b>12. Приложение 1. Формат полей для файла импорта пользователей XLSX.....</b>	<b>43</b>

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

ИПФШ.00063-01.ИЗ.25

Лист

3

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Общая информация

На портале Автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (АИС ТК) реализованы личные кабинеты для участников системы тахографического контроля — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП):

- Владельцев транспортных средств (Автотранспортного предприятия),
- Мастерских,
- Контрольных органов.

Личные кабинеты предусмотрены для подготовки и подачи документов в ФБУ «Росавтотранс», для просмотра информации, хранящейся в АИС ТК, для создания МЧД и активизации тахографа и других функций.

При регистрации необходимо выбрать роль для ЛК Организации. Если Организация является и автотранспортным предприятием, и мастерской, то необходимо выбрать обе роли.

## 1.2. Описание ролей

- Роль «**Автотранспортное предприятие**» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств, подлежащих оснащению тахографами.
- Роль «**Контрольный орган**» реализована для органов федеральной службы по надзору в сфере транспорта.
- Роль «**Мастерская**» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов.

**!** Если Организация имеет ЛК, но ей нужно добавить роль, изменить реквизиты организации или добавить нового пользователя, то необходимо пройти процедуру, описанную в разделе «**Обновление личного кабинета**» настоящей инструкции.

- Роль «**Собственник транспортного средства**» реализована для физических лиц, которые являются собственниками транспортных средств. Если ранее организация была зарегистрирована на портале и имеет ЛК с ролью «Собственник транспортного средства», то необходимо пройти процедуру обновления ЛК, описанную в разделе 7 настоящей инструкции.

Имеет ли подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Имеет ли дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										4
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

### 1.3. Требования к конфигурации рабочего места

Для надежного функционирования ЛК мастерской минимальная конфигурация технических средств клиентских рабочих станций должна соответствовать параметрам, указанным ниже:

Таблица 1. Минимальная конфигурация ТС

Процессор, тактовая частота	не менее 2.4 ГГц
ОЗУ, объем	не менее 2 Гб
Жесткий диск, объем	не менее 80 Гб
Сетевая карта, скорость	100 Мб/с
Интернет-соединение, скорость	не медленнее 2 Мб/с
Мышь	совместимая с ОС
Клавиатура	совместимая с ОС
Видеокарта и устройство вывода	с разрешением не менее 1280x1024
Интерфейсные входы	не менее 4-х USB 2.0

Перед началом работы необходимо установить в настройках операционной системы браузер *Google Chrome*, версии не ниже 70.0, как интернет-обозреватель, используемый по умолчанию. С другими браузерами, в том числе *Internet Explorer*, система может работать некорректно.

### 1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь специальные знания в области тахографического контроля, а также иметь навыки в следующих областях:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом Портала;
- использование приложения *Microsoft Excel* или аналогичного для работы с экспортируемыми данными;
- использование приложения *Adobe Reader* или аналогичного с установленным расширением *КрунтоПРО PDF* для подписи заявлений на регистрацию ЛК и обновления сведений и списка пользователей ЛК.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										5
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрация в ЛК состоит из шести этапов:

- 1) Ознакомление с инструкцией (обязательно).
- 2) Заполнение заявления.
- 3) Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета.
- 4) Подписание PDF-заявления КЭП.
- 5) Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК.
- 6) Проверка отправленного PDF-заявления.

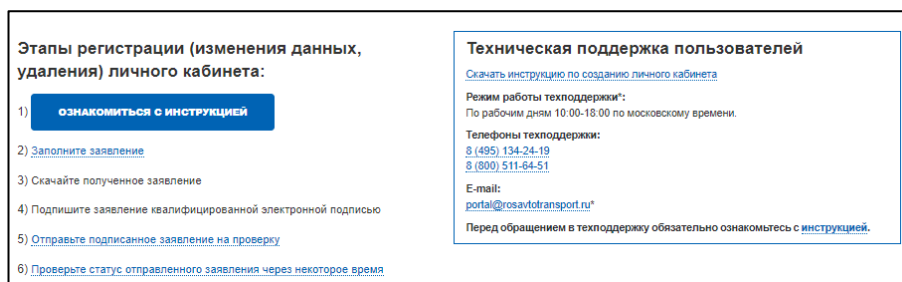


Рис.1. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

**Внимание!** Доступ к ЛК будет возможен только после успешного завершения последнего (шестого) этапа регистрации, когда заявление будет исполнено, а данные внесены в перечень ФБУ «Росавтотранс» (заявление получит статус «Заявление исполнено, данные внесены в перечень»).

Уведомления об успешном завершении регистрации ЛК поступят каждому пользователю на электронную почту.

Обратите внимание, что регистрация ЛК возможна с временными промежутками по мере прохождения всех шести этапов. Вначале сотруднику, уполномоченному Организацией на проведение регистрации (далее — уполномоченный сотрудник), необходимо заполнить регистрационную форму и скачать сформированное PDF-заявление (этапы 2 и 3).

Затем в любое удобное время PDF-заявление необходимо передать на подпись лицу, имеющему право подписывать документы КЭП Организации или КЭП ИП (этап 4).

После этого уполномоченный сотрудник должен загрузить и отправить на проверку PDF-заявление, подписанное КЭП, на портал АИС ТК (этап 5).

В течение 1-2 дней PDF-заявление проходит проверку в ФБУ «Росавтотранс». После успешной обработки PDF-заявления доступ к ЛК будет открыт (этап 6).

Получить доступ к 2-му, 5-му и 6-му этапам регистрации ЛК можно в любое время на странице «Регистрация»:

<https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration>.

**Внимание!** Рекомендуем использовать для доступа к portalу АИС ТК браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox.

### 2.1. Заполнение регистрационной формы

Для начала регистрации ЛК в АИС ТК необходимо перейти по ссылке

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.					Лист	
					ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	6

<https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/>

и нажать на кнопку «Регистрация»:

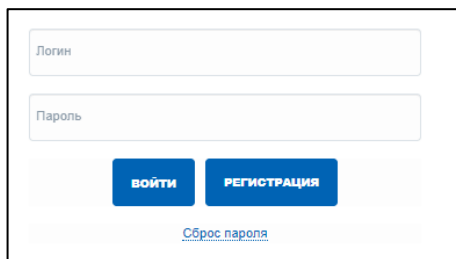


Рис.2. Регистрация личного кабинета на портале АИС ТК

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление»:

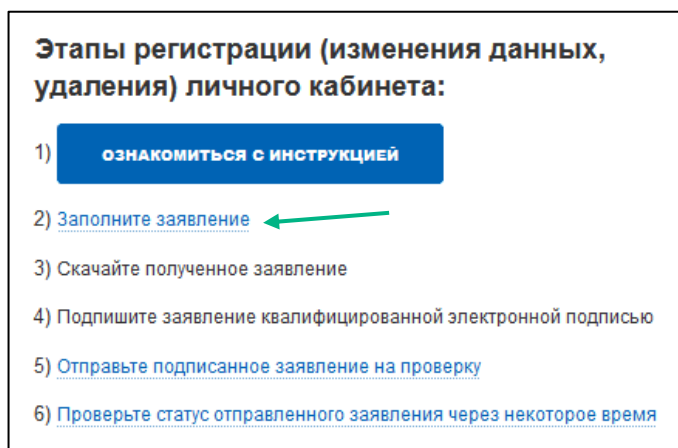


Рис.3. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «регистрация личного кабинета (для новой организации – Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

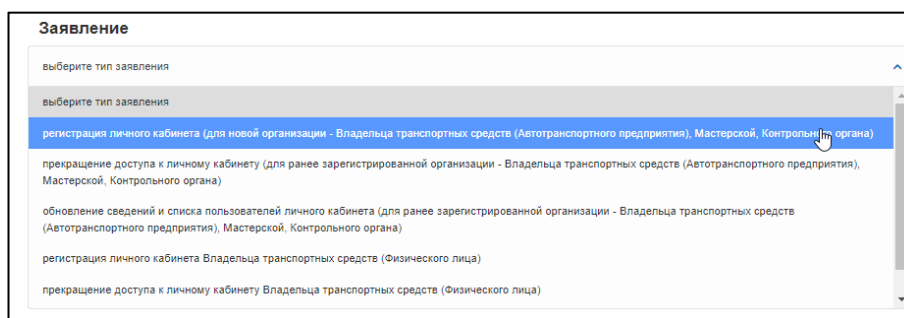


Рис.4. Страница выбора типа заявления

Откроется страница «Заявление» с формой на регистрацию личного кабинета:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**Заявление на регистрацию личного кабинета**  
(для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия),  
Мастерской, Контрольного органа) (выбрать другой тип заявления)

**1** **Организация**

Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ) \*

Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮЛ) \*

ИНН \*

ОГРН \*

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)

Мастерская

Контрольный орган

**2** **Контактная информация для обратной связи**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность \*

Email \*

Телефон \*

---

**3** **Пользователи для доступа в личный кабинет**

Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла для автоматического заполнения формы пользователей. Проверка значений данных, загруженных из XLSX-файла, осуществляется после нажатия кнопки "Сформировать".

Скачать шаблон файла для импорта

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

Время импорта данных зависит от количества значений в файле.

**Пользователь**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность \*

Email / логин пользователя \*

Телефон \*

Убрать пользователя

\* Поля, обязательные для заполнения

Добавить пользователя

Код с картинки

**СФОРМИРОВАТЬ** **НАЗАД**

Рис.5. Регистрационная форма заявления на создание личного кабинета Организации  
При заполнении регистрационной формы необходимо:

- ввести данные организации;
- ввести данные пользователей.

Поля, отмеченные звёздочкой \*, являются обязательными для заполнения.

### 2.1.1. Внесение данных организации

Для регистрации ЛК необходимо предоставить следующие данные:

- 1) Сведения об Организации (Рис.5, блок 1) — реквизиты Организации.
- 2) Роль Организации (Рис.5, блок 1) — это вид деятельности Организации. Если Организация является и Владельцем транспортных средств (Автотранспортным предприятием), и Мастерской, то необходимо выбрать оба значения (Рис.5, блок 1). После регистрации будет создано по одному ЛК для каждой роли.
- 3) Контактная информация для обратной связи (Рис.5, блок 2) — информация о сотруднике, с которым можно связаться при возникновении проблем, связанных с использованием ЛК

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

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

ИПФШ.00063-01.ИЗ.25

Лист

8



или подачи МЧД. Также на указанную электронную почту будут приходить уведомления от Портала.

**!** Для иностранных организаций в поле ОГРН следует указать НЗА+00.

**•** В случае возникновения проблем при регистрации обратиться в техническую поддержку Портала 8 800 511-64-51.

### 2.1.2. Внесение данных пользователей

Для регистрации ЛК необходимо предоставить сведения о пользователях Организации (Рис.5, блок 3). Это информация о сотрудниках Организации, которые будут иметь доступ к ЛК Организации. Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла.

### 2.1.3. Заполнение данных пользователей вручную

При заполнении формы вручную для удаления или добавления сведений о пользователе Организации необходимо нажать соответствующую кнопку («Добавить пользователя» или «Убрать пользователя», (см. Рис.5)).

**!** Для каждого пользователя необходимо указывать уникальный адрес электронной почты (E-mail). E-mail используется не только для получения уведомлений от Портала, но и в качестве логина пользователя для входа в личный кабинет.

### 2.1.4. Импорт данных пользователей из XLSX-файла

При необходимости добавления большого количества пользователей можно воспользоваться функцией импорта данных для автоматического заполнения формы. Под заголовком «Пользователи для доступа в личный кабинет» представлены: информационное поле с шаблоном XLSX-файла для скачивания и область для загрузки XLSX-файла (Рис.5).

Последовательность действий для импорта данных пользователей в форму регистрации:

- 1) Скачать шаблон файла для импорта. Для скачивания нужно нажать левой кнопкой мышки ссылку «Скачать шаблон файла для импорта» (Рис.5). На компьютер будет загружен файл users.xlsx (Рис.6).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

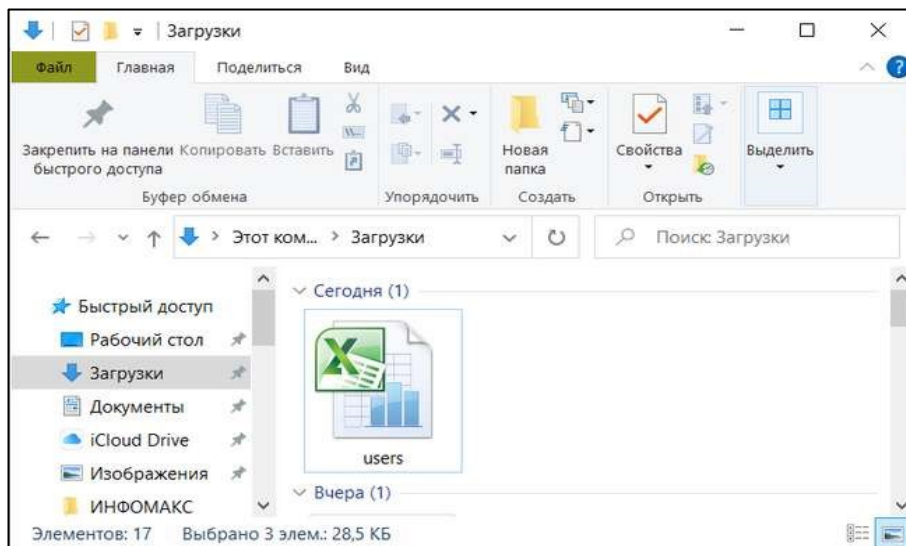


Рис.6. Сохранение файла шаблона для импорта данных пользователей

2) Заполнить users.xlsx данными обо всех пользователях Организации. В файле в столбцах представлены названия полей, а каждая строчка соответствует данным об одном пользователе (Рис.7). В файле users.xlsx необходимо заполнить обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «E-mail».

Поля «Отчество», «Должность» и «Телефон» заполняются по необходимости.

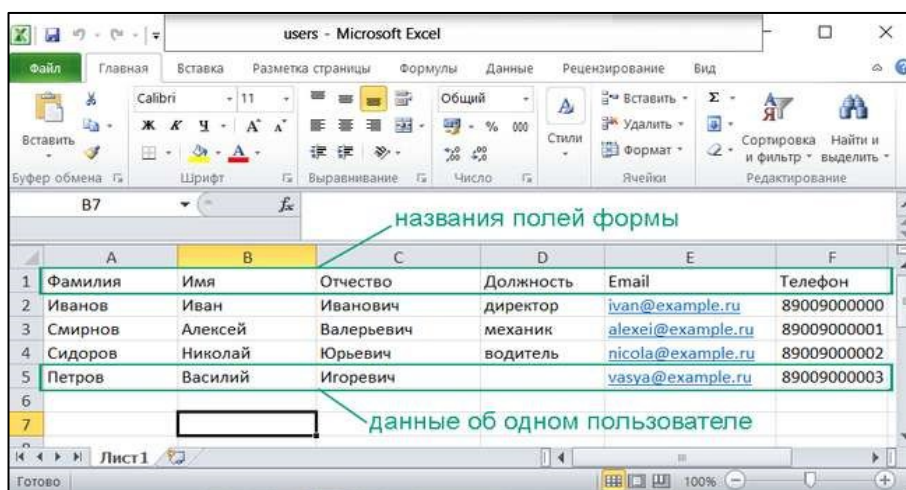


Рис.7. Пример XLSX-файла для импорта данных о четырёх пользователях

3) Загрузить файл для импорта данных пользователей. Для загрузки нужно нажать левой кнопкой мыши на область «Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей» (Рис.8 под цифрой 1), в открывшемся окне выбрать заполненный файл users.xlsx (Рис.8 под цифрой 2) и нажать на кнопку «Открыть» (Рис.8 под цифрой 3).

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

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

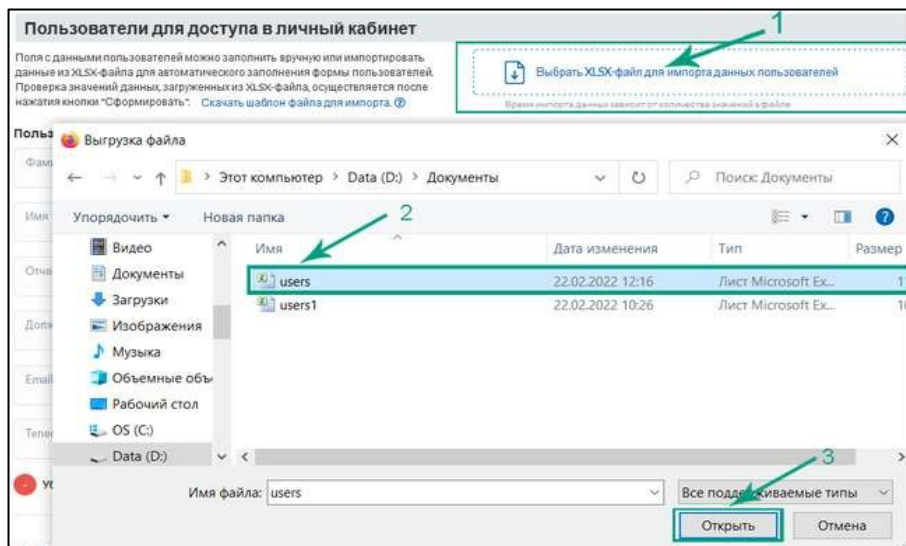


Рис.8. Загрузка users.xlsx для импорта данных пользователей

После успешной загрузки users.xlsx поля формы с данными пользователей из файла для импорта данных пользователей (Рис.7) будут автоматически заполнены:

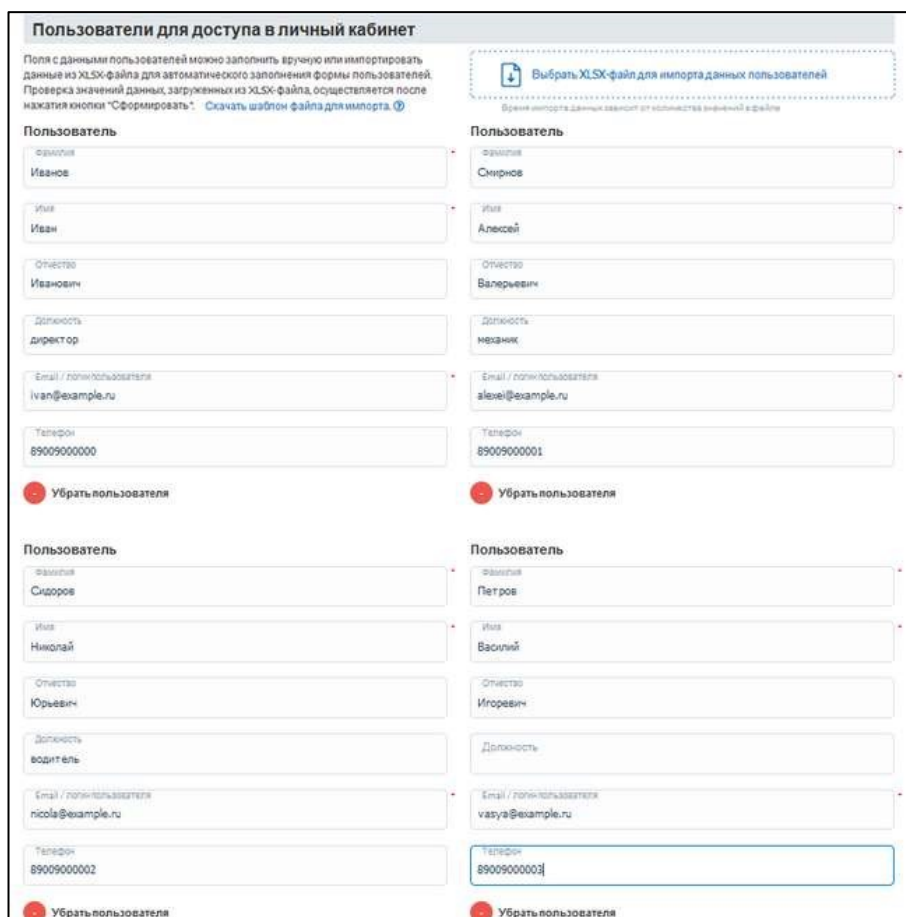


Рис.9. Пример автоматического заполнения сведений о четырёх пользователях

Если при импорте данных пользователей из users.xlsx произойдёт ошибка, будет выведено сообщение об ошибке, а поля формы останутся пустыми:

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

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

**Пользователи для доступа в личный кабинет**

Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла для автоматического заполнения формы пользователей. Скачать шаблон файла для импорта.

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

2 пользователя в таблице имеют один тот же адрес электронной почты (ivan@examplere.ru). Адреса электронной почты должны быть уникальны.

**Пользователь**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Должность

Рис.10. Сообщение об ошибке при импорте данных пользователей

После импорта данных пользователей при необходимости можно отредактировать данные (исправить ошибки или добавить\удалить пользователя) вручную или с помощью импорта данных из XLSX-файла, для чего необходимо повторно загрузить обновленный XLSX-файл. Каждый раз при импорте данных из XLSX-файла форма заполняется с нуля, старые данные из формы удаляются.

### 2.1.5. Формирование заявления

Завершив редактирование регистрационной формы, необходимо ввести проверочный код с картинки и после этого нажать на кнопку «Сформировать»:

Изн. № подл.	Подпись и дата				Изн. № дубл.	Подпись и дата				Изн. инв. №	Подпись и дата				Изн. № подл.	Подпись и дата				ИПФШ.00063-01.ИЗ.25	Лист
																					12
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата															

**Заявление на регистрацию личного кабинета**  
(для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия),  
Мастерской, Контрольного органа) (выбрать другой тип заявления)

**Организация**

Полное наименование организации (по ЕТРС/П)  
ООО "Технологии корп"

Сокращенное наименование организации (по ЕТРС/П)  
ООО ТК

ИНН:  
1404253087

ОГРН:  
9012084769501

**Контактная информация для обратной связи**

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество  
Иванович

Должность  
начальник транспортного цеха

Эмэйл  
1234@mail.ru

Телефон  
+799998887766

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)

Мастерская

Контрольный орган

**Пользователи для доступа в личный кабинет**

Попол с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла для автоматического заполнения формы пользователей. Проверка значений данных, загруженных из XLSX-файла, осуществляется после нажатия кнопки "Сформировать".  
Скачать шаблон файла для импорта

Выбор XLSX-файла для импорта данных пользователей

Пользователь

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество  
Иванович

Должность  
начальник транспортного цеха

Эмэйл / логин пользователя  
1234@mail.ru

Телефон  
+799998887766

Убрать пользователя

Пользователь

Фамилия  
Петров

Имя  
Петр

Отчество  
Петрович

Должность  
заведующий мастерской

Эмэйл / логин пользователя  
1234@mail.ru

Телефон  
+792223334455

Убрать пользователя

Полн. обязательные для заполнения

Сформировать

Назад

Код с картинки  
ВВЕСТИ КОД

mlux

Рис.11. Пример заполненной формы заявления для создания ЛК с двумя пользователями

Сервером автоматически будет сформировано заявление в формате PDF, которое называется «Соглашение о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля» (Рис.16).

Если в регистрационной форме были допущены ошибки, вы увидите соответствующее предупреждение:



Рис.12. Сообщение об ошибке при заполнении регистрационной формы

Необходимо исправить выявленные ошибки и вновь отправить заполненную регистрационную форму, для этого ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.11).

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

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

После успешной отправки регистрационной формы откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения регистрации ЛК:



Рис.13. Страница «Заявление» с ссылкой для скачивания PDF-заявления

**Внимание!** Сформированное PDF-заявление необходимо сразу скачать. Если PDF-заявление не будет сохранено в компьютере, то следующие этапы пройти не удастся и необходимо будет заново пройти регистрацию.

## 2.2. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета

На странице «Заявление» в строчке «Скачайте полученное заявление по ссылке» необходимо перейти по активной ссылке (Рис.13). PDF-заявление откроется в новом окне для просмотра, вид этого окна зависит от браузера.

Чтобы скачать PDF-заявления на локальный компьютер:

- в браузере Mozilla Firefox необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу окна (Рис.14);
- в Google Chrome необходимо нажать на кнопку «Загрузить PDF» (Рис.15).



Рис.14. Загрузка PDF- Заявления в Mozilla Firefox

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

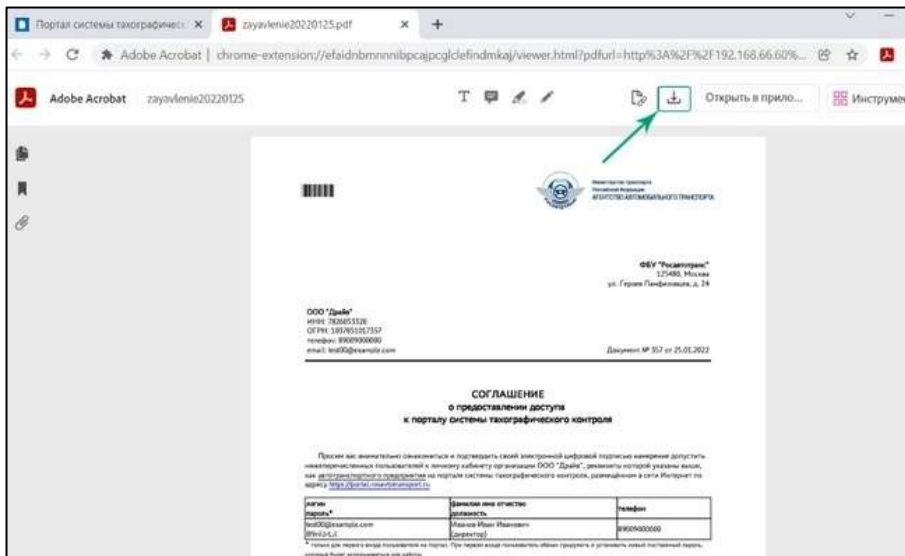


Рис.15. Загрузка PDF-заявления в Google Chrome

**Обратите внимание!** PDF-заявление на регистрацию личного кабинета нельзя распечатывать и сканировать. Необходимо подписать скачанный оригинал PDF-заявления, который был сформирован на портале АИС ТК.

PDF-заявление на регистрацию ЛК состоит из двух частей: визуальной и машиночитаемой и подписано технологической подписью портала для контроля изменений в документе. Оно дополнительно содержит автоматически сформированный номер документа, который будет необходим в дальнейшем для проверки статуса заявления, а также логины и пароли для авторизации всех перечисленных в заявлении пользователей:

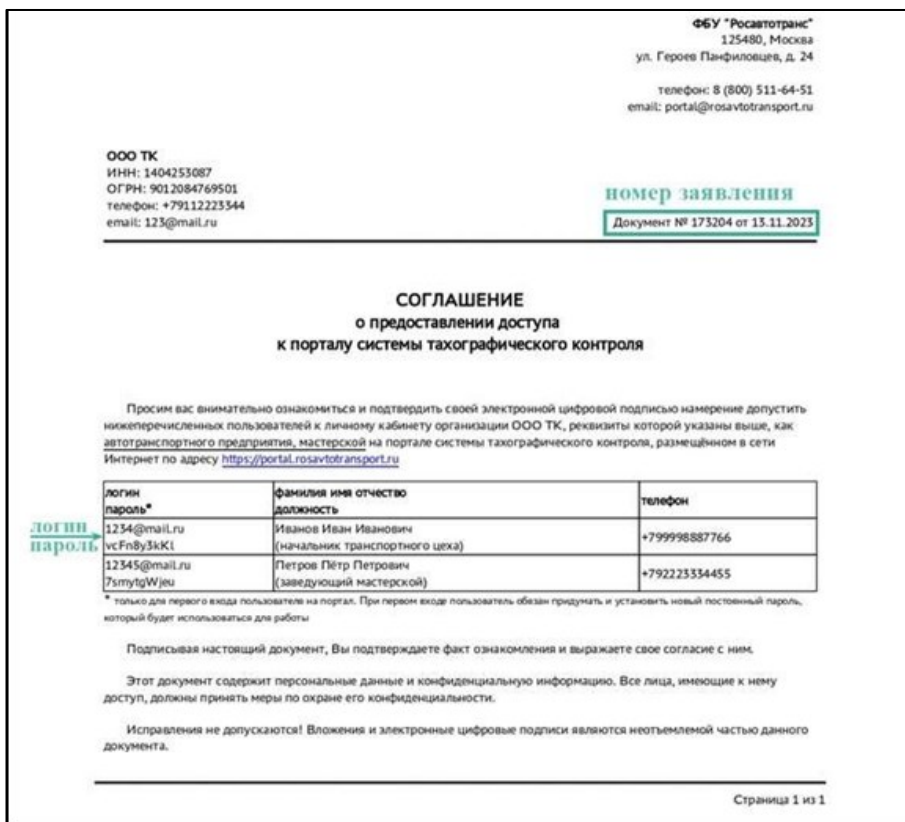


Рис.16. Образец автоматически сформированного PDF-заявления на двух пользователей

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



### 2.3. Подписание PDF-заявления КЭП

Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):

- для юридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП ИП или КЭП физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями;
- для физических лиц владельцев транспортных средств можно использовать КЭП владельца ТС или КЭП другого физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями.

Подписывается заявление с помощью установленного на компьютер средства электронной подписи, согласно прилагаемой к нему инструкции.

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

Если оригинал PDF-заявления будет утрачен или испорчен, то для получения PDF-заявления («Соглашения о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля») придётся заново проходить процедуру регистрации.

**Внимание!** Подписывать PDF-заявление нужно не на портале АИС ТК, а в предназначенных для этого программах.

Подробно см. документ «Подписание квалифицированной электронной подписью документов в формате PDF. Руководство пользователя».

### 2.4. Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК

Для загрузки подписанного КЭП Организации PDF-заявления на странице «Заявление» необходимо перейти по ссылке «проверка»:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



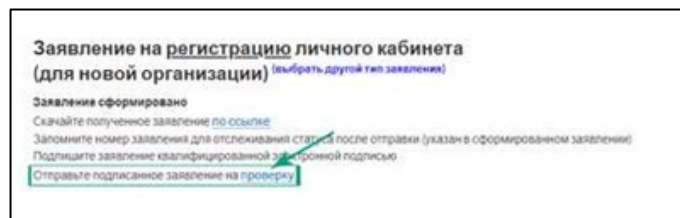


Рис.17. Страница со ссылкой для отправки на проверку подписанного PDF-заявления

Подписанное PDF-заявление можно также отправить на проверку со страницы «Регистрация» <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration>, пройдя по ссылке в строке «5) Отправьте подписанное заявление на проверку»:

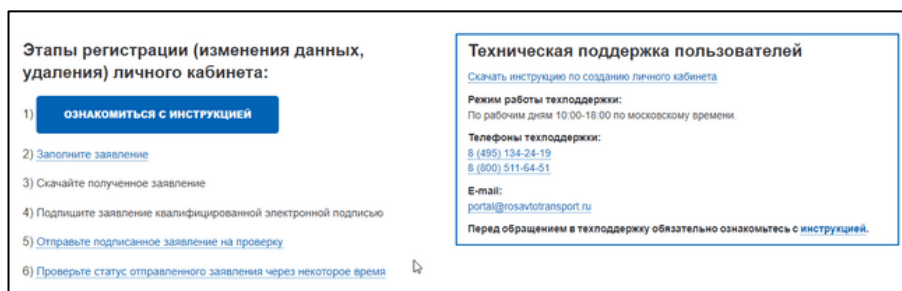


Рис.18. Этапы регистрации личного кабинета

После этого откроется страница «Отправка подписанного заявления» (Рис.19) с вариантами загрузки подписанного КЭП Организации заявления. Допускается загрузка PDF-заявления с внедрённой подписью либо загрузка PDF-заявления совместно с файлом откреплённой подписи.

Для загрузки PDF-заявления нужно нажать мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» (Рис.19) и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным PDF-заявлением.

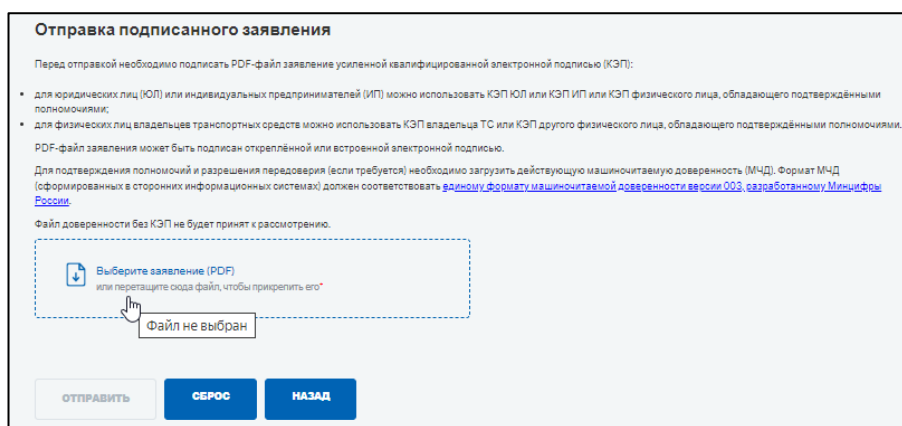


Рис.19. Отправка подписанного заявления

Если программа не найдет электронную подпись в заявлении, она будет предполагать, что подпись сформирована в виде отдельного файла (откреплённая электронная подпись), то появится вторая область «Выбрать файл откреплённой подписи». Нужно нажать на эту область и в открывшемся окне выбрать файл с откреплённой подписью.

Если реквизиты электронной подписи в заявлении не соответствуют реквизитам заявителя, т.е. подписало лицо, реквизиты которого не совпадают с реквизитами организации, указанной в заявлении, откроется таблица, обеспечивающая загрузку МЧД, подтверждающих право подписи представителя от имени заявителя и откреплённой КЭП к ним:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**Отправка подписанного заявления**

Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявления усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):

- для юридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП ИП или КЭП физического лица, обладающего подтвержденными полномочиями;
- для физических лиц владельцев транспортных средств можно использовать КЭП владельца ТС или КЭП другого физического лица, обладающего подтвержденными полномочиями.

PDF-файл заявления может быть подписан открепленной или встроенной электронной подписью.

Для подтверждения полномочий и разрешения передоверия (если требуется) необходимо загрузить действующую машиночитаемую доверенность (МЧД). Формат МЧД (сформированных в сторонних информационных системах) должен соответствовать [единому формату машиночитаемой доверенности версии 003, разработанному Минцифры России](#).

Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.

Загружено: soglashenie\_lk\_243280(подписано\_dr\_org).pdf

Реквизиты электронной цифровой подписи не соответствуют реквизитам заявителя. Документ должен быть подписан организацией, подающей заявку

Реквизиты заявителя: ИНН 6009849791, ОГРН 513438593272

Реквизиты подписи: ИНН 6219253067, ОГРН 1060258252438

Необходимо добавить МЧД, которая подтверждает право подписи представителя от имени заявителя.

Может быть загружена цепочка из МЧД, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (представителя). В таком случае МЧД необходимо загружать последовательно от доверителя к представителю. Сведения из МЧД о доверителе и представителе будут представлены в таблице ниже. Если загруженная МЧД не соответствует предыдущей МЧД, можно удалить последнюю МЧД и построить новую цепочку.

МЧД должна содержать полномочие: "Право подписания заявлений на регистрацию (обновление, прекращение доступа) личного кабинета на Портале АИС ТК от имени организации"

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

Наименование / ФИО доверителя	ИНН доверителя	Наименование / ФИО представителя	ИНН представителя	Полномочия	Дата окончания действия	Статус доверенности
ООО "Нева"	6009849791	-	-	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	Общество с ограниченной ответственностью "Зверест"	6219253067	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-

Рис.20. Отправка подписанного заявления: несоответствие реквизитов

В таблице в верхней строке указан доверитель, чьи реквизиты указаны в заявлении, а в нижней строке — представитель, т.е. лицо, которое подписало заявление. 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.

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

МЧД следует загружать от более ранних к более поздним. При успешной загрузке, в таблице появятся данные загруженной МЧД. 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, то пользователю предлагается загрузить ещё МЧД и так пока не будет подтверждена вся цепочка.

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

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

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

Наименование / ФИО доверителя	ИНН доверителя	Наименование / ФИО представителя	ИНН представителя	Полномочия	Дата окончания действия	Статус доверенности
ООО "Нева"	6009849791	-	-	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-
ООО "НЕВА"	6009849791	ПЕТРУШКИНА А.И.	412994752840	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующая
ПЕТРУШКИНА А.И.	412994752840	ВЕСЕЛОВСКИЙ Р.Д.	321825839287	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующая
ВЕСЕЛОВСКИЙ Р.Д.	321825839287	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗВЕРЕСТ"	6219253067	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующая
-	-	Общество с ограниченной ответственностью "Зверест"	6219253067	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-

Цепочка МЧД загружена верно.

ОТПРАВИТЬ СБРОС НАЗАД

Рис.21. Выстроенная цепочка доверия

Нажатие кнопки «Сброс» приведет к отмене всех загруженных документов и заявления.

Когда все необходимые файлы загружены, и кнопка «Отправить» стала активной, необходимо нажать на неё:

**Отправка подписанного заявления**

Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявления усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):

- для юридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП ИП или КЭП физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями;
- для физических лиц владельцев транспортных средств можно использовать КЭП владельца ТС или КЭП другого физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями.

PDF-файл заявления может быть подписан откреплённой или встроенной электронной подписью.

Для подтверждения полномочий и разрешения передоверия (если требуется) необходимо загрузить действующую машиночитаемую доверенность (МЧД). Формат МЧД (сформированных в сторонних информационных системах) должен соответствовать [единому формату машиночитаемой доверенности версии 003, разработанному Минцифры России](#).

Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.

Заявление находится в очереди на обработку.  
Номер заявления 243280

ОТПРАВИТЬ СБРОС НАЗАД

Рис.22. Успешная отправка подписанного заявления

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

## 2.5. Проверка отправленного PDF-заявления

Проверка поданного PDF-заявления осуществляется в автоматическом или ручном режимах. В случае ручной проверки сотрудниками ФБУ «Росавтотранс» процедура обычно занимает 1–2 рабочих дня.

Проверить статус отправленного PDF-заявления можно со страницы «Регистрация» (зайти на портал АИС ТК <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/> и нажать кнопку «Регистрация»), по ссылке «6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время»:

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

						ИПФШ.00063-01.ИЗ.25	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			19

<p><b>Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ</a></li> <li>2) <a href="#">Заполните заявление</a></li> <li>3) Скачайте полученное заявление</li> <li>4) Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью</li> <li>5) <a href="#">Отправьте подписанное заявление на проверку</a></li> <li>6) <a href="#">Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время</a></li> </ol>	<p><b>Техническая поддержка пользователей</b></p> <p><a href="#">Скачать инструкцию по созданию личного кабинета</a></p> <p>Режим работы техподдержки: По рабочим дням 10:00-18:00 по московскому времени.</p> <p>Телефоны техподдержки: 8 (495) 134-24-19 8 (800) 511-64-51</p> <p>E-mail: <a href="mailto:portal@rosavtotransport.ru">portal@rosavtotransport.ru</a></p> <p>Перед обращением в техподдержку обязательно ознакомьтесь с <a href="#">инструкцией</a>.</p>
--	---


Рис.23. Этапы регистрации личного кабинета

Откроется страница «Проверка статуса отправленного заявления»:

**Проверка статуса отправленного заявления**

Номер заявления  
123456 \*

Код с картинки  
eoi \*



\* Поля, обязательные для заполнения

Рис.24. Проверка статуса отправленного PDF-заявления

Для проверки статуса нужно ввести номер заявления, который был присвоен на этапе формирования PDF-заявления (Рис.16), код с картинки и нажать на кнопку «Отправить».

Пока PDF-заявление не будет рассмотрено, при проверке его статуса будет отображаться текст «Заявление находится в очереди на обработку».

В случае если PDF-заявление по каким-либо причинам не было одобрено, при проверке его статуса будет указано, что заявление отклонено.

После успешной обработки PDF-заявления в окне проверки статуса будет отображаться текст «Заявление исполнено, данные внесены в перечень». На адреса электронной почты пользователей, указанных в форме регистрации заявления, будут отправлены уведомления об успешном завершении регистрации ЛК.

**!** После первой авторизации в ЛК все пользователи должны сменить указанный в PDF-заявлении временный пароль на новый постоянный пароль. После получения уведомления об успешной регистрации ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

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

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

### 3. ПЕРВЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Первый вход в личный кабинет на портале АИС ТК происходит с использованием временного пароля, после авторизации пользователь указывает постоянный пароль для дальнейшего доступа в ЛК.

На главной странице портала пользователю необходимо ввести логин и временный пароль, который был автоматически сформирован в заявлении на регистрацию личного кабинета для пользователя и нажать на кнопку «Войти» (Рис.26).

Временный пароль используется только при первом входе в личный кабинет.

логин пароль*	фамилия имя отчество должность	телефон
1234@mail.ru vcFn8y3kKl	Иванов Иван Иванович (начальник транспортного цеха)	+799998887766
12345@mail.ru 7smytgWjeu	Петров Пётр Петрович (заведующий мастерской)	+792223334455

Рис.25. Логин и временный пароль пользователя

Рис.26. Авторизация на портале АИС ТК

После успешной авторизации, если у пользователя зарегистрировано несколько ЛК, страница обновится и станет доступен список с типами ЛК. Пользователю необходимо выбрать соответствующий ЛК и нажать на кнопку «Войти» (Рис.27).

Рис.27. Выбор типа личного кабинета пользователя для входа

После авторизации будет предложена форма смены временного пароля для дальнейшего входа в ЛК. Пользователю необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сменить»:

**!** *Рекомендуем вводить пароль длиной не менее 6 символов, он может содержать латинские буквы, цифры и специальные символы.*

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

Рис.28. Форма для смены временного пароля на постоянный

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль. После успешной авторизации откроется главная страница ЛК.

**!** *Постоянный пароль и логин действителен для всех типов ЛК. Повторная смена пароля при входе в другой тип ЛК не требуется.*

После трижды неверно введённого пароля на странице появится сообщение о защите от перебора паролей (Рис.29). Для повторной попытки аутентификации необходимо подождать несколько минут.

Рис.29. Блокировка после трёх попыток неверного введения пароля

Пользователь может в любой момент заменить временный или постоянный пароль, для этого необходимо указать логин, который совпадает с электронным адресом пользователя, на который придет инструкция по сбросу пароля (подробнее см. Раздел 6. Восстановление/сброс пароля).

**!** *При некорректном логине (e-mail) пользователя сброс пароля невозможен. Необходимо проверить как указан логин в PDF-заявлении на регистрацию. При наличии ошибки провести процедуру обновления ЛК.*

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

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

## 4. ПОВТОРНЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для входа в ЛК запустите браузер *Google Chrome* и в адресной строке введите — <https://portal.rosavtotransport.ru/>. Будет открыта страница авторизации. Введите в поля «Логин» и «Пароль» значения, как в пункте выше и нажмите на кнопку «Войти».

Если пользователь с данным логином зарегистрирован в нескольких личных кабинетах, будет предложено выбрать конкретный кабинет:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Логин: incotex2@incotex.ru
- Пароль: masked with three dots
- Личный кабинет: Автотранспортное предприятие (dropdown menu)
- Выберите личный кабинет организации, в который требуется войти
- Buttons: ВОЙТИ and ОТМЕНА

Рис.30. Выбор личного кабинета

Выберите требуемую роль из выпадающего меню и нажмите «Войти»:

The screenshot shows a dropdown menu titled "Личный кабинет:" with the following options:

- Производитель тахографов
- Автотранспортное предприятие (highlighted in blue)
- Контрольный орган
- Мастерская
- Собственник транспортного средства

Рис.31. Выбор роли

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 5. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для предотвращения неавторизованной работы в ЛК, следует всякий раз после завершения работы с ЛК выходить из него. Для завершения работы нужно нажать на кнопку «Выйти», расположенную в верхней части страницы ЛК:

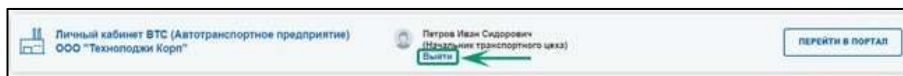


Рис.32. Шапка личного кабинета Пользователя

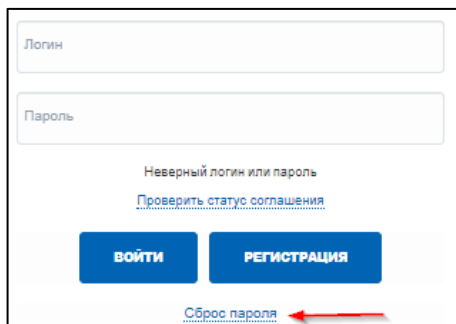
Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										24
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



## 6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ/СБРОС ПАРОЛЯ

### 6.1. Сброс пароля пользователя

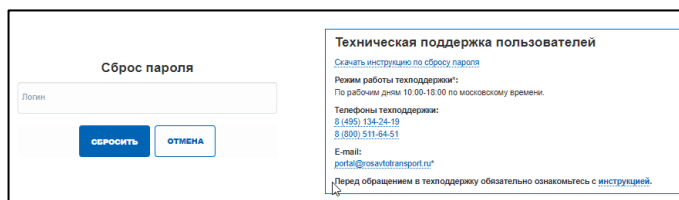
На главной странице портала АИС ТК при некорректном введении пароля или логина будет отображено информационное сообщение «Неверный логин или пароль». Если вы забыли пароль, его можно сбросить. Для этого нажмите кнопку «Сброс пароля»:



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields, there is an error message: 'Неверный логин или пароль' (Incorrect login or password). Underneath the error message is a link: 'Проверить статус соглашения' (Check agreement status). At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'ВОЙТИ' (Login) and 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration). Below these buttons is a link: 'Сброс пароля' (Reset password), which is highlighted with a red arrow.

Рис.33. Окно авторизации с сообщением о неверном вводе логина или пароля

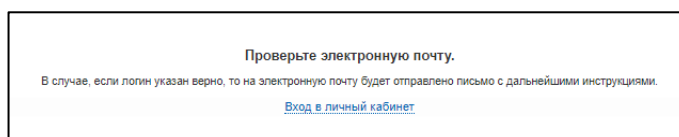
На странице сброса пароля необходимо ввести логин пользователя ЛК, который совпадает с его электронной почтой и нажать кнопку «Сбросить»:



The screenshot shows a 'Сброс пароля' (Reset password) form with a 'Логин' (Login) input field and two buttons: 'СБРОСИТЬ' (Reset) and 'ОТМЕНА' (Cancel). To the right of the form is a sidebar titled 'Техническая поддержка пользователей' (User technical support) containing contact information and a link to the password reset instructions.

Рис.34. Форма сброса пароля

После отправки запроса на сброс пароля появится информационное сообщение о том, что на адрес электронной почты было отправлено письмо с дальнейшими инструкциями:



The screenshot shows a message box with the text: 'Проверьте электронную почту. В случае, если логин указан верно, то на электронную почту будет отправлено письмо с дальнейшими инструкциями.' Below the text is a link: 'Вход в личный кабинет' (Login to personal cabinet).

Рис.35. Сообщение об отправке инструкций по восстановлению пароля

На электронную почту придет письмо со ссылкой для подтверждения запроса на смену пароля. После перехода по ссылке и подтверждения запроса на смену пароля на электронную почту придет письмо с логином и временным паролем (Рис.36). Далее необходимо пройти процедуру авторизации и сменить временный пароль на постоянный.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

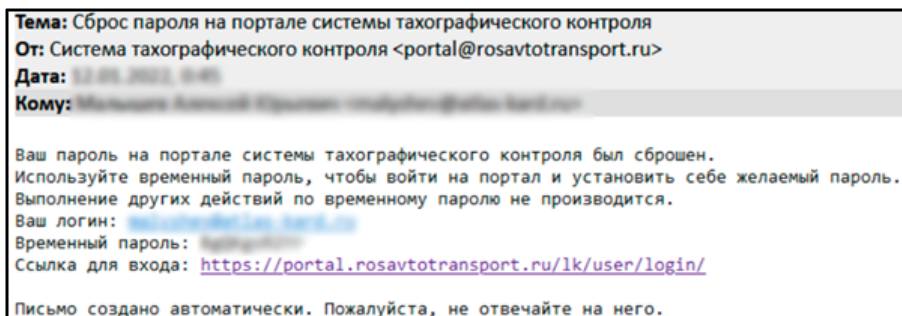


Рис.36. Пример письма с логином и временным паролем

Если пользователь ЛК не получил письмо с инструкциями, рекомендуем проверить папку «Спам». Также это может означать, что был указан неверный адрес электронной почты при регистрации, в этом случае пользователю ЛК необходимо проверить логин (e-mail), который был указан в PDF-заявлении.

Процедура сброса пароля невозможна при наличии ошибки в логине пользователя ЛК, для возобновления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК для добавления пользователя ЛК с корректным логином.

## 6.2. Установка постоянного пароля

По временному паролю, который был выслан в письме по запросу пользователя на сброс пароля, можно зайти на портал системы тахографического контроля только для смены временного пароля на постоянный пароль.

На странице авторизации <https://portal.rosavtotransport.ru/> пользователю нужно ввести логин и временный пароль из письма и войти обычным способом.

Откроется страница с формой для смены временного пароль из письма на новый постоянный пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету:

Рис.37. Форма для смены временного пароля на новый пароль

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист				
										26				
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 7. ОБНОВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Процедура обновления ЛК используется для внесения изменения в данные зарегистрированного пользователя (ФИО, почта, телефон), состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на обновление ЛК. При прохождении процедуры обновления ЛК необходимо обратить внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. Рис.3.

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

Рис.38. Страница выбора типа заявления

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма на обновление ЛК (Рис.39), которая отличается от формы на создание личного кабинета заголовком, расширенным списком ролей организации и функцией «блокировать пользователей, не указанных в заявлении».

**!** *Функция «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» позволяет блокировать доступ всем ранее созданным пользователям ЛК, не указанным в заявлении на обновление. **ОСТОРОЖНО:** вы можете заблокировать вообще всех ранее зарегистрированных пользователей! Процедура разблокирования достаточно сложная!*

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Заявление на обновление сведений и списка пользователей личного кабинета  
(для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств  
(Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа) (выбрать другой тип заявления)

**блок 1**

Организация

Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ)

Сокращенное наименование организации (по ЕГРЮЛ)

ИНН

ОГРН

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)

Мастерская

Собственник транспортного средства

Контрольный орган

**блок 2**

Контактная информация для обратной связи

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email

Телефон

**блок 3**

**Пользователи для доступа в личный кабинет**

Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла для автоматического заполнения формы пользователей. Проверка значений данных, загруженных из XLSX-файла, осуществляется после нажатия кнопки "Сформировать".

Скачать шаблон файла для импорта:

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

Данные импорта должны соответствовать требованиям к файлам

**Пользователь**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email / логин пользователя

Телефон

Убрать пользователя

\* Поля, обязательные для заполнения

Блокировать пользователей, не указанных в заявлении

Рис.39. Регистрационная форма на обновление сведений и списка пользователя личного кабинета Владельца транспортных средств (Юридического лица)

Форма обновления ЛК используется для внесения изменения в данные ранее зарегистрированной организации.

В **блок 1** вносятся данные ранее зарегистрированной организации в строгом соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ (<https://egrul.nalog.ru/index.html>).

Для добавления роли необходимо указать все действующие роли Организации, а также указать новую роль. В противном случае (при не указании всех действующих ролей Организации) будет выведено сообщение об ошибке и завершить обновление кабинета не удастся:

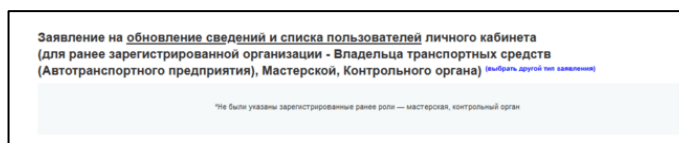


Рис.40.

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

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

**Внимание!** Правильно указывайте ИНН и ОГРН; при изменении ИНН или ОГРН пользователя необходимо создать новый ЛК, обновление ЛК невозможно.



Рис.41.

В блок 2 вносятся актуальная контактная информация для обратной связи (Рис.39).

В блок 3 вносятся сведения о пользователях ЛК для актуализации списка пользователей организации (Рис.39), при этом можно произвести следующие действия:

- блокировка пользователей;
- восстановление пользователей после блокировки;
- внесение данные новых пользователей, для которых нужно открыть доступ в ЛК.

Для обновления данных ранее созданного пользователя ЛК, если, например, при регистрации ЛК электронная почта пользователя ЛК была указана с ошибкой, необходимо корректно указать данные пользователя ЛК в блоке 3.

**Для блокировки пользователя ЛК необходимо:**

- внести данные всех пользователей ЛК за исключением тех, кому доступ будет закрыт;
- выбрать функцию «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» (ОСТОРОЖНО!).

**Для восстановления пользователя ЛК после блокировки необходимо:**

- внести данные заблокированного пользователя ЛК, для которого нужно восстановить доступ в ЛК.

**Для одновременного добавления и блокировки пользователей ЛК необходимо:**

- внести данные всех ранее зарегистрированных пользователей ЛК за исключением тех, кому доступ будет закрыт;
- внести данные новых пользователей ЛК, для которых нужно открыть доступ в ЛК;
- выбрать функцию «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» (ОСТОРОЖНО!).

После заполнения регистрационной формы на обновление ЛК необходимо ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.39).

После успешного формирования PDF-заявления на обновление ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновление ЛК (Рис.42). Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

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



Рис.42. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для скачивания PDF-заявления

Сервер автоматически формирует PDF-заявление на обновление сведений, которое называется «Соглашение об изменении данных к порталу системы тахографического контроля» (см. рис. ниже). PDF-заявление на прекращение доступа рассматривается в ФБУ «Росавтотранс» в течение 3 дней.

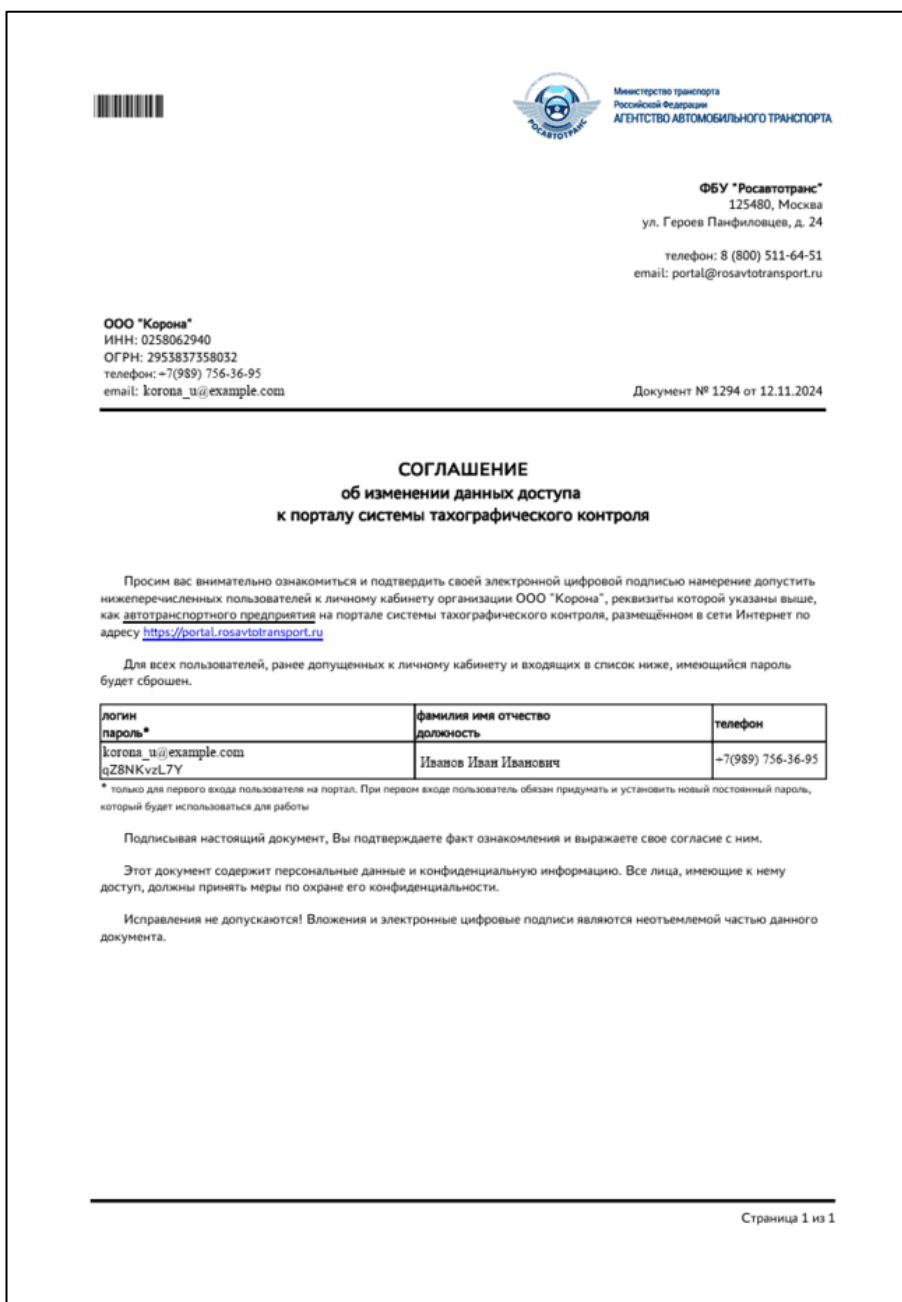


Рис.43. Образец автоматически сформированного PDF-заявление на обновление ЛК

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ИПФШ.00063-01.ИЗ.25

Лист  
30

После успешного обновления ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

Для первого входа после обновления ЛК необходимо использовать логин и временный пароль, который был сформирован в новом соглашении об изменении данных доступа (Рис.43).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										31
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

Процедура прекращения доступа к ЛК состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2). Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК. При прохождении процедуры прекращения доступа к ЛК необходимо обратить внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. Рис.3. На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «прекращение доступа к ЛК (для ранее зарегистрированной организации – Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

Рис.44. Страница выбора типа заявления

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма заявления на прекращение доступа к ЛК, где необходимо заполнить поля, помеченные «звёздочкой». Завершив редактирование формы, ввести код с картинки и нажать кнопку «Сформировать»:

Рис.45. Форма заявления на прекращение доступа к ЛК

Обратите внимание, что контактные данные в этом случае можно указывать любые (для действующего сотрудника).

После успешного формирования PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с

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

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



инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновления ЛК (Рис.46). Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

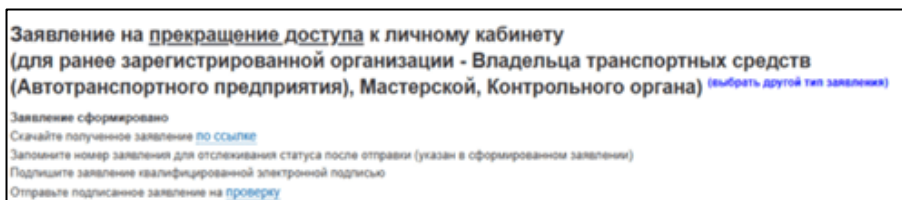


Рис.46. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для скачивания PDF-заявления

Сервер автоматически формирует PDF-заявление, которое называется «Соглашение о прекращении доступа к порталу системы тахографического контроля» (Рис.47). PDF-заявление на прекращение доступа рассматривается в ФБУ «Росавтотранс» в течение 1-3 рабочих дней.



Рис.47. Образец сформированного PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК

Прекращение доступа не означает удаление личного кабинета. Доступ в дальнейшем можно восстановить. Для восстановления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК (подробнее в разделе 7).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 9. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛК

### 9.1. Главная страница ЛК (на примере ЛК мастерской)

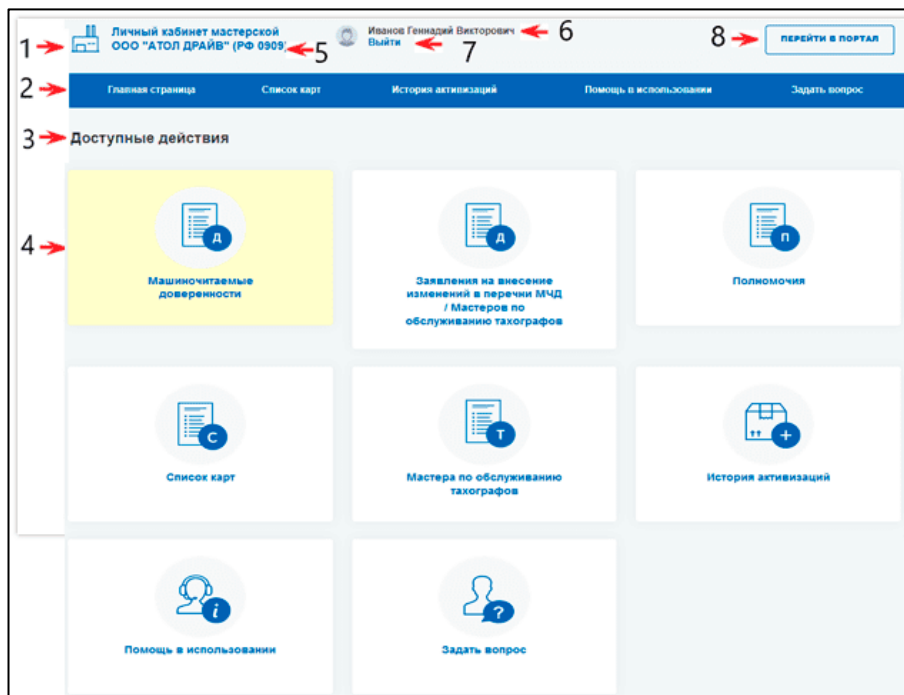


Рис.48. Главная страница личного кабинета

Главная страница личного кабинета состоит из следующих элементов:

- Заголовок раздела (1):
  - Название предприятия (5). При щелчке на названии позволяет переходить на главное окно ЛК из других разделов;
  - ФИО и должность сотрудника, вошедшего в личный кабинет (6). Ниже находится ссылка «Выйти» для выхода из личного кабинета (7);
  - Кнопка «Перейти в портал» (8) – служит для перехода в публичную часть Портала системы тахографического контроля.
- Строка меню (2) для быстрого перехода в соответствующий раздел. При каждом пункте указывается текущее количество записей в данном разделе.
- Область информационных сообщений (3) – здесь появляются информационные сообщения. См. п. 9.2.
- Панель с кнопками действий/быстрого перехода в соответствующий раздел (4).

### 9.2. Информационные сообщения

В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздела «Список карт» будут присутствовать информационные сообщения:

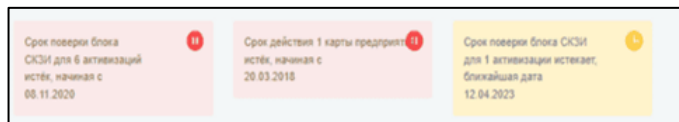


Рис.49. Информационные сообщения на главной странице

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 9.3. Операции, общие для всех разделов личного кабинета

#### 9.3.1. Стандартный вид

В данной главе будут рассмотрен стандартный вид раздела, содержащего таблицу и операции, которые одинаково выполняются во всех разделах личных кабинетов, содержащих таблицы. В качестве примера использована форма раздела «Транспортные средства с тахографами».

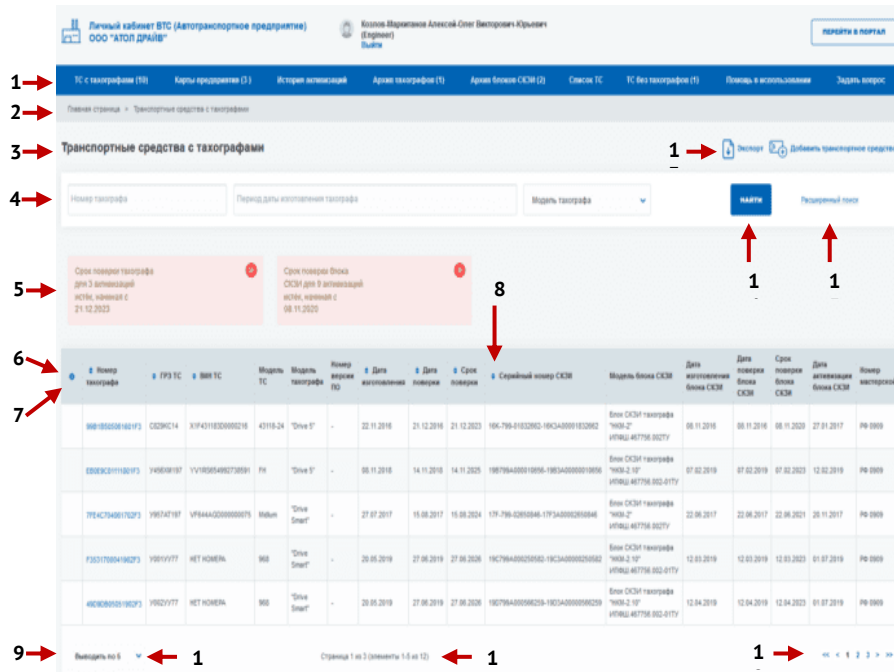


Рис.50. Стандартные элементы раздела

Цифрами обозначены: 1 – строка меню, 2 – строка навигации, 3 – заголовок таблицы, 4 – строка поиска, 5 – область индикаторов, 6 – значок настройки столбцов, 7 – строка заголовков таблицы, 8 – значки сортировки по столбцу, 9 – подвал таблицы, 10 – меню управления количеством строк, 11 – индикатор текущего положения, 12 – меню перехода по страницам, 13 – кнопка экспорта, 14 – кнопка поиска, 15 – переход в расширенный поиск.

#### 9.3.2. Настройка отображаемой части таблицы

В левом верхнем углу таблицы находится значок (6), с помощью которой можно настроить состав отображаемых столбцов. Щелчок на него открывает список столбцов таблицы с флажками статуса отображения (см. рис. ниже). Флажки можно включать и выключать нажатием на соответствующий значок или название столбца. По умолчанию, отображаются все столбцы таблицы, соответственно, столбцы имеют статус  «включено». После изменения статуса и нажатия на кнопку «Применить» таблица будет перерисована с учетом сделанных изменений.

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

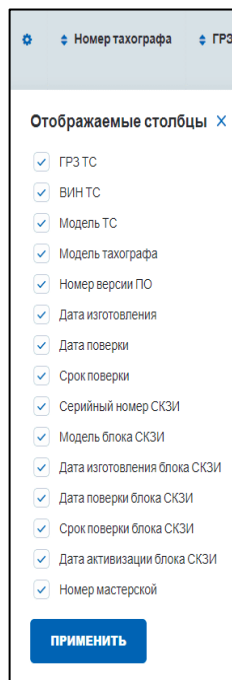


Рис.51. Список настраиваемых столбцов таблицы

В нижней части экранной формы (подвале таблицы) расположены, слева направо:

- меню управления количеством выводимых строк таблицы (10);
- индикатор текущего положения (номер страницы, кол-во страниц, кол-во выводимых записей, общее кол-во записей в таблице) (11);
- кнопки перемещения по страницам (12): «<» в начало списка, «<» назад на страницу, номера страниц, «>» вперед на страницу, «» в конец списка (появляются только в случае, если в таблице более одной страницы).



Рис.52. Вид подвала таблицы

Меню управления количеством выводимых строк таблицы выполнено в виде ниспадающего списка. После выбора нового значения из этого списка, таблица будет перерисована с учетом установленного значения:

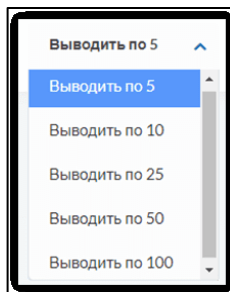


Рис.53. Меню управления количеством выводимых строк таблицы

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 9.3.3. Сортировка данных таблицы


Данные в таблице могут быть отсортированы с помощью значков , расположенных слева от названия столбца таблицы. Нажатие на этот значок сортирует таблицу по возрастанию значений, содержащихся в столбце, при этом вид значка меняется. Повторное нажатие сортирует таблицу по убыванию значений.



Рис.54. Пример заголовка таблицы со значками сортировки

### 9.3.4. Поиск данных в таблице

Для поиска данных в таблице предназначена строка поиска, расположенная над таблицей. По умолчанию, в строку выведены только основные поля поиска. В случае рассматриваемого примера это три поля:

- Номер тахографа;
- Период даты изготовления тахографа;
- Модель тахографа.

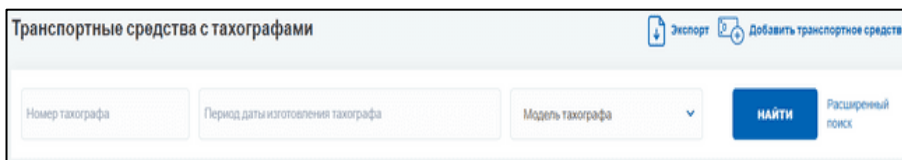


Рис.55. Строка поиска. Режим по умолчанию

Для поиска по полю «Номер тахографа» и вообще, любому текстовому или числовому полю непосредственно вводится в поле искомое значение. Поиск ведется по полному совпадению, то есть, поиск по фрагменту не допускается.

Поле типа «Период даты ...» заполняется с помощью встроенного календаря. Щелчок мышью на этом поле открывает календарь (см. рис. ниже). В открывшемся календаре установите дату начала периода поиска (перемещение по месяцам осуществляется стрелками, расположенными в верхней части календаря) щелчком на конкретной дате. В поле «Период даты начала срока действия карты» появится значение первой выбранной даты. При этом календарь останется на прежнем месте в ожидании указания даты окончания периода поиска. Установите в календаре дату окончания таким же образом.

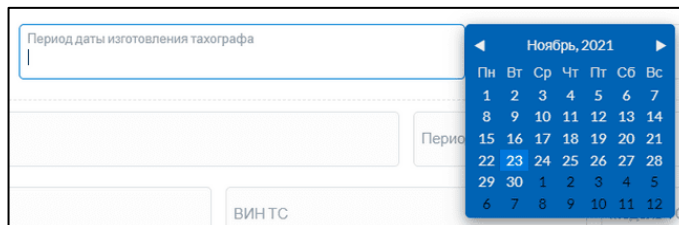


Рис.56. Заполнение поля периода даты

Пример заполнения периода даты приведен на рисунке ниже:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25	Лист 37

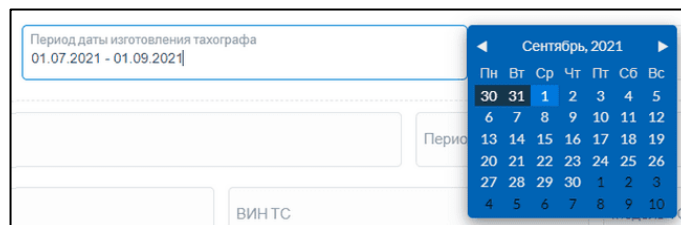


Рис.57. Поле периода даты заполнено

Для полей, значения которых ограничены определенным набором, ввод значения производится путем выбора из ниспадающего меню. Такие поля отмечены значком справа. Щелкните на значок, а затем щелчком выберите требуемое для поиска значение. При необходимости, список можно прокрутить с помощью полосы справа или колесиком мыши.

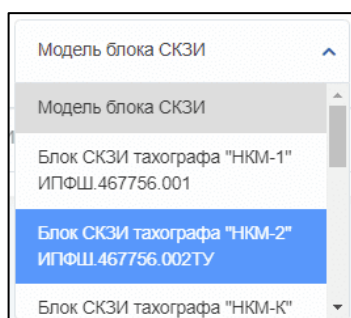


Рис.58. Пример выбора из ниспадающего списка

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». Будет произведен поиск среди записей, и в таблицу будут выведены данные, удовлетворяющие параметрам поиска.

В некоторых таблицах есть возможность использовать «Расширенный поиск». Нажмите на «Расширенный поиск» справа от кнопки «Найти» (если эта кнопка присутствует), и строка поиска будет расширена. Добавятся дополнительные поля.

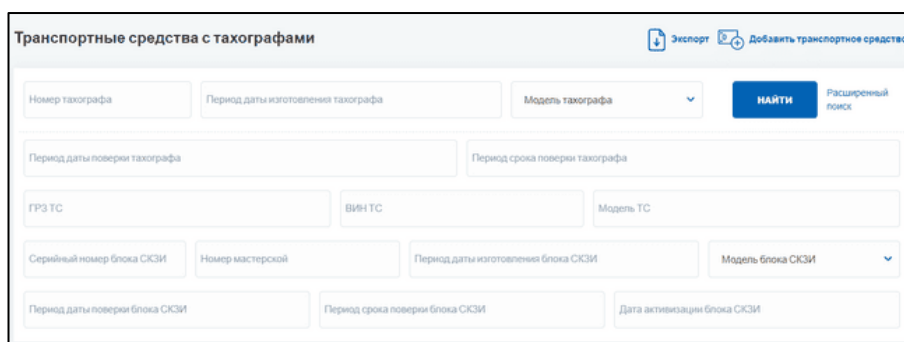


Рис.59. Строка поиска. Расширенный режим

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». При выполнении поиска создается выборка записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Чтобы сбросить поиск, удалите все введенные значения (для этого последовательно выделите курсором каждое введенное значение и нажмите клавишу *Backspace* или *Delete* на клавиатуре), затем нажмите «Найти» на экране либо «Enter» на клавиатуре.

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

### 9.3.5. Экспорт данных таблицы

Для экспорта данных таблицы, нажмите на кнопку «Экспорт», размещенную над строкой поиска (см. Рис.50). Табличные данные текущей выборки (а не всех записей) будут автоматически сохранены в папку «Загрузки» файловой системы. Будет сформирован файл с именем *имяГГГММДД\_ЧЧ\_ММ\_СС.xlsx*, где имя — зависит от раздела личного кабинета, ГГГММДД — текущая дата, ЧЧ\_ММ\_СС — текущее время.

### 9.4. Раздел «Помощь в использовании»

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Помощь в использовании» или на одноименную кнопку на главной странице. Раздел содержит справочную информацию об операциях, доступных в личном кабинете мастерской и о возможных проблемах и способах их решения (в настоящий момент находится в стадии разработки).

Ответы на часто возникающие вопросы можно найти, ознакомившись с руководством пользователя. Чтобы посмотреть руководство пользователя личным кабинетом мастерской, необходимо нажать на ссылку с соответствующим названием. Инструкция откроется в соседней вкладке браузера.

Кнопка «Задать вопрос» открывает одноименную страницу.

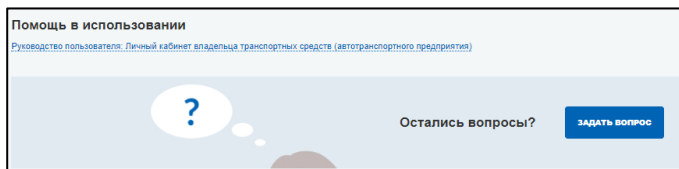


Рис.60. Страница раздела «Помощь в использовании»

### 9.5. Раздел «Задать вопрос»

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Задать вопрос» или одноименную кнопку на главной странице. Раздел предназначен для организации обратной связи со службой поддержки. Форма запроса в службу поддержки содержит следующие элементы:

- ФИО — поле ввода фамилии, имени и отчества отправителя запроса;
- Организация — поле ввода названия организации;
- ИНН / ОГРН организации — в поле вводится ИНН или ОГРН;
- Ответ направить на e-mail адрес — поле ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен ответ службы поддержки;
- № телефона — номер телефона для обратной связи;
- Текст сообщения — поле, в которое следует вводить текст запроса на получение поддержки;
- Кнопка «Отправить» — кнопка, по нажатию которой будет отправлено сообщение в службу поддержки.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рис.61. Форма раздела «Задать вопрос»

При переходе в раздел, поля «ФИО», «Организация» и «Ответ отправить на e-mail адрес» автоматически будут заполнены данными текущего пользователя личного кабинета мастерской.

Введите текст вопроса в поле «Текст сообщения» и нажмите на кнопку «Отправить». Сообщение будет отправлено в службу технической поддержки:

Рис.62. Сообщение об отправке запроса в службу поддержки

Ответ от службы технической поддержки будет направлен на адрес электронной почты, указанный в поле «Ответ отправить на e-mail адрес».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										40
										Изм.



## 10. ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Подсистема Интернет-портал АИС «ТК» является сложным программным продуктом, разработанным с использованием промышленных технологий, которые в большей степени обеспечивают защиту от ошибок персонала. Однако во время эксплуатации могут возникать различные аварийные ситуации. Они могут происходить из-за неверной настройки компьютера, программных продуктов, ошибок в программных продуктах, неисправностях в технике. При возникновении непонятных аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы, а следует обратиться в службу технической поддержки.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										41
										Изм.

## 11. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

<u>Сокращение</u>	<u>Расшифровка</u>
АИС «ТК»	Автоматизированная информационная система «Тахографический контроль»
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, Система	Подсистема Интернет-портал автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль»
СКЗИ	Средство(а) криптографической защиты информации
УЦ	Удостоверяющий центр
ТС	Транспортное средство
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 12. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМАТ ПОЛЕЙ ДЛЯ ФАЙЛА ИМПОРТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ XLSX

№	Имя поля	Формат
1	Фамилия	текст, с большой буквы
2	Имя	текст, с большой буквы
3	Отчество	текст, с большой буквы
4	Должность	текст
5	e-mail	текст
6	Телефон	число в формате +N-NNN-NNN-NNNN, где N - цифра

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25					Лист
										43
										Изм.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	все				44				07/02/25
2	17,18,27				44				17/02/25

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата