

Создание личного кабинета на портале АИС ТК

ВВЕДЕНИЕ

На портале Автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (АИС ТК) реализованы личные кабинеты для участников системы тахографического контроля:


- Автотранспортных предприятий (владелец транспортного средства);
- Мастерских.


Организация (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) при регистрации личного кабинета должна указать роль организации.

Роль «Автотранспортное предприятие» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств, подлежащих оснащению тахографами.

Роль «Мастерская» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов.

Если Организация является и автотранспортным предприятием и мастерской, необходимо при регистрации кабинета выбрать обе роли.

 Если Организация ранее была зарегистрирована на портале и имеет личный кабинет с ролью «Собственник транспортного средства» необходимо пройти процедуру обновления личного кабинета, описанную в разделе [«Обновление личного кабинета»](#) настоящей инструкции.

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

Личные кабинеты предусмотрены для просмотра информации, хранящейся в АИС ТК, а также для подготовки и подачи документов в ФБУ «Росавтотранс».

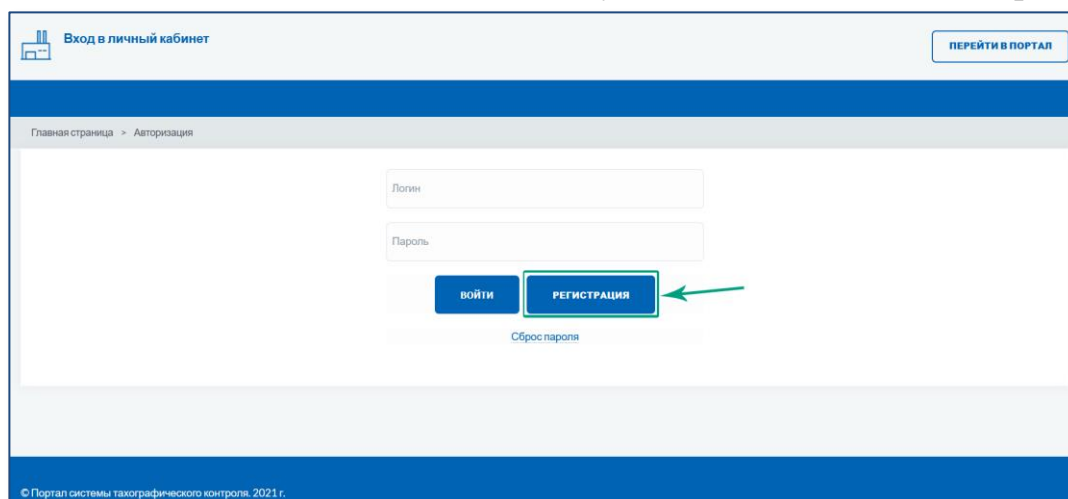


Рисунок 1. Регистрация личного кабинета на портале АИС ТК.

Для регистрации или обновления личного кабинета в АИС ТК необходимо перейти по ссылке <https://portal.rosavtotransport.ru/> и нажать на кнопку «Регистрация» (Рис. 1).

ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

После нажатия на кнопку «Регистрация» откроется страница (Рис. 2), на которой представлены все этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:

- 1) [Заполнение заявления на регистрацию личного кабинета.](#)
- 2) [Скачивание сформированного на базе информации из регистрационной формы заявления в формате PDF-файла.](#)
- 3) [Подписание скаченного заявления усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица \(лицом имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности\) или индивидуального предпринимателя \(далее – КЭП Организации\).](#)
- 4) [Отправка на проверку заявления подписанного КЭП на портале АИС ТК.](#)
- 5) [Проверка отправленного заявления \(выполняется сотрудниками ФБУ «Росавтотранс»\).](#)

После выполнения последнего этапа будет создан личный кабинет Организации.

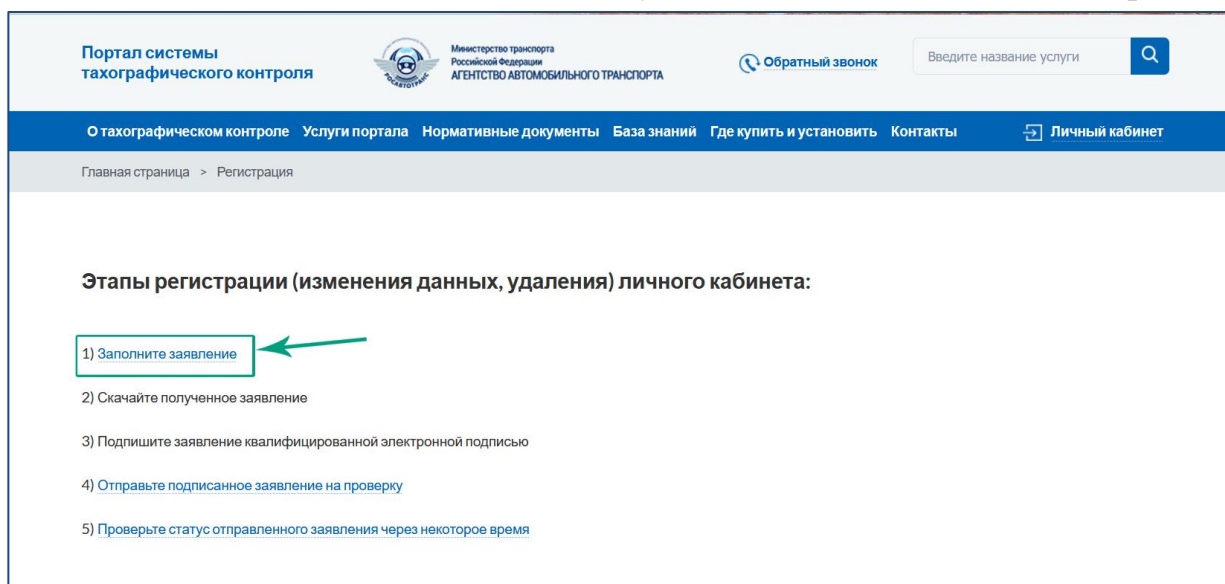


Рисунок 2. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета.



Заявление на регистрацию личного кабинета не надо распечатывать и сканировать. Необходимо подписать оригинал заявления, т.е. PDF-файл заявления, который был сформирован на портале и скачен на компьютер.



Личный кабинет будет зарегистрирован только после того, как подписанное КЭП Организации заявление пройдет проверку и будет учтено (см [п.4](#)).

1 ЗАПОЛНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «1. Заполните заявление» (Рис. 2). Откроется страница выбора типа заявления, в которой надо выбрать пункт «регистрация личного кабинета (для новой организации)» (Рис. 3).

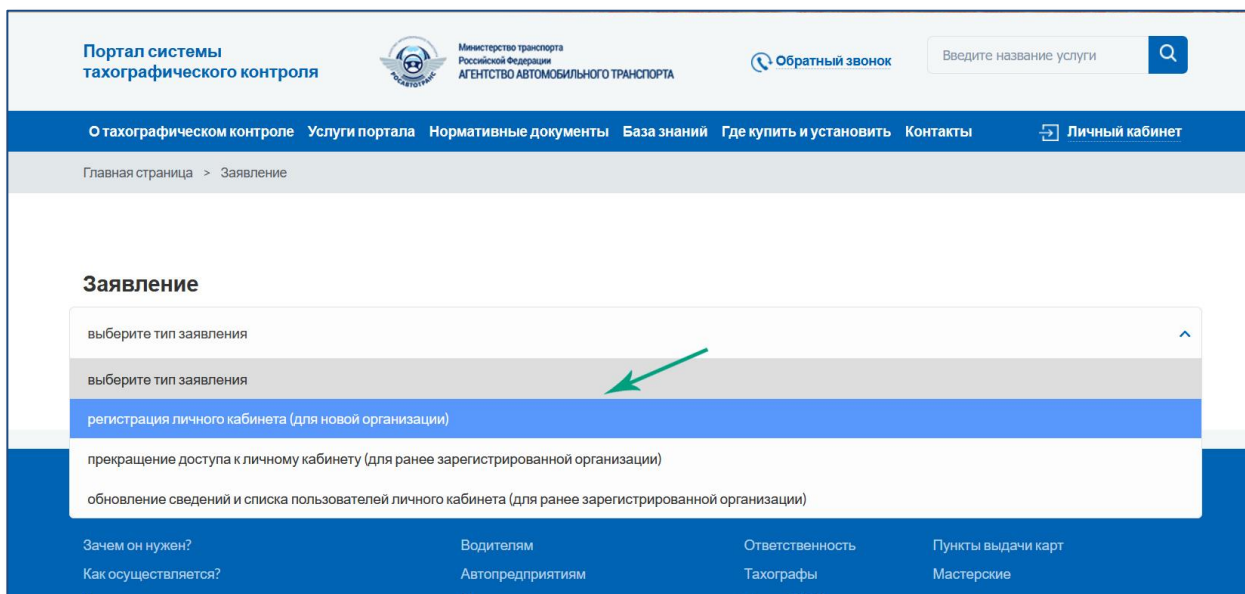


Рисунок 3. Страница выбора типа заявления.

После выбора типа заявления на регистрацию личного кабинета для новой организации откроется регистрационная форма заявления (Рис. 4).

Для регистрации личного кабинета необходимо предоставить следующие данные Организации:

- 1) Сведения об Организации (Рис. 4: блок 1) – реквизиты Организации. В этом блоке также необходимо выбрать одну или несколько ролей в зависимости от вида деятельности Организации. Если организация является и Автотранспортным предприятием, и Мастерской, то необходимо выбрать оба значения.
- 2) Контактная информация для обратной связи (Рис. 4: блок 2) – информация о сотруднике, который будет выполнять роль администратора Организации. На email администратора будут приходить уведомления от портала.
- 3) Сведения о пользователях Организации (Рис. 4: блок 3) – информация о сотрудниках Организации (пользователях), которые будут иметь доступ к личному кабинету Организации.



Для каждого пользователя необходимо указывать уникальный адрес электронной почты (E-mail), т. к. он используется для получения уведомлений от портала и в качестве логина пользователя для входа в личный кабинет.

Для удаления или добавления сведений о пользователе Организации в нижней части формы находятся соответствующие кнопки (Рис. 4: кнопки 1 и 2).

Перед отправкой регистрационной формы необходимо ввести проверочный код с картинки и после этого нажать на кнопку «Отправить» (Рис. 4).



Портал системы тахографического контроля

Министерство транспорта Российской Федерации АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

Обратный звонок

Введите название услуги

Личный кабинет

Главная страница > Заявление

Заявление на регистрацию личного кабинета (для новой организации) (выбрать другой тип заявления)

Организация **блок 1**

Полное наименование

Сокращенное наименование

ИНН

ОГРН

Роли организации

Автотранспортное предприятие (владелец транспортного средства)

Мастерская

Контактная информация для обратной связи **блок 2**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email

Телефон

Пользователи для доступа в личный кабинет

Пользователь **блок 3**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Email / логин пользователя

Телефон

кнопка 1

* Поля, обязательные для заполнения

кнопка 2

Код с картинки

Рисунок 4. Регистрационная форма заявления на создание личного кабинета Организации.

Если в форме были допущены ошибки, после нажатия на кнопку «Отправить» вы увидите соответствующее предупреждение (Рис. 5).

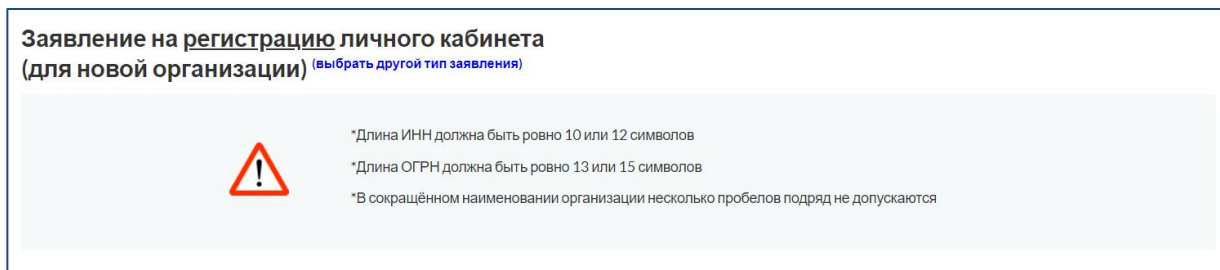


Рисунок 5. Сообщение об ошибке при заполнении регистрационной формы.

Пример заполненной формы заявления для создания личного кабинета для Автотранспортного предприятия с одним пользователем представлен в [Приложении №1](#).

После успешной отправки заявления откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что заявление сформировано и инструкцией о дальнейших шагах для завершения регистрации личного кабинета (Рис. 6).

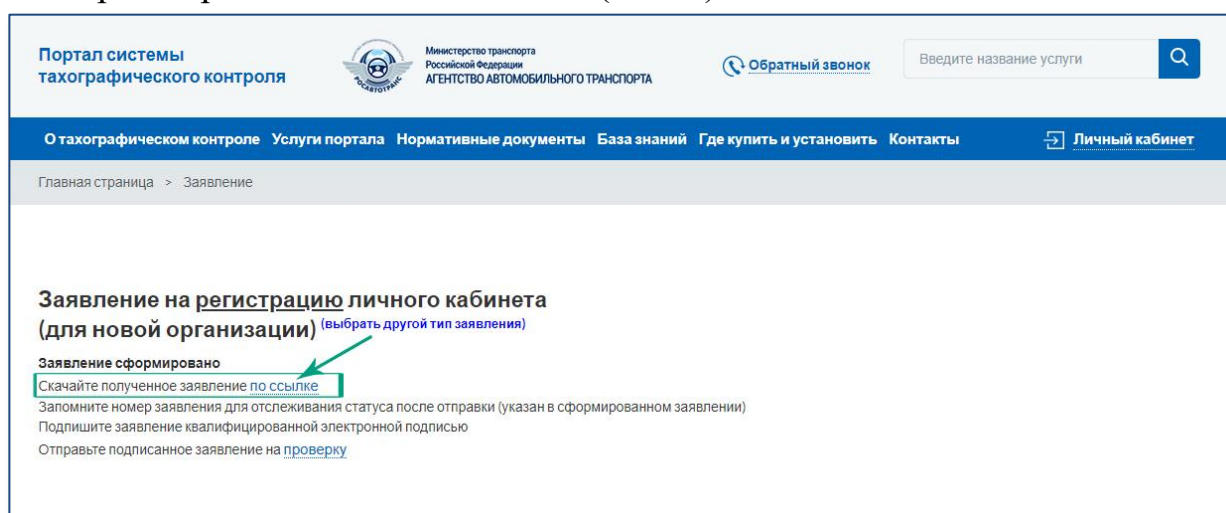


Рисунок 6. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для скачивания заявления в формате PDF.

2 СКАЧИВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

После нажатия кнопки «Отправить» (Рис. 4) сервер автоматически формирует заявление на регистрацию личного кабинета в формате PDF, которое называется «СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля». Заявление состоит из двух частей: визуальной и машиночитаемой. Заявление подписывается усиленной электронной подписью портала для контроля отсутствия изменений в документе.

Сформированное заявление необходимо скачать на локальный компьютер (Рис. 6).

Помимо введённой информации заявление дополнительно будет содержать автоматически сформированный номер заявления, который будет необходим в дальнейшем для проверки статуса заявления. А также логины и пароли для авторизации всех перечисленных в заявлении пользователей. Образец заявления представлен на Рисунке 7.



Министерство транспорта
Российской Федерации
АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

ФБУ "Росавтотранс"
125480, Москва
ул. Героев Панфиловцев, д. 24

телефон: +7 (495) 496-85-83
телефон: +7 (495) 496-85-92
email: info@rosavtotransport.ru

ООО "Технолджи Корп"
ИНН: 1404253087
ОГРН: 9012084769501
телефон: 89116002563
email: test5@example.com

номер заявления

Документ № 215 от 23.12.2021

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении 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 "Технолджи Корп", реквизиты которой указаны выше, как автотранспортного предприятия, мастерской на портале системы тахографического контроля, размещенном в сети Интернет по адресу <https://portal.rosavtotransport.ru>

ЛОГИН
ПАРОЛЬ

логин пароль*	фамилия имя отчество должность	телефон
test5l@example.com WFiTfkVicL	Иванов Иван Иванович	89116002563

* 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

Рисунок 7. Образец автоматически сформированного заявления.

3 ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ КЭП ОРГАНИЗАЦИИ

Скачанное в формате PDF заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица (лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности) или индивидуального предпринимателя (КЭП Организации).

Заявление в формате PDF подписывается КЭП Организации с помощью установленного на компьютер средства электронной подписи согласно прилагаемой к нему инструкции.



Создание личного кабинета на портале АИС ТК (версия от 13.01.22)

Свяжитесь с нами 8-800-250-50-75 +7 (8172) 507-787

Возможны два варианта подписи: подпись сохраняется внутри подписываемого PDF-файла (внедренная подпись) или в отдельном файле (открепленная или отсоединённая подпись).

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	https://sbis.ru/help/ep/additionally/format/sign?tb=tab3
КриптоПро	https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/pdf/files/CryptoProPDF_UserGuide.pdf
КриптоАРМ	https://cryptoarm.ru/documentation/
Диадок	https://www.diadoc.ru/docs/faq/faq-169

4 ОТПРАВКА ПОДПИСАННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕРКУ

Для загрузки подписанного КЭП Организации заявления на странице «Заявление» необходимо перейти по ссылке «проверка» (Рис. 8).

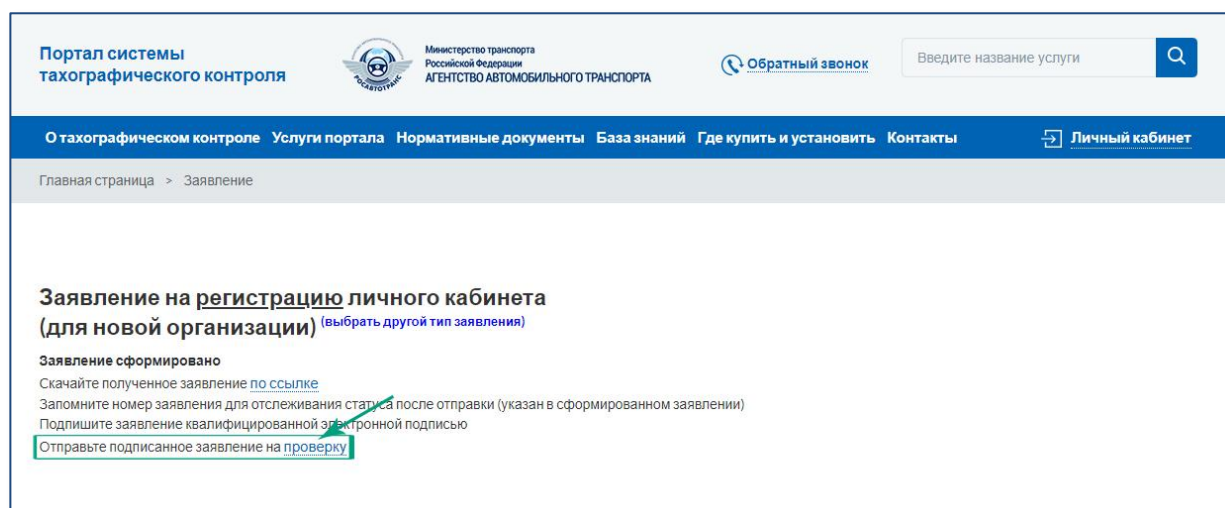


Рисунок 8. Страница «Заявление» с доступной ссылкой для отправки на проверку подписанного заявления в формате PDF.

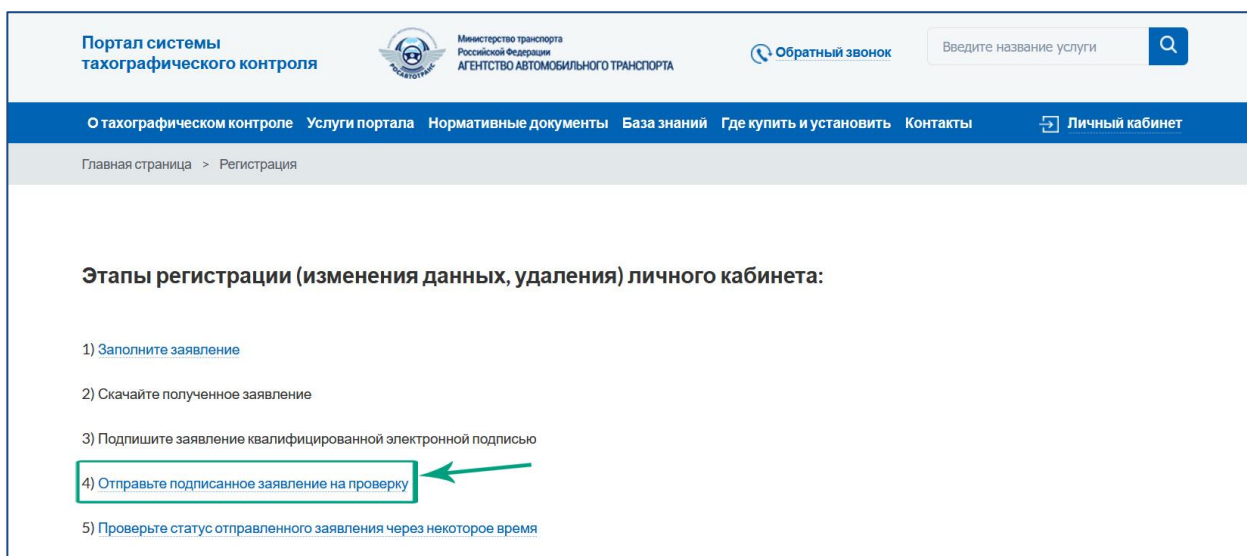


Рисунок 9. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета.



Кроме того, подписанное заявление в формате PDF можно отправить на проверку со страницы «Регистрации», на которой представлены все этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета. Сделать это можно по ссылке «4) Отправьте подписанное заявление на проверку» (Рис. 9). Для перехода на страницу «Регистрации» необходимо зайти на портал АИС ТК <https://portal.rosavtotransport.ru> и нажать кнопку «Регистрация» (Рис. 1).

После этого откроется страница «Отправка подписанного заявления» (Рис. 10) с вариантами загрузки подписанного КЭП Организации заявления. Допускается загрузка PDF-файла заявления с внедрённой подписью либо загрузка PDF-файла заявления совместно с файлом откреплённой подписи.

Рисунок 10. Страница «Отправка подписанного заявления».

Для отправки PDF-файла заявления с внедрённой подписью нужно кликнуть мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным заявлением.

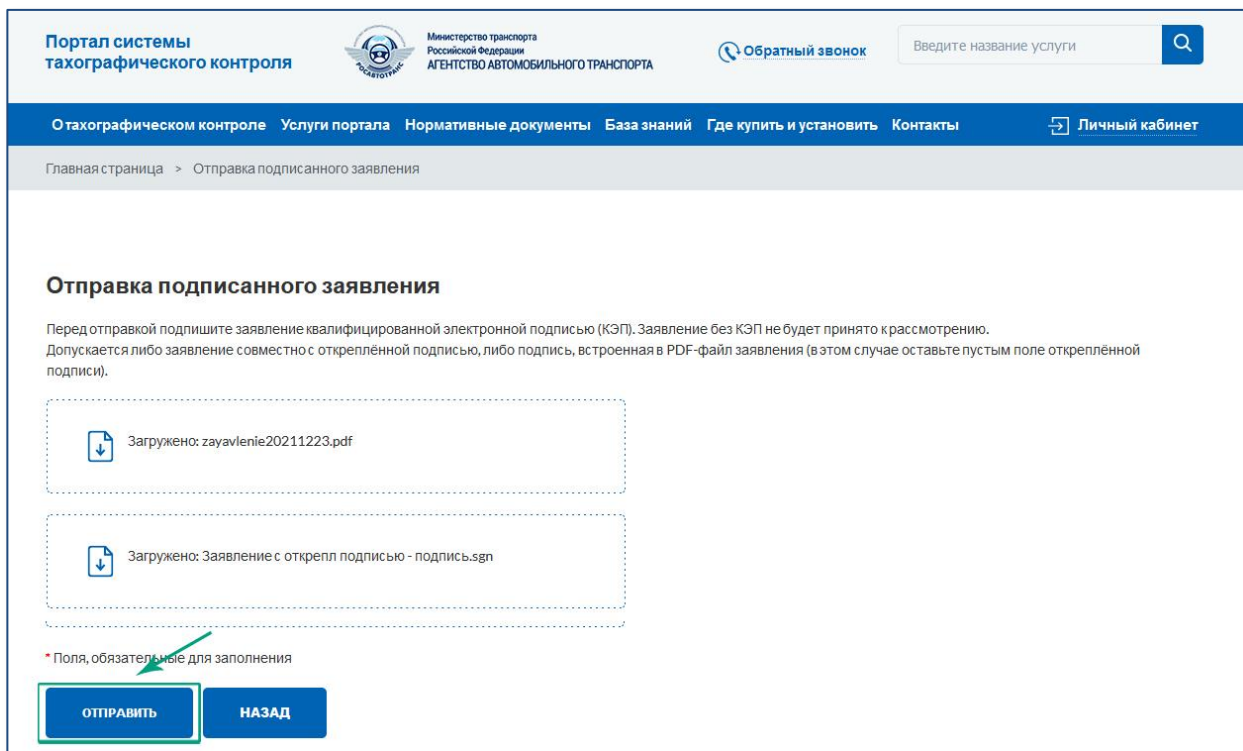
Если средство электронной подписи формирует электронную подпись в виде отдельного файла (откреплённая электронная подпись), то надо кликнуть мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» и в открывшемся окне выбрать файл с заявлением. Затем кликнуть мышкой на вторую область «Выбрать файл откреплённой подписи» и приложить файл с откреплённой электронной подписью заявления.

Когда все необходимые файлы выбраны, необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рис. 11). После загрузки файлов сервер автоматически их проверит на:

- 1) отсутствие изменений в форме заявления, путём проверки встроенной усиленной электронной подписи портала (встроенной в заявление);
- 2) корректность КЭП Организации;
- 3) доверие к Удостоверяющему центру, выдавшему КЭП Организации;



4) соответствие реквизитов в сертификате ключа проверки электронной подписи организации и реквизитов Организации в заявлении.



Портал системы тахографического контроля

Министерство транспорта Российской Федерации АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

Обратный звонок

Введите название услуги

Отахографическом контроле Услуги портала Нормативные документы База знаний Где купить и установить Контакты Личный кабинет

Главная страница > Отправка подписанного заявления

Отправка подписанного заявления

Перед отправкой подпишите заявление квалифицированной электронной подписью (КЭП). Заявление без КЭП не будет принято к рассмотрению. Допускается либо заявление совместно с откреплённой подписью, либо подпись, встроенная в PDF-файл заявления (в этом случае оставьте пустым поле откреплённой подписи).

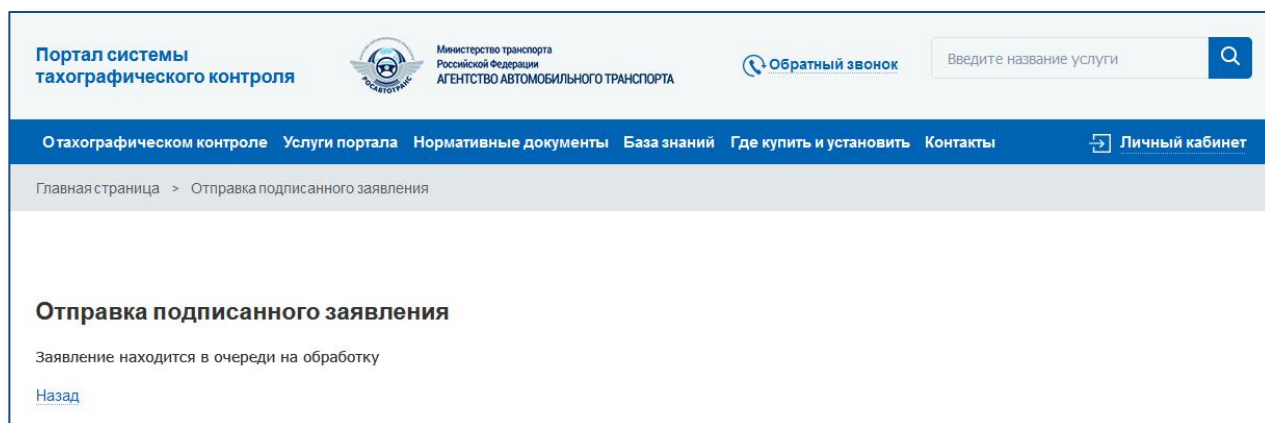
Загружено: zayavlenie20211223.pdf

Загружено: Заявление с открепл подписью - подпись.sgn

* Поля, обязательные для заполнения

ОТПРАВИТЬ НАЗАД

Рисунок 11. Загрузка заявления с откреплённой подписью.



Портал системы тахографического контроля

Министерство транспорта Российской Федерации АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

Обратный звонок

Введите название услуги

Отахографическом контроле Услуги портала Нормативные документы База знаний Где купить и установить Контакты Личный кабинет

Главная страница > Отправка подписанного заявления

Отправка подписанного заявления

Заявление находится в очереди на обработку

[Назад](#)

Рисунок 12. Статус отправки подписанного заявления.

В случае успешного прохождения всех проверок заявление отправляется на проверку в ФБУ «Росавтотранс» (Рис. 12).

5 ПРОВЕРКА ПОДАННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Проверить статус отправленного заявления можно со страницы «Регистрации», на которой представлены все этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета по ссылке «5) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время» (Рис. 13). Для перехода на страницу «Регистрации» необходимо зайти на портал АИС ТК <https://portal.rosavtotransport.ru> и нажать кнопку «Регистрация» (Рис. 1).

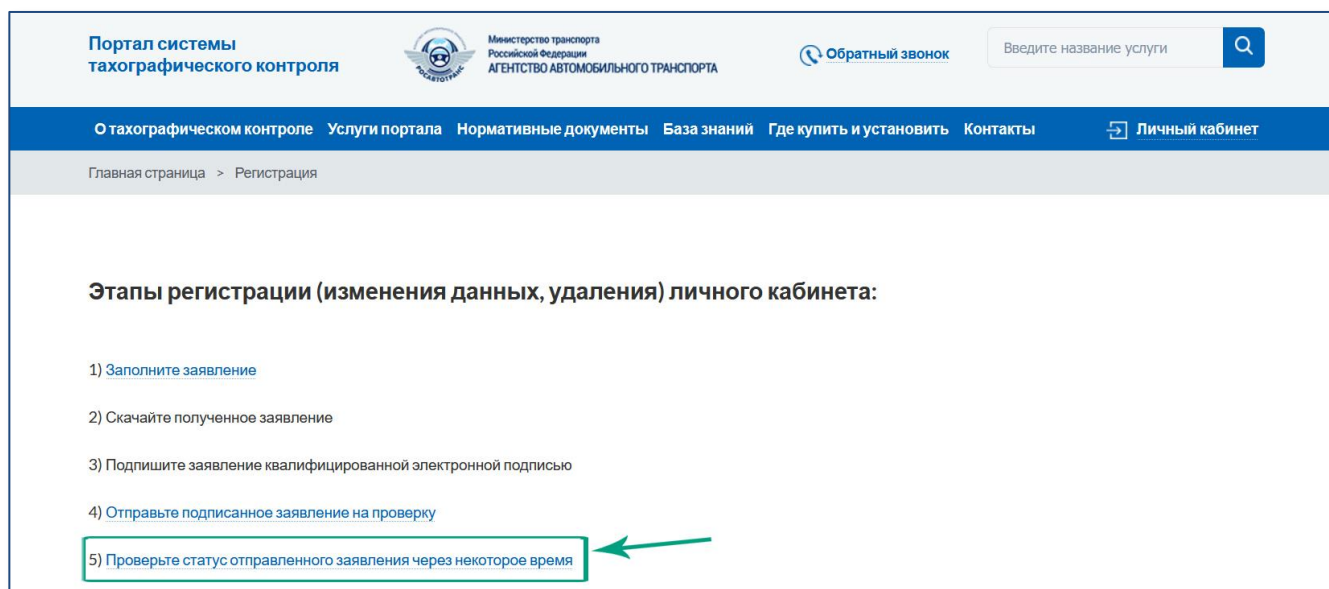


Рисунок 13. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета.

Откроется страница «Проверьте статус отправленного заявления» (Рис. 14). Для проверки статуса нужно заполнить номер заявления, который был присвоен на этапе формирования PDF-файла заявления (Рис. 7), ввести код с картинки и нажать на кнопку «Отправить».

До тех пор, пока заявление не будет рассмотрено, при проверке его статуса будет отображаться текст «Заявление находится в очереди на обработку».

В случае если заявление по каким-либо причинам не было одобрено, при проверке его статуса будет отображаться текст с причиной отказа в регистрации личного кабинета.

После успешной обработки 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 личного кабинета.

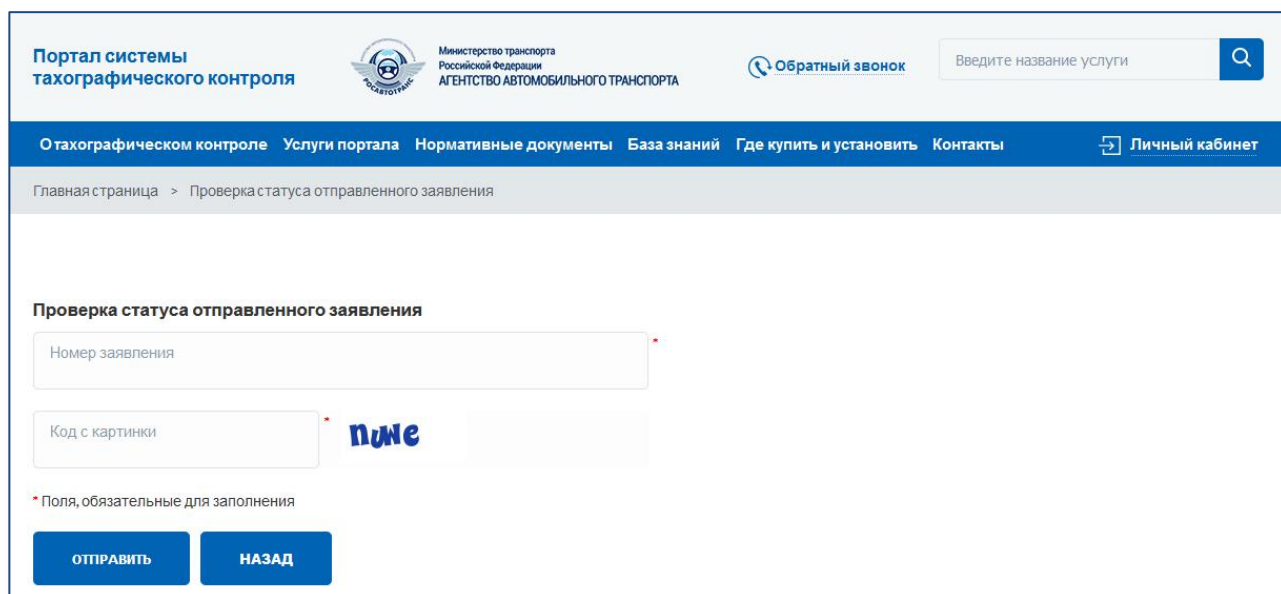


Рисунок 14. Проверка статуса отправленного заявления.



После получения уведомления об успешной регистрации личного кабинета необходимо в течение 60 дней произвести вход в личный кабинет. В противном случае личный кабинет будет заблокирован.

После первой авторизации в личном кабинете все пользователи должны сменить указанный в заявлении временный пароль на новый постоянный пароль.

ПЕРВЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для входа в личный кабинет на портале АИС ТК <https://portal.rosavtotransport.ru/> пользователю нужно ввести логин и пароль, который был автоматически сформирован в заявлении на регистрацию личного кабинета (Рис. 7) и нажать на кнопку «Войти» (Рис. 15).

Рисунок 15. Авторизация на портале АИС ТК.

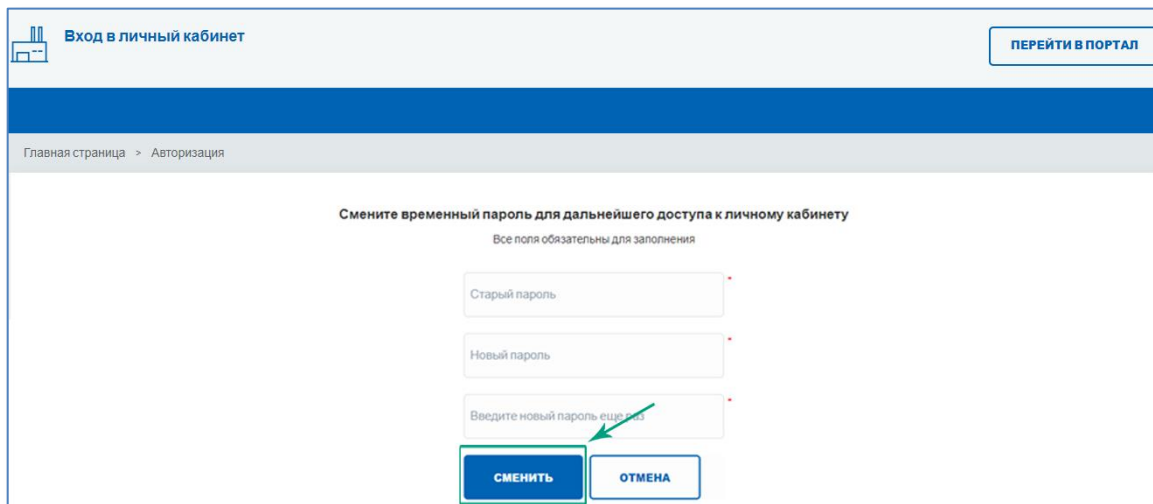
Если у пользователя зарегистрировано несколько личных кабинетов, то после успешной авторизации страница обновится и ему станет доступен список с типами личного кабинета, в который он может войти, выбрав соответствующий (Рис. 16).

Рисунок 16. Выбор типа личного кабинета пользователя для входа.



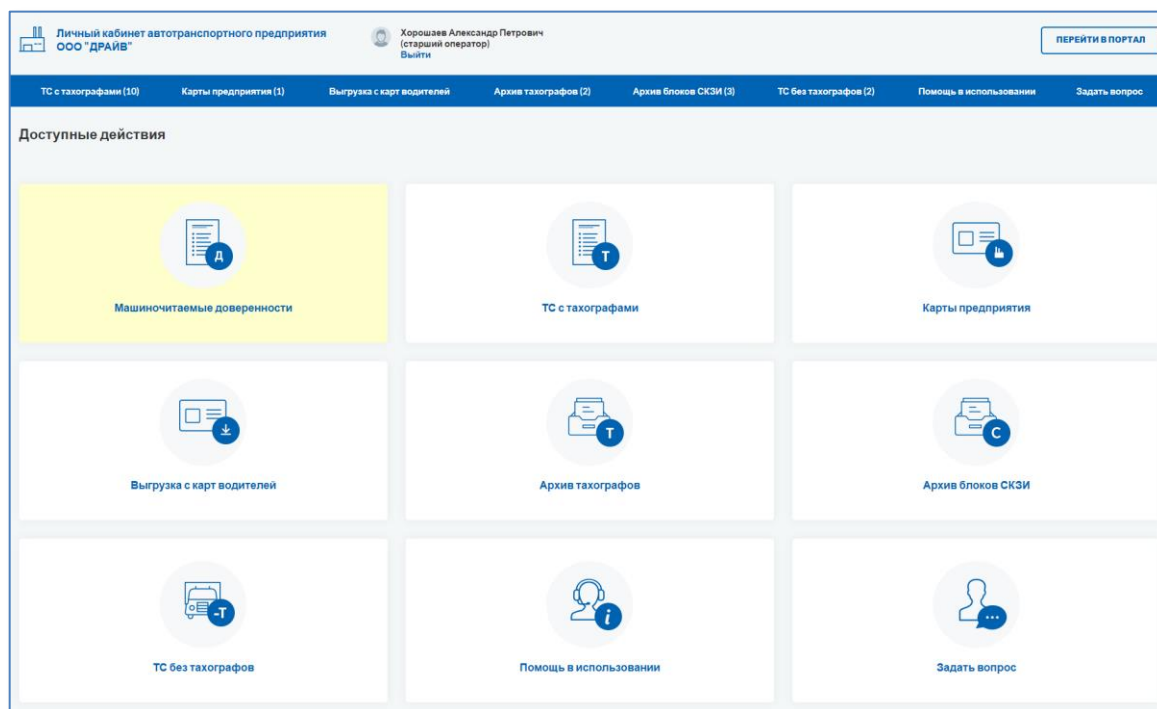
Перед первым входом в личный кабинет будет предложена форма для смены временного пароля на новый пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету (Рис. 17). После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и новый пароль.

После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета (Рис. 18).



The screenshot shows a web form titled "Вход в личный кабинет" (Login to personal cabinet). The main heading is "Смените временный пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету" (Change temporary password for further access to the personal cabinet). Below the heading, there is a note: "Все поля обязательны для заполнения" (All fields are mandatory for completion). The form contains three input fields: "Старый пароль" (Old password), "Новый пароль" (New password), and "Введите новый пароль еще раз" (Enter the new password again). A green arrow points to the third field. At the bottom, there are two buttons: "СМЕНИТЬ" (CHANGE) and "ОТМЕНА" (CANCEL). A "ПЕРЕЙТИ В ПОРТАЛ" (GO TO PORTAL) button is located in the top right corner.

Рисунок 17. Форма для смены временного пароля на новый пароль.



The screenshot shows the main dashboard of the personal cabinet. The header includes the company name "Личный кабинет автотранспортного предприятия ООО 'ДРАЙВ'" (Personal cabinet of the transport enterprise LLC 'DRIVE') and the user's name "Хорошав Александр Петрович (старший оператор) Выяты" (Khoroshev Alexander Petrovich (senior operator) Vyaty). A "ПЕРЕЙТИ В ПОРТАЛ" (GO TO PORTAL) button is in the top right. Below the header, there is a navigation bar with links: "ТС с тахографами (10)", "Карты предприятия (1)", "Выгрузка с карт водителей", "Архив тахографов (2)", "Архив блоков СКЗИ (3)", "ТС без тахографов (2)", "Помощь в использовании", and "Задать вопрос". The main area is titled "Доступные действия" (Available actions) and contains a grid of nine icons with labels: "Машиночитаемые доверенности" (Machine-readable powers of attorney), "ТС с тахографами" (Vehicles with tachographs), "Карты предприятия" (Company cards), "Выгрузка с карт водителей" (Download from driver cards), "Архив тахографов" (Tachograph archive), "Архив блоков СКЗИ" (Archive of SCZ blocks), "ТС без тахографов" (Vehicles without tachographs), "Помощь в использовании" (Help with use), and "Задать вопрос" (Ask a question).

Рисунок 18. Страница личного кабинета Автотранспортного предприятия.

ОБНОВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Шаги по обновлению личного кабинета аналогичны шагам при регистрации личного кабинета. Далее описаны различия между этими действиями.

После нажатия на кнопку «Регистрация» откроется страница (Рис. 19), на которой представлены все этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета. Необходимо перейти по ссылке «1. Заполните заявление» (Рис. 19). Откроется страница выбора типа заявления, в которой надо выбрать пункт «обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации)» (Рис. 20).

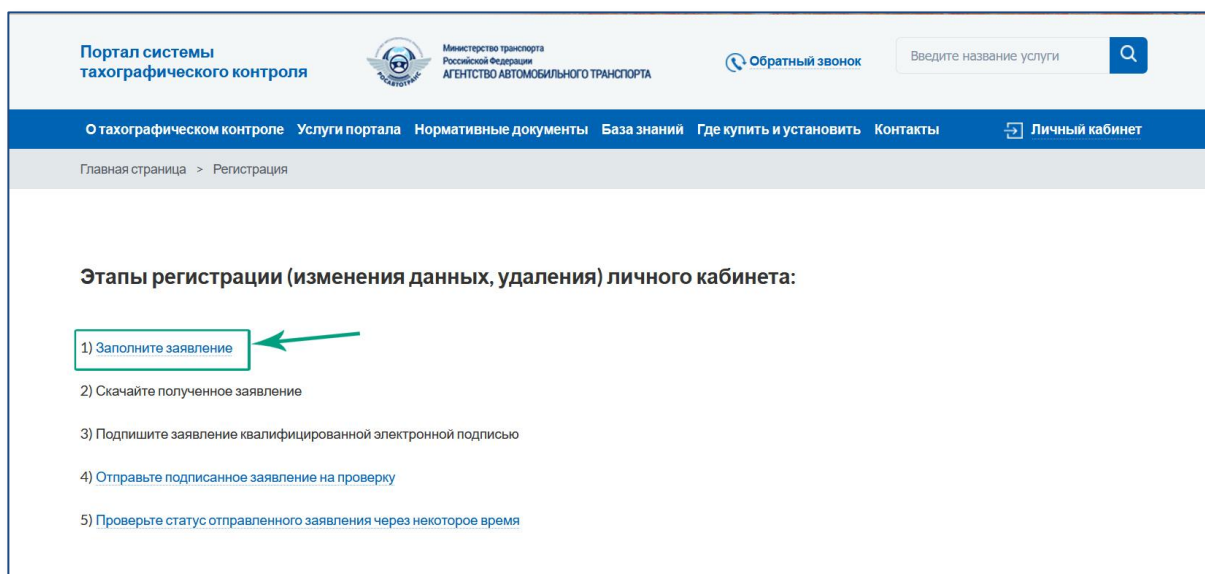


Рисунок 19. Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета.

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма заявления на обновление личного кабинета для ранее зарегистрированной организации. Форма регистрации на обновление личного кабинета отличается от формы на создание личного кабинета (Рис. 4) только заголовком и списком ролей организации (Рис. 21).

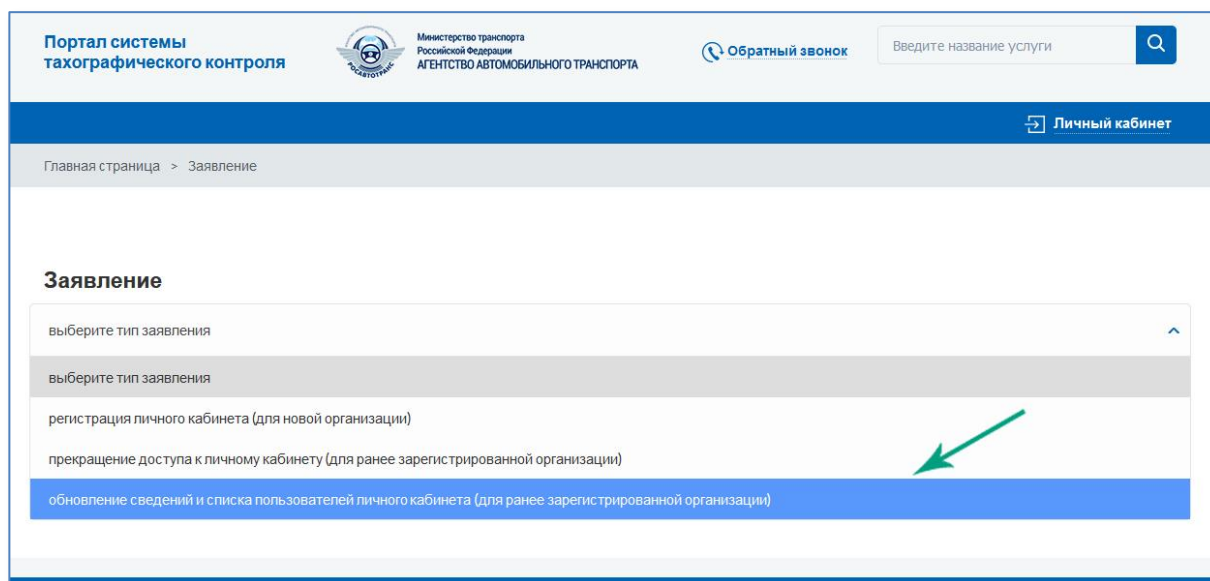


Рисунок 20. Страница выбора типа заявления.

Личный кабинет

Главная страница > Заявление

Заявление на обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации) (выбрать другой тип заявления)

<p>Организация</p> <p>Полное наименование *</p> <p>Сокращенное наименование *</p> <p>ИНН *</p> <p>ОГРН *</p>	<p>Контактная информация для обратной связи</p> <p>Фамилия *</p> <p>Имя *</p> <p>Отчество</p> <p>Должность</p> <p>Email *</p> <p>Телефон *</p>
---	---

Роли организации

Автотранспортное предприятие (владелец транспортного средства)

Мастерская

Собственник транспортного средства

Пользователи для доступа в личный кабинет

Пользователь

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность

Email / логин пользователя *

Телефон

Убрать пользователя

* Поля, обязательные для заполнения

Добавить пользователя

Рисунок 21. Форма регистрации на обновление личного кабинета.



При обновлении личного кабинета необходимо указать все действующие роли Организации, в противном случае завершить обновление кабинета не удастся. Например, если ранее Организация была зарегистрирована на портале с ролью «Собственник транспортного средства» при заполнении формы на обновление обязательно надо выбрать роль «Собственник транспортного средства» и добавить другие роли, если в этом есть необходимость.

При заполнении формы на обновление необходимо указать всех пользователей организации, которые должны иметь доступ к личному кабинету.



Если при заполнении формы на обновление личного кабинета не указать сведения обо всех пользователях, которые были ранее созданы, то после завершения процедуры обновления, их учётные записи будут удалены. Доступ к личному кабинету будет открыт только пользователям, которые были указаны при обновлении личного кабинета. Все старые пароли будут сброшены. Новые пароли для входа пользователей будут сформированы в новом соглашении.

Все остальные действия по заполнению формы на обновлении личного кабинета и завершению процедуры регистрации обновления личного кабинета совпадают с описанной выше процедурой подачи на регистрацию личного кабинета для новой организации. Поэтому далее необходимо ещё раз ознакомиться с инструкцией выше начиная с [Этапов создания личного кабинета](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Пример заполненной формы заявления на регистрацию личного кабинета для новой организации.

The screenshot shows the 'Портал системы тахографического контроля' (Portal of the tachograph control system) website. The main navigation bar includes links for 'О тахографическом контроле', 'Услуги портала', 'Нормативные документы', 'База знаний', 'Где купить и установить', 'Контакты', and 'Личный кабинет'. The current page is titled 'Заявление на регистрацию личного кабинета (для новой организации)'. The form is divided into two main sections: 'Организация' and 'Контактная информация для обратной связи'. The 'Организация' section contains fields for 'Полное наименование' (filled with 'Общество с ограниченной ответственностью "Технолоджи Корп"'), 'Сокращенное наименование' (filled with 'ООО "Технолоджи Корп"'), 'ИНН' (filled with '1404253087'), and 'ОГРН' (filled with '9012084769501'). The 'Контактная информация' section includes fields for 'Фамилия' (filled with 'Иванов'), 'Имя' (filled with 'Иван'), 'Отчество' (filled with 'Иванович'), 'Должность' (empty), 'Email' (filled with 'test5@example.com'), and 'Телефон' (filled with '89116002563'). Below these is a 'Роли организации' section with a checked box for 'Автотранспортное предприятие (владелец транспортного средства)' and an unchecked box for 'Мастерская'. A separate section titled 'Пользователи для доступа в личный кабинет' contains a 'Пользователь' form with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Должность', 'Email / логин пользователя', and 'Телефон', all filled with the same data as above. A red button 'Убрать пользователя' is visible. At the bottom, there is a 'Добавить пользователя' button, a 'Код с картинки' field, and a 'guzi' logo. Two large buttons at the bottom are labeled 'ОТПРАВИТЬ' and 'НАЗАД'.

