

Об утверждении Правил организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1288. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 августа 2016 года № 14095.

В соответствии с подпунктом 23-6) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года "Об автомобильном транспорте" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

*Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

Ж. Касымбек

"СОГЛАСОВАН"

Министр здравоохранения

и социального развития

Республики Казахстан

_____ Т. Дуйсенова

7 июля 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

27 апрель 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр внутренних дел

Республики Казахстан

_____ К. Касымов

16 мая 2016 года

Утверждены
приказом исполняющего
обязанности министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1288

Правила

организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 23-б) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года "Об автомобильном транспорте" и Указом Президента Республики Казахстан от 12 мая 1995 года № 2272 "О присоединении Республики Казахстан к Европейскому Соглашению, касающемуся работы экипажей транспортных средств, производящих международные автомобильные перевозки, (ЕСТР) 1970 года" и определяют порядок организации труда и отдыха водителей, осуществляющих автомобильные перевозки пассажиров и грузов, и применения тахографов на автотранспортных средствах, подлежащих оборудованию данными устройствами.

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) автомобильный перевозчик (далее – перевозчик) – физическое или юридическое лицо, владеющее автотранспортными средствами на праве собственности или на иных

законных основаниях, предоставляющее услуги по перевозке пассажиров, багажа, грузов и почтовых отправок за плату или по найму;

2) перенесение информации - копирование части или всей информации, находящейся в памяти электронного (цифрового) тахографа или карточки водителя, в программно-технические средства перевозчика;

3) контрольная карточка - карточка с информацией о контролирующем органе, позволяющая осуществлять контроль скоростных режимов движения, режимов труда и отдыха водителей, управляющих транспортными средствами, оснащенными электронным (цифровым) тахографом;

4) другая работа - любая трудовая деятельность, кроме управления транспортным средством, включая работу на того же самого или иного работодателя, в транспортном секторе или вне его. Этот термин не охватывает время ожидания и время, не используемое для управления и проведенное в движущемся транспортном средстве, на пароме или в поезде;

5) еженедельная продолжительность управления - общая суммарная продолжительность управления в течение недели;

6) ежедневная продолжительность управления - продолжительность управления между любыми двумя периодами ежедневного отдыха или периодами ежедневного и еженедельного отдыха;

7) экипаж из нескольких человек - ситуация, когда в течение каждого периода управления между любыми двумя последовательными ежедневными периодами отдыха или между ежедневным периодом отдыха и еженедельным периодом отдыха в транспортном средстве для его управления находятся по крайней мере два водителя;

8) отдых - любой непрерывный период, в течение которого водитель может свободно располагать своим временем;

9) диаграммный диск - диск, который вводится в механический тахограф и предназначен для непрерывной записи и хранения информации, подлежащей регистрации;

10) эффективная окружность шин колес - среднее значение расстояний, пройденных несколькими ведущими колесами автотранспортного средства за один полный их оборот при нормальных условиях испытаний;

11) регулярные автомобильные перевозки пассажиров и багажа - перевозки, осуществляемые перевозчиками с использованием автобусов, микроавтобусов, троллейбусов, по заранее согласованным маршрутам следования, расписаниям движения с установленными начальными и конечными пунктами, пунктами посадки и высадки пассажиров;

12) водитель - лицо, управляющее транспортным средством, погонщик, ведущий по дороге скот, стадо, вьючных, упряжных или верховых животных;

13) карточка водителя - карточка, используемая для идентификации личности водителя и хранения соответствующих данных о периодах работы и отдыха водителя при управлении транспортным средством;

14) калибровочный знак - условный знак установленной формы, предназначенный для нанесения на средства измерений или их эксплуатационные документы по результатам их калибровки, удостоверяющий соответствие средства измерений требованиям Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года "Об обеспечении единства измерений" (далее - Закон);

15) держатель карточки - физическое или юридическое лицо, имеющее карточку, выданную в порядке, установленном настоящими Правилами;

16) периодическая проверка - проверка тахографа на правильность функционирования, наличие на тахографе знака официального утверждения типа, наличие таблички с данными, целостности пломб;

17) информация о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств - регистрируемая и хранящаяся в энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа или карточке водителя информация о держателе карточки водителя, номере карточки водителя, периодах работы и отдыха водителя, пройденном расстоянии, скорости и режиме его труда и отдыха;

18) установка параметров транспортного средства - процедура обновления или заверения параметров транспортного средства. Параметры транспортного средства включают: коэффициент транспортного средства (w), постоянную тахографа (k), эффективную окружность шин колес (l), размер шин, информацию об ограничителе скорости (если установлен на транспортном средстве), всемирное координированное время, показание одометра, регистрационный знак транспортного средства;

19) ежедневный период отдыха - любой период отдыха продолжительностью не менее 12 часов. В качестве альтернативного варианта этот ежедневный период отдыха может быть разбит на два периода, первый из которых непрерывный продолжительностью не менее 3 часов и второй - непрерывный продолжительностью не менее 9 часов;

20) датчик движения (импульсов) - устройство, генерирующее сигналы, соответствующие скорости транспортного средства и (или) пройденного расстояния;

21) тахограф механический - контрольное устройство регистрации режима труда и отдыха водителей, скорости, пройденного пути, работающий на принципах записи информации на диаграммный бумажный диск;

22) поверка средства измерений - совокупность операций, выполняемых государственной метрологической службой или другими аккредитованными юридическими лицами в целях определения и подтверждения соответствия средства измерений установленным техническим и метрологическим требованиям;

23) заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся к изготовителю карточки за выдачей электронной карточки к электронному (цифровому) тахографу;

24) сервисный центр (мастерская) (далее – сервисный центр) - физическое или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по установке и обслуживанию тахографов;

25) карточка сервисного центра (мастерской) - карточка с реквизитами работника сервисного центра, используемая для настройки электронного (цифрового) тахографа и установки параметров транспортного средства;

26) карточка перевозчика - карточка с реквизитами перевозчика, используемая для анализа и контроля режимов труда и отдыха водителей транспортных средств, которые используются на принадлежащих перевозчику транспортных средствах на праве собственности или других законных основаниях;

27) тахограф – механическое либо электронное (цифровое) контрольное устройство регистрации режима труда и отдыха водителей;

28) обслуживание тахографа - проведение работ по настройке и ремонту тахографа;

29) настройка тахографа - процедура согласования характеристик тахографа и датчика движения (импульсов) и установка параметров транспортного средства, после которой тахограф может выполнять все предусмотренные функции. Настройка электронного (цифрового) тахографа осуществляется с использованием карточки сервисного центра;

30) ремонт тахографа - последовательность операций по восстановлению исправности или работоспособности тахографа, восстановлению его ресурса;

31) перерыв - любой период, в течение которого водитель не может управлять транспортным средством или выполнять любую другую работу и который используется исключительно для восстановления сил;

32) тахограф электронный (цифровой) - контрольное устройство регистрации режима труда и отдыха водителей, использующий принципы снятия информации о параметрах работы автомобиля в кодированном цифровом формате с помощью карточки со встроенным чипом;

33) изготовитель электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам (далее – изготовитель карточек) – физическое или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по изготовлению и выдаче электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам;

34) электронная карточка к электронному (цифровому) тахографу (далее - карточка) - карточка с интегральной микросхемой, позволяющая сохранить данные о режимах труда и отдыха водителя, иную информацию, необходимую для работы с электронным (цифровым) тахографом.

3. Оборудованию тахографами подлежат автобусы, грузовые, в том числе специализированные, автомобили, используемые при осуществлении:

- 1) автомобильных перевозок опасных грузов;
- 2) международных автомобильных перевозок пассажиров, багажа и грузов;
- 3) междугородных межобластных регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа;
- 4) междугородных межобластных, межрайонных (междугородных внутриобластных) нерегулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа.

4. Не допускается эксплуатация автобусов, грузовых, в том числе специализированных, автомобилей при осуществлении перевозок, указанных в пункте 3 настоящих Правил:

- 1) без контрольных устройств регистрации режима труда и отдыха водителей (тахографов);
- 2) с выключенным исправным тахографом;
- 3) с незаполненными диаграммными дисками;
- 4) с применением ранее использованных диаграммных дисков;
- 5) без использования электронных карточек в случае применения электронных (цифровых) тахографов;
- 6) без ведения ежедневных регистрационных листков режима труда и отдыха водителей (в случае неисправности контрольного устройства).

5. Автотранспортные средства, зарегистрированные на территории государства, являющегося участником Европейского соглашения, касающегося работы экипажей транспортных средств, производящих международные автомобильные перевозки (далее - ЕСТР), при осуществлении международных автомобильных перевозок по территории Республики Казахстан оборудуются тахографами, если международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан не установлено иное.

6. При осуществлении международных автомобильных перевозок по территории Республики Казахстан автотранспортными средствами, зарегистрированными на территории государства, не являющегося участником ЕСТР, осуществляется ведение водителями данных автотранспортных средств ежедневных регистрационных листков режима труда и отдыха.

7. Оборудование тахографами не требуется при осуществлении перевозок следующими автотранспортными средствами:

- 1) грузовыми автомобилями, в том числе специализированными (предназначенными для перевозки определенных видов грузов), общая снаряженная масса которых, включая вес прицепов или полуприцепов, не превышает 3,5 тонн, за исключением автотранспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов;
- 2) автотранспортными средствами, которые используются для перевозки пассажиров и грузов, в том числе опасных грузов, на регулярных линиях, протяженность которых не превышает 50 километров;

3) транспортными средствами, которые используются для перевозки пассажиров и которые в силу своей конструкции и оборудования перевозят не более девяти человек, включая водителя, и предназначены для этой цели;

4) автотранспортными средствами, разрешенная максимальная скорость которых не превышает 40 километров в час;

5) автотранспортными средствами, которые находятся в ведении вооруженных сил, органов гражданской защиты, пожарной службы и органов внутренних дел;

6) автотранспортными средствами, которые используются в чрезвычайных обстоятельствах или в ходе спасательных операций;

7) специальными автотранспортными средствами, которые используются в медицинских целях;

8) автотранспортными средствами, осуществляющими технологические перемещения опасных грузов внутри территорий организаций, на которых осуществляется их производство, переработка, хранение, применение или уничтожение, если такие перемещения осуществляются без выхода на автомобильные дороги общего пользования, а также улицы городов и населенных пунктов, хозяйственные автомобильные дороги, по которым разрешается движение автотранспортных средств общего пользования;

9) автотранспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных грузов, когда такие грузы упакованы для розничной продажи в количествах, не превышающих объемов, регламентированных Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (далее - ДОПОГ), и предназначены для непосредственного потребления, использования в быту, для досуга или спорта;

10) автотранспортными средствами, осуществляющими перевозки ограниченного количества опасных веществ на одном автотранспортном средстве в размерах, которые в соответствии с ДОПОГ определяют груз как не влияющий отрицательно на окружающую среду и здоровье людей и при которых перевозку груза можно считать как перевозку не опасного груза;

11) автотранспортными средствами, осуществляющими по территории Республики Казахстан перевозки машин и механизмов, не являющихся транспортными средствами и содержащих опасные грузы во внутреннем или эксплуатационном оборудовании.

8. Тахографы, применяемые на автотранспортных средствах в Республике Казахстан, соответствуют требованиям ЕСТР и имеют выданный в соответствии со статьей 17 Закона сертификат об утверждении типа тахографа, а также действующий сертификат о поверке и оттиск поверительного клейма.

Глава 2. Требования к режиму труда и отдыха водителей и его регистрации

Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Ежедневная продолжительность управления не превышает 9 часов. Допускается увеличение максимум до 10 часов не более двух раз в течение недели.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Еженедельная продолжительность управления не превышает 56 часов.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Общая суммарная продолжительность управления в течение любых двух последовательных недель не превышает 90 часов.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Периоды управления включают любое время управления на территории Договаривающихся сторон ЕСТР.

13. После периода управления в течение четырех с половиной часов водитель делает перерыв не менее чем на 45 минут, если не наступает период отдыха.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Этот перерыв заменяется перерывом продолжительностью не менее 15 минут, за которым следует перерыв продолжительностью не менее 30 минут, распределенными на протяжении периода управления в течение четырех с половиной часов или сразу после этого периода в соответствии с положениями пункта 13 настоящих Правил.

Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Перерывы, соблюдаемые на основании пунктов 13 и 14 настоящих Правил, не рассматриваются в качестве ежедневных периодов отдыха. Время ожидания и время, не используемое для управления и проведенное в движущемся транспортном средстве, на пароме или в поезде, не рассматривается в качестве другой работы и квалифицируется как перерыв.

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Водитель использует ежедневные, продолжительностью не менее 11 часов, и еженедельные, продолжительностью не менее 45 часов, периоды отдыха. Допускается разделение минимального времени ежедневного отдыха на два периода, первый из которых является непрерывным периодом не менее 3 часов и второй - непрерывным периодом не менее 9 часов, а минимальное время еженедельного отдыха не менее 24 часов при компенсации соответствующего времени отдыха целиком до конца третьей недели.

Сноска. Пункт 16 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. В течение каждого 24-часового периода по окончании предыдущего ежедневного периода отдыха или еженедельного периода отдыха водитель использует новый ежедневный период отдыха.

18. В отступление от пункта 17 настоящих Правил в течение 30 часов после окончания ежедневного или еженедельного периода отдыха водитель, входящий в состав экипажа из нескольких человек, имеет новый ежедневный период отдыха продолжительностью, не менее 9 часов.

19. Еженедельный период отдыха начинается не позднее, чем по окончании пяти 24-часовых периодов, начинающихся после завершения предыдущего еженедельного периода отдыха.

20. По усмотрению водителя ежедневные периоды отдыха за пределами места приписки использоваться на транспортном средстве, если на нем имеются специально установленные приспособления для сна каждого водителя, предусмотренные конструкцией транспортного средства, и если это транспортное средство находится на стоянке.

21. Водители экипажа, состоящего из нескольких человек, имеют еженедельный период отдыха не менее 45 часов каждую неделю.

Сноска. Пункт 21 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. Еженедельный период отдыха, попадающий на две недели, относится к любой из этих недель, но не к обеим сразу.

23. В случаях, когда водитель на участке маршрута сопровождает автотранспортное средство, перевозимое на пароме или по железной дороге, он располагает спальным местом, и его ежедневный отдых прерывается не более двух раз. Этот перерыв не превышает одного часа до погрузки или после выгрузки. При этом операции по таможенному оформлению включаются в операции по погрузке или выгрузке.

24. Для того чтобы не ставить под угрозу безопасность дорожного движения и достичь удобного места стоянки, водитель отходит от положений настоящих Правил в

той мере, в которой это необходимо для обеспечения безопасности находящихся на автотранспортном средстве лиц, автотранспортного средства или находящегося на нем груза. Водитель указывает характер и причину отхода от этих положений в регистрационном листе, диаграммном диске или на распечатке контрольного устройства не позднее чем в момент прибытия в подходящее место стоянки.

25. Перевозчик организывает автомобильные перевозки и инструктирует членов экипажа таким образом, чтобы они соблюдали положения настоящих Правил.

26. Перевозчик постоянно контролирует время управления, часы другой работы и время отдыха, используя личные контрольные книжки. В случае обнаружения нарушений настоящих Правил он устраняет их и принимает меры к недопущению их в будущем.

27. Перевозчик обеспечивает, чтобы при составлении согласованных договорных графиков перевозки соблюдались положения настоящих Правил.

28. Диаграммные диски, согласно приложению 1 к настоящим Правилам являются такими, чтобы они не затрудняли нормальное использование контрольного устройства, а содержащиеся на них записи были не стираемыми и легко читаемыми.

29. Диаграммные диски сохраняют свои размеры и все нанесенные на них записи, при нормальных условиях влажности и температуры, в течение не менее одного года.

30. В начале рабочего дня, после завершения суточной работы, а также в случае замены автотранспортного средства в течение одного рабочего дня каждый водитель вносит в диаграммный диск соответствующие записи по порядку заполнения диаграммного диска согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Диск обеспечивает возможность записей о замене до трех автотранспортных средств.

31. Минимальная возможная продолжительность записи на диаграммных дисках, независимо от их формы, составляет 24 часа.

32. Водители автотранспортных средств:

1) обеспечивают правильную эксплуатацию тахографа, его своевременное включение и переключение тахографа на соответствующие режимы работы;

2) своевременно производят установку, замену и надлежащее заполнение диаграммных дисков, а также обеспечивают их сохранность. Использование загрязненных или поврежденных диаграммных дисков не допускается. В случае повреждения диаграммного диска с внесенными в него записями водитель прикладывает поврежденный диск к дополнительному диску, используемому для его замены;

3) использует диаграммные диски каждый день, в течение которого водитель управлял транспортным средством, начиная с момента его приемки;

4) при выходе тахографа из строя ведут запись режима труда и отдыха на обороте своих диаграммных дисков (распечатанной с тахографа бумаге) от руки с использованием нанесенной на него сетки с соответствующими графическими

обозначениями и принимают меры по устранению неисправностей, обратившись в ближайший сервисный центр по маршруту следования. В случае, когда водители находятся вне автотранспортного средства и не используют контрольное устройство, они также вносят от руки в свой диаграммный диск сведения об их деятельности и отдыхе;

5) предъявляют сотрудникам уполномоченного органа в области автомобильного транспорта, заполненные диаграммные диски за 28 предыдущих календарных дней предшествующей недели, сертификат о проверке тахографа, а также свидетельство о периодической проверке тахографа. В том случае, когда водитель находился в отпуске по болезни или в ежегодном отпуске или если он управлял транспортным средством, не подпадающим под действие положений настоящих Правил он предоставляет бланк подтверждения деятельности по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

33. Перевозчик:

1) выдает водителям необходимое количество диаграммных дисков с учетом продолжительности их использования и возможности замены в случае повреждения или изъятия их контролирующими органами;

2) хранит заполненные диаграммные диски каждого водителя в течение не менее чем 12 месяцев со дня последней записи и сертификаты о проверке тахографов вместе со свидетельствами о периодической проверке тахографа - в течение 1 года с момента их выдачи;

3) обеспечивает соблюдение водителями режима рабочего времени и времени отдыха, используя имеющиеся в его распоряжении заполненные диаграммные диски, анализирует данные в диаграммных дисках, и в случае установления нарушений, принимает меры по их пресечению;

4) предъявляет указанные в подпункте 2) настоящего пункта документы сотрудникам уполномоченного органа в области автомобильного транспорта.

34. Перевозчик хранит информацию о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств в программно-технических средствах.

35. Хранение информации о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств осуществляется посредством перенесения ее из электронного (цифрового) тахографа или карточки водителя в программно-технические средства перевозчика.

36. Программно-технические средства, используемые перевозчиком для хранения информации:

1) предотвращают несанкционированный доступ к информации;

2) обеспечивают неизменность и сохранность информации;

3) оснащаются устройством для осуществления резервного копирования информации на сменные носители;

4) обеспечивают подключение к электронному (цифровому) тахографу или карточке водителя для перенесения зарегистрированной информации.

37. Информация о режимах работы водителей транспортных средств хранится у перевозчика не менее 3 лет.

38. Электронные (цифровые) тахографы, устанавливаемые сервисным центром на автомобили, соответствуют следующим требованиям:

1) тип и марка электронных (цифровых) тахографов, устанавливаемых на автомобили, вносятся в реестр государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан (далее - реестр ГСИ РК) в соответствии с Законом;

2) поверены, проверены, исправны и годны к применению.

39. Установка и обслуживание тахографов осуществляются в соответствии с технической документацией завода-изготовителя электронных (цифровых) тахографов.

40. Перевозчик переносит информацию о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств в программно-технические средства предприятия.

41. Перенесение информации о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств из карточки водителя или электронного (цифрового) тахографа в программно-технические средства перевозчика осуществляется:

1) периодически, но не реже одного раза в 28 календарных дней из карты водителя и один раз в 90 календарных дней из электронного (цифрового) тахографа;

2) перед отчуждением транспортного средства;

3) перед сдачей транспортного средства в аренду (лизинг);

4) перед выведением транспортного средства из эксплуатации.

42. В случае невозможности перенесения информации из электронного (цифрового) тахографа в программно-технические средства, перевозчик обращается в сервисный центр для получения справки о невозможности перенесения информации.

43. Перенесение информации о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств из карточки водителя в программно-технические средства перевозчика осуществляется:

1) при сдаче водителем транспортного средства каждого путевого листа, но не реже одного раза в 28 календарных дней;

2) при прекращении трудовой деятельности водителя транспортного средства, но не позднее последнего дня его работы у данного перевозчика.

44. Контроль режимов работы водителей транспортных средств осуществляется в день перенесения информации о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств в программно-технические средства.

45. Резервное копирование информации о режимах труда и отдыха водителей транспортных средств на сменные носители осуществляется не реже 2 раз в месяц.

Глава 3. Требования по установке и эксплуатации тахографов

Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

46. Физические или юридические лица перед началом осуществления деятельности по установке и обслуживанию тахографов направляют уведомление установленной формы в местные исполнительные органы в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях".

47. Тахограф устанавливается на автотранспортном средстве таким образом, чтобы водитель имел возможность со своего места наблюдать за показаниями спидометра, счетчика пробега и часов.

48. После проверки (периодической проверки) тахографа, проводимой при его установке, на автотранспортном средстве рядом с устройством или на самом устройстве на видном месте укрепляется табличка с данными об установке. После каждого осмотра, когда требуется изменение данных самой установки, на месте предыдущей таблички устанавливается новая табличка.

49. Периодические проверки проводятся не реже одного раза в год и включают следующие проверки:

- 1) правильность работы контрольного устройства;
- 2) наличие на контрольном устройстве знака официального утверждения типа;
- 3) наличия таблички с данными об установке или поверке;
- 4) фактическое значение эффективной окружности шин колес;
- 5) целостность пломб на контрольном устройстве и на других частях.

50. Поверки отклонения в ходе эксплуатации измеряемых тахографом фактических параметров от максимально допустимых проводится не реже одного раза в год. В ходе этих испытаний производится замена таблички с данными об установке.

51. Тахографы проходят поверку в организациях и предприятиях, аттестованных в порядке, утвержденном приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 декабря 2018 года № 935 "Об утверждении Правил проведения аттестации, переаттестации и отзыва сертификатов поверителей средств измерений, а также квалификационных требований к ним" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18086).

Сноска. Пункт 51 - в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.12.2022 № 710 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

52. Положительные результаты поверок тахографа удостоверяются сертификатом о его поверке по форме, установленном Государственным стандартом СТ РК 2.4-2007 "Поверка средств измерений. Организация и порядок проведения" и поверительным

клеймом. Сертификат о поверке тахографа хранится вместе со свидетельством о периодической проверке в течение не менее 1 года и предъявляется по требованию контролирующих органов.

53. Перед проведением работ по установке и обслуживанию тахографа необходимо:

1) проверить соответствие маркировки и комплектности электронного (цифрового) тахографа требованиям эксплуатационной документации;

2) проверить наличие на электронном (цифровом) тахографе знака официального утверждения типа;

3) проверить отсутствие повреждений электронного (цифрового) тахографа, затрудняющих снятие показаний, возможность переключения кнопок на передней панели электронного (цифрового) тахографа, возможность открытия и закрытия термопринтера, целостность разъема подключения датчика движения (импульсов), наличие четкой установки и фиксации карточки сервисного центра;

4) проверить наличие таблички с данными об установке и обслуживанию тахографа, а также сравнение информации, отображенной на табличке с информацией, содержащейся в энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа;

5) провести осмотр состояния пломб, ранее наложенных на электронный (цифровой) тахограф и датчик движения (импульсов).

54. При выявлении фактов взлома пломб, подделки пломб или несовпадения информации о параметрах транспортного средства, отображенной на табличке, с информацией, содержащейся в электронном (цифровом) тахографе, работник сервисного центра делает соответствующую запись в журнале учета работ с тахографами по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, и информирует об этом руководство сервисного центра.

55. Транспортное средство с двумя или более передаточными числами заднего моста оснащается переключающим устройством, которое автоматически приводит эти передаточные числа в соответствие с передаточным числом электронного (цифрового) тахографа, устанавливаемого на транспортное средство.

56. Настройка электронного (цифрового) тахографа осуществляется после его установки.

57. Установка параметров транспортного средства производится в следующих случаях:

1) во время установки электронного (цифрового) тахографа на транспортном средстве;

2) если ошибка всемирного координированного времени электронного (цифрового) тахографа составляет более чем 20 минут;

3) при замене регистрационного знака транспортного средства;

4) во время периодических проверок (инспекций).

58. При установке параметров транспортного средства определяются погрешности измерения параметров в соответствии с требованиями утвержденных методик проверок технической документации заводов изготовителей электронных (цифровых) тахографов и ЕСТР.

59. После проведения установки параметров транспортного средства в кабине транспортного средства рядом с электронным (цифровым) тахографом на видном месте или на самом электронном (цифровом) тахографе устанавливается табличка на которой отображается следующая информация:

- 1) наименование и местонахождение сервисного центра;
- 2) данные о коэффициенте транспортного средства в форме " $w = \dots$ об/км" или " $w = \dots$ имп/км";
- 3) данные об эффективной окружности шин колес в форме: " $l = \dots$ мм";
- 4) данные о постоянной электронного (цифрового) тахографа в форме " $k = \dots$ об/км" или " $k = \dots$ имп/км";
- 5) дата определения коэффициента транспортного средства и измерения эффективной окружности шин колес;
- 6) номер шасси транспортного средства;
- 7) номер электронного (цифрового) тахографа.

60. Табличка изготавливается из металла, полимерных материалов или бумаги. Для крепления таблички применяется неразъемное соединение. Способ нанесения информации на табличку не влияет на четкость изображения и сохранность информации до момента проведения следующей установки параметров транспортного средства. Нанесение информации осуществляется типографским шрифтом на специальном оборудовании (принтере).

61. При установке или замене электронного (цифрового) тахографа внесенные работником сервисного центра в электронный (цифровой) тахограф установочные параметры транспортного средства соответствуют требованиям по максимально допустимым отклонениям в соответствии с ЕСТР.

62. Установочные параметры транспортного средства, внесенные механиком сервисного центра в энергонезависимую память электронного (цифрового) тахографа и зарегистрированные карточкой сервисного центра, регулярно загружаются в компьютер в целях обеспечения защиты данных, хранящихся на карточке сервисного центра, от несанкционированной перезаписи или удаления.

63. После настройки электронного (цифрового) тахографа и внесения в электронный (цифровой) тахограф параметров транспортного средства, электронный (цифровой) тахограф подлежит поверке.

64. Пломбы накладываются (если предусмотрено конструкцией транспортного средства) на следующие элементы:

1) табличку с данными об установке, за исключением случаев, когда она установлена таким образом, что ее нельзя снять без повреждения (уничтожения) указанной на ней маркировки;

2) соединительные узлы между электронным (цифровым) тахографом и транспортным средством;

3) переключающий механизм для транспортных средств с двумя или более передаточными числами ведущего моста;

4) участки, соединяющие переключающий механизм с остальной частью электронного (цифрового) тахографа;

5) корпус электронного (цифрового) тахографа и датчика движения (импульсов);

6) на иные элементы, если завод изготовитель электронного (цифрового) тахографа предусматривает наложение пломб.

65. Форма, содержание и оттиск знака, включенного в реестр физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале или прекращении деятельности по установке и обслуживанию тахографов соответствуют приложению 5 к настоящим Правилам.

66. Присвоение номера оттиска знака (клейма) сервисному центру осуществляется по мере включения в реестр физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале или прекращении деятельности по установке и обслуживанию тахографов.

67. При исключении из реестра, осуществленного по заявлению субъекта, решению суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, номер оттиска знака (клейма) сервисного центра резервируется на срок не менее двух лет.

68. Штамп и клеймо сервисного центра, исключенного из реестра, подлежат уничтожению в присутствии должностного лица территориального подразделения уполномоченного органа в области автомобильного транспорта, о чем составляется соответствующий акт.

69. Зарезервированный номер оттиска знака (клейма) сервисного центра присваивается другому сервисному центру по истечению двух лет согласно пункту 72 настоящих Правил.

70. Оттиск знака (клейма) сервисного центра, находящегося на территории Республики Казахстан, имеет международную аббревиатуру страны и номер сервисного центра в виде KZ 000.

71. Уполномоченный орган в области автомобильного транспорта уведомляет о знаке и оттиске клейма сервисного центра Европейскую комиссию по транспорту и компетентные органы государств-участников ЕСТР.

72. Перед установкой электронного (цифрового) тахографа, если ранее он был установлен на другом транспортном средстве, сервисный центр переносит

информацию из электронного (цифрового) тахографа в программно-технические средства сервисного центра или на сменные носители информации.

73. Перенесение информации из электронного (цифрового) тахографа осуществляется независимо от модели электронного (цифрового) тахографа.

74. Информация, перенесенная из электронного (цифрового) тахографа в программно-технические средства сервисного центра, по письменному заявлению передается владельцу транспортного средства или с его письменного разрешения третьему лицу.

75. В случае невозможности перенесения информации из электронного (цифрового) тахографа владельцу транспортного средства выдается документ произвольной формы о невозможности перенесения информации. Данный документ заверяется подписью руководителя и печатью сервисного центра.

76. Если информация перенесена лишь частично, то в указанном документе отражаются только данные о той информации, которая не может быть считана из энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа.

77. Все работы, проведенные по установке и обслуживанию тахографа, отмечаются в журнале учета работ с тахографами по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

78. Эксплуатация тахографов производится в соответствии с требованиями настоящих Правил, ЕСТР и инструкцией по эксплуатации, определенной заводом изготовителем.

Глава 4. Требования к сервисным центрам (мастерским), осуществляющим установку и обслуживание тахографов

Сноска. Заголовок главы 4 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

79. Размеры территории сервисного центра предусматривают возможность размещения на ней следующих элементов:

- 1) производственного помещения;
- 2) оборудования с выходом в интернет;
- 3) специального роликового стенда или ровного участка дороги не менее 35 метров для выполнения установки параметров транспортного средства;
- 4) подъездных путей к производственному помещению;
- 5) стоянки для транспортных средств.

80. При планировании территории сервисного центра учитываются следующие нормы:

- 1) наличие искусственного освещения в темное время суток, как самой территории, так и на въезде (выезде) в сервисный центр;

2) наличие ровного и твердого покрытия подъездных путей, стоянки для транспортных средств;

3) наличие ограждения территории стоянки.

81. Работы по установке тахографа на транспортное средство проводятся при наличии осмотровой канавы или подъемных механизмов.

82. Размер осмотровой канавы определяется с учетом максимальной длины и возможности заезда на нее обслуживаемых типов транспортных средств.

83. Рабочее место, на котором выполняется установка параметров транспортного средства при работающем двигателе, оборудуется системами удаления и очистки отработавших газов от выхлопной трубы транспортного средства.

84. Производственные площади включают отдельное помещение, предназначенное для осуществления установки и обслуживания тахографов, размещения программно-технических средств, хранения информации, перенесенной из энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа или карточки сервисного центра (мастерской), оформления документов.

85. Помещение оборудуется общеобменной приточно-вытяжной вентиляцией, освещением, отоплением, средствами пожаротушения, а также сейфом или металлическим ящиком для хранения карточек сервисного центра и резервных копий информации на сменных носителях.

86. Средства измерений, применяемые сервисным центром для установки и обслуживания тахографа, должны быть внесены в реестр ГСИ РК и поверены.

87. Сервисные центры обеспечиваются необходимым технологическим оборудованием, номенклатура которых определяется технической документацией заводов изготовителей тахографов.

88. Установка параметров транспортного средства осуществляется на роликовом стенде или ровном дорожном участке длиной 35 метров.

89. Сервисный центр оборудуется техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим считывать информацию из энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа, осуществлять проверку работоспособности электронного (цифрового) тахографа, а также его программирование.

90. При проведении работ допускается использовать переносные приборы освещения, рассчитанные на напряжение питания не выше 36 вольт, при использовании переносных приборов освещения, применяемых при работе в осмотровых канавах, не выше 12 вольт.

91. Работы по установке и обслуживанию тахографов осуществляют работники сервисного центра, прошедшие обучение у соответствующих заводов-изготовителей тахографов или уполномоченных ими организаций.

92. Работник сервисного центра использует карточку сервисного центра, выданную на его имя, только в процессе установки и обслуживания тахографов.

93. Работник сервисного центра, осуществляющий работы по установке и обслуживанию тахографов:

- 1) записывает данные по установке параметров транспортного средства в карточку сервисного центра;
- 2) незамедлительно сообщает руководству сервисного центра об утере, краже или повреждении карточки сервисного центра;
- 3) не разглашает PIN-код карточки сервисного центра другим лицам;
- 4) незамедлительно сообщает руководству сервисного центра о том, что PIN-код карточки сервисного центра стал известен другим лицам;
- 5) сообщает о вероятном использовании карточки сервисного центра другими лицами;
- 6) пользуется карточкой сервисного центра только на территории сервисного центра;
- 7) обеспечивает регулярное, но не реже одного раза в 28 календарных дней, перенесение информации из карточки сервисного центра в информационную базу сервисного центра;
- 8) ведет журнал регистрации и учета информации о выполненных работах по установке и обслуживанию тахографов.

94. Программно-технические средства сервисного центра:

- 1) обеспечивают подключение к электронному (цифровому) тахографу для перенесения зарегистрированной им информации;
- 2) обеспечивают подключение карточек сервисного центра для перенесения зарегистрированной в карточках информации;
- 3) оснащаются устройством для осуществления резервного копирования информации на сменные носители.

95. Перенесенная информация из энергонезависимой памяти электронного (цифрового) тахографа и карточки сервисного центра хранится в условиях, предотвращающих доступ третьих лиц.

96. Срок хранения перенесенной информации из электронного (цифрового) тахографа составляет не менее 12 месяцев, из карточки сервисного центра - не менее 24 месяцев.

97. Резервная копия перенесенной информации хранится в сейфе или металлическом ящике сервисного центра в течение не менее 24 месяцев.

98. Сервисные центры обеспечивают подключение своих программно-технических средств к национальной базы данных по электронным (цифровым) тахографам.

Глава 5. Порядок ведения реестра физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале осуществления деятельности по установке и обслуживанию тахографов

Сноска. Заголовок главы 5 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

99. Местные исполнительные органы районов, городов областного значения ведут реестр физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале осуществления деятельности по установке и обслуживанию тахографов.

100. Физические или юридические лица перед началом осуществления деятельности по установке и обслуживанию тахографов направляют уведомление по форме, утвержденной приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 января 2015 года № 4 "Об утверждении форм уведомлений и Правил приема уведомлений государственными органами, а также об определении государственных органов, осуществляющих прием уведомлений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10194).

101. В случае изменения адреса местожительства физического лица, местонахождения юридического лица, адреса осуществления деятельности или действий, указанных в уведомлении, а также регистрационных данных, информация о которых является обязательной для заполнения в уведомлении, субъект в течение десяти рабочих дней уведомляет об изменениях местные исполнительные органы районов, городов областного значения.

102. Исключение из реестра осуществляется по заявлению субъекта, решению суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Глава 6. Порядок сертификации, изготовления и выдачи электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам

Сноска. Заголовок главы 6 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

103. Изготовление и выдачу электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам осуществляют физические или юридических лица, подавшие в уполномоченный орган в области автомобильного транспорта уведомление по форме, утвержденной приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 января 2015 года № 4 "Об утверждении форм уведомлений и Правил приема уведомлений государственными органами, а также об определении государственных органов, осуществляющих прием уведомлений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10194).

104. Ведение реестра физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале осуществления деятельности по изготовлению и выдаче электронных карточек

к электронным (цифровым) тахографам (далее – реестр изготовителей карточек), производится уполномоченным органом в области автомобильного транспорта.

105. Исключение из реестра изготовителей карточек осуществляется по заявлению субъекта, решению суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица.

106. Изготовитель карточек при подаче уведомления о начале или прекращении деятельности по изготовлению и выдаче электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам представляет образцы карточек к электронным (цифровым) тахографам и сертификаты соответствия, безопасности и совместимости, согласно требованиям ЕСТР.

107. Изготовитель карточек:

1) записывает данные о выданных действующих, потерянных и замененных карточек к электронным (цифровым) тахографам;

2) не разглашает PIN-код карточки другим лицам;

3) информирует уполномоченный орган в области автомобильного транспорта о вероятном использовании карточки другими лицами;

4) ведет журнал регистрации и учета информации о выполненных работах по изготовлению и выдаче электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам.

108. Изготовитель карточек обеспечивает подключение программно-технических средств к Национальной базе данных по электронным (цифровым) тахографам.

109. Карточки по своим функциональным возможностям подразделяются на следующие виды:

1) карточку водителя;

2) карточку перевозчика;

3) карточку сервисного центра;

4) контрольную карточку.

110. Графическое оформление карточек должно соответствовать требованиям, предъявляемым к ним согласно приложению 1В к ЕСТР.

111. В цветовой окраске фона карточки в зависимости от ее вида преобладают следующие цвета:

1) карточка водителя - белого цвета;

2) карточка перевозчика - желтого цвета;

3) контрольная карточка - синего цвета;

4) карточка сервисного центра - красного цвета.

112. Карточки всех видов на лицевой стороне должны содержать по крайней мере:

1) наименование типа карточки и надпись "Қазақстан Республикасы";

2) изображение символа "Байтерек";

3) место для отображения фотографии и подписи держателя карточки;

4) гильоширный рисунок фона;

5) гильоширные полосы с микротекстом "Қазақстан Республикасы".

113. Карточка водителя на оборотной стороне должна содержать:

- 1) текстовую информацию для отображения на карточке водителя согласно приложению 6 к настоящим Правилам;
- 2) гильоширный рисунок фона;
- 3) знак официального утверждения в соответствии с требованиями ЕСТР;
- 4) надпись "Пожалуйста, вернуть в:", наименование и местонахождение организации, выдавшей карточку;
- 5) наименование изготовителя карточки и номер заказа на изготовление.

114. Карточка перевозчика на оборотной стороне должна содержать:

- 1) текстовую информацию для отображения на карточке автомобильного перевозчика согласно приложению 7 к настоящим Правилам;
- 2) гильоширный рисунок фона;
- 3) знак официального утверждения в соответствии с требованиями ЕСТР;
- 4) надпись "Пожалуйста, вернуть в:", наименование и местонахождение организации, выдавшей карточку;
- 5) наименование изготовителя карточки и номер заказа на изготовление.

115. Контрольная карточка на оборотной стороне должна содержать:

- 1) текстовую информацию для отображения на контрольной карточке согласно приложению 8 к настоящим Правилам;
- 2) гильоширный рисунок фона;
- 3) знак официального утверждения в соответствии с требованиями ЕСТР;
- 4) надпись "Пожалуйста, вернуть в:", наименование и местонахождение организации, выдавшей карточку;
- 5) наименование изготовителя карточки и номер заказа на изготовление.

116. Карточка сервисного центра на оборотной стороне должна содержать:

- 1) текстовую информацию для отображения на карточке сервисного центра согласно приложению 9 к настоящим Правилам;
- 2) гильоширный рисунок фона;
- 3) знак официального утверждения в соответствии с требованиями ЕСТР;
- 4) надпись "Пожалуйста, вернуть в:", наименование и местонахождение организации, выдавшей карточку;
- 5) наименование изготовителя карточки и номер заказа на изготовление.

117. На лицевой стороне карточки водителя заполняются сведения для отображения на карточке водителя согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

118. На лицевой стороне карточки водителя наносится фотография и подпись держателя карточки. На месте расположения фотографии гильоширный фон накладывается на изображение фотографии.

119. Лицевая сторона карточки перевозчика заполняется сведениями для отображения на карточке автомобильного перевозчика согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

120. Лицевая сторона контрольной карточки заполняется сведениями для отображения на контрольной карточке согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

121. Лицевая сторона карточки сервисного центра заполняется сведениями для отображения на карточке сервисного центра согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

122. На лицевой стороне контрольной карточки наносится фотография и подпись держателя карточки. На месте расположения фотографии гильоширный фон накладывается на изображение фотографии.

123. Сертификация карточек производится в соответствии с процедурой, приведенной в разделе VIII приложения 1В к ЕСТР.

124. В случае первой выдачи карточки заявителю номер карточки имеет порядковый индекс (в случае применимости), индекс замены и индекс возобновления, установленные на "0".

125. В случае выдачи всех не индивидуальных карточек, выданных одному контрольному органу, одному сервисному центру или одному перевозчику, первые 13 цифр номеров карточек одинаковые, но порядковый индекс иной.

126. Карточка, выданная в порядке замены существующей карточки, имеет тот же номер, что и номер замененной карточки, за исключением индекса замены, который увеличивается на 1 (в порядке 0, ..., 9, A, ..., Z).

127. Карточка, выданная в порядке замены существующей карточки, имеет ту же дату истечения срока действия, что и замененная карточка.

128. Выданная в порядке возобновления существующей карточки, имеет тот же номер карточки, что и возобновленная карточка, за исключением индекса замены, который устанавливается на "0", и индекса возобновления, который увеличивается на 1 (в порядке 0, ..., 9, A, ..., Z).

129. Обмен существующей карточки в целях изменения срока действия производится в соответствии с порядком возобновления, если это происходит в той же договаривающейся стороне ЕСТР или в соответствии с правилами первой выдачи карточки, если это происходит в другой Договаривающейся стороне ЕСТР.

130. В случае выдачи не индивидуальных карточек сервисного центра или контрольных карточек в позиции "card holder surname" (фамилия держателя карточки), проставляется название сервисного центра или контрольного органа.

131. Выдача и аннулирование карточек осуществляются в соответствии с требованиями ЕСТР и приложением 1В к нему.

132. Выдача карточек осуществляется изготовителем карточек.

133. Принятие решения об аннулировании карточек осуществляется уполномоченным органом в области автомобильного транспорта.

134. Выдача карточек производится в следующих случаях:

- 1) при выдаче впервые - на определенный срок в соответствии с настоящими Правилами;
- 2) после окончания срока действия предыдущей карточки;
- 3) если изменились данные, предоставленные изготовителю карточки при получении предыдущей карточки;
- 4) если PIN-код карточки сервисного центра был утерян или стал известен третьим лицам;
- 5) если карточка утеряна, похищена или повреждена.

135. Карточка водителя выдается физическим лицам, управляющим транспортными средствами, которые являются гражданами Республики Казахстан, иностранными гражданами или лицами без гражданства, проживающими на территории Республики Казахстан не менее 185 календарных дней в календарном году и имеющими разрешение на временное или постоянное проживание в Республике Казахстан.

136. Физическое лицо, управляющее транспортным средством, может иметь только одну действующую карточку водителя.

137. Карточка водителя выдается сроком на четыре года.

Сноска. Пункт 137 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

138. Для выдачи карточки водителя изготовителю карточки представляются следующие документы:

- 1) заявление на изготовление карточки водителя по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам;
- 2) нотариально заверенная копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, содержащее отчетливое, узнаваемое изображение лица;
- 3) нотариально заверенная копия водительского удостоверения Республики Казахстан или международного водительского удостоверения иностранного государства на право управления механическими транспортными средствами, содержащее отчетливое, узнаваемое изображение лица;
- 4) заявление в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (хищения) или повреждения карточки с документами, подтверждающими факт утраты (хищения) - в случае утраты (хищения) карточки;
- 5) нотариально заверенная копия разрешения на временное проживание в Республике Казахстан или вид на жительство в Республике Казахстан - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

б) фотография, соответствующая требованиям, необходимым для изготовления карточки, согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

139. Карточка перевозчика выдается перевозчику, зарегистрированному в Республике Казахстан и использующему транспортные средства, оборудованные электронными (цифровыми) тахографами в соответствии с требованиями ЕСТР.

140. Карточка перевозчика выдается сроком на четыре года.

Сноска. Пункт 140 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

141. Для выдачи карточки перевозчика изготовителю карточки представляются следующие документы:

1) заявление на изготовление карточки автомобильного перевозчика по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

2) заявление в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (хищения) или повреждения карточки с документами, подтверждающими факт утраты (хищения) карточки - в случае утраты (хищения) карточки;

3) нотариально заверенная копия справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или индивидуального предпринимателя;

142. Карточка сервисного центра выдается физическим лицам, работающим в сервисных центрах по установке и обслуживанию тахографов и удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с пунктом 97 настоящих Правил.

143. Для выдачи карточки сервисного центра изготовителю карточки представляются следующие документы:

1) заявление на изготовление карточки сервисного центра по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

2) нотариально заверенная копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника, на которого оформляется карточка, содержащее отчетливое, узнаваемое изображение лица;

3) нотариально заверенная копия справки либо свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) заявление в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (хищения) или повреждения карточки с документами, подтверждающими факт утраты (хищения) карточки - в случае утраты (хищения) карточки;

5) копия трудовой книжки работника сервисного центра, либо копия иного документа, подтверждающего трудовые отношения между работником и сервисным центром, для которой получается карточка сервисного центра, заверенная подписью и печатью заявителя;

6) нотариально заверенная копия разрешения на временное проживание в Республике Казахстан или вид на жительство в Республике Казахстан - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

7) нотариально заверенная копия документа (сертификата), выданного работнику сервисного центра изготовителем электронного (цифрового) тахографа или уполномоченной им организацией, подтверждающего прохождение работником сервисного центра обучения по установке и обслуживанию тахографов;

144. Контрольная карточка выдается сотрудникам уполномоченных органов в области автомобильного транспорта и по обеспечению безопасности дорожного движения.

145. Инспектор уполномоченного органа в области автомобильного транспорта, либо инспектор уполномоченного органа по обеспечению безопасности дорожного движения может иметь только одну действующую контрольную карточку.

146. Контрольные карточки выдаются сроком на два года.

147. Для выдачи контрольной карточки изготовителю карточки представляются следующие документы:

1) заявление на изготовление контрольной карточки по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

2) нотариально заверенная копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника, на которого оформляется карточка, содержащее отчетливое, узнаваемое изображение лица;

3) заявление в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (хищения) или повреждения карточки с документами, подтверждающими факт утраты (хищения) карточки - в случае утраты (хищения) карточки;

4) письменная заявка;

5) фотография работника, соответствующая требованиям, необходимым для изготовления карточки, согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

148. Изготовитель карточек не позднее 15 рабочих дней, после подачи соответствующих документов осуществляет выдачу карточек водителя, перевозчика, сервисного центра или контрольной карточки либо мотивированный отказ в их выдаче.

149. Заявление на выдачу карточки заполняется в соответствии с данными, указанными в предоставленных при этом документах.

150. Заявление заполняется прописными печатными буквами и арабскими цифрами, шариковой ручкой или с применением компьютерной техники. Буквы и цифры вписываются точно в предназначенные для них места. В случае заполнения заявления шариковой ручкой используются синие или черные чернила.

151. Заявитель подает документы, содержащие подробную контактную информацию (фамилию, имя и отчество контактного лица, полный почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты) и подробную информацию о ранее

предоставленных документах (в случае повторной их подачи по причине отказа в приеме документов).

152. Заявление на выдачу карточки, если изменились данные, представленные изготовителю карточек при выдаче предыдущей карточки, подается не позднее 15 календарных дней с момента внесения соответствующих изменений.

153. Фотография должна соответствовать требованиям согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

154. Изготовитель карточек регистрирует данные с представленных заявителем документов, указанных в пунктах 144, 147, 149 и 153 настоящих Правил.

155. Регистрация выданных карточек и заявлений на выдачу карточек производится изготовителем карточки в специальном журнале.

156. Изготовитель карточки представляет в уполномоченный орган в области автомобильного транспорта зарегистрированные данные по всем заявкам на выдачу карточек.

157. Выдача карточки осуществляется в случае обеспечения всех условий для получения карточки, предусмотренных настоящими Правилами.

158. Основанием для отказа в выдаче карточки являются:

- 1) не внесена оплата за изготовление карточки;
- 2) при осуществлении перевозок автотранспортными средствами, указанными в пункте 7 настоящих Правил;
- 3) в случае наличия у заявителя действующей карточки со сроком действия более одного месяца.

159. Документы по выданным карточкам хранятся у изготовителя карточки до истечения срока действия карточек.

160. В случае принятия решения об аннулировании или отказе в аннулировании карточки изготовитель карточки уведомляет о нем уполномоченный орган в области автомобильного транспорта и держателя карточки.

161. Изготовитель карточек заносит данные о выданных и аннулированных карточках в Национальную базу данных по электронным (цифровым) тахографам.

162. Уведомление о принятии решения об отказе в изготовлении карточки, ее аннулировании, либо об отказе в ее аннулировании сопровождается изложением причин принятия такого решения.

163. В случае аннулирования карточки, держатель карточки возвращает ее изготовителю карточки в течение 15 календарных дней, за исключением случаев утери или хищения карточки.

164. Карточка признается недействительной в случае:

- 1) окончания срока ее действия;
- 2) изменения данных, представленных изготовителю карточки при выдаче карточки

;

- 3) расторжения трудовых отношений с работником сервисного центра, на чье имя она была зарегистрирована;
- 4) если PIN-код карточки сервисного центра был утерян или стал известен третьим лицам;
- 5) принятия решения об ее аннулировании.

165. Уполномоченный орган в области автомобильного транспорта принимает решение об аннулировании карточки в следующих случаях:

- 1) если установлено, что карточка выдана на основании данных, не соответствующих действительности;
- 2) если в карточку держателем или иными лицами внесены несанкционированные изменения;
- 3) если карточку использует лицо, которое не является ее держателем;
- 4) в случае смерти держателя карточки, ликвидации (прекращения деятельности) перевозчика, сервисного центра или уполномоченных органов в области автомобильного транспорта и безопасности дорожного движения;
- 5) в случае исключения из реестра;
- 6) если получено официальное сообщение от держателя карточки о том, что карточка была повреждена, похищена или утеряна, либо возникла иная необходимость в ее аннулировании;
- 7) если заявитель не обратился за получением карточки в течение 6 месяцев со дня подачи заявления;
- 8) если у держателя карточки аннулировано разрешение на временное или постоянное проживание в Республике Казахстан.

166. В случае аннулирования карточки заявитель может обратиться за получением карточки к изготовителю карточки в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

167. Держатель карточки:

- 1) соблюдает порядок использования карточек в соответствии с требованиями ЕСТР ;
- 2) использует карточку только по назначению;
- 3) пользуется только своей карточкой;
- 4) не передает карточку для пользования третьим лицам;
- 5) эксплуатирует карточку в условиях, обеспечивающих ее защиту от атмосферных осадков, механических и иных повреждений, сильного электромагнитного поля, теплового воздействия;
- 6) не передает PIN-код карточки сервисного центра (мастерской) третьим лицам;
- 7) подает изготовителю карточки документы на получение новой карточки, либо письменное заявление в произвольной форме на аннулирование карточки, если PIN-код карточки был утерян или стал известен третьим лицам;

8) в течение десяти календарных дней после установления факта повреждения, утери или хищения карточки подает изготовителю карточки документы на выдачу новой карточки, либо письменное заявление в произвольной форме на аннулирование карточки с указанием обстоятельств повреждения, утери или хищения карточки и документы, подтверждающие факт утери или хищения карточки – в случае утери или хищения карточки;

9) не позднее чем через 15 календарных дней подает изготовителю карточки документы на выдачу новой карточки, либо письменное заявление в произвольной форме на аннулирование карточки, если изменились данные, указанные в приложениях 6 – 9 к настоящим Правилам;

10) прекращает использование карточки, если она является недействительной.

Глава 7. Порядок функционирования Национальной базы данных по электронным (цифровым) тахографам

Сноска. Заголовок главы 7 - в редакции приказа Министра транспорта РК от 29.12.2023 № 164 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

168. Национальная база данных по электронным (цифровым) тахографам находится в ведении уполномоченного органа в области автомобильного транспорта.

169. В Национальной базе данных по электронным (цифровым) тахографам ведется учет всех выданных, действующих, потерянных и замененных карточек к электронным (цифровым) тахографам и установленных электронных (цифровых) тахографов на автотранспортные средства сервисными центрами.

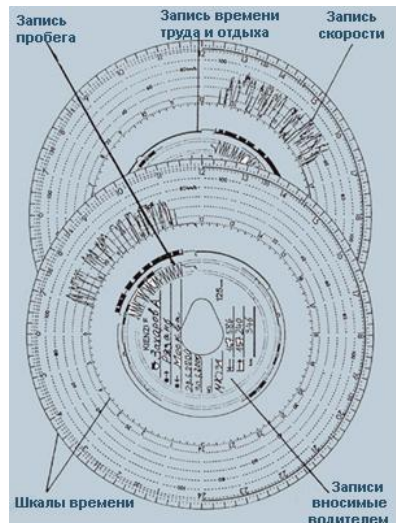
170. Нарушения режима труда и отдыха водителей, выявленные при осуществлении транспортного контроля, фиксируются в Национальной базе данных по электронным (цифровым) тахографам.

171. При подаче заявления на изготовление карточек наличие или отсутствие карточки у заявителя проверяется в Национальной базе данных по электронным (цифровым) тахографам посредством запроса в телематическую сеть "ТАНОnet" Объединенного исследовательского центра Европейской комиссии, обеспечивающей надежный и защищенный обмен данными между государствами-членами ЕСТР.

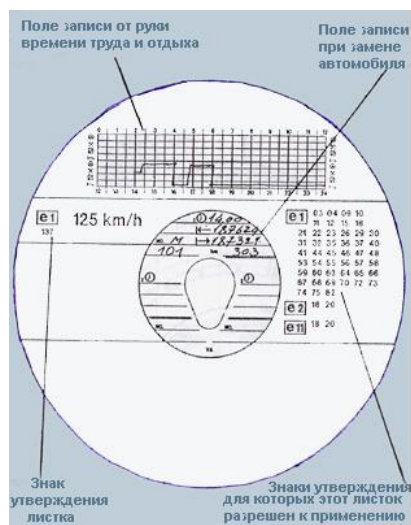
172. Все записи в Национальной базе данных по электронным (цифровым) тахографам осуществляются оператором, определяемым уполномоченным органом в области автомобильного транспорта.

Диаграммный диск

Лицевая сторона






Оборотная сторона





Приложение 2
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Порядок заполнения диаграммного диска



1. В начале рабочего дня каждый водитель должен предварительно заполнить среднюю часть нового диаграммного диска, вписав от руки:

- 1)  - фамилию, имя и отчество;
- 2)  - пункт отправления;
- 3) **Dat.** - дату установки диска (над чертой);
- 4) **NO** - регистрационный номер автотранспортного средства;
- 5)  - начальные показания счетчика пробега.


2. После завершения суточной работы диаграммный диск следует вынуть из контрольного устройства и дополнить следующими записями:

- 6)  - пункт прибытия;
- 7) **Dat.** - дата снятия диска (под чертой);
- 8)  - конечные показания счетчика пробега;
- 9) **KM** - вычисленный пробег за поездку.

3. При замене автотранспортного средства в течение одного рабочего дня заполняется от руки средняя часть оборотной стороны диаграммного диска:

- 1)  - время замены автотранспортного средства;
- 2) **NO** - регистрационный номер нового автотранспортного средства;
- 3)  - начальные показания счетчика пробега;

Заполненный таким образом диаграммный диск переносится в контрольное устройство другого автотранспортного средства. После завершения поездки диск следует дополнить данными:

- 4)  - конечные показания счетчика пробега;
- 5) **KM** - вычисленный пробег за поездку.

Приложение 3
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов
Форма

**ATTESTATION OF ACTIVITIES*/FORMULAIRE D'ATTESTATION
D'ACTIVITES***
БЛАНК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

*(Regламент 561/2006 (EC) или ECTP**)/(REGULATION (EC) 561/2006 OR THE
AETR**)*

Заполнить печатными латинскими буквами и подписать до рейса/ *To be filled in by
typing in*
Latin characters and signed before a journey

Приложить к записям контрольного устройства, которые должны сохраняться/ To be kept

with the original control device records wherever they are required to be kept

Подделка бланка подтверждения является правонарушением/ False attestations constitute an infringement

Часть, подлежащая заполнению предприятием (Part to be filled in by the undertaking)

1. Название предприятия /Name of the undertaking

2. Улица, почтовый индекс, город/Street address, postal code, city

Страна/Country:

3. Номер телефона (включая международный код)/Telephone number (including international prefix)

4. Номер факса (включая международный код)/Fax number (including international prefix)

5. Адрес электронной почты/e-mail address: _____

Я, нижеподписавшийся (I, the undersigned):

6. Фамилия и имя/ Name and first name: _____

7. Должность на предприятии/Position in the undertaking:

заявляю, что водитель/declare that the driver:

8. Фамилия и имя/Name and first name: _____

9. Дата рождения: (день/месяц/год)/ Date of birth (day/month/year):

10. Номер водительского удостоверения или удостоверения личности или паспорта/ riving licence or identity card or passport number

11. Начал работать на предприятии с (день/месяц/год)/ who has started to work at the undertaking on (day/month/year)

в течение периода/for the period:

12. с (час/день/месяц/год)/ from (day/month/year):

13. по (час/день/месяц/год)/ to (day/month/year):

14.

находился в отпуске по болезни ***/ was on sick leave

15.

находился в ежегодном отпуске ***/ was on annual leave)

16.

находился в отпуске или на отдыхе ***/was on leave or rest

17.

№ п/п	Дата	Ф.И.О работ ника	Рег.но мер Т/ С	Наиме нован и е владел ьца т/с	Тип работ ы	Повре ждени е пломб	Несов паден и е инфор мации	Установочные параметры автомобиля			Тип шин	Приме чание	Подпи с ь механ ика
								Харак терист ическ и й коэфф ициен т транс портн ого средст ва, об. / км	Посто янная цифро вого тахогр афа, об./км	Эффек тивная окруж ность шин колеса , мм			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 5
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Форма, содержание и оттиск знака, включенного в реестр физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале или прекращении деятельности по установке и обслуживанию тахографов

1. Форма знака - четырехугольная:

- 1) длина 2,5 сантиметров;
- 2) ширина 1,5 сантиметров;

3) наименование физического или юридического лица, включенного в реестр физических и юридических лиц, подавших уведомление о начале или прекращении деятельности по установке и обслуживанию тахографов (далее – сервисный центр), необходимо указать в верхней части четырехугольника в интервале 7 миллиметра;

4) международная аббревиатура страны и номер сервисного центра необходимо указать в нижней части четырехугольника в интервале 8 миллиметра;

2. Содержание знака: указывается наименование сервисного центра.

3. Оттиск знака: международная аббревиатура страны и номер сервисного центра - KZ 000.

4. Образец формы, содержания и оттиска знака указаны на рисунке 1.

Рисунок 1



Приложение 6
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Информация для отображения на карточке водителя

1.	Фамилия
2.	Имя и отчество
3.	Дата рождения
4a.	Дата выдачи карточки
4b.	Дата окончания срока действия карточки
4c.	Наименование организации, выдавшей карточку
5a.	Номер водительского удостоверения
5b.	Номер карточки
6.	Фотография водителя
7.	Подпись водителя

Приложение 7
к Правилам организации

труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Информация для отображения на карточке автомобильного перевозчика

1.	Наименование автомобильного перевозчика
4a.	Дата выдачи карточки
4b.	Дата окончания срока действия карточки
4c.	Наименование организации, выдавшей карточку
5b.	Номер карточки
8.	Местонахождение автомобильного перевозчика

Приложение 8
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Информация для отображения на контрольной карточке

1.	Наименование контролирующего органа
4a.	Дата выдачи карточки
4b.	Дата окончания срока действия карточки
4c.	Наименование организации, выдавшей карточку
5b.	Номер карточки
8.	Местонахождение контролирующего органа

Приложение 9
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Информация для отображения на карточке сервисного центра

1.	Наименование сервисного центра.
2	Фамилия.
3	Имя и отчество.
4a	Дата выдачи карточки.
4b	Дата окончания срока действия карточки.
4c	Наименование организации, выдавшей карточку.
5b	Номер карточки.
6	Фотография работника сервисного центра.
7	Подпись работника сервисного центра.

Приложение 10
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов
Форма

КВ	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ВОДИТЕЛЯ
----	--

фотография водителя	подпись водителя
------------------------	------------------

1. Данные водителя

Фамилия	
---------	--

Тегі	
------	--

Surname	
---------	--

Имя	
-----	--

Аты	
-----	--

Given names	
-------------	--

Отчество	
----------	--

Әкесінің аты	
--------------	--

Дата рождения		-		-	
---------------	--	---	--	---	--

Место рождения	
----------------	--

Номер документа удост. личности	
---------------------------------	--

Тип документа	
---------------	--

Дата выдачи		-		-	
-------------	--	---	--	---	--

Орган, выдавший	
-----------------	--

документ удост.
личности

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон (раб.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон (дом.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Место жительства

Почтовый индекс

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Область

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Населенный
пункт

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Улица

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дом

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Корпус

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Корпус

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Водительское удостоверение

Категор
ия

A

B

C

D

E

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер водительского удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата выдачи

		-		-							
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Действительно
до

		-		-							
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Орган, выдавший водительское удостоверение

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Ранее выданная карточка

Являетесь ли Вы владельцем карточки

Да

--

Нет

--

Если Да, то орган, выдавший карточку

--

Дата выдачи		-		-	
-------------	--	---	--	---	--

Действительно до		-		-	
------------------	--	---	--	---	--

Но м е р кар т очки																				
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Статус карточки:
Действительна

--

Недействительна

--

Похищена/утеряна

--

5. Получение карточки:

1. Впервые

--

2.

Повторное		Причина:	
-----------	--	----------	--

Подтверждаю, что:

- ознакомлен и согласен с правилами и условиями использования карточки водителя;
- указанная в заявлении и прилагающихся документах информация верная и полная.

--

Дата выдачи		-		-	
-------------	--	---	--	---	--

Подпись заявителя	
-------------------	--

Приложение 11
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов
Форма

КП	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ АВТОМОБИЛЬНОГО ПЕРЕВОЗЧИКА
----	--

1. Данные автомобильного перевозчика

Наименование автомобильного перевозчика

--

Место нахождения автомобильного перевозчика

--

Почтовый адрес автомобильного перевозчика

--

Тел.	
Факс	

Свидетельство о государственной регистрации

Номер	
-------	--

Дата выдачи					
-------------	--	--	--	--	--

Выдано	
--------	--

Количество транспортных средств оборудованных цифровыми тахографами	
---	--

Руководитель предприятия

Фамилия	
---------	--

Имя	
-----	--

Отчество	
----------	--

2. Ранее выданная карточка

Являетесь ли Вы владельцем карточки

Да

Нет

Количество карточек имеющих на предприятии

3. Получение карточки:

1. Впервые

2.

Повторное

Причина:

Количество карточек

Подтверждаю, что:

- ознакомлен и согласен с правилами и условиями использования карточки предприятия;

- указанная в заявлении и прилагающихся документах информация верная и полная.

Дата выдачи

Подпись заявителя

Приложение 12
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов
Форма

ШК

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ
СЕРВИСНОГО ЦЕНТРА**

1. Данные автомобильного перевозчика

1. Данные сервисного центра

Наименование сервисного центра

Место нахождения сервисного центра

--

Почтовый адрес сервисного центра

--

Тел.	
Факс	

Свидетельство о государственной регистрации сервисного центра

Номер	
-------	--

Дата выдачи					
-------------	--	--	--	--	--

Выдано	
--------	--

Персональные данные руководителя сервисного центра

Фамилия	
---------	--

Имя	
-----	--

Отчество	
----------	--

Персональные данные работника сервисного центра

Фамилия	
---------	--

Тегі	
------	--

Surname	
---------	--

Имя	
-----	--

Аты	
-----	--

Given names	
-------------	--

Отчество	
----------	--

Әкесінің аты	
--------------	--

Дата рождения					
---------------	--	--	--	--	--

Место рождения					
Номер документа удост. личности					
Тип документа					
Дата выдачи		-		-	
Орган, выдавший документ удост. личности					
Телефон (раб.)					
Телефон (дом.)					

2. Ранее выданная карточка

Являетесь ли Вы владельцем карточки

Да

Нет

Если Да, то орган, выдавший карточки

Дата выдачи		-		-	
Действительна до		-		-	
Номер карточки					

Статус карточки

Действительна

Недействительна

Похищена/утеряна

3. Получение карточки:

1. Впервые

2.

Повторное		Причина:	
-----------	--	----------	--

Подтверждаю, что:

- ознакомлен и согласен с правилами и условиями использования карточки мастерской;

- указанная в заявлении и прилагающихся документах информация верная и полная.

Дата выдачи				
-------------	--	--	--	--

Подпись руководителя сервисного центра	
---	--

Приложение 13
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов
Форма

КК	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫЙ КАРТОЧКИ
----	---

1. Данные контролирующего органа

1. Данные сервисного центра

Наименование контролирующего органа

Место нахождения контролирующего органа

Почтовый адрес

Тел.
Факс

Персональные данные руководителя контролирующего органа

Фамилия

Имя

Отчество

2. Ранее выданная карточка

Являетесь ли Вы владельцем карточки

Да

Нет

Количество имеющихся карточек

3. Получение карточки:

1. Впервые

2.

Повторное

Причина:

Количество карточек

Подтверждаю, что:

- ознакомлен и согласен с правилами и условиями использования контрольной карточки;

- указанная в заявлении и прилагающихся документах информация верная и полная.

Дата выдачи

--	--	--	--	--	--

Приложение 14
к Правилам организации
труда и отдыха водителей, а
также применения
тахографов

Требования к фотографии, необходимой для изготовления карточки

Фотография должна соответствовать следующим требованиям:

1. Размер - 45 x 35 мм ± 1 мм.
2. Фотография не должна иметь белого уголка.
3. Размеры лица на фотографии:
расстояние между зрачками глаз - 6 ± 3 мм,
расстояние от средней линии глаз до линии подбородка (крайние точки) 15 ± 2 мм.
расстояние от головы до верхнего края фотографии 6 ± 2 мм.
4. Фотография должна быть цветной.
5. Фотобумага гладкая, глянцевая или полуматовая.
6. Фон фотографии должен быть однородный.
7. Освещение должно быть одинаковое с обеих сторон лица.
8. Изображение должно быть - четким, без царапин и повреждений. правила