

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА АИС ТК

## РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ЮЛ

Версия от 20.02.25

### Содержание

## Оглавление

<b>1. Регистрация личного кабинета организации.....</b>	<b>3</b>
1.1. Общая информация.....	3
1.2. Описание ролей.....	3
1.3. Этапы регистрации.....	3
1.4. Заполнение регистрационной формы.....	4
1.4.1. Внесение данных организации.....	5
1.4.2. Внесение данных пользователей.....	6
1.4.3. Заполнение данных пользователей вручную.....	6
1.4.4. Импорт данных пользователей из XLSX файла.....	6
1.4.5. Формирование заявления.....	9
1.5. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета.....	10
1.6. Подписание PDF-заявления КЭП.....	11
Для получения информации по способу подписания документа электронной подписью следует обратиться к инструкциям используемых средств формирования электронной подписи. Ниже приведены ссылки на инструкции некоторых средств формирования электронной подписи:.....	12
1.7. Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК.....	12
1.8. Проверка отправленного PDF-заявления.....	15
<b>2. Первый вход в личный кабинет.....</b>	<b>16</b>
<b>3. Повторный вход в личный кабинет.....</b>	<b>18</b>
<b>4. Выход из личного кабинета.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Восстановление/сброс пароля.....</b>	<b>18</b>
5.1. Сброс пароля пользователя.....	18
5.2. Установка постоянного пароля.....	19
<b>6. Обновление личного кабинета.....</b>	<b>20</b>
<b>7. Прекращение доступа к личному кабинету.....</b>	<b>23</b>
<b>8. Приложение 1. Формат полей для файла импорта пользователей XLSX... </b>	<b>25</b>

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

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Общая информация

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

- [Владелец транспортных средств \(Автотранспортного предприятия\)](#),
- Мастерских,
- Контрольных органов.

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

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

### 1.2. Описание ролей

- Роль «Владелец транспортных средств/АТП (ЮЛ и ИП)» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств, подлежащих оснащению тахографами.
- Роль «Контрольный орган» реализована для органов федеральной службы по надзору в сфере транспорта.
- Роль «Мастерская» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов.
- Роль «Владелец транспортных средств (ФЛ)» реализована для физических лиц, которые являются собственниками транспортных средств. Если ранее организация была зарегистрирована на портале и имеет ЛК с ролью «Собственник транспортного средства», то необходимо пройти процедуру обновления ЛК, описанную в разделе 6 настоящей инструкции.

Если организация имеет ЛК, но ей нужно добавить роль, изменить реквизиты организации или добавить нового пользователя, то необходимо пройти процедуру, описанную в разделе [«Обновление личного кабинета»](#) настоящей инструкции!

### 1.3. Этапы регистрации

Регистрация в ЛК состоит из шести этапов:

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

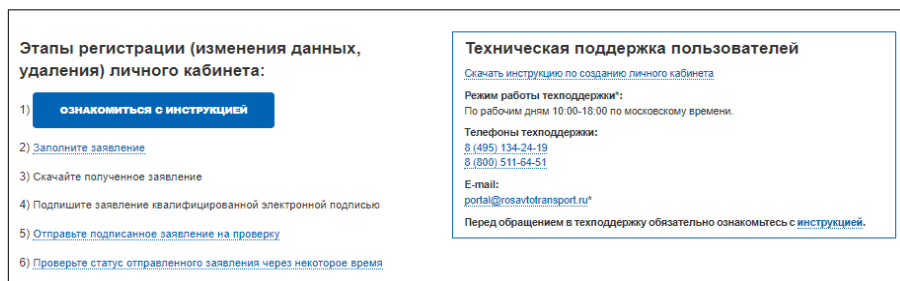


Рис.1. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

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

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

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

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

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

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

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

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

**Обратите внимание!** До момента фактической регистрации можно создавать любое количество заявлений на регистрацию, учтено будет то, которое заполнено, подписано и отправлено корректно.

#### 1.4. Заполнение регистрационной формы

Для начала регистрации ЛК в АИС ТК необходимо перейти по ссылке <https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/>

и нажать на кнопку «Регистрация».

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

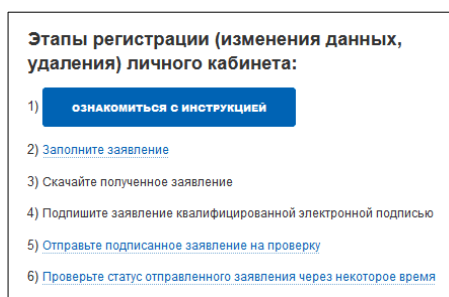


Рис.2. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «Регистрация личного кабинета (для новой организации — Владельца транспортных средств (Авто-транспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

**Заявление**

выберите тип заявления

выберите тип заявления

- регистрация личного кабинета (для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)
- прекращение доступа к личному кабинету (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)
- обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)
- регистрация личного кабинета Владельца транспортных средств (Физического лица)
- прекращение доступа к личному кабинету Владельца транспортных средств (Физического лица)

Рис.3. Страница выбора типа заявления

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

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

**1 Организация**

Полное наименование организации (по ЕГРЮП) \*

Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮП) \*

ИНН \*

ОГРН \*

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)

Мастерская

Контрольный орган

**2 Контактная информация для обратной связи**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность \*

Email \*

Телефон \*

**3 Пользователи для доступа в личный кабинет**

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

Скачать шаблон файла для импорта. [📄](#)

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей [📄](#)

Время импорта данных зависит от количества записей в файле

**Пользователь**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Должность \*

Email / логин пользователя \*

Телефон \*

**Убрать пользователя** [-](#)

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

**Добавить пользователя** [+](#)

Код с картинки  **uyeh**

**СФОРМИРОВАТЬ** **НАЗАД**

Рис.4. Регистрационная форма заявления на создание личного кабинета организации

При заполнении регистрационной формы необходимо:

- ввести данные организации;
- ввести данные пользователей.

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

#### 1.4.1. Внесение данных организации

Для регистрации ЛК необходимо предоставить следующие данные:

1) Сведения об организации (Рис.4, блок 1) – реквизиты организации.

**Обратите внимание!** Полное и сокращенное наименование организации необходимо указывать точно по ЕГРЮЛ, иначе заявление не пройдет проверку и будет отклонено. Правильное полное наименование ИП: «Индивидуальный предприниматель» и ФИО полностью, например, Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович. Правильное сокращенное наименование ИП: «ИП» и ФИО полностью, например, ИП Иванов Иван Иванович. Правильное полное наименование ИП - крестьянского хозяйства: «Индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства» и ФИО полностью. Правильное сокращенное наименование ИП - крестьянского хозяйства: «ИП Глава КФХ» и ФИО полностью.

2) Роль организации (Рис.4, блок 1) – это вид деятельности организации. Если организация является и Владельцем транспортных средств (Авто-транспортным предприятием), и Мастерской, то необходимо выбрать оба значения (Рис.4, блок 1). После регистрации будет создано по одному ЛК для каждой роли.

3) Контактная информация для обратной связи (Рис.4, блок 2) – информация о сотруднике, с которым можно связаться при возникновении проблем, связанных с использованием ЛК или подачей МЧД. Также на указанную электронную почту будут приходить уведомления от Портала.

**Внимание!** Для иностранных организаций в поле ОГРН следует указать номер записи об аккредитации (НЗА) и в конце добавить 00 (ноль ноль). В случае возникновения проблем при регистрации обратиться в техническую поддержку по телефону 8 800 511-64-51.

#### 1.4.2. Внесение данных пользователей

Для регистрации ЛК необходимо предоставить сведения о пользователях организации (Рис.4, блок 3). Это информация о сотрудниках организации, которые будут иметь доступ к ЛК организации. Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX файла.

#### 1.4.3. Заполнение данных пользователей вручную

При заполнении формы вручную для удаления или добавления сведений о пользователе организации необходимо нажать соответствующую кнопку («Добавить пользователя» или «Убрать пользователя», (см. Рис.4)).

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

#### 1.4.4. Импорт данных пользователей из XLSX файла

При необходимости добавления большого количества пользователей можно воспользоваться функцией импорта данных для автоматического заполнения формы. Под заголовком «Пользователи для доступа в личный кабинет» представлены: информационное поле с шаблоном XLSX файла для скачивания и область для загрузки XLSX файла (Рис.4).

Последовательность действий для импорта данных пользователей в форму регистрации:

1) Скачать шаблон файла для импорта. Для скачивания нужно нажать левой кнопкой мышки ссылку «Скачать шаблон файла для импорта» (Рис.4). На компьютер будет загружен файл users.xlsx (Рис.5).

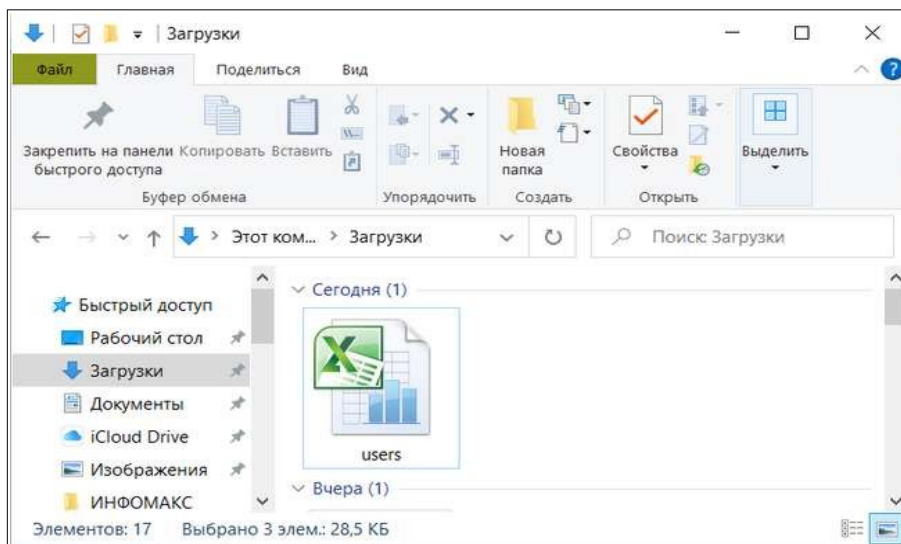


Рис.5. Сохранение файла шаблона для импорта данных пользователей

2) Заполнить users.xlsx данными обо всех пользователях организации. В файле в столбцах представлены названия полей, а каждая строка соответствует данным об одном пользователе (Рис.6). В файле users.xlsx необходимо заполнить обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «E-mail».

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

	A	B	C	D	E	F
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Email	Телефон
2	Иванов	Иван	Иванович	директор	ivan@example.ru	89009000000
3	Смирнов	Алексей	Валерьевич	механик	alexei@example.ru	89009000001
4	Сидоров	Николай	Юрьевич	водитель	nicola@example.ru	89009000002
5	Петров	Василий	Игоревич		vasya@example.ru	89009000003
6						
7						

Рис.6. Пример XLSX файла для импорта данных о четырёх пользователях

3) Загрузить файл для импорта данных пользователей. Для загрузки нужно нажать левой кнопкой мыши на область «Выбрать XLSX файл для импорта данных пользователей» (Рис.7 под цифрой 1), в открывшемся окне выбрать заполненный файл users.xlsx (Рис.7 под цифрой 2) и нажать на кнопку «Открыть» (Рис.7 под цифрой 3).

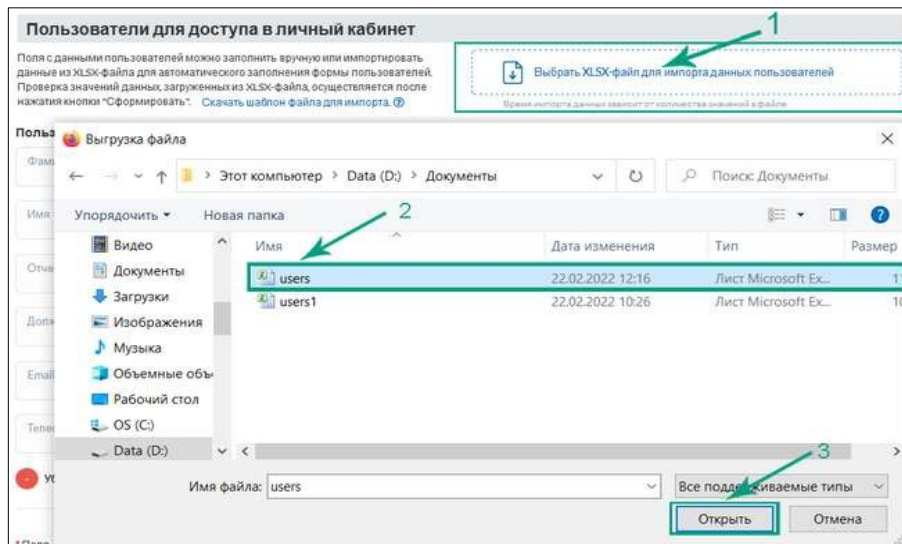


Рис.7. Загрузка users.xlsx для импорта данных пользователей

После успешной загрузки users.xlsx поля формы с данными пользователей из файла для импорта данных пользователей (Рис.6) будут автоматически заполнены:

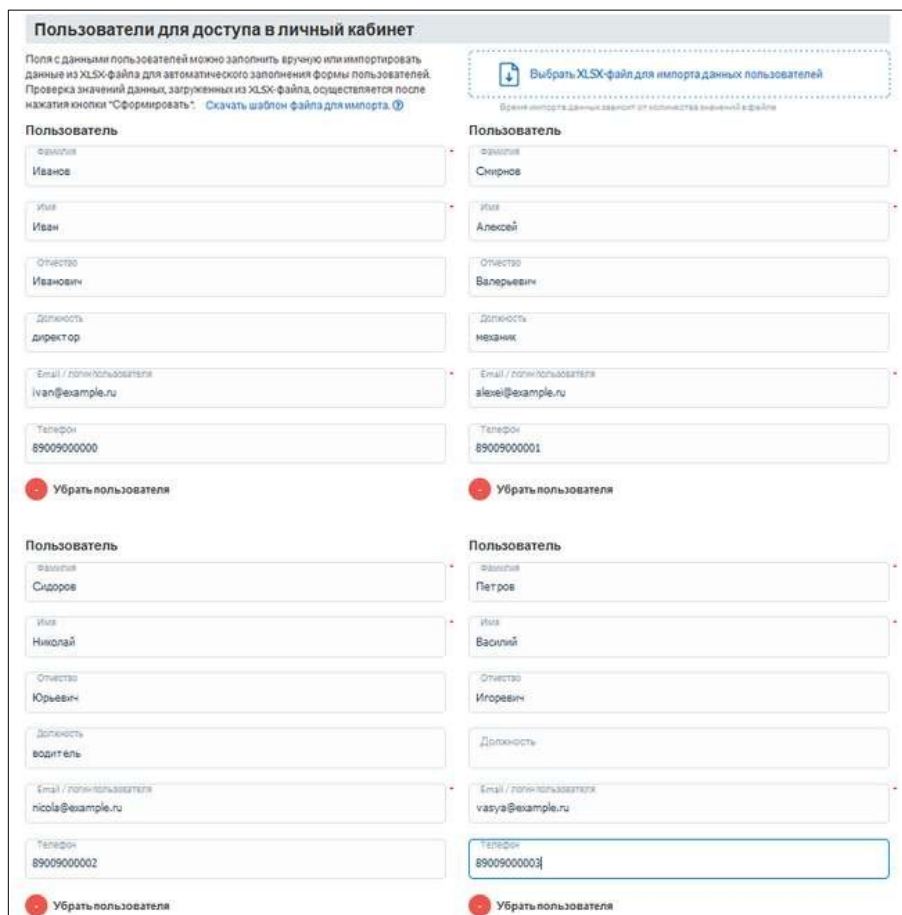


Рис.8. Пример автоматического заполнения сведений о четырёх пользователях

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

**Пользователи для доступа в личный кабинет**

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

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

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

**Пользователь**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Рис.9. Сообщение об ошибке при импорте данных пользователей

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

### 1.4.5. Формирование заявления

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

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

**Организация**

Полное наименование организации (по ЕФРГО)  
 ООО "технолоджи корп"

Сокращенное наименование организации (по ЕФРГО)  
 ООО ТК

ИНН  
 1404253087

ОГРН  
 9012084769501

**Контактная информация для обратной связи**

Фамилия  
 Иванов

Имя  
 Иван

Отчество  
 Иванович

Должность  
 начальник транспортного цеха

Email  
 1234@mail.ru

Телефон  
 +799998887766

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)  
 Мастерская  
 Контрольный орган

**Пользователи для доступа в личный кабинет**

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

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

Время импорта данных зависит от количества значений в файле.

**Пользователь**

Фамилия  
 Иванов

Имя  
 Иван

Отчество  
 Иванович

Должность  
 начальник транспортного цеха

Email / логин пользователя  
 1234@mail.ru

Телефон  
 +799998887766

Убрать пользователя

**Пользователь**

Фамилия  
 Петров

Имя  
 Петр

Отчество  
 Петрович

Должность  
 заведующий мастерской

Email / логин пользователя  
 1234@mail.ru

Телефон  
 +792223334455

Убрать пользователя

\* Поля, обязательные для заполнения

Код с картинки  
**ВВЕСТИ КОД**

**СФОРМИРОВАТЬ** **НАЗАД**

Рис.10. Пример заполненной формы заявления для создания ЛК с двумя пользователями



Сервером автоматически будет сформировано заявление в формате PDF, которое называется «Соглашение о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля» (Рис.15).

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



Рис.11. Сообщение об ошибке при заполнении регистрационной формы

Необходимо исправить выявленные ошибки и вновь отправить заполненную регистрационную форму, для этого ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.10).

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



Рис.12. Страница «Заявление» с ссылкой для скачивания PDF-заявления

**Внимание!** Сформированное PDF-заявление необходимо сразу скачать, не уходя со страницы скачивания. Если PDF-заявление не будет сохранено, то следующие этапы пройти не удастся и необходимо будет заново создавать заявление.

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

На странице «Заявление» в строчке «Скачайте полученное заявление по ссылке» необходимо перейти по активной ссылке (Рис.12). PDF-заявление откроется в новом окне для просмотра, вид этого окна зависит от браузера.

Чтобы скачать PDF-заявления на локальный компьютер:

- в браузере Mozilla Firefox необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу окна (Рис.13);
- в Google Chrome необходимо нажать на кнопку «Загрузить PDF» (Рис.14).

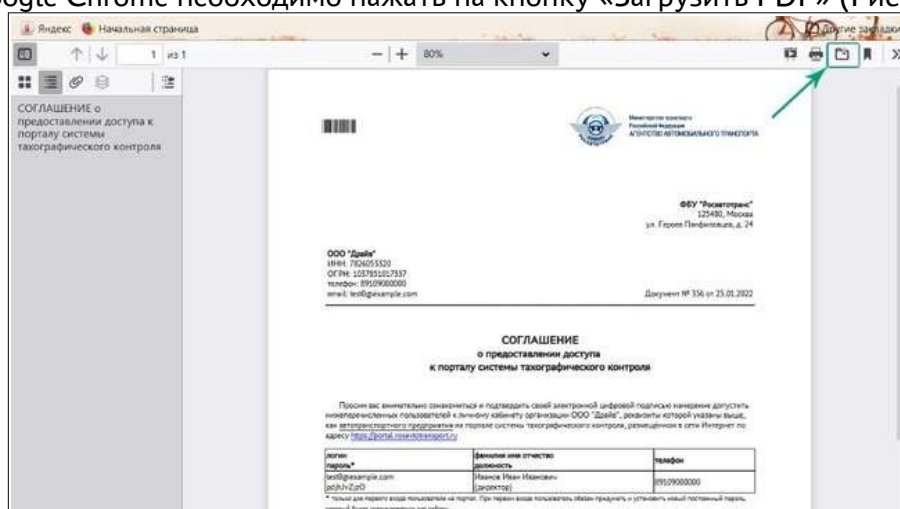


Рис.13. Загрузка PDF- Заявления в Mozilla Firefox

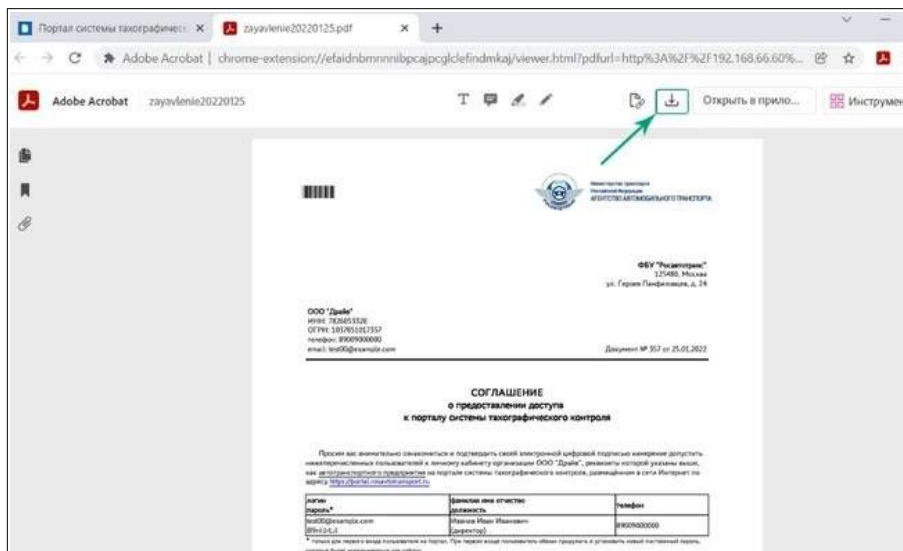


Рис.14. Загрузка PDF-заявления в Google Chrome

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

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



Рис.15. Образец автоматически сформированного PDF-заявления на двух пользователей

## 1.6. Подписание PDF-заявления КЭП

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

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

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

Возможны два варианта подписи:

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

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

Возможен (но нежелателен) вариант с внедрённой/встроенной подписью, которая сохраняется внутри подписываемого PDF файла. В этом случае подписанное PDF-заявление будет состоять из одного файла.

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

**Внимание!** Подписывать PDF-заявление нужно не на портале АИС ТК, а в предназначенных для этого программах. Подробно см. инструкции к соответствующим программам.

**1.7. Для получения информации по способу подписания документа электронной подписью следует обратиться к инструкциям используемых средств формирования электронной подписи. Ниже приведены ссылки на инструкции некоторых средств формирования электронной подписи:**

СБИС	<a href="https://sbis.ru/help/ep/additionally/disconnected?tb=tab1">https://sbis.ru/help/ep/additionally/disconnected?tb=tab1</a>
КриптоПро PDF	<a href="https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/pdf/files/CryptoProPDF_UserGuide.pdf">https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/pdf/files/CryptoProPDF_UserGuide.pdf</a> <a href="https://sbis.ru/help/ep/additionally/format/sign?tb=tab3">https://sbis.ru/help/ep/additionally/format/sign?tb=tab3</a>
КриптоАРМ	<a href="https://cryptoarm.ru/news/kak-podpisat-dokument-elektronnoi-podpisiyu/">https://cryptoarm.ru/news/kak-podpisat-dokument-elektronnoi-podpisiyu/</a> <a href="https://sbis.ru/help/ep/additionally/disconnected?tb=tab2">https://sbis.ru/help/ep/additionally/disconnected?tb=tab2</a>

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

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

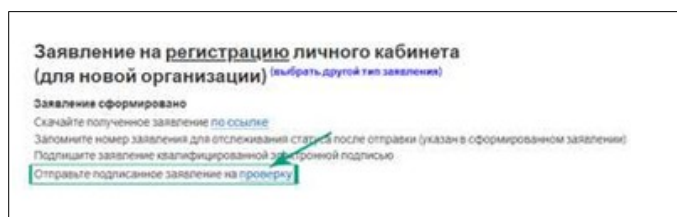


Рис.16. Страница со ссылкой для отправки на проверку подписанного PDF-заявления

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

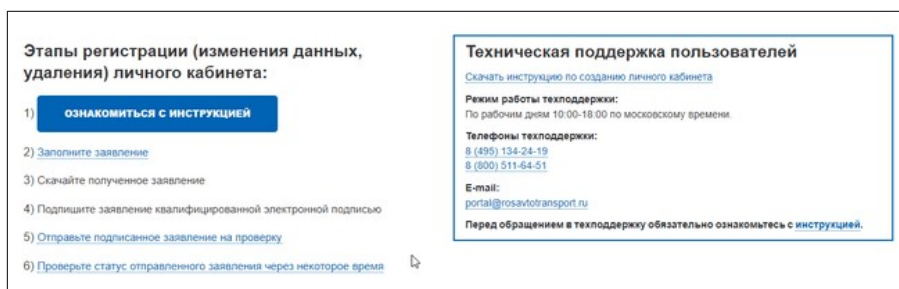


Рис.17. Этапы регистрации личного кабинета

После этого откроется страница «Отправка подписанного заявления» (Рис.18) с вариантами загрузки подписанного КЭП организации заявления. Допускается загрузка PDF-заявления с внедрённой подписью либо загрузка PDF-заявления совместно с файлом откреплённой подписи.

Для загрузки PDF-заявления нужно нажать мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» (Рис.18) и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным PDF-заявлением.

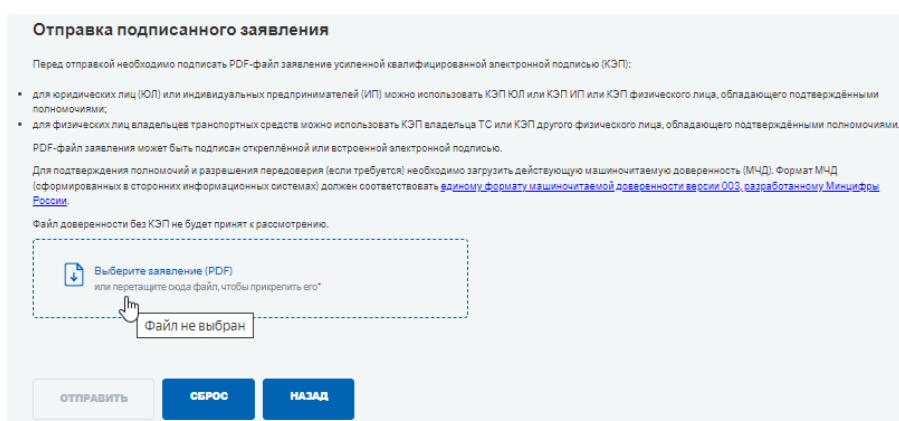


Рис.18. Отправка подписанного заявления

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

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

**Отправка подписанного заявления**

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

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

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

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

Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.

Загружено: soglashenie\_ik\_243280(подписано\_dr\_orp).pdf

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

Реквизиты заявителя: ИНН 6009849791, ОГРН 5134385935272

Реквизиты подписи: ИНН 6219253067, ОГРН 1060238252438

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

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

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

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

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

Рис.19. Отправка подписанного заявления: несоответствие реквизитов

В таблице в верхней строке указан доверитель, чьи реквизиты указаны в заявлении, а в нижней строке — представитель, т.е. лицо, которое подписало заявление. Следует загрузить еще одну или несколько МЧД в формате XML для выстраивания непрерывной цепочки доверия от доверителя к представителю, пока не будет подтверждена вся цепочка.

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

МЧД следует загружать от более ранних к более поздним. При успешной загрузке, в таблице появятся данные загруженной МЧД. В случае окончания срока действия МЧД, либо неверного формата, либо отсутствия требуемых полномочий, либо отсутствия разрешения передоверия появится соответствующее сообщение и МЧД не будет загружено.

МЧД должна содержать полномочие: «Право подписания заявлений на регистрацию (обновление, прекращение доступа) личного кабинета на Портале АИС ТК от имени организации». Если будет загружена МЧД без данного полномочия, то такая МЧД не будет принята к рассмотрению.

Если МЧД не позволяет проследить цепочку доверия, то пользователю предлагается загрузить ещё МЧД и так пока не будет подтверждена вся цепочка.

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

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

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

Цепочка МЧД загружена верно.

ОТПРАВИТЬ СБРОС НАЗАД

Рис.20. Выстроенная цепочка доверия

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

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

**Отправка подписанного заявления**

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

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

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

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

Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.

Заявление находится в очереди на обработку.  
Номер заявления 243280

ОТПРАВИТЬ СБРОС НАЗАД

Рис.21. Успешная отправка подписанного заявления

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

## 1.9. Проверка отправленного PDF-заявления

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

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

**Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:**

- 1) [ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ](#)
- 2) [Заполните заявление](#)
- 3) [Скачайте полученное заявление](#)
- 4) [Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью](#)
- 5) [Отправьте подписанное заявление на проверку](#)
- 6) [Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время](#) ←

**Техническая поддержка пользователей**

[Скачать инструкцию по созданию личного кабинета](#)

Режим работы техподдержки:  
По рабочим дням 10.00-18.00 по московскому времени.

Телефоны техподдержки:  
8 (495) 134-24-19  
8 (800) 511-64-51

E-mail:  
[portal@rosavtotransport.ru](mailto:portal@rosavtotransport.ru)

Перед обращением в техподдержку обязательно ознакомьтесь с [инструкцией](#).

Рис.22. Этапы регистрации личного кабинета

Откроется страница «Проверка статуса отправленного заявления»:

Рис.23. Проверка статуса отправленного PDF-заявления

Для проверки статуса нужно ввести номер заявления, который был присвоен на этапе формирования PDF-заявления (Рис.15), код с картинки и нажать на кнопку «Отправить».

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

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

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

**Внимание!** После первой авторизации в ЛК все пользователи должны сменить указанный в PDF-заявлении временный пароль на новый постоянный пароль (в строку «старый пароль» необходимо внести временный пароль из заявления). После получения уведомления об успешной регистрации ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

## 2. ПЕРВЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

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

На главной странице портала пользователю необходимо ввести логин и временный пароль, который был автоматически сформирован в заявлении на регистрацию личного кабинета для пользователя и нажать на кнопку «Войти» (Рис.25).

Временный пароль используется только при первом входе в личный кабинет.

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

Рис.24. Логин и временный пароль пользователя

Рис.25. Авторизация на портале АИС ТК

После успешной авторизации, если у пользователя зарегистрировано несколько ЛК, страница обновится и станет доступен список с типами ЛК. Пользователю необходимо выбрать соответствующий ЛК и нажать на кнопку «Войти» (Рис.26).

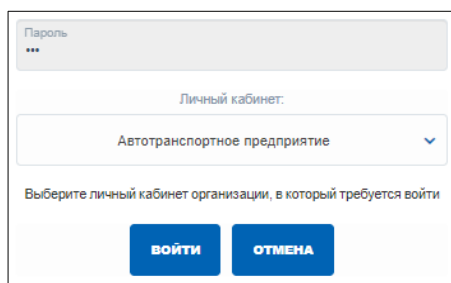
The screenshot shows a login interface. At the top is a password field with three asterisks. Below it is a section titled 'Личный кабинет:' containing a dropdown menu with the selected option 'Автотранспортное предприятие'. Underneath the dropdown is the instruction 'Выберите личный кабинет организации, в который требуется войти'. At the bottom are two blue buttons: 'ВОЙТИ' and 'ОТМЕНА'.

Рис.26. Выбор типа личного кабинета пользователя для входа

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

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

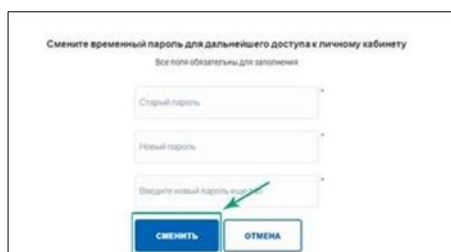
The screenshot shows a form for changing a temporary password. The title is 'Смените временный пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету' with a note 'Все поля обязательны для заполнения'. There are three input fields: 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Введите новый пароль еще раз'. A green arrow points to the 'Введите новый пароль еще раз' field. At the bottom are two blue buttons: 'СМЕНИТЬ' and 'ОТМЕНА'.

Рис.27. Форма для смены временного пароля на постоянный

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

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

После трижды неверно введённого пароля на странице появится сообщение о защите от перебора паролей (Рис.28). Для повторной попытки аутентификации необходимо подождать несколько минут.

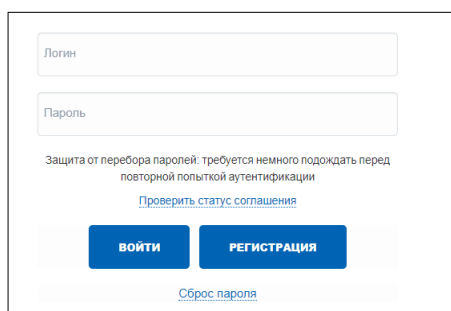
The screenshot shows a login form with a warning message. The message reads: 'Защита от перебора паролей. требуется немного подождать перед повторной попыткой аутентификации'. Below the message is a link 'Проверить статус соглашения'. At the bottom are three buttons: 'ВОЙТИ', 'РЕГИСТРАЦИЯ', and 'Сброс пароля'.

Рис.28. Блокировка после трёх попыток неверного введения пароля

Пользователь может в любой момент заменить временный или постоянный пароль, для этого необходимо указать логин, который совпадает с электронным адресом пользователя, на который придет инструкция по сбросу пароля (подробнее см. Раздел 5. Восстановление/сброс пароля).

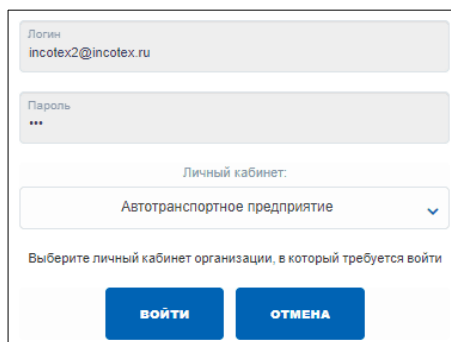
При некорректном логине (e-mail) пользователя сброс пароля невозможен. Необходимо проверить как указан логин в PDF-заявлении на регистрацию. При наличии ошибки провести процедуру обновления ЛК.



### 3. ПОВТОРНЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

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

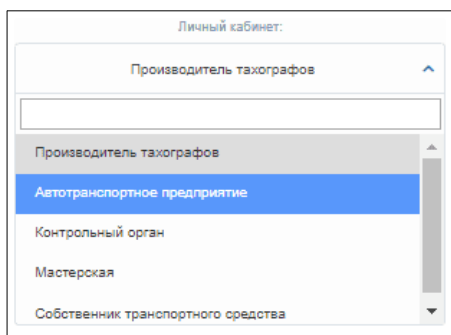
Если пользователь с данным логином зарегистрирован в нескольких личных кабинетах, будет предложено выбрать конкретный кабинет:



The screenshot shows a login form with the following elements: a 'Логин' (Login) field containing 'incotex2@incotex.ru', a 'Пароль' (Password) field with masked characters, a 'Личный кабинет:' (Personal cabinet:) dropdown menu currently set to 'Автотранспортное предприятие' (Automotive enterprise), and a text prompt 'Выберите личный кабинет организации, в который требуется войти' (Select the personal cabinet of the organization you need to log in to). At the bottom are two buttons: 'ВОЙТИ' (Log in) and 'ОТМЕНА' (Cancel).

Рис.29. Выбор личного кабинета

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



The screenshot shows the 'Личный кабинет:' dropdown menu expanded. The current selection is 'Производитель тахографов' (Tachograph manufacturer). The dropdown list includes: 'Производитель тахографов', 'Автотранспортное предприятие' (highlighted in blue), 'Контрольный орган' (Control authority), 'Мастерская' (Workshop), and 'Собственник транспортного средства' (Vehicle owner).

Рис.30. Выбор роли

### 4. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

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



Рис.31. Шапка личного кабинета пользователя

### 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ/СБРОС ПАРОЛЯ

#### 5.1. Сброс пароля пользователя

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

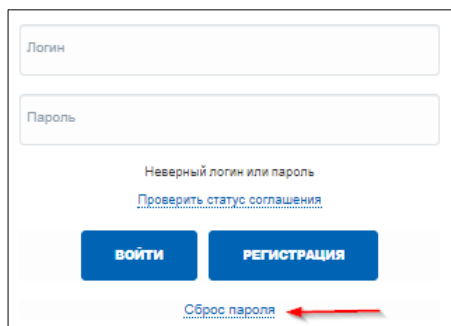


Рис.32. Окно авторизации с сообщением о неверном вводе логина или пароля

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

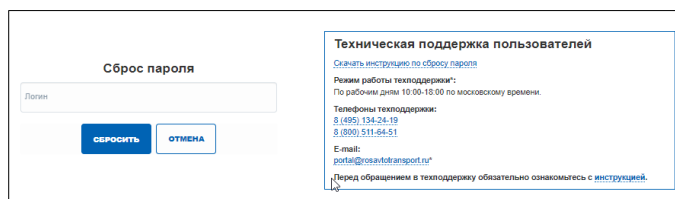


Рис.33. Форма сброса пароля

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

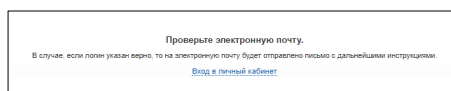


Рис.34. Сообщение об отправке инструкций по восстановлению пароля

На электронную почту придет письмо со ссылкой для подтверждения запроса на смену пароля. После перехода по ссылке и подтверждения запроса на смену пароля на электронную почту придет письмо с логином и временным паролем (Рис.35). Далее необходимо пройти процедуру авторизации и сменить временный пароль на постоянный.

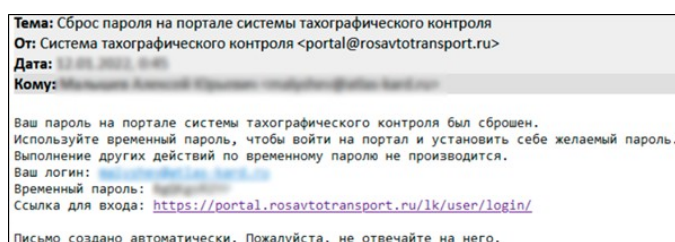


Рис.35. Пример письма с логином и временным паролем

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

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

## 5.2. Установка постоянного пароля

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

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

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

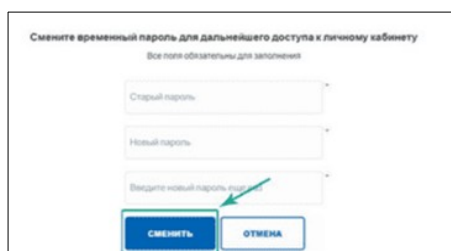


Рис.36. Форма для смены временного пароля на новый пароль

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

## 6. ОБНОВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Процедура обновления ЛК используется для внесения изменения в данные зарегистрированного пользователя (ФИО, почта, телефон), и данные организации (кроме ИНН и ОГРН), состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК.

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

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

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

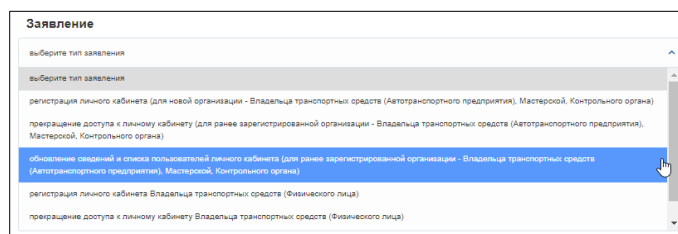


Рис.37. Страница выбора типа заявления

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма на обновление ЛК (Рис.38), которая отличается от формы на создание личного кабинета заголовком, расширенным списком ролей организации и функцией «блокировать пользователей, не указанных в заявлении».

*Функция «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» позволяет блокировать доступ всем ранее созданным пользователям ЛК, не указанным в заявлении на обновление. ОСТОРОЖНО: вы можете заблокировать всех ранее зарегистрированных пользователей и для разблокировки потребуется подавать заявление на обновление и заново вносить всех заблокированных пользователей.*

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

**Организация** блок 1

Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ)

Сокращенное наименование организации (по ЕГРЮЛ)

ИНН

ОГРН

**Роли организации**

Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)

Мастерская

Собственник транспортного средства

Контрольный орган

**Контактная информация для обратной связи** блок 2

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email

Телефон

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

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

Скачать шаблон файла для импорта. [☺](#)

Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей

Формат импорта данных зависит от количества сведений в файле

**Пользователь**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email / логин пользователя

Телефон

- Удалить пользователя

\* Поля, обязательные для заполнения

Блокировать пользователя, не указанного в заявлении

+ Добавить пользователя

Код с картинки usb

СФОРМИРОВАТЬ
НАЗАД

Рис.38. Регистрационная форма на обновление сведений и списка пользователя личного кабинета Владельца транспортных средств (Юридического лица)

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

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

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

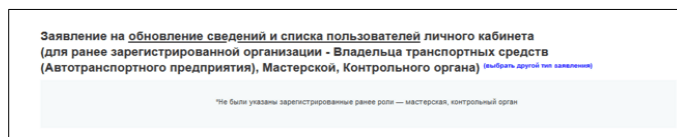


Рис.39. Пример ошибки

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

В блок 2 вносятся актуальная контактная информация для обратной связи (Рис.38).

В блок 3 вносятся сведения о пользователях ЛК для актуализации списка пользователей организации (Рис.38), при этом можно произвести следующие действия:

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

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

Для блокировки пользователя ЛК необходимо:

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

Для восстановления пользователя ЛК после блокировки необходимо:

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

Для одновременного добавления и блокировки пользователей ЛК необходимо:

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

После заполнения регистрационной формы на обновление ЛК необходимо ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.38).

После успешного формирования PDF-заявления на обновление ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновления ЛК (Рис.40). Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе ).



Рис.40. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для скачивания PDF-заявления

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





Министерство транспорта  
Российской Федерации  
АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

**ФБУ "Росавтотранс"**  
125480, Москва  
ул. Героев Панфиловцев, д. 24  
телефон: 8 (800) 511-64-51  
email: portal@rosavtotransport.ru

ООО "Корона"  
ИНН: 0258062940  
ОГРН: 2953887358032  
телефон: +7(989) 756-36-95  
email: korona\_u@example.com

Документ № 1294 от 12.11.2024

---

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об изменении данных доступа**  
**к portalу системы тахографического контроля**

Просим вас внимательно ознакомиться и подтвердить своей электронной цифровой подписью намерение допустить нижеперечисленных пользователей к личному кабинету организации ООО "Корона", реквизиты которой указаны выше, как **автотранспортного предприятия** на портале системы тахографического контроля, размещенном в сети Интернет по адресу <https://portal.rosavtotransport.ru>

Для всех пользователей, ранее допущенных к личному кабинету и входящих в список ниже, имеющийся пароль будет сброшен.

логин пароль*	фамилия имя отчество должность	телефон
korona_u@example.com q2BNkvL7Y	Иванов Иван Иванович	+7(989) 756-36-95

\* только для первого входа пользователя на портал. При первом входе пользователь обязан придумать и установить новый постоянный пароль, который будет использоваться для работы.

Подписывая настоящий документ, Вы подтверждаете факт ознакомления и выражаете свое согласие с ним.

Этот документ содержит персональные данные и конфиденциальную информацию. Все лица, имеющие к нему доступ, должны принять меры по охране его конфиденциальности.

Исправления не допускаются! Вложения и электронные цифровые подписи являются неотъемлемой частью данного документа.

---

Страница 1 из 1

Рис.41. Образец автоматически сформированного PDF-заявление на обновление ЛК

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

Для первого входа после обновления ЛК необходимо использовать логин и временный пароль, который был сформирован в новом соглашении об изменении данных доступа (Рис.41).

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

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

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

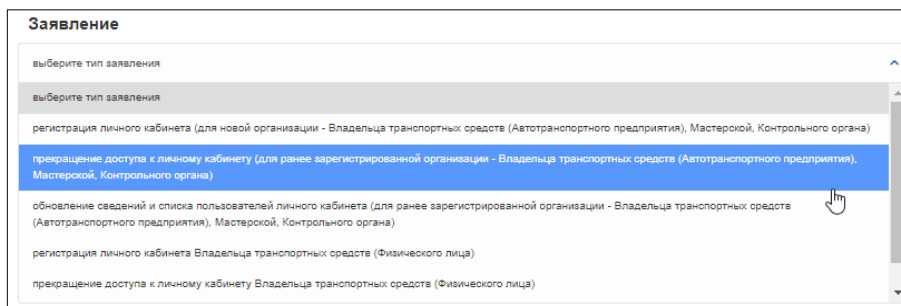


Рис.42. Страница выбора типа заявления

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

Рис.43. Форма заявления на прекращение доступа к ЛК

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

После успешного формирования PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновления ЛК (Рис.44). Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК.

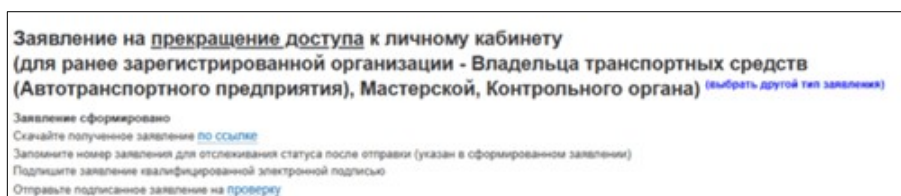


Рис.44. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для скачивания PDF-заявления

Сервер автоматически формирует PDF-заявление, которое называется «Соглашение о прекращении доступа к portalу системы тахографического контроля» (Рис.45). PDF-заявление на прекращение доступа рассматривается в ФБУ «Росавтотранс» в течение 1-3 рабочих дней.



Рис.45. Образец сформированного PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК

*Прекращение доступа не означает удаление личного кабинета. Доступ в дальнейшем можно восстановить. Для восстановления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК (подробнее в разделе 6).*

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

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