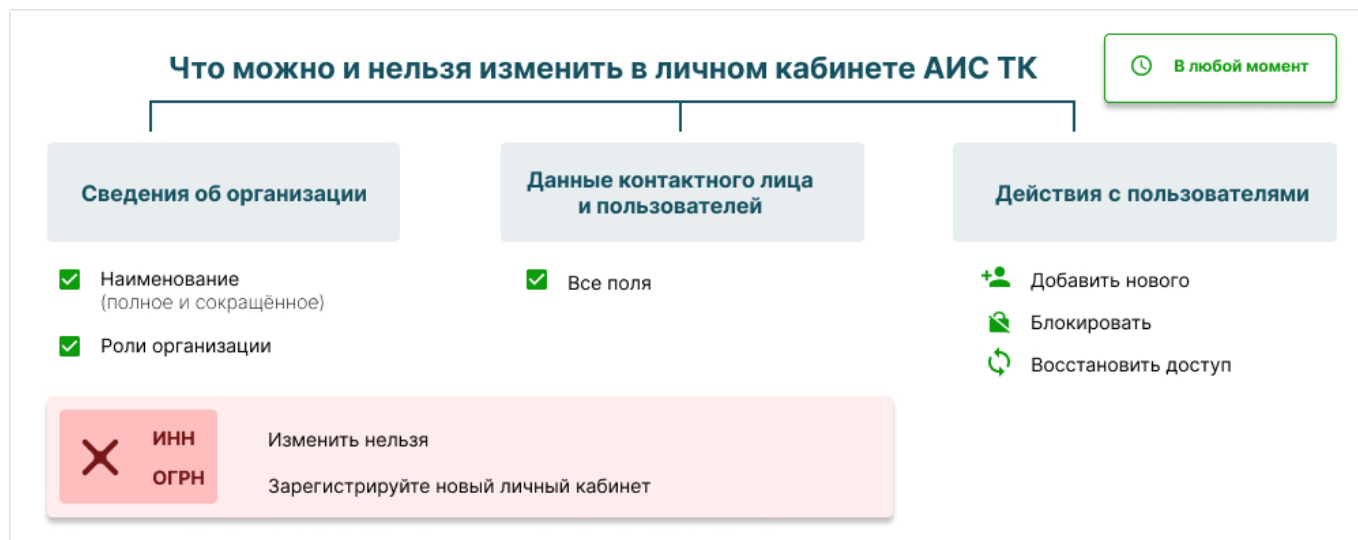


Обновление личного кабинета юрлица или ИП на портале АИС ТК

24.11.2025

Обновление личного кабинета на портале АИС ТК требуется при изменении данных организации или данных и состава пользователей, имеющих к нему доступ. Процесс аналогичен регистрации личного кабинета (ЛК) юрлица или индивидуального предпринимателя.



Этапы обновления личного кабинета юрлица или ИП

Шаг 1 — авторизуйтесь и создайте форму для заявления на обновление

Шаг 2 — заполните форму с учётом необходимых изменений

[Данные организации и её роли](#)

[Данные контактного лица и пользователей](#)

[Новый пользователь](#)

[Блокирование доступа](#)

[Восстановление доступа после блокировки](#)

Шаг 3 — сформируйте заявление

Шаг 4 — сохраните и подпишите заявление

Шаг 5 — отправьте заявление на проверку

Шаг 6 — дождитесь результатов проверки

[Видеоинструкция по обновлению личного кабинета](#)

Шаг 1 — авторизуйтесь и создайте форму для

заявления на обновление ЛК

1.1 Откройте в браузере портал системы тахографического контроля portal.rosavotransport.ru.

1.2 Нажмите на кнопку «Регистрация».

1.3 В этапах регистрации кликните на «2) Заполните заявление».

1.4 В выпадающем меню выберите тип заявления «Обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации — Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)».

Система перенаправит на страницу с формой для создания заявления на обновление личного кабинета.

Правила заполнения формы для заявления на обновление (регистр букв, импорт данных из таблицы-шаблона, подпись КЭП) аналогичны правилам заполнения формы при регистрации личного кабинета в АИС ТК.

Шаг 2 — заполните форму с учётом необходимых изменений

Заполняйте форму полностью вне зависимости от того, какой из её блоков требуется обновить. Данные, не нуждающиеся в корректировке, копируйте из предыдущего PDF-файла с заявлением на регистрацию/обновление личного кабинета.

Данные организации и её роли

2.1 Введите ИНН и ОГРН, указанные при регистрации личного кабинета.

2.2 Заполните поля с полным и кратким наименованиями организации. Если они изменились, убедитесь, что обновления зафиксированы в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при несоответствии данных заявление не пройдёт проверку).

Как уточнить наименование организации на сайте ФНС России

1. Откройте egrul.nalog.ru и перейдите в раздел «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП».
2. В строке «Поисковой запрос» укажите реквизиты своей организации. Подойдёт ИНН или ОГРН (ОГРНИП).
3. Нажмите на кнопку «Найти», а затем — на «Получить выписку» в результатах поиска.
4. Поочерёдно скопируйте полное и краткое наименования организации, вставьте их в соответствующие графы заявления.

2.3 Укажите роли организации — действующую и, если потребуется, добавьте новую. Посмотреть информацию о действующих ролях можно в сохранённом ранее PDF-файле на регистрацию/обновление личного кабинета.

В форме может отображаться роль «Собственник автотранспортного средства». Она архивная и указывается только для организаций, прошедших регистрацию в более ранней версии портала.

Данные контактного лица и пользователей

2.4 Заполните поля в блоках «Контактная информация для обратной связи» и «Пользователи для доступа в личный кабинет». Здесь к редактированию доступны все поля.

Даже если обновление касается только данных организации, заполните профиль хотя бы одного из пользователей. Информация о нём может совпадать с данными контактного лица.

Новый пользователь


Выполните шаги до 2.4 включительно, затем нажмите кнопку «Добавить пользователя» и заполните анкету по примеру других пользователей.

Если новых пользователей много, воспользуйтесь импортом данных ([шаг 1 в этапах заполнения формы на регистрацию ЛК](#)).

Поле «Блокировать пользователей, не указанных в заявлении» оставьте пустым. Так вы сохраните доступ к личному кабинету для уже зарегистрированных пользователей.

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 *


Имя

Отчество

Должность


Email / логин пользователя *


Телефон

 Убрать пользователя

* Поля, обязательные для заполнения

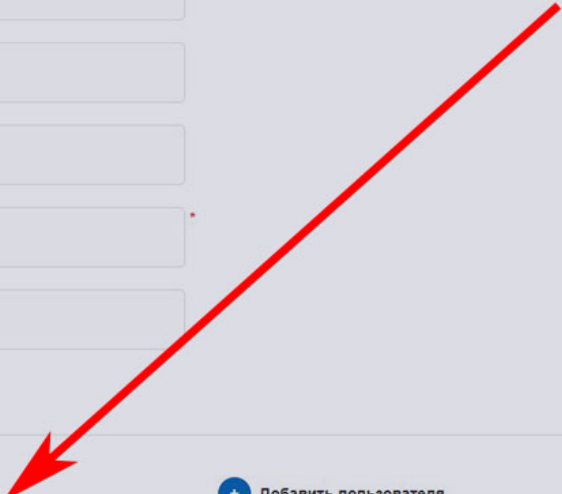
блокировать пользователей, не указанных в заявлении

 **Добавить пользователя**

Код с картинки 

СФОРМИРОВАТЬ **НАЗАД**

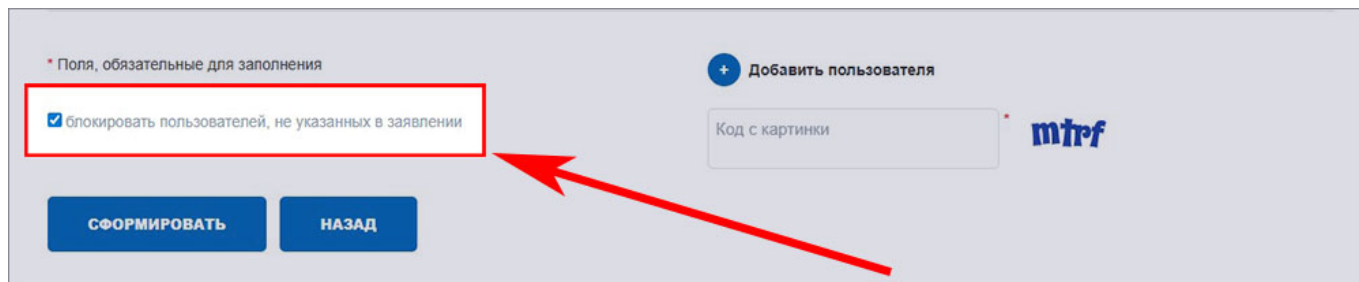
Не ставьте отметку, если хотите сохранить доступ уже зарегистрированным пользователям



Блокирование доступа

Выполните шаги до 2.4 включительно. В блоке с данными пользователей укажите только тех лиц, кому нужно сохранить либо предоставить доступ к ЛК.

В поле «Блокировать пользователей, не указанных в заявлении» поставьте отметку — все пользователи, имеющие доступ к личному кабинету, но не указанные в текущем заявлении, утратят его.



Восстановление доступа после блокировки

Выполните шаги до 2.4 включительно. Введите данные заблокированного пользователя в блоке «Пользователи для доступа в личный кабинет».

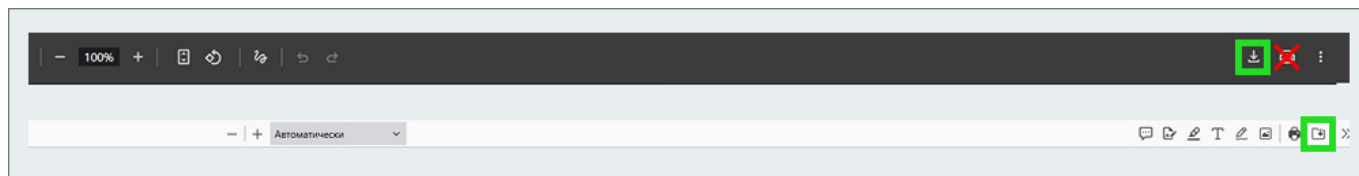
Шаг 3 — сформируйте заявление

Заполнив форму, введите проверочный код с картинки и нажмите кнопку «Сформировать».

Если все данные введены корректно, автоматически сформируется PDF-файл с заявлением на обновление личного кабинета — «Соглашение об изменении данных доступа к portalу системы тахографического контроля». Он откроется на новой странице в режиме просмотра.

Шаг 4 — сохраните и подпишите заявление

4.1 Сохраните PDF-файл с заявлением, нажав на значок «Сохранить» или «Загрузить» (его вид зависит от браузера).



Сохраняйте файл с заявлением сразу, иначе придётся вносить все данные в форму и формировать документ заново.

4.2 Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью (КЭП) организации. Это можно сделать в любое удобное время. Процесс [аналогичен шагу 3 при регистрации личного](#)

Шаг 5 — отправьте заявление на проверку

5.1 На странице «Регистрация» выберите пункт [«5\) Отправьте подписанное заявление на проверку»](#).

5.2 Кликните в области «Выберите файл (PDF)».

5.3 Загрузите подписанное заявление на портал и нажмите на кнопку «Отправить».

Шаг 6 — дождитесь результатов проверки

6.1 Проверьте статус проверки заявления — на странице «Регистрация» выберите пункт [«6\) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время»](#).

6.2 Укажите номер заявления и введите проверочный код с картинки.

6.3 Нажмите «Отправить». Обычно проверка ФБУ «Росавтотранс» занимает до трёх рабочих дней.

Статус «Исполнено»

Означает, что все изменения сохранены и личный кабинет обновлён.

Статус «Не исполнено»

Указывает на то, что в форме допущены ошибки. Устраните их, после чего отправьте заявление на повторную проверку.

Точная причина отказа указывается в информационном письме, которое отправляется на e-mail контактного лица организации сразу по завершении проверки.

Если письмо с уведомлением 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.

Контакты службы технической поддержки АИС ТК

- телефон: 8 (495) 134-24-19 или 8 (800) 511-64-51
- e-mail: portal@rosavtotransport.ru

Операторы отвечают на обращения по рабочим дням с 8:00 до 19:00 мск.

Первый вход в обновлённый личный кабинет

Для первого входа в личный кабинет после его обновления используйте логин и временный пароль, указанные в новом соглашении. После первой авторизации сгенерированный пароль можно сменить на личный.

Видеоинструкция по обновлению личного кабинета