

ПАМЯТКА: ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА КАРТУ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ПОДГОТОВИТЬ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ	<p>1.1 Идентифицировать заявителя по основному документу, удостоверяющему личность.</p> <p>1.2 Принять оригиналы документов заявителя и проверить комплектность. Скачать «Памятка по пакету документов для оформления карты предприятия»>></p> <p>1.3 Дать заявителю бланки договоров оказания услуг на изготовление карты тахографа для ознакомления. В договор должно быть включено или взято отдельно согласие на обработку персональных данных. Заявителю необходимо заполнить и подписать договор.</p> <p>1.4 Взять у заявителя устное согласие на снятие копий с оригиналов документов.</p> <p>1.5 Подготовить электронные копии с оригиналов документов для формирования электронной заявки в ИЗКТ: — сделать копии документов на бумажном носителе и заверить их; — отсканировать заверенные копии.</p>
2. РАБОТА В ИС ИЗКТ – СОЗДАТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ЗАЯВКУ	<p>2.1 Сформировать заявку на карту предприятия: — загрузить сканы документов заявителя; — запустить автоматическое распознавание документов; — проверить результаты распознавания; — заполнить вкладки формы создания заявки; — сохранить заявку (заявка примет статус «Принято в обработку»).</p> <p>Подробная инструкция «Сформировать электронную заявку на карту предприятия»>></p>
3. РАБОТА В ИС ИЗКТ – ПОДГОТОВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ В АДРЕС ОИ и УЦ	<p>3.1 Сформировать и распечатать заявления в адрес организации-изготовителя (ОИ) и Удостоверяющего центра (УЦ). Подробная инструкция «Как подготовить заявления в адрес ОИ и УЦ»>></p>
4. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ПОДПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ В АДРЕС ОИ и УЦ	<p>4.1 Передать заявителю распечатанные заявления на проверку и подпись: — заявление на выдачу карты тахографа в адрес ОИ подписывается синей ручкой, но в рамочке с личной подписью рядом с фото водителя расписывается чёрной ручкой; — заявление в адрес УЦ подписывается синей ручкой.</p>
5. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ПРОВЕСТИ ФОТОФИКСАЦИЮ	<p>5.1 Провести фотофиксацию заявителя, то есть подтверждение его личного присутствия в офисе при подаче заявления с помощью контрольной фотографии.</p>
6. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ЗАВЕРШИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА ОФФЕРТЫ	<p>6.1 Проверить заполненный заявителем договор оказания услуг и предложить внести платёж по договору через кассу или предоставить заявителю реквизиты для оплаты.</p>
7. РАБОТА В ИС ИЗКТ – ЗАВЕРШИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ	<p>7.1 Подготовить и загрузить в заявку заявления в адрес ОИ и УЦ: — заполнить нижнюю часть заявления в адрес УЦ, поставить подпись и печать организации; — отсканировать готовые заявления; — обработать и загрузить образец личной подписи заявителя из заявления в адрес ОИ; — заявление в адрес УЦ подписать КЭП организации или уполномоченного сотрудника; — загрузить оба заявления во вложения заявки на карту заявителя.</p> <p>7.2 Перевести заявку в статус «Данные проверены».</p>
8. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ С ЗАЯВИТЕЛЕМ	<p>8.1 Удалить файлы с персональными данными заявителя с рабочего компьютера.</p> <p>8.2 Сообщить заявителю, как и когда получить готовую карту.</p>