

АИС ТК: регистрация личного кабинета юрлица или ИП

19.11.2025

Автоматизированная информационная система тахографического контроля (АИС ТК) обеспечивает взаимодействие участников системы тахографического контроля с ФБУ «Росавтотранс».

С 2022 года регистрация личного кабинета на портале системы тахографического контроля ФБУ «Росавтотранс» (портал АИС ТК) обязательна для автотранспортных предприятий, эксплуатирующих оснащенные тахографами транспортные средства, и мастерских по обслуживанию тахографов.

Личный кабинет предназначен для подготовки и подачи документов в ФБУ «Росавтотранс», просмотра информации, хранящейся в АИС ТК, создания МЧД, активизации блока СКЗИ тахографа и других функций.

На этой странице

[Адрес портала системы тахографического контроля](#)

[Пошаговое руководство по регистрации личного кабинета](#)

[Шаг 1 — заполните форму и сформируйте заявление](#)

[Шаг 2 — сохраните заполненное заявление](#)

[Шаг 3 — подпишите заявление квалифицированной электронной подписью \(КЭП\)](#)

[Видеоинструкция по подписанию документа с открепленной КЭП для организаций](#)

[Шаг 4 — отправьте заявление на проверку](#)

[Шаг 5 — проверьте статус проверки заявления](#)

[Видеоинструкция по регистрации личного кабинета](#)

Адрес портала системы тахографического контроля

Для регистрации личного кабинета зайдите на главную страницу Портала системы тахографического контроля portal.rosavtotransport.ru.

Или откройте главную страницу сайта ФБУ «Росавтотранс» rosavtotransport.ru и в меню «Эл. услуги» (верхний правый угол экрана) выберите пункт «Портал тахографического контроля».

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Регистрация».

Пошаговое руководство по регистрации личного кабинета

Шаг 1 — заполните форму и сформируйте заявление

1.1 На странице «Регистрация» в этапах регистрации нажмите на пункт «2) Заполните заявление».

1.2 В выпадающем меню с типами заявлений выберите «Регистрация личного кабинета (для новой организации — Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)».

1.3 Заполните регистрационную форму с данными организации, контактного лица и пользователей с доступом к личному кабинету (ЛК).

Данные организации

1.2.1 Заполните поля с ИНН и ОГРН.

1.2.2 Укажите полное и сокращённое наименования организации по ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Как узнать точные наименования организации по выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

- откройте раздел «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» на сайте ФНС России egrul.nalog.ru
- в строке «Поисковый запрос» укажите реквизиты своей организации
- нажмите на кнопку «Найти», а затем — на «Получить выписку» в результатах поиска
- поочерёдно скопируйте полное и краткое наименования из выписки, вставьте их в соответствующие графы заявления

Как указать полное и краткое наименования организации ИП и КФХ

Индивидуальный предприниматель	Крестьянское (фермерское) хозяйство (КФХ)
Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ) Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович	Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ) Индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Иванов Иван Иванович
Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮЛ) ИП Иванов Иван Иванович	Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮЛ) ИП Глава КФХ Иванов Иван Иванович

Роли организации

Роль организации указывает на род её деятельности и определяет функционал личного кабинета.

- **«Мастерская»** — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов
- **«Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятие)»** — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств, подлежащих оснащению тахографами

Роль «Контрольный орган» предусмотрена для представителей органов федеральной службы по надзору в сфере транспорта. Мастерскими и автотранспортными предприятиями она не используется.

Если ваша организация занимается и эксплуатацией транспортных средств, и обслуживанием тахографов — ставьте отметки напротив двух ролей. У вас будет два личных кабинета — по каждому профилю деятельности.

Контактная информация для обратной связи

Впишите в форму данные контактного лица — сотрудника, на электронную почту которого будут приходить информационные письма от портала, уведомления о смене статуса заявления и МЧД (машиночитаемых доверенностей).

Контактная информация для обратной связи

Фамилия Петров	 Система чувствительна к регистру Неверный ввод = ошибка + данные не сохранятся
Имя Пётр	
Отчество Петрович	
Должность Инженер	Первые буквы в этих полях должны быть заглавными, остальные — строчными
Email email@test.ru	Заполняйте только строчными буквами
Телефон +7xxxxxxxxxx	

Пользователи для доступа в личный кабинет

Предоставьте информацию о сотрудниках, которые получают доступ к личному кабинету. Добавить или удалить пользователя можно с помощью соответствующих кнопок — «Добавить пользователя» и «Удалить пользователя».

Обязательные для заполнения поля — ФИО и адрес электронной почты. E-mail используется в качестве логина при входе в личный кабинет, поэтому для каждого сотрудника он должен быть уникальным. На этот же адрес будут поступать уведомления, связанные с авторизацией на портале. Данные одного из пользователей могут совпадать с данными контактного лица.

При большом количестве пользователей используйте импорт данных с автоматическим заполнением полей. Таблица-шаблон доступна для скачивания по ссылке в том же разделе формы.

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

Как импортировать данные пользователей

- скачайте шаблон для импорта кликом на ссылку «Скачать шаблон файла для импорта» — на компьютер загрузится файл users.xlsx
- заполните и сохраните таблицу, каждая строка в которой предусмотрена для одного пользователя
- кликните на «Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей» и выберите заполненную таблицу
- нажмите «Открыть»
- убедитесь, что все пользователи добавлены в форму, а их данные верны

Обратите внимание: поля в файле импорта должны заполняться в установленном формате, иначе данные скопируются некорректно.

№	Имя поля	Формат
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

Если какое-то из полей таблицы заполнено с ошибками, поля формы после загрузки таблицы останутся пустыми, а на странице появится уведомление с описанием проблемы. Устранить её можно вручную (непосредственно в форме) или загрузкой исправленного шаблона.

Формирование заявления

Завершив редактирование формы, введите проверочный код с картинки и нажмите на «Сформировать». Сервер автоматически создаст PDF-документ — «Соглашение о предоставлении доступа к portalу системы тахографического контроля».

Если при внесении данных были допущены ошибки, форма не сохранится, а на странице появится предупреждение с описанием проблемы. Внесите правки и попробуйте сформировать заявление заново.

После успешной отправки формы откроется страница с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано.

Скачайте заявление сразу после его формирования, не покидая текущую страницу. В противном случае придётся заполнять регистрационную форму ещё раз.

Шаг 2 — сохраните заполненное заявление

Кликните по ссылке в строке «Скачайте полученное заявление по ссылке» — в новом окне в режиме просмотра откроется PDF-документ. Загрузите его на компьютер, нажав на значок/кнопку «Сохранить» или «Загрузить» на панели задач (в зависимости от браузера).



В файл с заявлением встроена технологическая подпись портала, которая разрушается при попытках сохранить документ иными способами.

Как нельзя сохранять заявление

- через команду «Печать в PDF»
- отсканировать
- распечатать

PDF-файл сохранится с именем «soglashenie_lk_номер заявления». Каждое заявление получает уникальный номер. Запишите его: по номеру вы сможете позже отследить статус проверки

соглашения.

Скопируйте PDF-файл после скачивания и сохраните оригинал заявления. Используйте для подписи КЭП копию: если при подписании документа произойдёт сбой, не придётся формировать заявление заново. При копировании PDF-файла технологическая подпись портала не нарушается.

Шаг 3 — подпишите заявление квалифицированной электронной подписью (КЭП)

В любое удобное время подпишите заявление усиленной КЭП своей организации — с внедрённой или откреплённой подписью. Также подойдёт КЭП другого юрлица, ИП или физлица с подтверждёнными полномочиями. Если доверенных лиц несколько, необходимо выстроить непрерывную цепочку доверия от заявителя к подписанту.

Цепочка доверия формируется из машиночитаемых доверенностей (МЧД) с «Правом подписания заявлений на регистрацию (обновление или прекращение доступа) личного кабинета на портале АИС ТК от имени организации». Каждая МЧД должна быть подписана откреплённой КЭП доверителя. Полномочия можно передоверять неограниченное число раз, но при отправке заявления на проверку потребуется указать полную цепочку доверия — от доверителя к подписанту.

Допустимые варианты подписи КЭП

1. С внедрённой подписью (сохраняется внутри подписываемого PDF-файла).
2. С откреплённой подписью (сохраняется в отдельном файле).

Подписывайте заявление КЭП в специализированных программах для создания электронной подписи.

Видеоинструкция по подписанию документа с откреплённой КЭП для организаций

Шаг 4 — отправьте заявление на проверку

Подписанное PDF-заявление необходимо отправить на проверку. Это можно сделать, кликнув в этапах регистрации на [«5\) Отправьте подписанное заявление на проверку»](#).

На открывшейся странице следуйте варианту загрузки заявления в зависимости от используемого типа КЭП.

Заявление со встроенной КЭП

- 4.1 Загрузите подписанный квалифицированной электронной подписью документ.
- 4.2 При загрузке файл проходит автоматическую проверку на сохранность технологической

подписи и на наличие встроенной КЭП соответствующей организации (указанной в заявлении). После успешной проверки кнопка «Отправить» станет активной. Нажмите на неё.

4.3 Дождитесь появления на странице уведомления о том, что заявление поставлено в очередь на обработку.

Заявление с откреплённой КЭП

4.1 Загрузите PDF-файл с заявлением. На странице появится сообщение о том, что документ не содержит квалифицированную электронную цифровую подпись, а также поле для загрузки файла с КЭП.

4.2 Загрузите файл с откреплённой КЭП.

4.3 Кликните на кнопку «Отправить» и дождитесь появления уведомления о том, что заявление принято на проверку.

Проверка заявления на создание личного кабинета в ФБУ «Росавтотранс» проходит в автоматическом или ручном режиме. В первом случае она обычно занимает до 30 минут, а во втором — до трёх рабочих дней.

Как загружать МЧД, если при проверке КЭП выявлено несоответствие данных

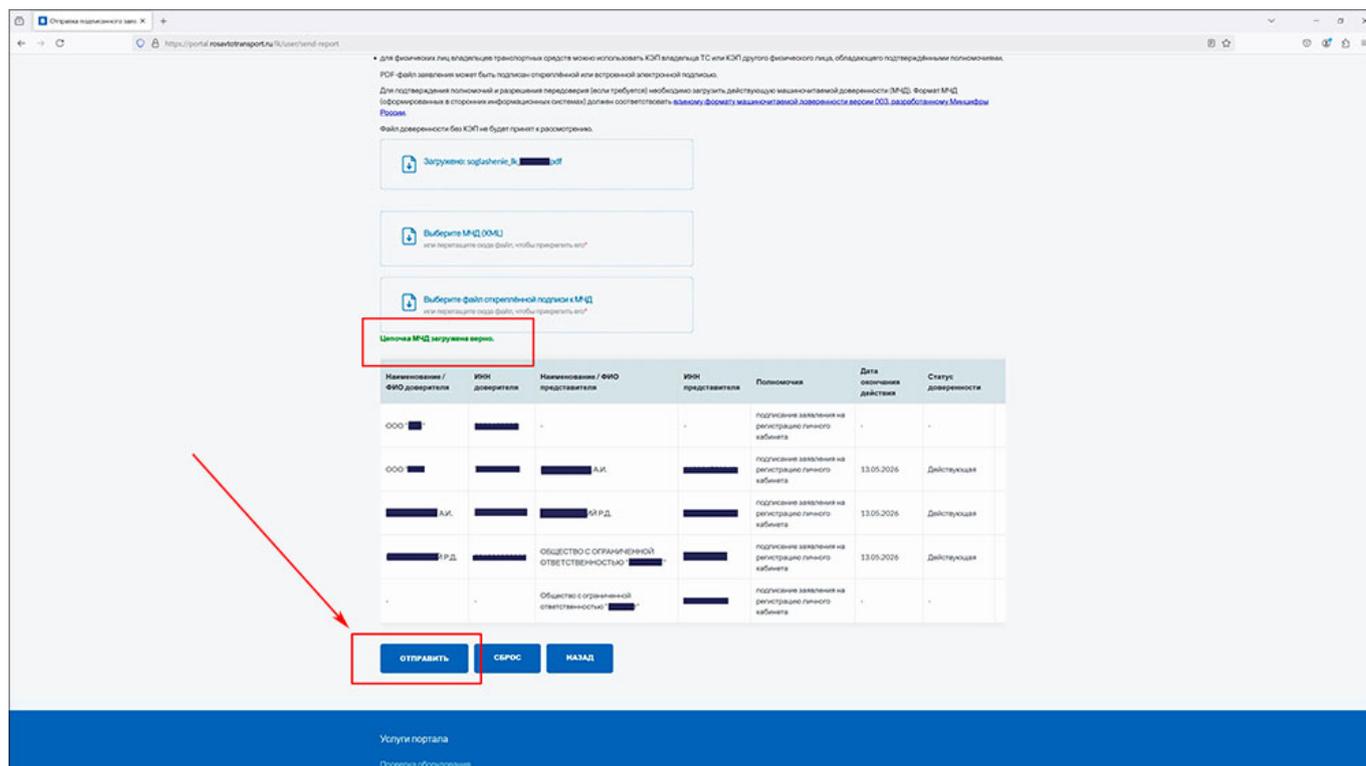
Если при проверке КЭП выявлено расхождение между данными организации и лица, подписавшего соглашение, на экране появится форма для загрузки МЧД. Под ней — таблица со сведениями о загруженных ранее машиночитаемых подписях. Нажав на область «Выберите МЧД в формате XML», загрузите МЧД с расширением .xml (одну или несколько поочерёдно в хронологической последовательности — от более ранних к более поздним).

Наименование / ФИО доверителя	ИНН доверителя	Наименование / ФИО представителя	ИНН представителя	Роль/полномочия	Дата окончания действия	Статус доверенности
ООО "..."	подписание заявлений на регистрацию личного кабинета	-	-
...	...	Общество с ограниченной ответственностью "..."	...	подписание заявлений на регистрацию личного кабинета	-	-

Машиночитаемая подпись представителя должна быть подписана откреплённой КЭП доверителя, которую тоже следует загрузить на портал (в формате SIG) — нажатием на область «Выберите подпись в формате SIG».

Система будет предлагать подгрузить МЧД, пока не выстроится непрерывная цепочка доверия от заявителя к подписанту.

После выстраивания верной цепочки появится соответствующее уведомление, а кнопка «Отправить» станет активной. Нажмите на неё, чтобы отправить заявление на проверку.



Если МЧД просрочена, введена в неверном формате либо не имеет разрешения на передоверие — подпись не загрузится, а на странице появится соответствующее предупреждение. Если МЧД не содержит должного полномочия — загрузится на портал, но не будет принята к рассмотрению.

Шаг 5 — проверьте статус проверки заявления

5.1 В этапах регистрации кликните на пункт «6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время».

5.2 На открывшейся странице укажите номер заявления и введите проверочный код с картинки, а затем нажмите «Отправить».

Статус «Исполнено, данные внесены в перечень»

Если в заявлении всё верно и оно прошло проверку, его статус меняется на «Исполнено, данные внесены в перечень». На e-mail контактного лица поступает уведомление о том, что личный кабинет доступен к использованию, а все пользователи получают информационные письма с логином и временным паролем для входа в личный кабинет.

Войдите в личный кабинет в течение 60 дней с даты получения информационного письма о его регистрации, иначе он будет удалён.

Временный пароль используется только при первом входе: после первой авторизации система предложит сменить его на постоянный.

Авторизуйтесь на портале с новым сохранённым паролем. Выберите тип личного кабинета, если на организацию зарегистрировано несколько кабинетов с разными ролями.

Ваш личный кабинет на портале АИС ТК готов к работе.

Статус «Заявление не исполнено»

Статус «Заявление не исполнено» означает наличие ошибок в заявлении. Причина отказа указывается в информационном письме, которое направляется на электронную почту контактного лица.

Если письмо долго не приходит и его нет во входящих — проверьте папку со спамом. Если его нет и там, обратитесь в службу технической поддержки пользователей АИС ТК по телефону 8 (495) 134-24-19 или 8 (800) 511-64-51 либо по e-mail portal@rosavtotransport.ru. Операторы отвечают на обращения по рабочим дням с 8:00 до 19:00 мск.

Заполните новое заявление с учётом причины отказа, подпишите его КЭП и отправьте на проверку.

Видеоинструкция по регистрации личного кабинета