

Подготовка клиента к переходу на электронные перевозочные документы с 1 сентября 2026 года

1. Определить, какие требования относятся к клиенту

- ☐ Определены роли клиента в перевозках:
 - грузоотправитель;
 - грузополучатель;
 - перевозчик;
 - экспедитор;
 - заказчик перевозки.
- ☐ Проверено, использует ли клиент наемный транспорт, собственный транспорт или оба варианта.
- ☐ Определено, в каких случаях клиент обязан оформлять или подписывать электронные перевозочные документы.
- ☐ Составлен перечень используемых документов:
 - транспортная накладная;
 - заказ или заявка на перевозку;
 - поручение экспедитору;
 - экспедиторская расписка;
 - складская расписка;
 - другие перевозочные документы.
- ☐ Отдельно определено, требуется ли клиенту работа с электронными путевыми листами и другими документами, которые поддерживаются сервисом, но не входят в основной обязательный перечень с 1 сентября 2026 года.

Результат этапа: определен точный состав перевозок, документов и участников, которых затрагивает переход на ЭПД.

2. Назначить ответственных и описать процессы

- ☐ Назначен руководитель проекта со стороны клиента.
- ☐ Назначены ответственные сотрудники со стороны логистики, бухгалтерии и ИТ.
- ☐ Определены резервные сотрудники на случай отпуска, болезни или увольнения основных участников.
- ☐ Описан текущий процесс работы с перевозочными документами: от создания заказа до приемки груза.
- ☐ Составлена целевая схема работы с ЭПД.

- ☐ Для каждого документа определены:
 - кто создает документ;
 - кто заполняет каждый титул;
 - кто подписывает;
 - в какой момент ставится подпись;
 - кто контролирует статус документа;
 - кто исправляет ошибки.
- ☐ Описаны нестандартные ситуации:
 - замена водителя;
 - замена автомобиля;
 - переадресация груза;
 - частичная приемка;
 - расхождения по количеству или качеству;
 - отказ в приемке;
 - отмена или исправление документа;
 - отсутствие интернета;
 - недоступность информационной системы.

Результат этапа: утвержден маршрут каждого документа и распределена ответственность между сотрудниками.

3. Подключить оператора ИС ЭПД

- ☐ Выбран оператор ИС ЭПД, включенный в официальный реестр.
- ☐ Проверено, какие типы перевозочных документов поддерживает оператор.
- ☐ Проверена возможность роуминга с операторами ключевых контрагентов.
- ☐ Выбран тариф с учетом планового количества документов и организаций.
- ☐ Заключен договор с оператором ИС ЭПД.
- ☐ Организация зарегистрирована в сервисе оператора.
- ☐ Назначен администратор учетной записи.
- ☐ Получен доступ к технической поддержке и базе знаний оператора.

Самостоятельное подключение клиента непосредственно к ГИС ЭПД не требуется: документы передает аккредитованный оператор ИС ЭПД.

4. Подготовить электронные подписи и МЧД

- ☐ Определен способ подписания для каждого участника и каждого титула.
- ☐ Проверена действующая КЭП руководителя организации или индивидуального предпринимателя.
- ☐ Сотрудникам, подписывающим документы от имени организации, оформлены КЭП физических лиц.
- ☐ Для сотрудников подготовлены машиночитаемые доверенности.

- ☐ В МЧД указаны полномочия на подписание необходимых видов перевозочных документов.
- ☐ Проверены сроки действия сертификатов и МЧД.
- ☐ Проверено корректное распознавание МЧД в информационной системе и сервисе оператора.
- ☐ Для водителей выбран и настроен способ подписания:
 - Госключ;
 - УКЭП;
 - ПЭП.
- ☐ Подготовлен порядок отзыва подписи и МЧД при увольнении или смене полномочий сотрудника.

Результат этапа: каждый титул может быть подписан уполномоченным сотрудником без передачи чужих ключей и сертификатов.

5. Подготовить 1С и сервис 1С-ЭПД

- ☐ Определена информационная база, в которой будет вестись работа с ЭПД.
- ☐ Проверено, поддерживает ли используемая конфигурация работу с 1С-ЭПД.
- ☐ Проверена актуальность версии платформы и конфигурации 1С.
- ☐ Перед обновлением создана резервная копия информационной базы.
- ☐ Проверена совместимость обновления с доработками, расширениями и интеграциями клиента.
- ☐ Подключен сервис 1С-ЭПД.
- ☐ Настроена организация и учетная запись оператора.
- ☐ Настроены сертификаты электронной подписи и проверка МЧД.
- ☐ Созданы пользователи и назначены права доступа.
- ☐ Проверены и заполнены данные:
 - организации;
 - подразделений;
 - контрагентов;
 - складов;
 - транспортных средств;
 - водителей;
 - ответственных сотрудников;
 - подписантов.
- ☐ При необходимости настроена интеграция с транспортной, складской или другой учетной системой клиента.
- ☐ Настроено получение уведомлений об изменении статусов документов.
- ☐ Проверено хранение документов и связь ЭПД с документами учетной системы.

Результат этапа: клиент может создать, отправить, получить, подписать и найти электронный перевозочный документ в своей информационной системе.

6. Подключить сотрудников и мобильные устройства

- ☐ Водители и другие мобильные сотрудники подключены к приложению 1С-ЭПД и «Водитель УАТ».
- ☐ Проверена поддерживаемая версия операционной системы смартфонов.
- ☐ Проверено получение документов на мобильном устройстве.
- ☐ Проверено подписание документов выбранным видом электронной подписи.
- ☐ Проверено получение и отображение QR-кода.
- ☐ Проверено предъявление QR-кода с экрана смартфона.
- ☐ Проверено отображение QR-кода при отсутствии мобильного интернета.
- ☐ Определен порядок действий при потере, поломке или разрядке смартфона.
- ☐ Настроено оперативное отключение устройства уволенного сотрудника.

QR-код формируется для ЭТрН и ЭПЛ и используется водителем для предъявления сведений инспектору.

7. Подготовить контрагентов

- ☐ Сформирован перечень ключевых грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков и экспедиторов.
- ☐ Для каждого контрагента указан используемый оператор ИС ЭПД.
- ☐ Проверена возможность обмена через роуминг.
- ☐ Контрагентам направлено уведомление о переходе клиента на ЭПД.
- ☐ Согласованы дата запуска и тестовые перевозки.
- ☐ Согласованы роли участников, порядок заполнения титулов и ответственные сотрудники.
- ☐ Получены контакты для оперативного решения ошибок при обмене.
- ☐ В первую очередь подключены контрагенты с наибольшим количеством перевозок.
- ☐ Определен порядок работы с новым или разовым контрагентом.

Результат этапа: все участники выбранных для запуска перевозок могут обмениваться документами через своих операторов.

8. Провести сквозное тестирование

- ☐ Выбрана тестовая логистическая цепочка.
- ☐ В тестировании участвуют реальные сотрудники всех сторон:
 - грузоотправитель;
 - перевозчик;
 - водитель;
 - грузополучатель;
 - экспедитор — при его наличии.
- ☐ Создан и отправлен первый документ.

- ☐ Все титулы заполнены в правильной последовательности.
- ☐ Документ подписан всеми необходимыми участниками.
- ☐ Проверено изменение статусов документа.
- ☐ Проверено получение документа всеми сторонами.
- ☐ Проверена передача документа через роуминг.
- ☐ Проверена работа мобильного приложения водителя.
- ☐ Проверено получение и предъявление QR-кода.
- ☐ Проверены исправление и отмена документа.
- ☐ Проверен сценарий приемки с замечаниями.
- ☐ Проверено отражение документа в учете и электронном архиве.
- ☐ Все обнаруженные ошибки занесены в журнал тестирования.
- ☐ После исправления ошибок проведено повторное тестирование.

9. Запустить пилот

- ☐ Для пилота выбраны один-два маршрута или несколько регулярных перевозок.
- ☐ Определена дата начала и продолжительность пилота.
- ☐ На период пилота назначена оперативная группа поддержки.
- ☐ Контрагенты подтвердили участие в пилоте.
- ☐ Сотрудники получили инструкции и контакты поддержки.
- ☐ В ходе пилота фиксируются:
 - ошибки оформления;
 - задержки подписания;
 - проблемы с подписями и МЧД;
 - ошибки в данных;
 - проблемы мобильного приложения;
 - ошибки роуминга;
 - нестандартные ситуации.
- ☐ По результатам пилота скорректированы настройки и внутренние инструкции.
- ☐ Проведен повторный успешный цикл без критических ошибок.

Результат этапа: клиент провел реальную перевозку с использованием ЭПД от создания документа до завершения приемки. ФНС также рекомендует начинать внедрение с одного маршрута или нескольких партий груза, а затем масштабировать процесс.

10. Обучить сотрудников

- ☐ Проведено обучение диспетчеров и логистов.
- ☐ Проведено обучение водителей.
- ☐ Проведено обучение сотрудников склада и приемки.
- ☐ Проведено обучение бухгалтерии.
- ☐ Проведено обучение администраторов и технической поддержки.

- ☐ Подготовлены короткие инструкции по ролям.
- ☐ Сотрудники отработали действия при ошибках и нестандартных ситуациях.
- ☐ Резервные сотрудники также прошли обучение.
- ☐ Проведена контрольная перевозка без участия специалиста партнера.

Результат этапа: сотрудники могут самостоятельно выполнять свои операции и понимают, куда обращаться при ошибке.

11. Подготовить промышленный запуск

- ☐ Определена дата перехода ключевых маршрутов на ЭПД.
- ☐ Утвержден перечень контрагентов первой волны.
- ☐ Подготовлен график подключения остальных контрагентов.
- ☐ Назначена усиленная поддержка на первые дни работы.
- ☐ Определены сроки реакции на критические ошибки.
- ☐ Подготовлен порядок эскалации вопросов оператору ИС ЭПД и партнеру 1С.
- ☐ Настроен ежедневный контроль неподписанных и ошибочных документов.
- ☐ Определен порядок контроля истекающих сертификатов и МЧД.
- ☐ Зафиксированы результаты внедрения и переданы инструкции ответственным сотрудникам клиента.

Итоговая проверка готовности клиента

Клиент готов к работе с ЭПД, если одновременно выполнены все условия:

- ☐ Определены обязательные документы и сценарии перевозок.
- ☐ Заключён договор с оператором ИС ЭПД.
- ☐ Настроен сервис 1С-ЭПД.
- ☐ Все подписанты имеют действующие электронные подписи и МЧД.
- ☐ Ключевые контрагенты готовы к обмену.
- ☐ Водители подключены к мобильному приложению.
- ☐ QR-код успешно формируется и отображается.
- ☐ Проведено сквозное тестирование.
- ☐ Завершён успешный пилот.
- ☐ Сотрудники и резервные специалисты обучены.
- ☐ Назначена поддержка на период запуска.