

УТВЕРЖДЕНО

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
«ИНТЕРФЕЙС ЗАКАЗОВ КТ»
АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ОПЕРАТОРА ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ВЫДАЧЕ КАРТ ТАХОГРАФА**

Руководство оператора

Версия от 24.03.2026

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством оператора автоматизированного рабочего места оператора организации по выдаче карт тахографа (далее – АРМ) информационной системы сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ».

Документ разработан в соответствии с:

- ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 34.201–89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
- РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

Оглавление

1. Введение.....	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	5
2. Назначение и условия применения.....	6
2.1. Назначение системы.....	6
2.2. Функции АРМ.....	6
2.3. Требования к конфигурации рабочего места.....	6
3. Начало работы.....	7
3.1. Учётная запись оператора.....	7
3.2. Начало работы.....	7
3.3. Выход из АРМ.....	7
4. Создание заявок.....	8
4.1. Основная панель.....	8
4.2. Оформление заявки на выпуск карты тахографа водителя.....	9
4.2.1. Вкладка «Общее».....	9
4.2.2. Вкладка «Вложения».....	10
4.2.3. Вкладка «Почтовый адрес».....	15
4.2.4. Вкладка «Водитель».....	16
4.2.5. Вкладка «Документ, удостоверяющий личность».....	17
4.2.6. Вкладка «Водительское удостоверение».....	18
4.3. Оформление заявки на выпуск карты тахографа предприятия.....	19
4.3.1. Вкладка «Общее».....	19
4.3.2. Вкладка «Вложения».....	20
4.3.3. Вкладка «Владелец».....	21
4.3.4. Вкладка «Почтовый адрес».....	22
4.3.5. Вкладка «Адрес (место нахождение) (для ЮЛ/ИП)».....	23
4.3.6. Вкладка «Руководитель (ответственное лицо) (для ЮЛ/ИП)».....	23
4.3.7. Вкладка «Заявитель».....	24
4.3.8. Вкладка «ДУЛ заявителя».....	25
4.4. Оформление заявки на выпуск карты контролера.....	27
4.4.1. Вкладка «Общее».....	27
4.4.2. Вкладка «Вложения».....	28
4.4.3. Вкладка «Контрольный орган».....	28
4.4.4. Вкладка «Почтовый адрес».....	29
4.4.5. Вкладка «Юридический адрес».....	29
4.4.6. Вкладка «Данные руководителя (ответственного лица)».....	30
4.5. Оформление заявки на выпуск карты мастерской.....	30
4.5.1. Вкладка «Общее».....	31
4.5.2. Вкладка «Вложения».....	31
4.5.3. Вкладка «Мастерская».....	31
4.5.4. Вкладка «Лицензия ФСБ».....	32
4.5.5. Вкладка «Почтовый адрес».....	33
4.5.6. Вкладка «Адрес (место нахождения)».....	33
4.5.7. Вкладка «Руководитель».....	34
4.5.8. Вкладка «Заявитель».....	35
4.5.9. Вкладка «ДУЛ заявителя».....	36
5. Дальнейшая работа с заявками.....	37
5.1. Распознавание документов.....	37

5.2. Просмотр заявки.....	38
5.3. Автоматическая генерация документа.....	42
5.4. Список заявлений.....	43
5.5. Перевод заявки в статус «Данные проверены».....	43
5.6. Отклонение заявки.....	44
5.7. Восстановление заявки.....	44
5.8. Редактирование заявки.....	45
5.9. Аннулирование заявки.....	45
5.10. Клонирование заявки.....	46
5.11. Добавление примечания и редактирование примечания.....	47
5.12. Лог (журнал) изменения статуса.....	47
6. Раздел «Карты тахографа».....	49
6.1. Переход к списку карт.....	49
6.2. Просмотр информации по карте.....	52
6.3. Выдача карты.....	53
7. Вспомогательный функционал.....	55
7.1. Просмотр информационных сообщений.....	55
7.2. Загрузка документации.....	56
8. Приложения.....	57
8.1. Приложение 1. Статусы проверки учётной записи.....	57
8.2. Приложение 2. Краткое описание ролей.....	58
8.3. Приложение 3. Требования к загружаемым файлам.....	59
Используемые термины и сокращения.....	61

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Настоящий документ является руководством оператора для работы в АРМ «Интерфейс заказов карт тахографа» (АРМ ИЗКТ).

Руководство оператора предназначено для сотрудников (операторов) организаций по выдаче карт, осуществляющих выполнение своих должностных обязанностей в рамках использования АРМ ИЗКТ.

АРМ предназначено для автоматизации следующих процессов:

- управление заявлениями на карту тахографа;
- управление картами тахографа.

Краткое описание возможностей

АРМ обеспечивает:

- управление заявлениями на карту тахографа:
 - создание;
 - редактирование;
 - просмотр;
 - отклонение;
 - восстановление;
 - клонирование;
 - просмотр лога изменения статуса заявления;
- управление картами тахографа:
 - просмотр информации по картам;
 - просмотр лога изменения статуса карты;
 - выдача карты.

1.2. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо

ознакомиться пользователю

Перед началом использования АРМ пользователям необходимо ознакомиться с данным Руководством оператора.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Назначение системы

ИС «ИЗКТ» предназначена для автоматизации деятельности ПВК в части подготовки и передачи данных в АИС «ТК», установленную в ФБУ «Росавтотранс». Система позволяет передавать данные заявлений на выпуск карт тахографа, данные о выдаче карт заявителям, а также получать и отображать данные, получаемые из АИС «ТК» в ответ на обращения.

2.2. Функции АРМ

АРМ обеспечивает доступ к рабочей части ИС «ИЗКТ» и возможность выполнения следующих операций:

- ввод данных, включая их форматно-логический контроль, и формирование запроса в АИС «ТК»;
- редактирование ранее введенных данных;
- передачу запроса в АИС «ТК»;
- приём запросов от индивидуальных пользователей;
- формирование интерактивных и аналитических отчетов;
- управление справочниками.

2.3. Требования к конфигурации рабочего места

Для надежного функционирования системы 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

Таблица 2. Требования к программному обеспечению

Браузер	Mozilla Firefox, Google Chrome
Программа для ЭВМ СКЗИ	С-Терра Клиент 4.3 и выше

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

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. Учётная запись оператора

ПВК и дочерние организации получают доступ в ИС «ИЗКТ» через учётную запись оператора. Процесс создания учётной записи оператора описан в Руководстве Администратора.

Для организации доступа к рабочей части ИС «ИЗКТ» и создания учётной записи оператора необходимо обратиться к администратору системы своей организации.

3.2. Начало работы

Для начала работы в АРМ необходимо подключиться к защищенному каналу связи и запустить браузер, в адресной строке ввести адрес – <http://10.78.78.251/>.

На странице входа необходимо ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти»:

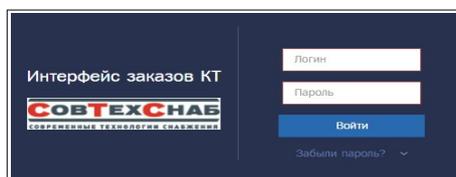


Рис. 1. Окно входа

3.3. Выход из АРМ

Для выхода из АРМ и возврата на страницу входа в ИС «ИЗКТ» необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу страницы:

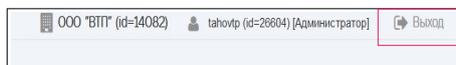


Рис. 2. Кнопка выхода из АРМ

4. СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

4.1. Основная панель

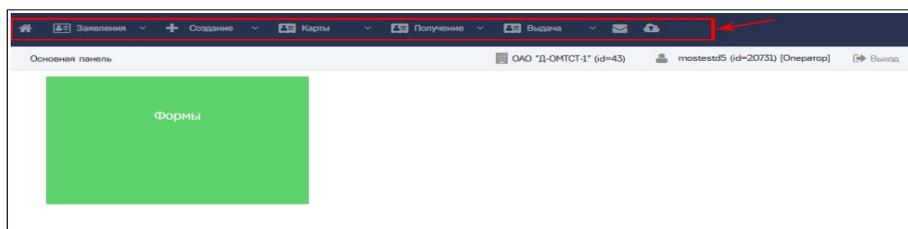


Рис. 3. Основная панель АРМ оператора

На всех страницах АРМ оператора доступна строка основного меню со следующими пунктами и подпунктами:

- Кнопка  для быстрого перехода на главную страницу;
- Заявления:
 - Заявление на карту водителя(v2);
 - Заявление на карту предприятия(v2);
 - Заявление на карту контролера(v2);
 - Заявление на карту мастерской(v2);
- Создание:
 - Заявление на карту водителя(v2);
 - Заявление на карту предприятия(v2);
 - Заявление на карту контролера(v2);
 - Заявление на карту мастерской(v2);
- Карты:
 - Заявление на карту водителя(v2);
 - Заявление на карту предприятия(v2);
 - Заявление на карту контролера(v2);
 - Заявление на карту мастерской(v2);
- Получение:
 - Заявление на карту водителя(v2);
 - Заявление на карту предприятия(v2);
 - Заявление на карту контролера(v2);
 - Заявление на карту мастерской(v2);
- Выдача:
 - Заявление на карту водителя(v2);
 - Заявление на карту предприятия(v2);
 - Заявление на карту контролера(v2);
 - Заявление на карту мастерской(v2);
- Кнопка  «Сообщения»;
- Кнопка  «Загрузки».

Пометка (v2) после вида заявления — это версия заявления. Администратор может время от времени изменять версии заявлений согласно требованиям законодательства.

На главной странице доступна кнопка «Формы», по нажатию которой открывается страница «Формы» для быстрого доступа к основным операциям над доступными формами по видам заявок:

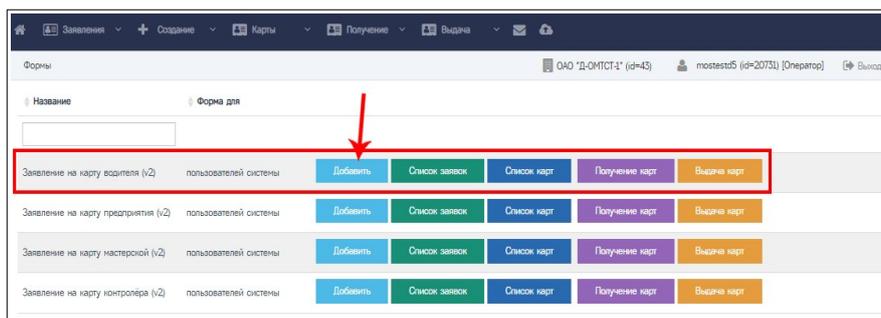


Рис. 4. Страница «Формы» с перечнем всех доступных форм по видам заявок

На странице «Формы» присутствуют следующие кнопки:

- «Добавить» - создать новую заявку
- «Список заявок»
- «Список карт»
- «Получение карт»
- «Выдача карт»

Эти операции можно вызвать и через соответствующие пункты меню.

Для создания заявки на карту водителя выберите в перечне соответствующую форму «Заявление на карту водителя» и нажмите левой кнопкой мыши по кнопке «Добавить».

4.2. Оформление заявки на выпуск карты тахографа водителя

Для оформления нового заявления на выпуск карты водителя на основной панели выберите «Добавить» на странице «Формы», либо в основном меню последовательно выберите пункты «Создание» -> «Заявление на карту водителя». Третий вариант - в перечне заявок нажав кнопку «Добавить».

Оформление заявок состоит из заполнения ряда вкладок: «Общее», «Вложения», «Транспортное предприятие», «Данные о водителе», «Документ, удостоверяющий личность», «Водительское удостоверение». Для разных заявок вкладки могут отличаться. Переход на следующую вкладку осуществляется после заполнения полей текущей вкладки.

Поля, обязательные к заполнению, отмечены звездочкой *.

4.2.1. Вкладка «Общее»

Первой всегда открывается вкладка «Общее»:

Рис. 5. Вкладка «Общее»

На вкладке «Общее» все поля являются обязательными:

- Производитель — выбирается из выпадающего списка.
- Вид заявления — выбирается из выпадающего списка согласно цели работы. Возможные значения:

- первичная выдача карты
- замена в связи с дефектом карты
- замена в связи с истечением срока действия карты
- замена карты вследствие изменения персональных данных
- замена в связи с утерей или утратой карты.

- Количество карт — является предварительно заполненным, со значением, равным 1 (только для карт водителей);
- Лимит/Ограничение — выбирается из выпадающего списка.

Если выполняется замена или обновление карты, то необходимо ввести номер заменяемой или обновляемой карты при наличии.

Обновление карты можно выполнить не ранее, чем через месяц после окончания срока её действия.

После заполнения всех сведений для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.2.2. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Вложения» разделена на три группы — вложения без типа, обязательные вложения и дополнительные вложения:

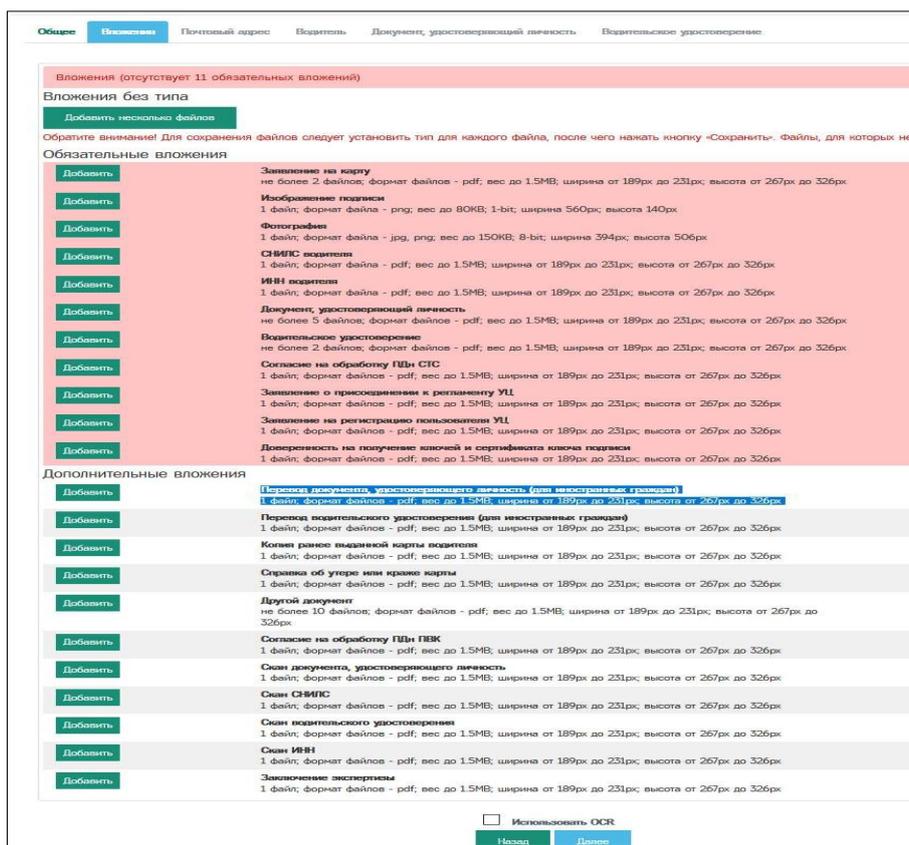


Рис. 6. Вкладка «Вложения»

- **Вложения без типа** — для групповой загрузки файлов, которые после установки типа документа будут добавлены в группу обязательных или дополнительных вложений.
- **Обязательные вложения** — вложения, которые необходимо приложить к заявлению. Если вложения не приложить, то не удастся перевести заявление в статус, необходимый для пакетирования («Данные проверены», «Данные верифицированы»).
- **Дополнительные вложения** — вложения, которые не являются обязательными.

При создании заявления допускается не прикладывать вложения или приложить только часть вложений. В уведомлении об ошибках при заполнении заявления не будет информации по отсутствующим вложениям, но заявление не удастся перевести в статус, необходимый для пакетирования («Данные проверены», «Данные верифицированы»), если будут отсутствовать обязательные вложения. Вкладка «Вложения» будет доступна для редактирования в режиме просмотра заявления после его создания, подробнее в разделе «Просмотр заявки».

В пакет обязательных вложений для оформления заявки на выпуск карты водителя входит следующий список электронных копий документов водителя:

- Заявление на карту – скан PDF
- Изображение подписи
- Фотография;
- СНИЛС водителя
- ИНН водителя
- Документ, удостоверяющий личность
- Водительское удостоверение
- Копия ранее выданной карты водителя
- Заявление о присоединении к регламенту УЦ
- Заявление на создание и выдачу КЭП и КСКПЭП

Не допускается в одном файле размещать изображения нескольких документов.

В пакет дополнительных вложений для оформления заявки на выпуск карты водителя входит следующий список электронных копий документов водителя:

- Перевод документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан)
- Перевод водительского удостоверения (для иностранных граждан)
- Справка об утере или краже карты
- Заключение экспертизы
- Другой документ - не более 10 файлов
- Согласие на обработку ПДн ПВК
- Скан гарантийного письма
- Скан СНИЛС
- Скан ИНН
- Скан документа, удостоверяющего личность
- Скан водительского удостоверения
- Скан свидетельства о рождении
- Скан свидетельства о смене ФИО

Заголовок панели «Вложения» содержит информацию о состоянии вложений для данного заявления. При отсутствии хотя бы одного обязательного вложения для шрифта заголовка устанавливается красный цвет, а для фона заголовка устанавливается розовый цвет. Также заголовок содержит информацию о количестве отсутствующих обязательных вложений.

При наличии всех обязательных вложений фон и шрифт заголовка имеют обычный цвет. В группе обязательных вложений цвет фона строки меняется в зависимости от наличия (отсутствия) вложения:

Для отсутствующих вложений фон строки имеет розовый цвет. Для приложенных вложений фон строки имеет обычный цвет (чередование белого и серого цветов):

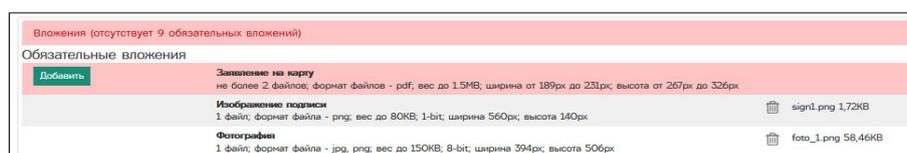


Рис. 7. Приложенные и отсутствующие вложения

Кнопка не отображается для вложения, если приложено максимальное допустимое количество файлов. В данном случае, чтобы добавить другой файл, необходимо сначала удалить существующий. Для удаления ранее приложенного файла необходимо нажать кнопку , после чего подтвердить действие в появившемся диалоговом окне.

Возможны два способа загрузки файлов и изображений.

Первый способ: групповая загрузка файлов через «Вложения без типа»:

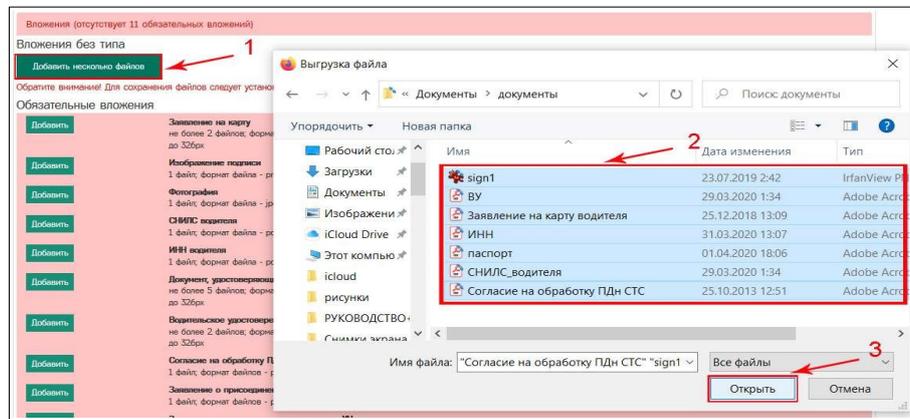


Рис. 8. Групповая загрузка документов через «Вложения без типа»

После нажатия кнопки «Добавить несколько файлов»(1) откроется окно для выбора необходимых файлов и изображений, в котором следует выбрать сразу несколько файлов одновременно (2). Далее нажмите кнопку «Открыть» (3). Выбранные файлы и изображения будут загружены в систему.

Для сохранения файлов следует установить тип вложения для каждого файла и нажать кнопку «Сохранить»:

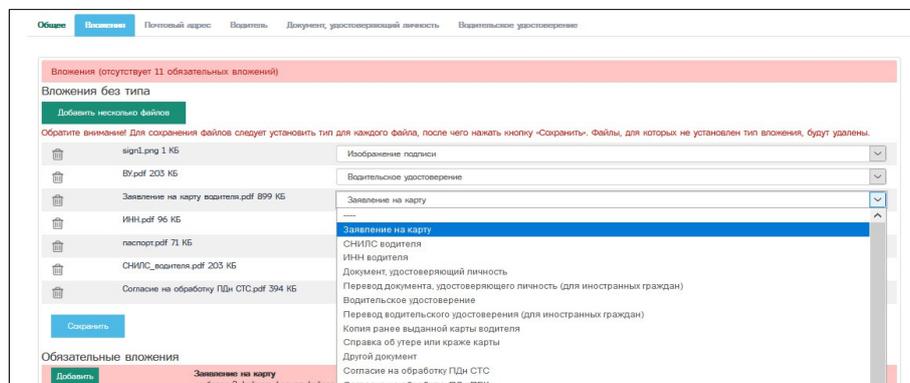


Рис. 9. Выбор типа вложения для каждого файла, загруженного в систему

Система выдаст сообщение об ошибке, если не для всех файлов установлен тип вложения. Файлы без типа вложения необходимо удалить, нажав на значок !!!!!.

Второй способ: Загрузка файлов или изображения по типу вложения (Рис.ниже).

Для пошаговой загрузки файлов или изображения по типу вложения необходимо нажать кнопку «Добавить» (1) в строке для указанного типа вложения, после чего в появившемся окне выбрать необходимый файл (2). Далее для подтверждения выбора нажмите кнопку «Открыть» (3). Выбранный файл или изображение будет загружено в систему.

Файлы добавляются только для выбранного типа вложения.

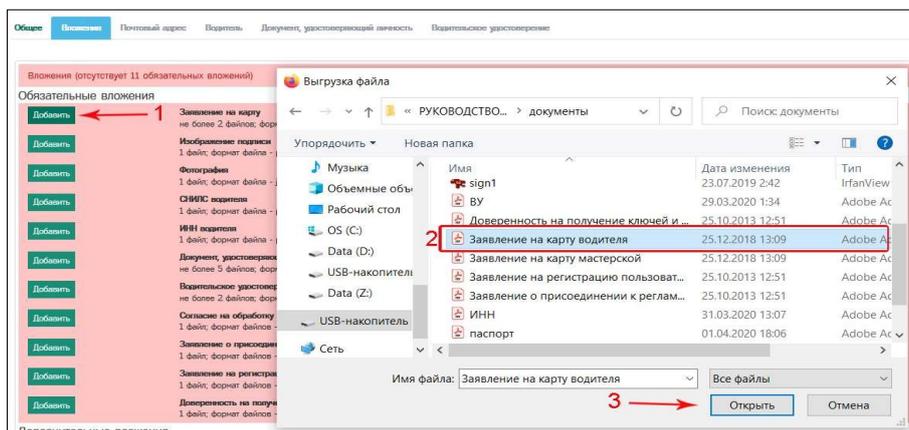


Рис. 10. Добавление файла «Заявление на карту»

Файл не приложится, если будет иметь некорректные параметры. Например, соотношение сторон, размер, расширение, допустимое количество файлов. Система выдаст сообщение об ошибке с причиной отклонения действия. Примеры некоторых сообщений об ошибке представлены ниже:



Рис. 11. Ошибки при загрузке файлов

На рисунке ниже представлена вкладка «Вложения» с загруженными обязательными вложениями. Все вложения доступны для просмотра в новой вкладке браузера по щелчку на названии файла.

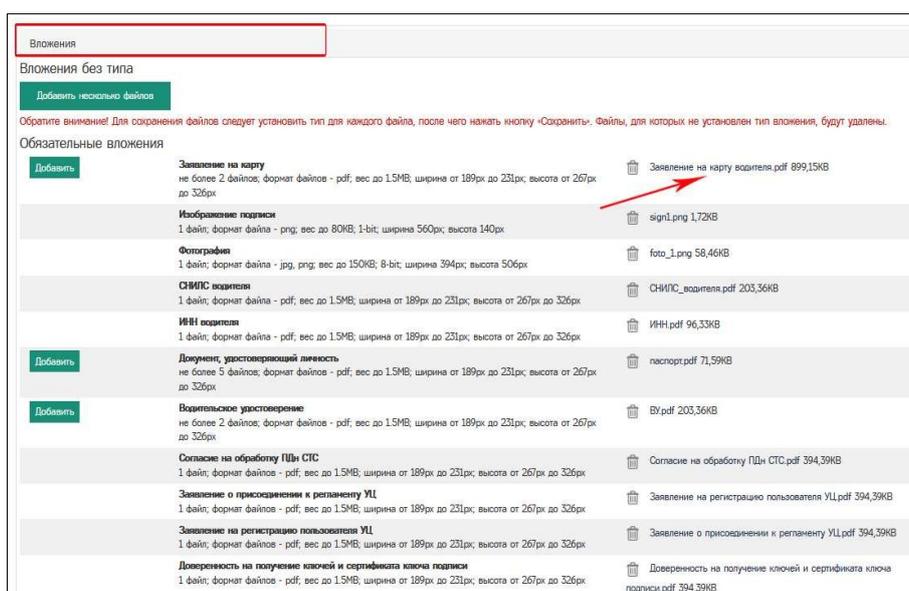


Рис. 12. Вкладка «Вложения» с загруженными обязательными вложениями

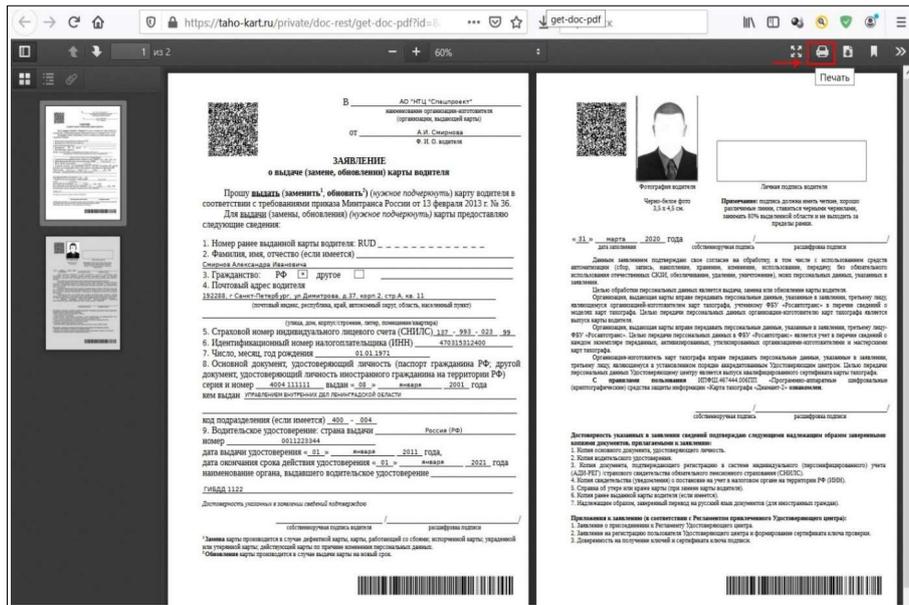


Рис. 13. Окно просмотра «Заявления на карту водителя»

Для автоматизации заполнения заявки на карту тахографа водителя в АРМ оператора предусмотрена функция распознавания документов. Использование OCR позволяет сократить время на ввод данных водителя (ФИО, паспортных данных и некоторых других). Подробнее см. в разделе «Распознавание документов».

Для применения функционала по распознаванию необходимо вначале установить флажок «Использовать OCR» и только после этого нажать кнопку «Далее», как показано ниже:

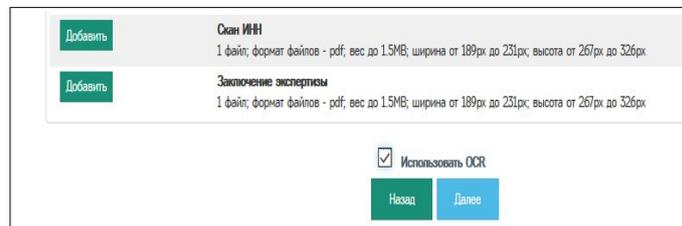


Рис. 14. Включение распознавания документов

Функция распознавания документов работает только при создании заявления.

Кроме того, только для заявлений на карту водителя, в системе предусмотрен сервис «Автоматическая генерация документов», который позволяет на основании электронных копий документов водителя автоматически генерировать пакет заявлений, необходимых для оформления заявки на выпуск карт водителя. Подробнее см. в разделе «Автоматическая генерация документов».

Рекомендуемый порядок работы для автоматизации процесса ввода заявления и ускорения работы по созданию заявления на карту водителя в программе:

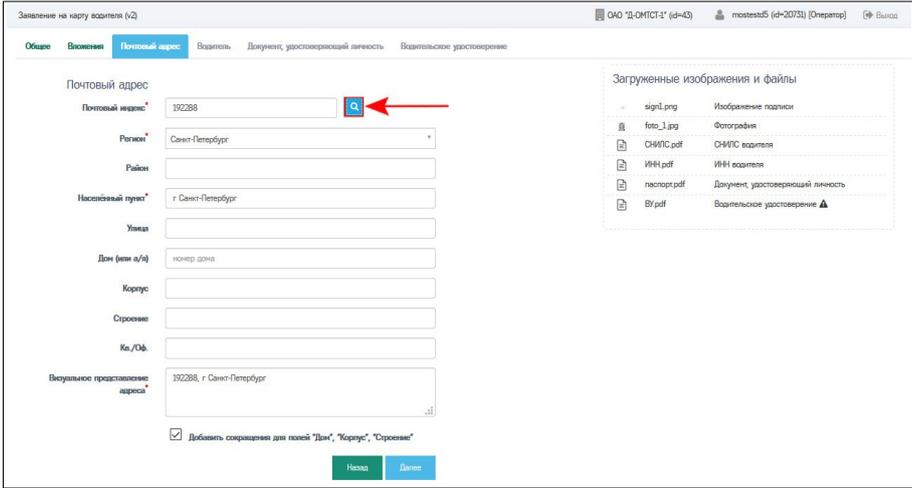
- На этапе создания заявления приложить электронные копии документов водителя и воспользоваться функцией распознавания документов - поставить галочку «Использовать OCR». Это позволит в автоматическом режиме заполнить остальные вкладки заявления.
- На этапе редактирования заявления воспользоваться сервисом «Автоматической генерации документов» для формирования в автоматическом режиме пакета документов обязательных вложений.

4.2.3. Вкладка «Почтовый адрес»

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма «Почтовый адрес водителя», которая заполняется согласно документу, подтверждающему регистрацию (место проживания) на территории Российской Федерации.

После заполнения поля «Почтовый индекс» следует нажать кнопку , по которой начнется поиск адреса в справочнике ФИАС. В случае успеха поля «Регион», «Район», «Населенный пункт» заполняются автоматически.

При заполнении полей «Улица», «Дом (или а/я)» появляется выпадающий список, из которого необходимо выбрать нужный вариант.



Скриншот веб-формы «Почтовый адрес» в системе «Заявление на карту водителя (v2)». Форма имеет несколько вкладок: «Общие», «Выявление», «Почтовый адрес», «Водитель», «Документ, удостоверяющий личность», «Водительское удостоверение». Вкладка «Почтовый адрес» активна. Поле «Почтовый индекс» содержит значение «192288» и имеет кнопку поиска (лупа), на которую указывает красная стрелка. Другие поля: «Регион» (выпадающий список с «Санкт-Петербург»), «Район» (пустое поле), «Населенный пункт» (выпадающий список с «г. Санкт-Петербург»), «Улица», «Дом (или а/я)» (с подсказкой «номер дома»), «Корпус», «Строение», «Кв./Оф.». Визуальное представление адреса: «192288, г. Санкт-Петербург». Внизу есть чекбокс «Добавить сокращения для полей "Дом", "Корпус", "Строение"» и кнопки «Назад» и «Далее».

Рис. 15. Вкладка «Почтовый адрес». Заполнение по почтовому индексу

Список всех полей, ограничения и правила заполнения:

- Почтовый индекс – 6 цифр;
- Регион – из списка;
- Район – до 64 символов;
- Населенный пункт – от 2 до 20 символов;
- Улица – до 64 символов;
- Дом или а/я – до 10 символов;
- Корпус – до 10 символов;
- Стр. (строение) – до 10 символов;
- Кв./Оф. (квартира/офис) – до 10 символов;

Визуальное представление адреса - формируется автоматически при заполнении полей адреса, расположенных выше. В случае необходимости (например, если превышен лимит длины адреса), оно может быть отредактировано вручную.

Для добавления сокращений «д.», «корп.», «стр.» в визуальное представление необходимо установить отметку в поле «Добавить сокращения для полей "Дом", "Корпус", "Строение"». Сокращение для поля «Кв./Оф.» добавляется вручную.

Рис. 16. Визуальное представление почтового адреса водителя

Для перехода на следующую вкладку нажмите «Далее».

4.2.4. Вкладка «Водитель»

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма для заполнения данных о водителе:

Рис. 17. Вкладка «Водитель»

Если при загрузке документов стояла галочка «Использовать OCR», основные поля вкладки будут заполнены автоматически, как показано на рисунке. Но есть поля, которые заполняются только вручную, это поля, которые используются для автоматической генерации документов: Фамилия (в родительном падеже), Инициалы (имя, отчество), контактный телефон, email.

Справа, в списке загруженных ранее файлов и изображений, цветом выделены документы, необходимые для сверки и заполнения сведений о водителе. Документы доступны для просмотра путём нажатия на значок , как показано на рисунке.

Все поля являются обязательными, кроме отчества, которое заполняется при наличии.

Поля СНИЛС и ИНН дополнительно проверяются программой на контрольную сумму цифр. Программа выдаст сообщение об ошибке, если была допущена ошибка при вводе данных в номере СНИЛС или ИНН.

Поле «Дата рождения» заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД — день, ММ — месяц, ГГГГ — год). Дата вводится вручную (с клавиатуры — при помощи цифр, при этом точки проставляются автоматически) или с помощью стрелок в открывшемся календаре.

- Кем выдан — указываются данные об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность.
- Дата выдачи — указывается дата выдачи документа, удостоверяющего личность, в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД — день, ММ — месяц, ГГГГ — год). Дата вводится вручную (с клавиатуры — при помощи цифр, при этом точки проставляются автоматически) или с помощью стрелок в открывшемся календаре.
- Код подразделения — указывается код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность, в формате ХХХ-ХХХ, где Х — однозначное число от 0 до 9.

ЗДЕСЬ И ВЕЗДЕ файлы документов открываются автоматически при установке фокуса в поле ввода. Например, на вкладке «Данные о водителе» при установке фокуса в поле «СНИЛС» отображается документ «СНИЛС», в поле «ИНН» - документ «ИНН»; на вкладке «Документ, удостоверяющий личность» при установке фокуса в полях «Серия», «Номер», «Кем выдан», «Дата выдачи», «Код подразделения» отображается «Документ, удостоверяющий личность», как на рис.:

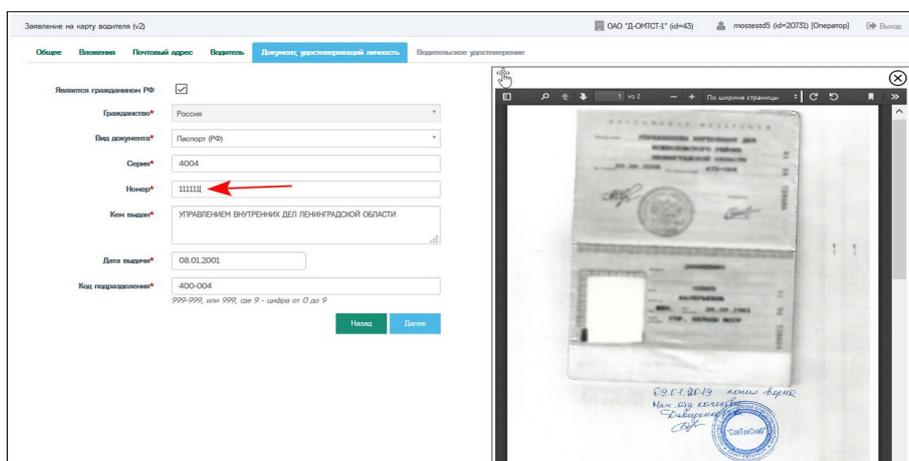


Рис. 21. При переходе на поле «Номер» справа отображается паспорт водителя.

После заполнения полей формы нажмите «Далее».

4.2.6. Вкладка «Водительское удостоверение»

После нажатия кнопки «Далее» и перехода на вкладку «Водительское удостоверение», введите данные о водительском удостоверении согласно загруженным документам:

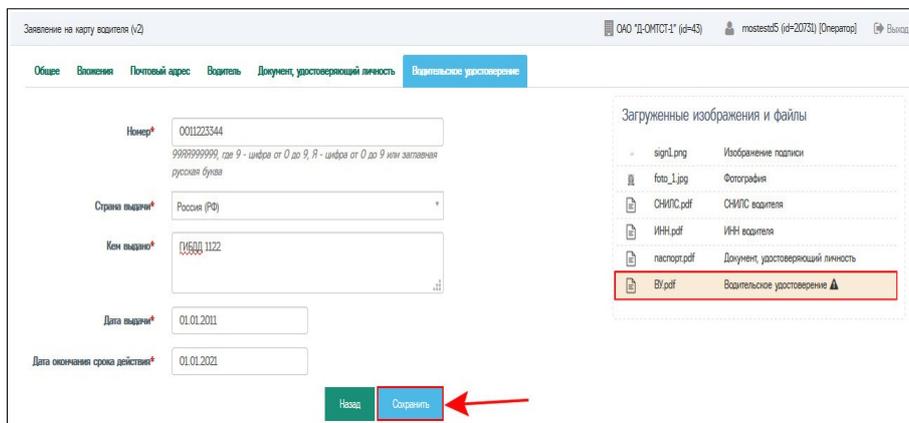


Рис. 22. Заполнение данных водительского удостоверения

- Номер — указывается номер водительского удостоверения (количество вводимых знаков должно быть ровно 10).
- Страна выдачи — выбирается из выпадающего списка страна выдачи водительского удостоверения.

- Кем выдано – указываются данные об организации, выдавшей водительское удостоверение.
- Дата выдачи – указывается дата выдачи водительского удостоверения в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год). Дата вводится вручную (с клавиатуры – при помощи цифр, при этом точки проставляются автоматически) или устанавливается с помощью стрелок в открывшемся календаре.
- Дата окончания срока действия – указывается дата окончания срока действия ВУ, аналогично дате выдачи.

После нажатия кнопки «Сохранить» заявка на карту водителя будет зарегистрирована и ей автоматически присвоится номер. В левом верхнем углу формы отображается регистрационный номер заявки, а ниже, в блоке «Информация о заявлении», отображается статус заявки - «Принято к обработке»:

Информация о заявлении	
Форма	Заявление на карту водителя (v2)
Производитель (v2)	АО "НПЦ "Спецпроект"
Организация по выдаче карт	Открытое акционерное общество "ТСТОМ"
Количество карт	1
Вид заявления	Первичная выдача карты
Дата создания	30.03.2020
Статус	Принято к обработке
Лимит/Ограничение	Лимит: N87 (Производитель: Любой)
Замена по гарантии	Нет

Рис. 23. Оформление заявки. Статус заявки «Принято к обработке»

Время создания и статус заявки автоматически сохраняются в логе (журнале) изменений записи.

4.3. Оформление заявки на выпуск карты тахографа предприятия

Для оформления заявки на основании поданного заявления на выпуск карты предприятия необходимо предварительно иметь сканы личной подписи заявителя и подтверждающих документов.

Последовательно выберите пункты меню: Формы -> Заявление на получение карты предприятия -> Добавить, либо из перечня форм выберите пункт «Заявление на карту предприятия».

Откроется страница оформления заявки на карту предприятия с активной вкладкой «Общее».

4.3.1. Вкладка «Общее»

На вкладке «Общее» все поля являются обязательными для заполнения и относятся к общим сведениям:

- Производитель – значение выбирается из выпадающего списка производителей.
- Вид заявления – заполняется путем выбора значения из выпадающего списка, в соответствии с выполняемой работой:
 - первичная выдача карты;
 - замена в связи с истечением срока действия карты;
 - замена в связи с дефектом карты;
 - замена карты вследствие изменения персональных данных;
 - замена в связи с утерей или утратой карты.

Если выполняется замена карты, то необходимо ввести номер заменяемой карты RUP_____.

- Количество карт - значение по умолчанию - 1.

- Лимит/Ограничение - заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.
- Тип заявителя - заполняется путем выбора значения из выпадающего списка:
 - ЮЛ (юридическое лицо);
 - ЮЛ, по доверенности;
 - ИП (индивидуальный предприниматель);
 - ИП, по доверенности;
 - ФЛ (физическое лицо).

The screenshot shows a web interface for submitting an application for a tachograph card. The main form area contains the following fields:

- Промокод/ИД:** AO "НПЦ "Спецпроект"
- Вид заявления:** Первая выдача карты
- Количество карт:** 1
- Лимит/Ограничение:** ограничение на 200 карт [98/200] (Промокод/ИД: AO "НПЦ "Спецпроект")
- Тип заявителя:** ЮЛ (with a sub-note: ЮЛ - юридическое лицо, ИП - индивидуальный предприниматель, ФЛ - физическое лицо)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Далее" (Next), which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the form, there is a section titled "Загруженные изображения и файлы" (Loaded images and files) containing a list of documents to be uploaded, such as "Заявление на карту предприятия.pdf", "ИИН.pdf", "паспорт.pdf", etc.

Рис. 24. Заполнение общих сведений

Для перехода на следующую вкладку «Вложения» нажмите кнопку «Далее».

4.3.2. Вкладка «Вложения»

Заполнение этой вкладки подробно описано в п. 4.2.2.

В пакет обязательных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа для типа заявителя — «ЮЛ» или «ИП» входит следующий список электронных копий документов:

- Заявление на карту
- Изображение подписи
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Документ о назначении лица ответственным за эксплуатацию тахографов (для ЮЛ/ИП)
- Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Согласие на обработку ПДн СТС (для юр.лица) / (для ИП)
- Заявление о присоединении к регламенту УЦ (для юр.лица) / (для ИП)
- Заявление на регистрацию пользователя УЦ (для юр.лица) / (для ИП)
- Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи (для юр.лица) / (для ИП)
- Если на вкладке «Общее» выбран тип заявителя — «ЮЛ, по доверенности» или «ИП, по доверенности», в пакет обязательных вложений к выше представленному списку входит документ:
 - Доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ЮЛ/ИП (для ЮЛ/ИП).

В пакет дополнительных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа для типа заявителя — «ЮЛ» / «ЮЛ, по доверенности» или «ИП» / «ИП, по доверенности» входит следующий список электронных копий документов:

- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ОГРН/ОГРНИП) (для ЮЛ/ИП)
- Перевод документов о государственной регистрации ЮЛ в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных ЮЛ)
- Перевод документа, удостоверяющего личность заявителя (для иностранных граждан)

- Справка об утере или краже карты
- Другой документ
- Согласие на обработку ПДн ПВК (для юр.лица) / (для ИП)
- Скан документа, удостоверяющего личность
- Копия ранее выданной карты
- Заключение экспертизы

В пакет обязательных вложений для типа заявителя — «ФЛ» входит следующий список электронных копий документов:

- Заявление на карту
- Изображение подписи
- СНИЛС (для ФЛ)
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Согласие на обработку ПДн СТС (для физ.лица)
- Заявление о присоединении к регламенту УЦ (для физ.лица)
- Заявление на регистрацию пользователя УЦ (для физ.лица)
- Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи (для физ.лица)

В пакет дополнительных вложений для типа заявителя — «ФЛ» входит следующий список электронных копий документов:

- Перевод документа, удостоверяющего личность заявителя (для иностранных граждан)
- Справка об утере или краже карты
- Другой документ
- Согласие на обработку ПДн ПВК (для физ.лица) (pdf)
- Скан документа, удостоверяющего личность (pdf)
- Копия ранее выданной карты (pdf)
- Заключение экспертизы (pdf)

4.3.3. Вкладка «Владелец»

На вкладке «Владелец» вносятся данные, касающиеся владельца транспортного средства. В зависимости от типа владельца, который был указан на вкладке «Общее», необходимо будет заполнить соответствующие поля».

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе по доверенности, заполняются следующие поля, см.рис.ниже:

- Является ЮЛ/ИП РФ — необходимо поставить галочку для всех организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- Страна регистрации — при наличии отметки в поле «Является ЮЛ/ИП РФ» является предзаполненным (автоматически указывается страна регистрации «Россия (РФ)»); при отсутствии отметки страна регистрации выбирается из списка;
- Полное наименование — необходимо указать полное наименование ЮЛ/ИП согласно выписки ЕГРЮЛ;
- Сокращенное наименование - необходимо указать сокращенное наименование ЮЛ/ИП согласно выписки ЕГРЮЛ ;
- ИНН — необходимо указать ИНН ЮЛ/ИП (количество вводимых знаков должно быть равно 10 или 12);
- ОГРН (ОГРНИП) — вводится ОГРН (ОГРНИП) для ЮЛ или ИП соответственно (количество вводимых знаков должно быть равно 13 или 15);

Рис. 25. Вкладка «Владелец» для ЮР и ИП.

Для физических лиц заполняются следующие поля, см.рис. ниже:

- Является гражданином РФ – необходимо поставить галочку для граждан с гражданством Российской Федерации;
- Гражданство – при наличии отметки в поле «Является гражданином РФ» является предзаполненным (автоматически указывается страна регистрации «Россия (РФ)»); при отсутствии отметки страна гражданства выбирается из списка;
- Фамилия (ФЛ) – необходимо указать фамилию в соответствии с документом, удостоверяющим личность владельца транспортного средства;
- Имя (ФЛ) – необходимо указать фамилию в соответствии с документом, удостоверяющим личность владельца транспортного средства;
- Отчество (ФЛ) – необходимо указать отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность владельца транспортного средства;
- СНИЛС;
- ИНН (ФЛ) – количество вводимых знаков должно быть равно 10 или 12.

Рис. 26. Вкладка «Владелец» для ФЛ.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.3.4. Вкладка «Почтовый адрес»

Адрес вводится в соответствии со сведениями при проверке организации по ИНН на сайте <https://egrul.nalog.ru/>. Заполнение этой вкладки подробно описано в п. 4.2.3.

4.3.5. Вкладка «Адрес (место нахождения) (для ЮЛ/ИП)»

На вкладке «Адрес (место нахождения) (для ЮЛ/ИП)», представленной на рис.ниже, необходимо заполнить юридический адрес организации/владельца транспортного средства (для ЮЛ и ИП) в соответствии со сведениями при проверке организации по ИНН на сайте <https://egrul.nalog.ru/>. Поля заполняются аналогично вводу почтового адреса.

Вкладка заполняется только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для физических лиц вкладка открывается пустой.

Для сокращения времени обработки (ввода) заявки пользователем АРМ оператора ОВК доступна ссылка «Скопировать данные из поля «Почтовый адрес», предусмотренная для использования в случае, если почтовый адрес полностью или частично совпадает с юридическим адресом. При использовании данной ссылки поля юридического адреса будут заполнены значениями соответствующих полей почтового адреса:

Имя файла	Описание
Заявление на карту предприятия.pdf	Заявление на карту
sign1.png	Изображение подписи
ИНН.pdf	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
паспорт.pdf	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Согласие на обработку ПДн СТС.pdf	Согласие на обработку ПДн СТС
Заявление о присоединении к регламенту УЦ.pdf	Заявление о присоединении к регламенту УЦ
Заявление на регистрацию пользователя УЦ.pdf	Заявление на регистрацию пользователя УЦ
Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи.pdf	Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи

Рис. 27. Внесение данных о юридическом адресе владельца транспортного средства

Имя файла	Описание
Заявление на карту предприятия.pdf	Заявление на карту
sign1.png	Изображение подписи
ИНН.pdf	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
паспорт.pdf	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Согласие на обработку ПДн СТС.pdf	Согласие на обработку ПДн СТС
Заявление о присоединении к регламенту УЦ.pdf	Заявление о присоединении к регламенту УЦ
Заявление на регистрацию пользователя УЦ.pdf	Заявление на регистрацию пользователя УЦ
Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи.pdf	Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи

Рис. 28. Пустая вкладка «Адрес (место нахождения)» для ФЛ.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.3.6. Вкладка «Руководитель (ответственное лицо) (для ЮЛ/ИП)»

На вкладке «Руководитель (ответственное лицо) (для ЮЛ/ИП)», представленной на рис.ниже, необходимо заполнить данные о руководителе (ответственном лице) на основании информации из

загруженных ранее файлов (копия документа о назначении ответственного за эксплуатацию тахографов).

Вкладка заполняется только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для физических лиц вкладка открывается пустой.

Поля вкладки «Руководитель (ответственное лицо) (для ЮЛ/ИП)»:

- Фамилия — вводится фамилия руководителя (ответственного лица);
- Имя — вводится имя руководителя (ответственного лица);
- Отчество — вводится отчество руководителя (ответственного лица);
- Должность — вводится должность руководителя (ответственного лица);
- Наименование документа — вводится название документа о назначении лица, ответственного за эксплуатацию тахографов;
- Номер документа — вводится номер документа;
- Дата документа — вводится дата документа.

Рис. 29. Внесение данных о руководителе (ответственном лице) для ЮЛ/ИП

Рис. 30. Пуста вкладка «Руководитель (ответственное лицо) (для ЮЛ/ИП)» для ФЛ

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.3.7. Вкладка «Заявитель»

На вкладке «Заявитель» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимо заполнить данные о заявителе, который подаёт документы на карту предприятия от имени ЮЛ/ИП владельца транспортного средства.

Если владельцем транспортного средства является физическое лицо, на вкладке «Заявитель» заполняются только контактные данные владельца.

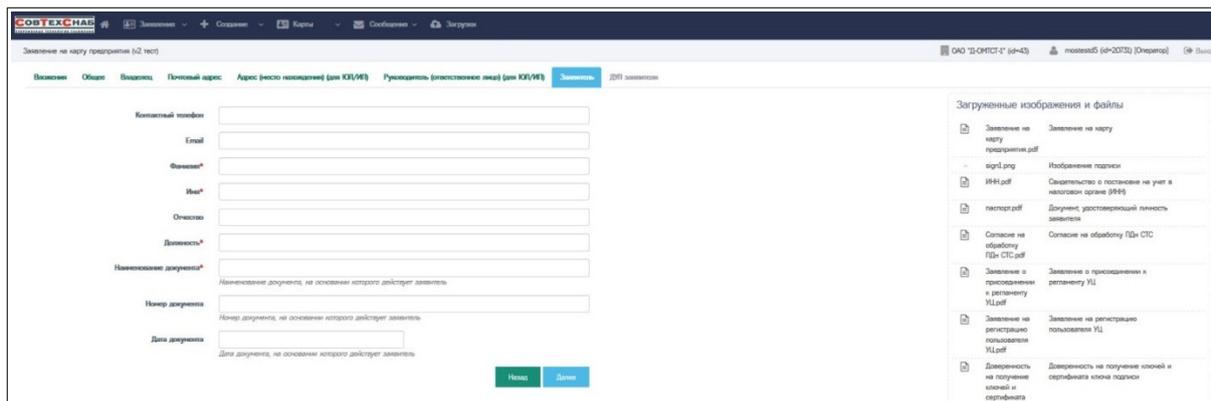


Рис. 31. Вкладка «Заявитель» для ЮЛ/ИП

Поля вкладки «Заявитель» для ЮЛ/ИП:

- Контактный телефон — не обязательное поле;
- Email — не обязательное поле;
- Фамилия — вводится фамилия заявителя;
- Имя — вводится имя заявителя;
- Отчество — вводится отчество заявителя (при наличии);
- Должность — вводится должность заявителя, выступающего от имени ЮЛ/ИП;
- Наименование документа — вводится название документа, на основании которого действует заявитель;
- Номер документа — вводится номер документа, на основании которого действует заявитель;
- Дата документа — вводится дата документа, на основании которого действует заявитель.

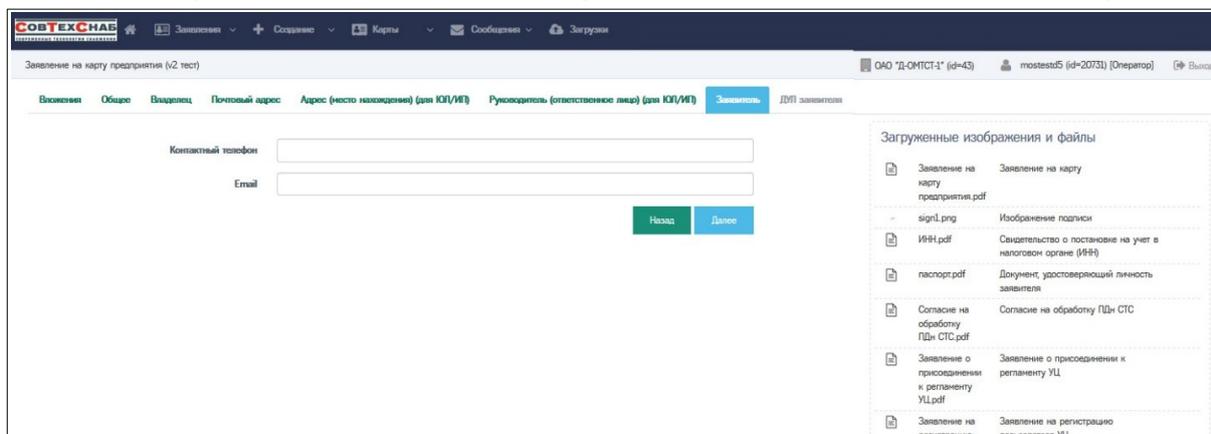


Рис. 32. Вкладка «Заявитель» для ФЛ

Для физических лиц оба поля на вкладке «Заявитель» являются не обязательными для заполнения.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.3.8. Вкладка «ДУЛ заявителя»

На вкладке «ДУЛ заявителя» вносятся данные документа, удостоверяющего личность заявителя, подающего документы от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, или документы, удостоверяющие личность заявителя физического лица, который является владельцем транспортного средства.

После перехода на вкладку «ДУЛ заявителя» доступно только одно поле — «Вид документа»:

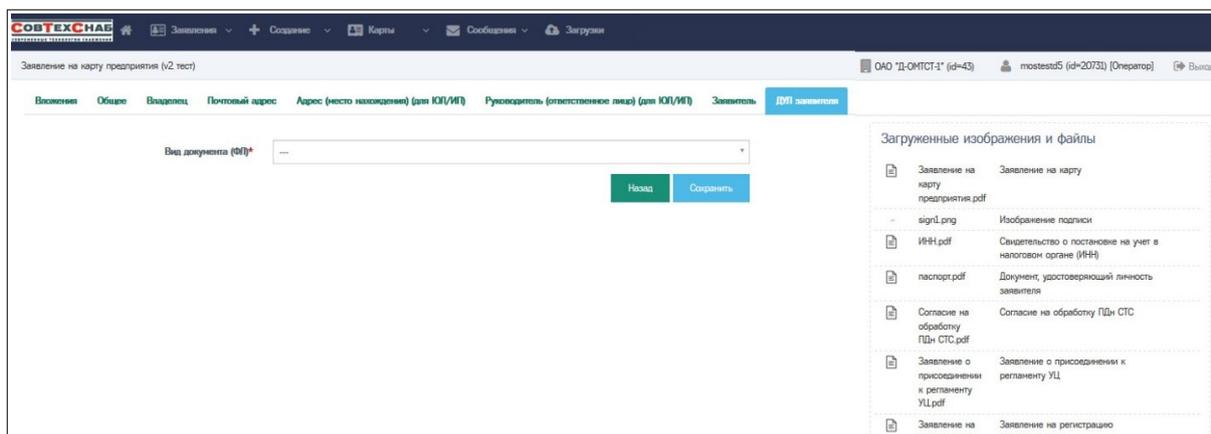


Рис. 33. Вкладка «ДУЛ заявителя» поле «Вид документа»

После выбора вида документа откроются соответствующие поля для заполнения.

Если в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, выбран «Паспорт РФ», будут доступны следующие поля для заполнения:

- Серия — серия паспорта из 4 цифр;
- Номер — номер паспорта из 6 цифр;
- Кем выдан — вносятся сведения об органе, выдавшем паспорт;
- Дата выдачи — дата выдачи в формате дд.мм.гггг;
- Код подразделения — код подразделения в формате 999-999, где 9 - цифра от 0 до 9.

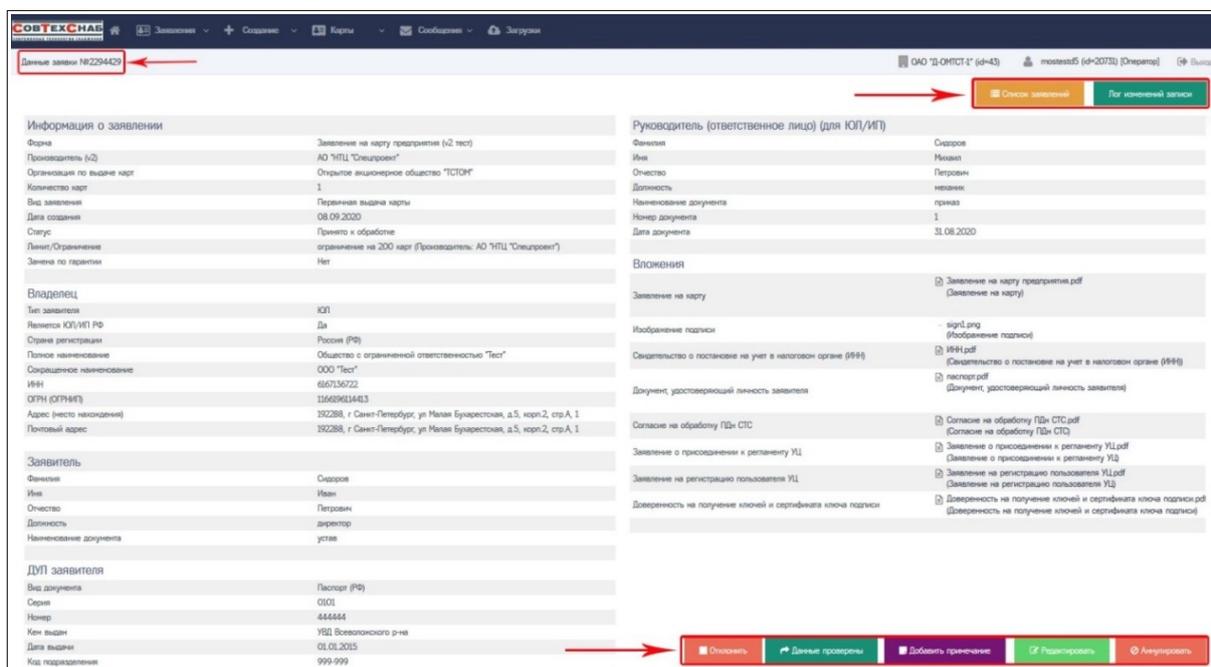


Рис. 34. Вкладка «ДУЛ заявителя» с выбранным видом документа — Паспорт РФ

После нажатия кнопки «Сохранить» заявка на карту предприятия будет зарегистрирована.

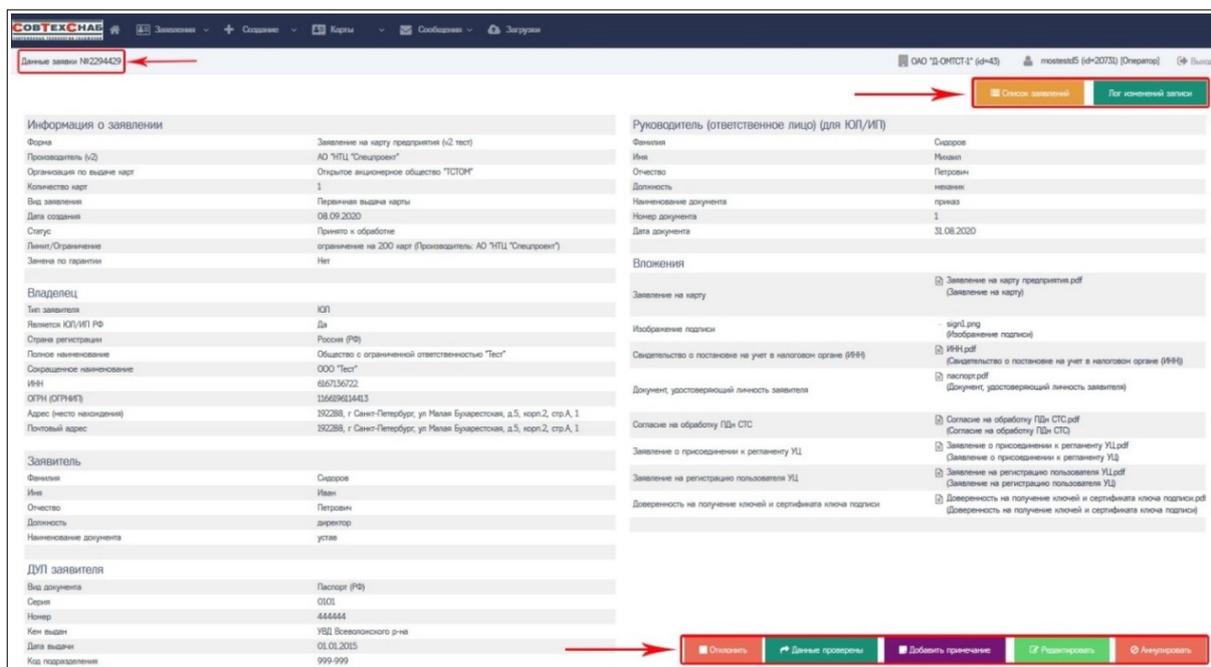


Рис. 35. Регистрация заявки

Номер проекту заявки присваивается автоматически. Также автоматически проект сохраняется в Системе, о чем свидетельствует запись о времени ее сохранения.

4.4. Оформление заявки на выпуск карты контролера

Для оформления заявки на основании поданного заявления на выпуск карты контролера необходимо загрузить копии подтверждающих документов.

Для этого последовательно выберите пункты меню: **Формы -> Заявление на карту контролера -> Добавить -> Добавить файлы**, либо из перечня форм выберите пункт «Заявление на карту контролера».

После нажатия кнопки «Добавить» откроется страница оформления заявки на карту контролера с активной вкладкой «Общее».

4.4.1. Вкладка «Общее»

На вкладке «Общее» все поля являются обязательными для заполнения и относятся к общим сведениям:

Производитель — заполняется путем выбора производителя из выпадающего списка, как показано на рисунке ниже.

Вид заявления — заполняется путем выбора значения из выпадающего списка, в зависимости от выполняемой работы:

- первичная выдача карты;
- замена в связи с дефектом карты;
- замена в связи с истечением срока действия карты;
- замена карты вследствие изменения персональных данных;
- замена в связи с утерей или утратой карты.

Количество карт — является предзаполненным (значение по умолчанию - 1)

Лимит/Ограничение — заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

Рис. 36. Заполнение общих сведений

Если выполняется замена карты, то необходимо ввести номер заменяемой карты RUK_____.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.4.2. Вкладка «Вложения»

Работа с этой вкладкой подробно описана в п. 4.2.2.

В пакет обязательных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа входит следующий список электронных копий документов водителя:

- Заявление на карту
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ОГРН)
- Заявление о присоединении к регламенту УЦ
- Заявление на регистрацию пользователя УЦ
- Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи

В пакет дополнительных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа входит следующий список электронных копий документов водителя:

- Справка об утере или краже карты
- Другой документ
- Заключение экспертизы

4.4.3. Вкладка «Контрольный орган»

После перехода во вкладку «Контрольный орган», представленную на , в соответствующие поля внесите данные, касающиеся данного контрольного органа:

- Полное наименование — введите буквы наименования контрольного органа и, если есть совпадение с введенными буквами, будет выведен список организаций. Выберите из списка организацию, в этом случае автоматически заполнятся все поля вкладки. Если нужная организация отсутствует в списке, введите ее наименование вручную (укажите полное наименование контрольного органа в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ);
- Сокращенное наименование - укажите сокращенное наименование контрольного органа в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ;
- ИНН - вводится ИНН контролирующей организации (количество вводимых знаков должно быть равно 10);
- КПП - вводится КПП контролирующей организации (количество вводимых знаков должно быть равно 9);
- ОГРН — вводится ОГРН для юридического лица (количество вводимых знаков должно быть равно 13);
- Контактный телефон — вводится телефон контрольного органа;
- Email — вводится адрес электронной почты контрольного органа.

Рис. 37. Внесение данных о контрольном органе

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.4.4. Вкладка «Почтовый адрес»

Адрес вводится в соответствии со сведениями при проверке организации по ИНН на сайте <https://egrul.nalog.ru/>. Заполнение этой вкладки подробно описано в п. 4.2.3.

4.4.5. Вкладка «Юридический адрес»

Юридический адрес организации вводится в соответствии с со сведениями при проверке организации по ИНН на сайте <https://egrul.nalog.ru/> аналогично вводу почтового адреса.

Для сокращения времени обработки (ввода) заявки пользователем АРМ оператора ОВК доступна ссылка «Скопировать данные из поля «Почтовый адрес», предусмотренная для использования в случае, если почтовый адрес полностью или частично совпадает с юридическим адресом. При использовании данной ссылки поля юридического адреса будут заполнены значениями соответствующих полей почтового адреса:

Рис. 38. Внесение данных о юридическом адресе контрольного органа

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.4.6. Вкладка «Данные руководителя (ответственного лица)»

После нажатия кнопки «Далее» откроется форма, представленная ниже, для заполнения сведений о руководителе (ответственном лице).

Поля вкладки «Данные руководителя (ответственного лица)»:

- Фамилия — вводится фамилия руководителя (ответственного лица);
- Имя — вводится имя руководителя (ответственного лица);
- Отчество — вводится отчество руководителя (ответственного лица) при наличии;
- Должность — вводится должность руководителя (ответственного лица);
- Действующего на основании — вводится название документа на основании, которого действует руководитель.

Рис. 39. Внесение данных о руководителе (ответственном лице)

После нажатия кнопки «Сохранить» заявка на карту контролера будет зарегистрирована.

Рис. 40. Регистрация заявки

Номер проекту заявки присваивается автоматически. Также автоматически проект сохраняется в Системе, о чем свидетельствует запись о времени ее сохранения.

4.5. Оформление заявки на выпуск карты мастерской

Для оформления заявки на основании поданного заявления на выпуск карты тахографа мастерской необходимо загрузить изображение личной подписи заявителя и копии

подтверждающих документов.

Для осуществления действий, указанных выше, на основной панели последовательно выберите пункты меню: **Формы** -> **Заявление на карту мастерской** -> **Добавить** -> **Добавить файлы** либо из перечня форм выберите пункт **«Заявление на карту мастерской»**.

После нажатия кнопки **«Добавить»** откроется страница оформления заявки на карту мастерской с активной вкладкой **«Общее»**.

4.5.1. Вкладка «Общее»

Заполнение этой вкладки происходит аналогично описано в п.4.3.1.

4.5.2. Вкладка «Вложения»

Заполнение этой вкладки подробно описано в п. 4.2.2.

В пакет обязательных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа для типа заявителя — **«ЮЛ»** или **«ИП»** входит следующий список электронных копий документов:

- Заявление на карту
- Изображение подписи
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ОГРН/ОГРНИП)
- Документ о назначении руководителя мастерской
- Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Лицензия ФСБ России (12, 20, 21)
- Согласие на обработку ПДн СТС (для юр.лица) / (для ИП)
- Заявление о присоединении к регламенту УЦ (для юр.лица) / (для ИП)
- Заявление на регистрацию пользователя УЦ (для юр.лица) / (для ИП)
- Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи (для юр.лица) / (для ИП)

Если на вкладке **«Общее»** выбран тип заявителя — **«ЮЛ, по доверенности»** или **«ИП, по доверенности»**, в пакет обязательных вложений к выше представленному списку входит документ: - **Доверенность** или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ЮЛ/ИП (для ЮЛ/ИП).

В пакет дополнительных вложений для оформления заявки на выпуск карты тахографа для типа заявителя — **«ЮЛ»** / **«ЮЛ, по доверенности»** или **«ИП»** / **«ИП, по доверенности»** входит следующий список электронных копий документов:

- Доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ЮЛ/ИП
- Справка об утере или краже карты
- Другой документ
- Согласие на обработку ПДн ПВК (для юр.лица) / (для ИП)
- Скан документа, удостоверяющего личность
- Копия ранее выданной карты
- Заключение экспертизы

4.5.3. Вкладка «Мастерская»

После перехода во вкладку **«Мастерская»**, представленную на **Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден**, в соответствующие поля внесите данные, касающиеся мастерской:

- Номер мастерской в перечне – введите номер мастерской в соответствии с предоставленной копией Уведомления об учете сведений в перечне мастерских;
- Полное наименование – введите буквы наименования мастерской и, если есть совпадение с введенными буквами, будет выведен существующий список мастерских. Выберите из списка необходимую организацию, в этом случае автоматически заполнятся все поля вкладки. Если нужная организация отсутствует в списке, введите ее наименование вручную (укажите полное наименование мастерской в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ);
- Сокращенное наименование - укажите сокращенное наименование транспортного предприятия в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ;
- В лице – укажите ФИО и должность официального представителя организации, который действует как заявитель от лица организации/мастерской в соответствии с представленными документами;
- ИНН - вводится ИНН мастерской (количество вводимых знаков должно быть ровно 10 или 12);
- ОГРН (ОГРНИП) – вводится ОГРН (ОГРНИП) для юридического лица (ИП) (количество вводимых знаков должно быть ровно 13 или 15).

Рис. 41. Внесение данных о мастерской

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.5.4. Вкладка «Лицензия ФСБ»

После перехода во вкладку «Лицензия ФСБ», представленную на , в соответствующие поля внесите данные, касающиеся указанного документа:

- Номер лицензии – введите номер лицензии мастерской в соответствии с предоставленными документами;
- Кем выдана – укажите наименование организации, выдавшей лицензию;
- Дата выдачи – укажите дату выдачи лицензии;
- Срок действия – укажите срок действия лицензии (если есть);
- Номер приказа – укажите номер приказа в соответствии с предоставленными документами;
- Дата приказа – укажите дату приказа в соответствии с предоставленными документами.

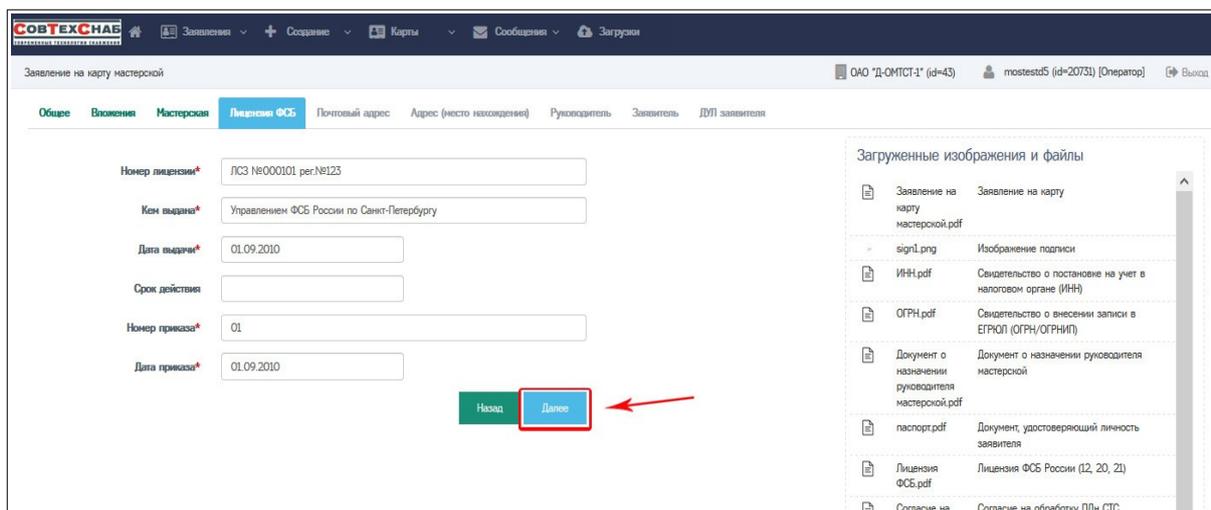


Рис. 42. Внесение данных о лицензии ФСБ

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.5.5. Вкладка «Почтовый адрес»

Заполнение этой вкладки подробно описано в п. 4.2.3.

4.5.6. Вкладка «Адрес (место нахождения)»

На вкладке «Адрес (место нахождения)», необходимо заполнить юридический адрес мастерской в соответствии со сведениями при проверке организации по ИНН на сайте <https://egrul.nalog.ru/>. Поля заполняются аналогично вводу почтового адреса.

Для сокращения времени обработки (ввода) заявки пользователем АРМ оператора ОВК доступна ссылка «Скопировать данные из поля «Почтовый адрес», предусмотренная для использования в случае, если почтовый адрес полностью или частично совпадает с юридическим адресом. При использовании данной ссылки поля юридического адреса будут заполнены значениями соответствующих полей почтового адреса:

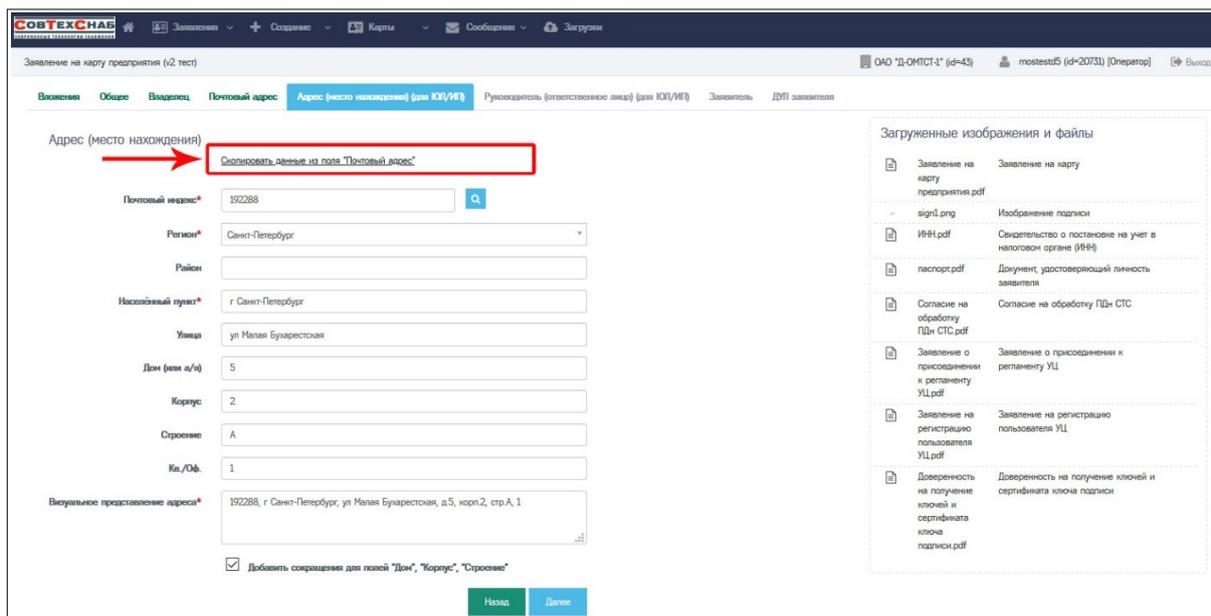


Рис. 43. Внесение данных о юридическом адресе владельца транспортного средства

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.5.7. Вкладка «Руководитель»

На вкладке «Руководитель», представленная на рис. ниже, заполняются данных о руководителе мастерской на основании информации из ранее загруженного документа о назначении руководителя мастерской:

- Фамилия — вводится фамилия руководителя мастерской;
- Имя — вводится имя руководителя мастерской;
- Отчество — вводится отчество руководителя (при наличии);
- Должность — вводится должность руководителя мастерской;
- Действующего на основании — вводится название документа о назначении руководителя мастерской;
- Номер документа — вводится реквизиты документа;
- Дата документа;
- СНИЛС.

Заявление на карту мастерской (v2) | ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id=43) | moststd5 (id=20731) [Оператор] | Выход

Общие | Вложения | Мастерская | Лицензия ФСБ | Почтовый адрес | Адрес (место нахождения) | **Руководитель** | Заявитель | ДЛП заявителя

Фамилия* | Смирнов

Имя* | Алексей

Отчество | Петрович

Должность* | директор

Наименование документа* | устав

Номер документа* | 01

Дата документа* | 01.09.2010

СНИЛС* | 118-361-300 33
Необходим для формирования квалифицированного сертификата в УЦ

Назад | **Далее**

Загруженные изображения и файлы

Заявление на карту мастерской.pdf	Заявление на карту мастерской
ИНН.pdf	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
ОГРН.pdf	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ОГРН/ОГРНИП)
Документ о назначении руководителя мастерской.pdf	Документ о назначении руководителя мастерской
паспорт.pdf	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Лицензия ФСБ.pdf	Лицензия ФСБ России (L2, 20, 21)
Доверенность на получение ключей и сертификата	Доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ЮЛ/ИП

Рис. 44. Внесение данных о руководителе мастерской

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее».

4.5.8. Вкладка «Заявитель»

На вкладке «Заявитель» необходимо заполнить данные о заявителе, который подаёт документы на карту мастерской от имени организации (мастерской) — юридического лица или индивидуального предпринимателя, как представлено на рисунке:

Заявление на карту мастерской (v2) | ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id=43) | moststd5 (id=20731) [Оператор] | Выход

Общие | Вложения | Мастерская | Лицензия ФСБ | Почтовый адрес | Адрес (место нахождения) | Руководитель | **Заявитель** | ДУЛ заявителя

Контактный телефон:

Email:

Фамилия*:

Фамилия (в родительном падеже)*: Например, для "Иванов" будет "Иванова"

Имя*:

Отчество:

Инициалы (имя, отчество)*: Например, для "Иван Сергеевич" будет "И.С."

Должность*:

Наименование документа*: Наименование документа, на основании которого действует заявитель

Номер документа: Номер документа, на основании которого действует заявитель

Дата документа: Дата документа, на основании которого действует заявитель

Назад | **Далее**

Загруженные изображения и файлы

Заявление на карту мастерской.pdf	Заявление на карту мастерской
ИНН.pdf	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
ОГРН.pdf	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (ОГРН/ОГРНИП)
Документ о назначении руководителя мастерской.pdf	Документ о назначении руководителя мастерской
паспорт.pdf	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Лицензия ФСБ.pdf	Лицензия ФСБ России (12, 20, 21)
Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи.pdf	Доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ЮЛ/ИП
Заявление на регистрацию пользователя УЦ.pdf	Заявление о присоединении к репозитарию УЦ (для юр.лица)
Заявление о присоединении к репозитарию УЦ.pdf	Заявление на регистрацию пользователя УЦ (для юр.лица)

Рис. 45. Вкладка «Заявитель»

Поля вкладки «Заявитель»:

- Контактный телефон — не обязательное поле;
- Email — не обязательное поле;
- Фамилия — вводится фамилия заявителя;
- Фамилия (в родительном падеже) — вводится фамилия заявителя в родительном падеже;
- Имя — вводится имя заявителя;
- Отчество — вводится отчество заявителя (при наличии);
- Инициалы (имя, отчество) — вводится инициалы заявителя без пробелов;
- Должность — вводится должность заявителя, выступающего от имени ЮЛ/ИП;
- Наименование документа — вводится название документа, на основании которого действует заявитель;
- Номер документа — вводится номер документа, на основании которого действует заявитель;
- Дата документа — вводится дата документа, на основании которого действует заявитель.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «Далее» .

4.5.9. Вкладка «ДУЛ заявителя»

Заполнение вкладки подробно описано в п. 4.3.8.

5. ДАЛЬНЕЙШАЯ РАБОТА С ЗАЯВКАМИ

5.1. Распознавание документов

Функция распознавания документов предусмотрена с целью рационализации процесса формирования электронной заявки на карту водителя и сокращения времени обработки (ввода) заявки пользователем АРМ оператора ОВК

Распознавание возможно для следующих документов:

- Паспорт гражданина РФ (далее – Паспорт);
- Водительское удостоверение;
- СНИЛС.

Модуль распознавания документов включается при установке флажка «Использовать OCR» на вкладке «Вложения» страницы «Заявление на карту водителя».

Распознавание происходит в процессе заполнения вкладок. На основании информации из загруженных документов (паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС) могут быть заполнены следующие поля:

- Вкладка «Данные о водителе»:
 - Поле «Фамилия»;
 - Поле «Имя»;
 - Поле «Отчество»;
 - Поле «СНИЛС»;
 - Поле «Дата рождения»;
- Вкладка «Документ, удостоверяющий личность»:
 - Поле «Серия»;
 - Поле «Номер»;
 - Поле «Кем выдан»;
 - Поле «Дата выдачи»;
 - Поле «Код подразделения»;
- Вкладка «Водительское удостоверение»:
 - Поле «Номер»;
 - Поле «Кем выдано»;
 - Поле «Дата выдачи».

Обратите внимание! Даже в случае успешного распознавания документа (отсутствие значка, указывающего на ошибку), необходимо проверить корректность заполнения полей на основании данных, полученных в результате автоматического распознавания документов.

В случае неудачи распознавания или распознавания с ошибками, в правой части экрана в разделе «Загруженные файлы и изображения» напротив соответствующего наименования документа будет отображаться значок, при наведении на него курсора будет появляться сообщение «При распознании документа произошла ошибка или настройки распознавания заданы неверно».

При появлении значка ошибки необходимо вручную заполнить поля, которые не были заполнены при распознавании или были заполнены с ошибками. Не следует загружать файлы повторно!

Загруженные изображения и файлы	
	sign1.png Изображение подписи
	toto_1.jpg Фотография
	СНИЛС.pdf СНИЛС водителя
	ИНН.pdf ИНН водителя
	паспорт.pdf Документ, удостоверяющий личность
	ВУ.pdf Водительское удостоверение 

Рис. 46. Ошибка при распознавании документов

5.2. Просмотр заявки

Форма для просмотра введенной заявки представлена на рис. ниже. В режиме просмотра заявки необходимо проверить все сведения о водителе для того, чтобы перейти к завершающему этапу оформления заявки.

Список заявлений
Лог изменений заявки

Вложения

Информация о заявлении	Почтовый адрес
Форма: Заявление на карту водителя (v2)	Почтовый адрес: 173009, Новгородская область, г Великий Новгород, ул Арцыковского, д.12
Производитель (v2): ООО "Инвента"	
Организация по выдаче карт: Открытое акционерное общество "ТСТОМ"	
Количество карт: 1	
Вид заявления: Первичная выдача карты	
Дата создания: 11.03.2020	
Статус: Данные проверены	
Линейт/Ограничение: Линейт №7 (Производитель: Любой)	
Зачена по гарантии: Нет	
Водитель	
Является гражданином РФ: Да	
Гражданство: Россия	
Фамилия: Эффеков	
Имя: Эффеков	
Отчество: Эффекович	
Дата рождения: 01.03.2002	
СНИЛС: 112-233-445 95	
ИНН: 245604668778	
Контактный телефон: +7 (789) 789-79-87	
Email: sadfadsf@sadfadsf.sdfg	
Фамилия в родительном падеже: Эффекова	
Инициалы для ивены и отчества: Э.Э.	
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа: Паспорт (РФ)	
Серия: 1234	
Номер: 123456	
Кем выдан: 123456	
Дата выдан: 05.03.2020	
Код подразделения: 123-456	
Водительское удостоверение	
Номер: 4729988335	
Страна выдачи: Россия (РФ)	
Кем выдано: ГИБДД 4792	
Дата выдачи: 22.10.2015	

Вложения

Заявление на карту	заявление_2.pdf (Заявление на карту)
Изображение подписи	— sign.png (Изображение подписи)
Фотография	— photo.jpg (Фотография)
СНИЛС водителя	СНИЛС.pdf (СНИЛС водителя)
ИНН водителя	ходатайство.pdf (ИНН водителя)
Документ, удостоверяющий личность	заявление_1.pdf (Документ, удостоверяющий личность)
Водительское удостоверение	ву.pdf (Водительское удостоверение)
Согласие на обработку ПДн СТС	другой.pdf (Согласие на обработку ПДн СТС)
Согласие на обработку ПДн ПЭК	заявление_1.pdf (Согласие на обработку ПДн ПЭК)
Заявление о присоединении к регламенту УЦ	заявление_2.pdf (Заявление о присоединении к регламенту УЦ)
Заявление на регистрацию пользователя УЦ	ИИН.pdf (Заявление на регистрацию пользователя УЦ и формирование сертификата ключа проверки)
Доверенность водителя на получение квалифицированного сертификата, выданная на имя производителя	паспорт.pdf (Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи)

Открыть
Данные проверены
Добавить примечание
Аннулировать

Рис. 47. Форма просмотра заявки на карту водителя

На странице просмотра заявки представлены панель «Вложения», основная форма просмотра и кнопки действий.

Панель «Вложения» позволяет добавить/удалить файлы в заявлении без перехода в режим редактирования заявления. Чтобы развернуть/свернуть панель нажмите на её заголовок:

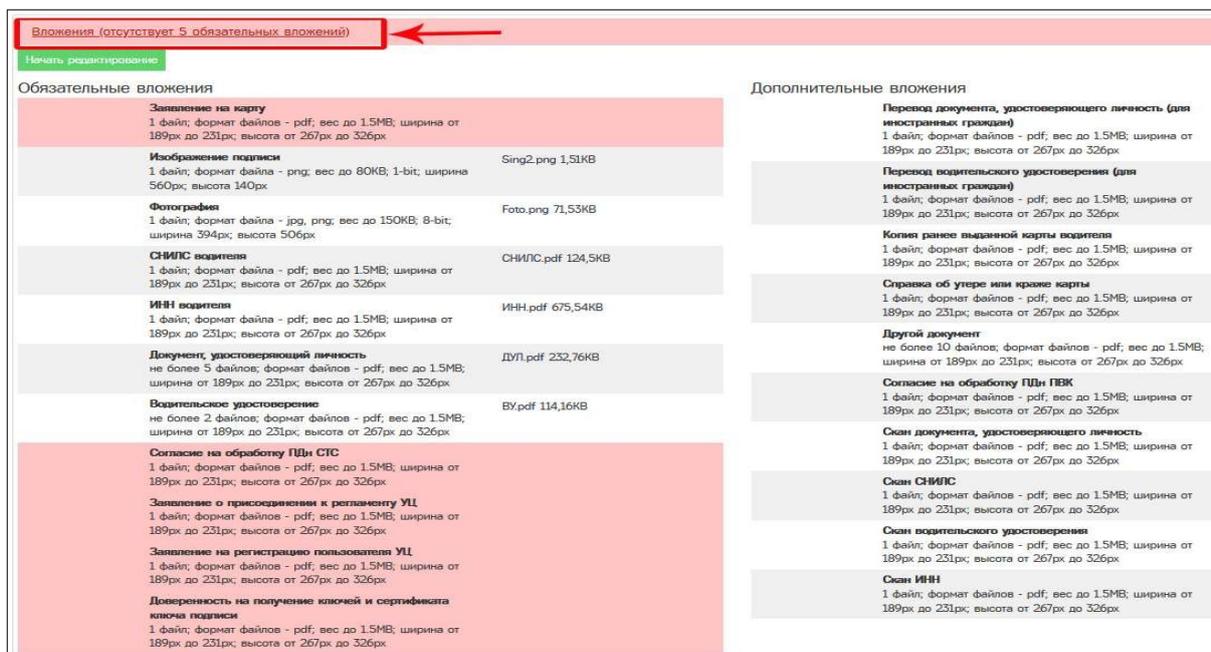


Рис. 48. Панель «Вложения» в развёрнутом виде в режиме просмотра

Заголовок содержит информацию о состоянии вложений для данного заявления. При отсутствии хотя бы одного обязательного вложения для шрифта заголовка устанавливается красный цвет, а для фона заголовка устанавливается розовый цвет. При наличии всех обязательных вложений фон и шрифт заголовка имеют обычный цвет. Кроме этого, заголовок содержит информацию о количестве отсутствующих обязательных вложений.

В панели все вложения разделены на две группы — обязательные и дополнительные:

Обязательные вложения — располагаются в колонке слева; если обязательные вложения не приложены, перевести заявление в статус, необходимый для пакетирования («Данные проверены», «Данные верифицированы») не удастся.

Дополнительные вложения — располагаются в колонке справа и не являются обязательными.

В группе обязательных вложений цвет фона строки меняется в зависимости от наличия (отсутствия) вложения. Для отсутствующих вложений фон строки имеет розовый цвет, для приложенных - фон строки имеет обычный цвет (чередование белого и серого цветов).

Заявление на карту 1 файл; формат файлов - pdf; вес до 1.5MB; ширина от 189px до 231px; высота от 267px до 326px	
Изображение подписи 1 файл; формат файла - png; вес до 80KB; 1-bit; ширина 560px; высота 140px	Sing2.png 1,51KB
Фотография 1 файл; формат файла - jpg, png; вес до 150KB; 8-bit; ширина 394px; высота 506px	Foto.png 71,53KB

Рис. 49. Приложенные и отсутствующие вложения

Для включения режима редактирования файлов в заявлении следует развернуть панель и нажать кнопку «Начать редактирование».

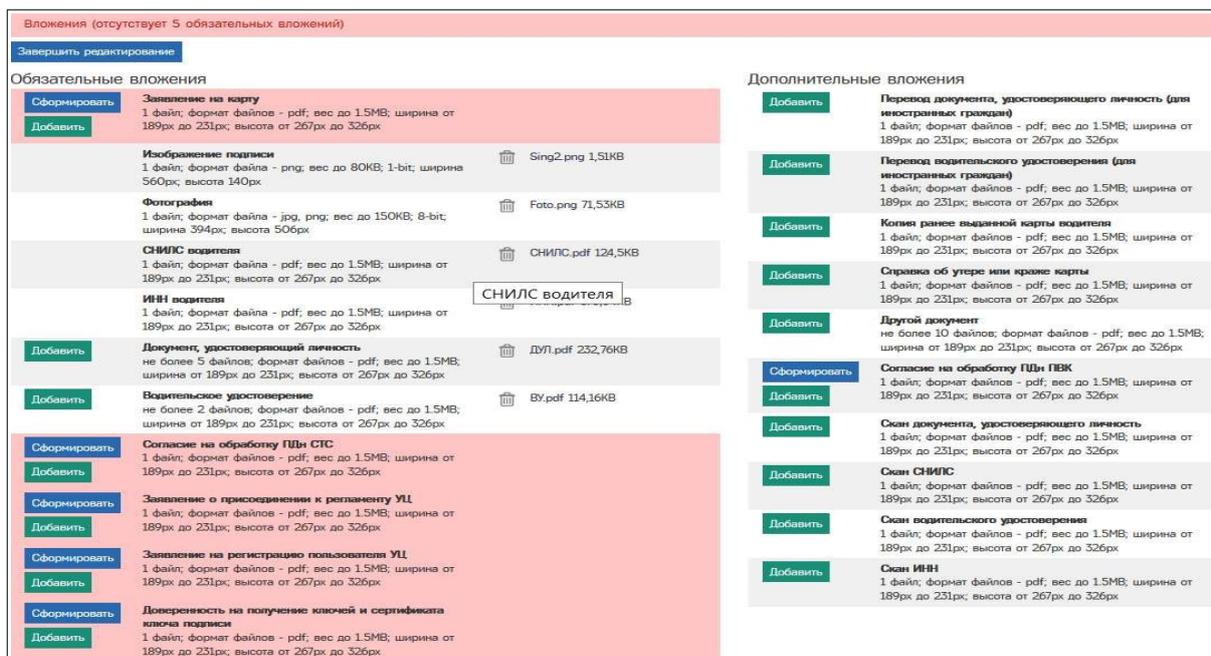


Рис. 50. Панель «Вложения» в развёрнутом виде в режиме редактирования

Для добавления вложения необходимо нажать кнопку «Добавить» в строке для указанного типа вложения, после чего в появившемся окне выбрать необходимые файлы и подтвердить выбор. Обратите внимание, что файлы добавляются только для указанного типа вложения.

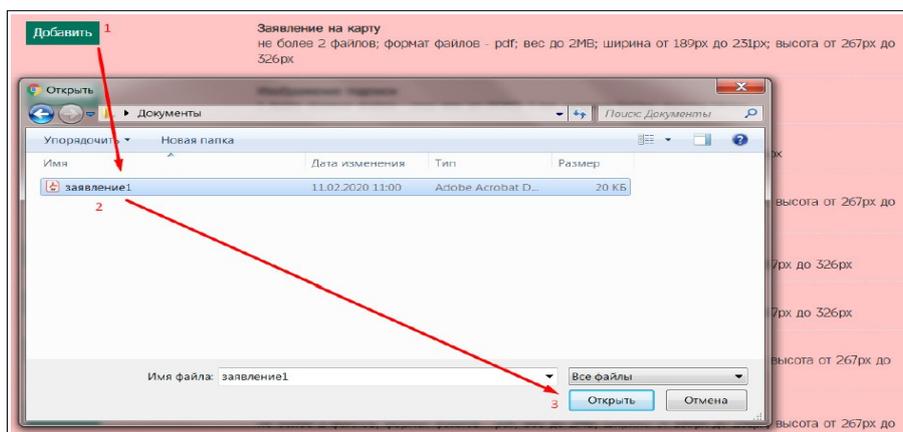


Рис. 51. Добавление вложения в режиме редактирования панели

Файл не приложится, если будет иметь некорректные параметры (соотношение сторон, размер, расширение, допустимое количество файлов). Примеры некоторых возможных ошибок представлены ниже.



Рис. 52. Ошибка соотношения сторон для выбранного типа вложения

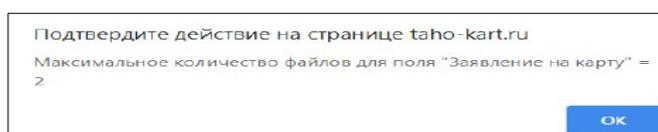


Рис. 53. Ошибка допустимого количества файлов для выбранного типа вложения



Рис. 54. Ошибка превышения максимального размера файла для выбранного типа вложения

Кнопка «Добавить» не отображается для вложения, если приложено максимальное допустимое количество файлов:



Рис. 55. Для вложения «Заявление на карту» загружено максимальное количество файлов

В данном случае, чтобы добавить другой файл, необходимо сначала удалить существующий. Для удаления ранее приложенного файла необходимо нажать кнопку !!!, после чего подтвердить действие нажатием кнопки «ОК».

Из панели «Вложения» можно открыть и посмотреть любой приложенный файл. Файл открывается для просмотра в новой вкладке браузера щелчком на название файла.

В панели «Вложения» можно воспользоваться функцией «Автоматической генерации документа» для вложений, у которых есть кнопка «Сформировать». При нажатии кнопки будет создан файл в формате .pdf, подробнее см. в следующем разделе.

Когда все вложения загружены, для выключения режима редактирования файлов в панели «Вложения» необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»:

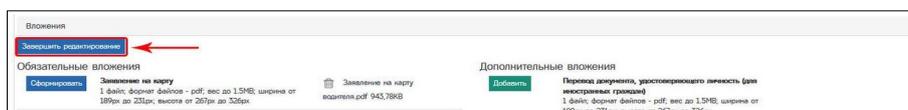


Рис. 56. Завершение режима редактирования вложений заявления

Форма просмотра заявки разбита на два вертикальных блока, в которых отображается введенная ранее информация:

– Информация о заявлении:

- Форма;
- Производитель;
- Организация по выдаче карт;
- Количество карт;
- Вид заявления;
- Номер ранее выданной карты (в случае замены);
- Дата создания;
- Статус;
- Лимит\Ограничение;
- Замена по гарантии;
- Примечание (при наличии);
- Причина неучёта в перечне (в случае отклонения заявки);

– Почтовый адрес:

- Почтовый адрес;
- Водитель;
- Является гражданином РФ;
- Гражданство;
- Фамилия;
- Имя;

- Отчество;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Контактный телефон;
- Email;
- Фамилия в родительном падеже;
- Инициалы для имени и отчества;
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Кем выдан;
 - Дата выдачи;
 - Код подразделения;
 - Водительское удостоверение:
 - Номер;
 - Страна выдачи;
 - Кем выдано;
 - Дата выдачи;
 - Дата окончания срока действия;
- Вложения — в данном разделе перечисляются все файлы и изображения, прикрепленные к данному заявлению.

Также на странице просмотра заявки в верхнем правом углу расположены кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

- «Список заявлений» - перейти на страницу к списку заявлений на карту водителя;
- «Лог изменений записи» - перейти на страницу просмотра изменений состояния статуса заявления.

В нижнем правом углу расположены кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

- «Отклонить» - отклонить заявление;
- «Данные проверены» - перевести заявление в статус «Данные проверены»;
- «Добавить примечание» - добавить или отредактировать примечание\комментарий к заявке;
- «Редактировать» - перейти в режим редактирования заявки;
- «Аннулировать» - закончить работу с заявкой, аннулировав её;
- «Распечатать документы» - открыть окно сервиса автоматической генерации документов.

5.3. Автоматическая генерация документа

Сервис «Автоматическая генерация документов» позволяет на основании электронных копий документов водителя (документа, удостоверяющего личность, водительского удостоверения, СНИЛС и ИНН) автоматически генерировать пакет заявлений водителя, необходимых для оформления заявки на выпуск карт водителя.

Сервис «Автоматическая генерация документов» доступен в режиме редактирования файлов через панель «Вложения» на странице просмотра заявления для следующих документов:

- Заявление на карту водителя.
- Согласие на обработку ПДн СТС.
- Согласие на обработку ПДн ПВК.
- Заявление о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра.

- Заявление на регистрацию пользователя в УЦ.
- Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи.

Для включения режима редактирования файлов в заявлении следует развернуть панель и нажать кнопку «Начать редактирование», как описано в разделе «Просмотр заявки».

В режиме редактирования у всех документов, для которых доступен сервис «Автоматическая генерация документов», есть кнопка «Сформировать», по нажатию которой будет создан документ в формате .pdf и откроется в отдельном окне браузера.

Оператор может распечатать созданный автоматически документ и передать его водителю на подпись. После того как водитель подпишет, оператору остаётся отсканировать и добавить документ к заявке.



Рис. 57. Созданное автоматически заявление «Согласие на обработку ПДн СТС»

Кнопка «Сформировать» есть для всех документов, для которых доступен сервис автоматической генерации, даже если документ уже приложен. В режиме редактирования панели «Вложения» нет возможности удаления документов. Удалить любое вложение можно только в режиме редактирования заявления.

Когда все вложения загружены, для выхода из режима редактирования файлов в панели «Вложения» необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование».

5.4. Список заявлений

Для перехода к списку заявлений нажмите кнопку «Список заявлений» в верхнем левом углу страницы просмотра заявки.

В списке заявлений появится созданная заявка, как показано ниже. Все новые заявки получают статус «Принято к обработке».

Идентификатор заявки	Номер заявки	Вид заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Линей/Странный	Примечание	Производитель (АО)	Дата создания	Оператор	Содержит	Статус
13120M-02084748			Смирнов	Александр	Иванович	Линей ИР7		АО "ИЦ "Спецтранс"	30.03.2020	metastab	ОАО "Д-ОМПС-1"	Принято к обработке

Рис. 58. Заявка водителя Смирнова А.И в списке заявлений, созданных в АРМ

5.5. Перевод заявки в статус «Данные проверены»

После проверки данных заявления и заполнения всех обязательных полей (отмеченных знаком*) для перевода заявки из статуса «Принято к обработке» в статус «Данные проверены» нажмите кнопку «Данные проверены» в нижней части экранной формы просмотра заявки, либо нажмите на кнопку на странице «Список заявок «Заявление на карту водителя». При успешном

выполнении операции на странице отобразится сообщение «Статус заявки изменен на «Данные проверены» и статус заявления будет изменен на статус «Данные проверены»:

Идентификатор	Номер заявки	Вид заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Линей/Страничка	Примечание	Промодель (1/2)	Дата создания	Оператор	Создать	Статус

Рис. 59. Статус заявки изменён на «Данные проверены»

В случае обнаружения ошибок формата-полей статус заявки не будет изменен, а пользователю будет показан список ошибок, которые необходимо исправить.

5.6. Отклонение заявки

Отклонить заявку можно также двумя способами. На странице «Список заявок «Заявление на карту водителя» нажать кнопку  или на странице просмотра заявки нажать кнопку «Отклонить».

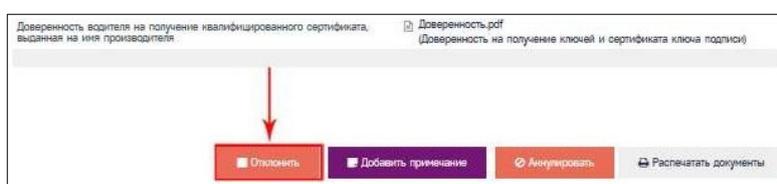


Рис. 60. Отклонить заявку

Откроется всплывающее окно «Изменение статуса заявления», в котором указан текущий статус заявки «Данные проверены», новый статус заявки «Отклонено (некорректные данные)», а в текстовом поле необходимо будет указать причину отклонения заявки. Чтобы подтвердить отклонение, нужно нажать кнопку «Изменить».

Изменение статуса заявления

Текущий статус: Данные проверены

Новый статус: Отклонено (некорректные данные)

Причина изменения статуса*

В этом текстовом поле необходимо написать причину отклонения заявки.

[Изменить](#)

Рис. 61. Окно «Изменение статуса заявления»

Статус заявки будет изменен на «Отклонено (некорректные данные)». На странице в списке заявок отклонённое заявление будет выделено красным цветом:

Идентификатор	Номер заявки	Вид заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Линей/Страничка	Примечание	Промодель (1/2)	Дата создания	Оператор	Создать	Статус
16304-028404	Первичное	Справка	Александр	Ивановна	Линей ИТ	АО "НПЦ "Соларком"	30.03.2020	test205	ОАО "САНТЭК"	Отклонено (некорректные данные)	 	

Рис. 62. Статус заявки изменён на «Отклонено (некорректные данные)»

5.7. Восстановление заявки

Функция восстановления заявки доступна для заявок со статусом «Отклонено (некорректные данные)» и осуществляется с помощью кнопки «Принять к обработке» в форме просмотра заявки:

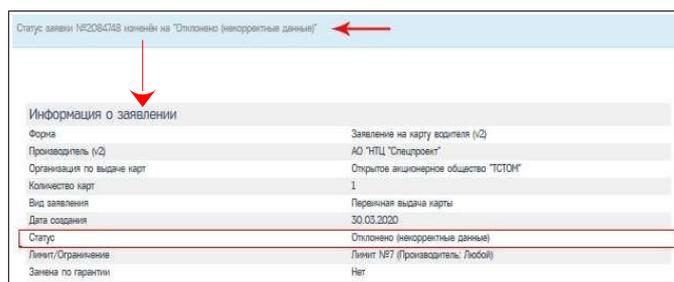


Рис. 63. Функция восстановления заявки

При нажатии на кнопку для данной заявки будет установлен статус «Принято к обработке».

5.8. Редактирование заявки

Для редактирования заявки нажмите кнопку «Редактировать» в нижней части формы просмотра заявки:



Рис. 64. Переход в режим редактирования заявки со страницы просмотра заявки

В открывшейся форме для редактирования доступны действия по добавлению/удалению файлов, редактированию данных, открывающихся в расположенных в верхней части формы вкладках: «Вложения», «Общее», «Данные водителя», «Почтовый адрес водителя», «Документ, удостоверяющий личность», «Водительское удостоверение»:

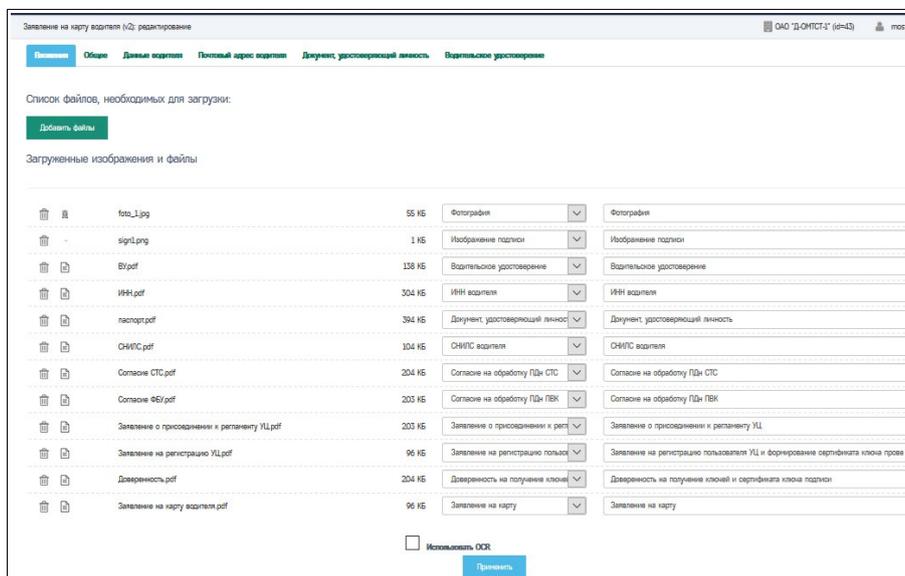


Рис. 65. Форма для редактирования заявки на карту водителя

После редактирования данных заявки в каждой из перечисленных выше вкладок необходимо сохранять внесенные изменения нажатием кнопки «Применить» в нижней части экранной формы.

5.9. Аннулирование заявки

При необходимости закончить работу с заявкой предусмотрена функция аннулирования заявки без возможности восстановления. После аннулирования заявка будет доступна только для клонирования, в результате клонирования будет создана новая заявка с другим регистрационным номером.

Для аннулирования заявки на странице просмотра заявки нажмите кнопку «Аннулировать», которая находится в нижнем правом углу формы. Откроется всплывающее окно для подтверждения действия или его отмены. Для подтверждения нужно нажать кнопку «ОК».

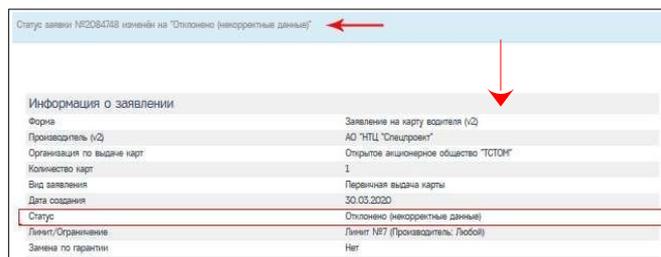


Рис. 66. Аннулирование заявки

Статус заявки изменится на «Аннулировано».

5.10. Клонирование заявки

Для создания копии заявки на карту водителя предусмотрена функция клонирования (например, если нужно отредактировать заявку, находящуюся в статусе «Не учтено в перечне»). Чтобы создать копию заявки на карту водителя нажмите кнопку «Клонировать» в нижней части формы:

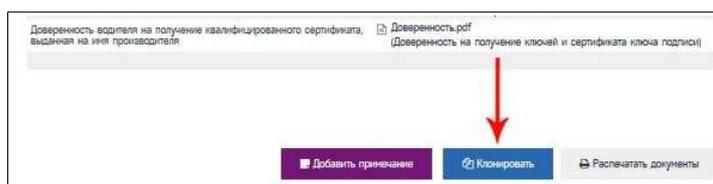


Рис. 67. Клонирование заявки на карту водителя

Откроется всплывающее окно для подтверждения действия, в котором по умолчанию установлена галочка «Открыть полученное заявление для редактирования». Для подтверждения действия нажмите кнопку «Клонировать».

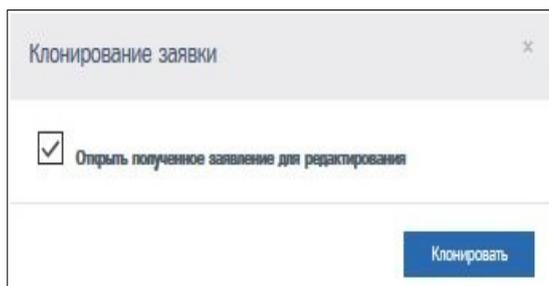


Рис. 68. Подтверждающее окно клонирования заявки

В результате клонирования будет создана копия заявки, которая получает статус «Принято к обработке». Заявке будет присвоен новый номер. История действия с заявкой будет также отображена в логе изменения статуса. В списке заявка будет отмечена вопросительным знаком:

Идентификатор	Номер заявки	Вид заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Линейт/Ограничение	Примечание	Проводитель (ИД)	Дата создания	Оператор	Создатель	Статус
TSTOM-02087434		Первичное	Смирнов	Александра	Ивановна	Линейт №7		АО "НПЦ "Спецпроект"	01.04.2020	mstest@b5	ОАО "Д-ОИТСТ-3"	Принято к обработке
TSTOM-02084748		Первичное	Смирнов	Александра	Ивановна	Линейт №7		АО "НПЦ "Спецпроект"	30.03.2020	mstest@b5	ОАО "Д-ОИТСТ-1"	Аннулировано

Рис. 69. Клонированная заявка

На странице просмотра заявки в блоке «Информация о заявлении» появится новая строка «Источник». В строке указан номер исходной заявки в виде гиперссылки для перехода на страницу просмотра первичной заявки в отдельном окне.

5.11. Добавление примечания и редактирование примечания

На всех этапах работы с заявкой доступна функция добавления и редактирования примечания. Для добавления примечания нажмите кнопку «Добавить примечание» на странице просмотра заявки:



Рис. 70. Добавления примечания

В открывшемся окне введите примечание и нажмите кнопку «Сохранить».

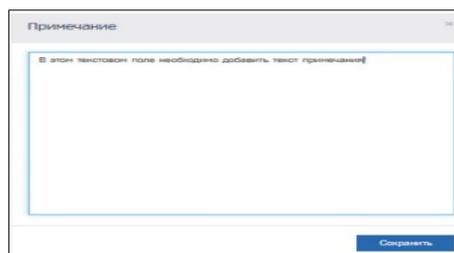


Рис. 71. Окно для ввода текста примечания

После выполнения указанных действий на странице просмотра заявки в блоке «Информация о заявлении» появится новая строка «Примечание» с текстом примечания. Внизу страницы вместо кнопки «Добавить примечание» появится «Редактировать примечание» для возможности последующего редактирования текста.

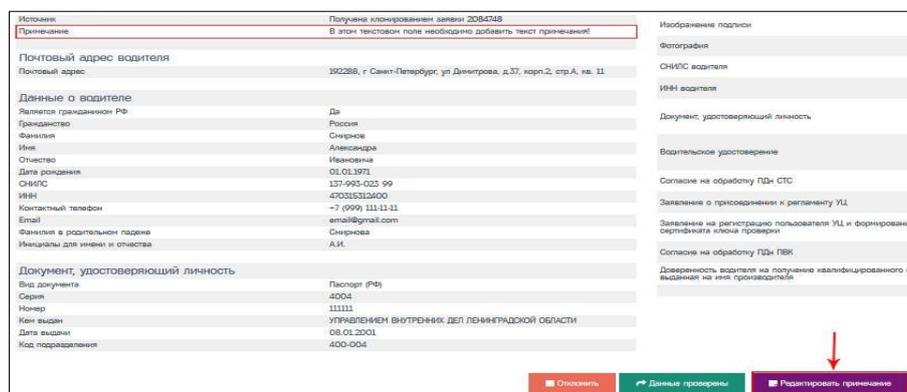


Рис. 72. Просмотр и редактирование примечания на странице заявки

5.12. Лог (журнал) изменения статуса

Для просмотра истории изменения статуса заявки нажмите кнопку «Лог изменений статуса» в верхней части формы. Откроется экранная форма «Лог изменения статуса». Форма содержит таблицу со следующей информацией в части изменения статусов рассматриваемой заявки:

Id	Предыдущий статус	Новый статус	Комментарий	Имя пользователя	Дата/время изменения	Id заявки
10394270	Принято к обработке	Аннулировано		postelb5	2020-04-01 00:52:04	2084748
10394257	Принято к обработке	Принято к обработке		postelb5	2020-05-31 20:46:38	2084748
10394256	Отклонено (некорректные данные)	Принято к обработке		postelb5	2020-05-31 20:52:54	2084748
10394022	Данные проверки	Отклонено (некорректные данные)	В этом текстовом поле необходимо написать причину отклонения заявки	postelb5	2020-05-31 19:58:23	2084748

Рис. 73. Экранная форма «Лог изменения статуса заявки»

- Id – отображается номер события по изменению статуса заявки;
- Предыдущий статус – отображается предыдущий статус заявки из события;

- Новый статус — отображается новый статус заявки из события;
- Комментарий — отображается причина смены статуса заявки из события;
- Изменил пользователь — отображается логин пользователя, изменившего статус заявки из события;
- Дата/время изменения — отображается дата и время изменения статуса заявки из события;
- ID заявки — отображается номер заявки, к которой относится событие по изменению статуса заявки;
- Кнопка — при нажатии на данную кнопку откроется экранная форма, содержащая таблицу, представленную ниже, с информацией, соответствующей выбранному событию:
 - Предыдущий статус;
 - Новый статус;
 - Номер заявки;
 - Комментарий;
 - Изменил пользователь.

Просмотр: 2084748	
Вернуться к логу изменений	
Предыдущий статус	Принято к обработке
Новый статус	Аннулировано
Номер заявки	TSTOM-02084748
Комментарий	
Изменил пользователь	postatus

Рис. 74. Просмотр информации по данному статусу

В левом верхнем углу формы расположена кнопка «Вернуться к логу изменений», позволяющая вернуться на предыдущую страницу.

6. РАЗДЕЛ «КАРТЫ ТАХОГРАФА»

6.1. Переход к списку карт

Для перехода к списку карт тахографа и оформления выдачи карты тахографа на странице «Основная панель» выберите пункт: **Формы** и перейдите в соответствующий список карт или в основном меню выберите пункт меню «Карты», затем один из типов карт .

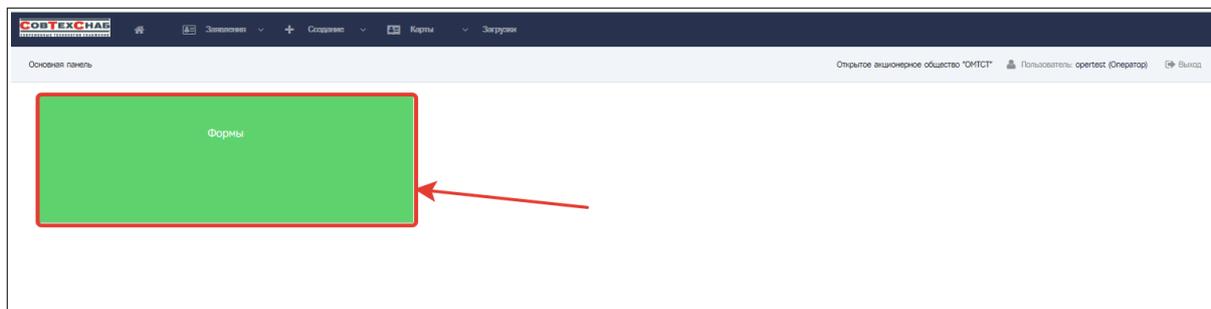


Рис. 75. Переход к списку типов карт тахографа

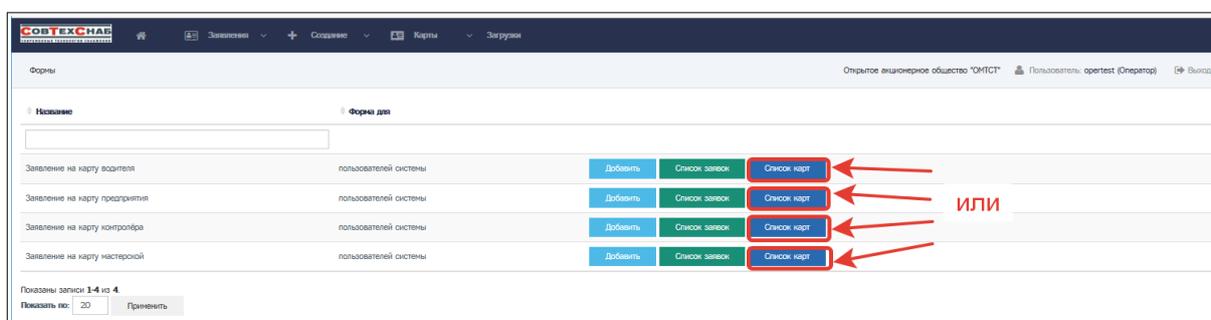


Рис. 76. Переход на страницу «Список карт»

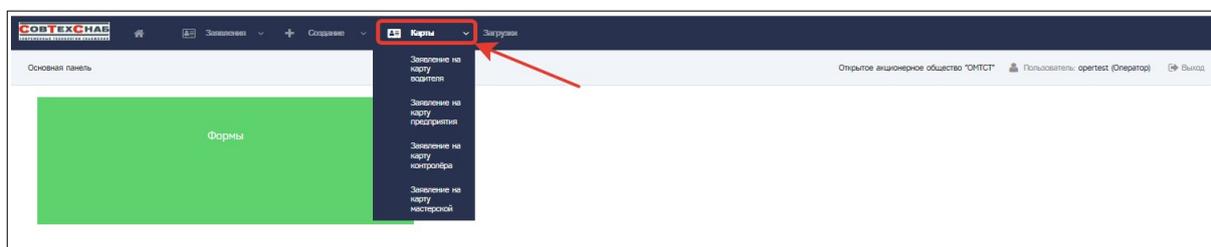


Рис. 77. Выбор пункта меню «Карты» на вкладке «Основная панель»

После перехода к списку карт одним из указанных выше способов откроется соответствующая страница, содержащая список карт данного вида:

- «Карта водителя РФ»;
- «Карта предприятия РФ»;
- «Карта контролёра РФ»;
- «Карта мастерской РФ»,

со следующим обязательным перечнем сведений по каждой карте:

- Номер карты — отображается номер карты;
- Статус карты — отображается статус карты;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Идентификатор — отображается идентификатор организации;
- Номер пакета — отображается номер пакета;
- Дата выпуска — отображается дата выпуска карты;

- Создатель — отображается наименование организации, чей оператор принял заявку на данную карту;
- Выдал;
- Статус брака;
- Производитель.

№	Номер карты	Организация	Фамилия	Имя	Пол	Статус карты	Номер паспорта	Идентификатор	Дата выпуска	Организация-создатель
1	RU00000081752900	ООО "Будинки прои кейвэй"	Иванов	Петр	Архипович	Выдана	TSTON-01000017	TSTON-01000024	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
2	RU00000081753200	ООО "Старт"	Иванов	Петр	Николаевич	Выдана	TSTON-01000017	TSTON-01000023	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
3	RU00000081753300	ООО "Старт"	Иванов	Петр	Олегович	Выдана	TSTON-01000017	TSTON-01000022	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
4	RU00000081753500	ООО "Старт"	Иванов	Петр	Николаевич	Утрачена	TSTON-01000017	TSTON-01000021	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
5	RU00000081753000	ООО "Старт"	Иванов	Петр	Лавович	Активна	TSTON-01000017	TSTON-01000020	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
6	RU00000081752500	Наименование 2017-11-26-007	Surname	name	Очистно	Активна	TSTON-01000018	TSTON-01000019	2017-12-17	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"

Рис. 78. Просмотр списка карт водителя

№	Номер карты	Организация	Фамилия	Имя	Пол	Статус карты	Номер паспорта	Идентификатор	Дата выпуска	Организация-создатель
1	RU00000082703000	НВУ ДО "ВСОЦ"	Васильев	Егор	Олегович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000026	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
2	RU00000082029400	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
3	RU00000082029600	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
4	RU00000082029800	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
5	RU00000082029700	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
6	RU00000082029600	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
7	RU00000082029500	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
8	RU00000082029400	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
9	RU00000082029300	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
10	RU00000082029200	ООО "Женское транспортное предприятие"	Егорова	Василий	Петрович	Выдана	TSTON-01000018	TSTON-01000025	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"

Рис. 79. Просмотр списка карт предприятия

№	Номер карты	Организация	Фамилия	Имя	Пол	Статус карты	Номер паспорта	Идентификатор	Дата выпуска	Организация-создатель
1	RU00000005509000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
2	RU00000005503000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
3	RU00000005504000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
4	RU00000005509000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
5	RU00000005501000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
6	RU00000005509000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
7	RU00000005501000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
8	RU00000005501000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
9	RU00000005509000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"
10	RU00000005509000	МТУ РОСТРАНЧАЗДОРА ПО СНО	Выдана			Выдана	TSTON-01000019	TSTON-01000028	2018-01-26	Открытое акционерное общество "ОМГСТ"

Рис. 80. Просмотр списка карт контролера

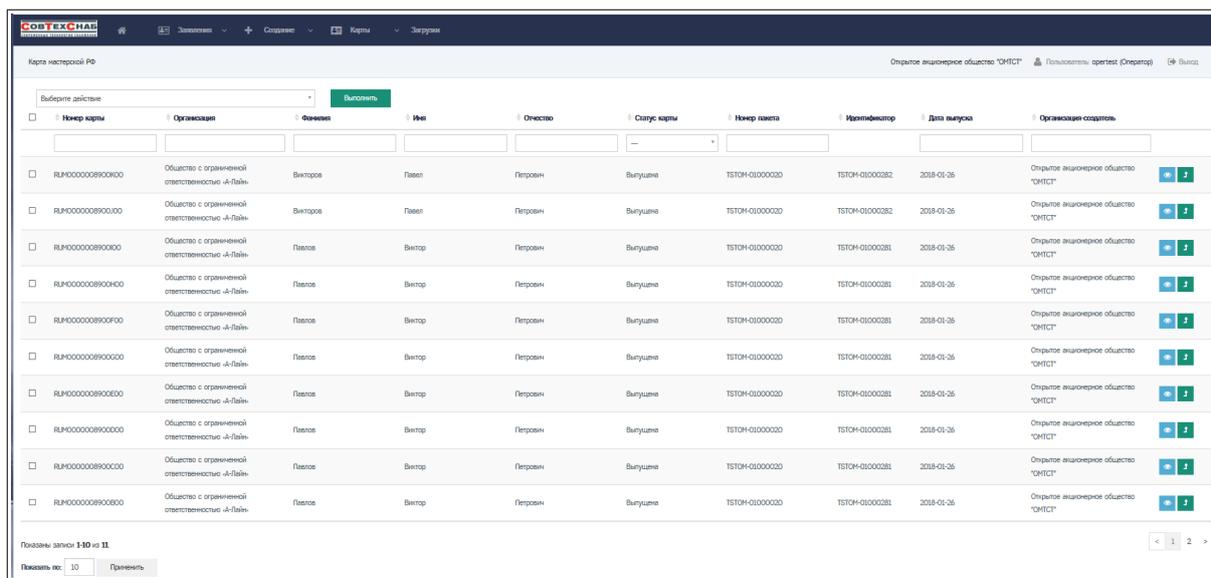


Рис. 81. Просмотр списка карт мастерской

Для каждого из отображаемых параметров карты на странице просмотра списка карт доступна функция поиска. Например, при необходимости поиска карты по статусу, выберите конкретный статус карты в соответствующем поле. Откроется страница со списком карт, соответствующих указанному фильтру, как показано на .

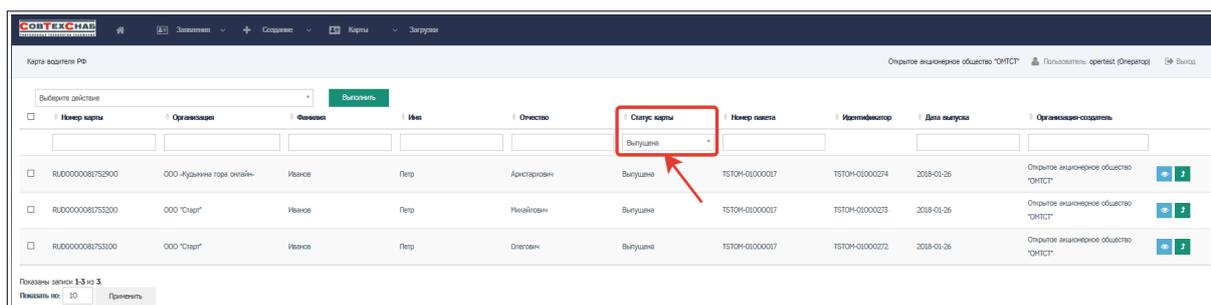


Рис. 82. Поиск карты по указанному фильтру

В нижней части страницы просмотра списка карт предусмотрена панель навигации, управляющая количеством отображаемых на странице карт. Панель навигации позволяет:

- задать количество карт, отображаемых одновременно (на странице) в списке карт;
- осуществлять переход на предыдущую, последующую страницы списка карт;
- отображать количество страниц.

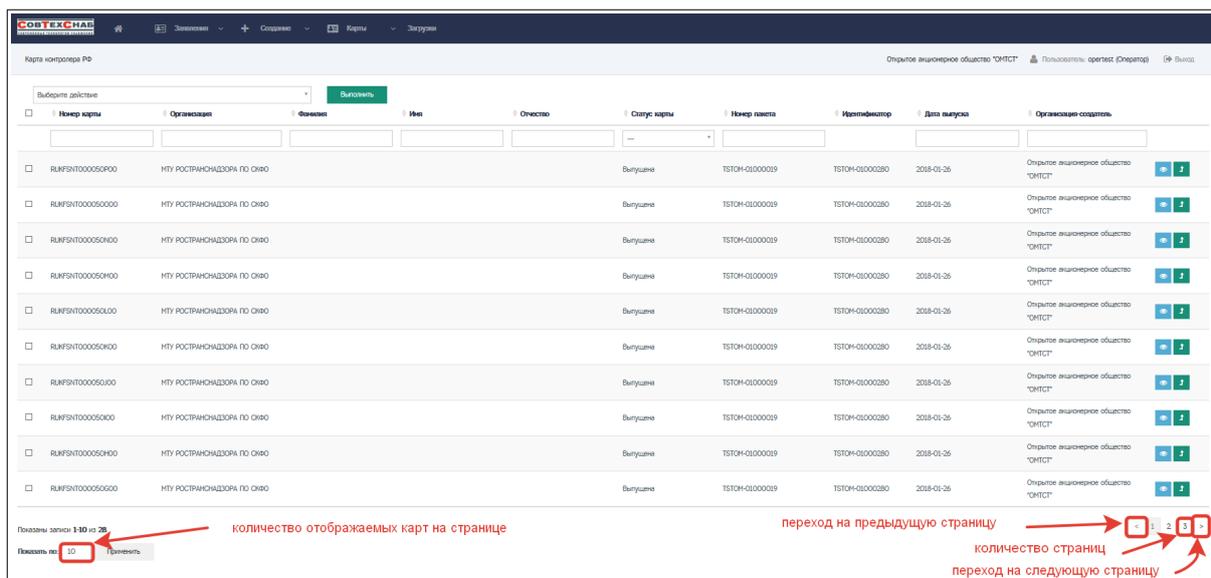


Рис. 83. Панель навигации страницы просмотра списка карт

6.2. Просмотр информации по карте

Для просмотра информации по каждой конкретной карте из общего списка карт предусмотрена кнопка .

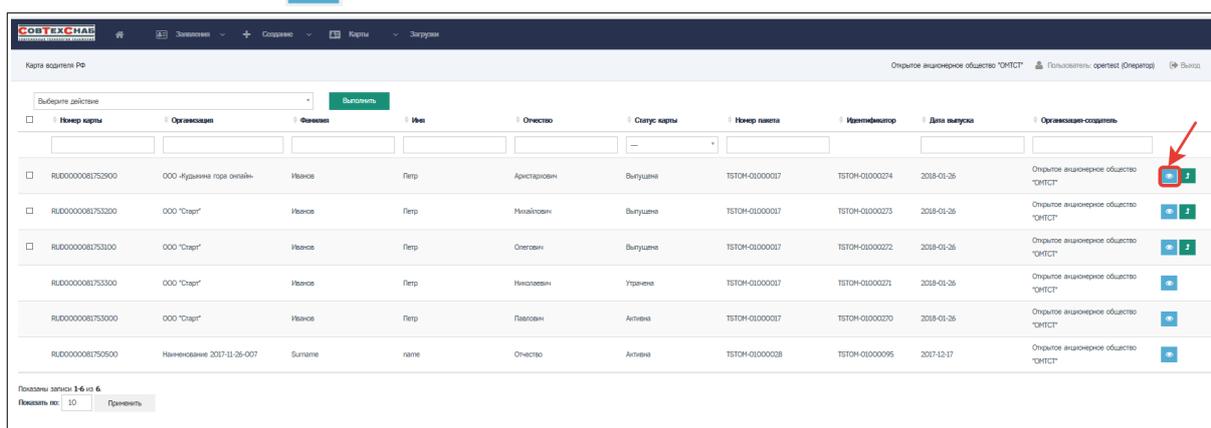


Рис. 84. Переход к просмотру информации по карте

При нажатии на данную кнопку откроется страница просмотра данных по карте тахографа соответствующего типа.

Функция просмотра заявки доступна для любого типа карт, находящихся в любом из статусов: учтена, не изготавливалась, выпущена, выдана, утрачена, утилизирована, недействительна.

На странице просмотра информации по карте водителя отображаются следующие данные:

- Фамилия — отображается фамилия водителя;
- Имя — отображается имя водителя;
- Отчество — отображается отчество водителя;
- Дата рождения — отображается дата рождения водителя;
- Номер карты — отображается номер карты водителя;
- Дата начала действия — отображается дата начала действия карты;
- Дата окончания действия — отображается дата окончания действия карты;
- Дата учета — отображается дата учета;
- Дата выпуска — отображается дата выпуска карты;
- Дата выдачи — отображается дата выдачи карт;

- Заявка — отображается номер заявки на изготовление карты;
- Статус карты — отображается статус карты;
- Выдал — отображается идентификатор пользователя, выдавшего карту владельцу в случае, если карта имеет статус «Выдана», в противном случае отображается пустое поле;
- СКЗИ — отображается информация об СКЗИ;
- Создатель — отображается наименование организации, создавшей заявку на карту;
- Организация — отображается наименование организации (АТП);
- Идентификатор — отображается идентификатор организации;
- Номер пакета — отображается номер пакета;
- Производитель;
- Статус брака.

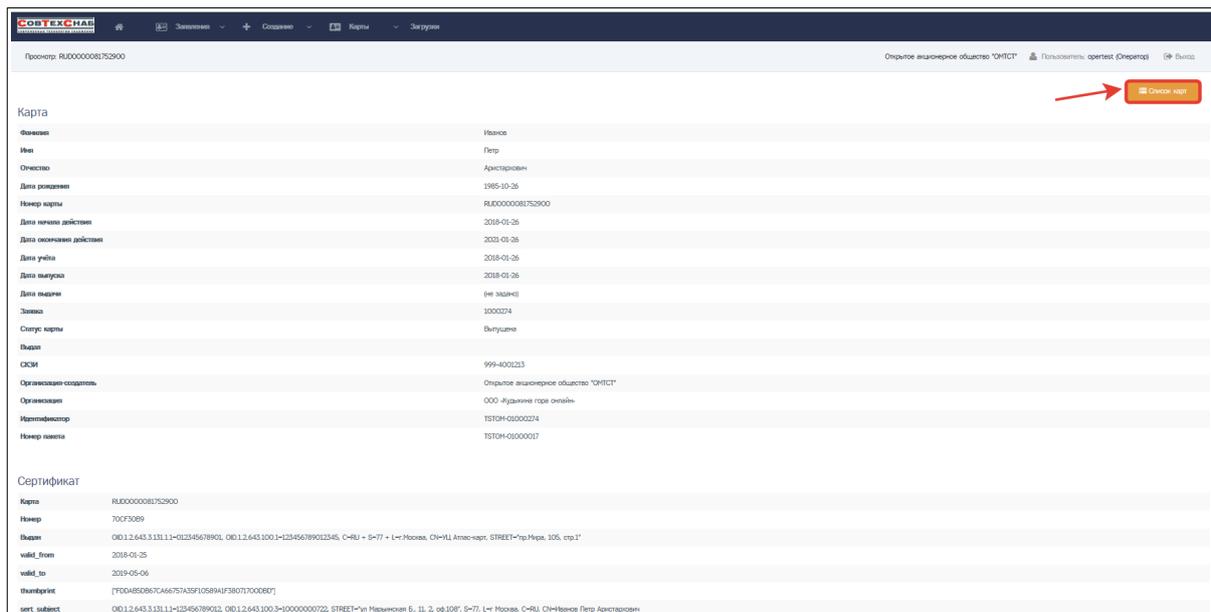


Рис. 85. Просмотр информации по карте

В правом верхнем углу страницы находится кнопка  для возврата к списку карт данного типа.

6.3. Выдача карты

Для осуществления процедуры выдачи конкретной карты тахографа необходимо на странице просмотра списка всех карт соответствующего типа в строке, содержащей информацию по данной карте нажать кнопку  «Выдать карту», как показано на .

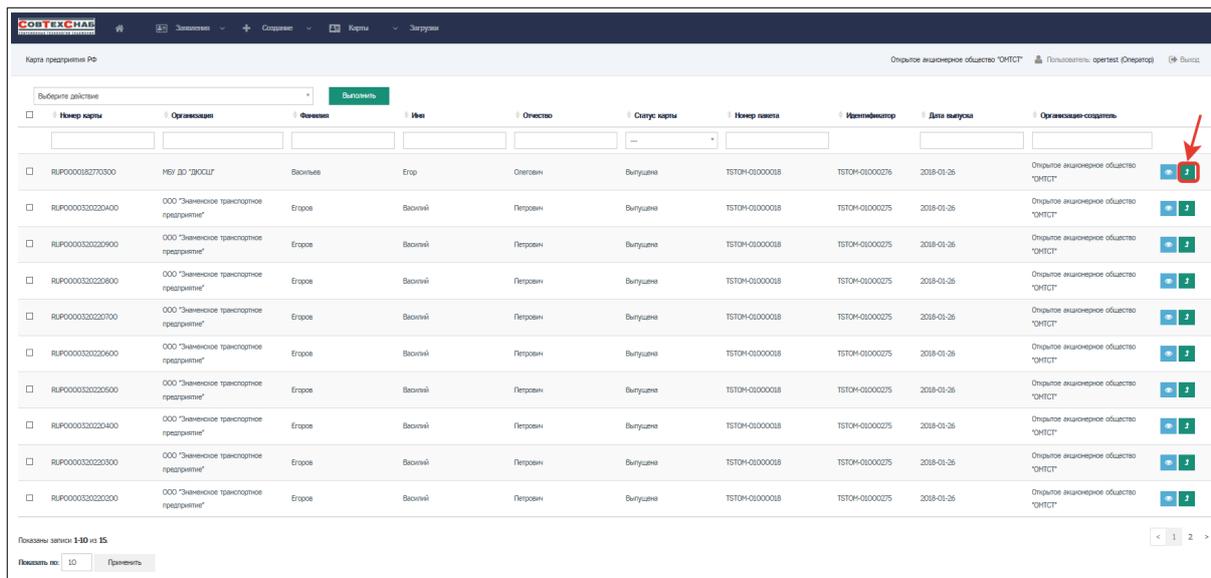


Рис. 86. Выдача карты

Процедура выдачи карты доступна для карт, находящихся в статусе «Выпущена»

На экране появится запрос на подтверждение операции по выдаче карты. При нажатии кнопки «ОК» карта будет переведена в статус «Выдана».

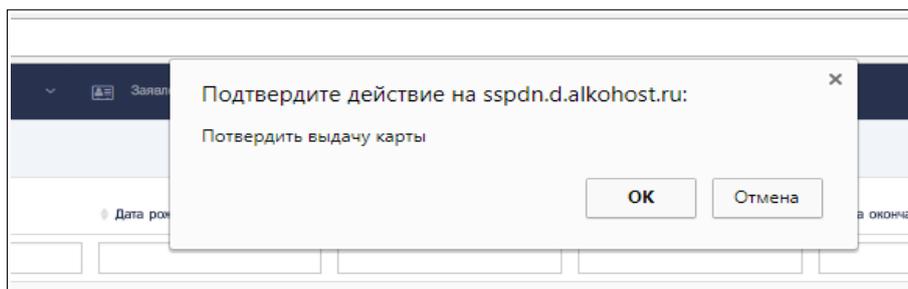


Рис. 87. Подтверждение действия выдачи карты

Если необходимо выдать определенное количество карт (две и более), в поле «Выберите действие» из списка выберите вариант «Выдать карты» и нажмите кнопку «Выполнить».

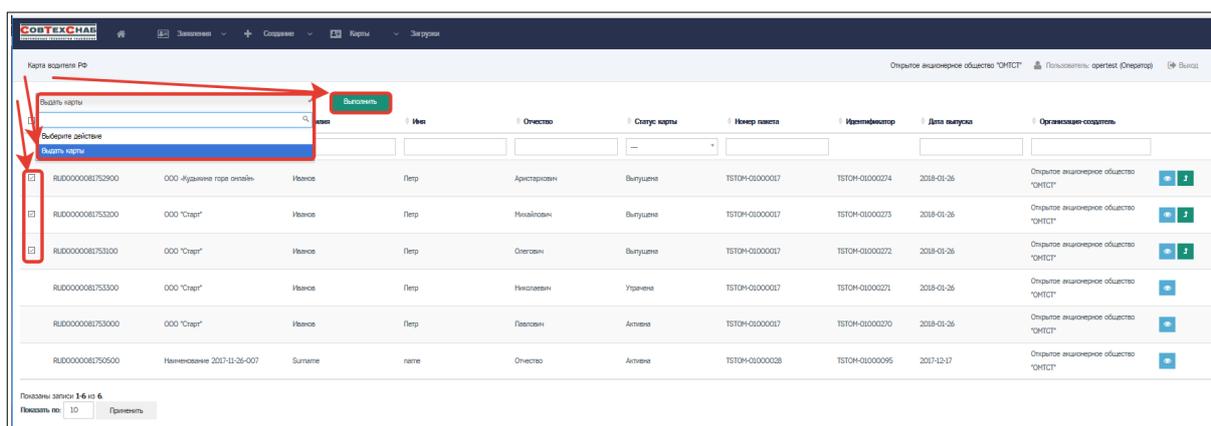


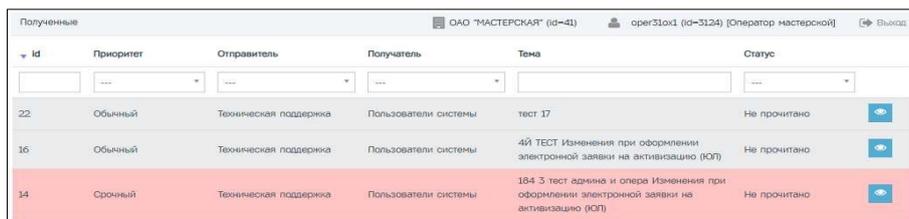
Рис. 88. Выдача карт

7. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ

7.1. Просмотр информационных сообщений

В АРМ предусмотрен аппарат получения и просмотра сообщений, рассылаемых службой техподдержки.

Для перехода к списку информационных сообщений нужно нажать кнопку  в основном меню. Будет выведен список следующего вида:



id	Приоритет	Отправитель	Получатель	Тема	Статус
22	Обычный	Техническая поддержка	Пользователи системы	тест 17	Не прочитано
16	Обычный	Техническая поддержка	Пользователи системы	4й ТЕСТ Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)	Не прочитано
14	Срочный	Техническая поддержка	Пользователи системы	184 3 тест админа и опера Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)	Не прочитано

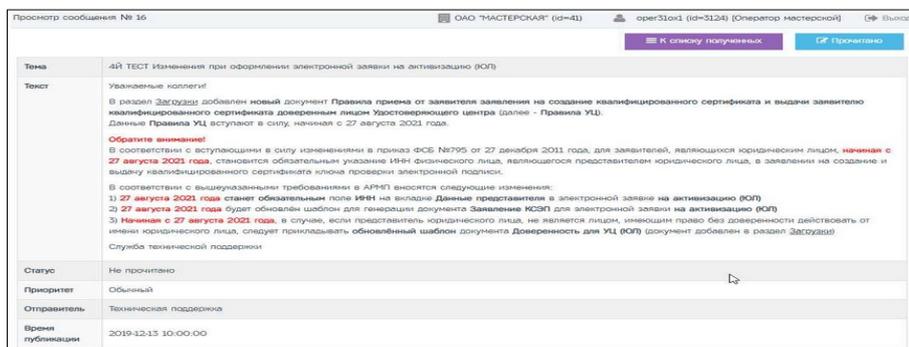
Рис. 89. Список информационных сообщений

В списке представлены следующие сведения:

- **ID** – идентификационный номер сообщения;
- **Приоритет** – приоритетность сообщения (обычный, высокий и срочный);
- **Отправитель** – отправитель информационного сообщения;
- **Получатель** – получатель информационного сообщения;
- **Тема** – тема информационного сообщения;
- **Статус** – статус информационного сообщения (прочитано и не прочитано).

Список можно сортировать и фильтровать по основным полям.

Кнопка  позволяет просмотреть сообщение целиком.



Тема	4й ТЕСТ Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)
Текст	Уважаемые коллеги! В разделе Заслужив добавлен новый документ Правила приема от заявителя заявления на создание квалифицированного сертификата и выдачи заявителю квалифицированного сертификата доверенным лицам Удостоверяющего центра (далее - Правила УЦ). Данные Правила УЦ вступают в силу, начиная с 27 августа 2021 года. Обратите внимание! В соответствии с вступившими в силу изменениями в приказ ФСТ №795 от 27 декабря 2011 года, для заявителей, являющихся юридическим лицом, начиная с 27 августа 2021 года, становится обязательным указание ИНН физического лица, являющегося представителем юридического лица, в заявлении на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. В соответствии с вышеуказанными требованиями в АРМ вносятся следующие изменения: 1) 27 августа 2021 года станет обязательным поле ИНН на вкладке Данные представителя в электронной заявке на активизацию (ЮП) 2) 27 августа 2021 года будет обновлен шаблон для генерации документа Замена КСЭП для электронной заявки на активизацию (ЮП) 3) Начиная с 27 августа 2021 года, в случае, если представитель юридического лица, не являющийся лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, следует прикладывать обновленный шаблон документа Доверенность для УЦ (ЮП) (документ добавлен в раздел Заслужив) Служба технической поддержки
Статус	Не прочитано
Приоритет	Обычный
Отправитель	Техническая поддержка
Время публикации	2019-12-15 10:00:00

Рис. 90. Окно сообщения

Прочитав сообщение, его можно пометить прочитанным, нажав на кнопку «Прочитано». Вернуться в список сообщений можно, нажав кнопку «К списку полученных».

Все сообщения имеют один из трех приоритетов – обычный, высокий и срочный. Сообщения с приоритетом «срочный» отображаются сразу при входе в АРМ в виде всплывающего окна:

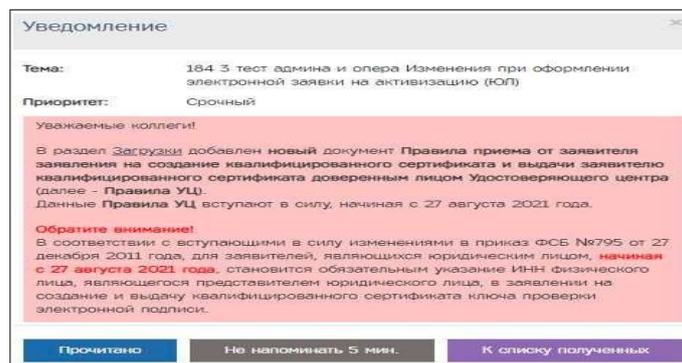


Рис. 91. Всплывающее окно срочных сообщений

Это окно будет показываться всякий раз при входе в АРМ или при входе в список сообщений. Для его отключения необходимо нажать кнопку «Прочитано», либо «Не напоминать 5 мин.» для краткосрочного отключения. Кнопка «К списку сообщений» переведет в окно списка информационных сообщений.

7.2. Загрузка документации

В АРМ предусмотрена возможность загрузки документации и других документальных материалов.

Для перехода к списку документов, доступных для загрузки, нужно нажать кнопку  в основном меню. Будет выведен список следующего вида:

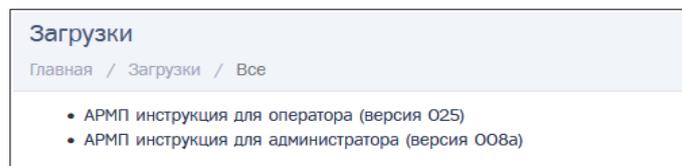


Рис. 92. Список документов, доступных для загрузки

Для загрузки документа достаточно нажать на его название. Документ будет сохранён в папку загрузок операционной системы.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Приложение 1. Статусы проверки учётной записи

Все новые учётные записи получают статус проверки «Новая». Для работы в АРМ необходимо, чтобы статус проверки организации и всех активных пользователей организации был установлен в значении «Проверена». В таблице представлены все доступные значения статусов проверки и их описание.

Статусы проверки учётной записи

№	Статус	Описание
1	Новая	Запись требует проверки. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Требует проверки». В случае, когда все реквизиты организации/данные пользователя проверены и контактные данные подтверждены, необходимо отправить учётную запись на проверку.
2	Требует проверки	Запись находится в очереди на проверку. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Новая». В случае если после отправки на проверку в реквизитах организации/данных пользователя найдена ошибка, запись можно перевести в статус «Новая» для её дальнейшего редактирования.
3	Проверена	Запись проверена. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе доступна. Запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов». В случае если после проверки записи требуется изменение реквизитов организации или данных пользователя, запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов» для её дальнейшего редактирования.
4	Некорректные данные	Запись требует проверки. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Отправить на проверку». После редактирования реквизитов организации/данных пользователя необходимо отправить учётную запись на проверку повторно.
5	Требует повторной проверки	Запись находится в очереди на повторную проверку. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов». В случае если после отправки на повторную проверку в реквизитах организации/данных пользователя найдена ошибка, запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов» для её дальнейшего редактирования.
6	Изменение реквизитов	Запись требует проверки. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Требует повторной проверки». В случае, когда все реквизиты организации/данные пользователя проверены и контактные данные подтверждены, необходимо отправить учётную запись на проверку повторно.

8.2. Приложение 2. Краткое описание ролей

Таблица 3. Список ролей учётной записи пользователя и их краткое описание

Роль	Описание
Оператор	просмотр списка своих заявок; создание и редактирование заявок; просмотр списка своих карт; получение и выдача карт; видимость: заявления и карты, созданные пользователем.
Старший оператор	просмотр списка заявок; просмотр списка карт; выдача карт; формирование и отправка пакетов; видимость: заявления и карты, созданные пользователями своей и дочерних организаций.
Управляющий	просмотр, создание и редактирование лимитов (ограничений) для дочерних организаций; отчёт по заявкам; отчёт по картам
Контролёр	просмотр списка заявок; проверка заявок (дополнительный контроль данных); видимость: заявки и карты, созданные пользователями своей и дочерних организаций.
Администратор	просмотр списка пользователей; создание, редактирование данных пользователей; управление доступом пользователей; просмотр списка организаций; редактирование данных организаций (кроме ИНН).

8.3. Приложение 3. Требования к загружаемым файлам

Таблица 4. Требования к загружаемым файлам

Вид файла	Требования
Изображение подписи	формат - png; размер - до 80КВ; цветность - 1-bit; ШВ - 560 x 140 мм
Фотография	формат - jpg, png; размер - до 150КВ; цветность - 8-bit; ШВ - 394 x 506 мм
Сканированные документы	формат - pdf; до 2МВ; высота - от 189 до 231 мм ширина - от 267 до 326 мм
Общие требования	Суммарный размер файлов и изображений, присоединенных к заявлению, не должен превышать 10 Мб

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и сокращения	Расшифровка
ИЗКТ, ИС СПДн «ИЗКТ», Система	Информационная система сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ»
АИС «ТК»	Автоматизированная система «Тахографический контроль»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТП	Автотранспортное предприятие
Браузер	Специальная программа, предназначенная для просмотра веб-страниц с помощью http-запросов к серверу и получения от него данных, которые обрабатываются по специальным стандартам и таким образом формируется веб-страница
Выборка	Совокупность записей, найденных в результате операции поиска
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
Запись	Строка таблицы в базе данных
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
Дочерние организации	Множество уполномоченных организаций N+1-го уровня, для которых родительской является уполномоченная организация N-го уровня, в которой состоит пользователь с указанной ролью.
	Уполномоченная организация 1-го уровня – ПВК;
	Уполномоченная организация 2-го уровня – дилер и т.д.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
КО	Контрольный орган
ЛК	Личный кабинет
Логин	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ОВК	Организация по выдаче карт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКК	Отдел контроля качества ООО «Совтехснаб»
Организация	Дочерняя уполномоченная организация 2-го уровня
ПВК	Пункт выдачи карт, уполномоченная организация
Пользователь	Оператор организации по выдаче карт, имеющий доступ и право оформлять заявление от имени ОVK в Системе
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
ТС	Транспортное средство
Уполномоченная организация	Организация, оказывающая услуги по размещению данных для заказа документов или других деловых процессов
УЦ	Удостоверяющий центр
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФСНТ	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

