

ПАМЯТКА: ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА КАРТУ ВОДИТЕЛЯ

1. РАБОТА С ЗАЯВИТЕЛЕМ – ПОДГОТОВИТЬ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ	<p>1.1 Идентифицировать водителя по основному документу, удостоверяющему личность.</p> <p>1.2 Принять оригиналы документов водителя и проверить комплектность. Скачать «Памятка по пакету документов для оформления карты водителя»>></p> <p>1.3 Дать водителю бланки договоров оказания услуг на изготовление карты тахографа для ознакомления. В договор должно быть включено или взято отдельно согласие на обработку персональных данных. Водителю 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:</p> <ul style="list-style-type: none">— сделать копии документов и заверить их;— отсканировать заверенные копии;— отсканировать фотографию (3x4 см) водителя или сфотографировать водителя, если он не принёс фото.
2. РАБОТА В ИС ИЗКТ – СОЗДАТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ЗАЯВКУ	<p>2.1 Сформировать заявку на карту водителя:</p> <ul style="list-style-type: none">— загрузить сканы документов и фотографию заявителя;— запустить автоматическое распознавание документов;— проверить результаты распознавания;— заполнить семь вкладов формы создания заявки;— сохранить заявку (заявка примет статус «Принято в обработку»). <p>Подробная инструкция «Сформировать электронную заявку на карту водителя»>></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 водителю распечатанные заявления на проверку и подпись:</p> <ul style="list-style-type: none">— заявление на выдачу карты тахографа в адрес ОИ подписывается синей ручкой, но в рамочке с личной подписью рядом с фото водитель расписывается чёрной ручкой;— заявление в адрес УЦ подписывается синей ручкой.
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 водителем договор оказания услуг и предложить внести платёж по договору через кассу или предоставить водителю реквизиты для оплаты. Подробнее о фотофиксации >></p>
7. РАБОТА В ИС ИЗКТ – ЗАВЕРШИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ	<p>7.1 Подготовить и загрузить в заявку заявления в адрес ОИ и УЦ:</p> <ul style="list-style-type: none">— заполнить нижнюю часть заявления в адрес УЦ, поставить подпись и печать организации;— отсканировать готовые заявления;— обработать и загрузить образец личной подписи водителя из заявления в адрес ОИ (по желанию);— заявление в адрес УЦ подписать КЭП организации или уполномоченного сотрудника;— загрузить оба заявления во вложения заявки на карту водителя. <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 водителя с рабочего компьютера.</p> <p>8.2 Сообщить водителю, как и когда получить готовую карту.</p>