

## Оглавление

1. Регистрация.....	2
1.1 Регистрация новой организации .....	2
1.2 Добавление нового сотрудника к существующей организации .....	7
1.3 Восстановление пароля.....	10
2. Личный кабинет пользователя.....	12
2.1 Профиль пользователя .....	12
2.2 Данные организации .....	13
2.2.1 Подробная инструкция по заполнению карточки организации.....	14
2.3 Смена пароля.....	20
3 Работа с товарно-транспортными накладными .....	21
3.1 Оформление товарно-транспортных накладных .....	21
3.2 Потоки работ обработки товарно-транспортной накладной .....	23
4 Работа с путевыми листами для перевозки грузов автомобильным транспортом. 26	
4.1 Оформление путевого листа при перевозке грузов автомобильным транспортом .....	26
4.2 Потоки работ обработки путевого листа при перевозке грузов автомобильным транспортом .....	29
5 Работа с путевыми листами для перевозки пассажиров и багажа.....	31
5.1 Оформление путевого листа при перевозке пассажиров и багажа.....	31
5.2 Потоки работ обработки путевого листа при перевозке пассажиров и багажа..	36
6 Общие инструкции по выполнению работ на странице «Потоки работ».....	39
6.1 Согласование (подтверждение) документа .....	39
6.2 Отметка времени прибытия и убытия автотранспортного средства .....	39
6.3 Ознакомление с документом .....	40
6.4 Завершение работы.....	41

## 1. Регистрация

### 1.1 Регистрация новой организации

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>. Откроется страница авторизации портала (Рисунок 1.1.1.):

Добро пожаловать!

Логин

Пароль

Показать пароль

**Войти**

[Зарегистрироваться](#)

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1.1.1. Форма авторизации

2. Кликаем по ссылке «Зарегистрироваться». Откроется страница регистрации (Рисунок 1.1.2):

Регистрация

Данные по организации

Выберите роль в системе

грузополучатель

перевозчик

грузоотправитель

введите БИН/ИИН организации **Поиск**

Я являюсь руководителем

**Далее**

● ● ● ● ●

Рисунок 1.1.2. Форма регистрации

### **Роль в системе**

В системе определены 3 основные роли:

- Грузополучатель
- Перевозчик
- Грузоотправитель

Переключатель можно установить на один или несколько вариантов значений, в зависимости от указанных ролей система отображает необходимые поля и для регистрации и доступы к системе.

#### **Роль №1. Грузополучатель.**

При выборе данной роли, появится дополнительный переключатель

Я являюсь физическим лицом

необходимо установить его в активное положение, если грузополучатель является физическим лицом.

#### **Роль №2 Перевозчик.**

При выборе данной роли, появятся дополнительные переключатели:

Выберите вид перевозки

<input type="checkbox"/>	Перевозка груза
<input type="checkbox"/>	Перевозка пассажиров и багажа

необходимо выбрать один или несколько из двух вариантов видов перевозки груза: «Перевозка груза», «Перевозка пассажиров и багажа».

#### **Роль №3 Грузоотправитель**

Поле **БИН/ИИН организации** — Отображается в случае, если переключатель «Я являюсь физическим лицом» отсутствует, либо не установлен в активное положение.

- Вводим БИН (юридического лица) или ИИН (в случае ИП) организации, после этого нажимаем на кнопку «Поиск».

Если регистрация по данной организации еще не производилась в системе, то выйдут 2 всплывающих сообщения со сведениями найденной организации (Рисунок 1.1.3.)

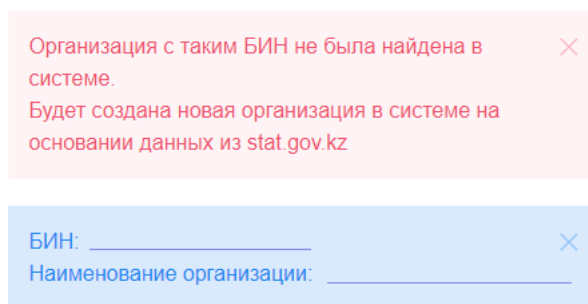


Рисунок 1.1.3. Уведомление о регистрации

Данное сообщение уведомляет о том, что в системе будет создана новая организация.

- Поле «**Я являюсь руководителем**» — Отображается в случае, если переключатель «Я являюсь физическим лицом» отсутствует, либо не установлен в активное положение.

**Если Вы являетесь руководителем организации, то необходимо установить этот переключатель в активное положение.**

Сценарий 1. Если переключатель «Я являюсь руководителем» не *был установлен в активное положение*.

1. Отобразится форма ввода сведений руководителя (Рисунок 1.1.4):

Регистрация

Личные данные руководителя

● ● ● ● ●

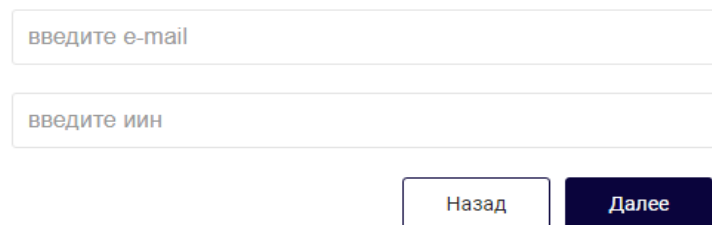
Рисунок 1.1.4. Форма регистрации

Необходимо заполнить **e-mail** и **ИИН** первого руководителя организации. *Все поля обязательные*. Нажимаем на кнопку «Далее»

2. Отобразится форма ввода личных данных (Рисунок 1.1.5.)

## Регистрация

Личные данные



Registration form for personal data. It features two input fields: the first is labeled 'введите e-mail' and the second is labeled 'введите иин'. Below the fields are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next). The 'Далее' button is highlighted in dark blue.



Рисунок 1.1.5. Форма регистрации

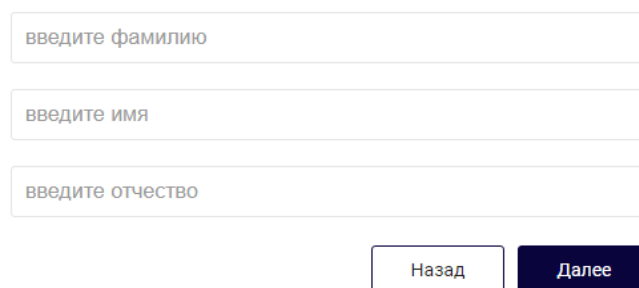
Необходимо заполнить личный **e-mail** и **ИИН**, для которого будет создана учетная запись при регистрации. *Все поля обязательные.*

Нажимаем на кнопку «Далее».

3. Если переключатель «Я являюсь физическим лицом» был установлен в активное положение, то отобразится форма ввода ФИО физического лица (Рисунок 1.1.6.):

## Регистрация

ФИО



Registration form for a physical person. It features three input fields: the first is labeled 'введите фамилию', the second is labeled 'введите имя', and the third is labeled 'введите отчество'. Below the fields are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next). The 'Далее' button is highlighted in dark blue.



Рисунок 1.1.6. Форма регистрации

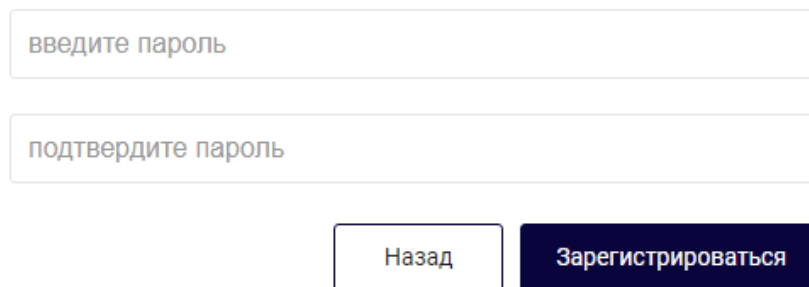
Необходимо заполнить ФИО сотрудника, для которого будет создана учетная запись при регистрации. *Поля «Фамилия» и «Имя» обязательны к заполнению.*

Нажимаем на кнопку «Далее».

4. Отобразится заключительная форма ввода пароля для регистрируемой учетной записи (Рисунок 1.1.7.):

## Регистрация

Авторизационные данные



Registration form for password confirmation. It features two input fields: the first is labeled 'введите пароль' (enter password) and the second is labeled 'подтвердите пароль' (confirm password). Below the fields are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Зарегистрироваться' (Register).



Рисунок 1.1.7. Форма регистрации

После ввода пароля и его повтора, необходимо нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**».

В случае выполнения регистрации отобразится соответствующее сообщение об успешной регистрации: «*Регистрация в системе прошла успешно*».

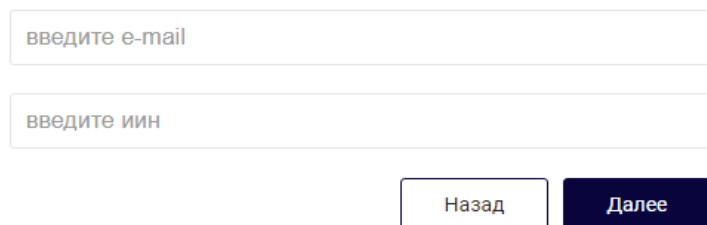
Сценарий 2. Если переключатель «Я являюсь руководителем» был установлен в активное положение.

На следующих шагах авторизации будут запрошены учетные данные руководителя, которые будут зарегистрированы вместе с организацией.

1. Отобразится форма ввода личных данных (Рисунок 1.1.8.)

## Регистрация

Личные данные



Registration form for personal data. It features two input fields: the first is labeled 'введите e-mail' (enter e-mail) and the second is labeled 'введите иин' (enter TIN). Below the fields are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).



Рисунок 1.1.8. Форма регистрации

Необходимо заполнить личный **e-mail** и **ИИН**, для которого будет создана учетная запись при регистрации. *Все поля обязательные.*

Нажимаем на кнопку «Далее».

2. Отобразится заключительная форма ввода пароля для регистрируемой учетной записи (Рисунок 1.1.9):

**Регистрация**

Авторизационные данные

● ● ● ●

Рисунок 1.1.9. Форма регистрации

После ввода пароля и его повтора, необходимо нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**».

В случае выполнения регистрации отобразится соответствующее сообщение об успешной регистрации: «**Регистрация в системе прошла успешно**».

## 1.2 Добавление нового сотрудника к существующей организации

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>. Откроется страница авторизации портала (Рисунок 1.2.1).

## Добро пожаловать!

Логин

Пароль

[Показать пароль](#)

[Войти](#)

[Зарегистрироваться](#)

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1.2.1. Форма авторизации

2. Кликаем по ссылке «Зарегистрироваться». Откроется страница регистрации (Рисунок 1.2.2):

### Регистрация

Данные по организации

Выберите роль в системе

грузополучатель

перевозчик

грузоотправитель

[Поиск](#)

Я являюсь руководителем

[Далее](#)

● ● ● ● ●

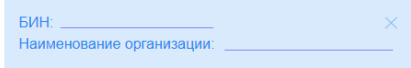
Рисунок 1.2.2. Форма регистрации

- Роль в системе – **заполняется автоматически** после заполнения поля «**БИН/ИИН организации**».

- БИН/ИИН организации - Вводим БИН (юридического лица) или ИИН (в случае ИП) организации и нажимаем на кнопку «Поиск». Если регистрация по



данной организации уже производилась в системе, то выйдет всплывающее сообщение



После этого заполняется поле «Роль в системе» согласно данным из системы и поле «Я являюсь руководителем» скрывается. Нажимаем на кнопку «Далее».

### 1. Отобразится форма ввода личных данных (Рисунок 1.2.3.) Регистрация

Личные данные

Рисунок 1.2.3. Форма регистрации

Необходимо заполнить личный **e-mail** и **ИИН**, для которого будет создана учетная запись при регистрации. *Все поля обязательные.*

Нажимаем на кнопку «Далее».

2. Если переключатель «Я являюсь физическим лицом» был установлен в активное положение, то отобразится форма ввода ФИО физического лица (Рисунок 1.2.4.):

### Регистрация

ФИО

Рисунок 1.2.4. Форма регистрации

Необходимо заполнить ФИО сотрудника, для которого будет создана учетная запись при регистрации. *Поля «Фамилия» и «Имя» обязательны к заполнению.*

Нажимаем на кнопку «Далее».

3. Отобразится заключительная форма ввода пароля для регистрируемой учетной записи (Рисунок 1.2.5.):

**Регистрация**

Авторизационные данные

● ● ● ●

Рисунок 1.2.5. Форма регистрации

После ввода пароля и его повтора, необходимо нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**».

В случае выполнения регистрации отобразится соответствующее сообщение об успешной регистрации: «**Регистрация в системе прошла успешно**».

Отобразится форма ввода личных данных.

### **1.3 Восстановление пароля.**

На Рисунке 1.1 показана форма авторизации, где, указав логин и пароль, пользователь сможет осуществить вход на главную страницу системы.

На странице авторизации можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль» для отправки письма на электронную почту для восстановления пароля пользователя.

Для восстановления пароля перейдите по ссылке и введите необходимую информацию (Рисунок 1.3.1.).

## Восстановление пароля


Электронная почта

[Назад](#)

Рисунок 1.3.1. Восстановление пароля.

Автоматический производится сброс пароля. На почту указанную в учетной записи будет отправлено сообщение с новым паролем (Рисунок 1.3.2.). После перехода в систему необходимо авторизоваться с новым паролем. Смену пароля можно произвести в личном кабинете.

### Сброс пароля

▸  Система уведомлений 24 мая, 11:19  
Кому: вам

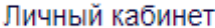
Ваш пароль был сброшен.  
Ваш новый пароль для входа **K7HрP1**  
Ссылка для перехода в систему <http://kidi.arta.pro/sutd/>

Рисунок 1.3.2. Восстановление пароля, сообщения.

## 2. Личный кабинет пользователя

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>.

2. Откроется страница авторизации портала. После авторизации в Системе, пользователь попадет на страницу «Потоки работ», на которой отображен список задач, доступный пользователю для обработки.

3. В верхней панели нажимаем на кнопку  и переходим. Откроется страница личного кабинета.

### 2.1 Профиль пользователя

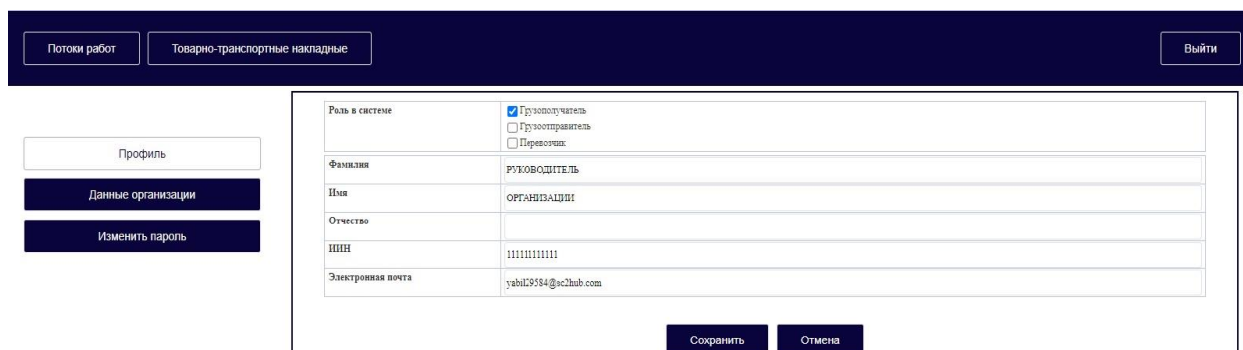
В личном кабинете пользователь может просмотреть и при необходимости изменить информацию, указанную при регистрации в профиле учетной записи. Для этого необходимо перейти по ссылке «**Профиль**» в меню личного кабинета, расположенного в левой части окна. После произведенных действий отобразится окно профиля пользователя (рисунок 2.1.1).



Роль в системе	Грузополучатель
Фамилия	РУКОВОДИТЕЛЬ
Имя	ОРГАНИЗАЦИИ
Отчество	
ИНН	11111111111
Электронная почта	yabul29584@sc2hub.com

Рисунок 2.1.1

Для изменения сведений профиля необходимо нажать кнопку «Редактировать», после чего откроется форма редактирования профиля (Рисунок 2.1.2).



Роль в системе	<input checked="" type="radio"/> Грузополучатель <input type="radio"/> Грузоотправитель <input type="radio"/> Перевозчик
Фамилия	РУКОВОДИТЕЛЬ
Имя	ОРГАНИЗАЦИИ
Отчество	
ИНН	11111111111
Электронная почта	yabul29584@sc2hub.com

Рисунок 2.1.2

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать «Сохранить». После сохранения откорректированные данные отобразятся в профиле. Чтобы закрыть профиль без изменений, нажмите кнопку «Отмена».

## 2.2 Данные организации

Если авторизовавшийся пользователь является руководителем организации, то ему доступен блок «Данные организации». Для этого необходимо перейти по ссылке «Данные организации» в меню личного кабинета, расположенного в левой части окна. После произведенных действий отобразится окно организации (Рисунок 2.2.1). Первоначально форма заполняется на основе данных введенных при регистрации и запрошенных из системы stat.gov.kz.

The screenshot shows a user interface with a dark blue header containing navigation buttons: 'Потоки работ', 'Товарно-транспортные накладные', and 'Выйти'. On the left, a sidebar menu includes 'Профиль', 'Данные организации', and 'Изменить пароль'. The main content area displays a table of organization details:

Роль в системе	Руководитель
Физическое лицо	Нет
Наименование	Организация грузополучателя
Организация	Организация грузополучателя
Выбор подписанта	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ
Эшай	uzab129584@ac2hub.com
Телефон	+7 (708) 222-2222
ВНН/ИНН	111111111111
Дата регистрации	
Основной код ОКЭД	47910
Наименование вида экономической деятельности	Розничная торговля путём заказа товаров по почте или через сеть Интернет
Вспомогательный код ОКЭД	
КАТО	
КапИд	256723
Адрес	КАРАГАНДИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, АБАЙСКИЙ РАЙОН, АБАЙСКАЯ Г.А., Г.АБАЙ
ФИО первого руководителя	Руководитель Организации

A 'Редактировать' button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 2.2.1

Для изменения сведений организации необходимо нажать кнопку «Редактировать», после чего откроется форма редактирования организации (Рисунок 2.2.2).

The screenshot shows the 'Edit Organization Data' form. The header includes 'Потоки работ', 'Товарно-транспортные накладные', 'Путевые листы для перевозки груза', 'Русский', and 'Выйти'. The sidebar menu on the left includes 'Профиль', 'Данные организации', 'Изменить пароль', 'Медицинские работники', 'Водители', 'Грузовые авто', 'Автобусы и микроавтобусы', and 'Такси'. The main content area displays a table of organization details:

Данные организации	
Роль в системе	Перевозчик
Тип перевозчика	Перевозчик
Наименование	ТОО "СЗС" (ЗСЗУ)
Организация	ТОО "СЗС" (ЗСЗУ)
Руководитель организации	ГАСЫМАДИС КОНСТАНТИНОС
Выбор подписанта	ГАСЫМАДИС КОНСТАНТИНОС
Эшай	каза_2494@mail.ru
Телефон	+7 (077) 707 7077
ВНН/ИНН	160149020217
Дата регистрации	24.01.2016
Основной код ОКЭД	47709
Наименование вида экономической деятельности	Прочие розничная торговля в специализированных магазинах, включающих торговые объекты, с торговой площадью свыше 2000 кв.м
Вспомогательный код ОКЭД	
КАТО	г.Нур-Султан, район Есиль
КапИд	248117
Адрес	Г.НУР-СУЛТАН, РАЙОН ЕСИЛЬ, ПРОСПЕКТ ТУРАН 37, КВ 1-44-8
ФИО первого руководителя	ГАСЫМАДИС КОНСТАНТИНОС
Номер разрешительного документа	1123123
Вид разрешительного документа	проекти
Срок выдачи	17.03.2021
Срок окончания	31.03.2021

A 'Редактировать' button is located at the bottom left of the form. A circular 'ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ' button is in the bottom right corner.

Рисунок 2.2.2 Данные организации

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, необходимо нажать «Сохранить». После сохранения откорректированные данные обновляются в форме организации. Чтобы закрыть форму без изменений, нажмите кнопку «Отмена».

## 2.2.1 Подробная инструкция по заполнению карточки организации

Пример формы заполнения:

<b>Роль в системе</b> <input checked="" type="checkbox"/> Грузополучатель <input type="checkbox"/> Грузоотправитель <input type="checkbox"/> Перевозчик
<b>Физическое лицо</b> Нет
<b>Наименование</b> КГУ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ (КОРРЕКЦИОННЫЙ) ЯСЛИ САД №33 "АКБОТА" УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Г ШЫМКЕНТ (ДЛЯ ДЕТЕЙ ТЯЖЕЛЫМИ И БОЛЕЕ ЛЕГКИМИ И
<b>Организация</b> КГУ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ (КОРРЕКЦИОННЫЙ) ЯСЛИ САД №33 "АКБОТА" УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Г ШЫМКЕНТ (ДЛЯ ДЕТЕЙ ТЯЖЕЛЫМИ И БОЛЕЕ Л... +
<b>Руководитель организации</b> +
<b>Выбор подписанта</b> БЕИСЕНБЕКОВА САБИРА САКЕНОВНА +
<b>Email</b> sakswehmc.vn4@why.emlpro.com
<b>Телефон</b> +7 ( ) _ _ _ _
<b>БИН/ИНН</b> 000240001173
<b>Дата регистрации</b> 2000-03-21
<b>Основной код ОКЭД</b> 85100
<b>Наименование вида экономической деятельности</b> Дошкольное образование
<b>Вторичный код ОКЭД</b> 
<b>КАТО</b> Енбекшинский район
<b>katoId</b> 20242103
<b>Адрес</b> Г ШЫМКЕНТ, ЕНБЕКШИНСКИЙ РАЙОН, УЛИЦА ЖУМАБАЙ ШАЯХМЕТОВ, Д 1А
<b>ФИО первого руководителя</b> БЕИСЕНБЕКОВА САБИРА САКЕНОВНА

### Грузополучатель:

Грузополучатели могут быть физическими лицами или юридическими лицами.

В случае если: **Грузополучатель физическое лицо**, то данные организации будут отсутствовать. В этом случае нет необходимости заполнять карточку организации.

В случае если: **Грузополучатель юридическое лицо**, то:

Роль в системе
<input checked="" type="checkbox"/> Грузополучатель
<input type="checkbox"/> Грузоотправитель
<input type="checkbox"/> Перевозчик
Физическое лицо
Нет

- Физическое лицо: Обязательно должна быть выбрана: «Нет».
- Наименование: Наименование Организации (Заполняется автоматически);
- Организация: Наименование Организации (Заполняется автоматически);
- Руководитель организации: Укажите руководителя Организации;
- Выбор подписанта: Укажите доверенное лицо руководителя, который уполномочен подписывать документы за место руководителя. Есть возможность для подключение нескольких доверенных лиц;
  - Email: Укажите адрес электронной почты для получение электронных писем по системе ЕСУТД (Заполняется автоматически);
  - Телефон: Указывается Телефон организации для приема звонков по вопросам ЕСУТД (Заполняется автоматически);
  - БИН/ИИН: Указывается БИН Организации (Заполняется автоматически);
  - Дата регистрации: Указывается дата регистрации БИН (Заполняется автоматически);
  - Основной код ОКЭД. Код общих классификатор видов экономической деятельности (Заполняется автоматически);
  - Наименование вида экономической деятельности: Указывается наименование деятельности организации (Заполняется автоматически);
  - Вторичный код ОКЭД: Укажите вторичный общий классификатор экономической деятельности;
  - katoid: Укажите номер Классификатора административно-территориальных объектов;
  - Адрес: Указывается Адрес Головного офиса Организации (Заполняется автоматически);
  - ФИО первого руководителя: ФИО руководителя организации (Заполняется автоматически).

### **Грузоотправитель:**

Роль в системе
<input type="checkbox"/> Грузополучатель
<input checked="" type="checkbox"/> Грузоотправитель
<input type="checkbox"/> Перевозчик

- Наименование: Наименование Организации (Заполняется автоматически);
- Организация: Наименование Организации (Заполняется автоматически);

- Руководитель организации: Укажите руководителя Организации;
- Выбор подписанта: Укажите доверенное лицо руководителя, который уполномочен подписывать документы за место руководителя. Есть возможность для подключение нескольких доверенных лиц;
- Email: Укажите адрес электронной почты для получение электронных писем по системе ЕСУТД (Заполняется автоматически);
- Телефон: Указывается Телефон организации для приема звонков по вопросам ЕСУТД. (Заполняется автоматически);
- БИН/ИИН: Указывается БИН Организации (Заполняется автоматически);
- Дата регистрации: Указывается дата регистрации БИН (Заполняется автоматически);
- Основной код ОКЭД. Код общих классификатор видов экономической деятельности (Заполняется автоматически);
- Наименование вида экономической деятельности: Указывается наименование деятельности организации (Заполняется автоматически);
- Вторичный код ОКЭД: Укажите вторичный общий классификатор экономической деятельности;
- КАТО: Укажите классификатор административно-территориальных объектов.
- katoId: Укажите номер классификатора административно-территориальных объектов.
- Адрес: Указывается Адрес Головного офиса Организации. (Заполняется автоматически)
- ФИО первого руководителя: ФИО руководителя организации. (Заполняется автоматически);

## Перевозчик

Роль в системе	
<input type="checkbox"/>	Грузополучатель
<input type="checkbox"/>	Грузоотправитель
<input checked="" type="checkbox"/>	Перевозчик
Тип перевозки	
<input checked="" type="checkbox"/>	Перевозка груза
<input type="checkbox"/>	Перевозка пассажиров и багажа

**Перевозчик груза:** Организация осуществляющая перевозку груза.

- Наименование: Наименование Организации (Заполняется автоматически);
- Организация: Наименование Организации (Заполняется автоматически);
- Руководитель организации: Укажите руководителя Организации;
- Выбор подписанта: Укажите доверенное лицо руководителя, который уполномочен подписывать документы за место руководителя. Есть возможность для подключение нескольких доверенных лиц;
- Email: Укажите адрес электронной почты для получение электронных писем по системе ЕСУТД (Заполняется автоматически);



- Телефон: Указывается Телефон организации для приема звонков по вопросам ЕСУТД (Заполняется автоматически);
  - БИН/ИИН: Указывается БИН Организации. (Заполняется автоматически);
  - Дата регистрации: Указывается дата регистрации БИН (Заполняется автоматически);
  - Основной код ОКЭД. Код общих классификатор видов экономической деятельности (Заполняется автоматически);
  - Наименование вида экономической деятельности: Указывается наименование деятельности организации (Заполняется автоматически);
  - Вторичный код ОКЭД: Укажите вторичный общий классификатор экономической деятельности;
  - КАТО: Укажите классификатор административно-территориальных объектов;
  - katold: Укажите номер классификатора административно-территориальных объектов;
  - Адрес: Указывается Адрес Головного офиса Организации (Заполняется автоматически);
  - ФИО первого руководителя: ФИО руководителя организации (Заполняется автоматически);
  - Выберите грузовой транспорт: Необходимо выбрать/создать транспортное средство для перевозки;
  - Марка автомобиля: Введите марку транспортного средство;
  - Государственный номерной знак: Введите государственный регистрационный номер транспортного средство;
  - Допустимая максимальная масса: Введите максимальную грузоподъемность транспортного средство в кг;
  - Ширина: Введите ширину транспортного средство в метрах;
  - Высота: Введите Высоту транспортного средство в метрах;
  - Длина: Введите Длину транспортного средство в метрах;
- В случае если нет прицепа. Выберите: «Нет прицепа». Автор записи и организация исполнителя заполняются автоматически.*
- В случае если есть прицеп:*
- № прицепа: указывается порядковый номер прицепа;
  - Марка: Укажите Марку/Модель прицепа;
  - Государственный номерной знак: Введите государственный регистрационный номер прицепа;
- При необходимости есть возможность добавлять 2 и более прицепов.*
- Нажмите создать, для сохранение Транспортного средство;
  - Номер разрешительного документа: Ведите номер разрешительного документа;
  - Вид разрешительного документа: Укажите вид разрешительного документа;
  - Укажите срок выдачи-окончание разрешительного документа.

***Перевозка пассажиров и багажа: Автобус.***

<b>Роль в системе</b>	
<input type="checkbox"/>	Грузополучатель
<input type="checkbox"/>	Грузоотправитель
<input checked="" type="checkbox"/>	Перевозчик
<b>Тип перевозки</b>	
<input type="checkbox"/>	Перевозка груза
<input checked="" type="checkbox"/>	Перевозка пассажиров и багажа
<b>Выберите тип транспортного средство:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Автобус
<input type="checkbox"/>	Такси

- Выберите тип транспортного средство: Укажите тип транспортного средство осуществляющую перевозку;
- Наименование: Наименование Организации. (Заполняется автоматически);
- Организация: Наименование Организации. (Заполняется автоматически);
- Руководитель организации: Укажите руководителя Организации;
- Выбор подписанта: Укажите доверенное лицо руководителя, который уполномочен подписывать документы за место руководителя. Есть возможность для подключение нескольких доверенных лиц;
- Email: Укажите адрес электронной почты для получение электронных писем по системе ЕСУТД (Заполняется автоматически);
- Телефон: Указывается Телефон организации для приема звонков по вопросам ЕСУТД (Заполняется автоматически);
- БИН/ИИН: Указывается БИН Организации (Заполняется автоматически);
- Дата регистрации: Указывается дата регистрации БИН (Заполняется автоматически);
- Основной код ОКЭД: Код ОКЭД (Заполняется автоматически);
- Наименование вида экономической деятельности: Указывается наименование деятельности организации. (Заполняется автоматически);
- Вторичный код ОКЭД: Укажите вторичный общий классификатор экономической деятельности;
- КАТО: Укажите классификатор административно-территориальных объектов;
- katoId: Укажите номер Классификатора административно-территориальных объектов;
- Адрес: Указывается Адрес Головного офиса Организации.(Заполняется автоматически);
- ФИО первого руководителя: ФИО руководителя организации (Заполняется автоматически);
- Выберите автобус: Создайте или выберите автобус;
- Автобус: Выберите тип автобуса: Автобус или Микроавтобус;
- Введите марку автобуса/микроавтобуса;
- Введите Регистрационный государственный номер Автобуса/микроавтобуса;
- Количество мест для сидения: Введите число посадочных мест;

- Дата и время прохождения технического осмотра: Введите дату и время прохождения технического осмотра;
- Автор записи, Организация исполнителя. (Заполняются автоматически)
- Нажмите создать, для сохранения Транспортного средства;
- Номер разрешительного документа: Введите номер разрешительного документа;
- Вид разрешительного документа: Укажите вид разрешительного документа;
- Укажите срок выдачи-окончание разрешительного документа;

### ***Перевозка пассажиров и багажа: Такси.***

<b>Роль в системе</b>
<input type="checkbox"/> Грузополучатель
<input type="checkbox"/> Грузоотправитель
<input checked="" type="checkbox"/> Перевозчик
<b>Тип перевозки</b>
<input type="checkbox"/> Перевозка груза
<input checked="" type="checkbox"/> Перевозка пассажиров и багажа
<b>Выберите тип транспортного средство:</b>
<input type="checkbox"/> Автобус
<input checked="" type="checkbox"/> Такси

- Выберите тип транспортного средство: Укажите тип транспортного средство осуществляющую перевозку;
- Наименование: Наименование Организации. (Заполняется автоматически)
- Организация: Наименование Организации. (Заполняется автоматически);
- Руководитель организации: Укажите руководителя Организации;
- Выбор подписанта: Укажите доверенное лицо руководителя, который уполномочен подписывать документы за место руководителя. Есть возможность для подключение нескольких доверенных лиц;
- Email: Укажите адрес электронной почты для получения электронных писем по системе ЕСУТД (Заполняется автоматически);
- Телефон: Указывается Телефон организации для приема звонков по вопросам ЕСУТД (Заполняется автоматически);
- БИН/ИИН: Указывается БИН Организации (Заполняется автоматически);
- Дата регистрации: Указывается дата регистрации БИН (Заполняется автоматически);
- Основной код ОКЭД. Код ОКЭД (Заполняется автоматически);
- Наименование вида экономической деятельности: Указывается наименование деятельности организации (Заполняется автоматически);
- Вторичный код ОКЭД: Укажите вторичный общий классификатор экономической деятельности;
- КАТО: Укажите классификатор административно-территориальных объектов;

- katoId: Укажите номер Классификатора административно-территориальных объектов;
- Адрес: Указывается Адрес Головного офиса Организации. (Заполняется автоматически)
- ФИО первого руководителя: ФИО руководителя организации (Заполняется автоматически);
- Выберите такси: Заполните данные о такси;
- Марка автомобиля: Введите марку транспортного средство;
- Введите Регистрационный государственный номер транспортного средство;
- Дата и время прохождения технического осмотра: Введите дату и время прохождения технического осмотра;
- Автор записи, Организация исполнителя. Данные заполняются автоматически;
- Нажмите создать, для сохранение транспортное средство;
- Номер разрешительного документа: Введите номер разрешительного документа;
- Вид разрешительного документа: Укажите вид разрешительного документа;
- Укажите срок выдачи-окончание разрешительного документа.

## 2.3 Смена пароля

В личном кабинете имеется возможность сменить пароль для входа в систему. Чтобы сменить пароль, необходимо перейти по ссылке **«Изменить пароль»** в меню личного кабинета, расположенного в левой части окна. После чего откроется страница смены пароля (рисунок 2.3.1).

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there are navigation tabs: 'Потоки работ' and 'Товарно-транспортные накладные', and a 'Выйти' button. On the left, a sidebar menu contains 'Профиль', 'Данные организации', and 'Изменить пароль'. The main content area is titled 'Изменить пароль для входа' and contains three input fields: 'Текущий пароль', 'Новый пароль', and 'Подтверждение пароля'. Below these fields is a dark blue button labeled 'Сохранить изменения'.

Рисунок 2.3.1

На открывшейся странице необходимо ввести текущий пароль учетной записи, новый пароль и подтверждение нового пароля, после чего нажать кнопку **«Сохранить изменения»**. Новый пароль будет использован при следующем входе в личный кабинет.

### 3 Работа с товарно-транспортными накладными

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>. Откроется страница авторизации:

**Добро пожаловать!**

Логин

Пароль

[Показать пароль](#)

**Войти**

[Зарегистрироваться](#)

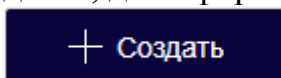
[Забыли пароль?](#)

2. Вводим авторизационные данные для входа. Нажимаем кнопку «Войти».
3. Откроется страница «Потоки работ».
4. В верхней панели нажимаем на кнопку «Товарно-транспортные накладные» (ТТН).
5. Отобразится список сформированных ТТН, доступные текущему пользователю.

Потоки работ	Товарно-транспортные накладные	Путевые листы для перевозки груза	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Личный кабинет	Выйти
<b>+ Создать</b>					
№	Дата оформления товарно-транспортной накладной	Статус документа	Грузоотправитель	Перевозчик	Автор записи
59	20.05.2021 11:48	В работе	ТОО "КОНСЭЛ"	ТОО "KNL (КНЛ)"	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН МАКСИМ ИВАНОВИЧ
58	19.05.2021 17:04	Завершён	ТОО "КОНСЭЛ"	ТОО "KNL (КНЛ)"	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН МАКСИМ ИВАНОВИЧ
57	13.05.2021 23:22	В работе	ИП Мазенов С. Б.	ОО "ОПАО"	Ашимов Ерлан
54	06.05.2021 10:42	Завершён	ИП Мазенов С. Б.	ТОО "ПЕРЕВОЗЧИК KRG-09"	Ашимов Ерлан
53	05.05.2021 23:54	Завершён	ИП Мазенов С. Б.	ТОО "ПЕРЕВОЗЧИК KRG-09"	МАЗЕНОВ СЕРИК БАУРЖАНОВИЧ

#### 3.1 Оформление товарно-транспортных накладных

Если у организации текущего пользователя имеется роль «Грузоотправитель», то на странице «Товарно-транспортные накладные» (ТТН) будет доступна кнопка «Создать», для оформления нового ТТН.



1. Нажать на кнопку «Создать». Откроется страница создания нового ТТН. Обязательные для заполнения поля на формах ввода выделяются знаком \*. Следующие поля заполняются автоматически:

- «Статус документа» - устанавливается значение по умолчанию «Черновик»;
- «Оформил ТТН» - Заполняется значением текущего пользователя;
- «Организация исполнителя» - Заполняется значением организации текущего пользователя.

Поля «Номер товарно-транспортной накладной» и «Дата оформления товарно-транспортной накладной» заполняются автоматически системой.

2. Заполнить поле «Регион» местоположением груза выбором значения из справочника регионов.

### 3. Заполнение блока грузоотправителя

Наименование грузоотправителя		+
Поле заполняется автоматически	БИН/ЛПИН	
Поле заполняется автоматически		
Подписант*		+
Поле заполняется автоматически		
Адрес		
Поле заполняется автоматически		
Телефон	+7 ( ) ____	

Заполняем поле «Наименование грузоотправителя» значением из реестра организаций грузоотправителя. Все остальные поля заполняются автоматически после выбора, данными из выбранной организации.

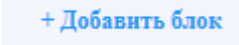

### 4. Заполнение блока данных о грузе

\*Данные о грузе (грузах) заполняется грузоотправителем

Груз №	1	
Грузополучатель		+
Организация грузополучателя(скрытое)		+
Поле заполняется автоматически	ФИО грузополучателя-подписанта	+
Категория товара	Не выбрано	▼
	Не выбрано	▼
Наименование (вид) груза		
Адрес, места погрузки		
Масса загруженного груза, в тоннах	Метр	
Ширина загруженного груза, в метрах	Метр	
Высота загруженного груза, в метрах	Метр	
Длина загруженного груза, в метрах	Метр	
Модель весов	Выберите значение справочника	▼
Поле заполняется автоматически	Время прибытия автотранспортного средства	__-__-__ 00:00
Поле заполняется автоматически	Время убытия автотранспортного средства	__-__-__ 00:00
	<input type="checkbox"/> Да	
Имеется опасный груз	Выберите значение	▼

Заполняем сведения по грузу и грузополучателе вручную. При заполнении поля «Грузополучатель» выбором значения из реестра организаций грузополучателей, автоматически заполнится поле «ФИО грузополучателя-подписанта». Если отметить галочку «Имеется опасный груз» в значение «Да», то отобразится дополнительный блок полей для ввода сведений по опасности:

Заполняется при перевозке опасного груза и нежелательных грузов или жидких грузов, перевозимых в специализированных автомобилях-цистернах	
Класс опасности*	Не выбрано
Наименование (вид)*	Не выбрано

При необходимости ввода сведений по нескольким грузам в одном ТТН, можно нажать на кнопку . Добавится блок полей с новым перечнем полей по грузу для заполнения. Для удаления блока полей по грузу необходимо нажать на кнопку , расположенной справа от блока полей по грузу.

### 5. Заполнение блока данных о перевозчике

Наименование перевозчика		+
Поле заполняется автоматически		
БИН/ИНН	_____	
Поле заполняется автоматически		
Подписант*		+
Поле заполняется автоматически		
Email		
Поле заполняется автоматически		
Телефон	+7 ( ) _____	

Заполняем поле «Наименование перевозчика» значением из реестра организаций перевозчика. Все остальные поля заполняются автоматически после выбора, данными из выбранной организации.

### 6. Блок сведений об автотранспорте

Сведения об автотранспорте		
Выбор автомобиля*		+
Поле заполняется автоматически		
Марка автомобиля		
Поле заполняется автоматически		
Государственный номерной знак		

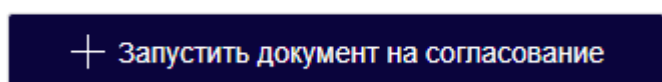
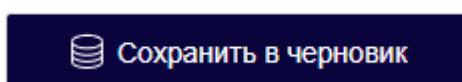
Сведения об автотранспорте заполняются автоматически системой, при оформлении путевого листа для перевозки груза.

Поля по времени прибытия и убытия автотранспортного средства заполняются автоматически системой в процессе маршрута согласования:

Время прибытия автотранспортного средства к грузоотправителю (заполняется системой)	___:___	00:00
Время убытия автотранспортного средства от грузоотправителя (заполняется системой)	___:___	00:00

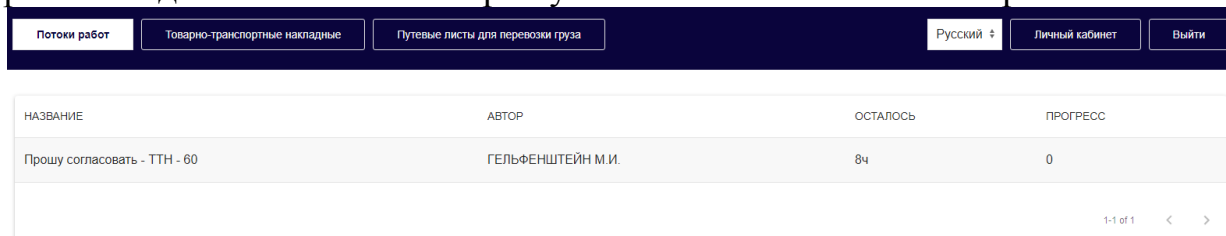
### 7. Завершить оформление ТТН можно с помощью двух кнопок:

- Сохранить в черновик – при нажатии на данную кнопку, документ только сохраниться в реестре ТТН;
- Запустить документ на согласование - при нажатии на данную кнопку, документ сохраниться в реестре ТТН и запуститься маршрут согласования.



## 3.2 Поток работ обработки товарно-транспортной накладной

1. После запуска документа ТТН на согласование, на первом шаге маршрута запись поступит на согласование пользователю, указанному в поле «Подписант» в блоке выбора организации перевозчика на форме ТТН. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу согласовать - ТТН – <номер ТТН>»:



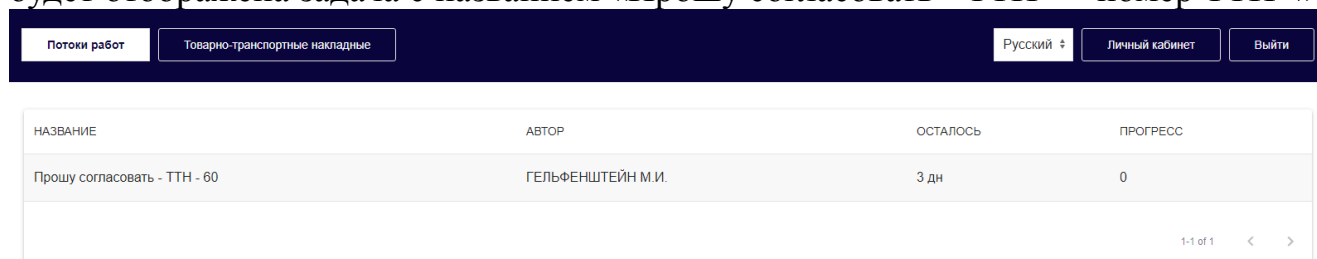
The screenshot shows a web interface with a dark blue header. It contains three tabs: 'Потоки работ' (selected), 'Товарно-транспортные накладные', and 'Путевые листы для перевозки груза'. On the right, there are buttons for 'Русский', 'Личный кабинет', and 'Выйти'. Below the header is a table with the following data:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу согласовать - ТТН - 60	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН М.И.	8ч	0

At the bottom right of the table, there is a pagination indicator '1-1 of 1' and navigation arrows.

Инструкция по согласованию документов описана в пункте 6.1 данного руководства.

2. После согласования со стороны перевозчика, документ поступит на согласование пользователю, указанному в поле «Подписант» в блоке выбора организации грузоотправителя на форме ТТН. При входе в систему соответствующим сотрудником грузоотправителя, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу согласовать - ТТН – <номер ТТН>»:



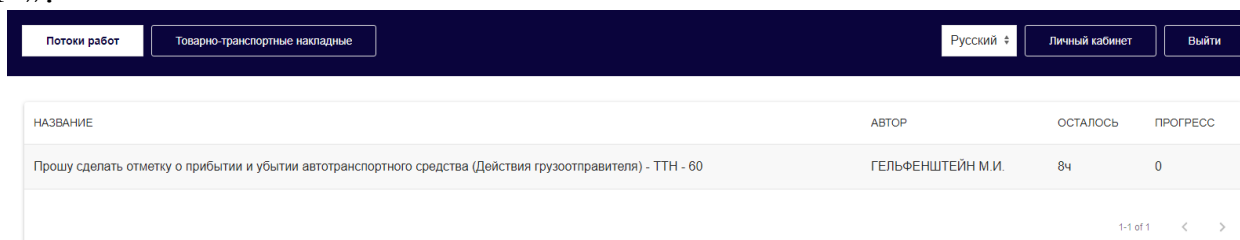
The screenshot shows a web interface with a dark blue header. It contains two tabs: 'Потоки работ' (selected) and 'Товарно-транспортные накладные'. On the right, there are buttons for 'Русский', 'Личный кабинет', and 'Выйти'. Below the header is a table with the following data:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу согласовать - ТТН - 60	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН М.И.	3 дн	0

At the bottom right of the table, there is a pagination indicator '1-1 of 1' and navigation arrows.

Инструкция по согласованию документов описана в пункте 6.1 данного руководства.

3. После согласования со стороны грузоотправителя, документ вновь вернется в потоки работ сотрудника, указанного в поле «Подписант» в блоке выбора организации грузоотправителя на форме ТТН. При входе в систему соответствующим сотрудником грузоотправителя, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу сделать отметку о прибытии и убытии автотранспортного средства (Действия грузоотправителя) - ТТН – <номер ТТН>»:



The screenshot shows a web interface with a dark blue header. It contains two tabs: 'Потоки работ' (selected) and 'Товарно-транспортные накладные'. On the right, there are buttons for 'Русский', 'Личный кабинет', and 'Выйти'. Below the header is a table with the following data:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу сделать отметку о прибытии и убытии автотранспортного средства (Действия грузоотправителя) - ТТН - 60	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН М.И.	8ч	0

At the bottom right of the table, there is a pagination indicator '1-1 of 1' and navigation arrows.

Инструкция по указанию отметок прибытия и убытия описано в пункте 6.2 данного руководства.

4. После указания отметки со стороны грузоотправителя, документ поступит в потоки работ сотрудника, указанного в поле «ФИО грузополучателя-подписанта» в блоке выбора организации грузополучателя на форме ТТН. При входе в систему



соответствующим сотрудником грузополучателя, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу сделать отметку о прибытии и убытии автотранспортного средства (Действия грузополучателя) - ТТН – <номер ТТН>»:

Потоки работ	Товарно-транспортные накладные	Русский +	Личный кабинет	Выйти
НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС	
Прошу сделать отметку о прибытии и об убытии автотранспортного средства (Действия грузополучателя) - ТТН - 60	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН М.И.	7ч	0	

Инструкция по указанию отметок прибытия и убытия описано в пункте 6.2 данного руководства.

5. После указания отметки со стороны грузополучателя, маршрут согласования документа завершится и документу ТТН присвоится статус «Завершен»:

Потоки работ	Товарно-транспортные накладные	Личный кабинет	Выйти		
+ Создать					
№	Дата оформления товарно-транспортной накладной	Статус документа	Грузоотправитель	Перевозчик	Автор записи
60	23.05.2021 23:30	Завершен	ТОО "КОНСЭЛ"	ТОО "КНЛ (КНЛ)"	ГЕЛЬФЕНШТЕЙН МАКСИМ ИВАНОВИЧ

## 4 Работа с путевыми листами для перевозки грузов автомобильным транспортом

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>. Откроется страница авторизации:

**Добро пожаловать!**

Логин

Пароль

[Показать пароль](#)

**Войти**

[Зарегистрироваться](#)

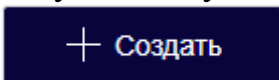
[Забыли пароль?](#)

2. Вводим авторизационные данные для входа. Нажимаем кнопку «Войти».
3. Откроется страница «Потоки работ».
4. В верхней панели нажимаем на кнопку «Путевые листы для перевозки груза».
5. Отобразится список сформированных путевых листов для перевозки груза, доступные текущему пользователю.

Потоки работ	Товарно-транспортные накладные	Путевые листы для перевозки груза	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Личный кабинет	Выйти			
+ Создать								
№ Номер путевого листа	Дата создания путевого листа	Статус документа	Государственный номерной знак	ТТН	Перевозчик	Дата и время выезда из начального пункта	Дата и время приезда в конечный пункт	Регион
56		Черновик			ТОО "KNL (КНЛ)"			Не выбрано
55	20.05.2021 11:58	В работе	KZ001AAA01	ТТН-59	ТОО "KNL (КНЛ)"	21.05.2021 12:00	23.05.2021 13:00	г. Нур - Султан
54		Черновик			ВОСТОЧНАЯ РДТ			г. Нур - Султан
53	20.05.2021 06:02	Завершён	KZ001AAA01	Документ	ТОО "KNL (КНЛ)"	21.05.2021 13:00	22.05.2021 10:00	г. Нур - Султан
52		Черновик		Документ				Кызылординская

### 4.1 Оформление путевого листа при перевозке грузов автомобильным транспортом

Если у организации текущего пользователя имеется роль «Перевозчик» с видом перевозки «Перевозка груза», то на странице «Путевые листы для перевозки груза» будет доступна кнопка «Создать», для оформления нового путевого листа.



1. Нажать на кнопку «Создать». Откроется страница создания нового путевого листа.

*Обязательные для заполнения поля на формах ввода выделяются знаком \*.*

Следующие поля заполняются автоматически:

- «Статус документа» - устанавливается значение по умолчанию «Черновик»;
- «Оформил путевой лист» - Заполняется значением текущего пользователя;
- «Организация исполнителя» - Заполняется значением организации текущего пользователя.

Поля «Номер путевого листа» и «Дата оформления Путевого листа» заполняются автоматически системой.

2. Заполнить поле «Регион» местоположением груза выбором значения из справочника регионов.

3. Заполнение блока по перевозчику:

Выбор перевозчика		+
Поле заполняется автоматически		
		+
Наименование перевозчика		
Поле заполняется автоматически		
БИН/ИНН	_____	
Поле заполняется автоматически		
Подписант*		+
Поле заполняется автоматически		
Медицинский работник		+
Поле заполняется автоматически		
Адрес		
Поле заполняется автоматически		
Телефон		
Номер разрешительного документа		
Вид разрешительного документа		
Срок выдачи	___-__-__	📅
Срок окончания	___-__-__	📅

Заполняем поле «Выбор перевозчика» значением из реестра организаций перевозчиков. Все остальные поля заполняются автоматически после выбора, данными из выбранной организации.

#### 4. Заполнение блока сведений о водителе

Сведения о водителях		
Выбор водителя*		+
Поле заполняется автоматически		
ФИО Водителя		+
Поле заполняется автоматически		
Электронная почта		✕
		+
		Добавить блок

Заполняем поле «Выбор водителя» значением из реестра сотрудников перевозчика. Все остальные поля заполняются автоматически после выбора, данными из выбранного водителя.

При необходимости ввода сведений по нескольким водителям, можно нажать на кнопку **+ Добавить блок**. Добавится блок полей с новым перечнем полей по водителю для заполнения. Для удаления блока полей по водителю необходимо нажать на кнопку **X**, расположенной справа от блока полей по водителю.

## 5. Заполнение блока сведений об автотранспорте

Сведения об автотранспорте	
Выбор автомобиля*	<input type="text"/> +
	+ Создать
Поле заполняется автоматически	
Марка автомобиля	<input type="text"/>
Поле заполняется автоматически	
Государственный номерной знак	<input type="text"/>

Заполняем поле «Выбор автомобиля» значением из реестра грузовых автомобилей. Все остальные поля заполнятся автоматически после выбора, данными из выбранного автотранспорта. Для выбора будут доступны только те автотранспорты, которые были внесены в систему сотрудниками организации текущего перевозчика.

## 6. Заполнение блока по маршруту движения

Маршрут движения автотранспортного средства	
Начальный пункт	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Промежуточный пункт	<input type="text" value="Не выбрано"/> X
+ Добавить блок	
Конечный пункт	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Медицинское освидетельствование водителя (водителей)*	<input checked="" type="radio"/> Проверка прохождения медицинского освидетельствования <input type="radio"/> Пропшел медицинское освидетельствование <input type="radio"/> Не прошел медицинское освидетельствование

Необходимо вручную заполнить поля:

- Начальный пункт
- Промежуточный пункт (при необходимости ввода нескольких промежуточных пунктов, можно нажать на кнопку **+ Добавить блок**. Добавится новое поле для ввода промежуточного пункта. Для удаления нового поля необходимо нажать на кнопку **X**, расположенной справа от поля.)
- Конечный пункт

Поле «Медицинское освидетельствование водителя (водителей)» будет автоматически заполняться системой.

## 7. Заполнение блока места и время выезда из начального пункта

Места (адрес) и время выезда из начального пункта автотранспортного средства	
Адрес выезда из начального пункта*	<input type="text"/>
Время выезда*	<input type="text" value="___:___"/> <input type="text" value="00:00"/>

Необходимо вручную заполнить поля «Адрес выезда из начального пункта» и «Время выезда».

## 8. Выбор товарно-транспортной накладной (ТТН)

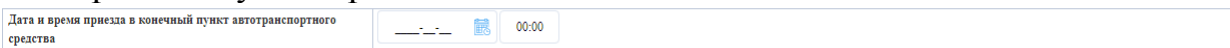
Перевозка собственного груза

Без груза

Товарно-транспортные накладные*	<input type="text"/> +
---------------------------------	------------------------

Необходимо выбрать ТТН, по которой будет осуществляться перевозка груза. Выбор производится из реестра ТТН, в которых организация текущего пользователя отмечена в поле «Наименование перевозчика».

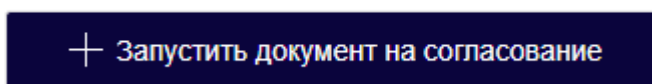
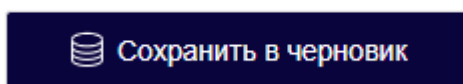
Если отметить галочки в полях «Перевозка собственного груза», «Без груза», то поле выбора ТТН будет скрыто.

9.  Дата и время приезда в конечный пункт автотранспортного средства

Ручное заполнение поля «Дата и время приезда в конечный пункт автотранспортного средства».

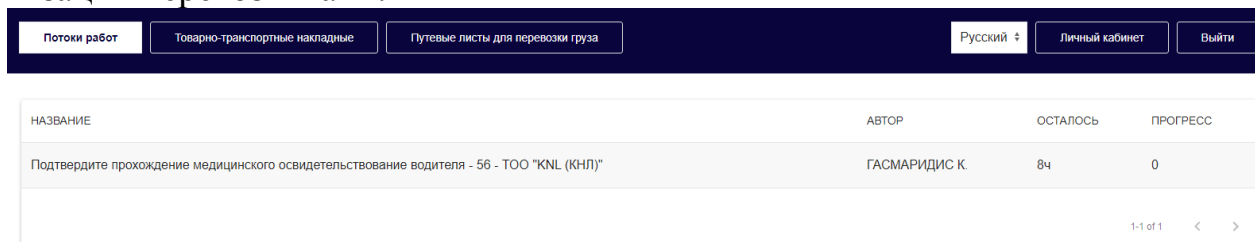
10. Завершить оформление путевого листа можно с помощью двух кнопок:

- Сохранить в черновик – при нажатии на данную кнопку, документ только сохраниться в реестре путевых листов для перевозки груза;
- Запустить документ на согласование - при нажатии на данную кнопку, документ сохраниться в реестре путевых листов для перевозки груза и запуститься маршрут согласования.



## 4.2 Потоки работ обработки путевого листа при перевозке грузов автомобильным транспортом

1. После запуска документа путевого листа на согласование, на первом шаге маршрута запись поступит на подтверждение медицинского освидетельствования сотруднику, указанному в поле «Медицинский работник» в блоке выбора организации перевозчика на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Подтвердите прохождение медицинского освидетельствования водителя - <номер путевого листа> - <Наименование организации перевозчика>»:



НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Подтвердите прохождение медицинского освидетельствование водителя - 56 - ТОО "KNL (КНЛ)"	ГАСМАРИДИС К.	8ч	0

Подтверждение производится согласно инструкции согласования документа, описанного в пункте 6.1 данного руководства.

2. После подтверждения со стороны медицинского работника перевозчика, документ поступит на согласование пользователю, указанному в поле «Подписант» в блоке выбора организации перевозчика на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу согласовать путевой лист - <номер путевого листа> - <Наименование организации перевозчика>»:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу согласовать путевой лист - 56 - ТОО "KNL (КНЛ)"	ГАСМАРИДИС К.	3 дн	0

1-1 of 1 < >

Инструкция по согласованию документов описана в пункте 6.1 данного руководства.

3. После согласования со стороны руководителя перевозчика, документ поступит на ознакомление пользователю, указанному в поле «Выбор водителя» в блоке «Сведения о водителях» на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу ознакомиться и подтвердить получение путевого листа - <номер путевого листа> - <Наименование организации перевозчика>»:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу ознакомиться и подтвердить получение путевого листа - 56 - ТОО "KNL (КНЛ)"	ГАСМАРИДИС К.	3 дн	0

1-1 of 1 < >

Инструкция по ознакомлению с документом описано в пункте 6.3 данного руководства.

4. После ознакомления со стороны водителя перевозчика, документ вновь поступит пользователю, указанному в поле «Выбор водителя» в блоке «Сведения о водителях» на форме путевого листа. Для подтверждения поставки груза. При входе в систему соответствующим сотрудником, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу подтвердить поставку груза - <номер путевого листа> - <Наименование организации перевозчика>»:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу подтвердить поставку груза - 56 - ТОО "KNL (КНЛ)"	ГАСМАРИДИС К.	8ч	0

1-1 of 1 < >

Данное подтверждение производится согласно инструкции завершения работы, описанного в пункте 6.4 данного руководства.

5. После подтверждения поставки груза со стороны водителя перевозчика, маршрут согласования документа завершится и документу путевого листа присвоится статус «Завершен»:

Номер путевого листа	Дата создания путевого листа	Статус документа	Государственный номерной знак	ТТН	Перевозчик	Дата и время выезда из начального пункта	Дата и время приезда в конечный пункт	Регион
56	24.05.2021 21:40	Завершен	KZ746666	ТТН-59	ТОО "KNL (КНЛ)"	25.05.2021 09:00	25.05.2021 17:00	Акмолинская область

## 5 Работа с путевыми листами для перевозки пассажиров и багажа

1. Переходим по ссылке <http://esutd.gov.kz/sutd/>. Откроется страница авторизации:

**Добро пожаловать!**

Логин

Пароль

[Показать пароль](#)

**Войти**

[Зарегистрироваться](#)

[Забыли пароль?](#)

2. Вводим авторизационные данные для входа. Нажимаем кнопку «Войти».
3. Откроется страница «Потоки работ».
4. В верхней панели нажимаем на кнопку «Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа».
5. Отобразится список сформированных путевых листов для перевозки пассажиров и багажа, доступные текущему пользователю.

Потоки работ	Товарно-транспортные накладные	Путевые листы для перевозки груза	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Личный кабинет	Выйти	
<a href="#">+ Создать</a>						
Государственный номерной знак (Автобус)	Номер путевого листа	Дата создания путевого листа	Вид перевозки	Наименование перевозчика	Вид нерегулярных автобусных перевозок	Статус документа
	27	20.05.2021 09:52	Такси	ЮРДТ Ф-Л АО "КАЗАХТЕЛЕКОМ"		Завершён
01856RJG	26	20.05.2021 09:36	Регулярный	ЮРДТ Ф-Л АО "КАЗАХТЕЛЕКОМ"		Завершён
01 856 RJG	25	20.05.2021 09:13	Нерегулярный	ЮРДТ Ф-Л АО "КАЗАХТЕЛЕКОМ"	Туристический	Завершён
01 856 RJG	24	06.05.2021 12:27	Регулярный	ОО "ОППАО"		Завершён

< 1 >

### 5.1 Оформление путевого листа при перевозке пассажиров и багажа

Если у организации текущего пользователя имеется роль «Перевозчик» с видом перевозки «Перевозка пассажиров и багажа», то на странице «Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа» будет доступна кнопка «Создать», для оформления нового путевого листа.

+ Создать

1. Нажать на кнопку «Создать». Откроется страница создания нового путевого листа.

Обязательные для заполнения поля на формах ввода выделяются знаком \*.

Следующие поля заполняются автоматически:

- «Статус документа» - устанавливается значение по умолчанию «Черновик»;
- «Исполнитель» - Заполняется значением текущего пользователя;
- «Организация исполнителя» - Заполняется значением организации текущего пользователя.

Поля «Номер путевого листа» и «Дата оформления Путевого листа» заполняются автоматически системой.

## 2. Заполнение сведений по перевозке

Вид перевозки	Не выбрано
Виды перевозчиков	Не выбрано

Регион	Не выбрано
--------	------------

Необходимо вручную заполнить поля «Вид перевозки», «Виды перевозчиков» и «Регион» (регион маршрута перевозки).

Поля «Вид перевозки» и «Виды перевозчиков» являются связанными. При выборе значения в поле «Вид перевозки», автоматически меняется соответствующий набор значений для поля «Виды перевозчиков». Поле «Вид перевозки» может принимать значения:

- Нерегулярный
- Регулярный
- Такси

Выбор этих значений влияет на группу полей заполняемые, при указании сведений о транспорте (после блока «Сведения о водителях»).

## 3. Заполнение блока по перевозчику

Выбор перевозчика	
Наименование перевозчика	
БИН/ЛПН	_____
Подпись	
Медицинский работник	
Адрес	
Телефон	

Номер разрешительного документа	
Вид разрешительного документа	
Срок выдачи	____-__-__
Срок окончания	____-__-__


Заполняем поле «Выбор перевозчика» значением из реестра организаций перевозчиков. Все остальные поля заполняются автоматически после выбора, данными из выбранной организации.

## 4. Заполнение блока сведений о водителе




Сведения о водителях	
Выбор водителя	<input type="text"/> +
userID	<input type="text"/> +
Электронная почта	<input type="text"/>
+ Добавить блок	

Заполняем поле «Выбор водителя» значением из реестра сотрудников перевозчика. Все остальные поля заполнятся автоматически после выбора, данными из выбранного водителя.

При необходимости ввода сведений по нескольким водителям, можно нажать на кнопку **+ Добавить блок**. Добавится блок полей с новым перечнем полей по водителю для заполнения. Для удаления блока полей по водителю необходимо нажать на кнопку , расположенной справа от блока полей по водителю.

### 5. Заполнение блока сведений о транспорте

В случае выбора значений «Нерегулярный» или «Регулярный» в поле «Вид перевозки», то для заполнения будут предоставлены группа полей «Сведения об автобусе/микроавтобусе»:


Сведения об автобусе/микроавтобусе	
Выбор автобуса/микроавтобуса	<input type="text"/> + <a href="#">+ Создать</a>
Марка автобуса/микроавтобуса	<input type="text"/>
Государственный номерной знак	<input type="text"/>
Количество мест для сидения	<input type="text"/> Введите число
Дата и время прохождения технического осмотра	<input type="text"/>  00:00

Заполняем поле «Выбор автобуса/микроавтобуса» значением из реестра пассажирских транспортов. Все остальные поля заполнятся автоматически после выбора, данными из выбранного транспорта. Для выбора будут доступны только те автотранспорты, которые были внесены в систему сотрудниками организации текущего перевозчика.

Для нерегулярного вида перевозки обязательным будет заполнение поля «Вид нерегулярных автобусных перевозок»:


Вид нерегулярных автобусных перевозок	<input type="radio"/> Туристический <input type="radio"/> Экскурсионный <input type="radio"/> По обслуживанию мероприятий
---------------------------------------	---

Также необходимо заполнить маршрут движения:

Маршрут движения автобуса, микроавтобуса	
Начальный пункт	<input type="text"/> Не выбрано
Промежуточный пункт	<input type="text"/> Не выбрано
+ Добавить блок	
Конечный пункт	<input type="text"/> Не выбрано
Время выезда из начального пункта автобуса, микроавтобуса	<input type="text"/>  00:00


Необходимо вручную заполнить поля:

- Начальный пункт
- Промежуточный пункт (при необходимости ввода нескольких промежуточных пунктов, можно нажать на кнопку **+ Добавить блок** Добавится новое

поле для ввода промежуточного пункта. Для нового поля необходимо нажать на кнопку , расположенной справа от поля.)

- Конечный пункт
- Время выезда из начального пункта автобуса, микроавтобуса


В случае выбора значения «Регулярный» в поле «Вид перевозки», будет дополнительная возможность заполнения сведений об автовокзале:

Наименование автовокзала в начальном пункте выезда при регулярных перевозках пассажиров	
Населенный пункт	Не выбрано 
Адрес автовокзала	

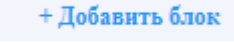
Для ввода сведений, необходимо вручную заполнить поля:

- Наименование автовокзала в начальном пункте выезда при регулярных перевозках пассажиров
- Населенный пункт
- Адрес автовокзала


В случае выбора значения «Нерегулярный» в поле «Вид перевозки», будет дополнительная возможность заполнения сведений о начальном пункте отправки автобуса или микроавтобуса:

Место и адрес посадки пассажиров начального пункта отправки автобуса, микроавтобуса при нерегулярной перевозке пассажиров	
Населенный пункт	Не выбрано 
Адрес	


[+ Добавить блок](#)

Для внесения сведений необходимо нажать на кнопку  и вручную заполнить поля:

- Населенный пункт
- Адрес

Для удаления сведений нажать на кнопку .

В случае выбора значения «Такси» в поле «Вид перевозки», для заполнения будут предоставлены группа полей «Сведения об автотранспорте»:

Сведения об автотранспорте	
Выбор автомобиля*	<input type="text"/>  <a href="#">+ Создать</a>
Поле заполняется автоматически	
Марка автомобиля	<input type="text"/>
Поле заполняется автоматически	
Государственный номерной знак	<input type="text"/>

Заполняем поле «Выбор автомобиля» значением из реестра такси. Все остальные поля заполнятся автоматически после выбора, данными из выбранного автотранспорта. Для выбора будут доступны только те автотранспорты, которые были внесены в систему сотрудниками организации текущего перевозчика.

Медицинское освидетельствование водителя (водителей)	<input checked="" type="radio"/> Проверка прохождения медицинского освидетельствования <input type="radio"/> Прошел медицинское освидетельствование <input type="radio"/> Не прошел медицинское освидетельствование
--	---

Поле «Медицинское освидетельствование водителя (водителей)» будет автоматически заполняться системой.

7.

Предрейсовый технический осмотр автотранспортного средства	<input type="radio"/> Прошел предрейсовый технический осмотр <input type="radio"/> Не прошел предрейсовый технический осмотр
--	---

Необходимо вручную указать техническое состояние автотранспортного средства в поле «Предрейсовый технический осмотр автотранспортного средства».

8. Заполнение дополнительных сведений для Регулярных или Нерегулярных перевозок:

Отметка об отсутствии посадки пассажиров с территории автовокзалов, автостанций или пунктов обслуживания пассажиров по маршрутам регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа, при осуществление нерегулярных перевозок пассажиров и багажа

Время приезда в конечный пункт автобуса, микроавтобуса	<input type="text" value="___-__-__"/> <input type="text" value="00:00"/>
--	---

Список пассажиров			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Индивидуальный идентификационный номер/Номер паспорта	Номер свидетельства о рождении (для детей)
1		Введите БИИ/ИИН или номер паспорта	

+ Добавить блок

Необходимо указать «Время приезда в конечный пункт автобуса, микроавтобуса» и заполнить список пассажиров. В сведениях по пассажирам будут доступны для заполнения следующие поля:

- Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
- Индивидуальный идентификационный номер/Номер паспорта
- Номер свидетельства о рождении (для детей)

Для добавления пассажиров необходимо нажать на кнопку


+ Добавить блок

Для удаления нажать на кнопку .

В случае, если отметить галочкой поле «Отметка об отсутствии посадки пассажиров с территории автовокзалов, автостанций или пунктов обслуживания пассажиров по маршрутам регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа, при осуществление нерегулярных перевозок пассажиров и багажа», то блок ввода данных о пассажирах скроется.

9. Завершить оформление путевого листа можно с помощью двух кнопок:

- Сохранить в черновик – при нажатии на данную кнопку, документ только сохраниться в реестре путевых листов для перевозки пассажиров и багажа;
- Запустить документ на согласование - при нажатии на данную кнопку, документ сохраниться в реестре путевых листов для перевозки пассажиров и багажа и запуститься маршрут согласования.

 Сохранить в черновик

+ Запустить документ на согласование

## 5.2 Потоки работ обработки путевого листа при перевозке пассажиров и багажа

1. После запуска документа путевого листа на согласование, на первом шаге маршрута запись поступит сотруднику, указанному в поле «Выбор водителя» в блоке «Сведения о водителях» на форме путевого листа, для прохождения медицинского освидетельствования. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу пройти в медицинский пункт для освидетельствования - <номер путевого листа> - <Дата оформления путевого листа>»:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Прошу пройти в медицинский пункт для освидетельствования - 29 - 24.05.2021 23:23	ҰМЫТҰЛЫ Ұ.	84	0

Выполнение прохождения освидетельствования производится согласно инструкции завершения работы, описанного в пункте 6.4 данного руководства.

2. После прохождения медицинского освидетельствования со стороны водителя перевозчика, документ поступит на согласование пользователю, указанному в поле «Медицинский работник» в блоке выбора организации перевозчика на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Подтвердите прохождение медицинского освидетельствования водителя - <номер путевого листа> - <Дата оформления путевого листа>»:

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС
Подтвердите прохождение медицинского освидетельствование водителя - 29 - 24.05.2021 23:23	ҰМЫТҰЛЫ Ұ.	84	0

Подтверждение производится согласно инструкции согласования документа, описанного в пункте 6.1 данного руководства.

3. После подтверждения со стороны медицинского работника перевозчика, документ поступит на согласование пользователю, указанному в поле «Подписант» в блоке выбора организации перевозчика на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником перевозчика, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Прошу подписать путевой лист - <номер путевого листа> - <Дата оформления путевого листа>»:

ПОТОКИ РАБОТ	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Русский	Личный кабинет	Выйти
НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС	
Прошу подписать путевой лист - 29 - 24.05.2021 23:23	ҰМЫТҒҰЛЫ Ұ.	8ч	0	
				1-1 of 1 < >

Инструкция по согласованию документов описана в пункте 6.1 данного руководства.

4. После согласования со стороны руководителя перевозчика, документ поступит на подтверждение пользователю, указанному в поле «Выбор водителя» в блоке «Сведения о водителях» на форме путевого листа. При входе в систему соответствующим сотрудником, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Подтвердите получение путевого листа - <номер путевого листа> - <Дата оформления путевого листа>»:

ПОТОКИ РАБОТ	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Русский	Личный кабинет	Выйти
НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС	
Подтвердите получения путевого листа - 29 - 24.05.2021 23:23	ҰМЫТҒҰЛЫ Ұ.	8ч	0	
				1-1 of 1 < >

Данное подтверждение производится согласно инструкции ознакомления с документом, описанного в пункте 6.3 данного руководства.

5. После подтверждения со стороны водителя перевозчика, документ вновь поступит пользователю, указанному в поле «Выбор водителя» в блоке «Сведения о водителях» на форме путевого листа. Для подтверждения прибытия на место назначения. При входе в систему соответствующим сотрудником, на странице «Потоки работ» будет отображена задача с названием «Подтвердите прибытие на место назначения - <номер путевого листа> - <Дата оформления путевого листа>»:

ПОТОКИ РАБОТ	Путевые листы для перевозки пассажиров и багажа	Русский	Личный кабинет	Выйти
НАЗВАНИЕ	АВТОР	ОСТАЛОСЬ	ПРОГРЕСС	
Подтвердите прибытие на место назначения - 29 - 24.05.2021 23:23	ҰМЫТҒҰЛЫ Ұ.	8ч	0	
				1-1 of 1 < >

Данное подтверждение производится согласно инструкции завершения работы, описанного в пункте 6.4 данного руководства.

6. После подтверждения прибытия на место назначения со стороны водителя перевозчика, маршрут согласования документа завершится и документу путевого листа присвоится статус «Завершен»:

[+ Создать](#)

Государственный номерной знак (Автобус)	Номер путевого листа	Дата создания путевого листа	Вид перевозки	Наименование перевозчика	Вид нерегулярных автобусных перевозок	Статус документа
	29	24.05.2021 23:23	Такси	ИП БиАхмет		Завершён

## 6 Общие инструкции по выполнению работ на странице «Потоки работ»

Описание инструкций, которыми необходимо пользоваться при поступлении задач пользователю на странице «Потоки работ» в процессе маршрутов согласования документов.

### 6.1 Согласование (подтверждение) документа

Необходимо найти и выбрать запись документа, который нужно согласовать, на странице «Потоки работ», после чего отобразится страница документа. Для согласования либо отклонения задачи, нужно нажать на кнопку «Подписать» в нижней части страницы просмотра документа.



Отобразится форма согласования:

### Подписать

Введите комментарий к завершению работы подписания

✓ Согласен    ⊘ Не согласен    ✕ Закрыть

The form consists of a large text input field with a light gray border and a small cursor icon at the bottom right. Below the input field are three dark blue buttons with white text and icons: a checkmark for 'Согласен', a circle with a slash for 'Не согласен', and an 'X' for 'Закрыть'.

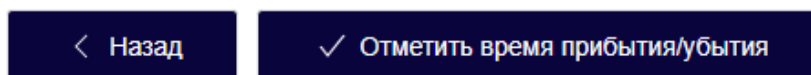
На форме расположено текстовое поле для ввода комментария, которое будет отображено в ходе выполнения документа, в случае согласования либо отклонения документа. Для выполнения действия отображены 3 кнопки:

- **Согласен** – при нажатии на данную кнопку, документ согласуется текущим сотрудником и маршрут согласования двинется дальше.
- **Не согласен** - при нажатии на данную кнопку, маршрут документа вернется на шаг доработки к сотруднику, который является исполнителем и производил оформление документа. После его доработки, по документу начнется новый маршрут согласования с самого начала.
- **Закрыть** - при нажатии на данную кнопку форма согласования закроется и документ останется в потоке работ текущего пользователя.

### 6.2 Отметка времени прибытия и убытия автотранспортного средства

Необходимо найти и выбрать запись документа, по которому нужно сделать отметку, на странице «Потоки работ», после чего отобразится страница документа.

Для отметки нужно нажать на кнопку «Отметить время прибытия/убытия» в нижней части страницы просмотра документа.



Отобразится следующая форма:

**Форма завершения** ✕

Время прибытия автотранспортного средства

Время убытия автотранспортного средства

**Завершить**

Необходимо ввести дату и время прибытия, а также убытия автотранспортного средства от организации текущего сотрудника и нажать на кнопку «Завершить». Документ двинется на следующий шаг маршрута.

### 6.3 Ознакомление с документом

Необходимо найти и выбрать запись документа, с которым нужно ознакомиться, на странице «Потоки работ», после чего отобразится страница документа. После ознакомления с документом нужно нажать на кнопку «Ознакомиться» в нижней части страницы просмотра документа.



Отобразится следующая форма:

**ОЗНАКОМИТЬСЯ**

Подтвердите ознакомления с данным документом

Подтвердить ознакомление  Закрыть

После нажатия на кнопку «Подтвердить ознакомление», документ двинется на следующий шаг маршрута.



## 6.4 Завершение работы

Необходимо найти и выбрать запись документа, по которому нужно завершить работу, на странице «Потоки работ», после чего отобразится страница документа. Для произведения действия завершения нужно нажать на кнопку «Завершить работу» в нижней части страницы просмотра документа.

< Назад

✓ Завершить работу

Отобразится следующая форма:

### Завершить работу

---

Введите комментарий к завершению работы

✓ Завершить работу

✕ Закрыть

Необходимо ввести комментарий по результатам выполнения работы и нажать на кнопку «Завершить работу». Документ двинется на следующий шаг маршрута.