

**Инструкция по заполнению заявлений о выдаче
(замене, обновлении) карт тахографа,
соответствующих требованиям приказа Минтранса
России от 13 февраля 2013 года № 36.**

1. Инструкция по заполнению заявлений на карты тахографа.

1.2. Заполнение заявления на карту предприятия

Заявление заполняется машинописным текстом (на компьютере) или от руки печатными буквами.

1) Указывается наименование организации по выдаче карт тахографа.

2) Указывается должность заявителя, имеющего право подавать заявление на карты тахографа от юридического лица (индивидуального предпринимателя), и наименование предприятия (юридического лица или индивидуального предпринимателя), подающего заявление на карту тахографа.

3) Фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя.

4) Указывается запрашиваемое количество карт тахографа.

5) Указывается номер карты тахографа (при необходимости указываются все номера карт предприятия, которые должны быть заменены либо обновлены), учтенной в перечне сведений о каждом экземпляре переданных, активизированных, утилизированных организациями-изготовителями и мастерскими карт тахографа, ранее выданной заявителю. Если заявитель получает карту тахографа впервые, данная позиция не заполняется.

6) Для российской организации указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами либо полное наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя).

В случае подачи заявления на карты тахографа иностранной организацией, осуществляющей деятельность через отделение, указывается ее полное наименование на русском языке, соответствующее наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет иностранной организации.

В случае подачи заявления на карты тахографа иной организацией указывается наименование иностранной организации в соответствии с сертификатом об инкорпорации или другим подобным документом.

7) Для российской организации указывается сокращенное наименование организации в соответствии с учредительными документами либо сокращенное наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя).

В случае подачи заявления на карты тахографа иностранной организацией, осуществляющей деятельность через отделение, указывается ее сокращенное наименование на русском языке, соответствующее наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет иностранной организации.

В случае подачи заявления на карты тахографа иной организацией указывается наименование иностранной организации в соответствии с сертификатом об инкорпорации или другим подобным документом.

8) Указывается адрес исполнительного органа для юридического лица или место жительства для индивидуального предпринимателя согласно учредительным документам предприятия, отвечающий правилам написания почтового адреса, указанным в разделе 5 настоящей инструкции.

9) Указывается почтовый адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, отвечающий правилам написания почтового адреса, указанным в разделе 5 настоящей инструкции.

10) Указывается, является ли транспортное предприятие иностранным юридическим лицом.

11) Указывает основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП) (заполняется только для транспортного предприятия, являющегося резидентом РФ).

12) Указывает код причины постановки на учет (КПП).

13) Указывает идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИНН).

14) Указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя транспортного предприятия или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия. Фамилия, имя и отчество указываются полностью. Отчество указывается при наличии.

15) Указывается номер и дата приказа о назначении руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия), ответственным за получение, хранение и использование карты предприятия.

16) Ставится подпись руководителя транспортного предприятия или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия, отвечающая требованиям к подписи, указанным в разделе 3 настоящей инструкции.

17) Ставится дата заполнения заявления.

18) Ставится подпись заявителя.

19) Указывается фамилия заявителя полностью, имя и отчество (если имеется) сокращенно.

20) Заявление заверяется печатью предприятия.

21) Ставится подпись руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия) в целях подтверждения своего согласия на обработку персональных данных, указанных в заявлении, и знаний правил пользования ИПФС.467644.001ПП.

22) Указывается фамилия руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия) полностью, имя и отчество (если имеется) сокращенно.

Приложения:

1. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с присвоением Основного государственного регистрационного номера (индивидуального предпринимателя) (ОГРН/ОГРНИП).

2. Копия Свидетельства о постановке на учет организации (физического лица (для индивидуального предпринимателя)) в налоговом органе (с присвоением идентификационного номера налогоплательщика) (ИНН).

3. Копия приказа о назначении руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия) ответственным за получение, хранение и использование карты предприятия (является документом обязательным для предоставления вне зависимости от должности).

4. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц).

Примечание. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены на транспортном предприятии.

2. Требования к фотографии.

2.1 Общие требования.

Фотография должна быть в анфас.

2.1.1. *Размер фотографии в бумажном виде:*

3,5 на 4,5 см.;

2.1.2. *Цветность фотографии в бумажном виде:*

черно-белая (оттенки серого);

2.1.3. *Тип:*

без овала и без уголка;

2.1.4. *Площади фотографии:*

По горизонтали голова фотографируемого должна находиться в центре изображения. Размер головы на снимке должен занимать от 65 до 75%.

2.1.5. *Фон фотографии:*

Фон (незаполненная площадь фотографии) должен быть однородно белым.

2.1.6. *Качество фотографии:*

Лицо должно быть четким (т. е. в фокусе, без расплывчатости). Цвет лица должен быть равномерным без резких переходов. Фотография не должна содержать тени или ореола вокруг фотографируемого. Одежда должна быть однотонная или с равномерным цветом без резких переходов (не должна содержать элементы черного или белого цвета, без мелких полосок или рисунков). Фотография не должна содержать артефактов (дефектов съемки или сканирования: белых и темных пятен, царапин, штрихов, точек, вкраплений, посторонних предметов, помятости, потертости, порезов).

2.2. Дополнительные требования к файлу с цифровой фотографией или содержащему скан фотографии (далее изображение).

2.2.1. *Формат файла:*

Файл должен быть формата JPG или PNG.

2.2.2. *Размер изображения в файле:*

Файл должен содержать вертикальное изображение размером 394 (ширина) на 506 (высота) пикселей.

2.2.3. *Глубина цвета:*

8-bit, 256 оттенков серого.

2.2.4. *Цвет фона:*

Белый (255).

2.2.5. *Объем файла:*

Объем файла не должен превышать 150 КБайт.

2.2.6. *Площадь изображения:*

Размер головы на снимке от макушки до подбородка: 330 – 450 пикселей.

Положение глаз: 160 – 270 пикселей от верхнего края фотографии.

3. Требования к подписи.

3.1. Основные требования к подписи.

3.1.1. *Цвет подписи:*

Черная.

3.1.2. *Фон подписи:*

Белый.

3.1.3. *Площадь области отведенной под подпись:*

Подпись должна быть пропорционально вписана в область размером 70 x 35 мм. Подпись должна занимать не менее 80% по одной из координатных осей и не выходить за рамки указанной области.

3.1.4. *Качество подписи:*

Подпись должна иметь четкие, хорошо различимые линии, ставиться черными чернилами.

3.2. Дополнительные требования к файлу, содержащему скан подписи (далее изображение).

3.2.1. *Формат файла:*

Файл должен быть формата PNG.

3.2.2. *Размер изображения в файле:*

Файл должен содержать горизонтальное изображение размером 560 (ширина) на 140 (высота) пикселей.

3.2.3. *Глубина цвета:*

1-bit, т.е 1 черный цвет.

3.2.4. *Цвет фона:*

Белый.

3.2.5. *Объем файла:*

Объем файла не должен превышать 80 КБайт.

4. Требования к сканированию документов.

4.1. *Разрешение:*

300 точек на дюйм при размере бумаги А4.

4.2. *Глубина цвета:*

1-bit, т.е 1 черный цвет.

4.3. *Формат сохранения скана:*

PDF (по многостраничным документам сканы всех страниц сохраняются в один PDF-файл).

4.4. *Ориентировочный размер одного скана страницы:*

до 150 КБайт.

5. Правила написания почтового адреса и адреса (места нахождения).

Порядок написания: Почтовый индекс; название республики, края, автономного округа, области, населенного пункта; название улицы, номер дома, корпус/строение, литер, номер квартиры.

Допустимые следующие сокращения:

Наименование на русском языке	Сокращение на русском языке
Автономный округ, входящий в состав РФ	АО
Автономная область	АОбл
Город	г
Край	край
Область	обл
Республика	Респ
Автономный округ, входящий в состав края или области	округ
Район	р-н
Улус	у
Муниципальный район	МР
Сельское поселение	с/п
Городское поселение	г/п
Поселок городского типа	пгт
Рабочий поселок	рп
Аул	аул
Деревня	д
Местечко	м
Микрорайон	мкр
Поселок	п
Почтовое отделение	п/о
Разъезд	рзд
Слобода	сл
Станция	ст
Станица	ст-ца
Хутор	х
Городок	городок
Квартал	кв-л
Погост	погост
Аллея	аллея
Бульвар	б-р
Въезд	въезд
Дорога	дор
Километр	км
Набережная	наб
Переулок	пер
Переезд	переезд
Площадь	пл
Проезд	проезд
Проспект	пр-кт
Тупик	туп
Улица	ул
Шоссе	ш

- 1) В ЗАО "Пилот"
наименование организации по выдаче карт
- 2) от генерального директора
должность
ЗАО "Первое транспортное предприятие"
наименование транспортного предприятия
- 3) Ковалева Анатолия Александровича
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (замене, обновлении) карты предприятия

Прошу выдать (заменить¹, обновить²) (нужное подчеркнуть) карту предприятия в соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ от 13 февраля

- 4) 2013г. № 36 в количестве 1 шт.

Для выдачи (замены, обновления) (нужное подчеркнуть) карты предоставляю следующие сведения о транспортном предприятии:

- 5) 1. Номер ранее выданной карты предприятия РUP _____
- 6) 2. Полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) закрытое акционерное общество "Первое транспортное предприятие"

- 7) 3. Сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) АО "Первое транспортное предприятие"

- 8) 4. Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя)
123456, г. Москва,

(Почтовый индекс, республика, край, автономный округ, область, населенный пункт)
ул. Водительская, д.105, стр.1, пом.1002

(улица, дом, корпус/строение, литер, помещение/квартира)
- 9) 5. Почтовый адрес 123456, г. Москва,

(Почтовый индекс, республика, край, автономный округ, область, населенный пункт)
ул. Водительская, д.105, стр.1, пом.1002

(улица, дом, корпус/строение, литер, помещение/квартира)
- 10) 6. Транспортное предприятие является иностранным юридическим лицом да
- 11) 7. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН/ОГРНИП)³ 1118619003250

- 12) 8. Код причины постановки на учет (КПП) 860401001

- 13) 9. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ИНН) 8604051161

- 14) 10. Должность, фамилия, имя, отчество (если имеется) руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия), ответственного за получение, хранение и использование карты: начальник транспортного цеха Степанова Галина Федоровна

- 15) 11. Номер и дата приказа о назначении руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия), ответственным за получение, хранение и использование карты предприятия:
Номер 15 от « 01 » июня 2014 года.

¹ Замена карты производится в случае дефектной карты, карты, работающей со сбоями; испорченной карты; украденной или утерянной карты; действующей карты по причине изменения персональных данных.

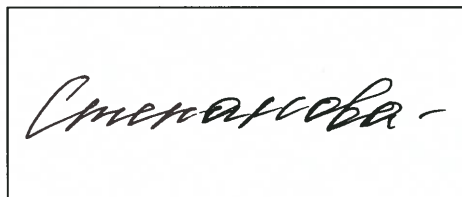
² Обновление карты производится в случае выдачи карты на новый срок.

³ Заполняется только для транспортного предприятия, являющегося резидентом РФ.

Личная подпись руководителя транспортного предприятия
(или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия),
ответственного за получение, хранение и использование карты предприятия:

Примечание: подпись должна иметь четкие, хорошо различимые линии, ставиться черными чернилами, занимать 80% выделенной области и не выходить за пределы рамки.

16)



17) «01»

июня 2014 года

18) Ковалев -

подпись

19) В.А. Ковалев

расшифровка подписи

20) М.П.

Данным заявлением подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе с использованием средств автоматизации (сбор, запись, накопление, хранение, изменение, использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение), персональных данных, указанных в заявлении.

Целью обработки персональных данных является выдача, замена или обновление карты предприятия.

Организация по выдаче карт вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу, являющемуся организацией-изготовителем карт тахографа, учтенному ФБУ «Росавтотранс» в перечне сведений о моделях карт тахографа. Целью передачи персональных данных организации-изготовителю карт тахографа является выпуск карты предприятия.

Организация-изготовитель карт тахографа вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу - ФБУ «Росавтотранс». Целью передачи персональных данных в ФБУ «Росавтотранс» является учет в перечне сведений о каждом экземпляре переданных, активизированных, утилизированных организациями-изготовителями и мастерскими карт тахографа.

Организация-изготовитель карт тахографа вправе передавать персональные данные, указанные в заявлении, третьему лицу, третьему лицу являющемуся в установленном порядке аккредитованным удостоверяющим центром. Целью передачи персональных данных удостоверяющему центру является выпуск квалифицированного сертификата карты тахографа.

С правилами пользования ИПФШ.467644.001ПП «Программно-аппаратные шифровальные (криптографические) средства защиты информации «Карта тахографа «Диамант» ознакомлен.

21)

Степанова

подпись

22)

С.Ф. Степанова

расшифровка подписи

Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю следующими надлежащим образом заверенными копиями документов, прилагаемыми к заявлению:

1. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с присвоением Основного государственного регистрационного номера (индивидуального предпринимателя) (ОГРН/ОГРНИП).

2. Копия Свидетельства о постановке на учет организации (физического лица (для индивидуального предпринимателя)) в налоговом органе (с присвоением идентификационного номера налогоплательщика) (ИНН).

3. Копия приказа о назначении руководителя транспортного предприятия (или лица, назначенного приказом руководителя транспортного предприятия) ответственным за получение, хранение и использование карты предприятия.

4. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц).