**ИНСТРУКЦИЯ**

**по созданию реестра документов для возврата в УЦ**

 С 15.01.2020г. введены новые требования по возврату оригиналов документов от заявителей. Список документов, подлежащих возврату:

1. заявления о выдаче (замене, обновлении) карты тахографа;
2. заявления о присоединении к регламенту удостоверяющего центра (УЦ);
3. заявления на регистрацию пользователя УЦ и создание сертификата ключа проверки электронной подписи.

Указанные документы должны предоставляться по месяцу их получения от заявителя в срок, не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем их получения от заявителя и сопровождаться реестром комплектов документов на выпуск карты тахографа.

Реестр комплектов документов содержит поля:

* дата - дата принятия заявки в работу (статус в программе СТС «добавлен в пакет», в программе ИМ24 «в производстве»);
* номер заявки в ИС СПДн – идентификатор в программе СТС (IKCTT-… на странице заявления или на странице карты);
* номер пакета в ИС СПДн – номер пакета в программе СТС (IKCTT-… на странице карты);
* ФИО водителя – фамилия, имя, отчество водителя чьи документы попали в реестр для отправки;
* Под списком – документы предоставил: ООО «……» (название пункта приема заявок (ППЗ) и подпись оператора с расшифровкой.

Для упрощения в ИМ24 создана специальная программа по созданию реестров:

В личном кабинете ИМ24 необходимо обновить страницу – ctrl+F5, затем, водителей, которых нужно внести в реестр, перевести в избранное (рис.1, - 1), отфильтровать избранных с помощью кнопки (рис.1 - 2).

Рис.1

Получили список водителей необходимых внести в реестр (рис.2), далее выделяем этот список (рис.2-1), внизу появляется выпадающий список «Экспорт» (рис.2 - 2), в этом списке выбираем пункт – Реестр возврата документов (рис.2 – 3).

Рис.2

Выгружается готовый реестр в формате Excel, который можно сразу распечатать или доработать, например, уменьшить ширину отступов, чтобы реестр помещался на одну страницу А4. Внизу подписывается оператор с расшифровкой подписи.

Документы вместе с реестрами отправлять почтой РФ, заказным письмом по адресу: **129085, г. Москва, пр. Мира, д.105, стр.1, пом.438,** получатель **ООО «ИнфоМакс»**. После отправки документов, копию реестра необходимо отправить на эл.почту – imkardru@gmail.com и сообщить номер отслеживания отправки.