Руководство пользователя автоматизированной системы «Электронная перевозка»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Содержание

Часть I Требования к использованию АС «Электронная перевозка» 10

Часть II Настройка рабочего места для работы в АС «Электронная перевозка» 12

1 Настройка криптографического программного обеспечения ... 14

2 Настройка S2 Браузера для работы в АС «Электронная перевозка» ... 28

Краткое описание «S2 Браузера» ... 29

Установка браузера ... 30

Возможные проблемы и пути решения ... 36

3 Настройка браузера Internet Explorer для работы в АС «Электронная перевозка» ... 39

4 Настройка браузера Microsoft Edge ... 49

5 Настройка ПК «CryptoDef» для работы в АС «Электронная перевозка» ... 51

Краткое описание ПК «CryptoDef» ... 52

Установка ПК «CryptoDef» ... 53

Установка плагина D1NMH ... 59

Установка расширений для браузеров Chrome, Mozilla Firefox, ... 63

Использование ПК «CryptoDef» ... 67

Возможные проблемы и решение ... 73

Часть III Регистрация и авторизация в АС «Электронная перевозка» 78

Часть IV Заявка ГУ-12 82

1 Создание заявки ГУ-12 ... 89

2 Создание заявки с учетом перечня идентификаторов для определения приоритетности согласования ... 96

3 Заполнение экспедитора и перевозчика в заявке ГУ-12 ... 99

4 Отзыв заявки ГУ-12 ... 101

5 Согласование заявки ГУ-12 ... 102

6 Согласование заявки ГУ-12 экспедитором ... 105

7 Согласование заявки ГУ-12 грузополучателем (для лесных грузов) ... 107

8 Создание заявки ГУ-12 на основе текущей ... 110

9 Просмотр заявки ГУ-12 ... 112

10 Удаление заявки ГУ-12 ... 115

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

11 Проверка подписи заявки ГУ-12 ... 116
12 Переключение заявки ГУ-12 ... 117
13 Просмотр переключений по заявке ГУ-12 ... 120
14 Просмотр погрузки по заявке ГУ-12 ... 123
15 Экспорт заявки ГУ-12 ... 125
16 Ходатайство на замену рода вагона перевозчика в заявке ГУ-12 ... 126
Создание ходатайства на замену рода вагона ... 133
Согласование перевозчиком ходатайства на замену рода ... 136
17 Перечень ГУ-12 ... 138

Часть V График подачи вагонов ГУ-11 143
1 Создание графика подачи вагонов ГУ-11 ... 150
2 Согласование перевозчиком графика подачи вагонов ГУ-11 ... 155

Часть VI Суточная заявка 157

Часть VII Заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай» 167
1 Создание заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай» ... 169
2 Согласование плательщиком заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай» ... 174
3 Формирование ОЭД по заявкам по маршруту «Китай – Европа – Китай» ... 178

Часть VIII Заготовка накладной - заявление на оформление железнодорожной накладной 181
1 Создание заготовки накладной (ГУ-29) ... 185
Формирование списка вагонов для групповой отправки (ГУ-29-Б) ... 194
Оформление сцепа (ГУ-29-Б) ... 202
2 Создание заготовки накладной СМГС ... 203
Заполнение графы «Вагон предоставлен» (графа 8 накладной ... 204
Заполнение сведений о вагоне (вагонах) ... 205
Заполнение сведений о контейнере ... 206
Заполнение граф 22 и 23 СМГС ... 208
Заявление на оформление накладной СМГС ... 213
3 Заполнение сведений о грузе или порожнем вагоне ... 214
4 Оформление опасного груза ... 215
5 Заполнение перевозочных приспособлений, оборудования (съемного, несъемного) ... 220
6 Заполнение сведений о ранее перевозимом грузе ... 227
7 Создание шаблона заготовки ... 229
8 Вагоны для ЭПД ... 230
9 Заполнение сведений о размещении и креплении груза ... 234

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

10 Подготовка приложенных документов к заготовке накладной ... 237
11 Групповая подпись заготовок ... 240
12 Внесение изменений в заготовку (в случае замечаний товарного кассира) ... 241
13 Просмотр заготовки накладной ... 242
14 Проверка подписи ... 244
15 Удаление заготовки накладной ... 245
16 Оформление описи на перевозку грузов с объявленной ценностью ... 246
17 Создание заготовок пересылочных накладных (ГУ-27-сп) ... 249
18 Создание заготовки накладной ГУ-64 ... 259

Часть IX Накладная 263

1 Раскредитование груза ... 267
2 Действия с накладной по кнопке «Операции» ... 267
Выбор страниц для просмотра ... 269
Прибытие по ЭПД ... 270
Раскредитование груза ... 271
Выгрузка перевозчиком или подача под выгрузку ... 275
Отметка о контейнерном поезде ... 277
3 Проверка подписи ... 279
4 Просмотр приложенных документов ... 281
5 Печать копии электронного документа ... 284
6 Просмотр внешнего представления накладной ... 286
7 Действия с накладной при нажатии правой клавиши мыши по накладной ... 287
ЭПД сдача с БЧ ... 289
Отцепка вагона в пути следования ... 289
Просмотреть заготовку ... 292
Создать заготовку ГУ-27 ... 293
Вывоз груза по частям ... 294
Отказ от ЭПД ... 297
Создать заготовку на груженый вагон ... 299
8 Корректировка накладной в пути следования ... 300
9 Заполнение раздела по расчёту провозных платежей СМГС ... 304
10 Заполнение графы СМГС «Удлинение срока доставки» ... 306

Часть X Оформление переадресовки 307

1 Заявление на переадресовку груза ... 308
2 Рассмотрение заявления на переадресовку ... 313
3 Подтверждение согласия о переадресовке грузополучателем или экспедитором ... 314
4 Проверка и регистрация заявления о переадресовке ... 315
5 Разрешение на переадресовку ... 317

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Часть XI Руководство пользователя по регистрации доверенностей 318

Часть XII Книга уведомлений ГУ-2 322

Часть XIII Учетная карточка ГУ-1 323

1 Подпись ГУ-1 ... 325
2 Удаление ГУ-1 ... 330
3 Согласование на увеличение подачи вагонов, контейнеров ... 331
4 Отказ от подачи вагонов, контейнеров ... 335

Часть XIV Коммерческий акт формы ГУ-22 339

Часть XV Учетные документы 342

1 Просмотр учетных документов ... 344
2 Опись на перевозку грузов с объявленной ценностью ГУ-112 ... 345
3 Наряд на вывоз/ввоз контейнера КЭУ-16 ... 346
4 Акт приема работ/услуг ... 348
5 Ведомость подачи и уборки ГУ-46 ... 359
6 Накопительная карточка ФДУ-92 ... 365
7 Книга ГУ-98 ... 371

Часть XVI Акт общей формы ГУ-23 374

1 Создание акта ГУ-23 ... 379
Создать акт ... 381
Создать на основе накладной ... 389
Создать на основе ГУ23 ... 392
Создать на основе ФДУ92 ... 394
2 Редактирование акта ГУ-23 ... 398
3 Удаление акта ГУ-23 ... 400
4 Подпись акта ГУ-23 ... 401
5 Проверка подписи ... 402

Часть XVII Акт общей формы ГУ-23 из ПКО и отметки в накладной 405

Часть XVIII Памятка приемосдатчика ГУ-45 408

1 Подпись даты подачи вагонов по памятке ... 415
2 Подпись времени завершения грузовой операции по памятке ... 418
3 Подпись даты уборки вагонов по памятке ... 420

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4 Просмотр и печать памятки 421

Часть XIX Оформление ВУ 424

1 ВУ-23 429
2 ВУ-26 433

Часть XX Таможня 436

1 Уведомления таможни на пограничной станции 437
2 Работа с поездной передаточной ведомостью (ППВ) 439
3 Отметки таможни 443
4 Загрузка приложенных документов 447
5 Работа с СМГС 449
Просмотр приложенных документов 454
Разрешение на убытие товаров 456
Завершение ТПТТ в ВПТО 461
6 Настройка личных данных 462

Часть XXI Уведомления о размещении товаров в зоне таможенного контроля (УВР) 467

1 Инструкция по заключению договора с НЦЭУ и заказа электронной услуги ОАИС 3.00.17 «Предоставление таможенным органам УВР» 468
Порядок получения услуги 469
Вход в облачное хранилище НЦЭУ 469
Скачивание программного обеспечения 469
Установка КП 471
Вход в личный кабинет Е-Паслуга 474
Добавление сотрудников в организацию 477
Создание роли в организации для добавления услуги. Добавление сотрудника в роль 479
Заключение договора на услуги ОАИС 480
Заказ электронной услуги ОАИС 482
Приложение 487
2 Добавление персонального идентификатора ОАИС 488
3 Просмотр УВР 488
4 Создание УВР 493
5 Редактирование УВР 498
6 Используемые статусы УВР 499
7 Журнал учета в ЗТК 500
Формирование отчётов для таможенных органов 503
8 НСИ ЗТК/СВХ 505

Часть XXII Уведомление клиентов по повышению оплаты (в соответствии с п.46 Устава) 508

Часть XXIII Работа с ОЭД 514

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

1 ОЭД о подтверждении обязательств плательщиком ... 514
Создание ОЭД ... 516
Согласование ОЭД ... 522
Контроль выполнения перевозки по ОЭД ... 526
2 ОЭД об отсутствии денежных средств ... 527
ОЭД на задержку вагонов ... 528
ОЭД на снятие задержки вагонов ... 532
Создание ОЭД без привязки к ЭПД ... 535
3 ОЭД по договорам с плательщиками ... 538
ОЭД об объявлении экспедитора ... 539
ОЭД о расторжении договора с экспедитором ... 543
ОЭД о приостановке действия кода экспедитора ... 546
ОЭД о возобновлении действия кода экспедитора ... 549
ОЭД о присвоении дополнительных кодов экспедитору ... 551
ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов экспедитора ... 554
ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов ... 557
ОЭД об изменении наименования экспедитора ... 561
ОЭД об изменении реквизитов экспедитора ... 564
ОЭД об изменении условий договора экспедитора ... 566
Подписание ОЭД ответственным работником ИРЦ ... 569
4 ОЭД об уведомлении плательщиков по выполнению ТОР ... 572
Создание ОЭД на задержку в ТОР ... 572
ОЭД на задержку по ЭПД ... 572
ОЭД на задержку по накладной на бумажном носителе ... 576
Подтверждение получения уведомления о задержке в ТОР ... 578
ОЭД о необходимости предоставления давальческого сырья ... 580
Подтверждение получения уведомления о необходимости ... 581
Создание ОЭД на выпуск вагона из ТОР ... 583
Подтверждение получения ОЭД на выпуск вагона из ТОР ... 586
5 ОЭД об уведомлении плательщиков о задержке вагонов по причине грузоотправителя, грузополучателя ... 588
Создание ОЭД на задержку вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя ... 588
Подтверждение получения уведомления о задержке вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя плательщиком ... 592
Создание ОЭД на выпуск вагона из задержки по причине грузоотправителя, грузополучателя ... 595
Подтверждение получения уведомления на снятие задержки вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя плательщиком ... 598
Часть XXIV НСИ ... 600
1 Справочник «Грузополучатели» ... 601
2 Справочник «Плательщик по БЧ (3 лицо)» ... 603
3 Справочник «Аварийные карточки» ... 605
4 Справочник «Перевозчики» ... 607
5 Справочник «Станции» ... 608
6 Справочник «ЕТСНГ» ... 609

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

7 Справочник «ГНГ» ... 610
8 Справочник «ЕТСНГ-ГНГ» ... 611
9 Нормативные документы ... 612
10 Конвекционные запрещения ... 613
11 Справочник «Исключения для лесных грузов» ... 614

Часть XXV Личные данные 616

1 Настройка данных для формирования оперативных электронных документов ... 619
2 Настройка уведомлений через ПО «Ассистент ЭП» или через СМС-оповещение ... 620

Часть XXVI АС «Электронная перевозка – М версия 2» 624

1 S2 Mobile ... 624
Ассистент ... 634
Сертификаты ... 638
Настройки ... 645
О пользователе ... 651
2 Издание сертификата для АС «Электронная перевозка – М» ... 652
3 Авторизация пользователя ... 676
4 Заявка ГУ-12 ... 679
5 Оформление заготовки накладной ... 683
Создание заготовки накладной ... 685
Редактирование заготовки. Создание на основе ... 687
Просмотр заготовки накладной ... 688
6 Накладная ... 690
Просмотр накладной ... 693
Ввод сведений о таможенном разрешении ... 693
Раскредитование, прибытие по ЭПД ... 694
Создание заготовки ГУ 27СП ... 696
7 Памятка приемосдатчика ГУ-45 ... 697
8 Акт общей формы ГУ-23 ... 701
9 ОЭД ... 702
Перевозки ... 703
Создание ОЭД ... 704
Операции с ОЭД ... 709
Отсутствие денежных средств ... 711
10 Вагоны ЭПД ... 713
11 Личные данные ... 721

Часть XXVII Подсистема отчетов АС «Электронная перевозка» 724

1 Создание отчета по ЭПД ... 725
2 Создание отчета по заявкам ГУ-12 ... 727
3 Создание отчета по пользователям ... 728

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

1 Требования к использованию АС «Электронная перевозка»

Автоматизированная система «Электронная перевозка» предназначена для работы на ПЭВМ (ЭВМ), функционирующей под управлением одной из следующих ОС MS Windows:

- Windows 2003 Server (x32, x64) SP1 или выше;
- Windows XP SP3 (x32);
- Windows XP SP2 (x64);
- Windows Vista SP1/SP2 (x32, x64);
- Windows 7 (x32, x64);
- Windows 8 (x32, x64);
- Windows 8.1 (x32, x64);
- Windows 10 (x32, x64);
- Windows 2008 R1 Server (x32, x64);
- Windows 2008 R2 Server (x64);
- Windows 2012 Server (x64);
- Windows 2012 R2 Server (x64).

настоятельно **не рекомендуем** использовать ОС Windows XP в связи с окончанием поддержки разработчиком;

также **не рекомендуем** использовать Windows 10 в редакции Домашняя – в большинстве случаев не работает TLS-протокол.

Время в ОС Windows не должно отличаться от реального не более, чем на 5 минут с учётом часового пояса и переходов на зимнее и летнее время, если такой переход применяется в стране пользователя. Крайне рекомендуется использование автоматической синхронизации системного времени ОС с доверенным сервером точного времени.

web-сервис предназначен для работы на ПЭВМ (ЭВМ), имеющей следующие минимальные технические характеристики:

- процессор поддерживающий набор инструкций x86 или x86-64, с тактовой частотой не менее 2.0 ГГц – процессор Intel либо AMD, выпущенный не ранее, чем Intel Core 2 Duo E8xxx;
- объём оперативной памяти не менее 2 ГБ для операционной системы и для браузера, где установлена «Электронная перевозка»;
- объём жесткого диска не менее 70 ГБ (из них свободных 20 ГБ);

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

- сетевой адаптер Ethernet10/100/1000 Мб/с;
- клавиатура, манипулятор типа «мышь»;
- монитор с поддержкой VGA или более высокого разрешения .

ПЭВМ (ЭВМ) должна иметь подключение к сети передачи данных на скорости не менее 2048 кб/с.

браузер – Internet Explorer* версии не ниже 8.0;

S2 Браузер**, Chrome***, Opera, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Vivaldi, – при использовании сертификатов, изданных УЦ БЧ после 04.11.2017, сертификатов, изданных Республиканским удостоверяющим центром ГосСУОК (РУП «Национальный центр электронных услуг»;

актуальная (последняя) версия программного средства «Криптопровайдер Avest CSPBel».

* – Настройка Internet Explorer производится согласно разделу «Настройка браузера Internet Explorer для работы в АС «Электронная перевозка».

** – При использовании S2 Браузера, его настройку производить согласно разделу «Настройка S2 Браузера для работы в АС «Электронная перевозка».

*** – При использовании браузеров Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Vivaldi, требуется установка ПК «CryptoDef». Настройка браузеров и ПК «CryptoDef» описана в разделе «Настройка ПК «Cryptodef» для работы в АС «Электронная перевозка».

Для отображения PDF-документов, на компьютере пользователя АС «Электронная перевозка» должно быть установлено средство просмотра PDF-файлов (Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, PDF-XChange Viewer и т.п).

ВНИМАНИЕ!

Если на рабочем месте установлено криптографическое программное обеспечение ООО «КРИПТО-ПРО», функционирование криптопровайдера AvCSPBel (ЗАО «АВЕСТ») невозможно.

Безопасная загрузка (Secure Boot) в BIOS персонального компьютера должна быть выключена.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Периодически после автоматических обновлений ОС Windows или антивируса даже при верной настройке рабочего места ПО не работает; в такой ситуации рекомендовано переустановить криптопровайдер AvCSPBel.

2 Настройка рабочего места для работы в АС «Электронная перевозка»

1. Установить криптопровайдеры и сертификаты КУЦ и УЦ БЖД, при необходимости сертификаты КУЦ и РУЦ ГосСУОК, импортировать личный сертификат в хранилище Windows.

Сведения по настройке: Настройка криптографического программного обеспечения.

2. Рекомендуется использовать «S2 Браузер», который разработан Центром защиты информации для работы в Internet и адаптирован для АС «Электронная перевозка».

Справка по настройке: «Настройка S2 Браузера для работы в АС «Электронная перевозка».

3. В случае использования Internet Explorer необходимо произвести настройки браузера согласно «Настройка браузера Internet Explorer для работы в АС «Электронная перевозка».

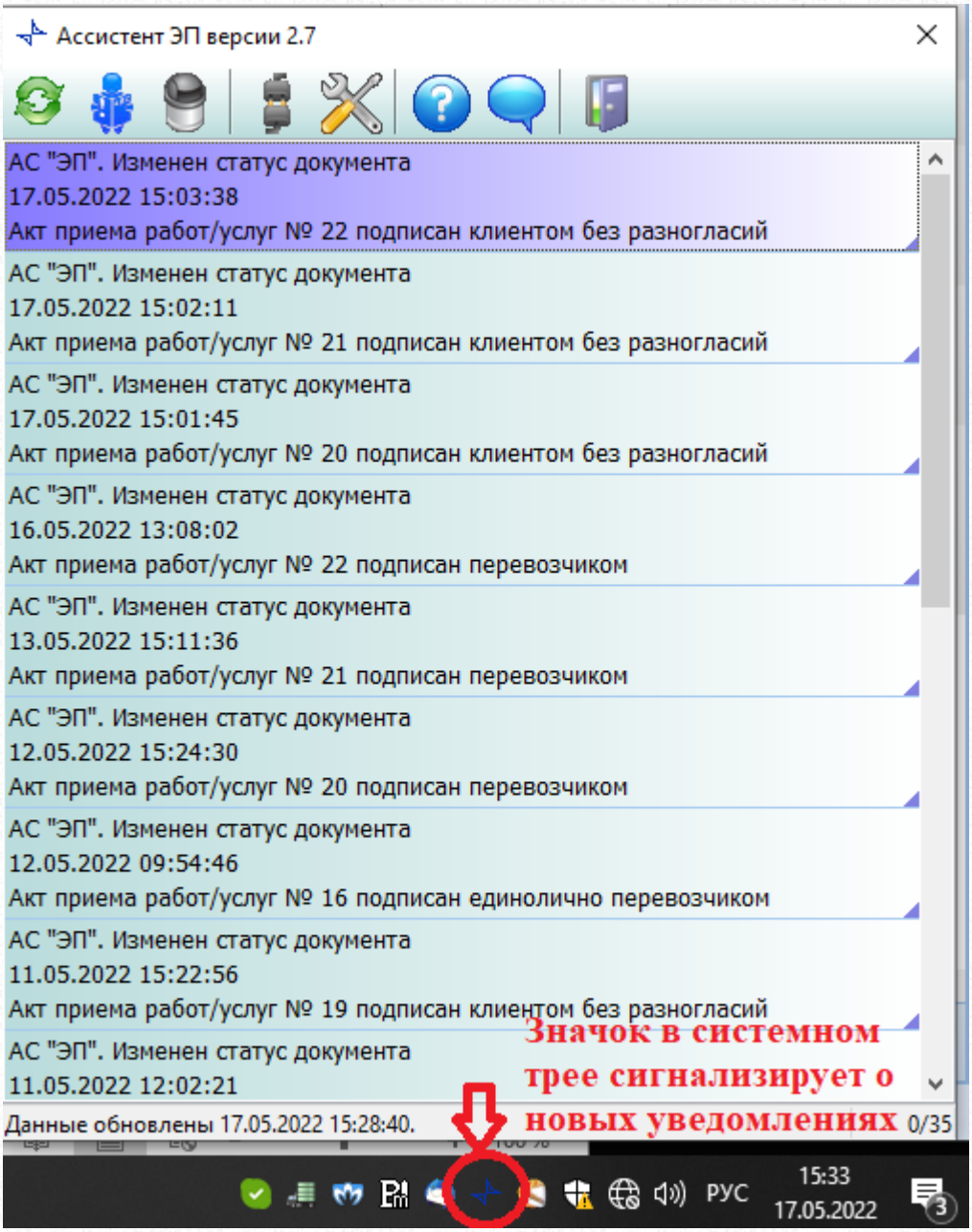
В случае невозможности организации работы в ранее настроенном браузере Internet Explorer в ОС Windows 10 необходимо настроить для Microsoft Edge режим совместимости с Internet Explorer согласно «Настройка браузера Microsoft Edge».

4. В случае использования браузеров Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Vivaldi, требуется установка ПК «CryptoDef». Настройка браузеров и ПК «CryptoDef» описана в разделе «Настройка ПК «Cryptodef» для работы в АС «Электронная перевозка».

5. Для отображения PDF-документов, на компьютере пользователя АС «Электронная перевозка» должна быть установлена программа просмотра PDF-файлов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

6. Для получения оповещений об изменении статусов электронных документов можно использовать ПО «Ассистент ЭП».



Инструкция по установке ПО «Ассистент ЭП» и файл загрузки находится по адресу: https://cabinet.rw.by/download-software/

Определение перечня электронных документов, по которым необходимо получать уведомления об изменении статуса электронного документа, производится в АС «Электронная перевозка», пункт меню "Уведомления".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Время в ОС Windows не должно отличаться от реального не более, чем на 5 минут с учётом часового пояса и переходов на зимнее и летнее время, если такой переход применяется в стране пользователя. Крайне рекомендуется использование автоматической синхронизации системного времени ОС с доверенным сервером точного времени.

ВНИМАНИЕ!

Если на рабочем месте установлено криптографическое программное обеспечение ООО «КРИПТО-ПРО», функционирование криптопровайдера AvCSPBel (ЗАО «АВЕСТ») невозможно.

Безопасная загрузка (Secure Boot) в BIOS персонального компьютера должна быть выключена.

Периодически после автоматических обновлений ОС Windows или антивируса даже при верной настройке рабочего места ПО не работает; в такой ситуации рекомендовано переустановить криптопровайдер AvCSPBel.

2.1 Настройка криптографического программного обеспечения

ВНИМАНИЕ!

Если на рабочем месте установлено криптографическое программное обеспечение ООО «КРИПТО-ПРО», функционирование криптопровайдера AvCSPBel (ЗАО «АВЕСТ») невозможно.

Для пользователей ПЭВМ (ЭВМ) функционирующих под управлением одной из следующих ОС MS Windows XP SP3 (x32); Windows XP SP2 (x64), необходимо первоначально произвести обновление:

Обновление KB2836198 для WindowsXP x86-RU

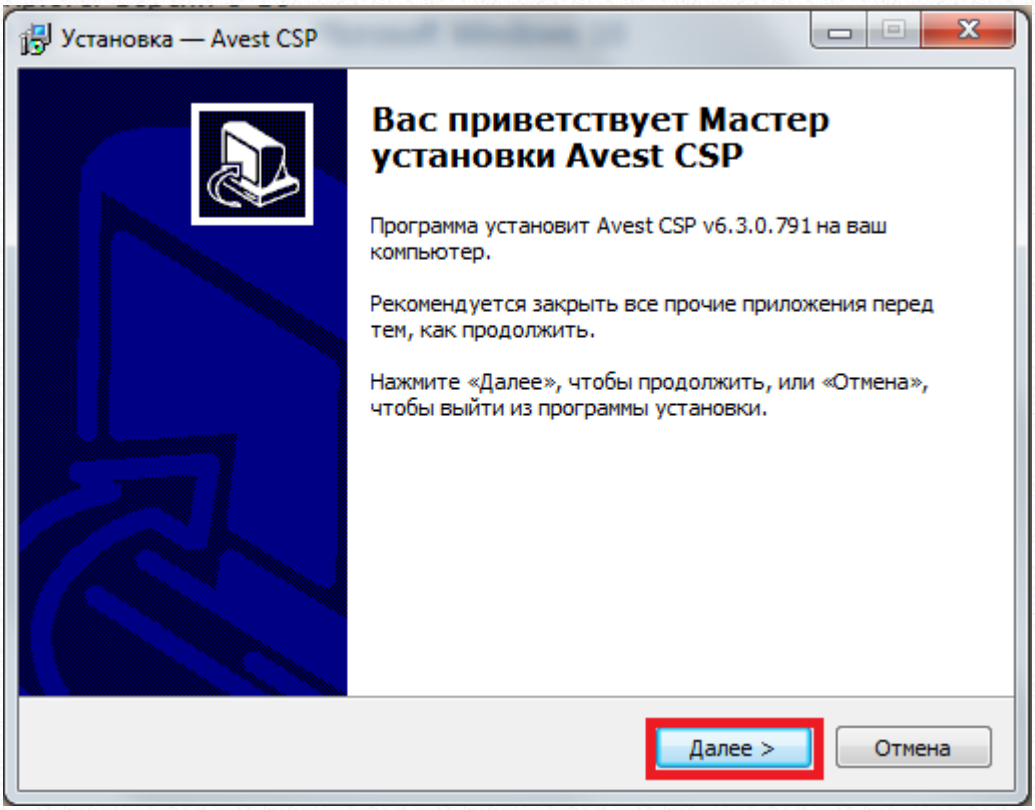
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Обновление KB2836198 для WindowsXP x86-EN

Установочные файлы криптопровайдеров:
Криптопровайдер AvCSP
Криптопровайдер AvCSPBel

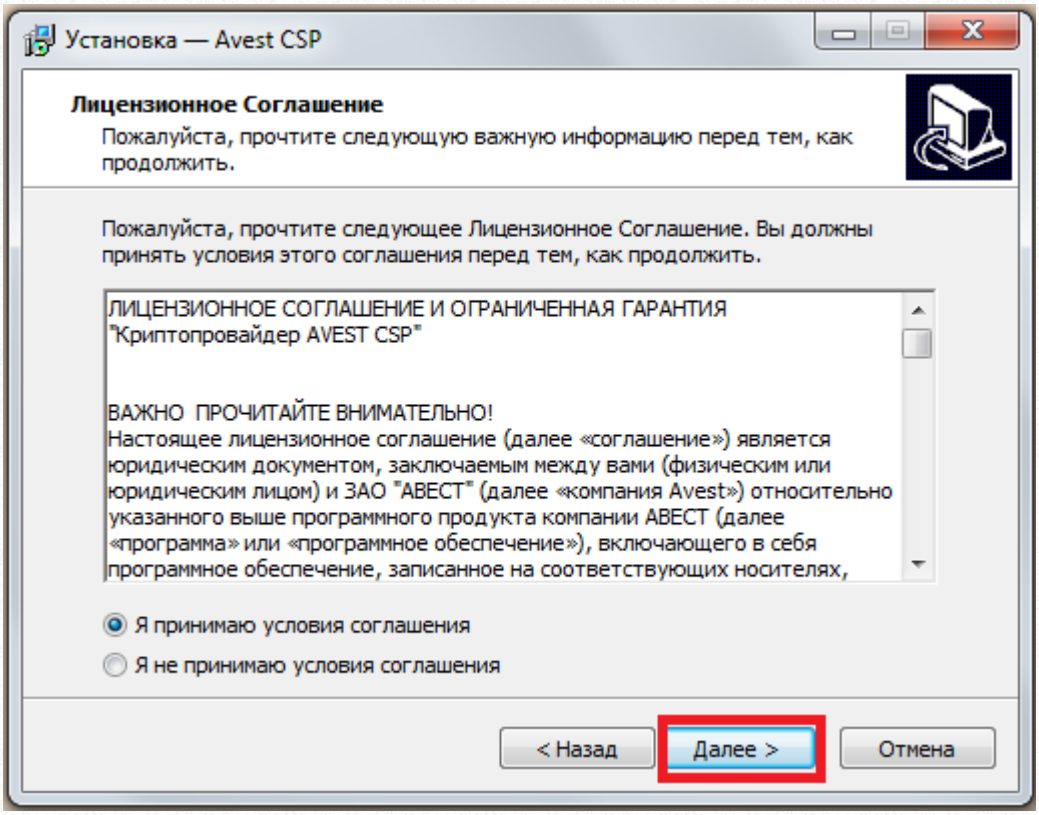
1. Установить криптопровайдер AvCSP

Запустить установочный файл

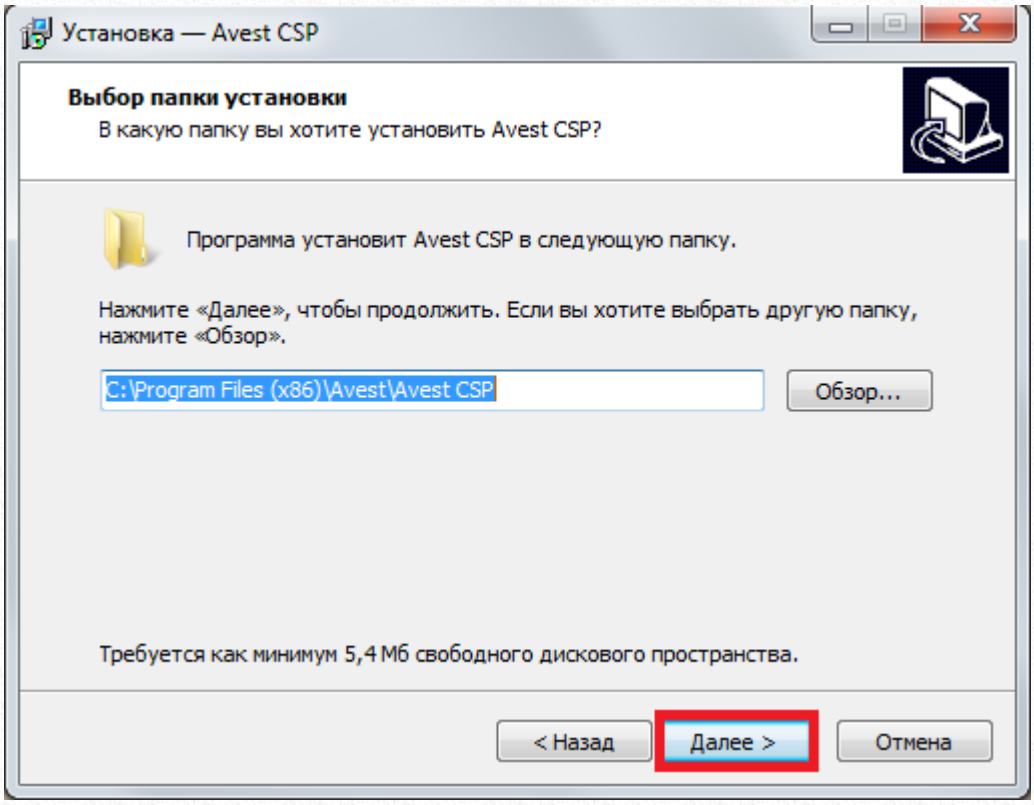


Нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

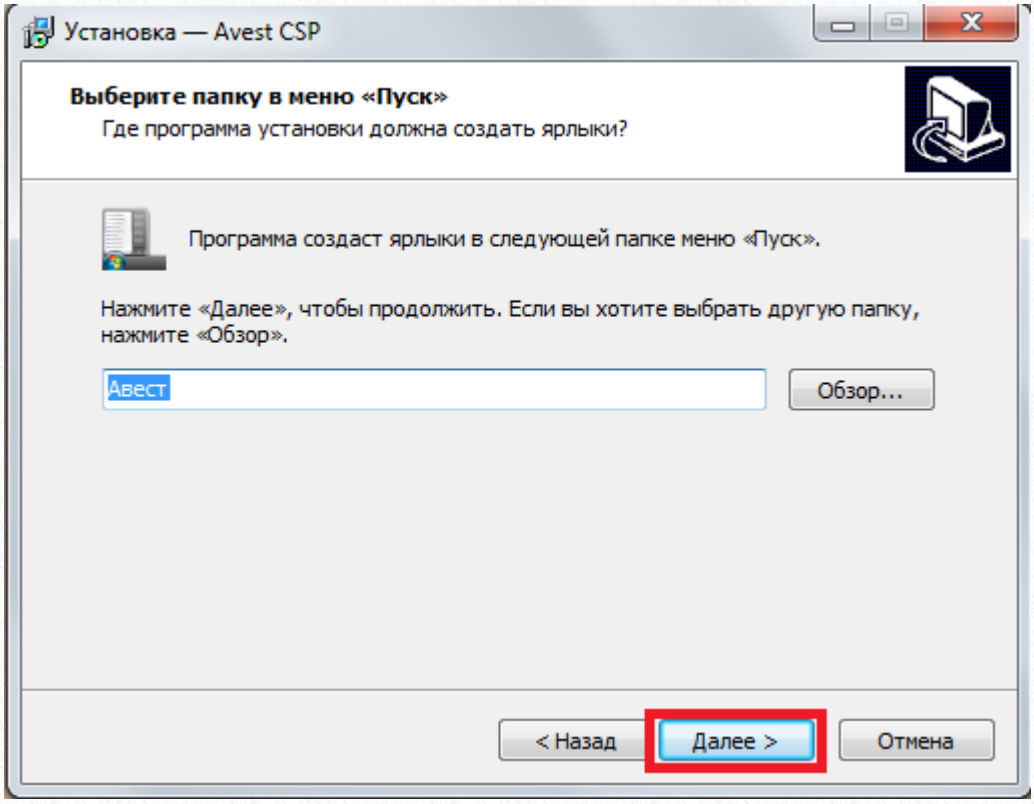


Отметить «Я принимаю условия соглашения» и нажать «Далее»

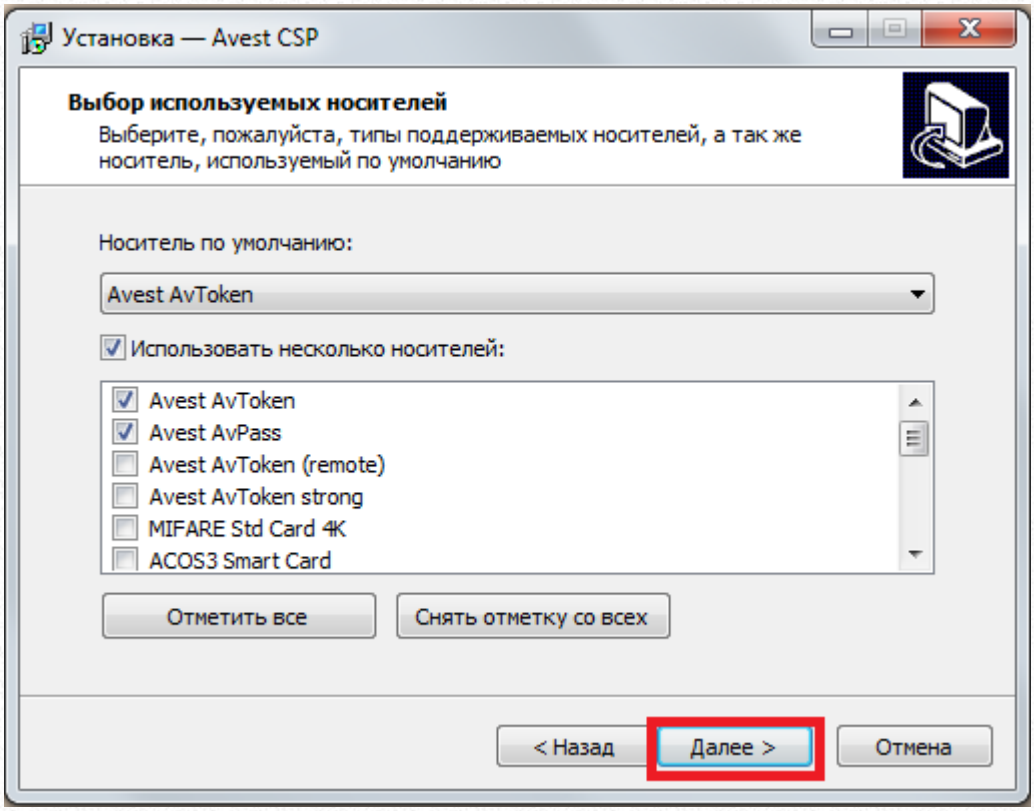


Выбрать папку установки и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

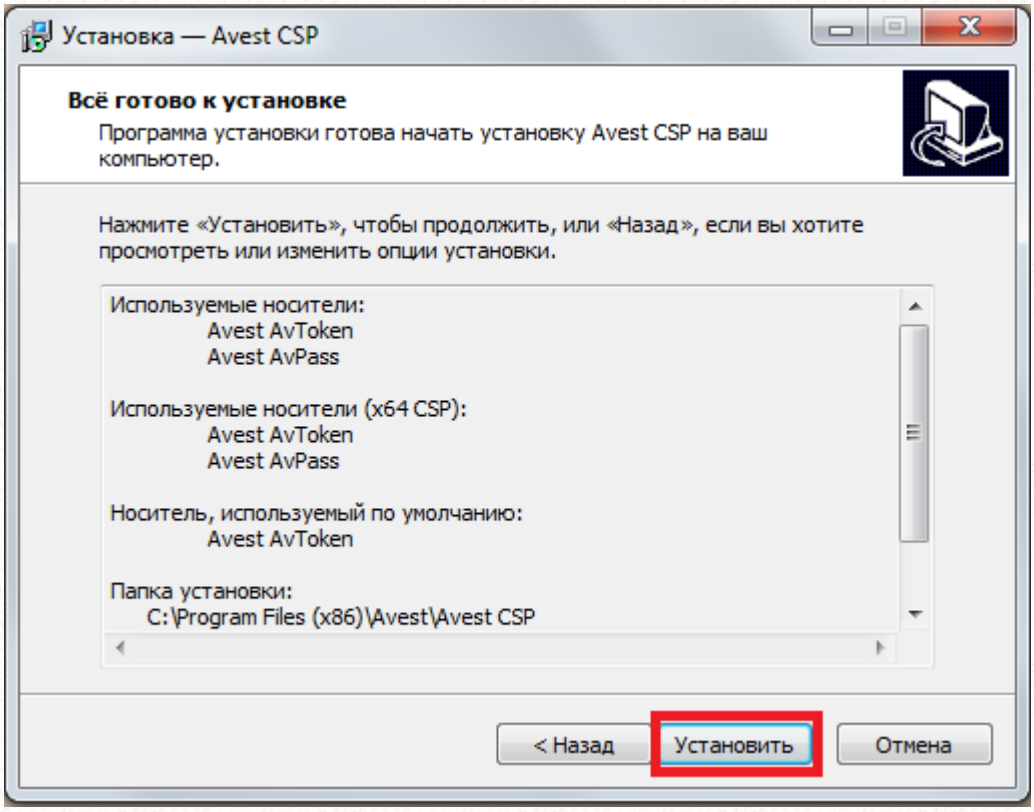


Нажать «Далее»



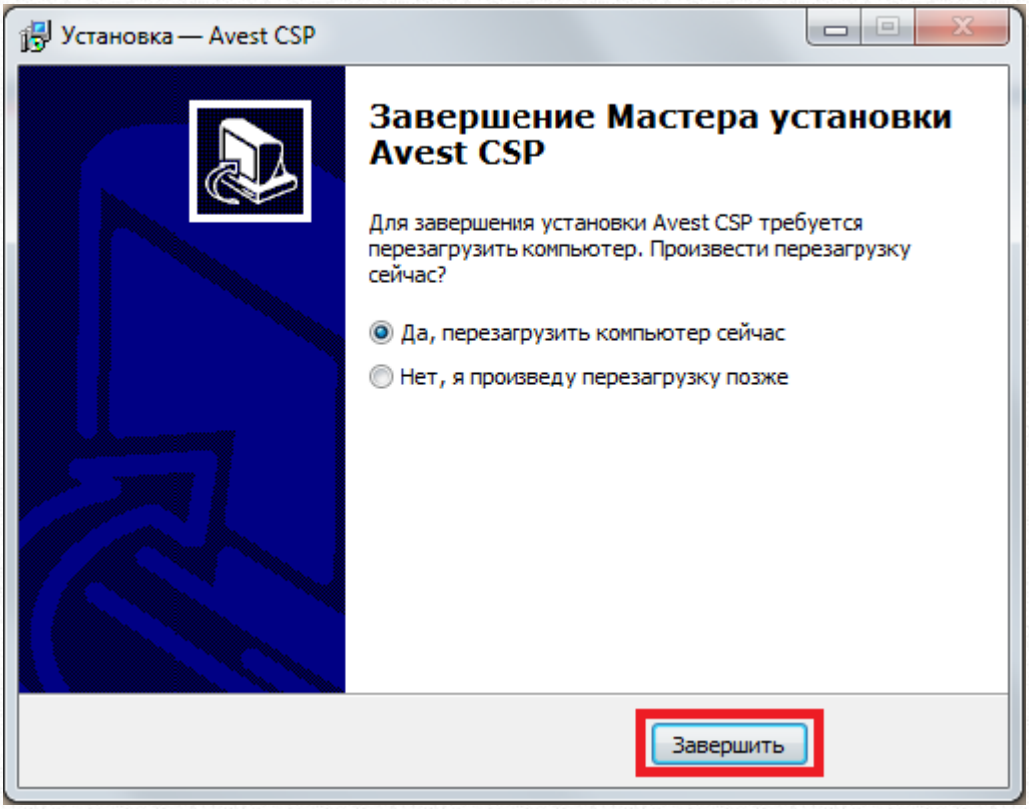
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Отметить использование нескольких носителей «Avest AvToken» и «Avest AvPass », учитывая выбор носителя при авторизации в автоматизированных системах, и нажать «Далее»



Нажать «Установить»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

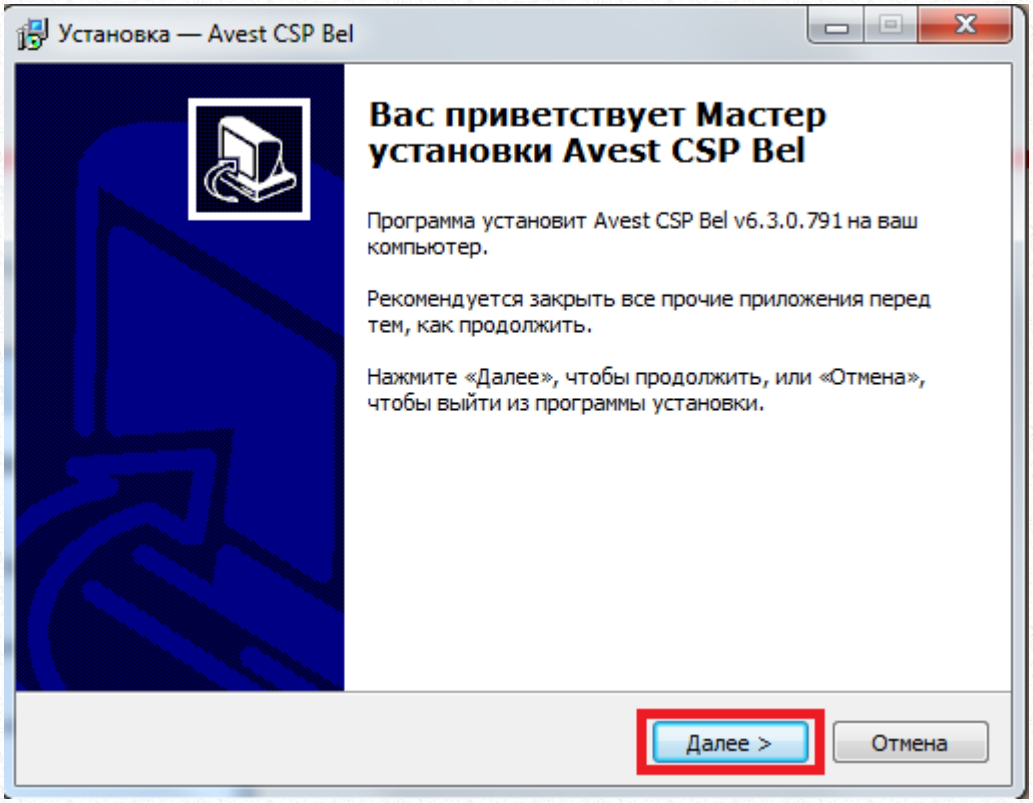


Выбрать «Да, перезагрузить компьютер» и нажать «Завершить»

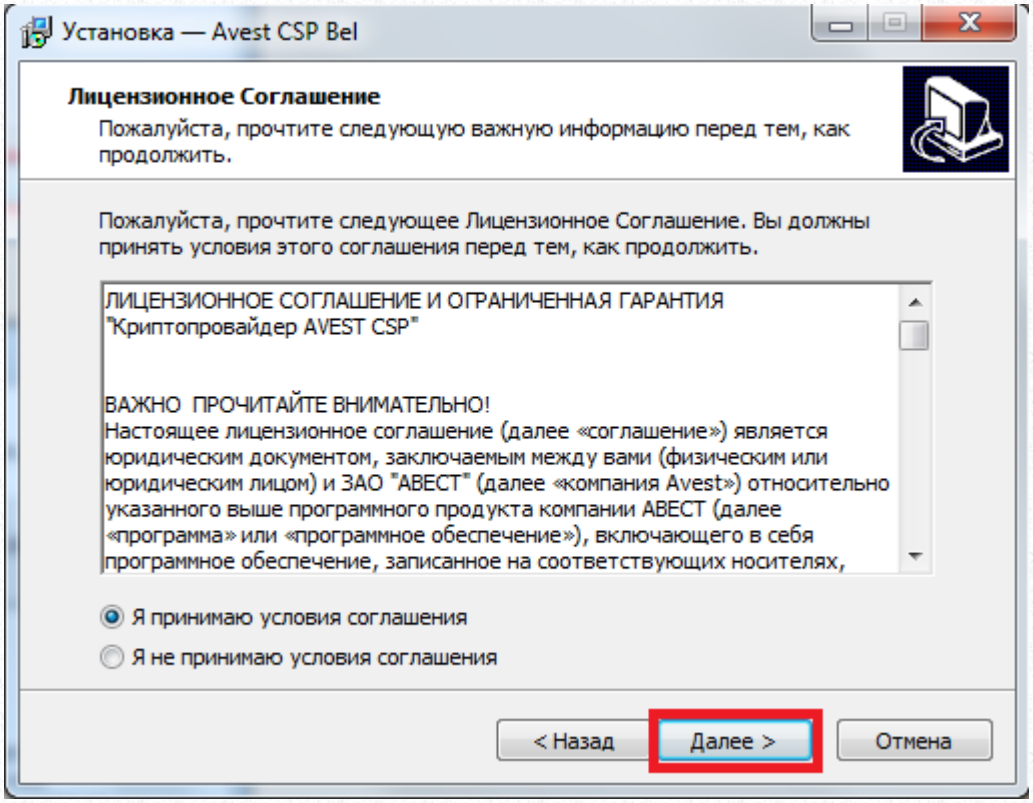
2. Установить криптопровайдер AvCSPBel

Запустить установочный файл

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

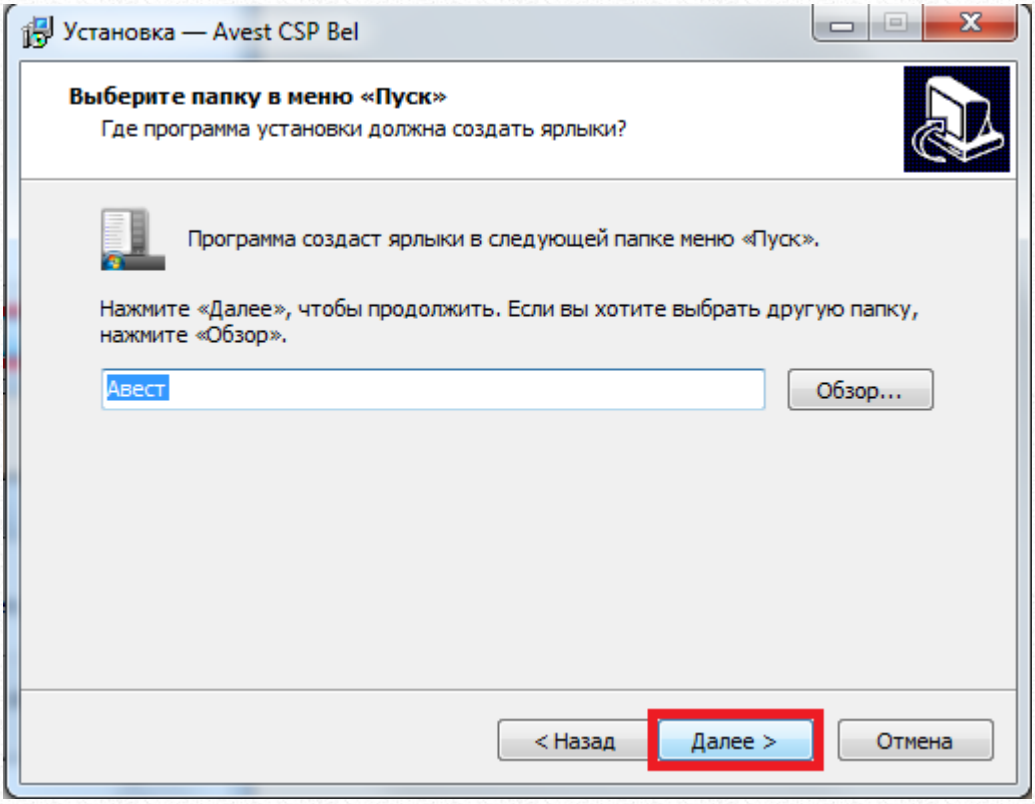


Нажать «Далее»

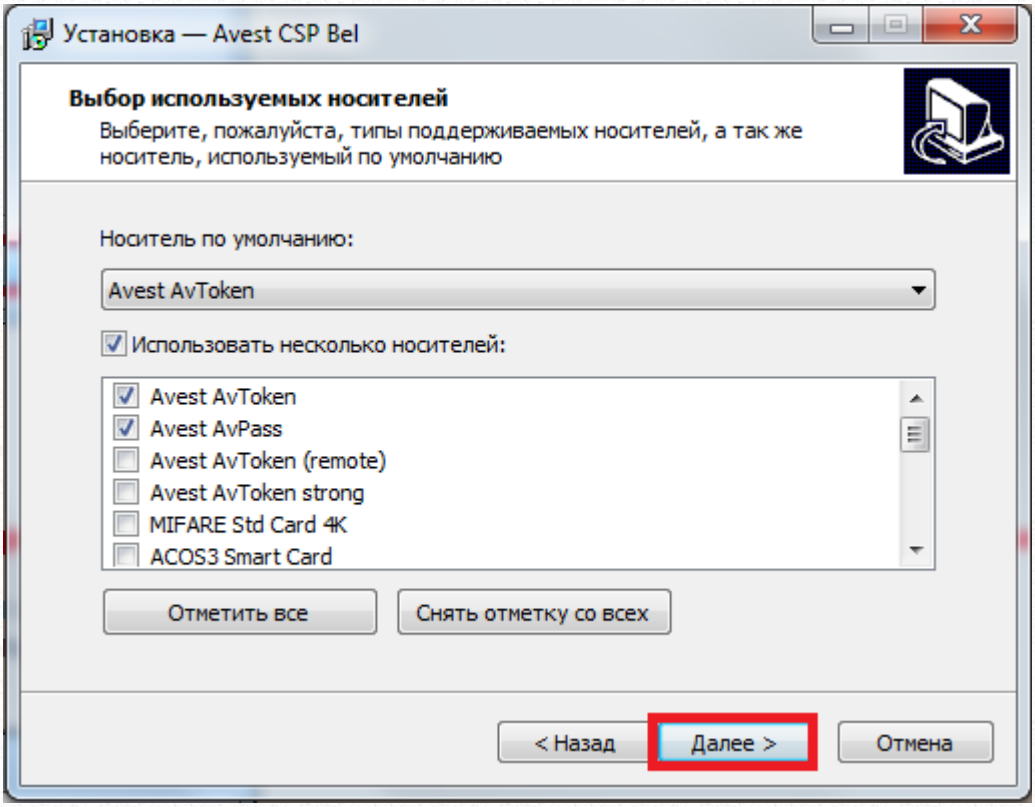


Отметить «Я принимаю условия соглашения» и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

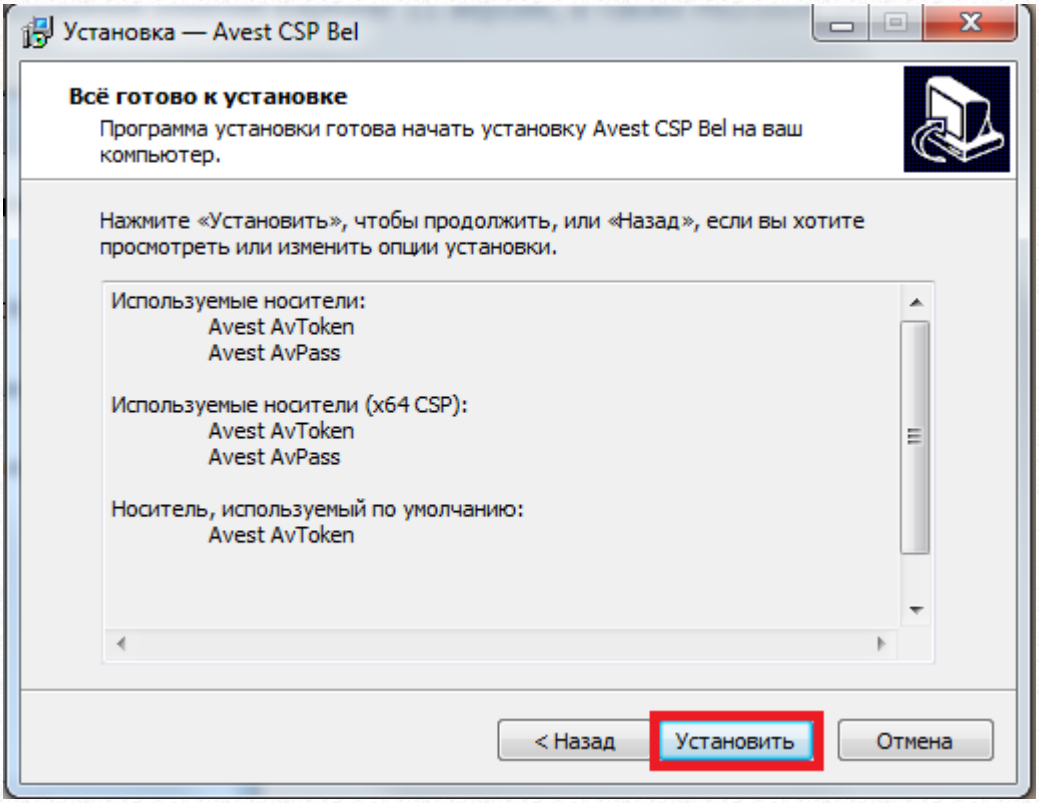


Нажать «Далее»



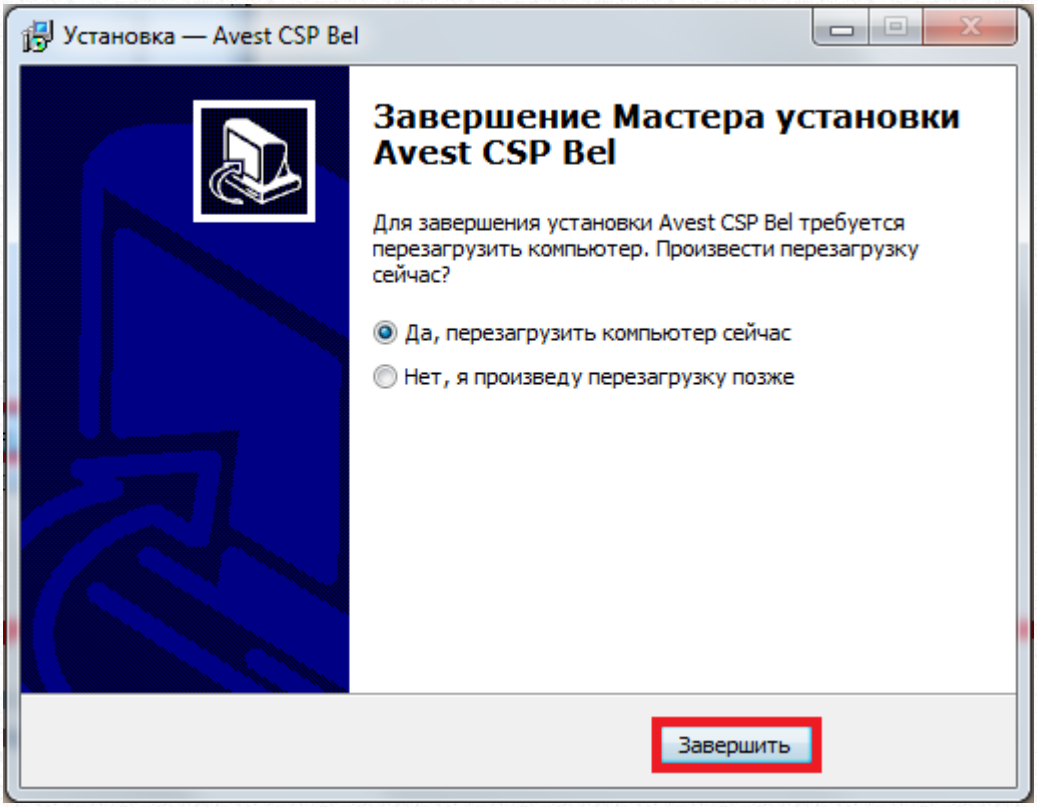
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Отметить использование нескольких носителей «Avest AvToken» и «Avest AvPass », учитывая выбор носителя при авторизации в автоматизированных системах, и нажать «Далее»



Нажать «Установить»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выбрать «Да, перезагрузить компьютер» и нажать «Завершить»

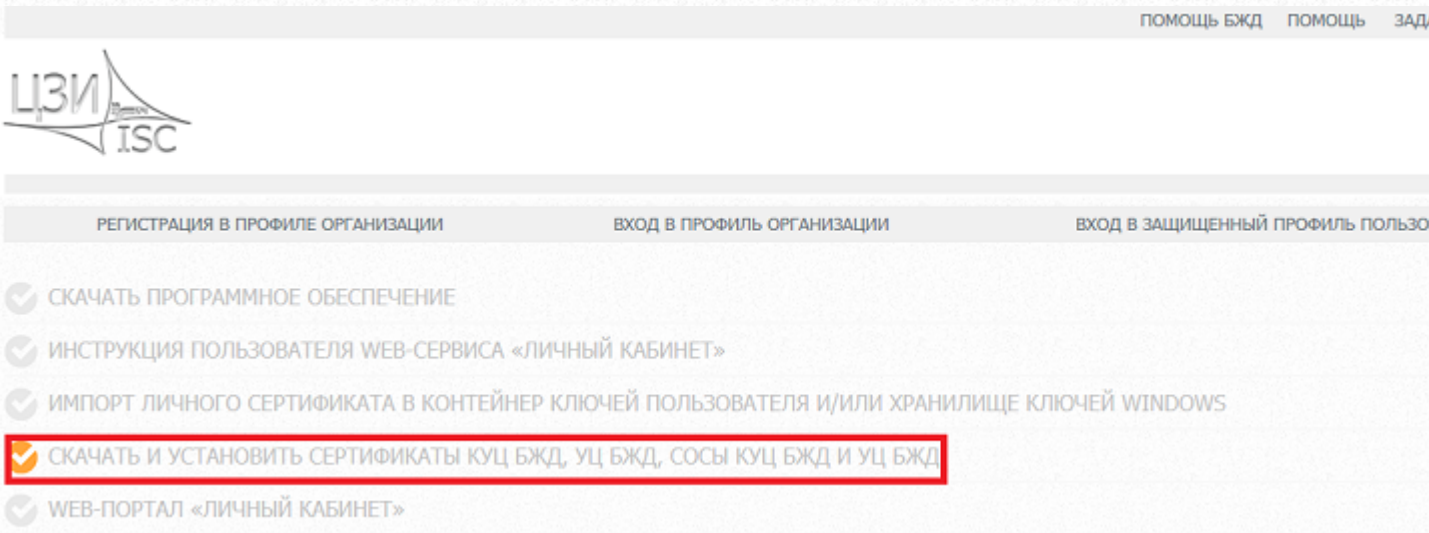
3. Установить сертификаты КУЦ и УЦ БЖД, СОСы КУЦ и УЦ БЖД

Зайти на сайт, пункт Сертификаты и СОС

ВАЖНО: при установке сертификатов КУЦ необходимо выбирать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации».

Для автоматической загрузки сертификатов и СОСов КУЦ и УЦ БЖД можно воспользоваться ссылкой http://portal.isc.by/ooisc/index.do, пункт меню «Скачать и установить сертификаты КУЦ БЖД, УЦ БЖД, СОСы КУЦ БЖД и УЦ БЖД»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Автоматическая загрузка возможна только при запуске в «S2 Браузер» или Internet Explorer (Microsoft Edge) с соответствующими настройками.

ВАЖНО!

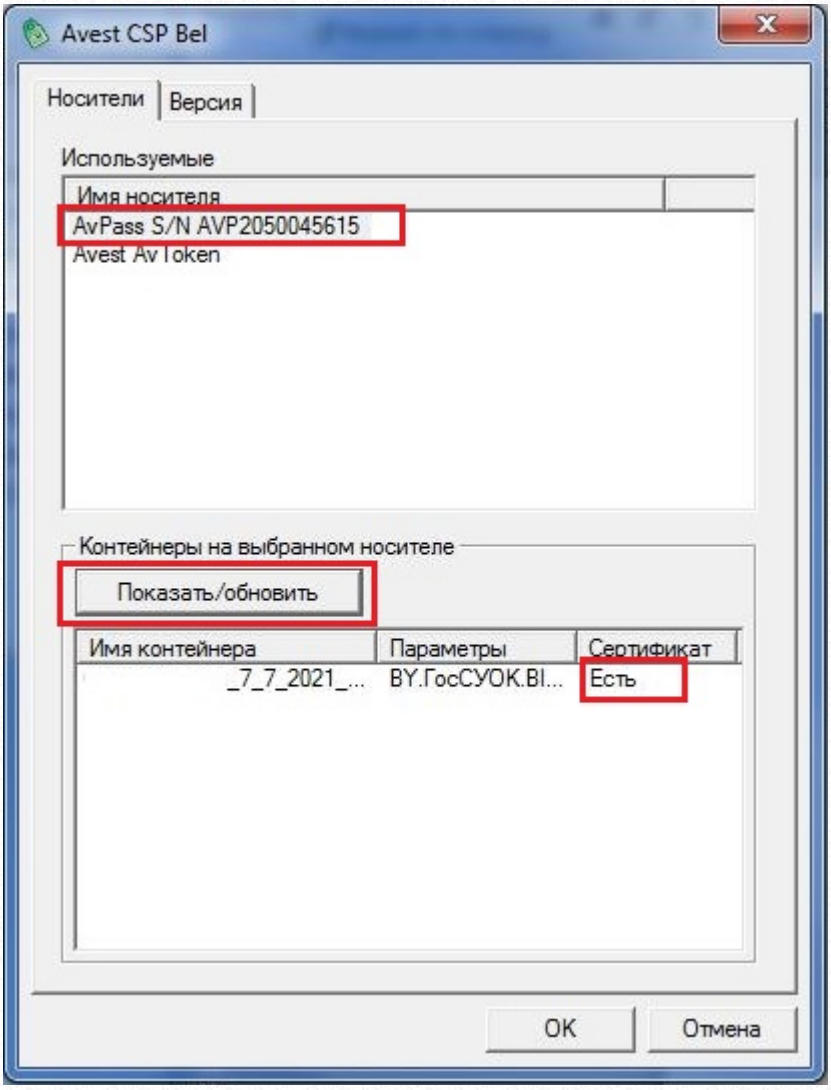
Для сертификатов, выданных Национальным центром электронных услуг, необходимо установить сертификаты КУЦ и РУЦ ГосСУОК.

4. Импортировать личный сертификат в хранилище Microsoft Windows

4.1. В случае наличия сертификата на носителе.

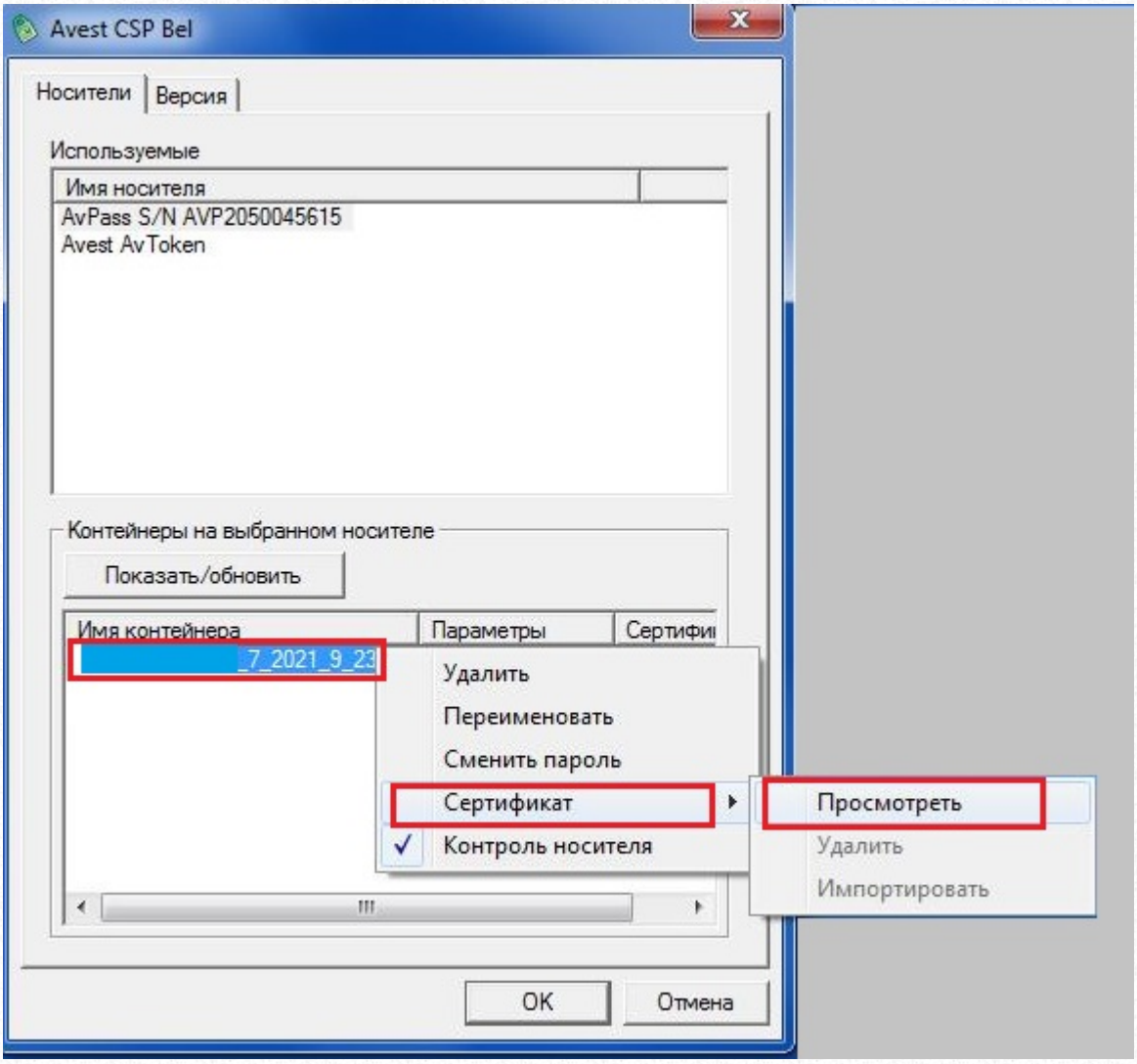
Запустить AvestCspBel, выбрать соответствующий носитель и нажать кнопку «Показать/Обновить».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



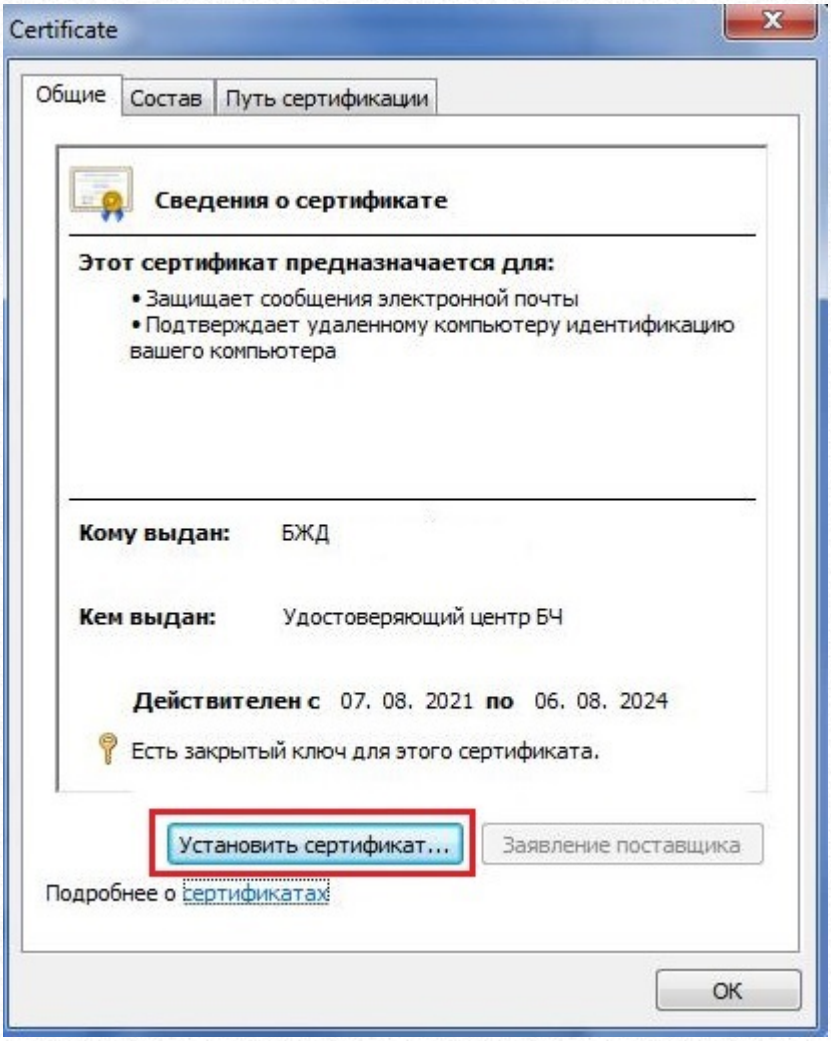
Кликнуть правой кнопкой мыши по имени контейнера, в выпадающем меню выбрать «Сертификат», после чего нажать кнопку «Просмотреть».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

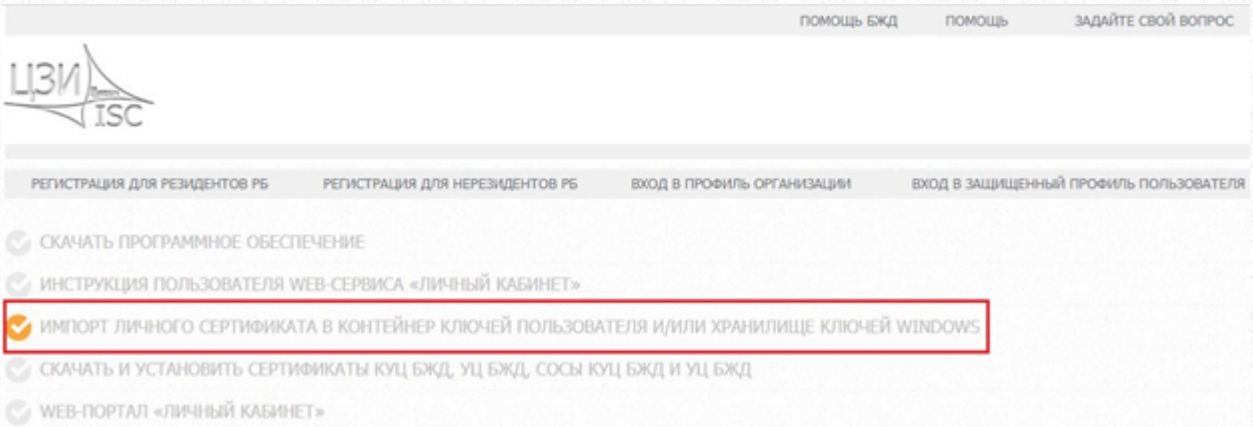


В открывшемся окне нажать кнопку «Установить сертификат», подтвердить пароль и дождаться успешного выполнения операции.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



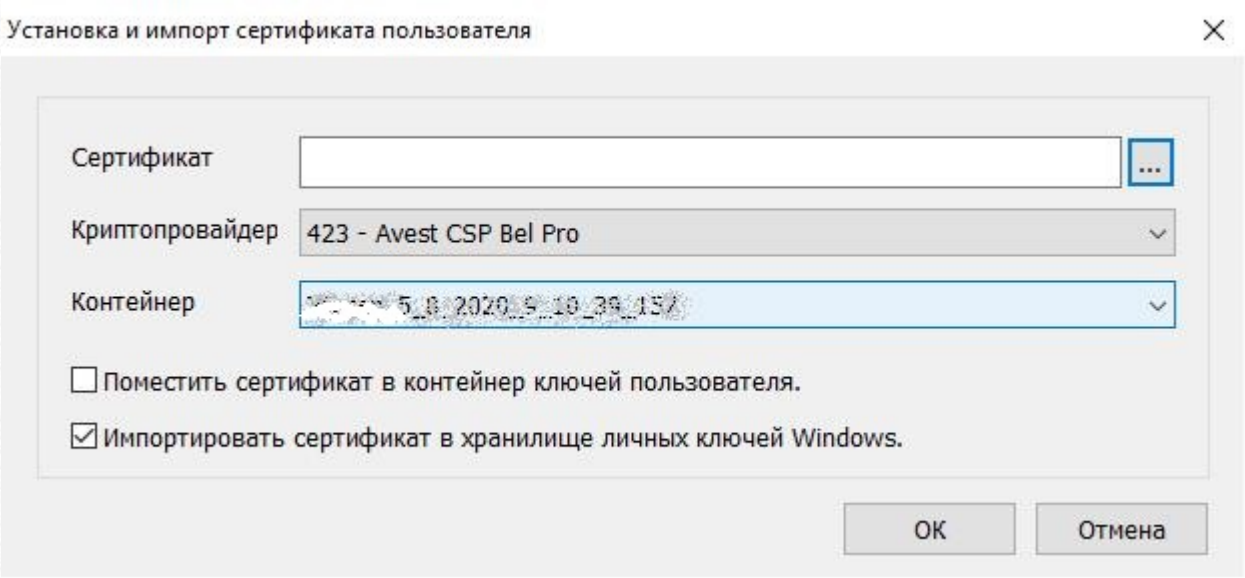
4.2. В других случаях можно использовать web-сервис «Личный кабинет», пункт меню «Импорт личного сертификата в контейнер ключей пользователя и/или хранилище ключей Windows»



В открывшейся форме загрузить файл сертификата в формате .cer в

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

поле «Сертификат» и нажать кнопку ОК , после чего подтвердить пароль и дождаться успешного выполнения операции.



2.2 Настройка S2 Браузера для работы в АС «Электронная перевозка»

Актуальную версию браузера можно скачать:

S2 Браузер, версия 90.0.4430.212-r11 для ОС Windows 7 и новее (32 и 64 бита)

S2 Браузер, версия 129.0.6668.101-r2 для ОС Windows 10 и новее (64 бита)

Для работы в АС «Электронная перевозка» и web-сервисе «Личный кабинет» с помощью «S2 Браузера», сертификат открытого ключа должен быть издан с использованием алгоритмов:

• СТБ 34.101.31-2011 «Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности»;

• СТБ 34.101.45-2013 «Информационные технологии и безопасность. Алгоритмы электронной цифровой подписи и транспорта ключа на основе эллиптических кривых».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Удостоверяющий центр БЧ издаёт сертификаты с использованием данных алгоритмов начиная с 04.11.2017.

Сертификаты открытого ключа с использованием данных алгоритмов также издает Республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК (РУП «Национальный центр электронных услуг»).

Для работы обязательно наличие криптопровайдера Avest CSPBel версии не ниже 6.3.0.800.

Для отображения PDF-документов, на компьютере пользователя АС «Электронная перевозка» должно быть установлено средство просмотра PDF-файлов (Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, PDF-XChange Viewer и т.п).

2.2.1 Краткое описание «S2 Браузера»

«S2 Браузер» разработан Центром защиты информации для работы в Internet и адаптирован для АС «Электронная перевозка».

В браузере реализованы протоколы и алгоритмы:

• СТБ 34.101.65-2014 «Информационные технологии и безопасность. Протокол защиты транспортного уровня (TLS)» (криптонаборы TLS_DHT_BIGN_WITH_BELT_CTR_MAC_HBELT и TLS_DHE_BIGN_WITH_BELT_CTR_MAC_HBELT)

• СТБ 34.101.31-2011 «Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности» (разделы 6.5, 6.6, 6.8, 6.9)

• СТБ 34.101.45-2013 «Информационные технологии и безопасность. Алгоритмы электронной цифровой подписи и транспорта ключа на основе эллиптических кривых» (разделы 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, приложение Б)

• СТБ 34.101.47-2012 «Информационные технологии и безопасность. Криптографические алгоритмы генерации псевдослучайных чисел» (разделы 6.2, 6.3)

Используемы протоколы и алгоритмы позволяют установить надёжное TLS-соединение.

«S2 Браузер» создан на основе проектов Chromium, Blink и другого программного обеспечения.

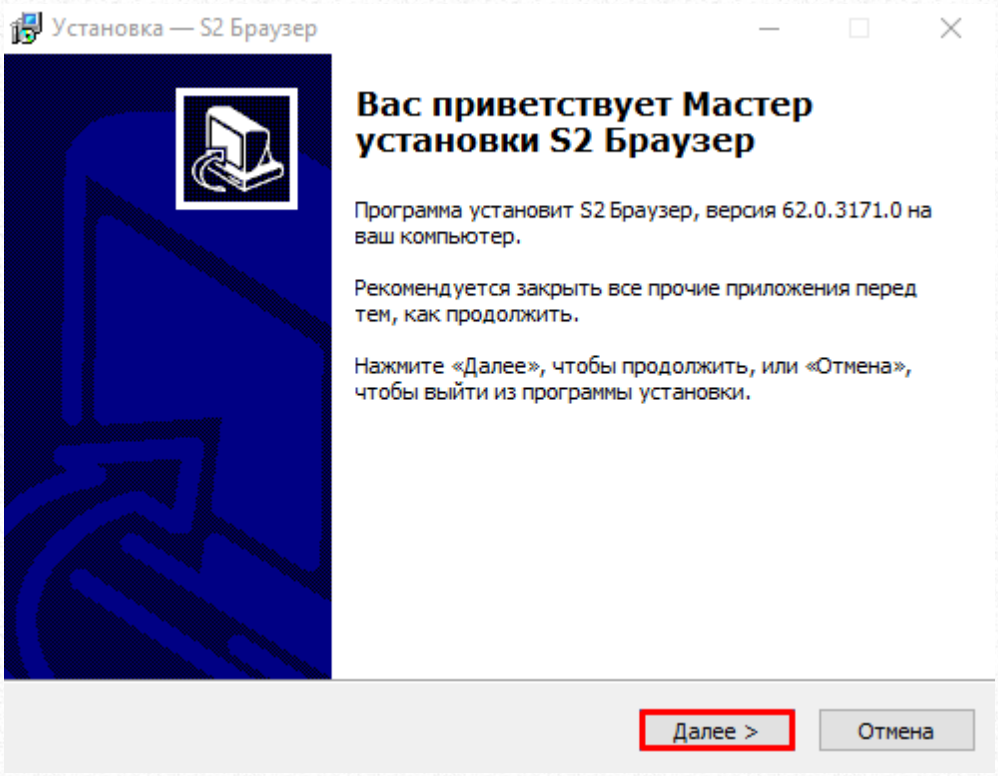
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

2.2.2 Установка браузера

Для установки S2 браузера, компьютер должен работать под управлением операционной системы Windows 7 и выше.

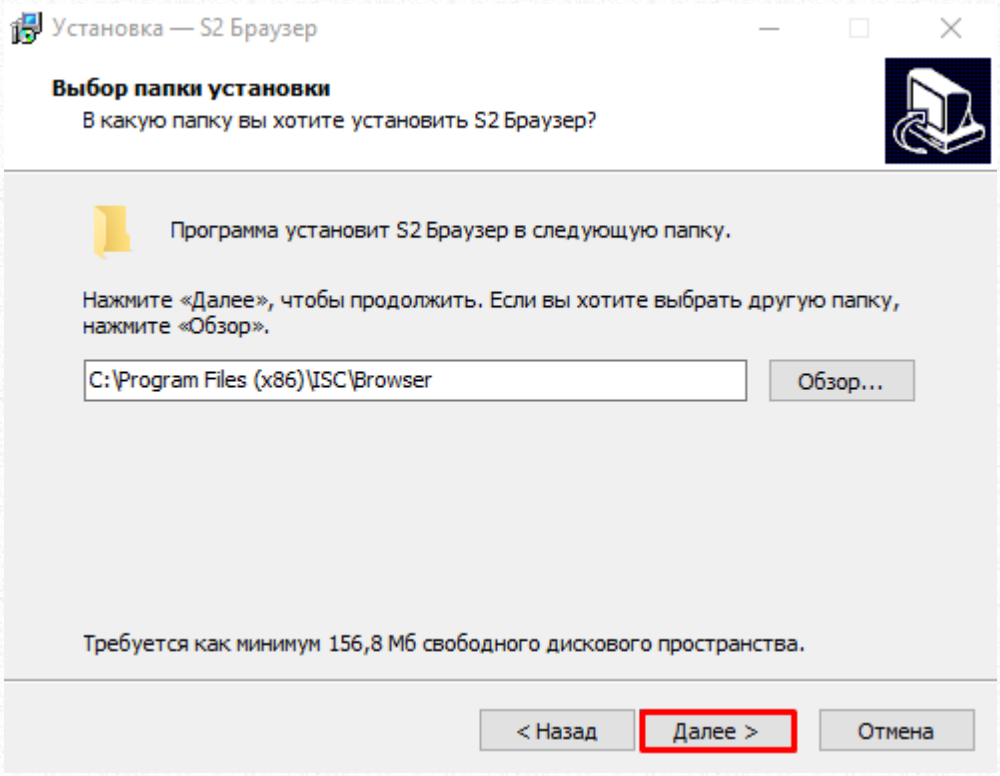
Запустить s2-browser-xx.x.xxxx.xxx-xx-setup.exe.*

*xx.x.xxxx.xxx-xx - номер версии.

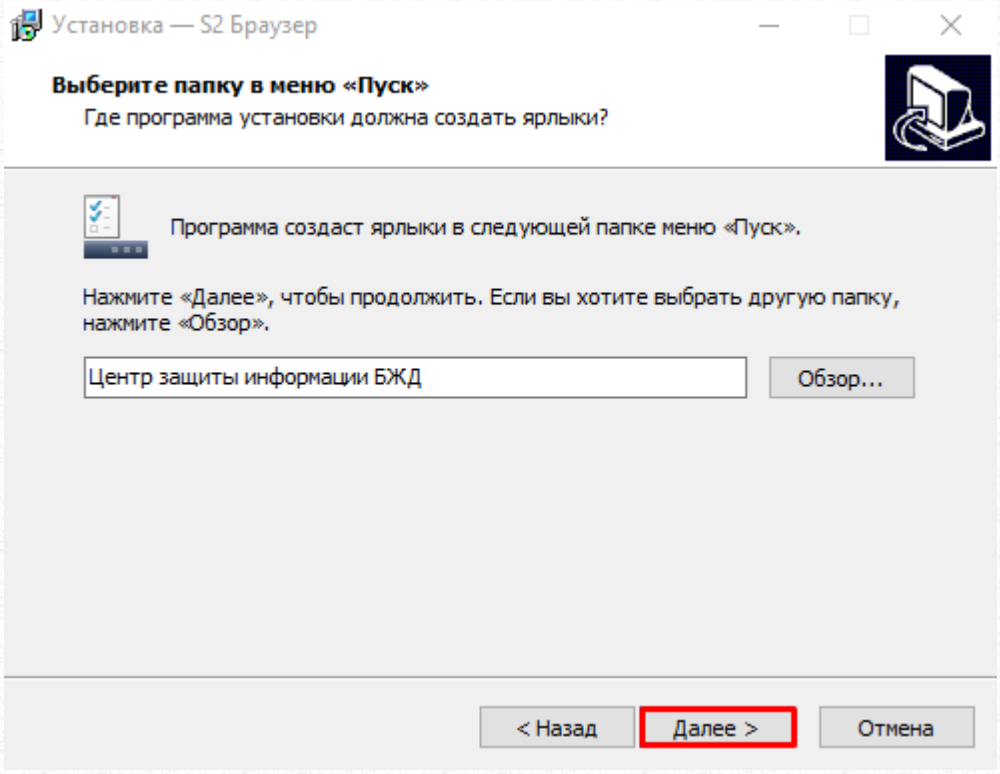


Нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

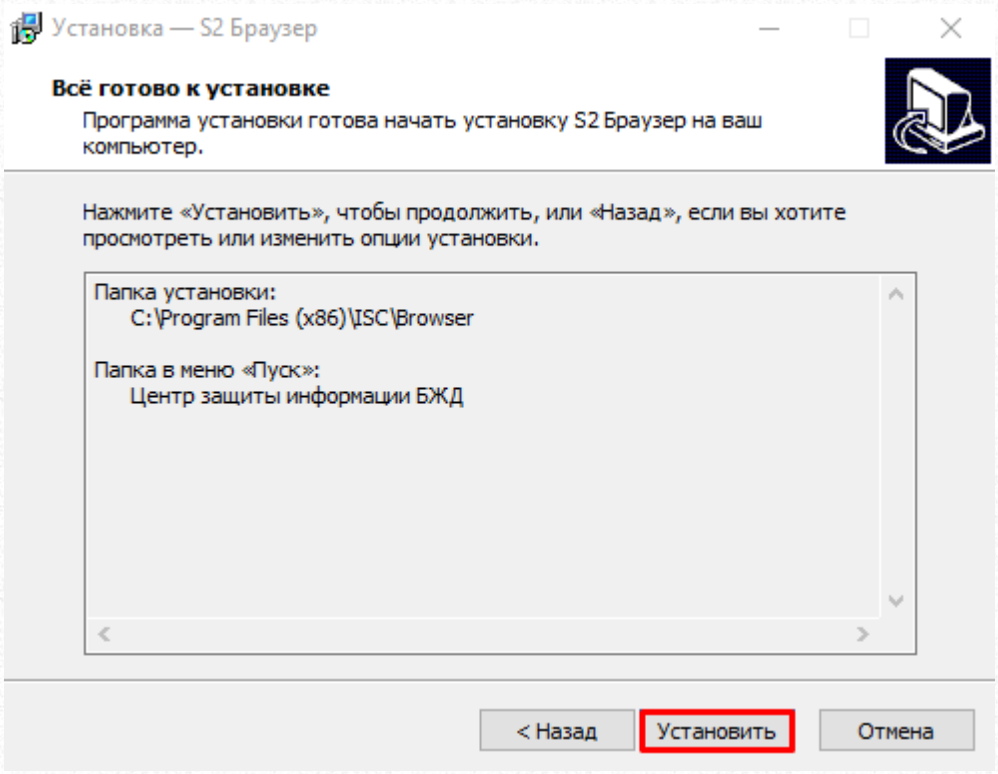


Выбрать папку установки и нажать «Далее»

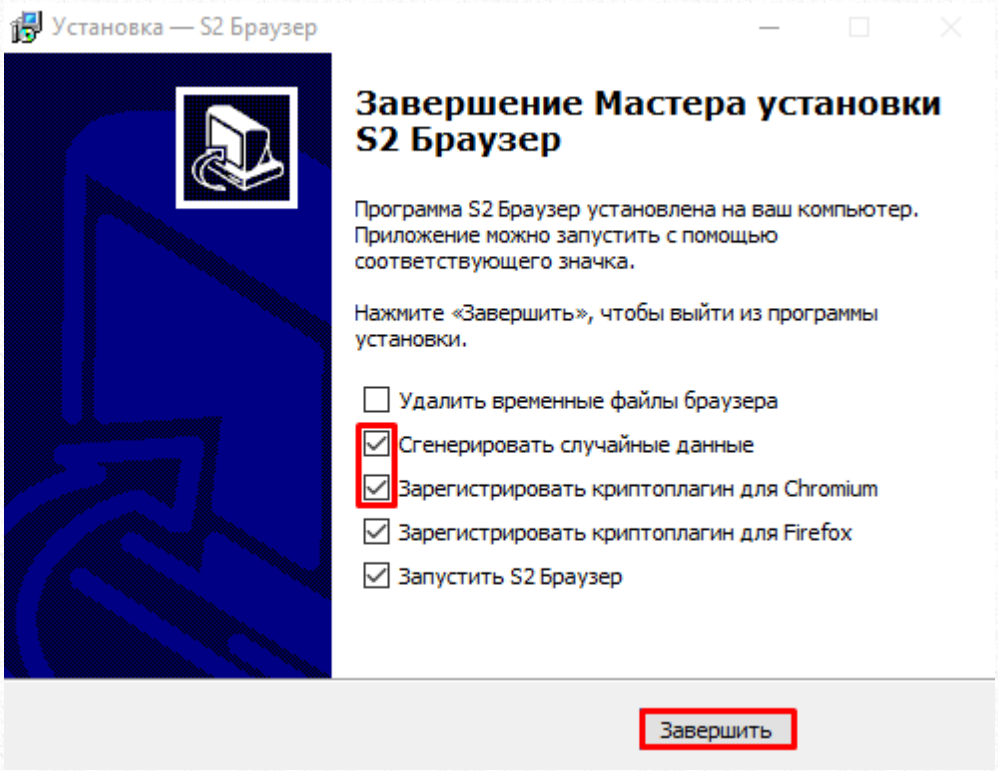


Нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



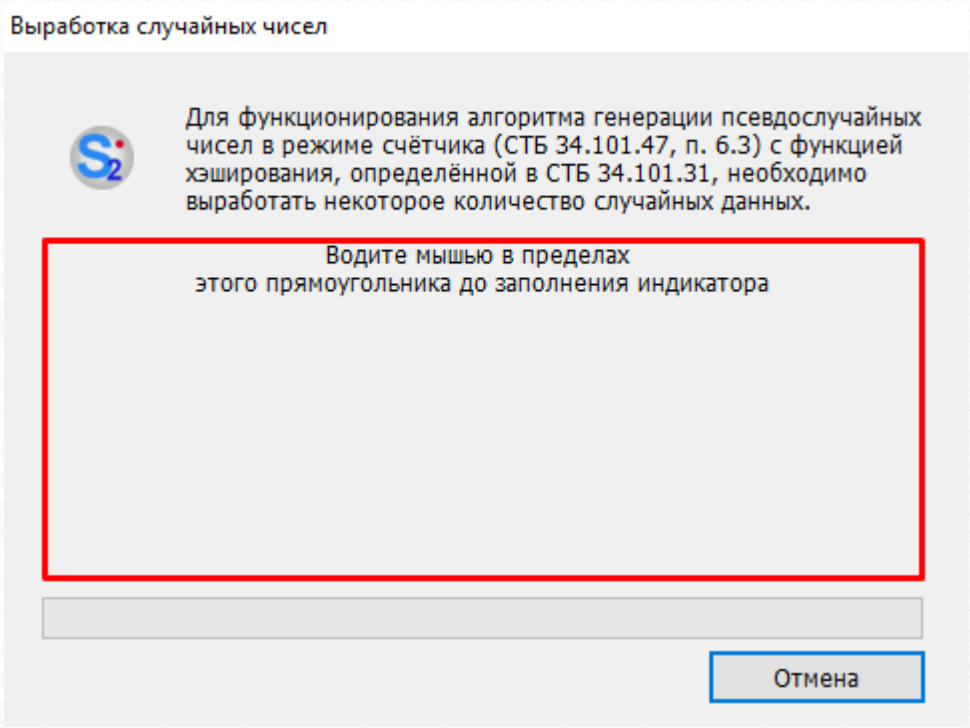
Нажать «Установить»



Обязательно должны быть отмечены флажки «Сгенерировать случайные данные» и «Зарегистрировать криптоплагин для Chromium»,

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

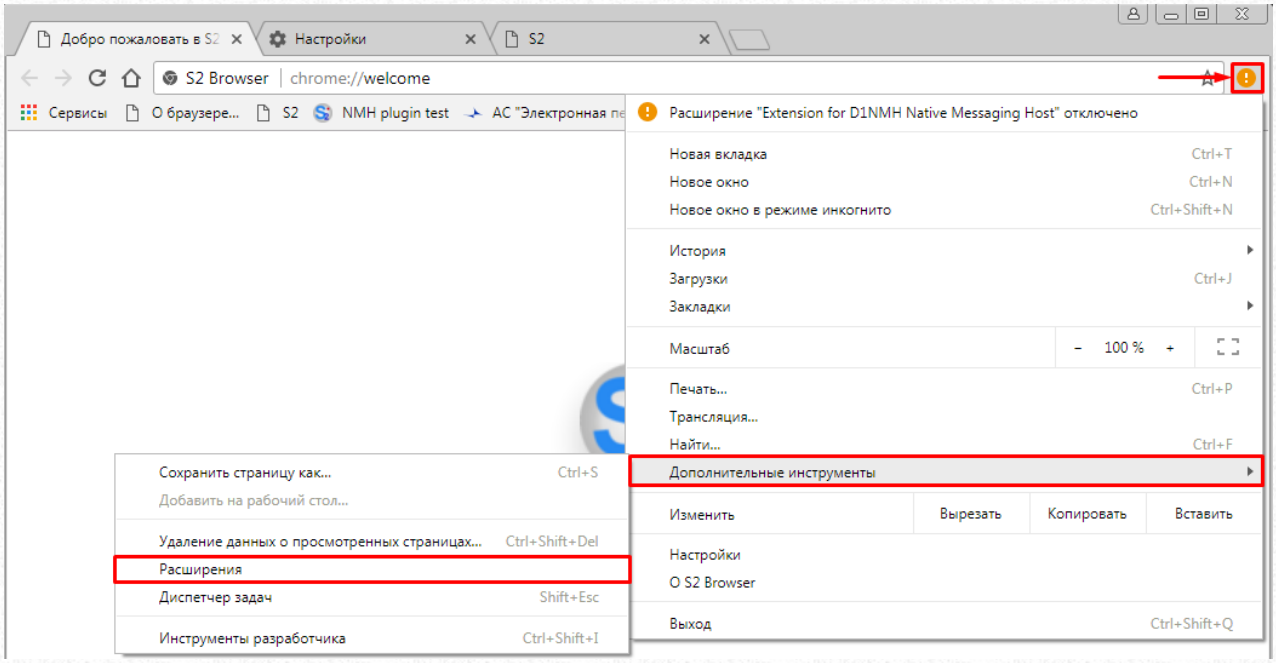
нажать «Завершить». Остальные флажки могут быть отмечены по усмотрению пользователя



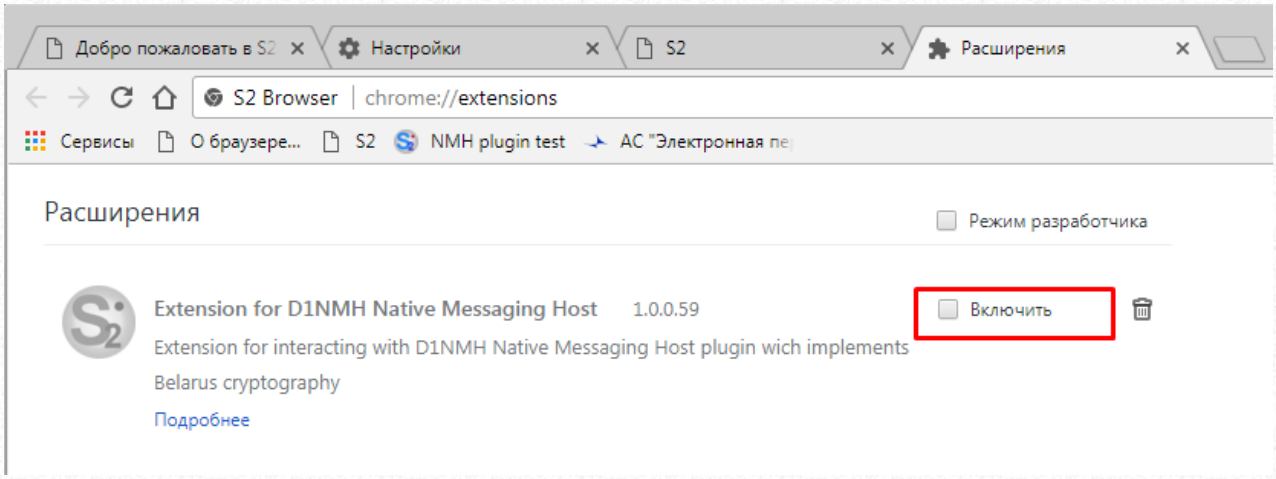
Водить мышью внутри указанного прямоугольника, пока не заполнится индикатор

При первом запуске браузера необходимо включить расширение «Extension for D1NMH Native Messaging Host».

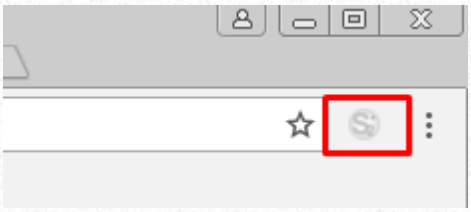
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Перейти по адресу chrome://extensions/ или нажать восклицательный знак в правом верхнем углу экрана —> Дополнительные инструменты —> Расширения



Отметить «Включить» напротив «Extension for D1NMH Native Messaging Host»



После этих действий в правом верхнем углу браузера появится иконка расширения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

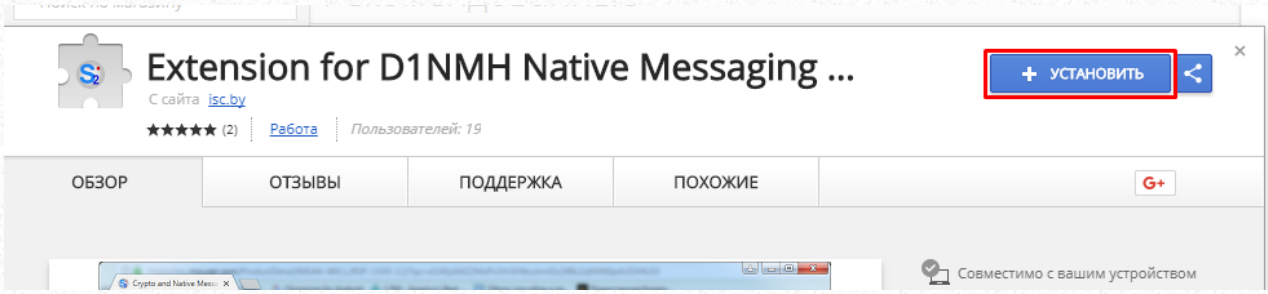
Расширения также установятся на Chrome-подобные браузеры (Chrome, Opera**, Yandex и т.д.).

**Для установки на Opera, необходимо установить дополнительное расширение, которое дает возможность устанавливать расширения из Интернет-магазина Chrome.

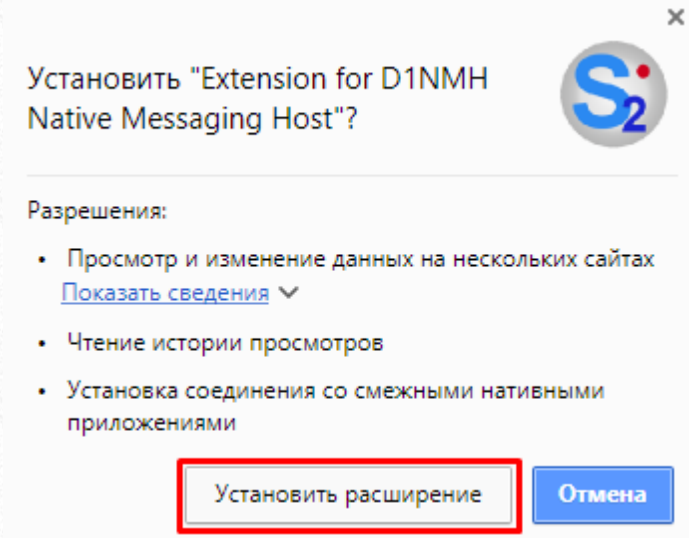
При особых настройках политики безопасности доменного пользователя, расширение может не установиться автоматически. Ручная установка описана ниже.

Если по каким-либо причинам расширение не установилось, либо используется Chrome-подобный браузер или браузер Mozilla Firefox, то для установки необходимо выполнить следующее:

1. Перейти по ссылке Extension for D1NMH Native Messaging Host;
2. Нажать Установить;



3.Нажать Установить расширение;

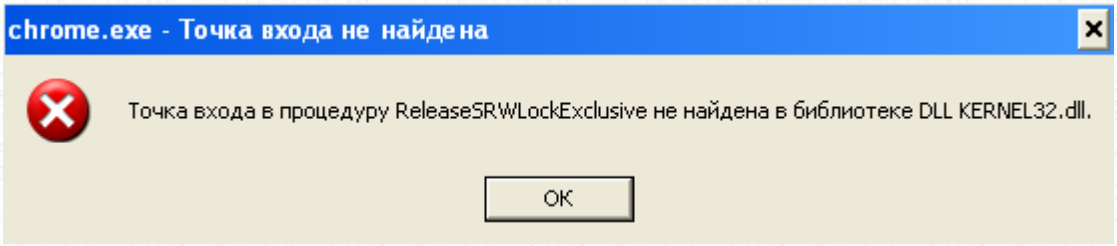


4. Дождаться загрузки расширения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

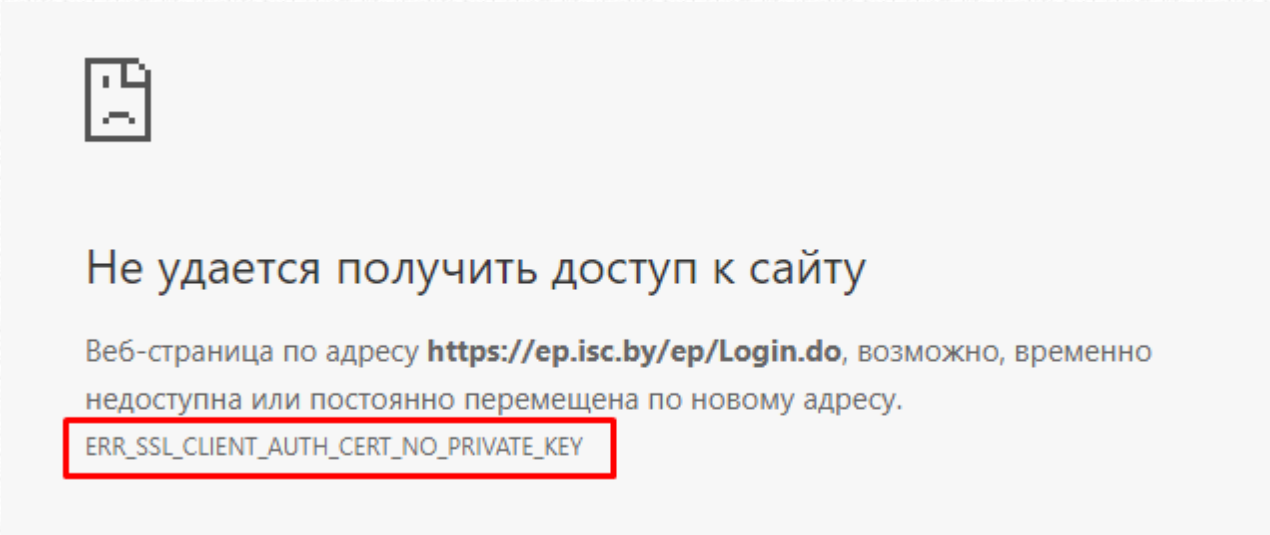
2.2.3 Возможные проблемы и пути решения

1. Точка входа в процедуру ReleaseSRWLockExclusive не найдена в библиотеке DLL KERNEL32.dll или другие системные ошибки



Вероятной причиной ошибки является использование версии ОС Windows ниже, чем Windows 7 (Windows XP, Windows Vista и т.п). Для использования браузера S2 необходим компьютер под управлением ОС Windows 7 и выше.

2. Не удается получить доступ к сайту: ERR_SSL_CLIENT_AUTH_CERT_NO_PRIVATE_KEY

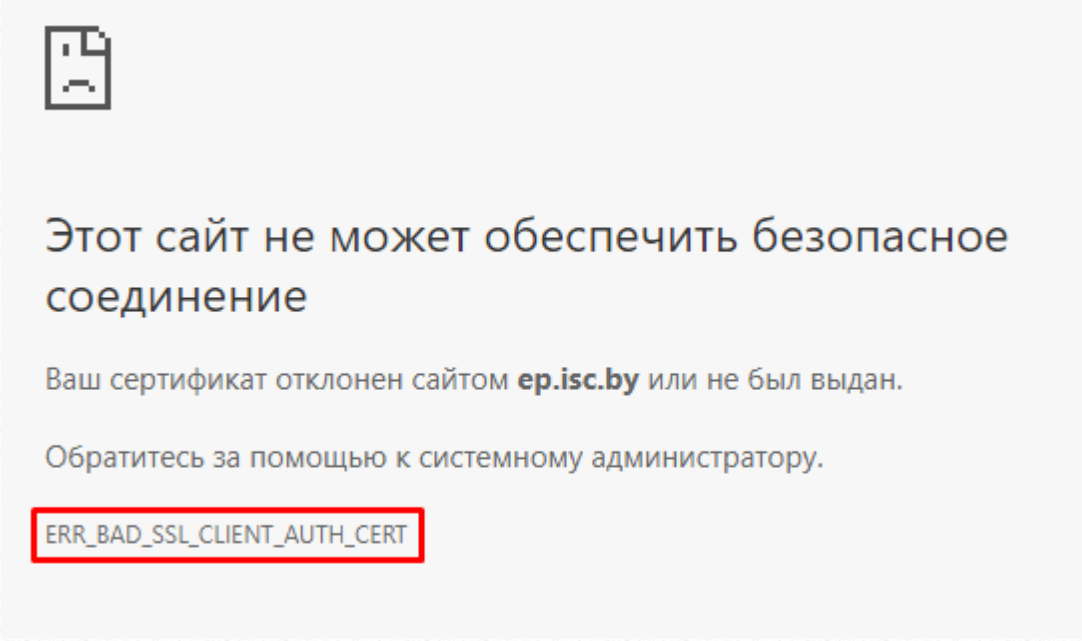


Данная ошибка, скорее всего, указывает на использование сертификата открытого ключа, изданного Удостоверяющим центром БЧ до 04.11.2017 года.

Решение: использовать сертификат, изданный Удостоверяющим центром БЧ посзднее 04.11.2017; использовать сертификат, изданный ГосСУОК.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

3. Этот сайт не может обеспечить безопасное соединение: ERR_BAD_SSL_CLIENT_AUTH_CERT



Первой причиной этой ошибки может быть отсутствие криптопровайдера Avest CSPBel.

Решение: установить Avest CSPBel версии не ниже 6.3.0.791.

Второй причиной может быть отсутствие сертификата открытого ключа в локальном хранилище Windows.

Решение: импортировать сертификат в локальное хранилище Microsoft Windows с помощью криптопровайдера Avest CSPBel.

Третья причина – используется сертификат, к которому нет доверия у Корневого удостоверяющего центра БЧ.

Решение: использовать сертификат, изданный Удостоверяющим центром БЧ посзднее 04.11.2017. Использовать сертификат, изданный ГосСУОК.

4. Ошибка при просмотре документа: документ не открывается во внешнем приложении

При попытке просмотра документа в АС «Электронная перевозка», открывается отдельное окно, действия в котором останавливаются после

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

фразы «Загрузка документа – 100%».

Возможные причины: Не установлено расширение Extension for D1NMH Native Messaging Host.

Решение: установить расширение способом, описанным в разделе «Установка браузера»

Если решение не помогает, то попробуйте очистить кэш браузера.

5. Ошибка при просмотре документа: документ загружен, но не открыть – отсутствует внешнее приложение

При попытке просмотра документа в АС «Электронная перевозка», открывается отдельное окно, действия в котором останавливаются после фразы «Документ загружен, но не открыть – отсутствует внешнее приложение».

Возможные причины:

1) Не установлено средство просмотра PDF-документов.

Решение: установить средство просмотра PDF-документов, такое как Adobe Acrobat DC, PDFXChange, Foxit Reader и т.п.

2) Не выбрано средство просмотра PDF-документов по умолчанию.

Решение: выбрать средство просмотра PDF-документов **по умолчанию** одним из способов:

• Выбрать любой PDF-документ, расположенный на компьютере —> Нажать на него правой кнопкой —> «Открыть с помощью…» —> **Выбрать средство просмотра и установить галочку напротив** «Использовать выбранную программу для всех файлов такого типа» —> Нажать ОК

• Перейти в Панель управления —> Программы по умолчанию —> Сопоставление типов файлов или протоколов конкретным программам —> Найти расширение «.pdf» —> Нажать «Изменить программу» —> Выбрать программу для просмотра PDF-файлов и нажать «ОК»

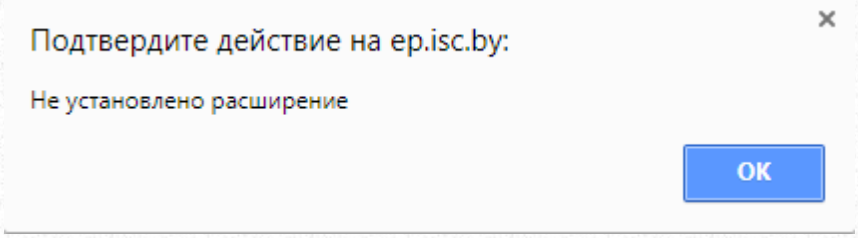
3) Не зарегистрирован криптоплагин для Chromium при первичной

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

установке браузера.

Решение: выполнить Пуск —> Все программы —> Центр защиты информации БЖД —> Зарегистрировать криптоплагин для Chromium

6. Ошибка при попытке подписать документ ЭЦП



Возможная причина №1: не установлено (не включено) расширение Extension for D1NMH Native Messaging Host.

Решение: устновить расширение вручную. Ручная установка расширений описана в разделе «Установка браузера»

Возможная причина №2: не зарегистрирован криптоплагин для Chromium при первичной установке браузера.

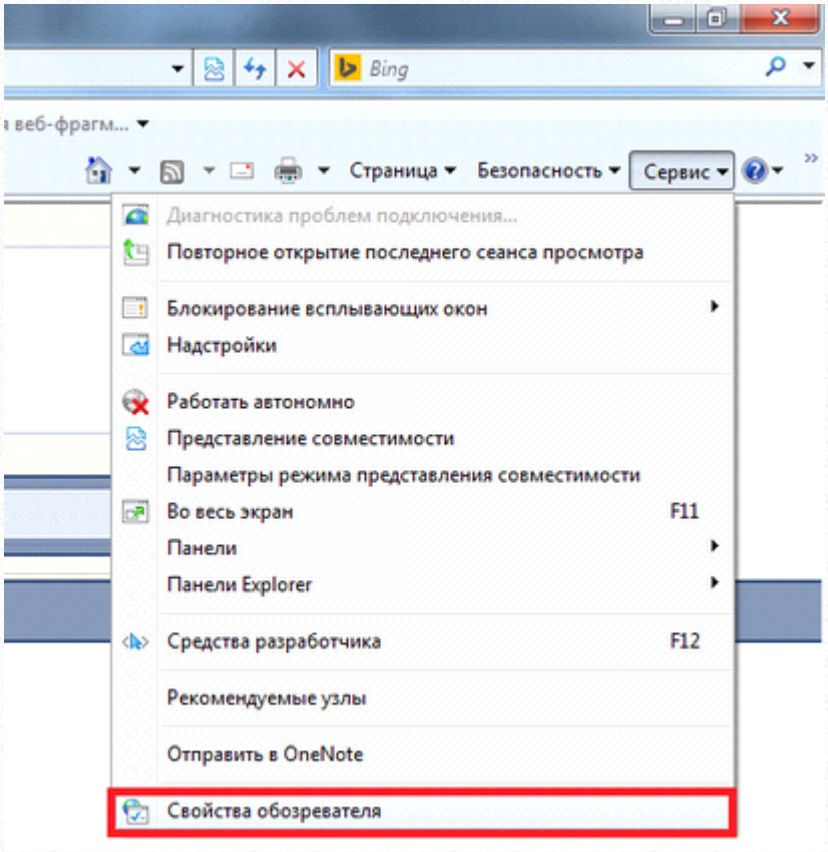
Решение: выполнить Пуск —> Все программы —> Центр защиты информации БЖД —> Зарегистрировать криптоплагин для Chromium

2.3 Настройка браузера Internet Explorer для работы в АС «Электронная перевозка»

1. Открыть 32-х разрядный браузер **Internet Explorer версии 8.0 или выше.**

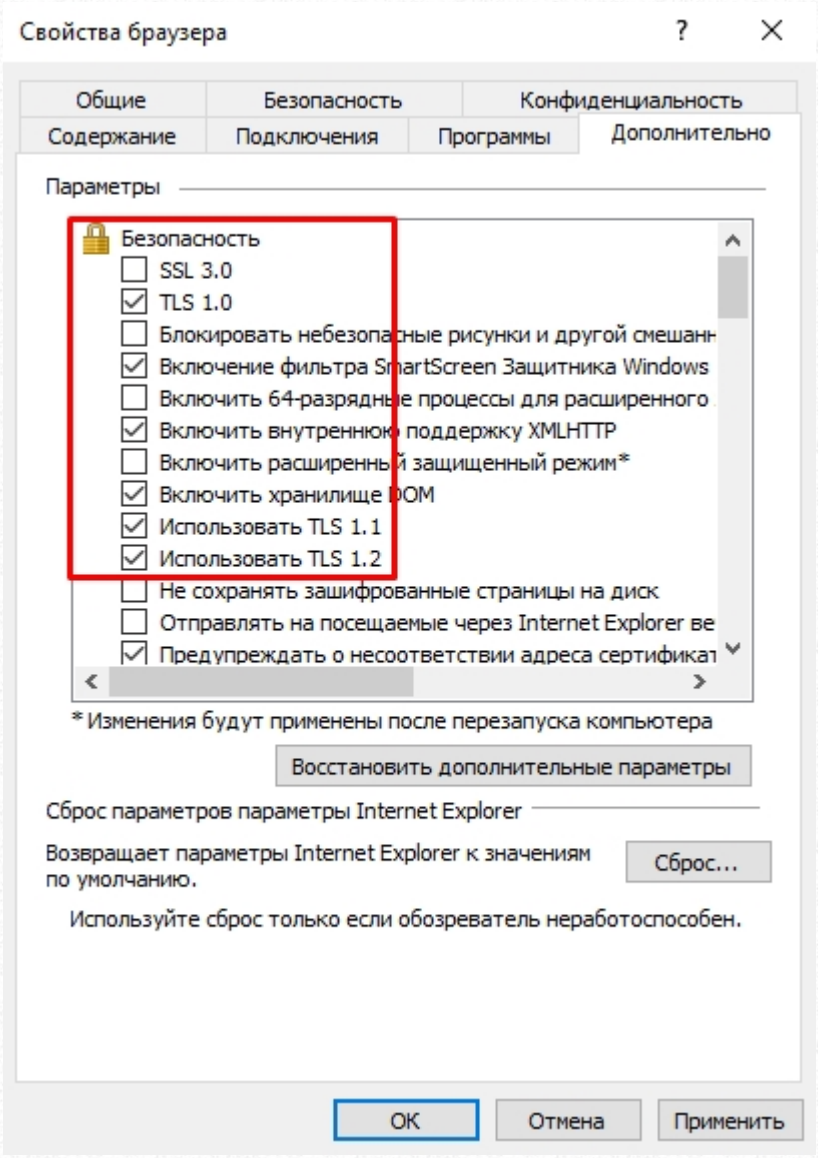
2. Нажать закладку «Сервис» и выбрать «Свойства браузера» («Свойства обозревателя»).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



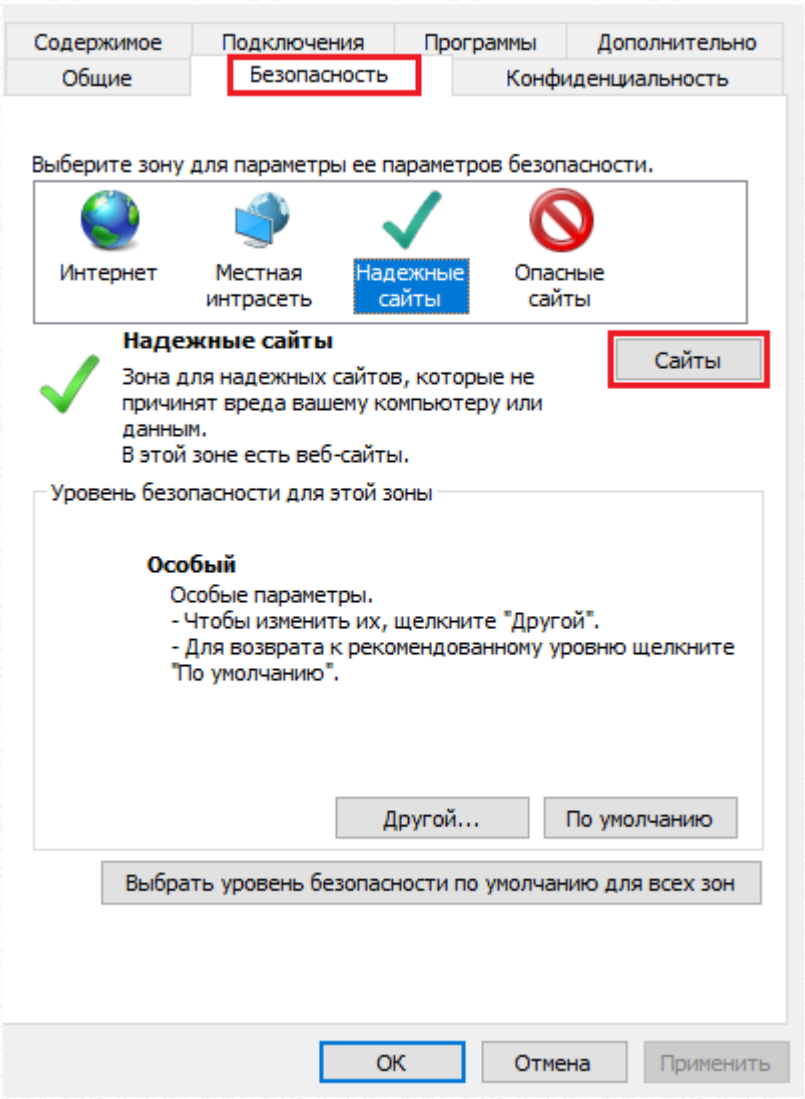
3. Выбрать вкладку «Дополнительно», отключить SSL 2.0, SSL 3.0 и включить TLS 1.0, TLS 1.1, TLS 1.2

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



4. Выбрать закладку «Безопасность», выбрать зону «Надежные сайты» и нажать кнопку «Сайты»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



5. Снять галочку «Для всех сайтов этой зоны требуется проверка серверов (https:)»;

в поле «Добавить в зону следующий узел:»

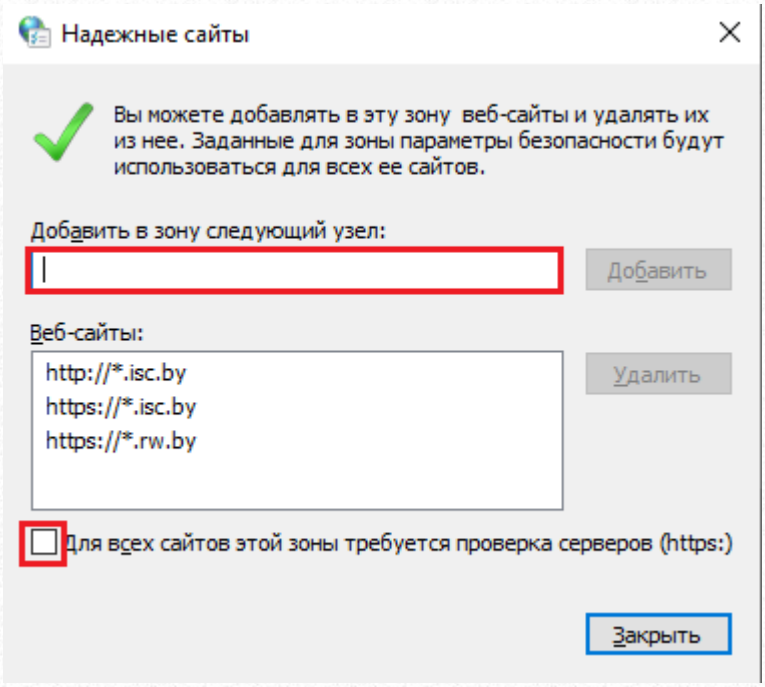
ввести http://*.isc.by и нажать кнопку «Добавить»;

ввести https://*.isc.by и нажать кнопку «Добавить»;

ввести https://*.rw.by и нажать кнопку «Добавить».

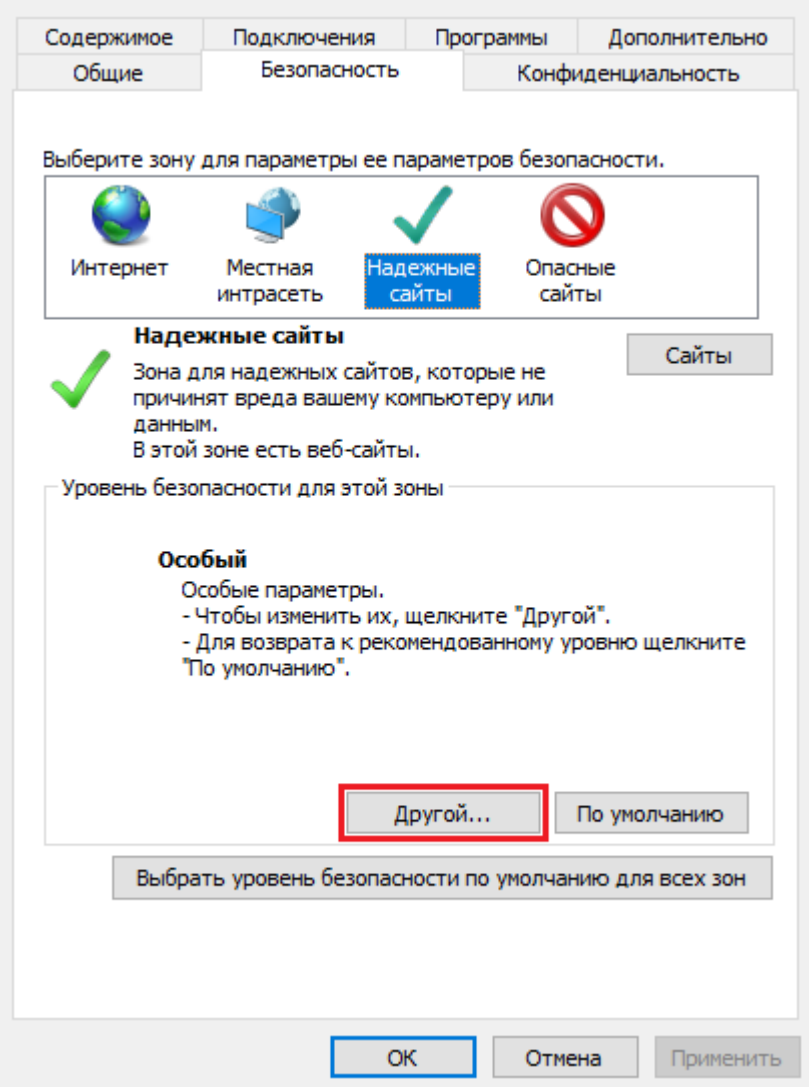
Нажать кнопку «Закрыть».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



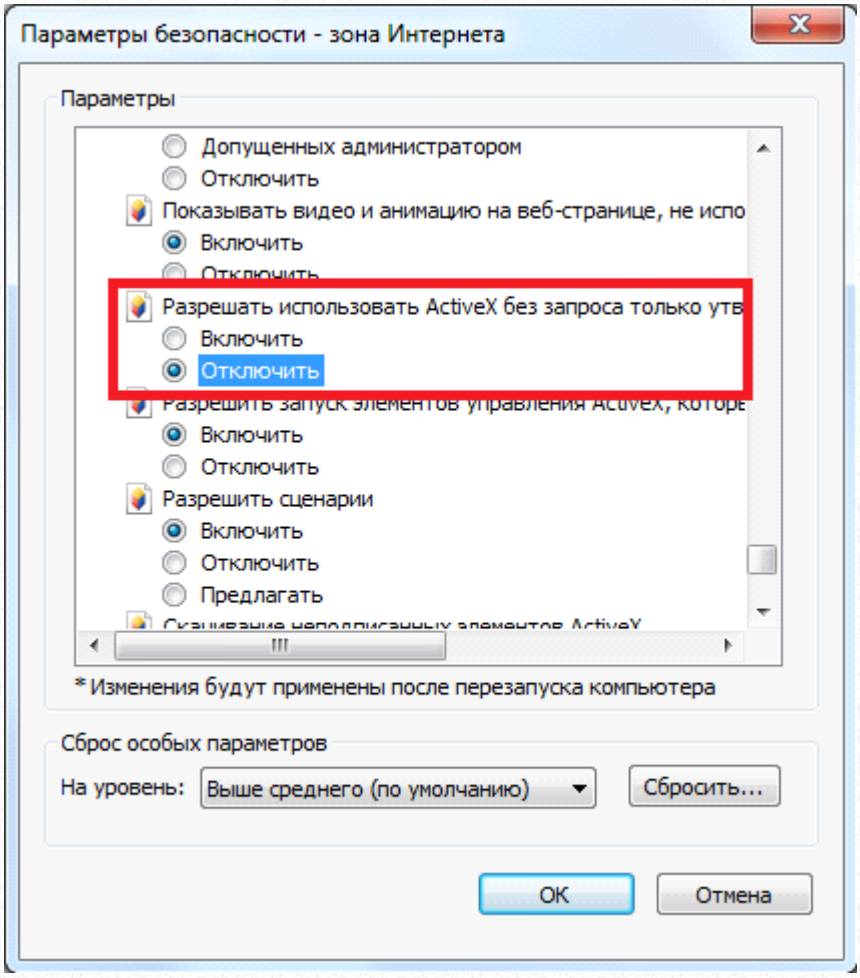
6. Открыть вкладку "Безопасность", для зоны, в которой находится адрес *.rw.by нажать кнопку «Другой».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



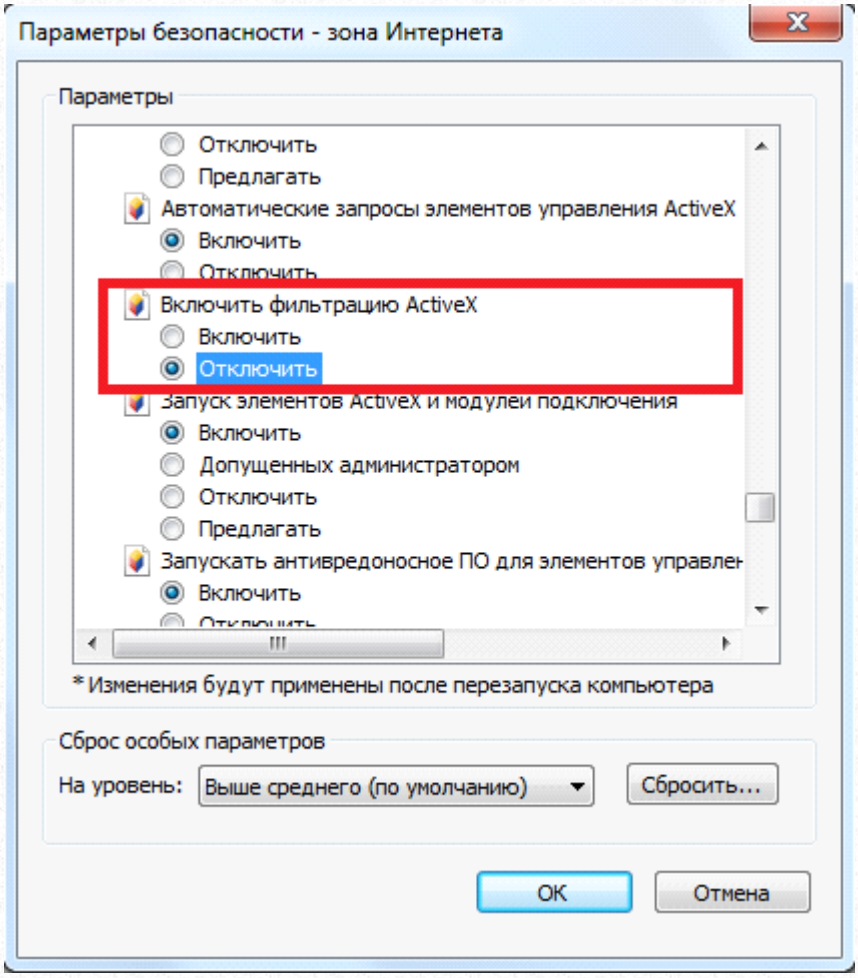
7. Найти ветку «Элементы ActiveX и модули подключения» и во всех подпунктах разрешить выполнение действий, за исключением пунктов "Разрешить использовать ActiveX без запроса только утвержденным доменам"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



и "Включить фильтрацию ActiveX" - для этих пунктов выбрать "Отключить"

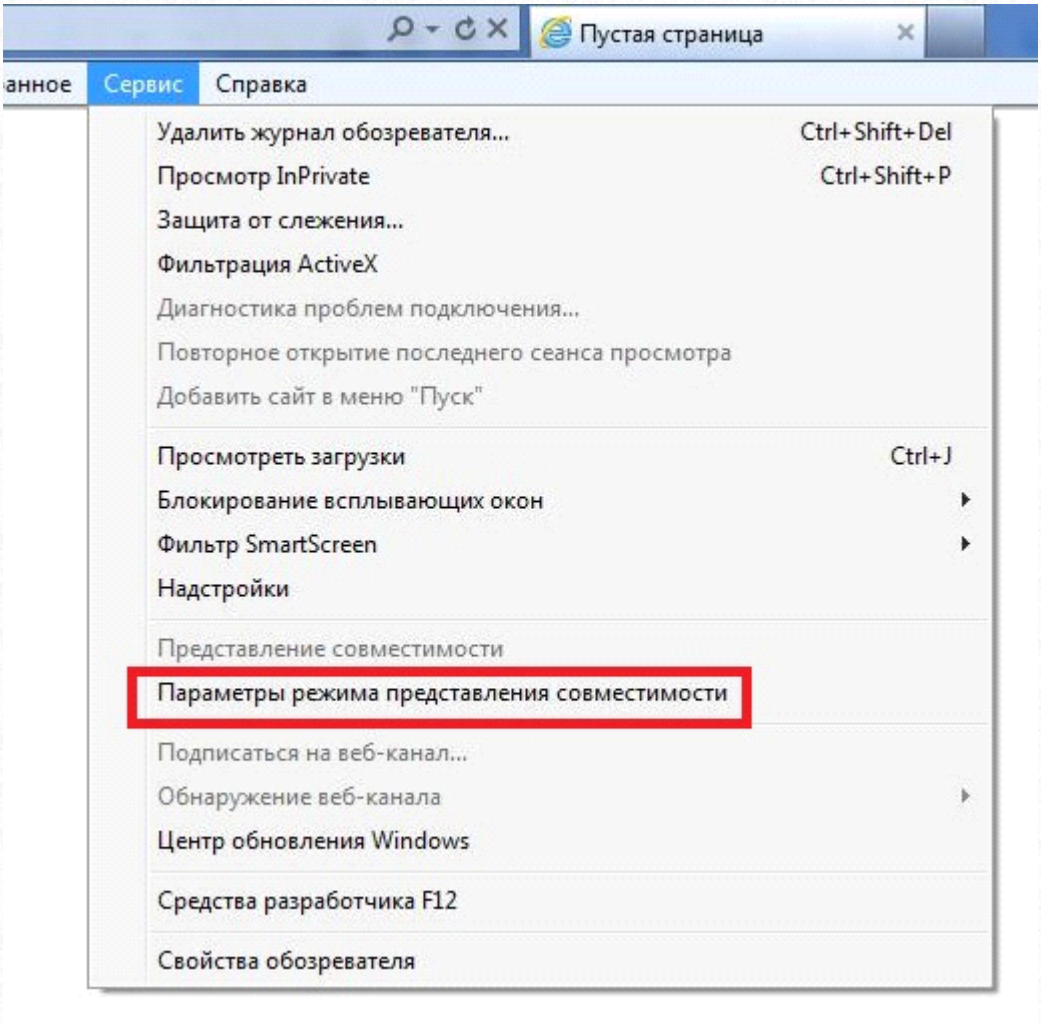
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Затем нажать кнопку «OK».

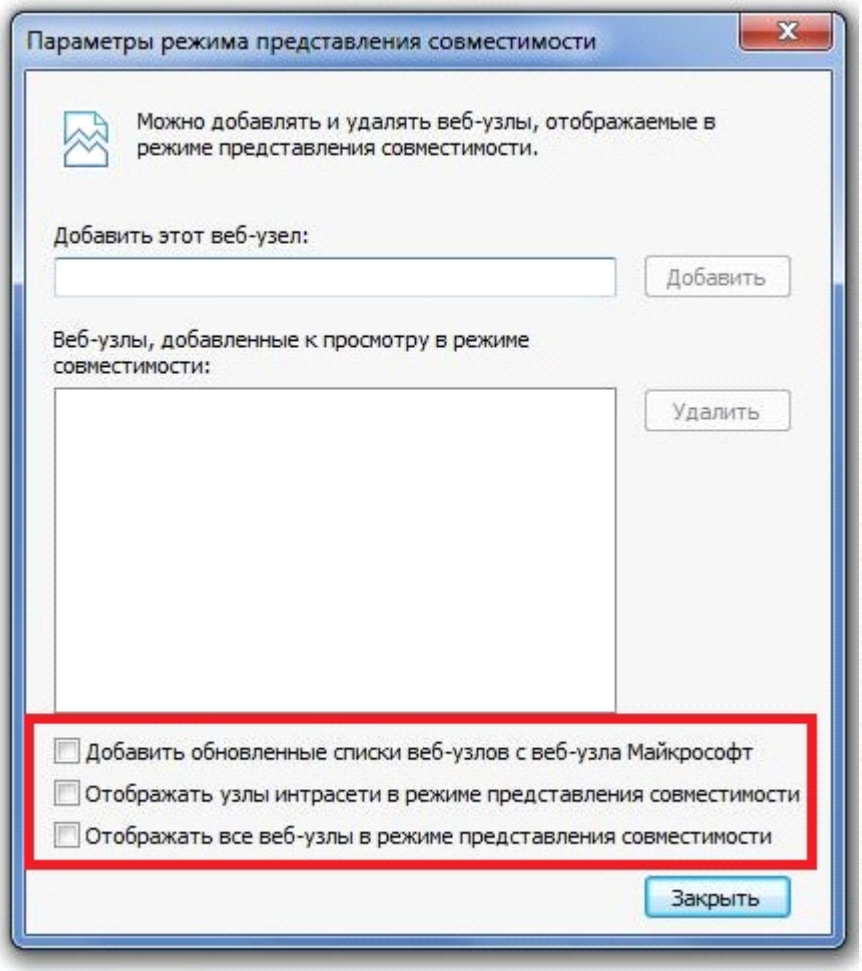
8. Нажать закладку «Сервис» и выбрать «Параметры режима представления совместимости».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



9. Выключить все опции (снять все галочки) и проверить, чтобы в окне «Веб-узлы, добавленные к просмотру в режиме совместимости:» адреса isc.by и rw.by отсутствовали.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Нажать кнопку "Закрыть".

10. Перезагрузить Internet Explorer.

Данные настройки необходимо выполнять от имени учетной записи администратора рабочего места

Для пользователей, имеющих ограниченные права в операционной системе Windows, необходимо:

1. Один раз выполнить запуск браузера с правами администратора.

2. Дождаться загрузки и установки ActiveX. Убедиться, что это произошло без ошибок можно в пункте "Надстройки" меню настроек браузера - выбрать "Все надстройки", искать в таблице "capilib Class".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Если ActiveX не установился, то возможной причиной может регистрация этого компонента вручную при первоначальной настройке ПЭВМ ранее. Такая ручная регистрация приводит к невозможности автоматического обновления компонентов ActiveX. Для решения этой проблемы необходимо выполнить:

1. Зайдите в папку "C:\Windows\Downloaded Program Files\" и выполните команду разрегистрации capitool.dll "от имени администратора":
regsvr32 -u "C:\Windows\Downloaded Program Files\capitool.dll".

2.Удалите все папки CONFLICT внутри указанных выше папок.

3.Выполните пункты для пользователей с ограниченными правами в ОС Windows, описанные выше.

2.4 Настройка браузера Microsoft Edge

В случае невозможности организации работы в ранее настроенном браузере Internet Explorer в ОС Windows 10 необходимо настроить для Microsoft Edge режим совместимости с Internet Explorer следующим образом:

войти в Настройки браузера, выбрав ··· в верхнем правом углу и далее Настройки;

выбрать в списке настроек слева пункт «Браузер по умолчанию»;

для раздела «Обеспечение совместимости с Internet Explorer»

в настройке «Разрешить сайтам перезагружаться в режиме Internet Explorer (Режим IE)» установить значение **Разрешить**;

по кнопке «Добавить» дополнить перечень «Страницы в режиме Internet Explorer» адресом https://ep.rw.by/ep/Login.do, если он отсутствует в списке.

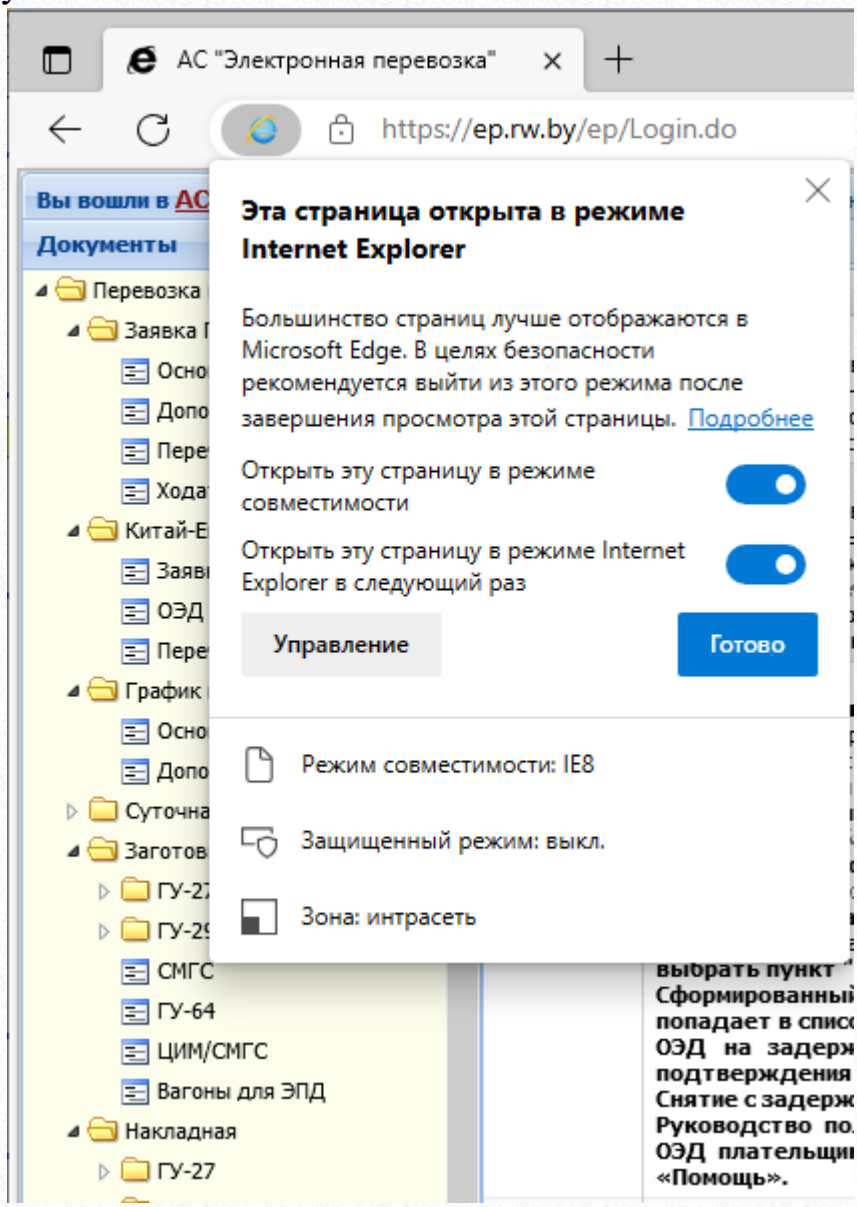
После настройки корректная работа в режиме совместимости будет

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

возможна в течение 30 дней. По окончании этого периода настройку потребуется повторить:

или согласно указанной выше последовательности действий;

или при неуспешной попытке загрузки страницы авторизации выбрать «Перезагрузка вкладки в режиме Internet Explorer» (справа вверху или среди перечня настроек ···), затем в предлагаемом диалогом окне установить обе отметки в состояние «включено».



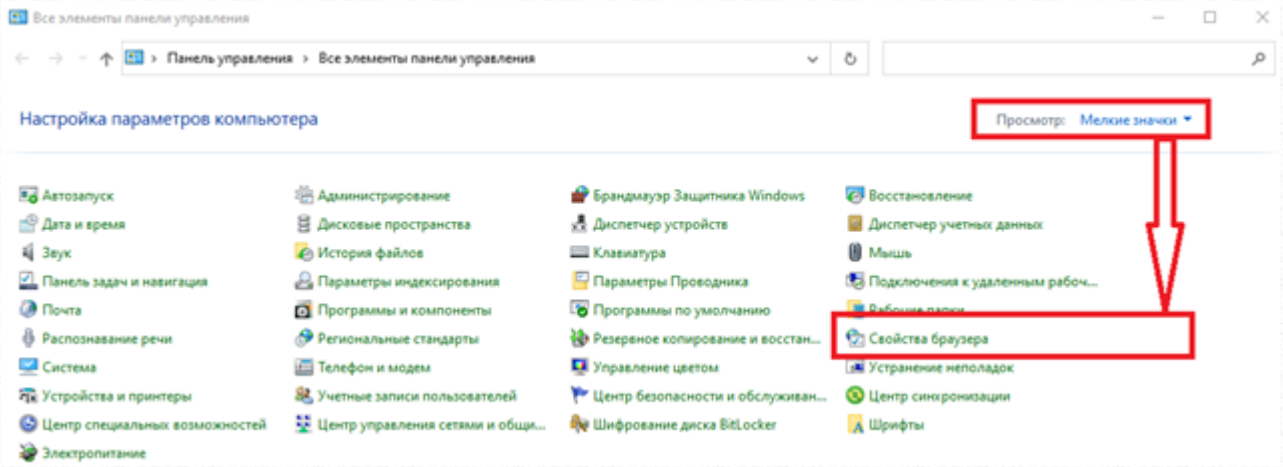
Настройка компаонентов ActiveX производится с помощью панели управления ОС:

перейти к панели управления;

выбрать пункт «Свойства браузера» (если он не виден в списке,

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

изменить режим просмотра на «Мелкие значки»)



Настройка производится согласно «Настройка_браузера_Internet Explorer для работы в АС «Электронная перевозка».

2.5 Настройка ПК «CryptoDef» для работы в АС «Электронная перевозка»

Для работы в АС «Электронная перевозка» с помощью программного комплекса защиты канала «CryptoDef» (далее – ПК «CryptoDef»), на компьютере пользователя необходимо:

• Установить Chrome-подобный браузер (поддерживающий расширения из Chrome WebStore), такой как Chrome, Opera, Vivaldi, Yandex Browser; Либо установить браузер Mozilla Firefox.

• Установить плагин D1NMH

• Установить расширение для браузера Extension for D1NMH Native Messaging Host

• Установить средство просмотра PDF-документов (Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, PDF-XChange Viewer и т.п)

• Установить криптопровайдер Avest CSPBel версии не ниже 6.3.0.791

• Импортировать личный сертификат открытого ключа в локальное

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

хранилище Windows с помощью Avest CSPBel

• Установить сертификаты КУЦ БЧ и УЦ БЧ, СОСы КУЦ БЧ и УЦ БЧ

• Установить последний распространяемый компонент Microsoft Visual C++ Redistributable x86.

Сертификат открытого ключа должен быть издан с использованием алгоритмов:

• СТБ 34.101.31-2011 «Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности»;

• СТБ 34.101.45-2013 «Информационные технологии и безопасность. Алгоритмы электронной цифровой подписи и транспорта ключа на основе эллиптических кривых».

Удостоверяющий центр БЧ издаёт сертификаты с использованием данных алгоритмов начиная с 04.11.2017.

Сертификаты открытого ключа с использованием данных алгоритмов также издает Республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК (РУП «Национальный центр электронных услуг»).

ПК «CryptoDef», плагин D1NMH, криптопровайдер Avest CSPBel можно скачать на https://cabinet.rw.by/download-software/.

Сертификаты и СОСы КУЦ БЧ и УЦ БЧ находятся на https://www.isc.by/isc/index.do?type=blog&view=article&hid=197&template=isc2.

В текущей версии ПК «CryptoDef» нет поддержки подключения к сети интернет через Proxy-сервер, необходимо использовать прямое подключение.

2.5.1 Краткое описание ПК «CryptoDef»

ПК «CryptoDef» предназначен для обеспечения защиты канала связи в сетях передачи данных между браузером и другим ПО пользователя и серверными приложениями. Ключевыми характеристиками ПК «CryptoDef» являются конфиденциальность и целостность передаваемой информации, взаимная аутентификация

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

клиента и сервера.

ПК «CryptoDef» позволяет снять ограничение на типы браузеров и другого программного обеспечения (далее – ПО) при взаимодействии с АС «Электронная перевозка».

ПК «CryptoDef» использует протоколы и алгоритмы, соответствующие требованиям Технического регламента Республики Беларусь «Информационные технологии. Средства защиты информации. Информационная безопасность» (ТР 2013/027/BY):

• СТБ 34.101.65-2014 «Информационные технологии и безопасность. Протокол защиты транспортного уровня (TLS)»;

• СТБ 34.101.31-2011 «Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности»;

• СТБ 34.101.45-2013 «Информационные технологии и безопасность. Алгоритмы электронной цифровой подписи и транспорта ключа на основе эллиптических кривых»;

• СТБ 34.101.47-2012 «Информационные технологии и безопасность. Криптографические алгоритмы генерации псевдослучайных чисел».

2.5.2 Установка ПК «CryptoDef»

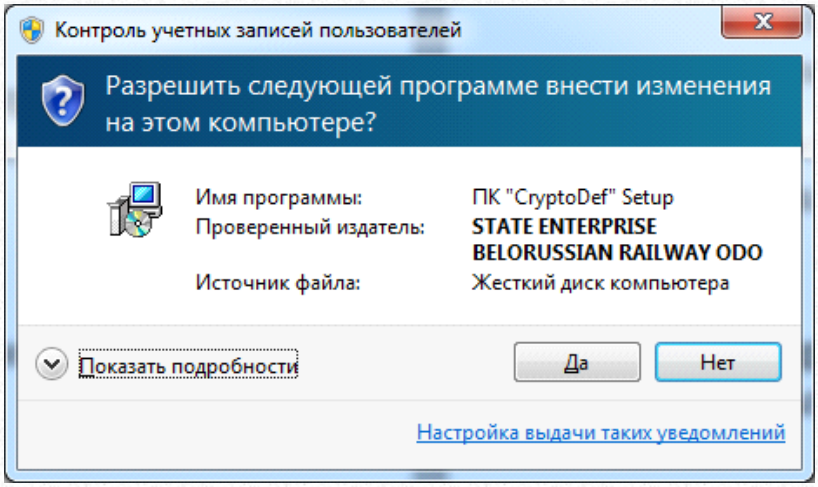
Для установки ПК «CryptoDef», компьютер должен работать под управлением операционной системы Windows XP и выше.

Запустить cryptodef-x.x.x.xx-setup.exe* – если используется НЕ Windows XP.

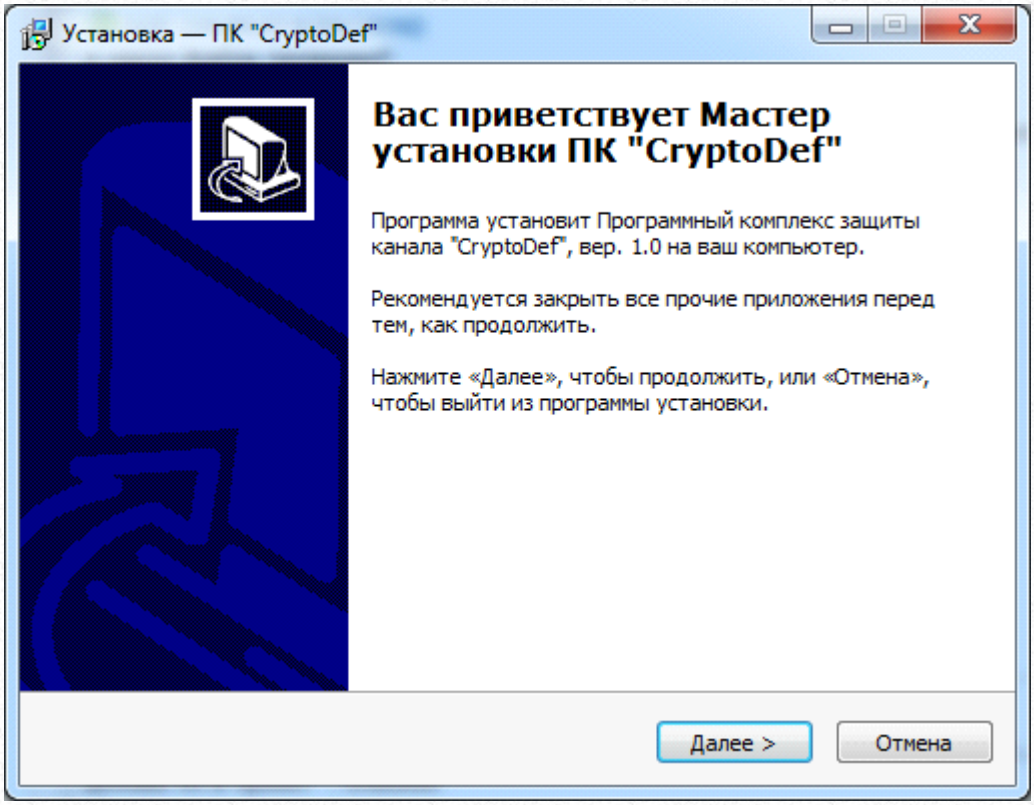
Запустить cryptodef-x.x.x.xx.xp-setup.exe* – если используется Windows XP.

*x.x.x.xx — номер версии ПК «CryptoDef».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

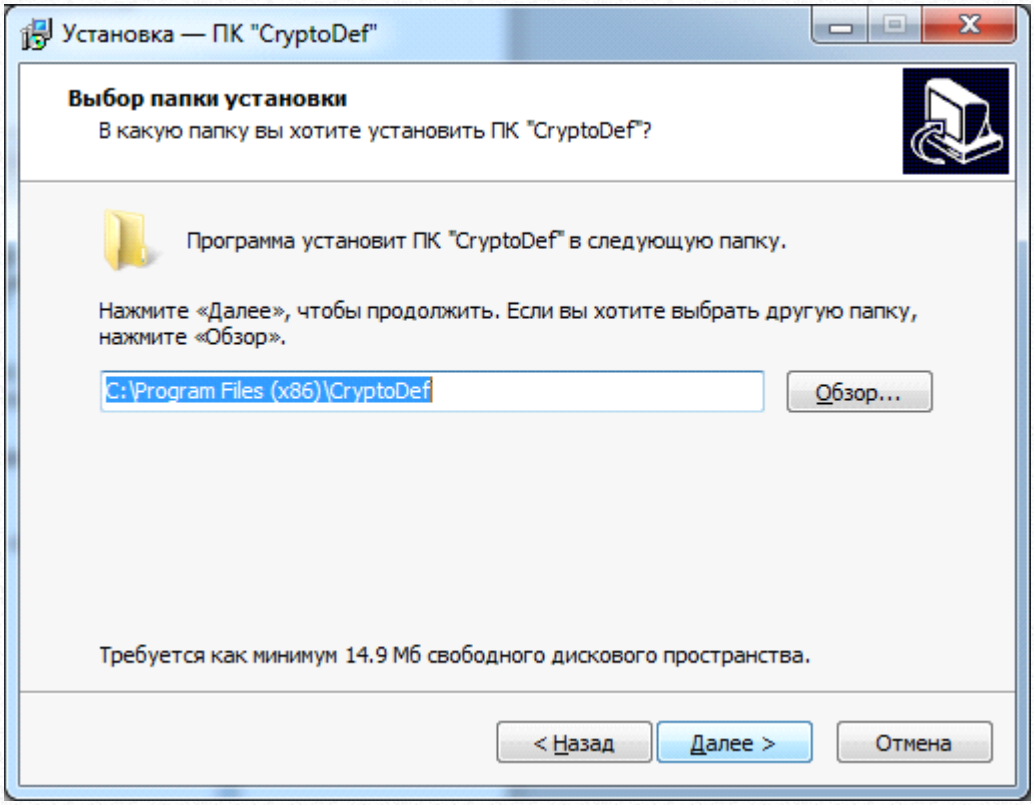


Нажать «Да»



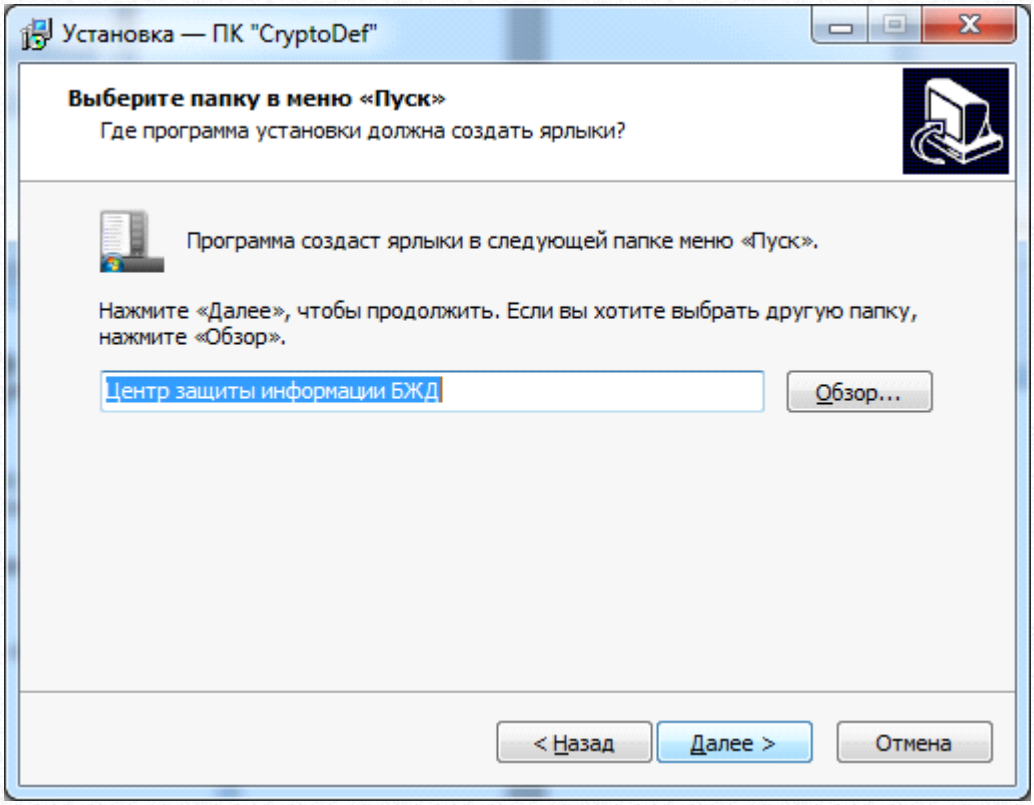
Нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



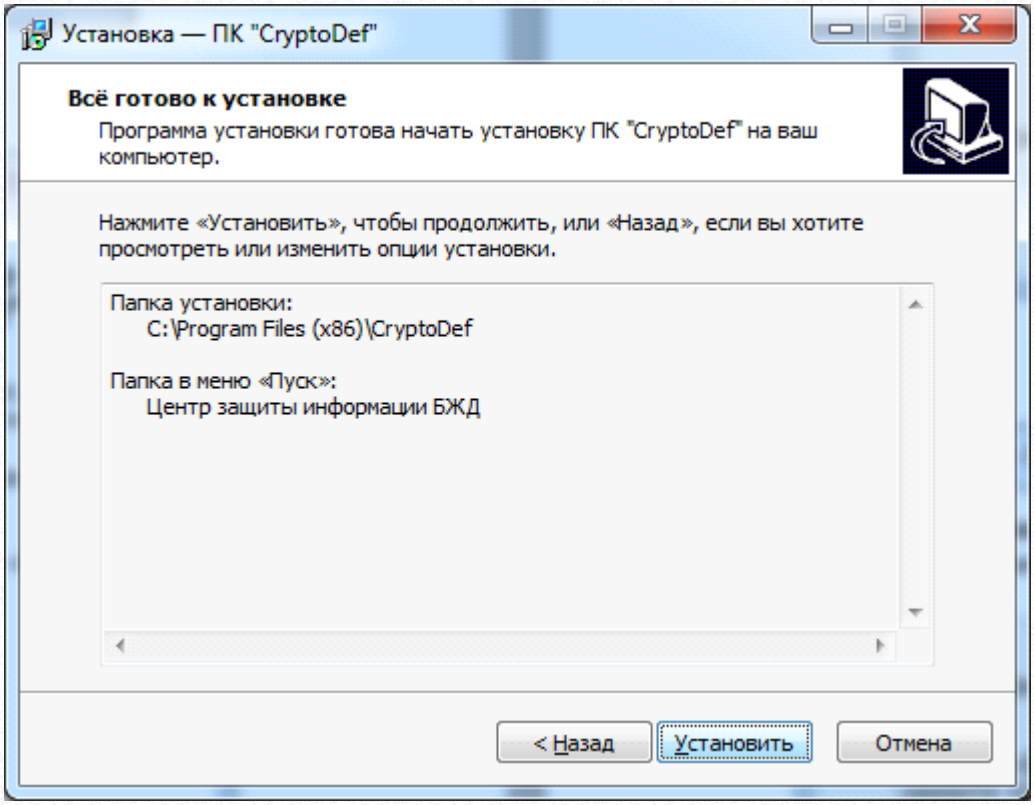
Выбрать папку установки и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



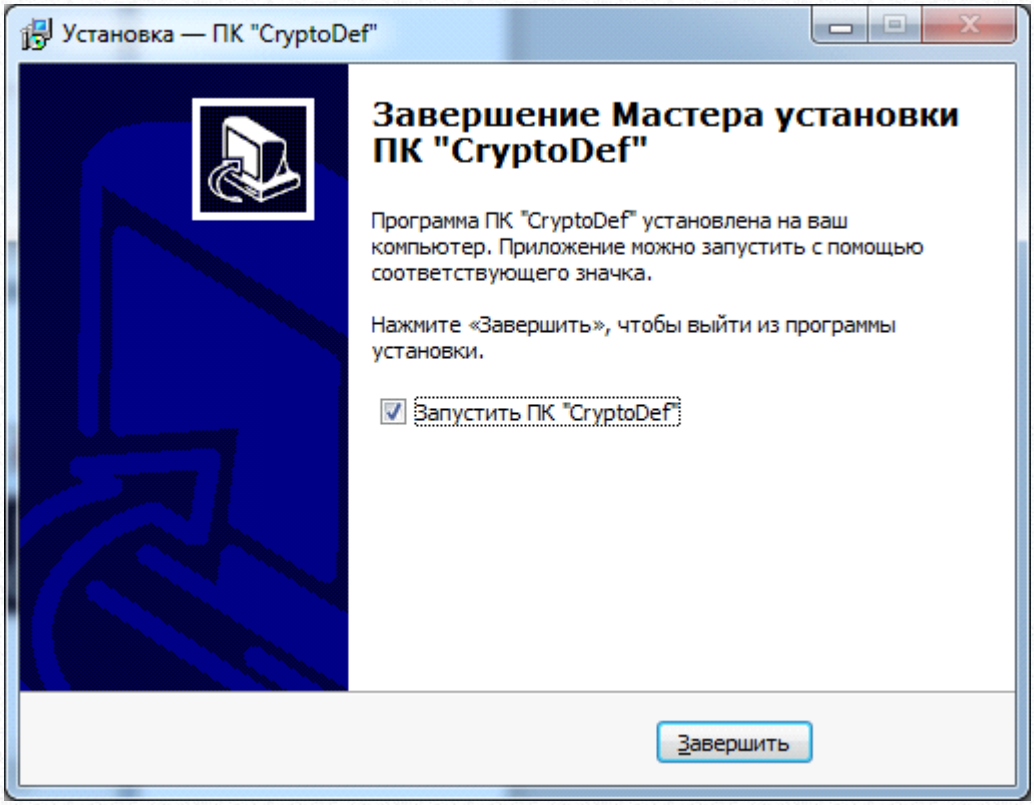
Выбрать папку в меню «Пуск» (либо оставить по умолчанию) и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



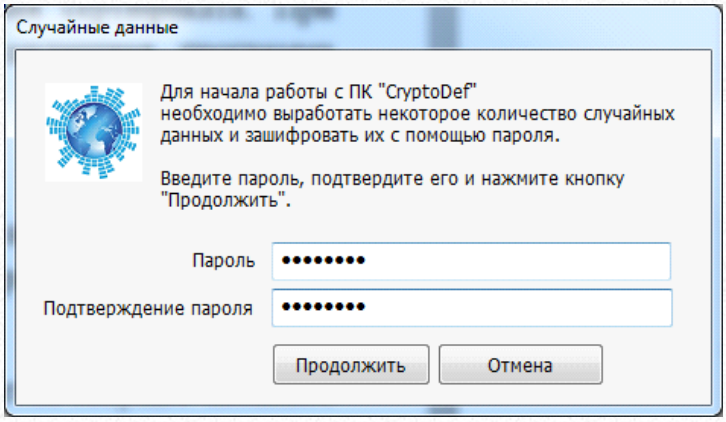
Нажать «Установить»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При необходимости отметить флажок и нажать «Завершить»

При первом запуске предлагается ввести пароль для зашифрования случайных данных

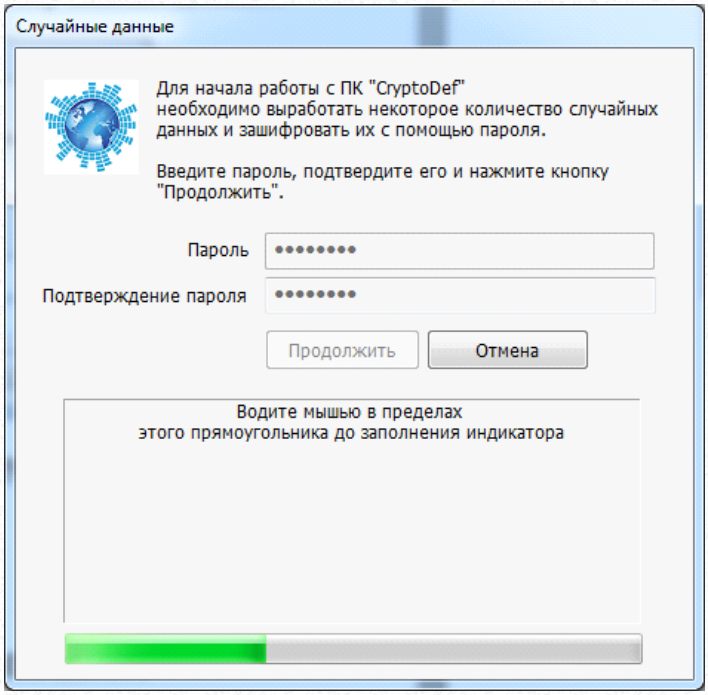


Ввести пароль, подтверждение пароля и нажать «Продолжить». Пароль служит для защиты случайных данных, генерируемых пользователем далее. Пароль запоминать не требуется.

После этого окно с паролем дополнится прямоугольной областью

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

для выработки случайных данных.



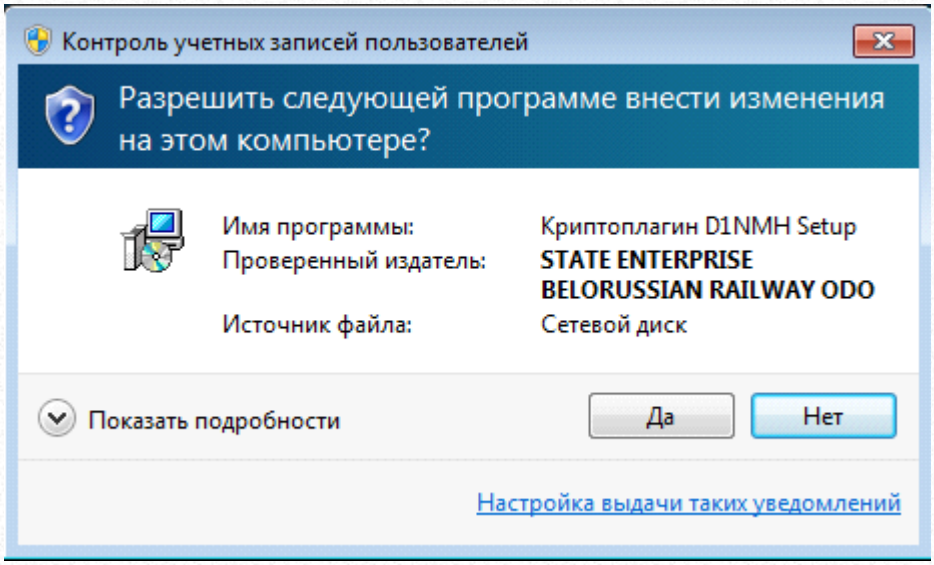
Водить мышью в пределах прямоугольника, пока индикатор не заполнится

2.5.3 Установка плагина D1NMH

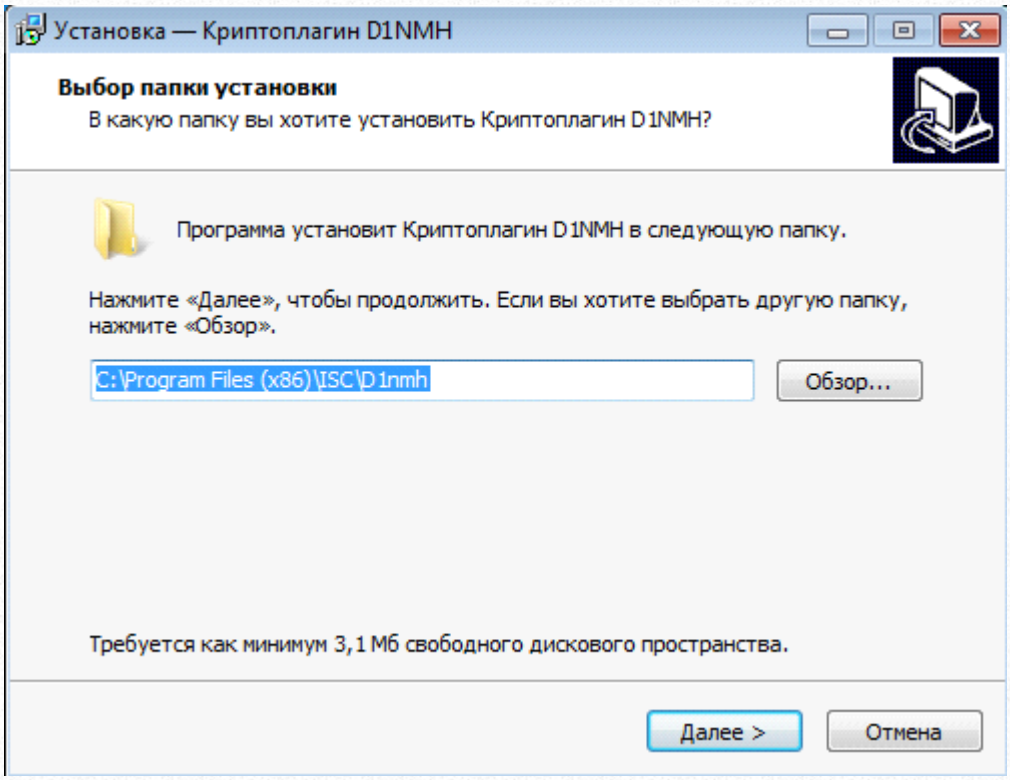
Запустить d1nmh-x.x.x.xx-setup.exe*.

*x.x.x.xx — номер версии плагина D1NMH.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

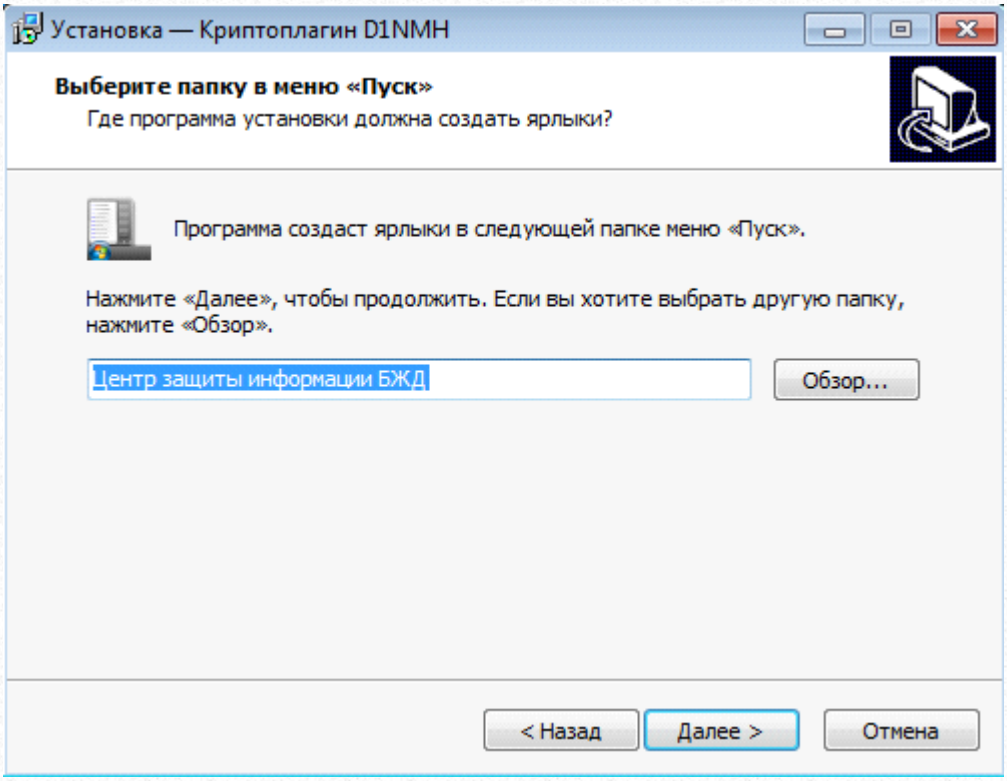


Нажать «Да»



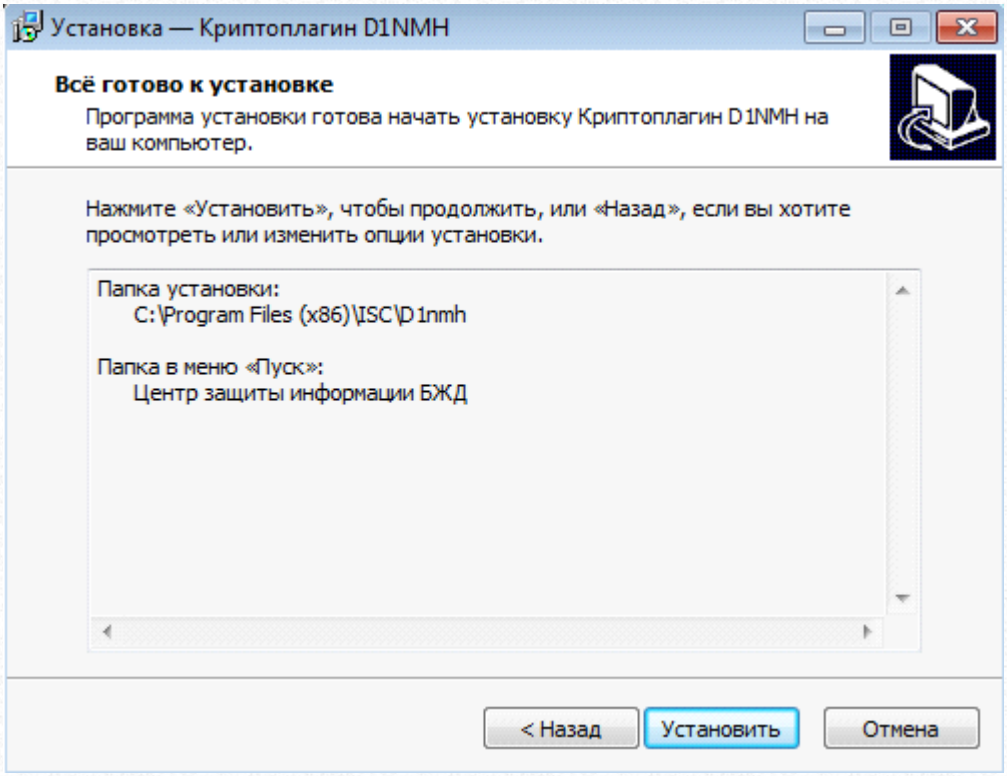
Выбрать папку установки и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

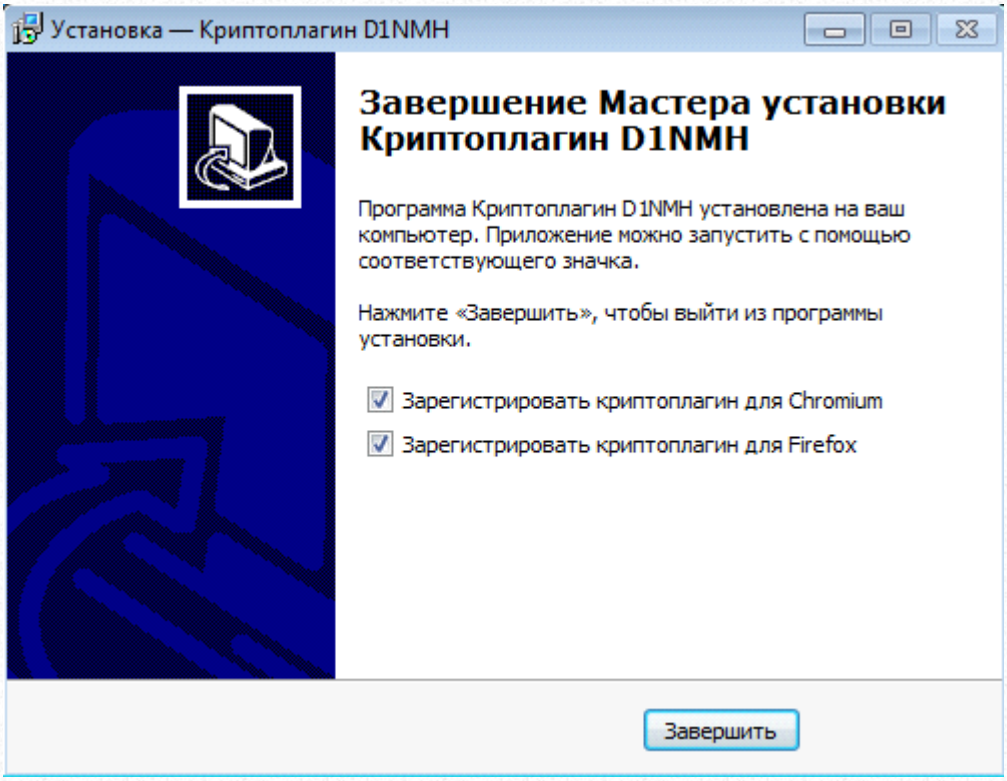


Выбрать папку в меню «Пуск» (либо оставить по умолчанию) и нажать «Далее»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Нажать «Установить»



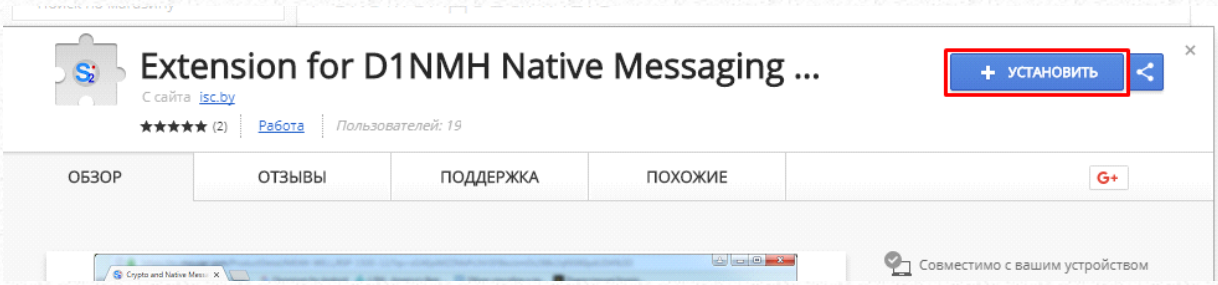
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Дождаться заполнения индикатора прогресса установки, активировать оба флажка и нажать «Завершить»

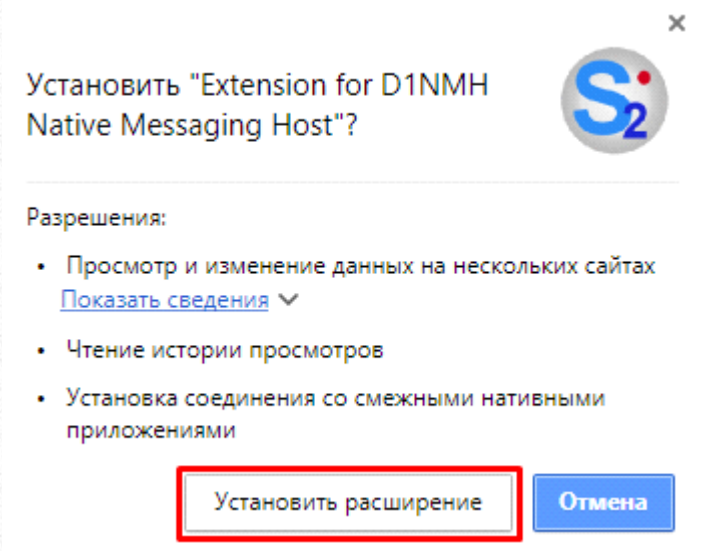
2.5.4 Установка расширений для браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Opera

Для установки расширения для браузера Chrome необходимо:

1. Перейти по ссылке Extension for D1NMH Native Messaging Host
2. Нажать «Установить»



3. Нажать «Установить расширение»

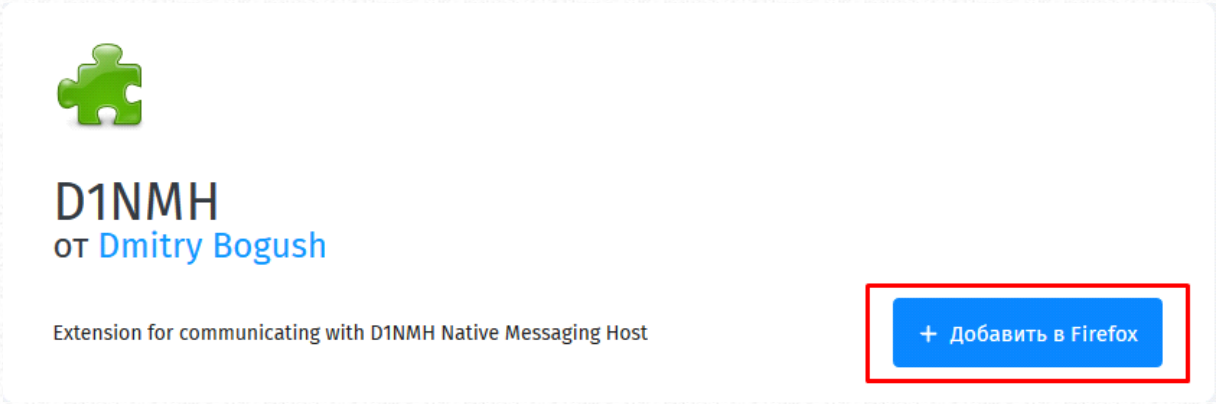


4. Дождаться загрузки расширения

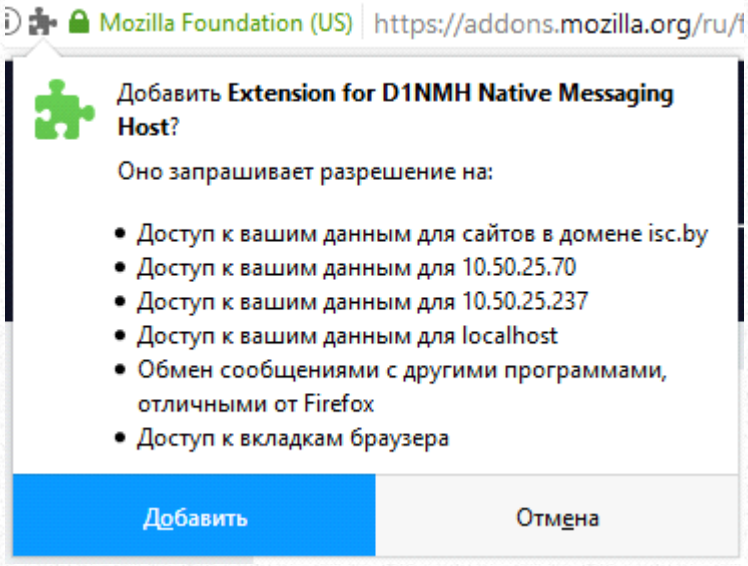
Для установки расширения для браузера Mozilla Firefox необходимо:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

1. Перейти по ссылке D1NMH
2. Нажать «Добавить в Firefox»

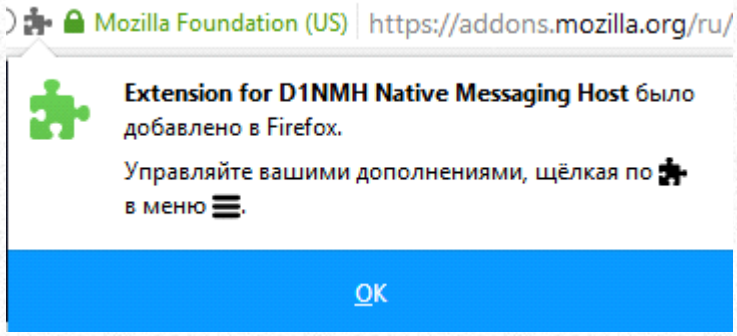


3. Нажать «Добавить»



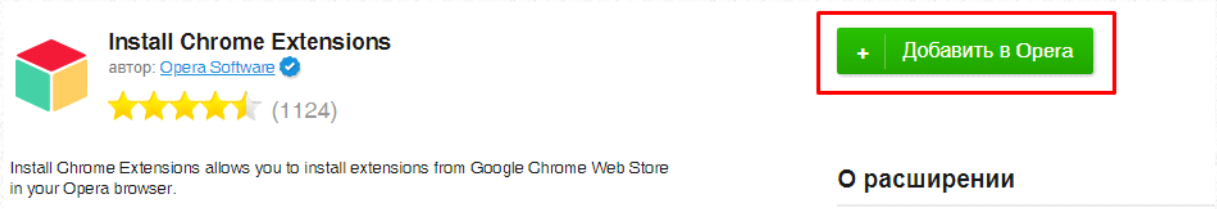
4. Нажать «Ок»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для установки расширения для браузера Opera необходимо, в дополнение к расширению D1NMH, установить предварительно расширение Chrome Extensions:

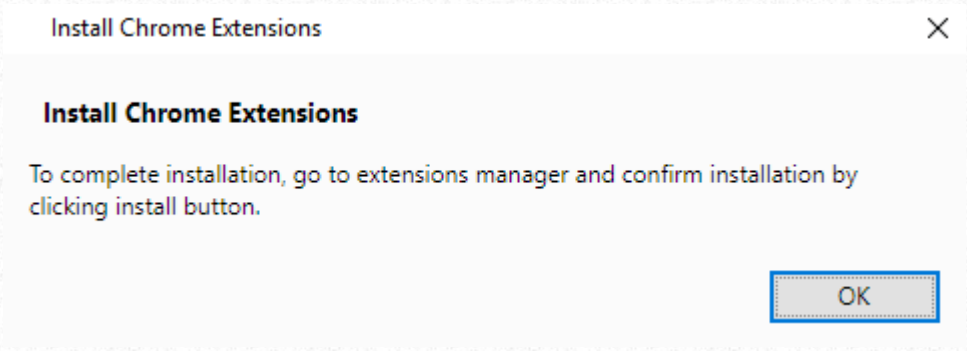
1. Перейти по ссылке Install Chrome Extensions
2. Нажать «Добавить в Opera»



3. Перейти по ссылке Extension for D1NMH Native Messaging Host
4. Нажать «Установить»

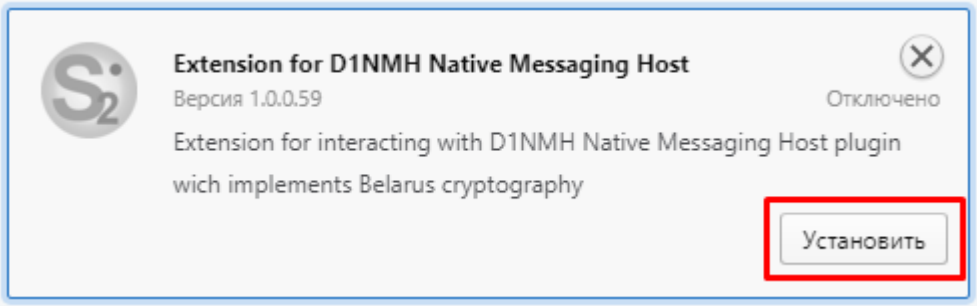
5. Нажать «ОК», произойдёт перенаправление на страницу управления расширениями Opera

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

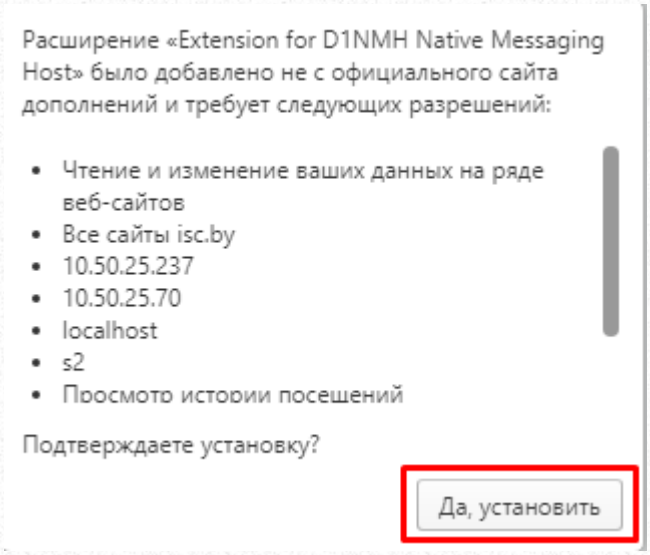


0

6. Нажать «Установить»



7. Нажать «Да, установить»



Установка расширений для браузеров Яндекс.Браузер и Vivaldi, происходит аналогично установке расширения для Chrome.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

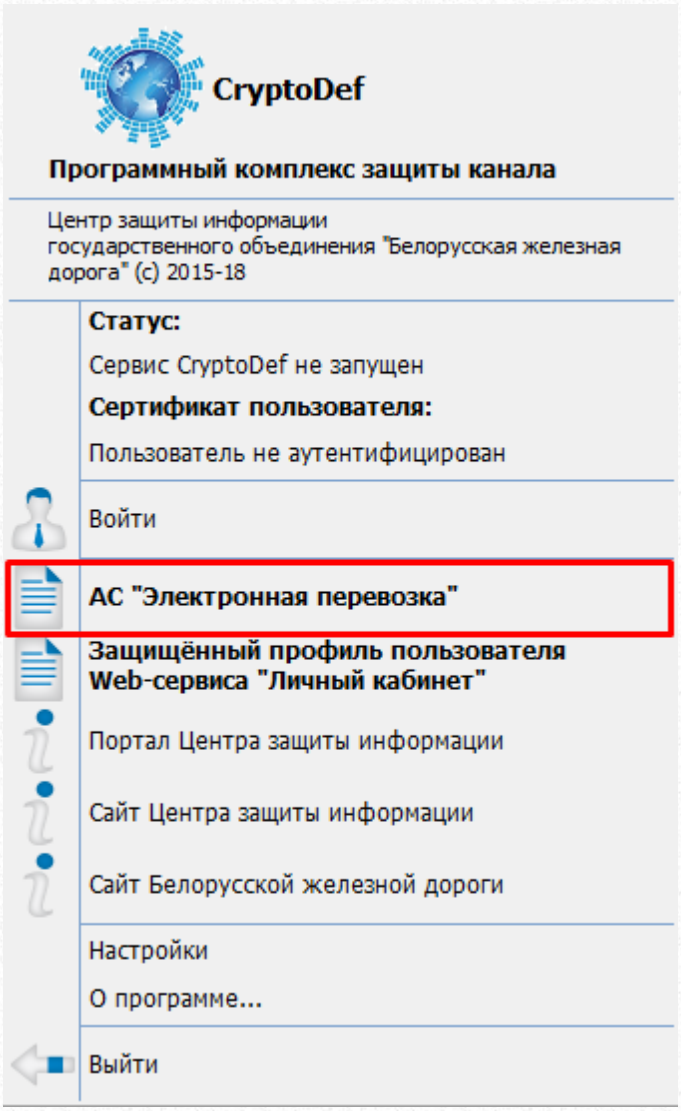
2.5.5 Использование ПК «CryptoDef»

ПК «CryptoDef» позволяет установить надёжное и безопасное TLS-соединение с АС «Электронная перевозка».

Для запуска АС «Электронная перевозка» с помощью ПК «CryptoDef»:

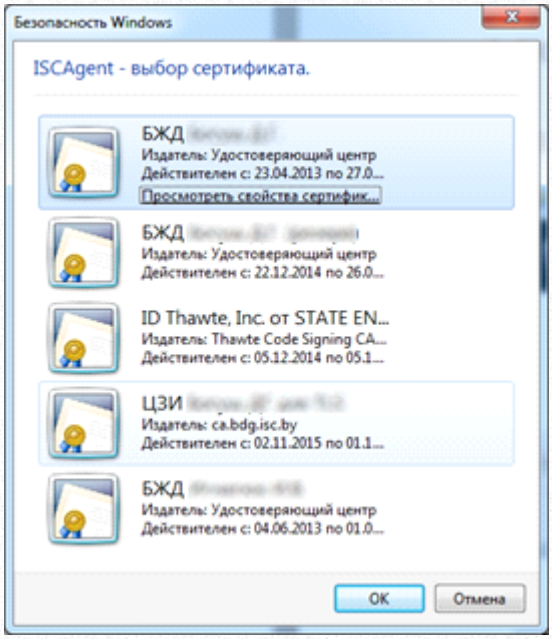
Нажать на иконку ПК «CryptoDef» в области уведомлений

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

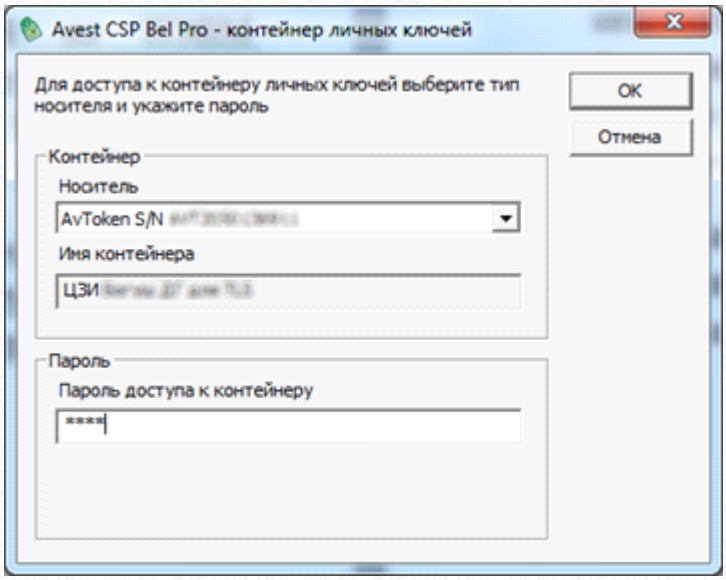


Нажать «АС “Электронная перевозка”»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выбрать сертификат личного ключа из списка



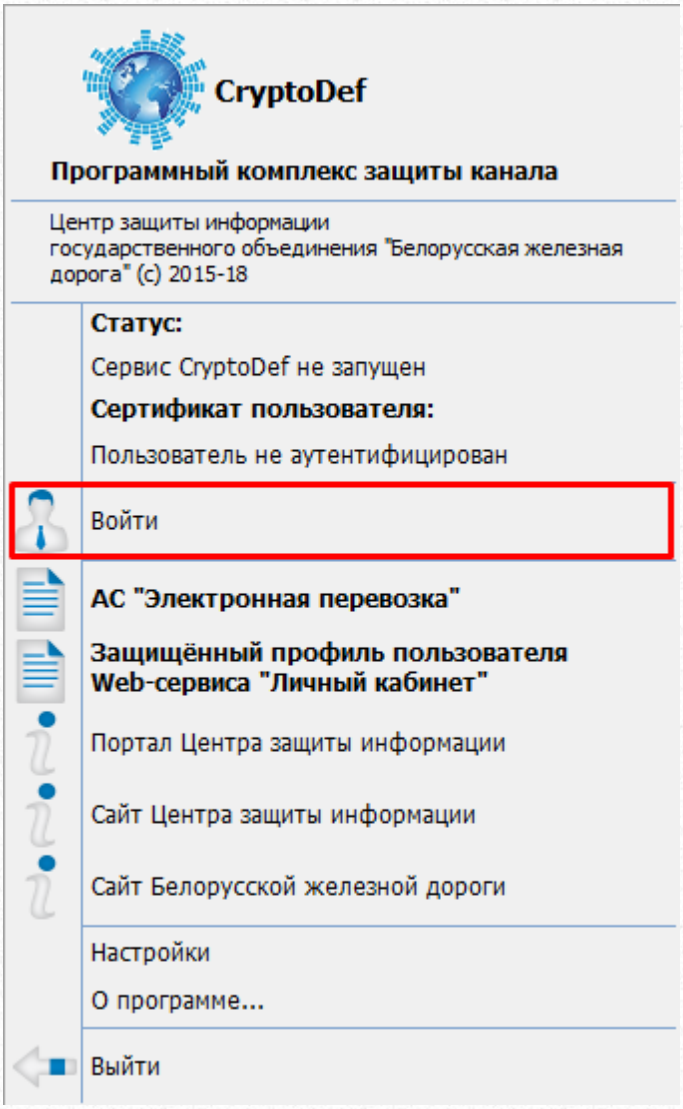
Ввести пароль для доступа к ключевой информации на НКИ

В результате этих действий откроется АС «Электронная перевозка» в браузере, используемом по умолчанию.

При необходимости войти в АС «Электронная перевозка» через браузер, не используемый по умолчанию:

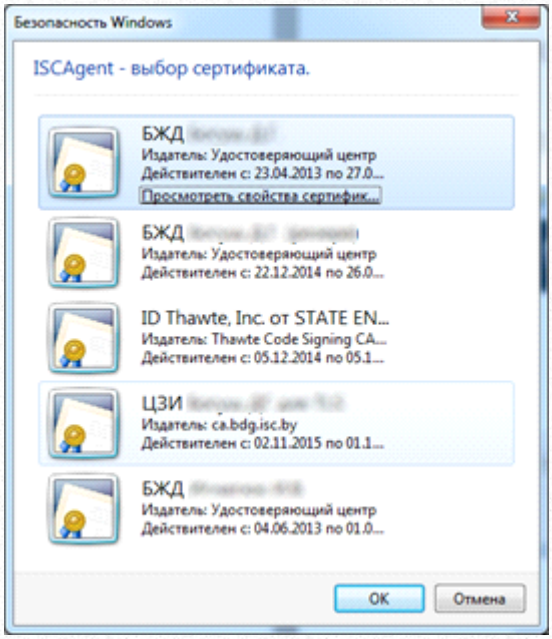
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Нажать на иконку ПК «CryptoDef» в области уведомлений

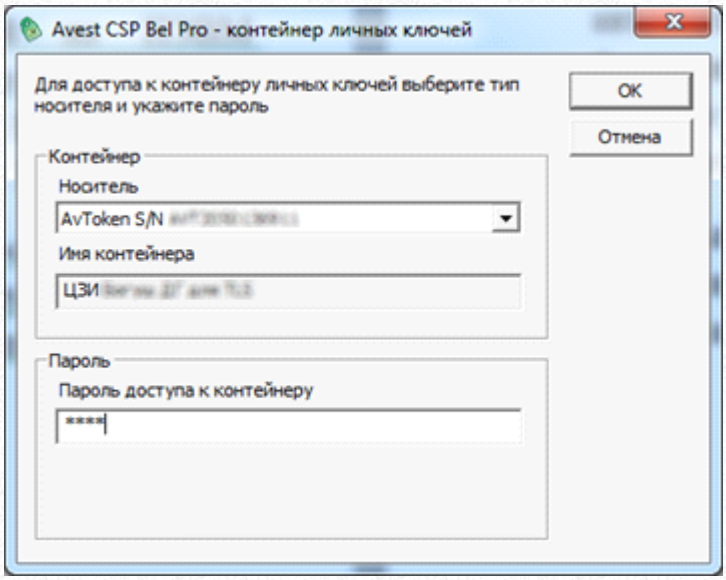


Нажать «Войти»

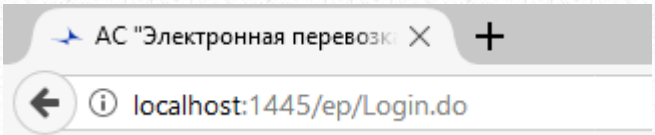
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выбрать сертификат личного ключа из списка



Ввести пароль для доступа к ключевой информации на НКИ

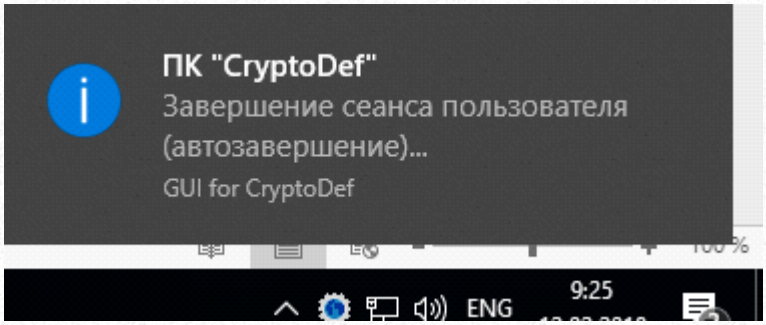


Ввести в адресную строку браузера следующий адрес: http://

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

localhost:1445/ep/Login.do

По умолчанию время бездействия пользователя составляет – 1 час. При завершении этого времени появляется уведомление об автозавершении. В этом случае для возобновления работы с АС «Электронная перевозка» необходимо закрыть вкладку либо браузер с перевозкой и запустить новый сеанс с помощью ПК «CryptoDef», как описано выше.

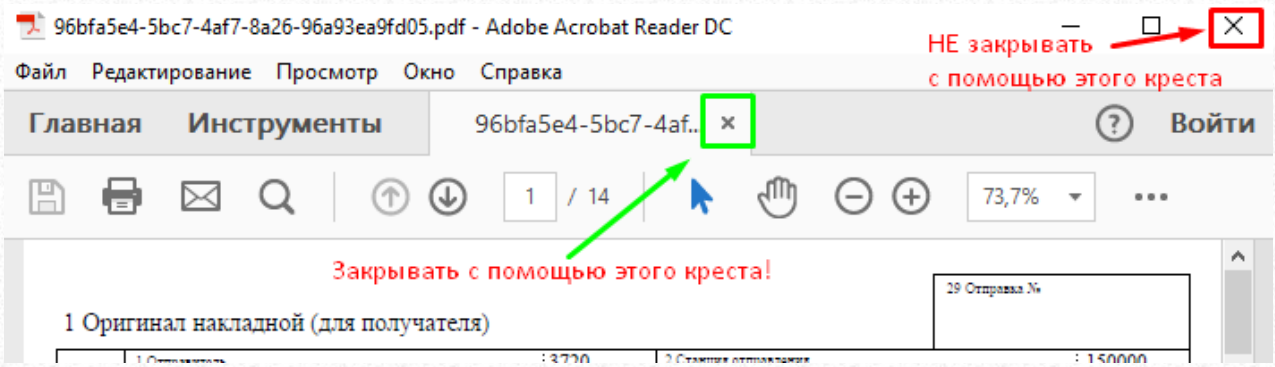


Для удобства пользования, в браузере, используемом не по умолчанию, ссылку с АС «Электронная перевозка» можно добавить в закладки. Делается это при открытой вкладке АС «Электронная перевозка» сочетанием клавиш Ctrl+D.

Первый запуск любого PDF-документа в АС «Электронная перевозка» может занимать длительное время, которое определяется производительность компьютера пользователя, установленного ПО, в том числе антивирусного, и иными факторами, не зависящими от разработчиков АС «Электронная перевозка».

Для ускорения работы с PDF-документами, после работы с документом не следует полностью закрывать средство просмотра PDF-документов, а закрыть только вкладку с текущим документом.

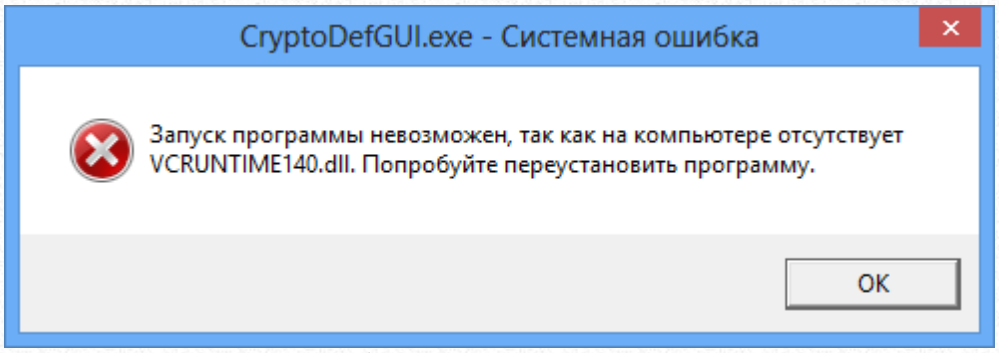
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



2.5.6 Возможные проблемы и решение

1. CryptoDefGUI.exe - Системная ошибка

При запуске ПК «CryptoDef» происходит системная ошибка «Запуск программы невозможен, так как на компьютере отсутствует VCRUNTIME140.dll. Попробуйте переустановить программу.»



Причиной данной ошибки является отсутствие на компьютере компонента Microsoft Visual C++ Redistributable x86.

Решение: установить последний распространяемый компонент Microsoft Visual C++ Redistributable x86.

2. Ошибка при просмотре документа: документ не открывается во внешнем приложении

При попытке просмотра документа в АС «Электронная перевозка», открывается отдельное окно, действия в котором останавливаются после фразы «Загрузка документа – 100%».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Возможные причины: Не установлено расширение Extension for D1NMH Native Messaging Host.

Решение: установить расширение способом, описанным в разделе «Установка браузера»

Если решение не помогает, то попробуйте очистить кэш браузера.

3. Ошибка при просмотре документа: документ загружен, но не открыть – отсутствует внешнее приложение

При попытке просмотра документа в АС «Электронная перевозка», открывается отдельное окно, действия в котором останавливаются после фразы «Документ загружен, но не открыть – отсутствует внешнее приложение».

Возможные причины:

1) Не установлено средство просмотра PDF-документов.

Решение: установить средство просмотра PDF-документов, такое как Adobe Acrobat DC, PDFXChange, Foxit Reader и т.п.

2) Не выбрано средство просмотра PDF-документов по умолчанию.

Решение: выбрать средство просмотра PDF-документов **по умолчанию** одним из способов:

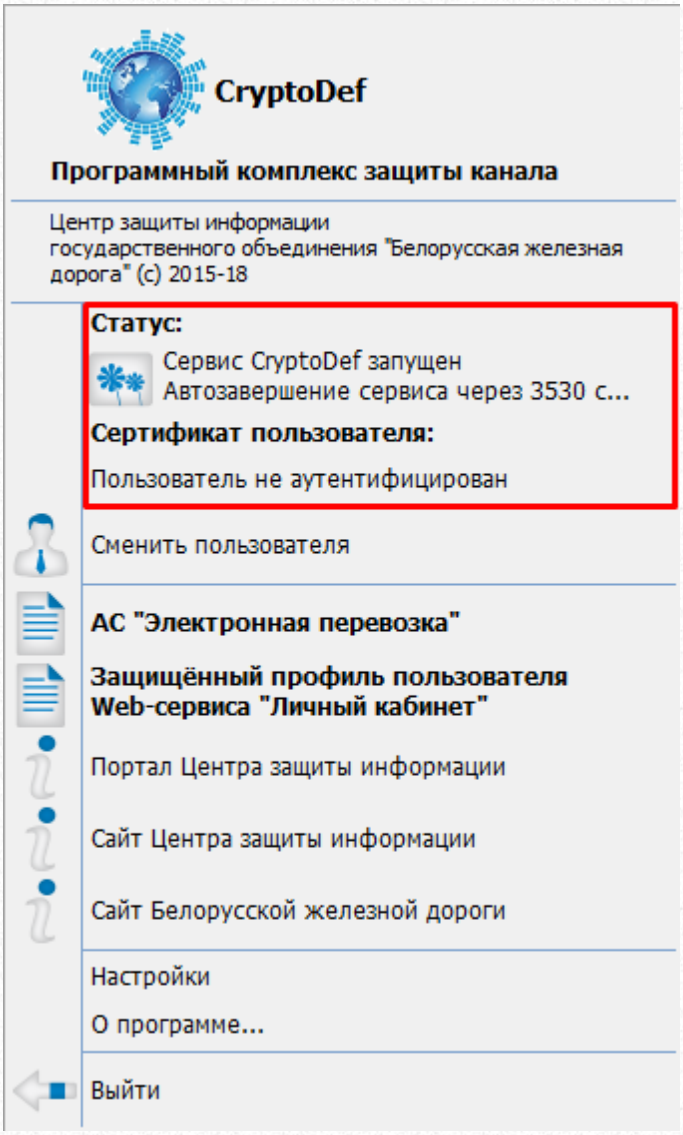
• Выбрать любой PDF-документ, расположенный на компьютере —> Нажать на него правой кнопкой —> «Открыть с помощью…» —> **Выбрать средство просмотра и установить галочку напротив** «Использовать выбранную программу для всех файлов такого типа» —> Нажать ОК

• Перейти в Панель управления —> Программы по умолчанию —> Сопоставление типов файлов или протоколов конкретным программам —> Найти расширение «.pdf» —> Нажать «Изменить программу» —> Выбрать программу для просмотра PDF-файлов и нажать «ОК»

4. Сервис CryptoDef запущен. Пользователь не аутентифицирован

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

При попытке аутентификации пользователя с помощью сертификата, изданного без использования алгоритмов СТБ 34.101.31-2011 «Информационные технологии. Защита информации. Криптографические алгоритмы шифрования и контроля целостности»; СТБ 34.101.45-2013 «Информационные технологии и безопасность. Алгоритмы электронной цифровой подписи и транспорта ключа на основе эллиптических кривых», аутентификация не будет завершена, вкладка с АС «Электронная перевозка» не откроется.



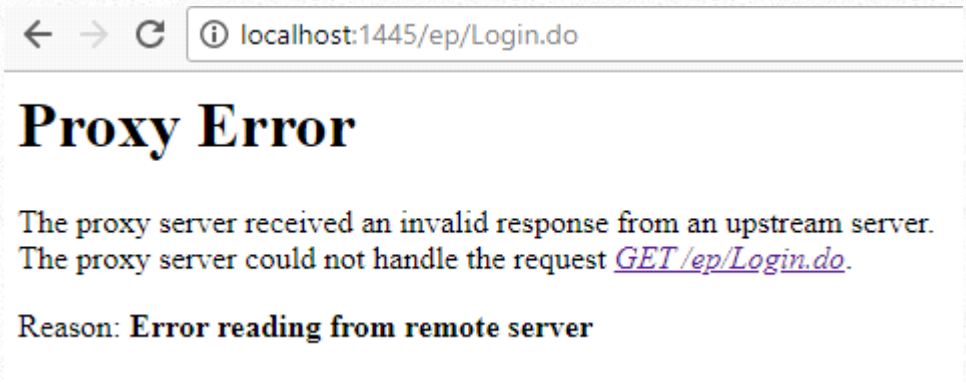
Решение: • использовать сертификат, изданный Удостоверяющим центром БЧ после 04.11.2017;

• использовать сертификат, изданный Республиканским удостоверяющим центром ГосСУОК (РУП «Национальный центр

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

электронных услуг»).

При попытке зайти в АС «Электронная перевозка» с помощью служебного адреса, используя неподходящий сертификат, будет получена данная ошибка:



5. «Произошла ошибка загрузки списка. Загрузить заново?», «Внимание! Ошибка просмотра списка документов…», «Внимание! Ошибка создания списка»

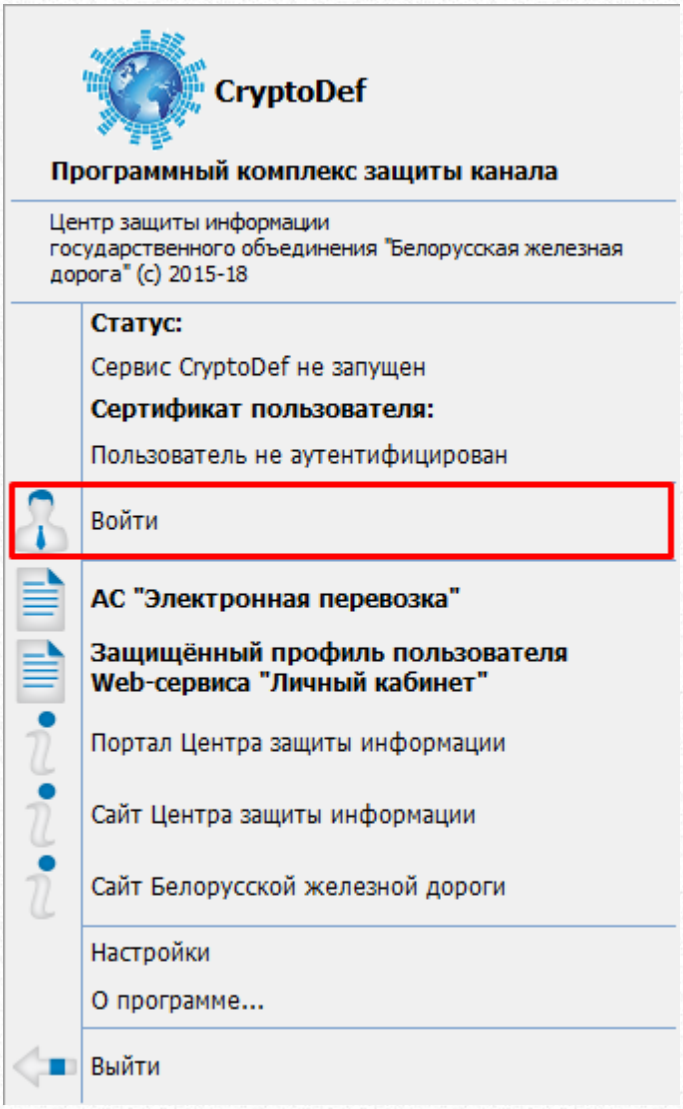
При попытке загрузки раздела возникают ошибки «Произошла ошибка загрузки списка. Загрузить заново?», «Внимание! Ошибка просмотра списка документов…», «Внимание! Ошибка создания списка», либо не происходит загрузка раздела.

Возможная причина: завершилась сессия пользователя.

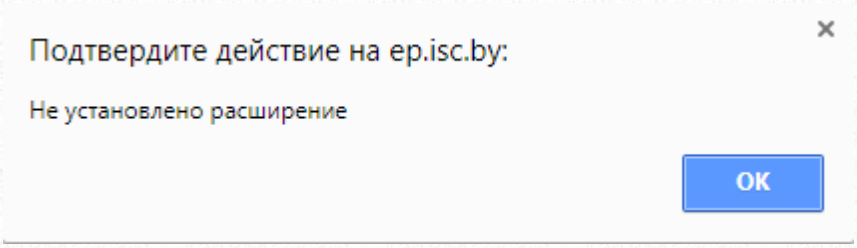
Решение: 1. Закрыть вкладку с АС «Электронная перевозка» и произвести повторную аутентификацию пользователя с помощью ПК «CryptoDef». Для этого нажать на иконку ПК «CryptoDef» в области уведомлений, затем нажать АС «Электронная перевозка».

2. Воспользоваться режимом «Войти» и продолжить работу в АС «Электронная перевозка» без перезагрузки страницы.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



6. Ошибка при попытке подписать документ ЭЦП



Возможная причина №1: не установлено (не включено) расширение Extension for D1NMH Native Messaging Host.

Решение: устновить расширение вручную. Ручная установка расширений описана в разделе Установка расширений для браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Opera

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Возможная причина №2: не зарегистрирован криптоплагин для Chromium при первичной установке плагина D1NMH.

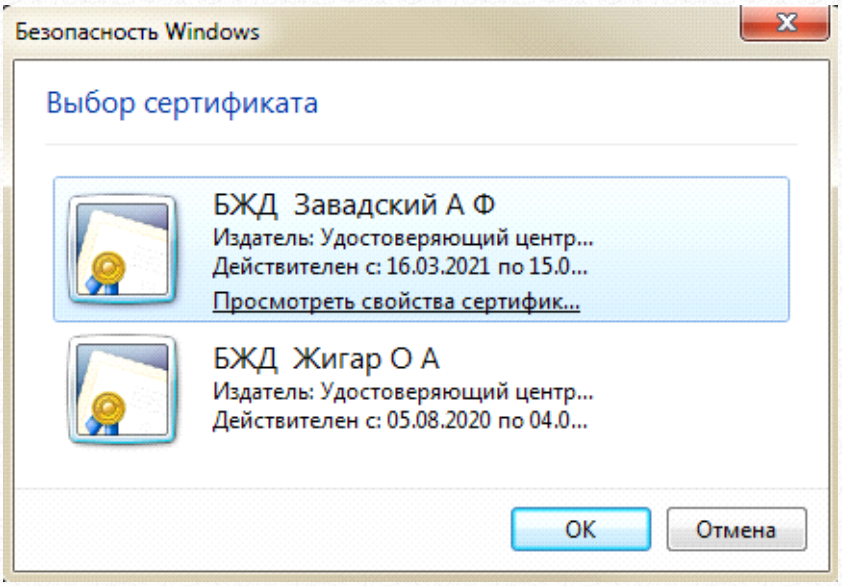
Решение: выполнить Пуск —> Все программы —> Центр защиты информации БЖД —> Зарегистрировать криптоплагин для Chromium

3 Регистрация и авторизация в АС «Электронная перевозка»

Каждый зарегистрированный пользователь автоматизированной системы относится к одной (по умолчанию) или нескольким группам пользователей; имеет доступ только к определенному объему информации; обладает определенным набором прав и уникальными идентификационными данными.

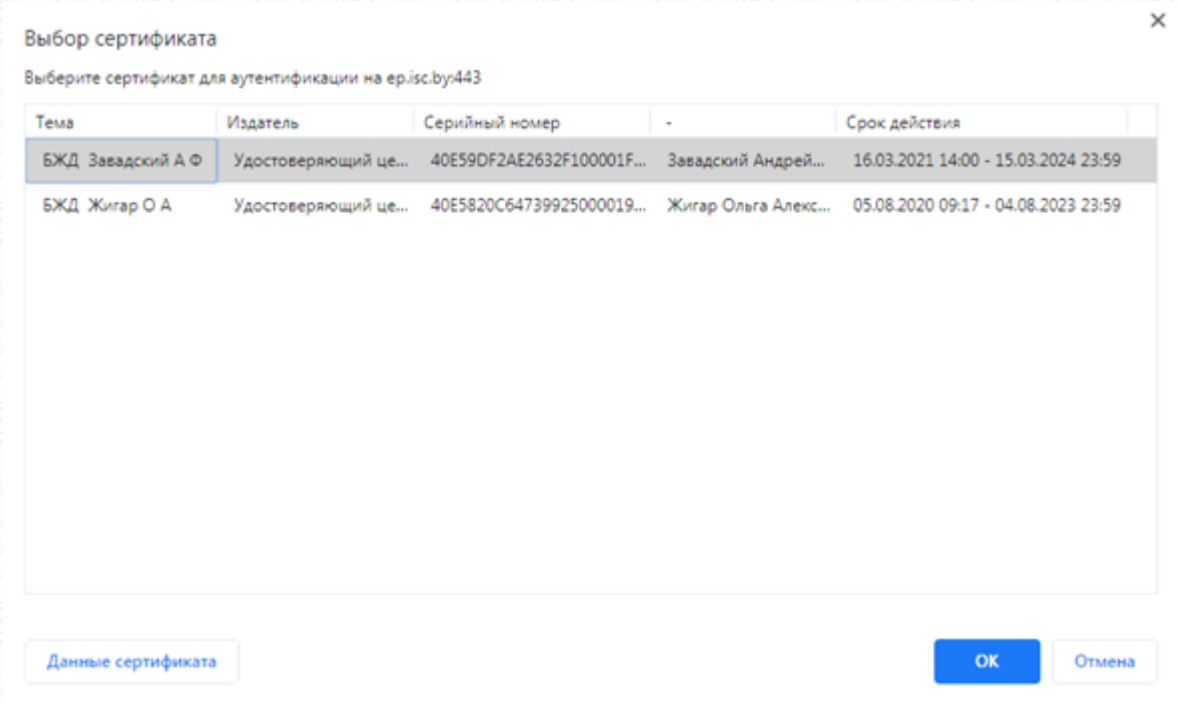
Для электронного оформления любого вида документа необходимо загрузить страницу Internet Explorer или S2 Browser по адресу https://ep.rw.by/ep Работа на данной и последующих страницах осуществляется выбором предлагаемых команд и функций нажатием левой клавиши мыши.

В полученной форме «Выбор сертификата» следует выбрать сертификат, посредством которого будет подтверждена достоверность и подлинность вводимой информации. Подтвердить выбор сертификата следует нажатием кнопки OK.



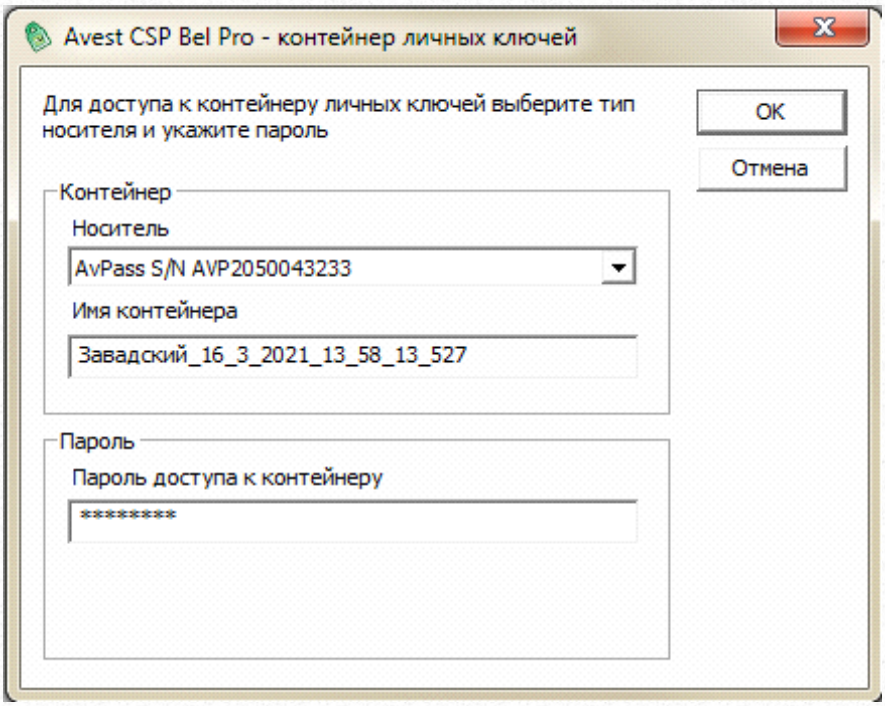
Internet Explorer

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



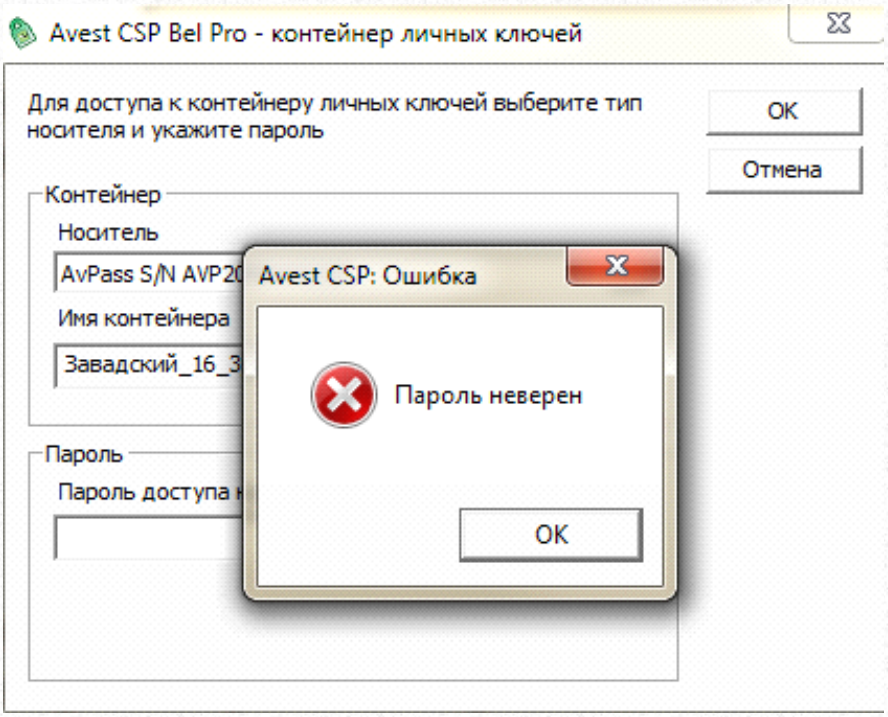
S2 Browser

Далее необходимо ввести пароль пользователя сертификата для авторизации в системе и подтвердить авторизацию нажатием клавиши OK. Далее работа в системе будет осуществляться от имени пользователя сертификата.



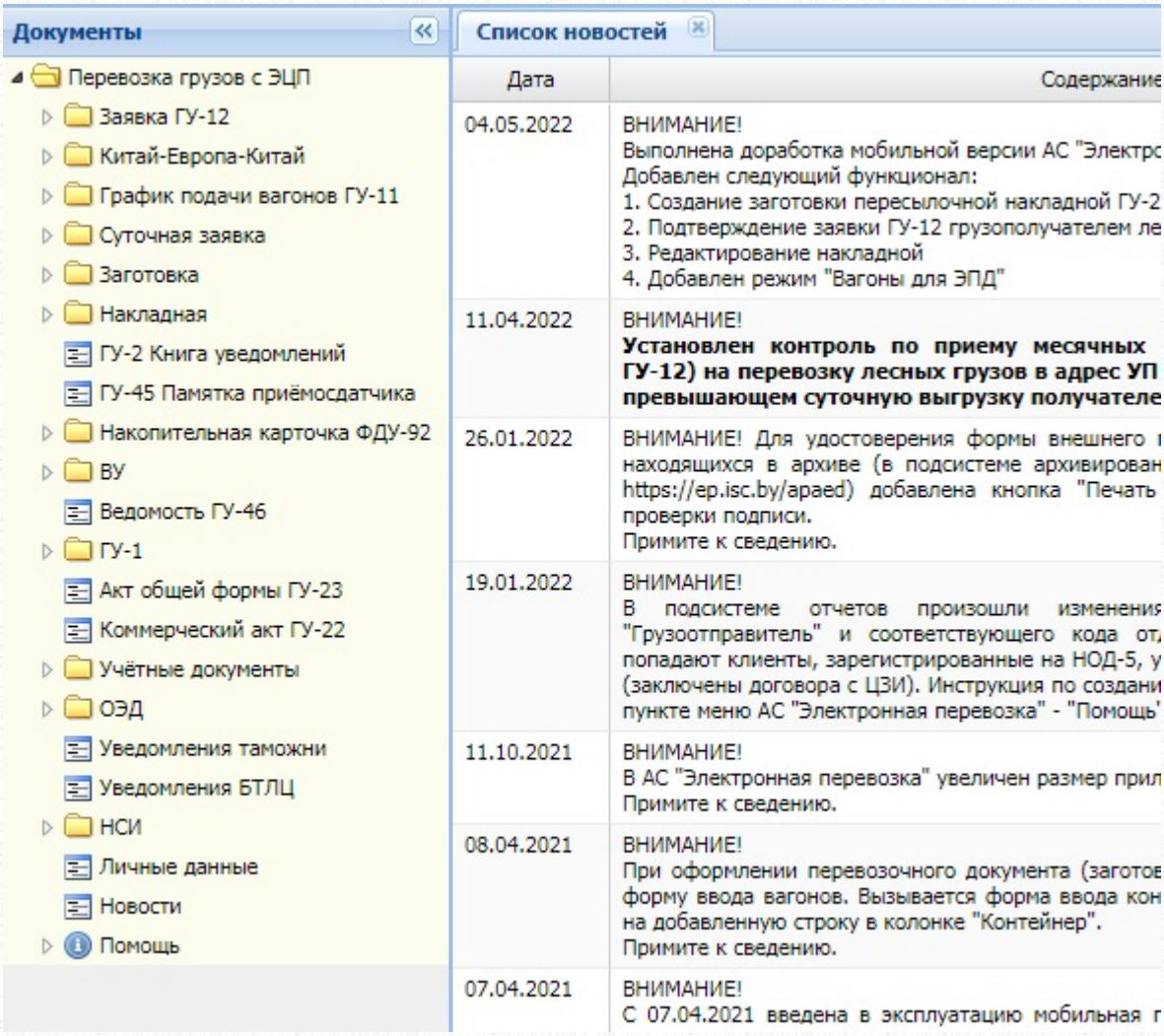
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В случае ввода ошибочного пароля на экран выдается информационное сообщение



В случае успешной авторизации в левой логической области на странице браузера отображается древовидное меню, содержащее набор пунктов, соответствующих технологическим документам, доступным авторизовавшемуся пользователю.

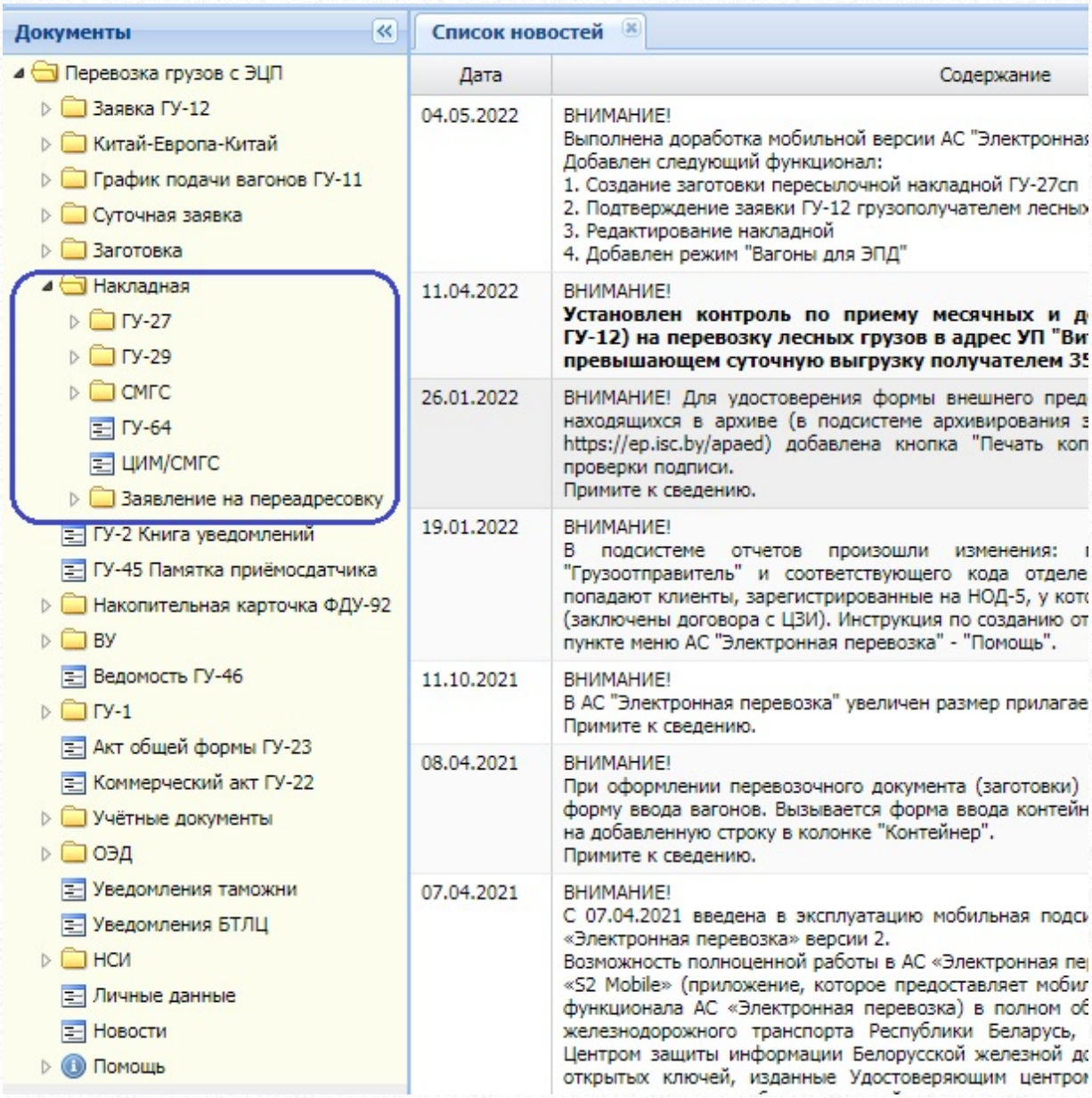
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Значок ▷ обозначает, что пункт содержит подпункты, которые могут быть раскрыты щелчком левой клавиши мыши.

При выборе подпункта древовидного меню, соответствующего определенному виду документа открывается список документов заданного вида.

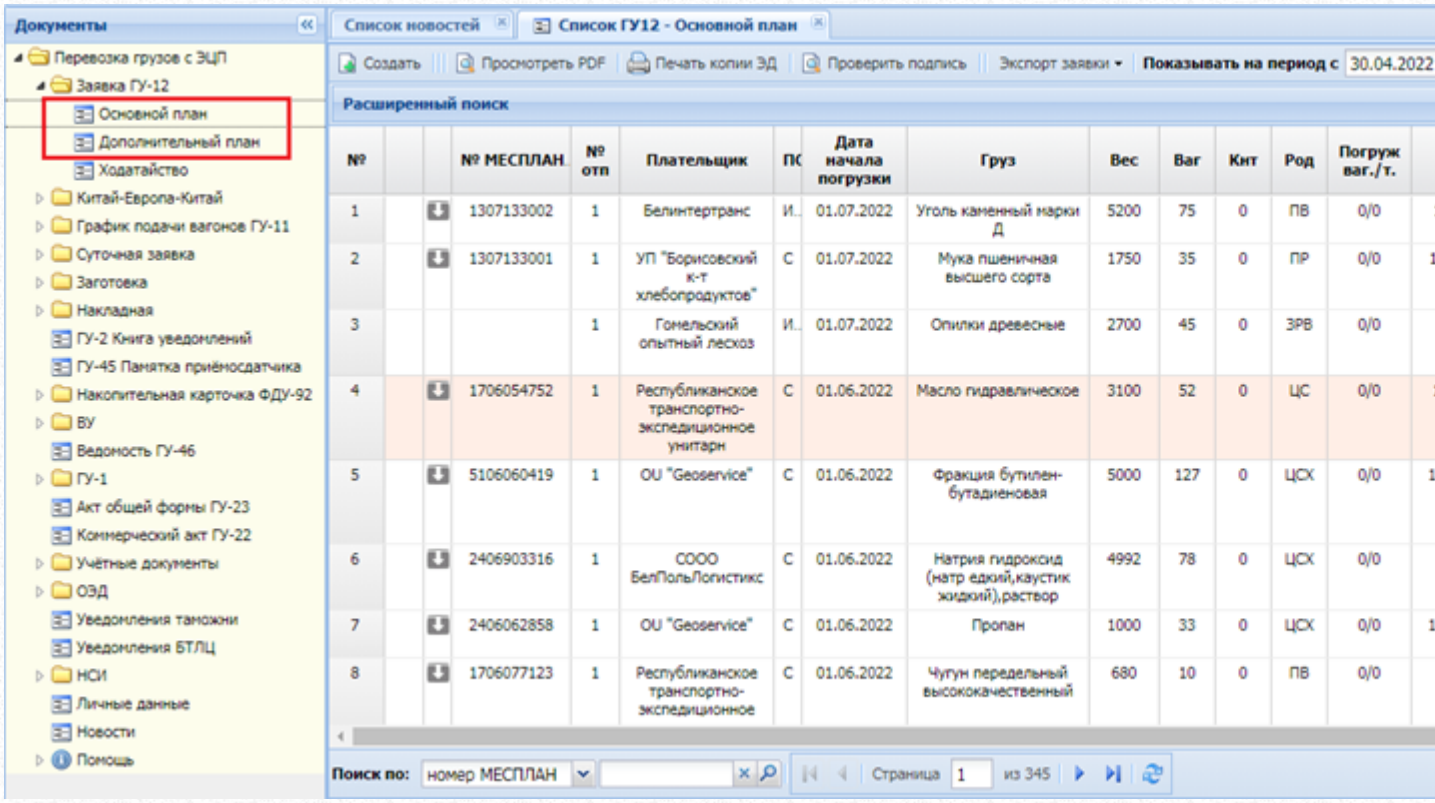
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



4 Заявка ГУ-12

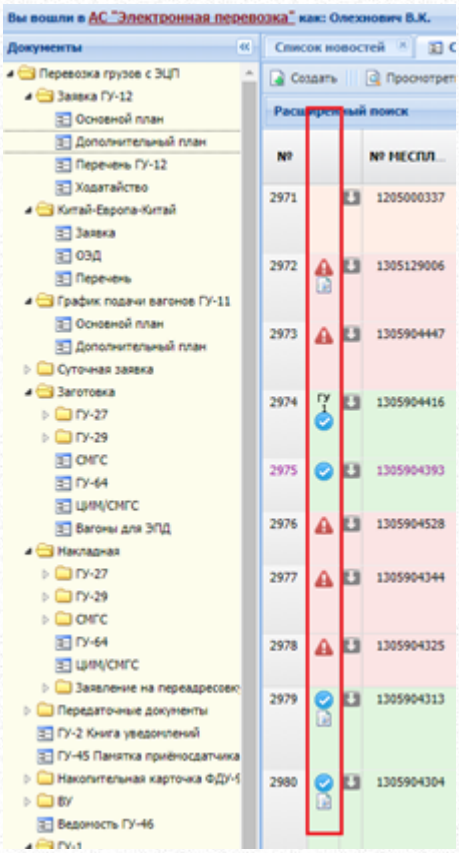
В древовидном меню АС «Электронная перевозка» выберите пункт меню «Заявка ГУ-12» и соответствующий план. В результате на экране появится список ГУ-12 по выбранному плану.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Описание значков, которые отображаются в колонке перед номером заявки:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



– заявка согласована успешно. Погрузка разрешена

ГУ 11 – отметка о создании графика подачи вагонов на указанную заявку

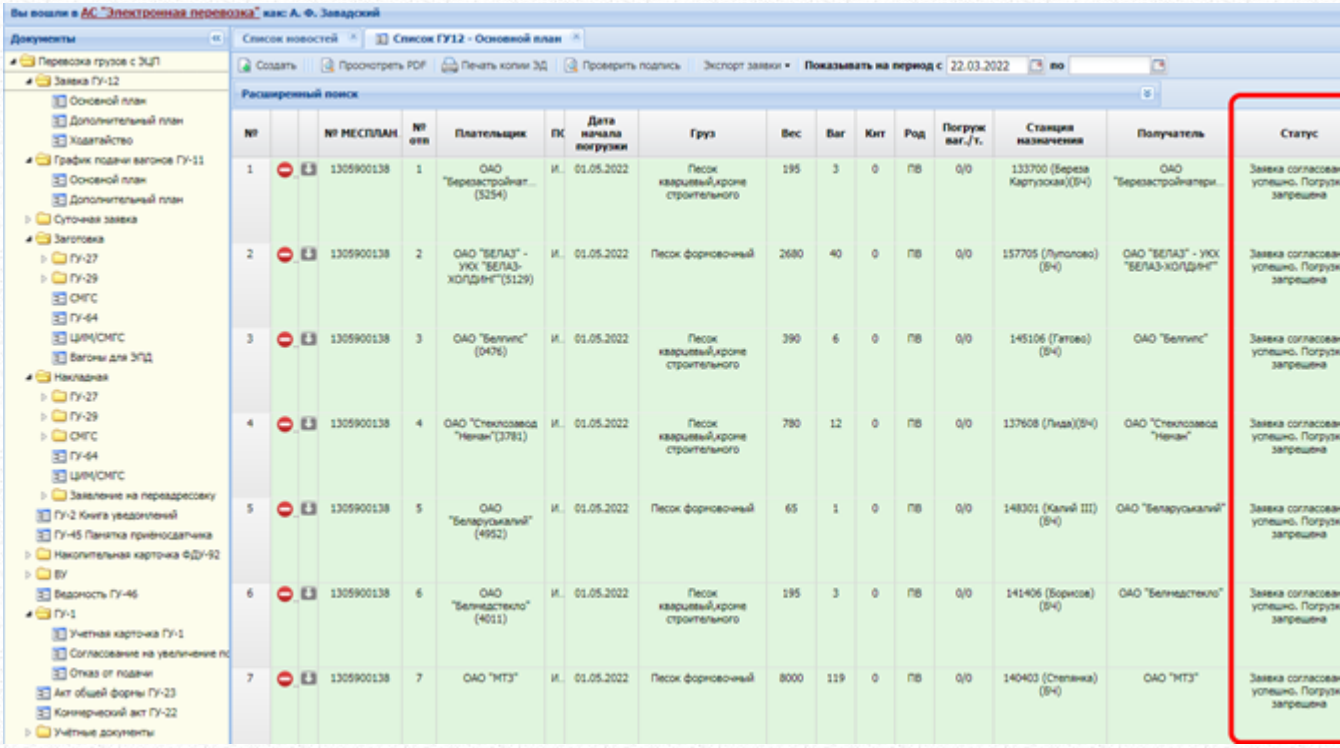
ГУ 1 - отметка о создании учетной карточки ГУ-1

– заявка с ошибкой или не согласована. Текст ошибки можно просмотреть по двойному клику левой клавиши мыши по заявке с ошибкой

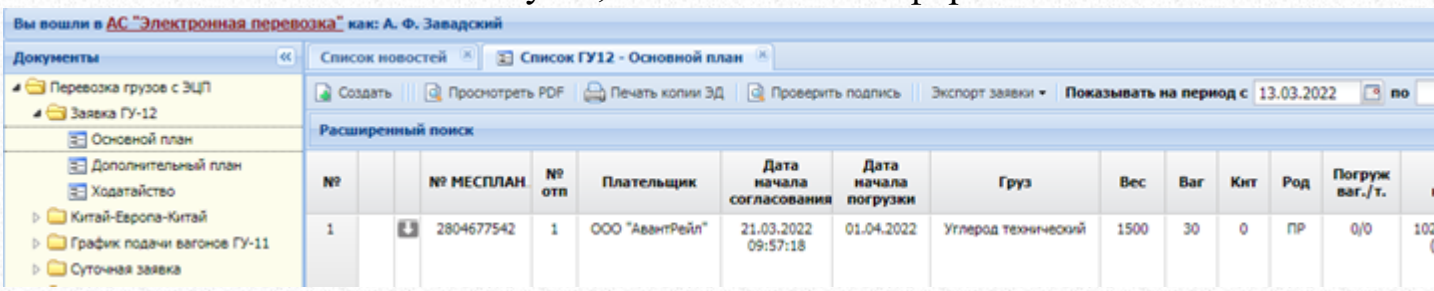
– погрузка по заявке запрещена

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

По результатам выполнения операций с заявкой ей присваивается определенный статус, который отображается в колонке «Статус».

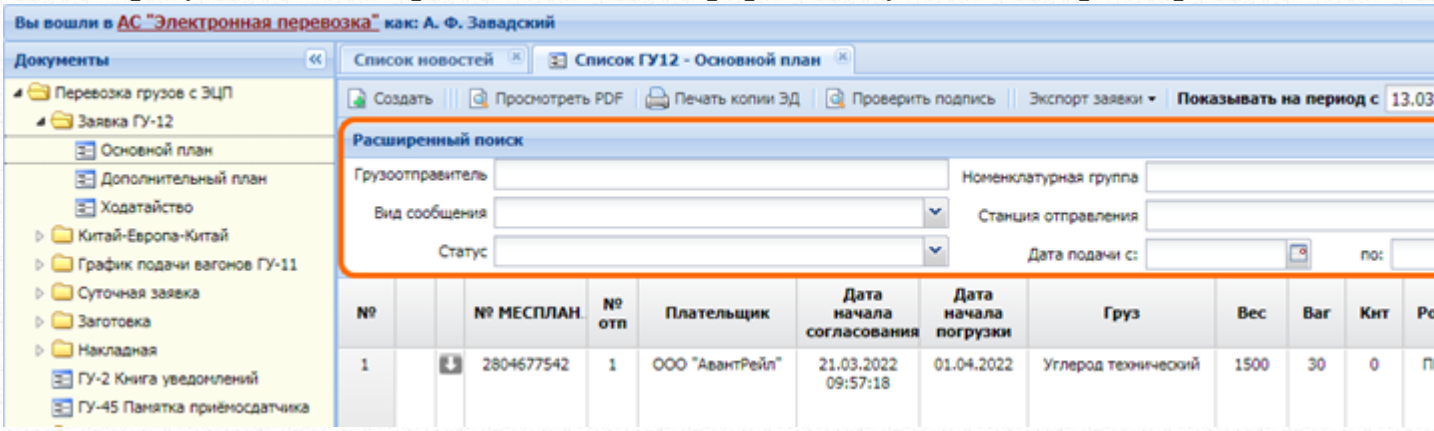


Для отображения заявок с определенным статусом можно воспользоваться расширенным поиском. Для этого нажмите щелчком левой клавиши мыши по значку , как показано на форме

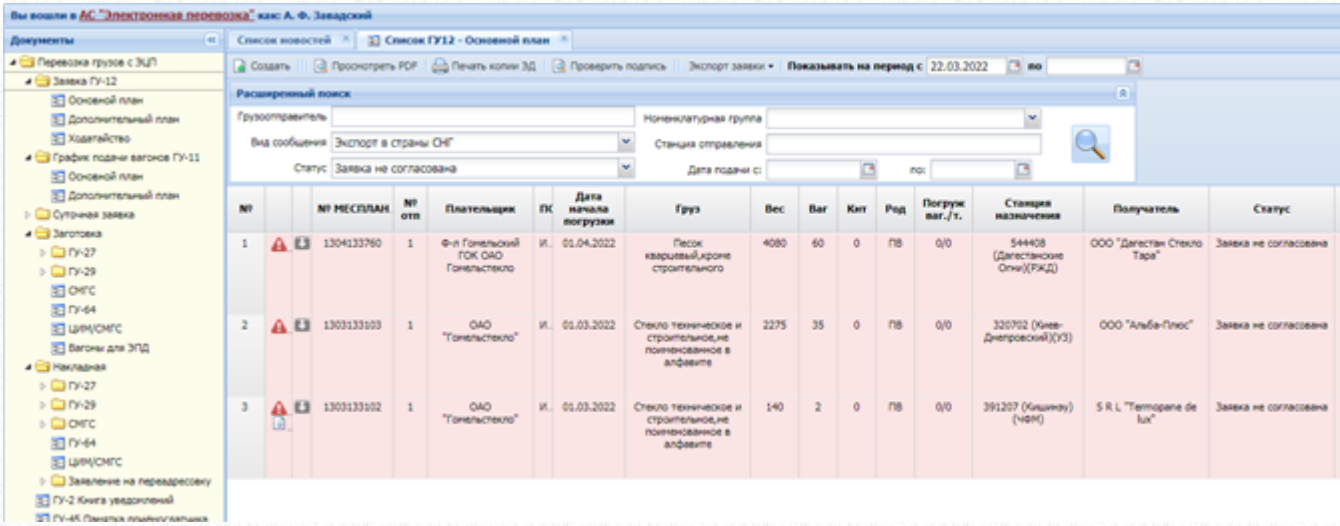


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате на экране появляется форма для установки фильтра

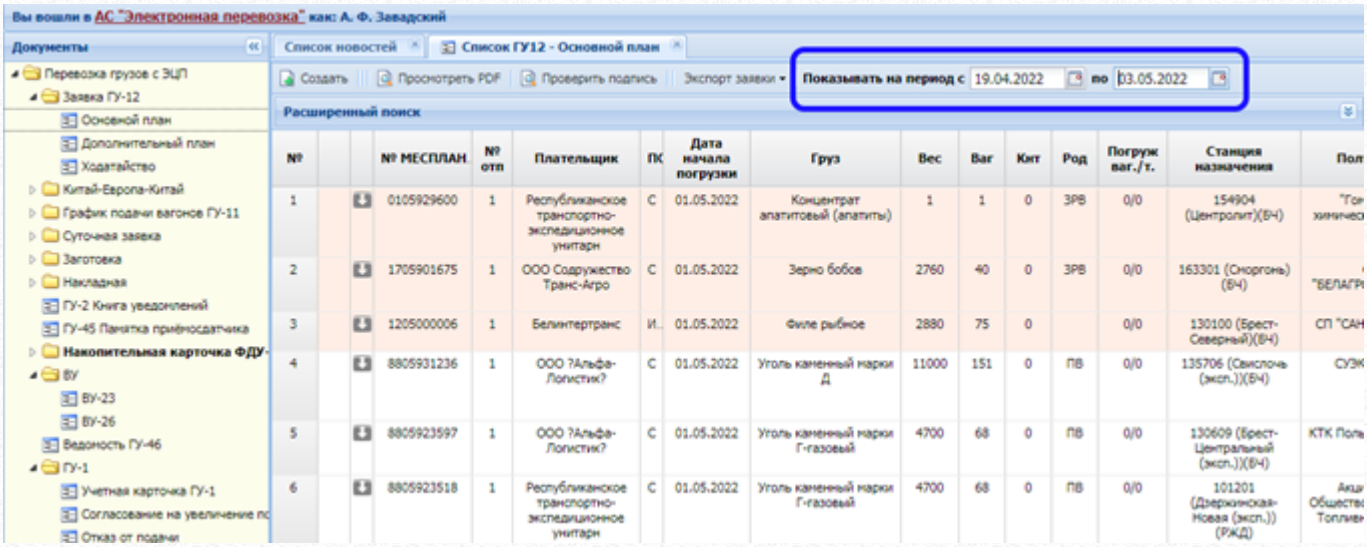


Для установки фильтра выберите критерий поиска: по грузоотправителю (по виду сообщения, по статусу и др.), введите в поле ввода нужный параметр и нажмите на кнопку для поиска. По выбранному фильтру отобразится список заявок.

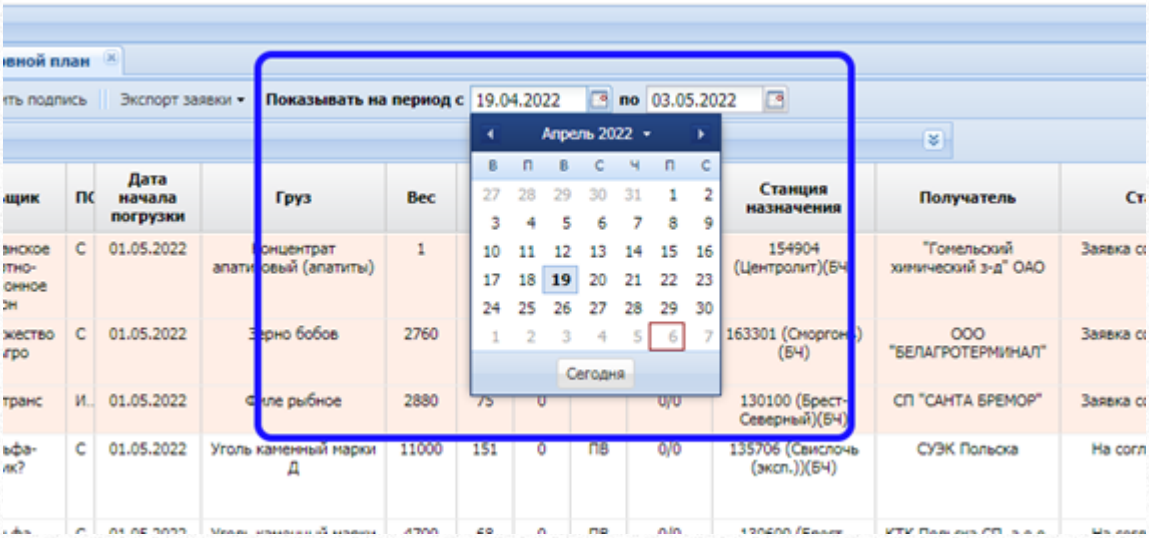


Также можно установить нужный период для отображения списка.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

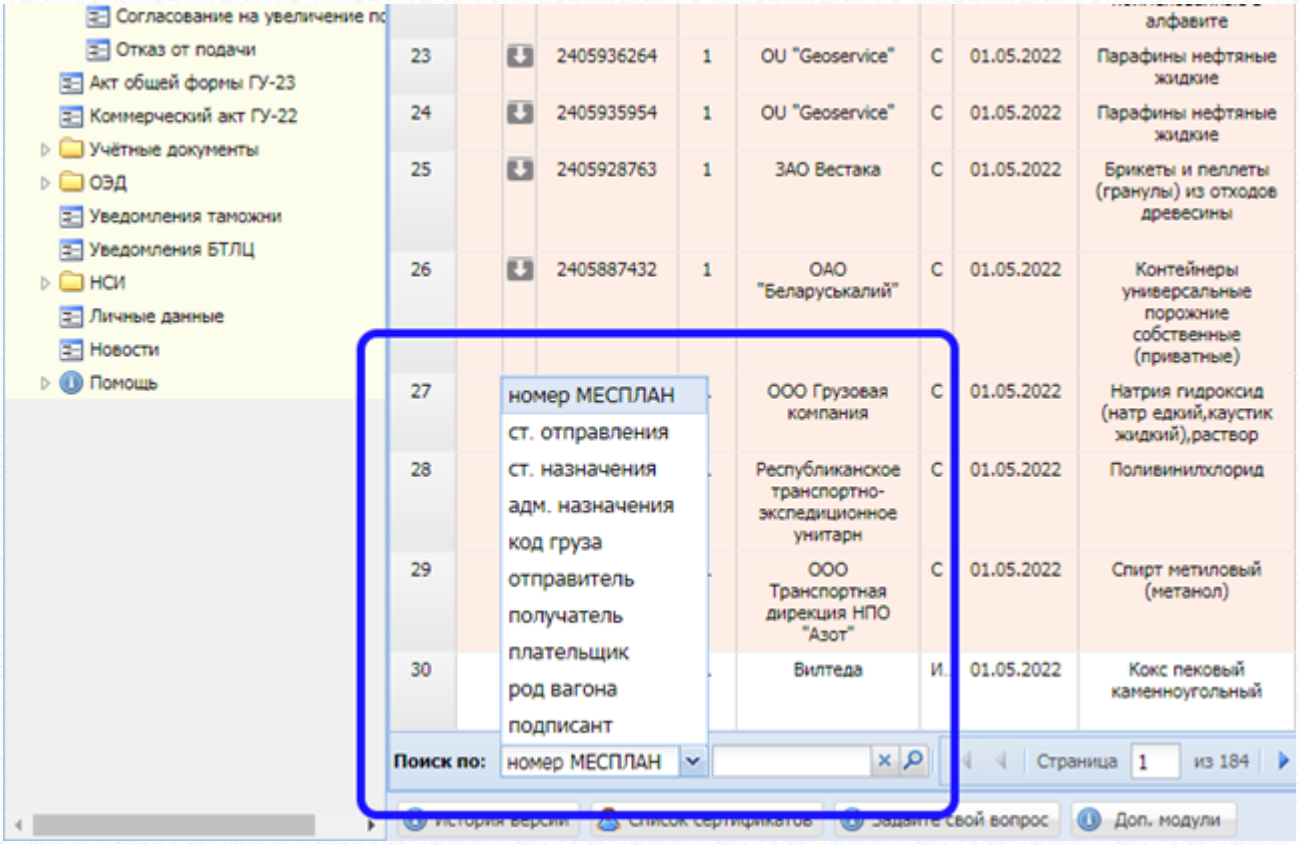


В поле ввода для установки даты начала и даты окончания периода установить нужные даты, написав их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ, или нажать кнопку и установить дату путем выбора.



Функционал "Поиск по:" расположен внизу на главной форме, предназначен для быстрого поиска документа. Выберите критерий поиска: по коду груза (по роду вагона, по станции назначения и др.), введите в поле ввода нужный параметр и нажмите на кнопку для поиска.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

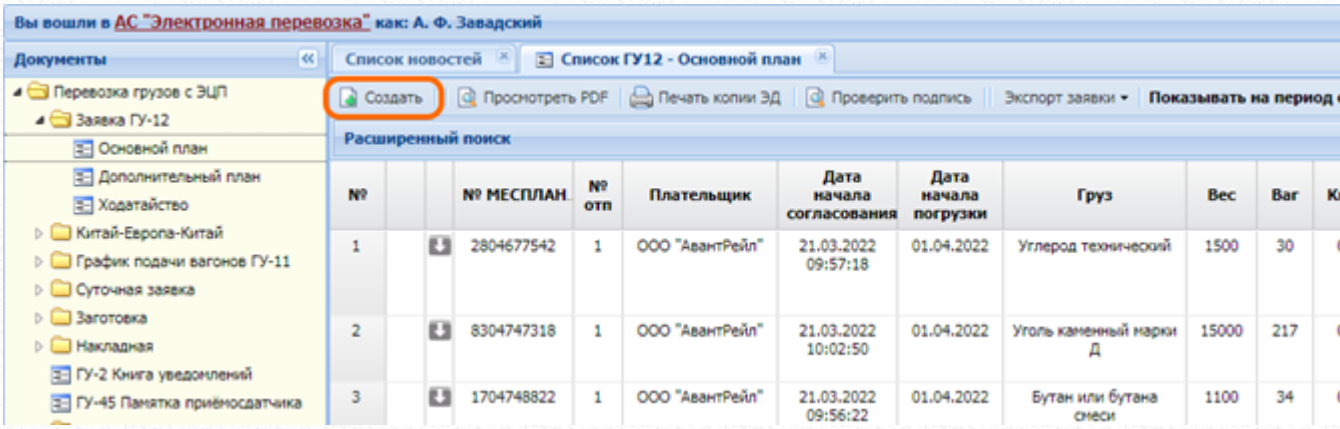


Нажатие на кнопку ✕ очищает поле ввода.

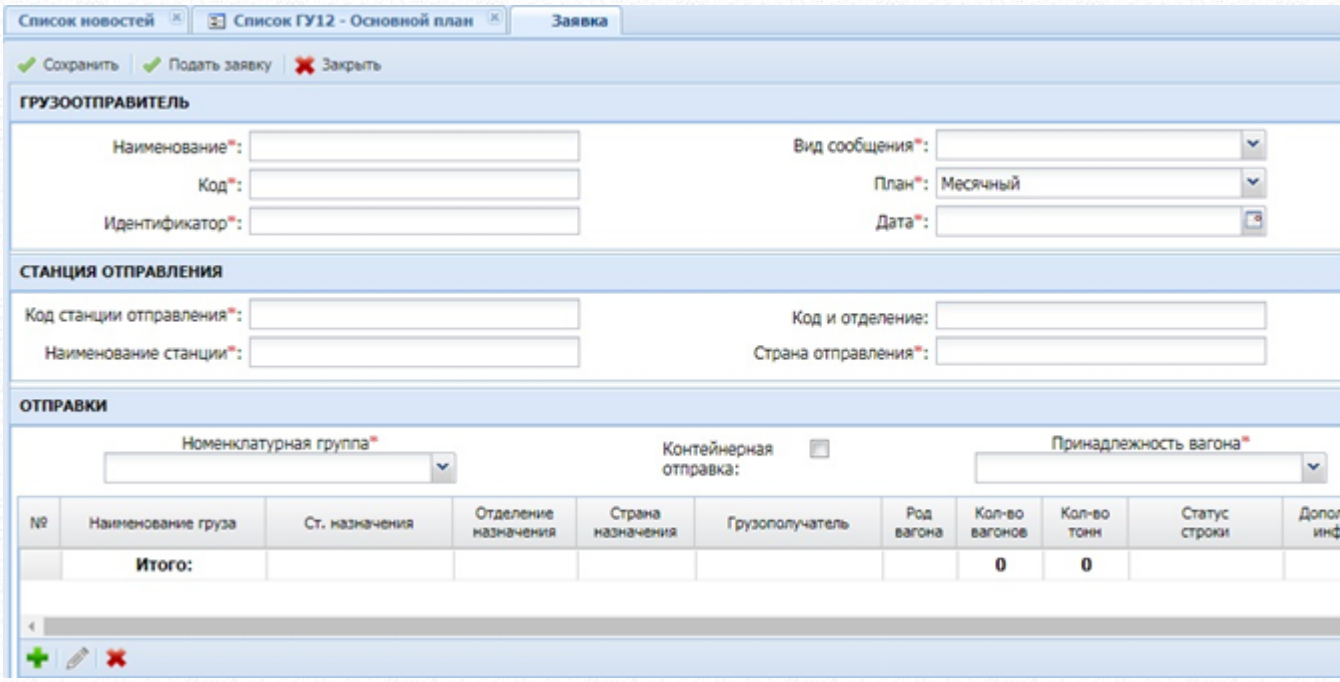
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.1 Создание заявки ГУ-12

Для создания заявки на погрузку ГУ-12 нажмите кнопку Создать на форме со списком заявок.



В результате на экране появляется форма для заполнения заявки:



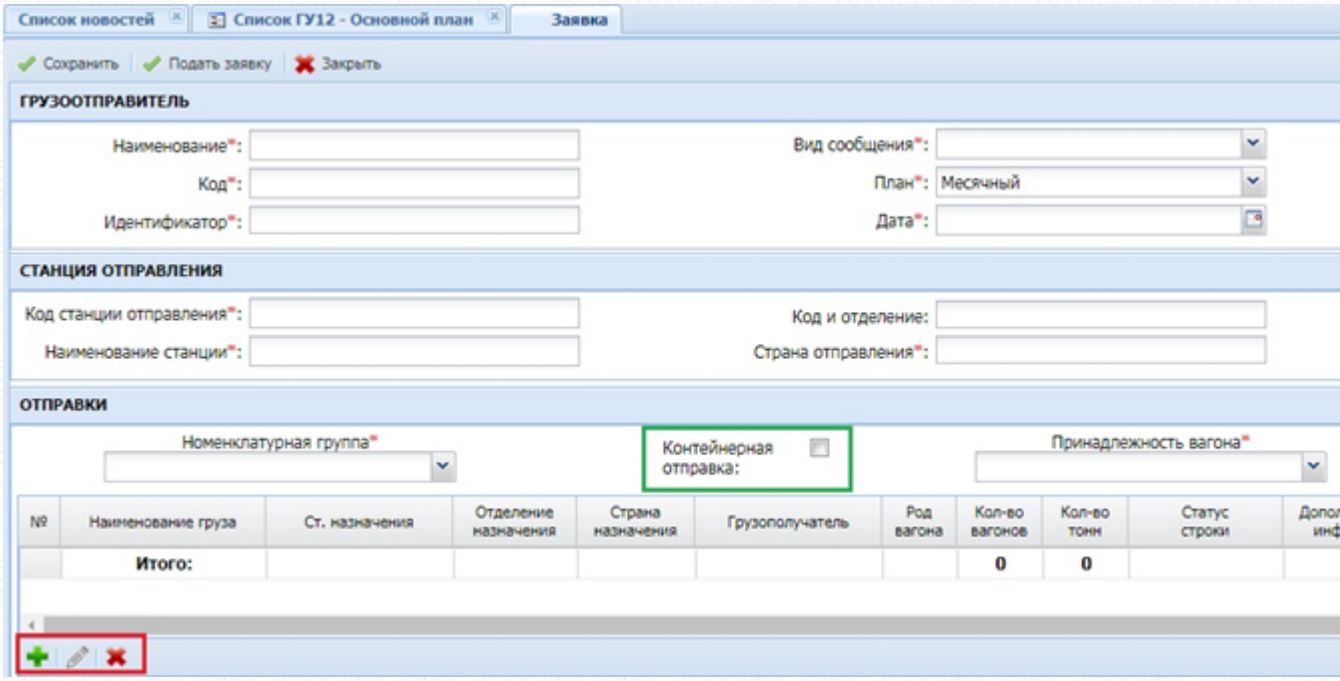
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Наименование и идентификатор грузоотправителя в указанной форме заполняется автоматически при условии, что грузоотправитель не работает за другого клиента по доверенности. Если грузоотправитель работает по нескольким отделениям, то при создании заявки необходимо в поле наименование ввести тот железнодорожный код предприятия, по которому грузоотправитель подает заявку. Железнодорожный код может заполняться автоматически после ввода станции отправления.

Наличие значка , расположенного рядом с полем ввода соответствующих данных, предполагает наличие нормативно-справочной информации, из которой должны выбираться данные для заполнения полей ввода.

Станция отправления определяется по первым трем (или более) знакам кода или наименования, введенным в поле ввода наименования станции, и выбирается из справочника станций. При вводе станции отправления осуществляется контроль на принадлежность кода отправителя к соответствующему отделению Белорусской железной дороги.

Для оформления заявки на контейнерную перевозку необходимо кликнуть левой клавишей мыши в окошко «Контейнерная отправка».



Кнопки предназначены для:

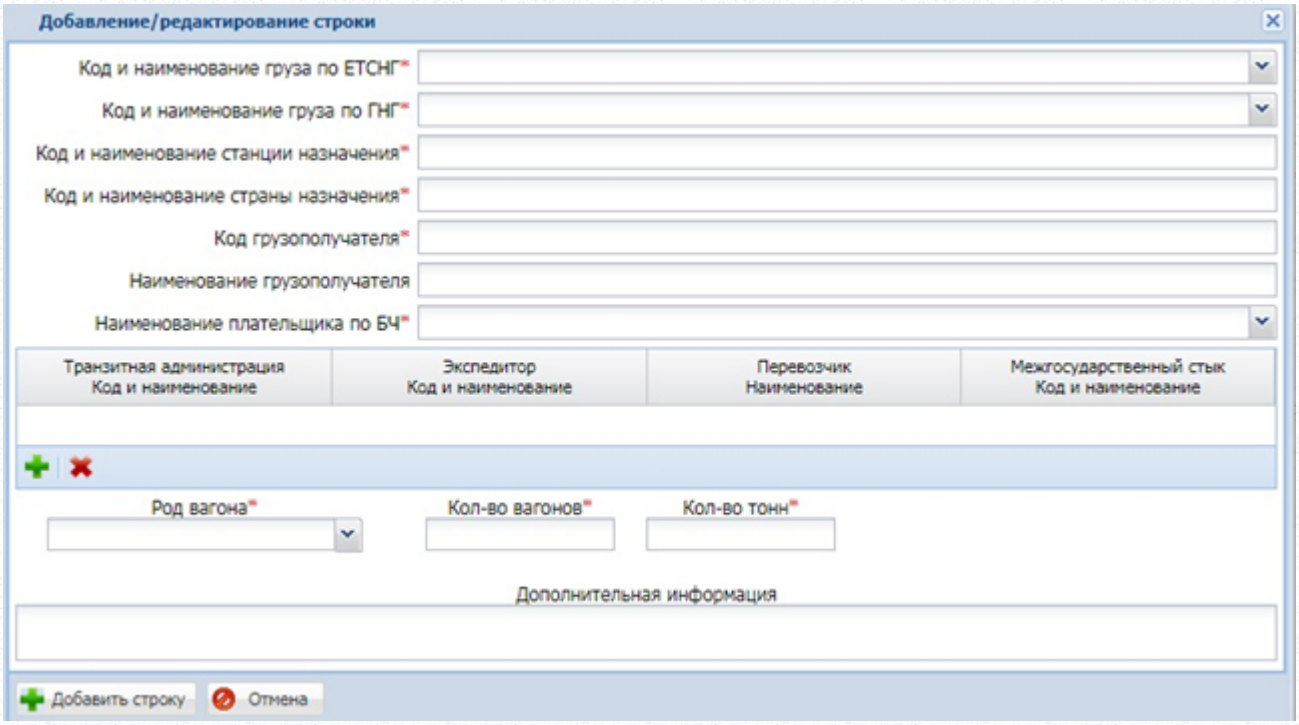
– добавление строки заявки

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

– редактирование выбранной строки заявки

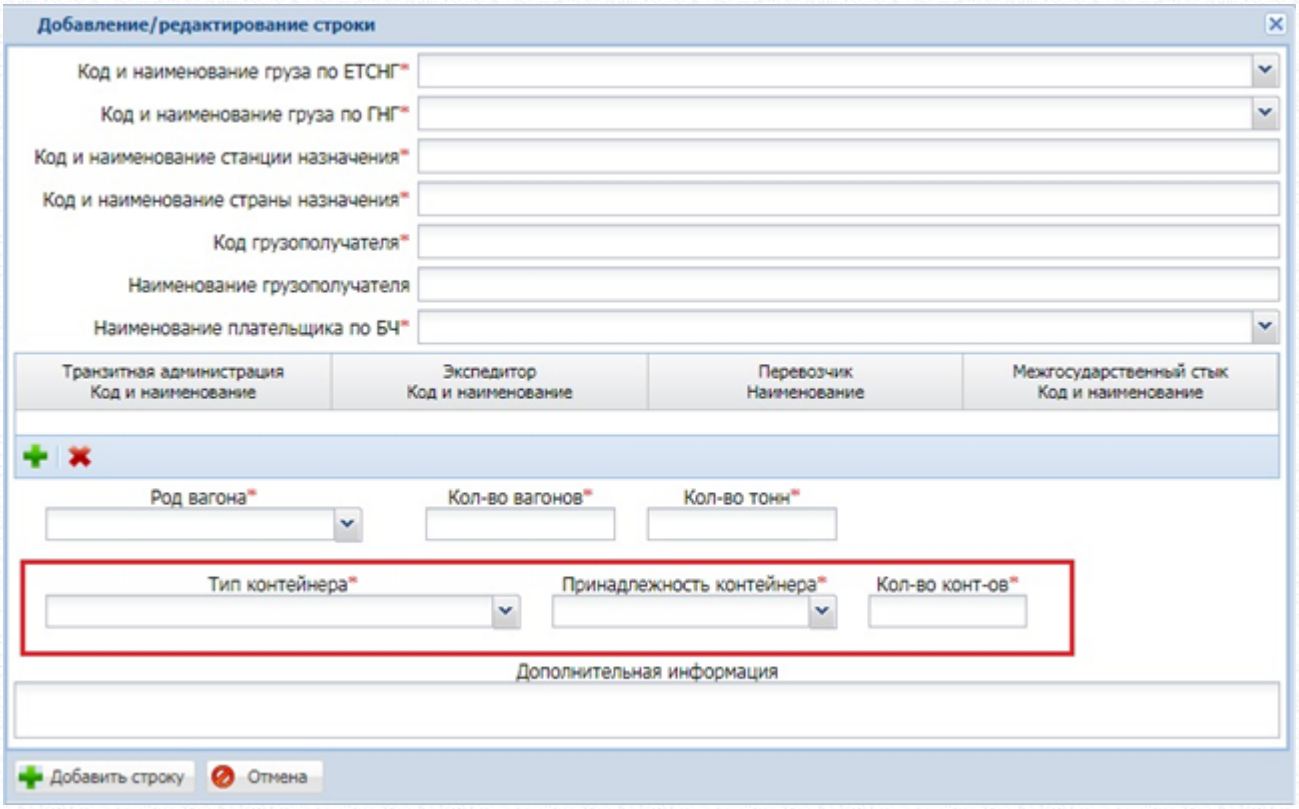
– удаление выбранной строки заявки

По нажатию кнопки на экране появляется форма ввода данных строки заявки



форма ввода данных строки заявки (для контейнерных перевозок)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Код ЕТСНГ, наименование груза и код ГНГ, род вагона, тип вагона выбираются из справочника грузов (по значку , расположенному рядом с полем ввода), который содержит в себе грузы по выбранной номенклатурной группе либо осуществляется контекстный поиск по первым 3 символам наименования или кода груза, вводимым в поле «Код и наименование груза по ЕТСНГ» и далее выбором из предлагаемого списка грузов.

Станция назначения определяется по первым трем (или более) знакам кода или наименования, введенным в поле ввода станции, и выбирается из справочника станций. Код, наименование отделения, страна (во внутриреспубликанском сообщении) заполняются автоматически по введенной станции назначения.

Код и наименование грузополучателя (во внутриреспубликанском сообщении) определяется по первым трем (или более) знакам кода или наименования, введенным в поле ввода грузополучателя, и выбирается из справочника клиентов Бел.ж.д. Наименование грузополучателя в международном сообщении выбирается из списка ранее введенных данных или вводится с клавиатуры и не может быть более 50 символов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

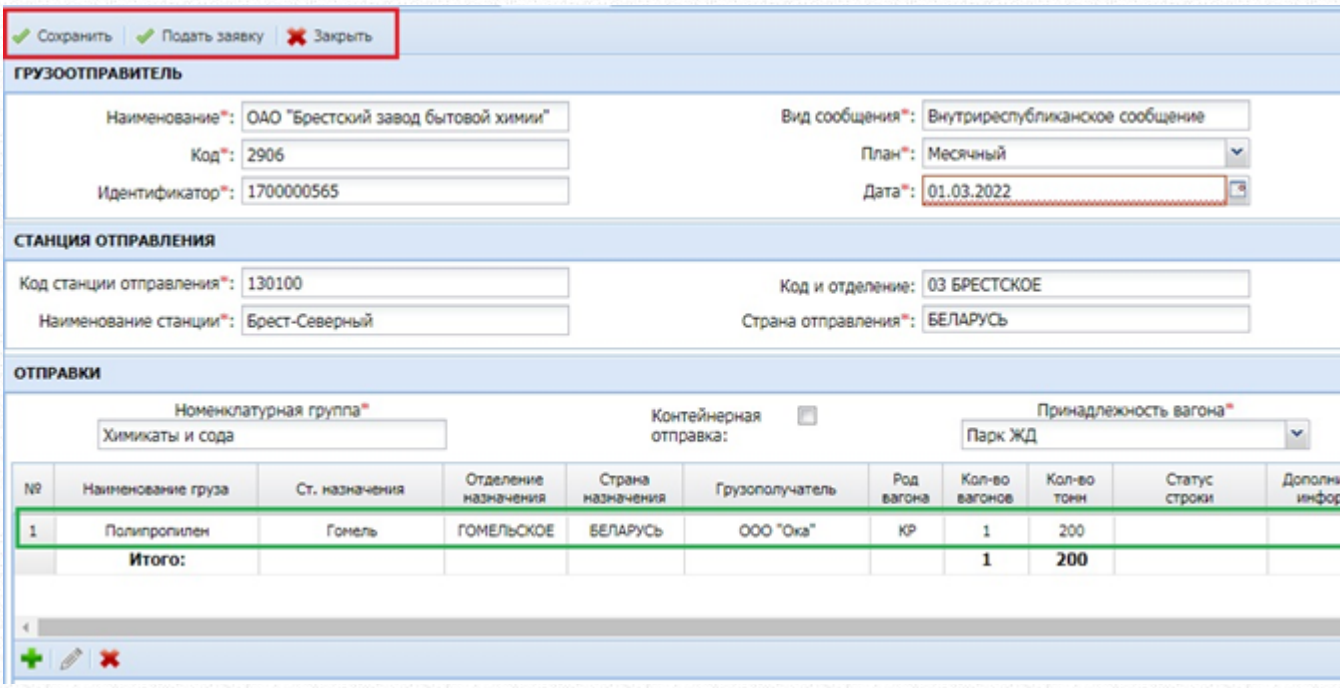
Все введенные данные по грузополучателям в международном сообщении объединены в справочник, который находится в меню АС «Электронная перевозка» - «НСИ». Работа с данным справочником описана в Справочник «Грузополучатели».

Для международного вида сообщения должны быть заполнены сведения об экспедиторах.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

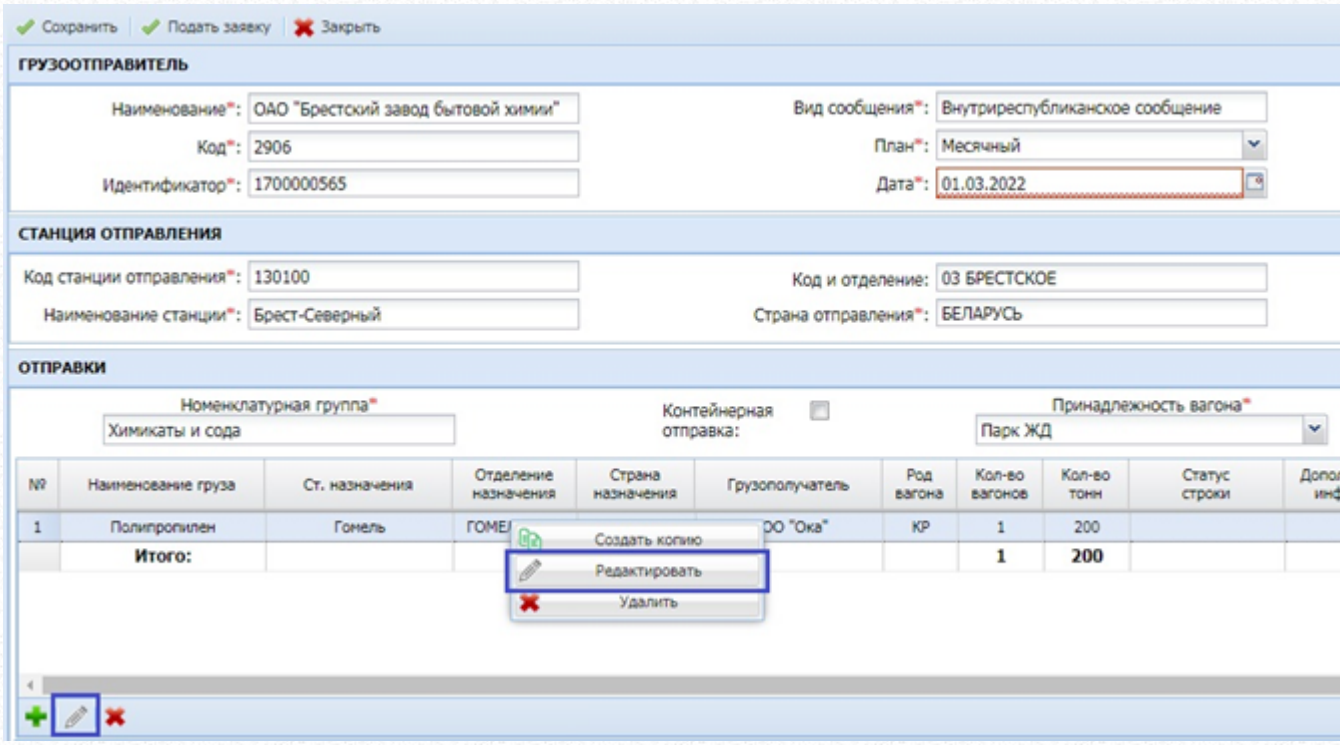
Строка «Дополнительная информация» – текстовое поле, информация в котором не может быть более 50 символов.

После заполнения всех полей строки заявки необходимо нажать кнопку Добавить строку на указанной форме. В результате строка добавится к списку строк заявки.



Для редактирования строки (отправки) заявки можно нажать кнопку , расположенную под строкой (-ами) заявки или кликнуть правой клавишей мыши по строке заявки, которую необходимо редактировать, и выбрать пункт «Редактировать»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для удаления ошибочно введенной строки заявки можно нажать кнопку , расположенную под строкой (-ами) заявки или кликнуть правой клавишей мыши по строке заявки, которую необходимо удалить, и выбрать пункт «Удалить», как показано выше на форме.

Для добавления строки заявки можно нажать кнопку , расположенную под строкой (-ами) заявки. Если необходимо добавить строку, аналогичную уже существующей, можно кликнуть правой клавишей мыши по строке заявки, которую необходимо продублировать, и выбрать пункт «Создать копию», как показано выше на форме, при этом будет добавлена новая строка с заполненными данными строки заявки, из которой сделана копия.

После ввода сведений строки заявки нажмите кнопку

при переключении или редактировании и

при создании новой ГУ-12.

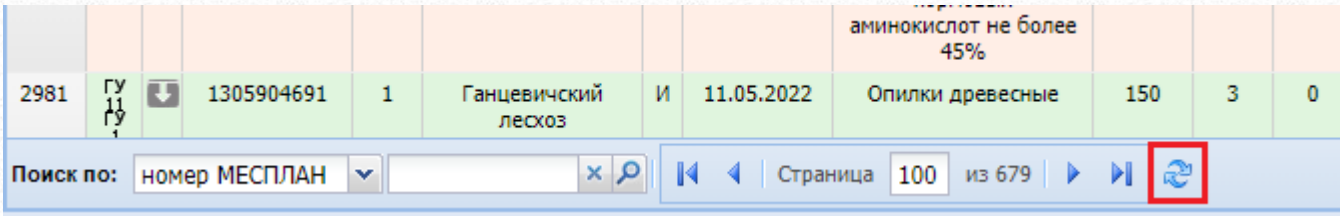
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для сохранения заявки нажмите кнопку Сохранить, расположенную в верхней части экрана – заявка будет добавлена к списку заявок со статусом «На оформлении», **но не будет передана для согласования**.

Для согласования (отправки заявки в АП «Месплан») необходимо на форме редактирования заявки нажать кнопку Подать заявку (при вводе или при редактировании уже сохраненной) и после ввода пароля для доступа к контейнеру заявка будет сохранена со статусом «Новый».

Далее в течение небольшого времени заявке присваивается 10-значный номер, который отображается в колонке «№ Месплана» и заявка приобретает статус «Присвоен номер АП Месплан».

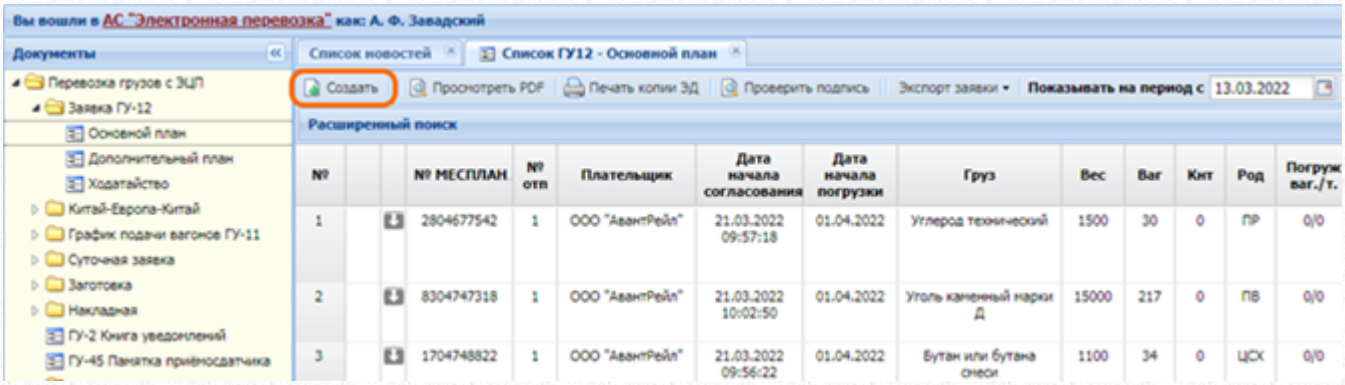
Если заявке не присвоен номер Месплан, то попробуйте обновить страницу нажатием на значок , расположенный под списком заявок



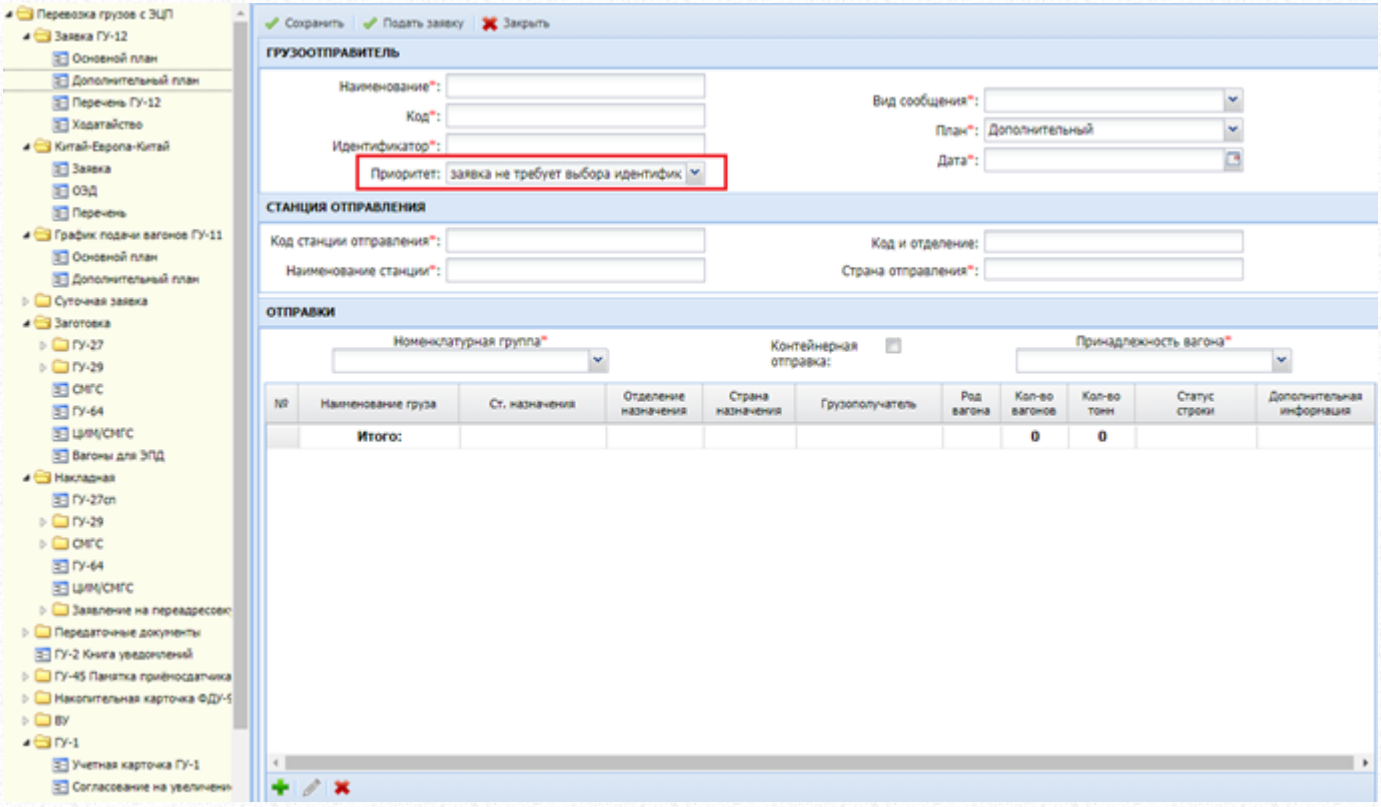
4.2 Создание заявки с учетом перечня идентификаторов для определения приоритетности согласования

Для создания заявки на погрузку ГУ-12 необходимо выбрать соответствующий план (основной - на следующий месяц, либо дополнительный - на конкретную дату погрузки) и нажать кнопку Создать на появившейся форме со списком заявок.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появляется форма для заполнения заявки:



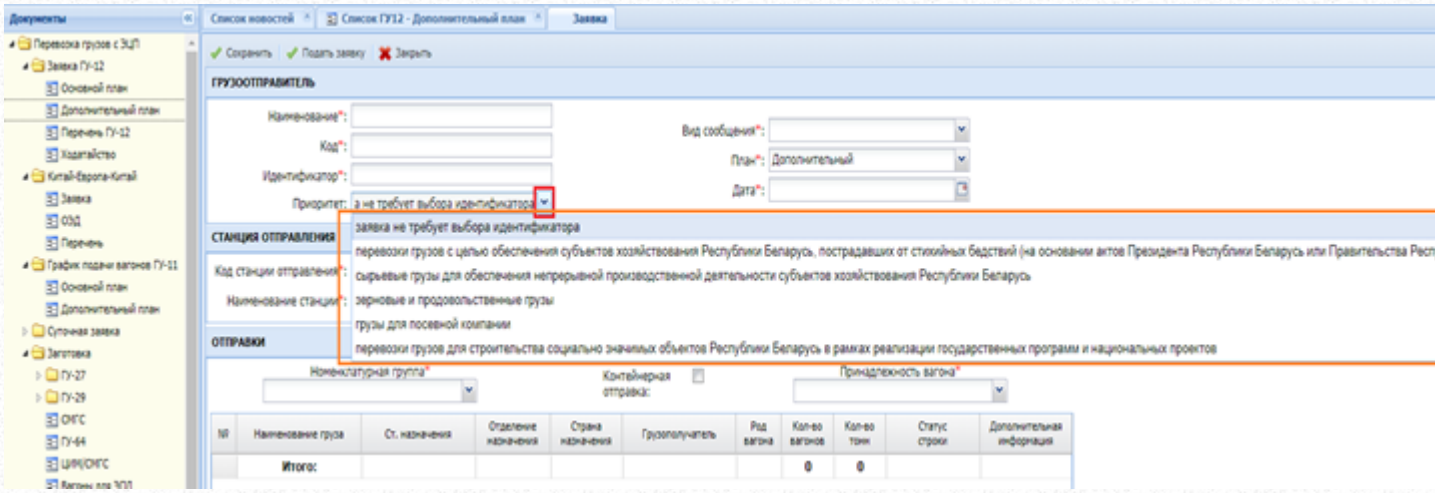
На форме ввода добавлено поле «Приоритет», которое при загрузке формы заполняется автоматически – Заявка не требует выбора идентификатора.

Для определения приоритетности согласования заявок необходимо нажать левой клавишей мыши на значок , расположенный в указанном поле.

В результате появится список идентификаторов для определения приоритетности согласования заявок в соответствиями с Правилами приема заявок на перевозку грузов железнодорожным транспортом

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

общего пользования.



Из предложенного списка идентификаторов необходимо выбрать требуемый, и далее заявка оформляется установленным порядком.

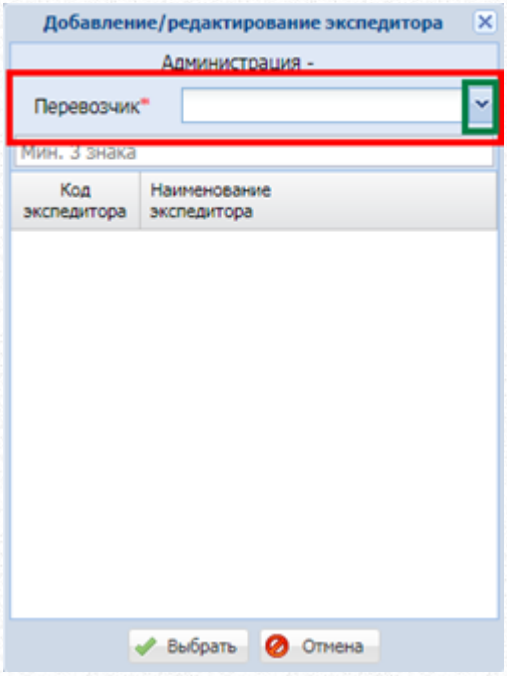
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.3 Заполнение экспедитора и перевозчика в заявке ГУ-12

После ввода станции назначения в международном сообщении, поля ввода сведений об экспедиторах становятся доступными для ввода.

Заполнение экспедиторов (плательщиков) и перевозчиков по транзитным администрациям осуществляется двойным кликом левой клавиши мыши в строке нужной администрации в колонке «Экспедитор. Код и наименование».

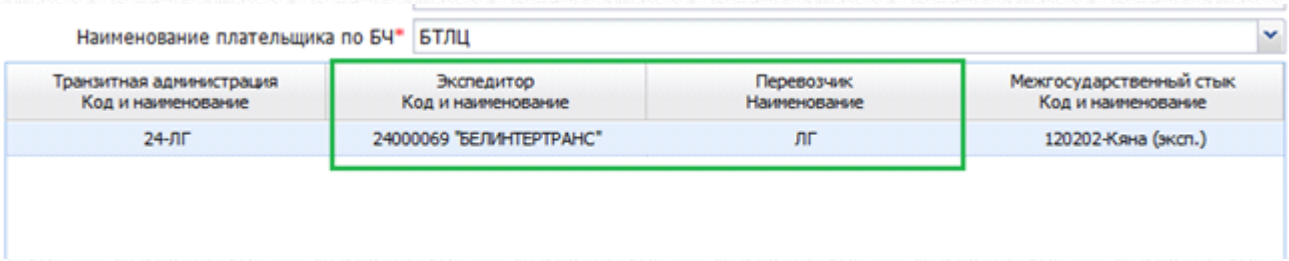
В результате на экране появляется форма для выбора экспедитора (плательщика) и перевозчика. Перевозчик выбирается по клику левой клавишей мыши по значку , расположенному в поле ввода перевозчика



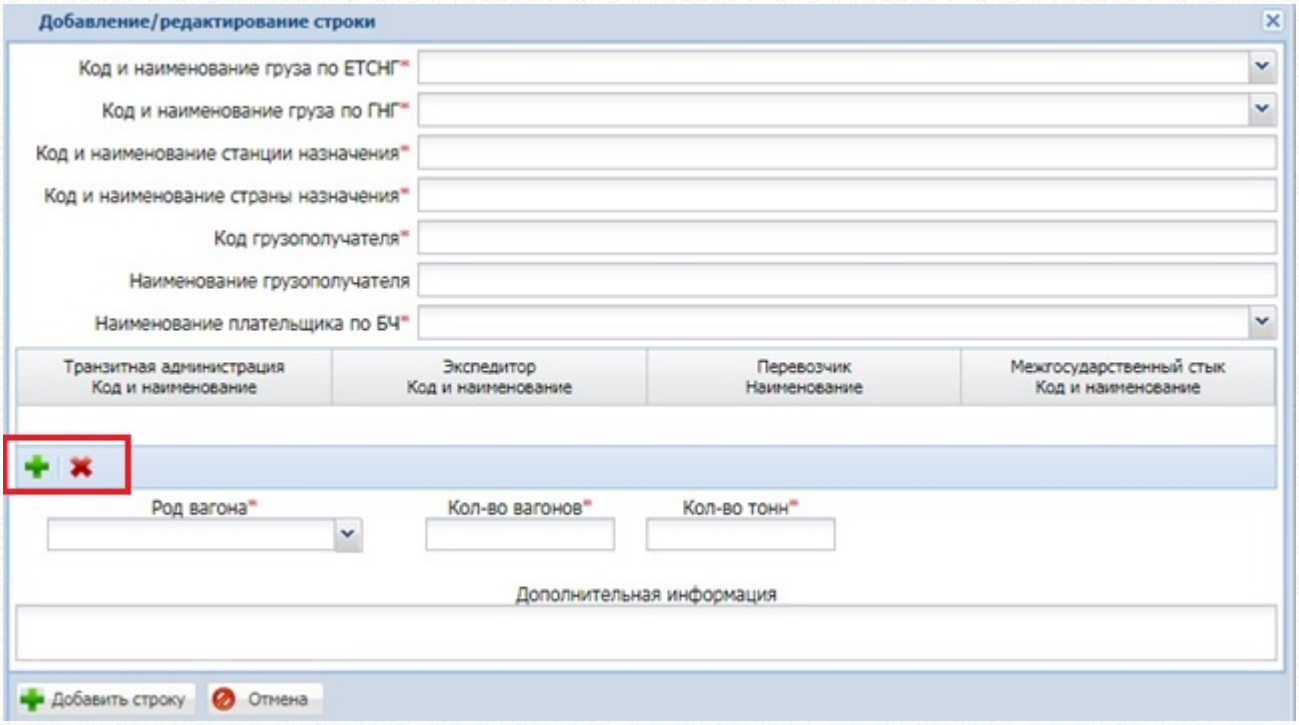
После выбора перевозчика укажите щелчком левой клавиши мыши нужного экспедитора и нажмите кнопку Выбрать. Если плательщиком по перевозке является отправитель, то он будет значиться в конце списка.

В результате в строке выбранной администрации будут заполнены колонки: «Экспедитор. Код и наименование» и «Перевозчик. Наименование».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При необходимости изменения плана формирования (по согласованию с Белорусской железной дорогой) можно воспользоваться кнопками и , расположенными под графами со сведениями о транзитных администрациях



– добавление администрации

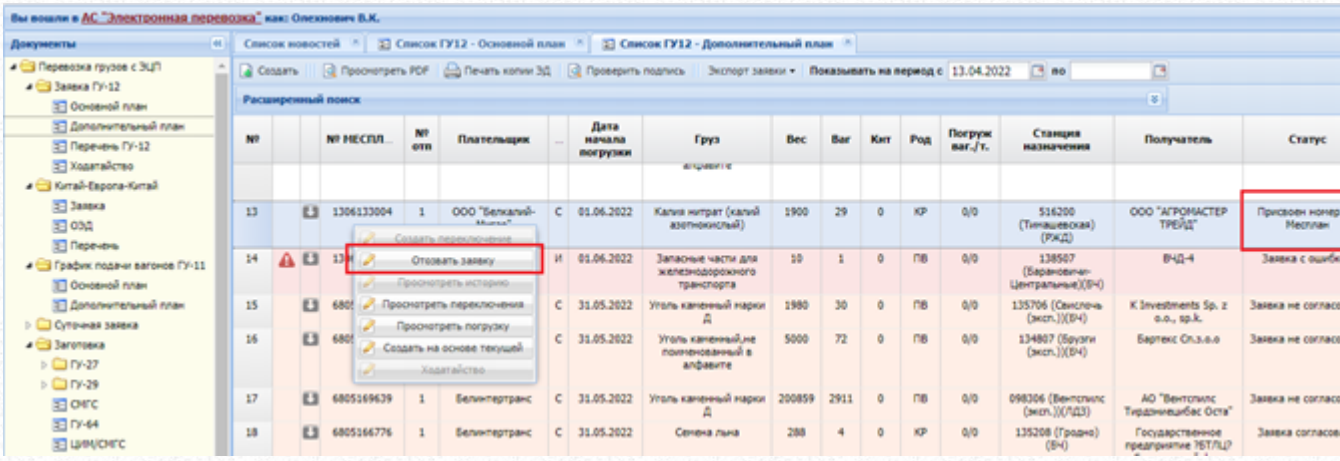
– удаление выбранной администрации

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.4 Отзыв заявки ГУ-12

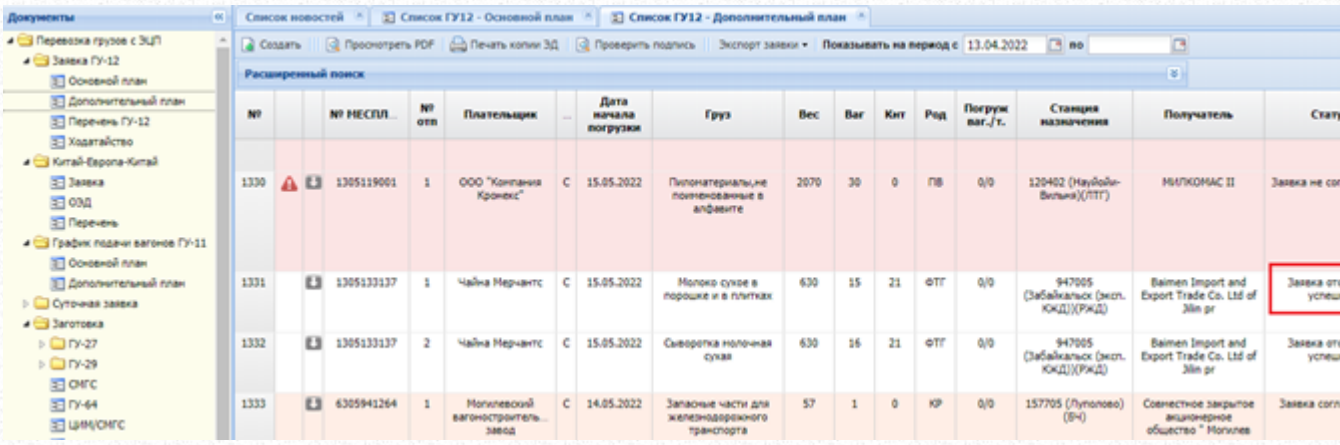
ВНИМАНИЕ!!! ОТОЗВАТЬ ЗАЯВКУ ГУ-12 МОЖНО ТОЛЬКО В СТАТУСЕ «Присвоен номер Месплан».

Для отзыва заявки ГУ-12 необходимо выбрать заявку со статусом «Присвоен номер Месплан» и нажать правой клавишей мыши по заявке



В появившемся меню необходимо выбрать пункт «Отозвать заявку» и ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей на появившейся форме, тем самым подписав заявку ЭЦП.

После подписания заявки она приобретает статус «Заявка отозвана успешно» или «Заявка не подлежит отзыву».



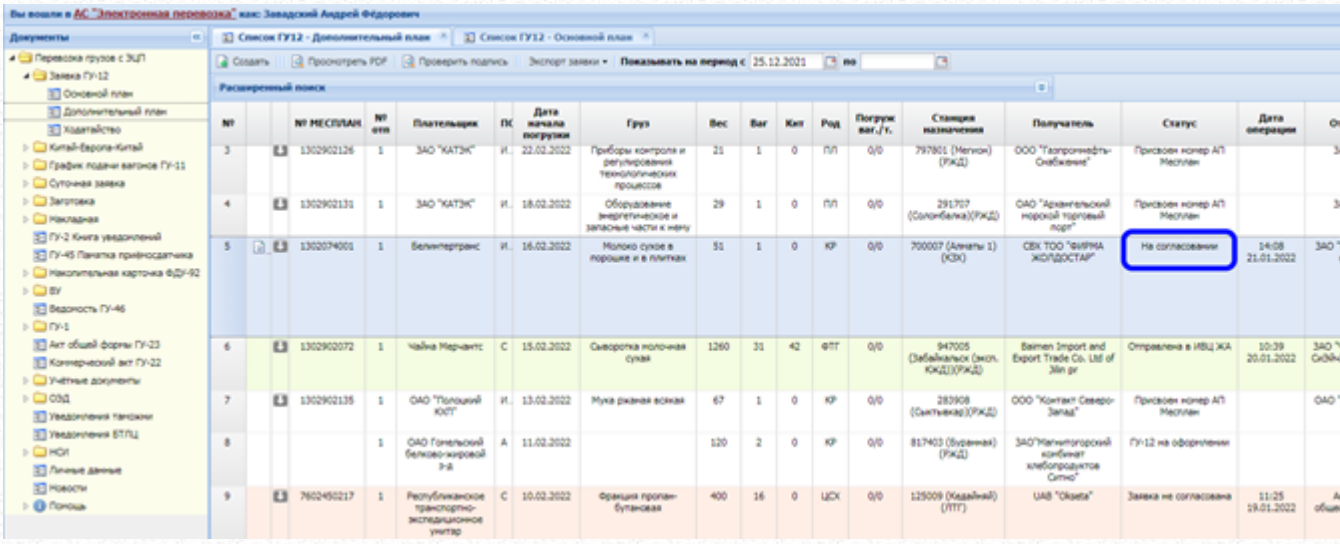
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.5 Согласование заявки ГУ-12

Для заявок по номенклатурной группе «Лесные грузы - 24», после присвоения номера требуется согласование их грузополучателем – статус заявки «На согласовании получателем». Дальнейшее согласование заявки без согласования ее грузополучателем **не выполняется.**

Для заявок, у которых плательщиком является экспедитор, требуется согласование экспедитора – статус заявки «ГУ-12 на согласовании экспедитором».

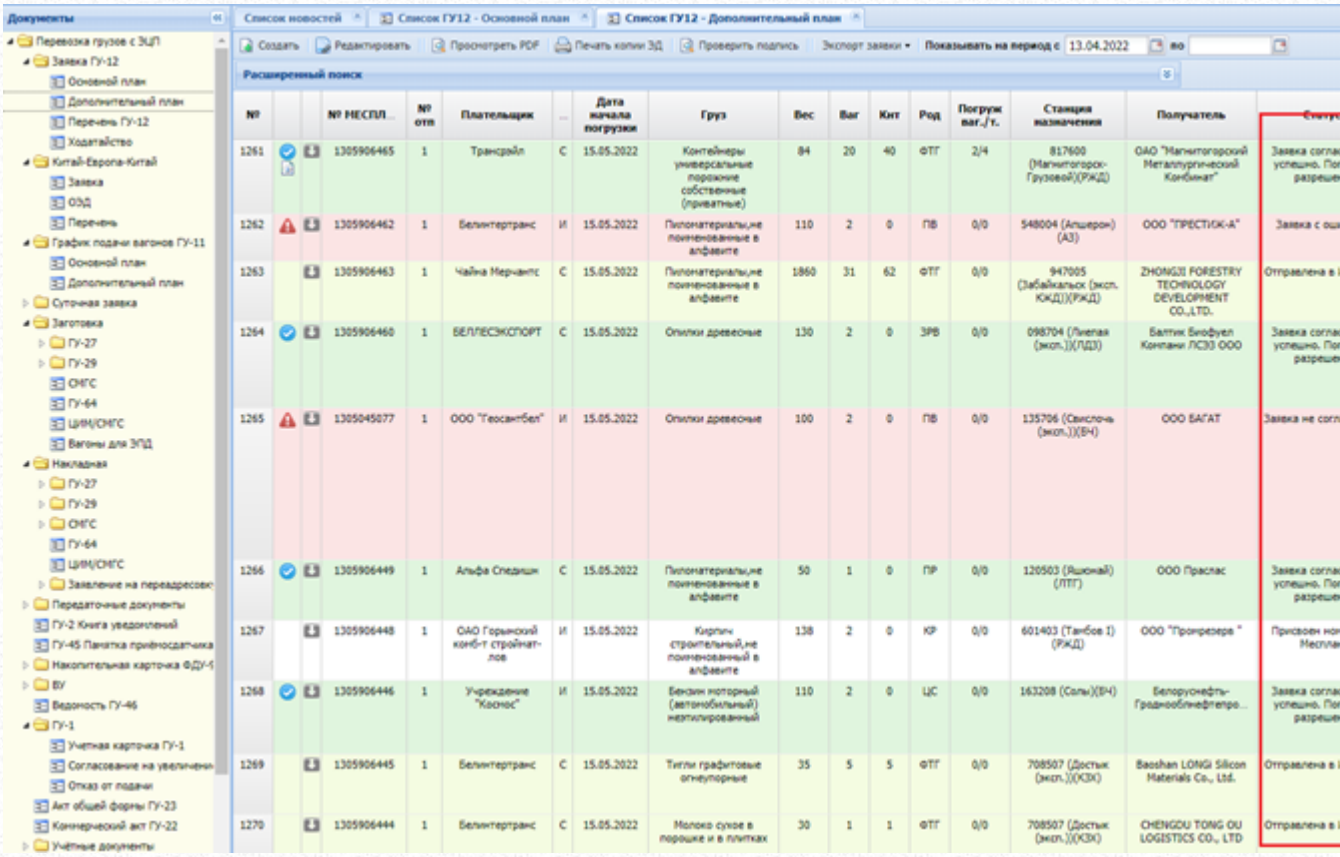
При положительном результате согласования заявки грузополучателем и экспедитором она передается в Месплан для дальнейшего согласования - статус заявки «На согласовании».



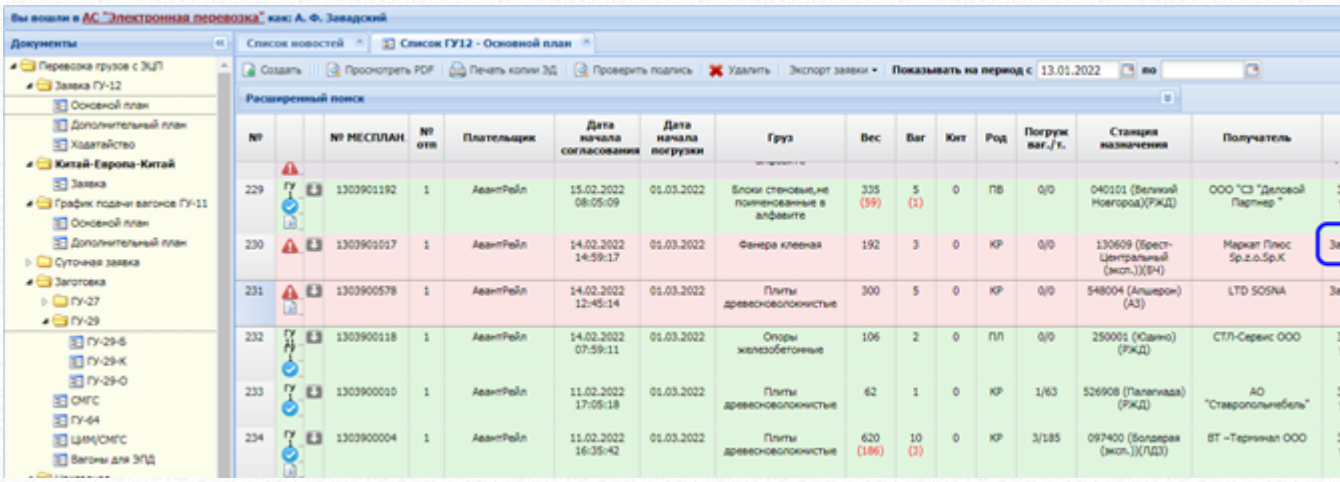
Заявки в международном сообщении передаются в ИВЦ ЖА для согласования причастными администрациями. Статус заявки – «Отправлена в ИВЦ ЖА».

Результат согласования заявки Бел.ж.д., причастными администрациями отображается в колонке «Статус» списка заявок

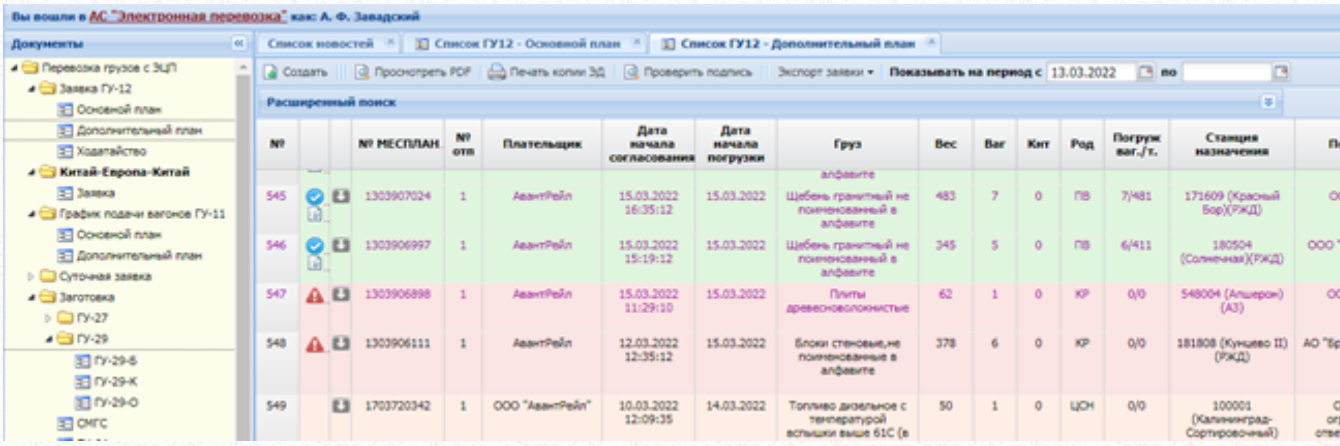
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



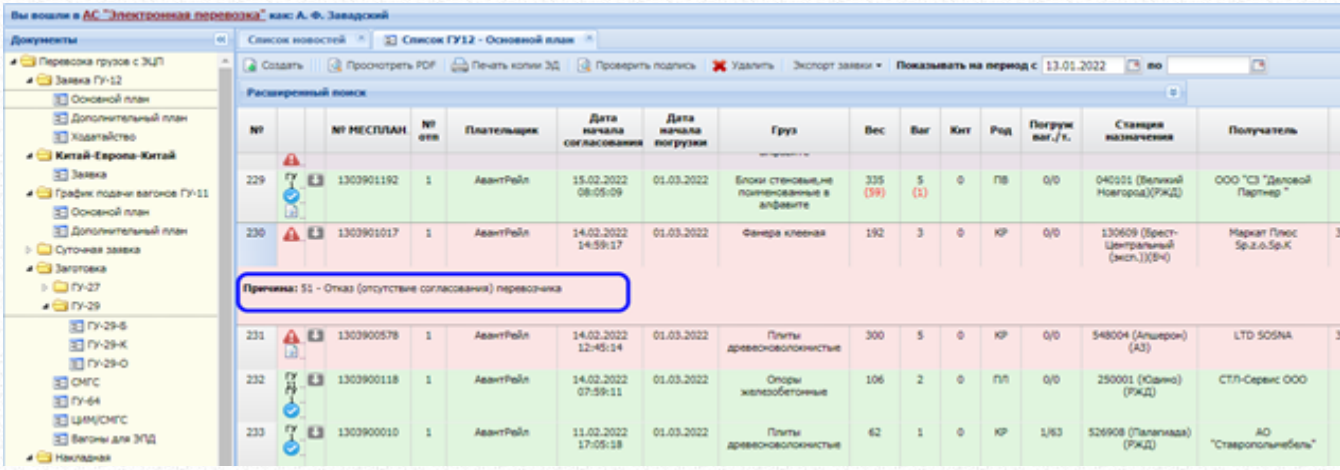
Если заявка не согласована или получена ошибка, то в списке заявок она подсвечивается розовым цветом и в колонке «Статус» отображается статус "Заявка не согласована" или "Заявка с ошибкой".



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для просмотра причины несогласования заявки или ошибки кликните двойным щелчком левой клавиши мыши по такой заявке. В результате под выбранной заявкой появится тест с указанной причиной несогласования.



Двойной щелчок левой клавиши мыши по заявке скрывает причину не согласования.

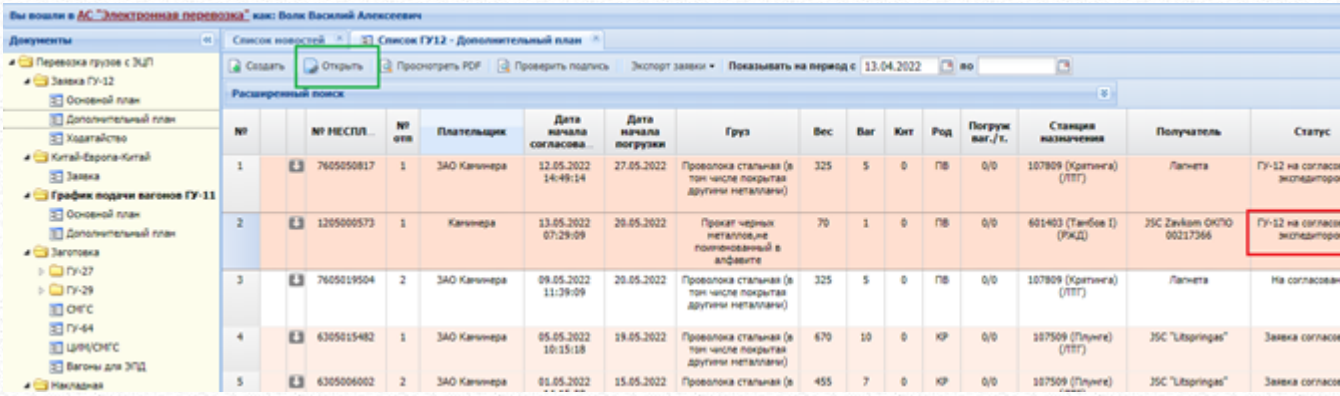
После анализа ошибки (просмотр ошибки – двойной клик левой клавиши мыши по ней) заявка может быть откорректирована и передана повторно. Для этого необходимо выбрать заявку и нажать кнопку Редактировать, расположенную над списком заявок, отредактировать заявку и подать ее повторно (нажать кнопку Подать заявку на форме редактирования заявки).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

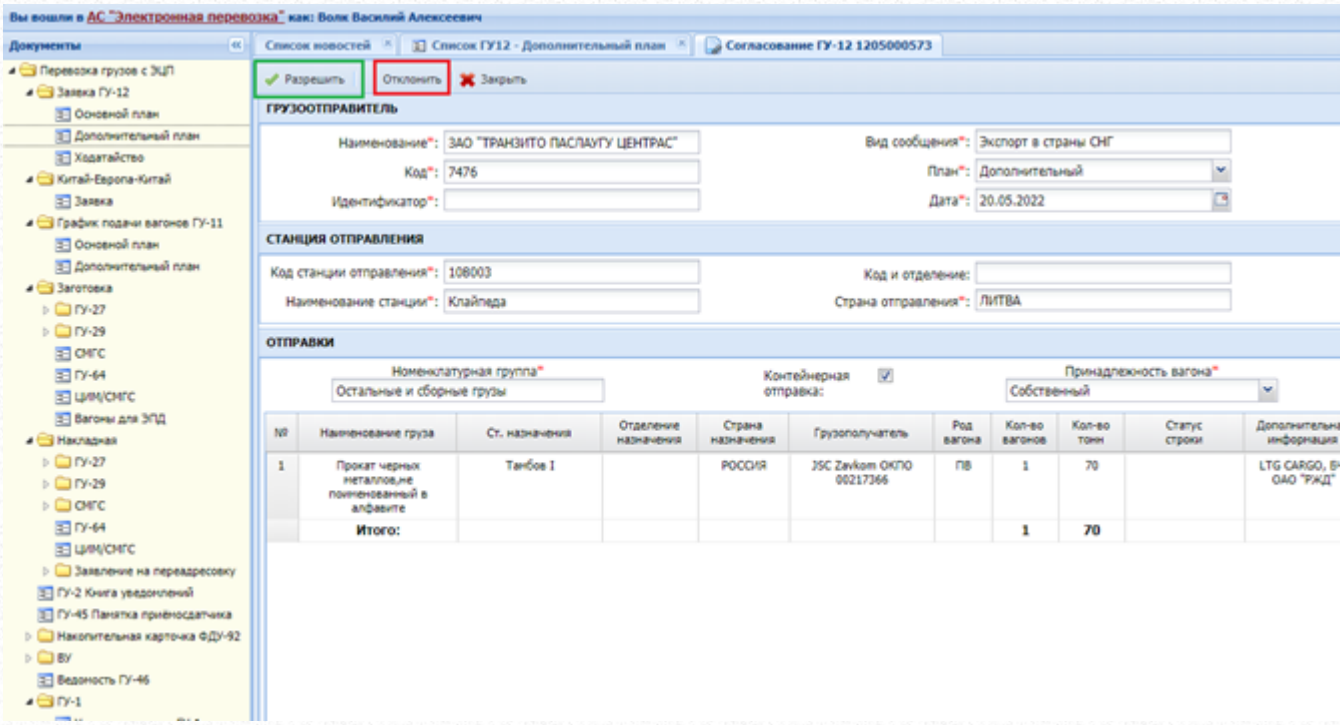
4.6 Согласование заявки ГУ-12 экспедитором

ВНИМАНИЕ! Согласование заявки экспедитором производится только для заявок в статусе «ГУ-12 на согласовании экспедитором».

Для согласования заявки выберите заявку со статусом «ГУ-12 на согласовании экспедитором» и нажмите кнопку Открыть



В результате на экране появится форма редактирования заявки с кнопками Разрешить или Отклонить.

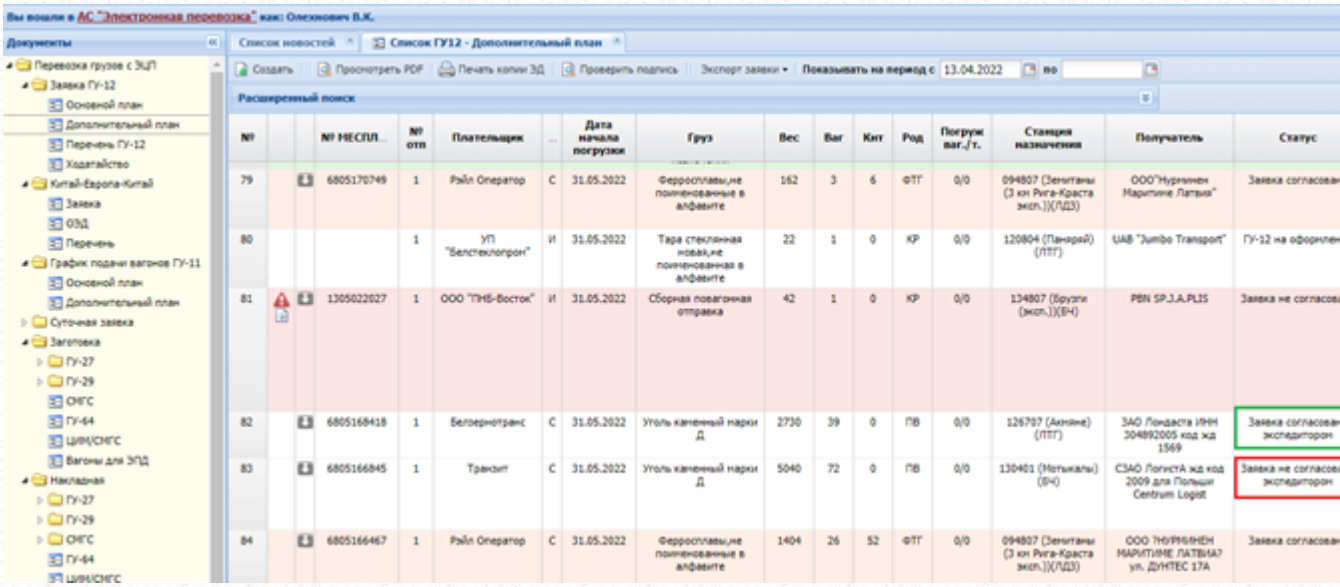


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для согласования заявки экспедитором нажмите кнопку Разрешить .

Для отклонения заявки экспедитором нажмите кнопку Отклонить.

После нажатия на одну из кнопок введите пароль доступа к контейнеру личных ключей на появившейся форме, тем самым подписав заявку ЭЦП. После подписания заявки она приобретает статус «Заявка согласована экспедитором» или «Заявка не согласована экспедитором».

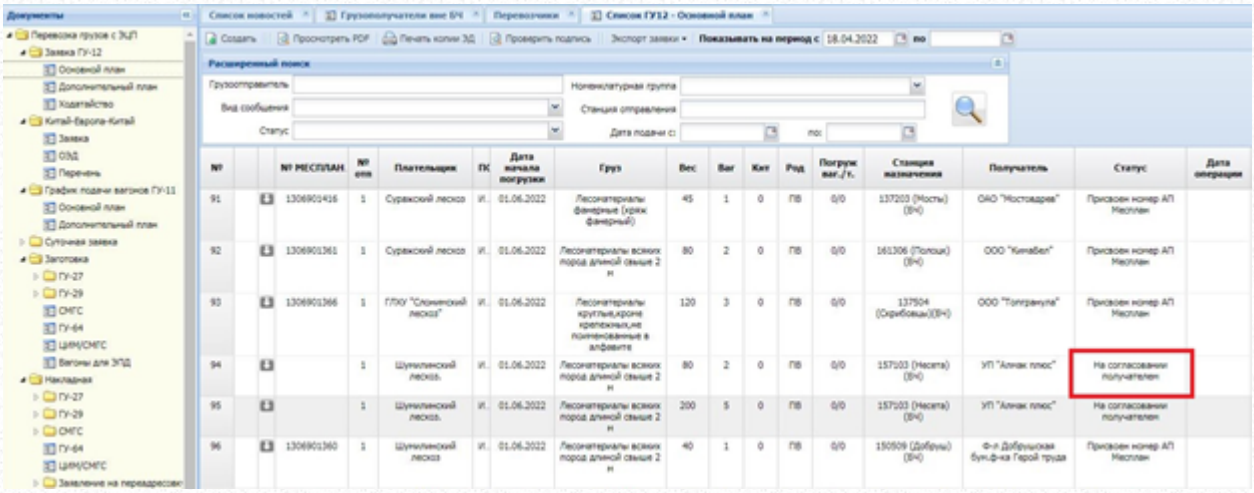


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

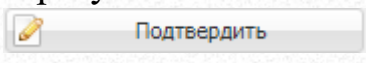
4.7 Согласование заявки ГУ-12 грузополучателем (для лесных грузов)

ВНИМАНИЕ! Согласование заявки грузополучателем лесных грузов производится только для заявок в статусе «На согласовании получателем».

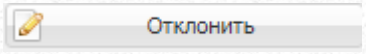
Для согласования заявки выберите заявку со статусом «На согласовании получателем» и нажмите правой клавишей мыши на заявке



В результате появится форма, в которой будут доступны кнопки:



- для согласования заявки;

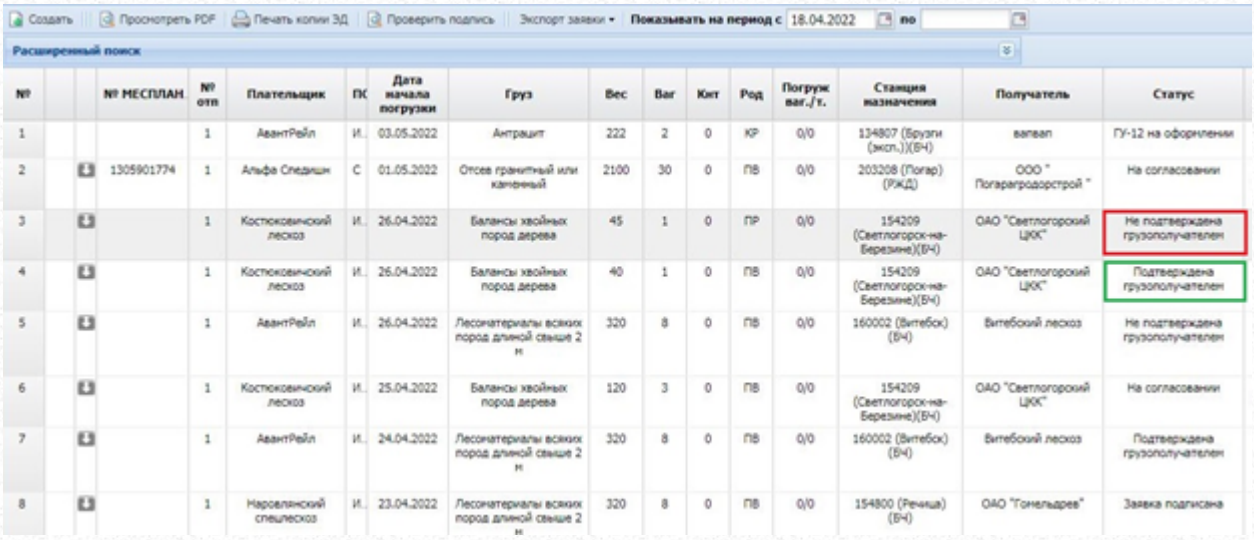


- для отклонения заявки.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После выбора одного из пунктов необходимо ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей на появившейся форме, тем самым подписав заявку ЭЦП.

После подписания заявки она приобретает статус «Подтверждена грузополучателем» или «Не подтверждена грузополучателем» соответственно.


Создать | Просмотреть PDF | Печать копии ЭД | Проверить подпись | Экспорт заявки | Показывать на период с 18.04.2022 по

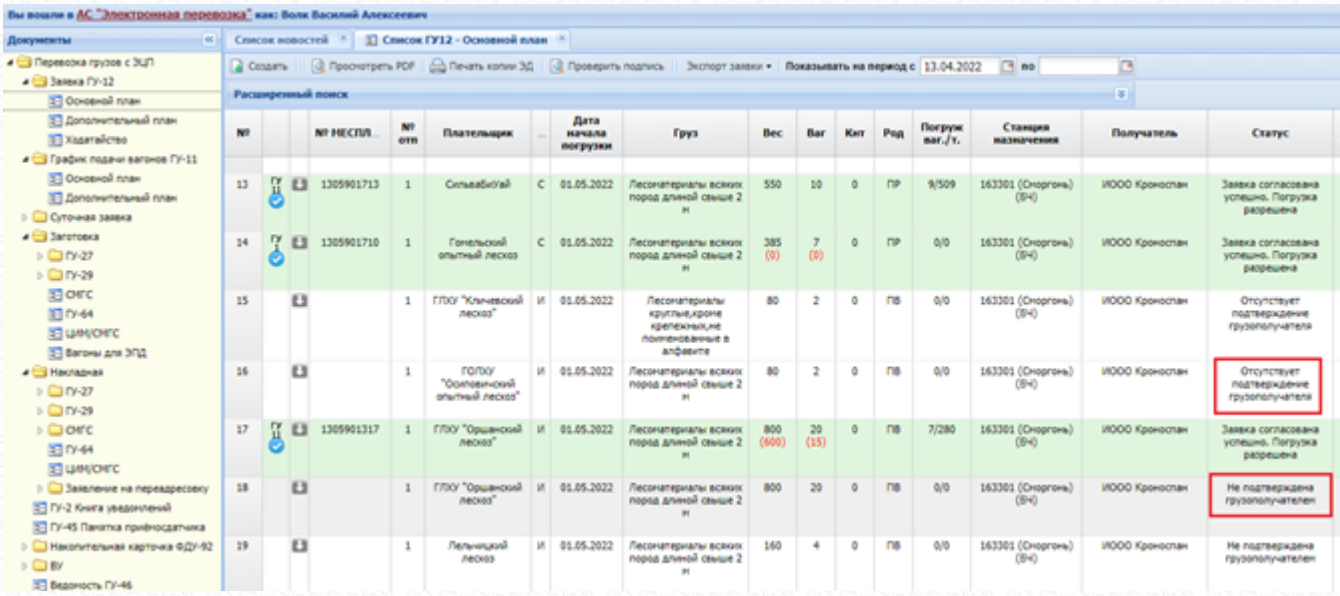
Расширенный поиск

№			№ МЕСПЛАН	№ отп	Плательщик	ПС	Дата начала погрузки	Груз	Вес	Ваг	Кнт	Род	Погруж ваг./т.	Станция назначения	Получатель	Статус
1				1	АвантРейл	И	03.05.2022	Антрацит	222	2	0	КР	0/0	134807 (Брузги (эксп.))(БЧ)	вапвап	ГУ-12 на оформлении
2			1305901774	1	Альфа Спедишн	С	01.05.2022	Отсев гранитный или каменный	2100	30	0	ПВ	0/0	203208 (Погар) (РЖД)	ООО " Погарагродорстрой "	На согласовании
3				1	Костюковичский лесхоз	И	26.04.2022	Балансы хвойных пород дерева	45	1	0	ПР	0/0	154209 (Светлогорск-на-Березине)(БЧ)	ОАО "Светлогорский ЦКК"	Не подтверждена грузополучателем
4				1	Костюковичский лесхоз	И	26.04.2022	Балансы хвойных пород дерева	40	1	0	ПВ	0/0	154209 (Светлогорск-на-Березине)(БЧ)	ОАО "Светлогорский ЦКК"	Подтверждена грузополучателем
5				1	АвантРейл	И	26.04.2022	Лесоматериалы всяких пород длиной свыше 2 м	320	8	0	ПВ	0/0	160002 (Витебск) (БЧ)	Витебский лесхоз	Не подтверждена грузополучателем
6				1	Костюковичский лесхоз	И	25.04.2022	Балансы хвойных пород дерева	120	3	0	ПВ	0/0	154209 (Светлогорск-на-Березине)(БЧ)	ОАО "Светлогорский ЦКК"	На согласовании
7				1	АвантРейл	И	24.04.2022	Лесоматериалы всяких пород длиной свыше 2 м	320	8	0	ПВ	0/0	160002 (Витебск) (БЧ)	Витебский лесхоз	Подтверждена грузополучателем
8				1	Наровлянский спецлесхоз	И	23.04.2022	Лесоматериалы всяких пород длиной свыше 2 м	320	8	0	ПВ	0/0	154800 (Речица) (БЧ)	ОАО "Гомельдрев"	Заявка подписана

ВНИМАНИЕ!

После истечения суток от момента подачи заявки грузоотправителем и непринятия решения по согласованию заявки грузополучателем она приобретает статус «Отсутствует подтверждение грузополучателя» и **дальнейшее согласование заявки не производится.**

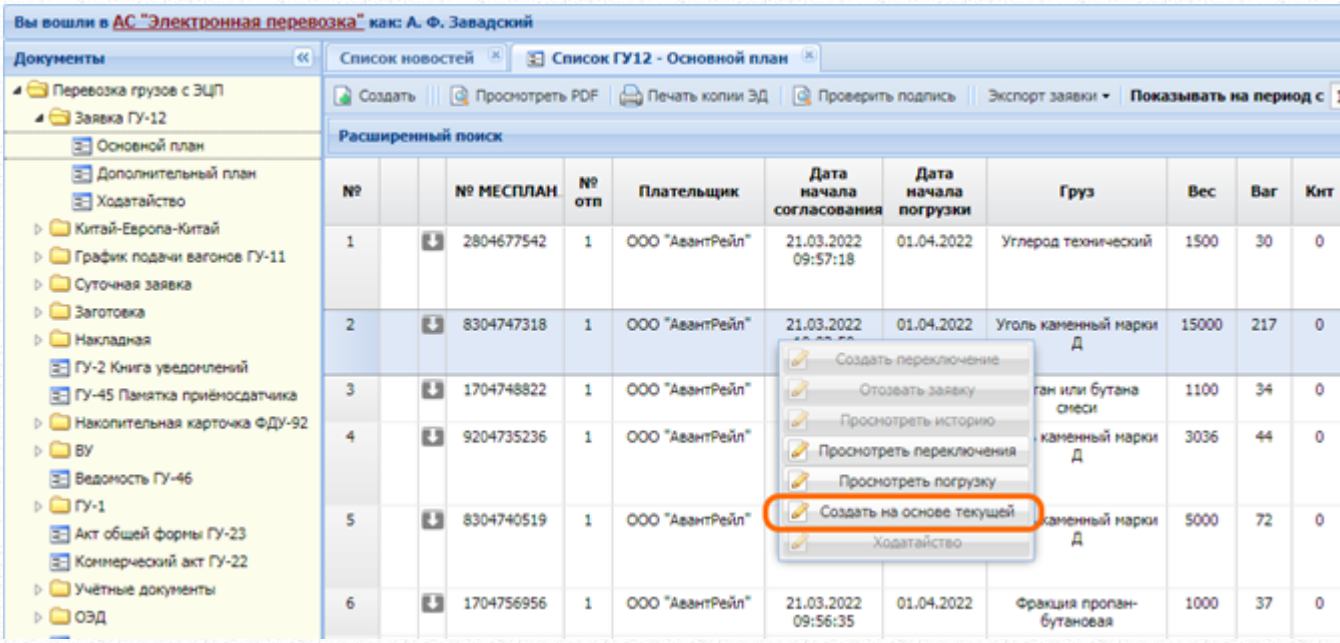
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

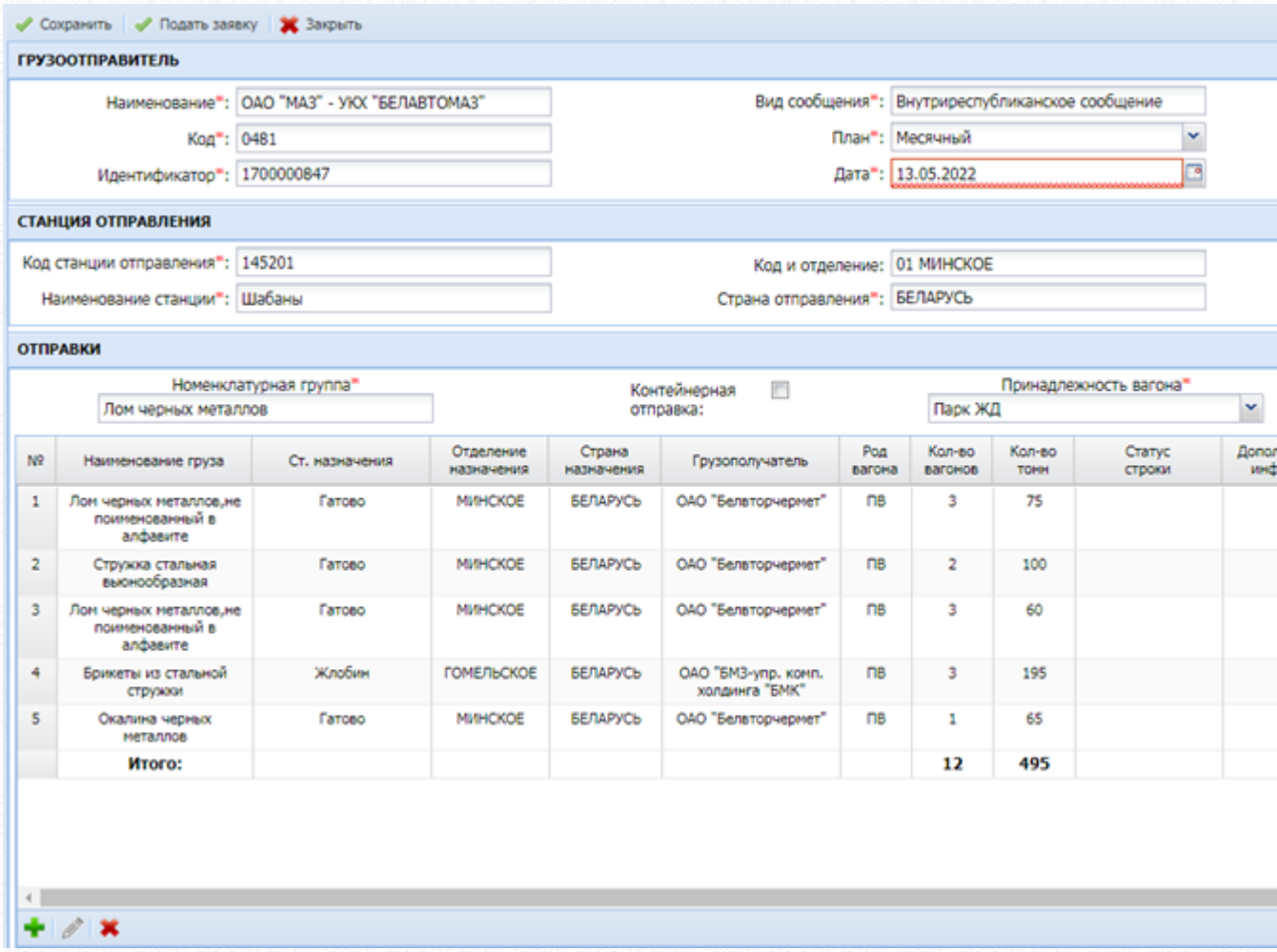
4.8 Создание заявки ГУ-12 на основе текущей

Для создания заявки на основе существующей на форме со списком заявок необходимо кликнуть правой клавишей мыши по заявке, но основе которой необходимо создать новую, и выбрать щелчком левой клавиши мыши пункт Создать на основе текущей.



В результате на экране появится форма создания новой заявки с заполненными данными заявки, которая была выбрана.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



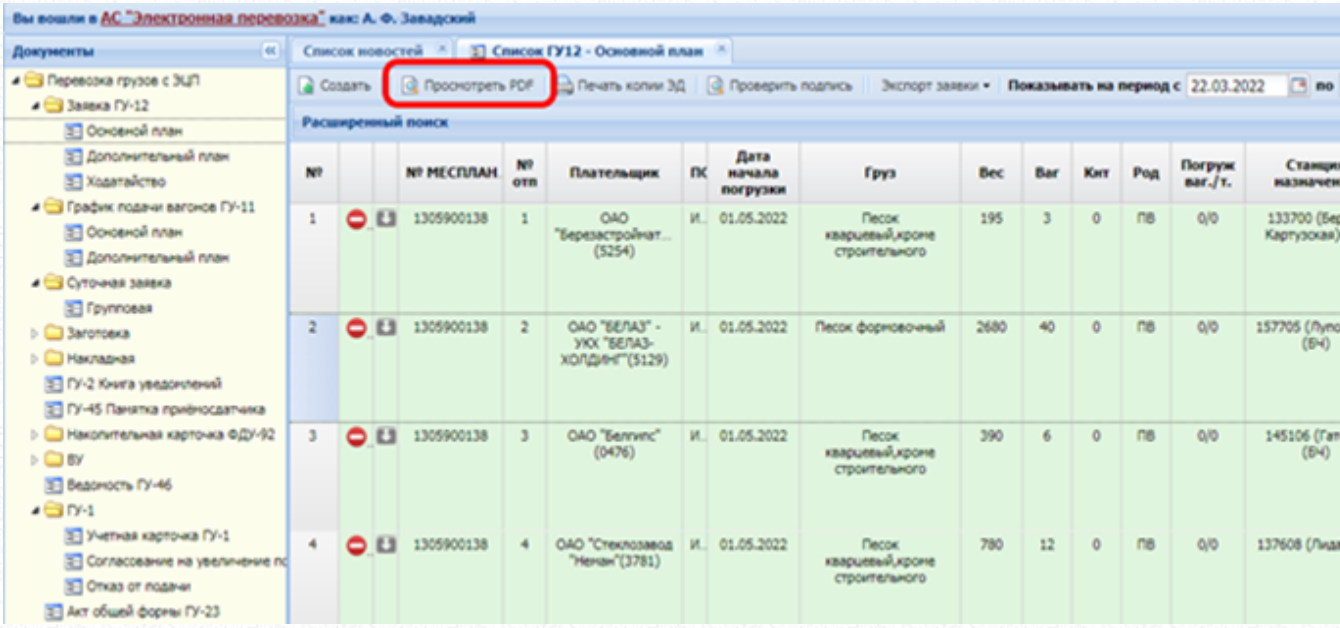
№	Наименование груза	Ст. назначения	Отделение назначения	Страна назначения	Грузополучатель	Род вагона	Кол-во вагонов	Кол-во тонн	Статус строки	Допол инф
1	Лом черных металлов,не поименованный в алфавите	Гатово	МИНСКОЕ	БЕЛАРУСЬ	ОАО "Белвторчермет"	ПВ	3	75		
2	Стружка стальная выюнообразная	Гатово	МИНСКОЕ	БЕЛАРУСЬ	ОАО "Белвторчермет"	ПВ	2	100		
3	Лом черных металлов,не поименованный в алфавите	Гатово	МИНСКОЕ	БЕЛАРУСЬ	ОАО "Белвторчермет"	ПВ	3	60		
4	Брикеты из стальной стружки	Жлобин	ГОМЕЛЬСКОЕ	БЕЛАРУСЬ	ОАО "БМЗ-упр. комп. холдинга "БМК"	ПВ	3	195		
5	Окалина черных металлов	Гатово	МИНСКОЕ	БЕЛАРУСЬ	ОАО "Белвторчермет"	ПВ	1	65		
	Итого:						**12**	**495**		

Для создания новой заявки откорректируйте соответствующие поля выбранной заявки и далее выполняйте действия, как при создании новой заявки.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.9 Просмотр заявки ГУ-12

Для просмотра заявки нажмите на заявку из списка нажмите кнопку Просмотреть PDF, расположенную над списком заявок.



В результате на экране отобразится форма внешнего представления заявки в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ЗАЯВКА на перевозку грузов 15.04.2022 **№1305900138**

месячная

Белорусская железная дорога 21 Станция отправления Круговец

Дата погрузки 01.05.2022 Идентификатор 9

Страна отправления БЕЛАРУСЬ Код 112 Номер заявки 1305900138 (дат

Номенклатурная группа Промышленное сырье и формовочные материалы Код 20

Наименование грузоотправителя Ф-л Гомельский ГОК ОАО Гомельстекло

Наименование получателя в порту Код Принадлежность вагоно контейнеров

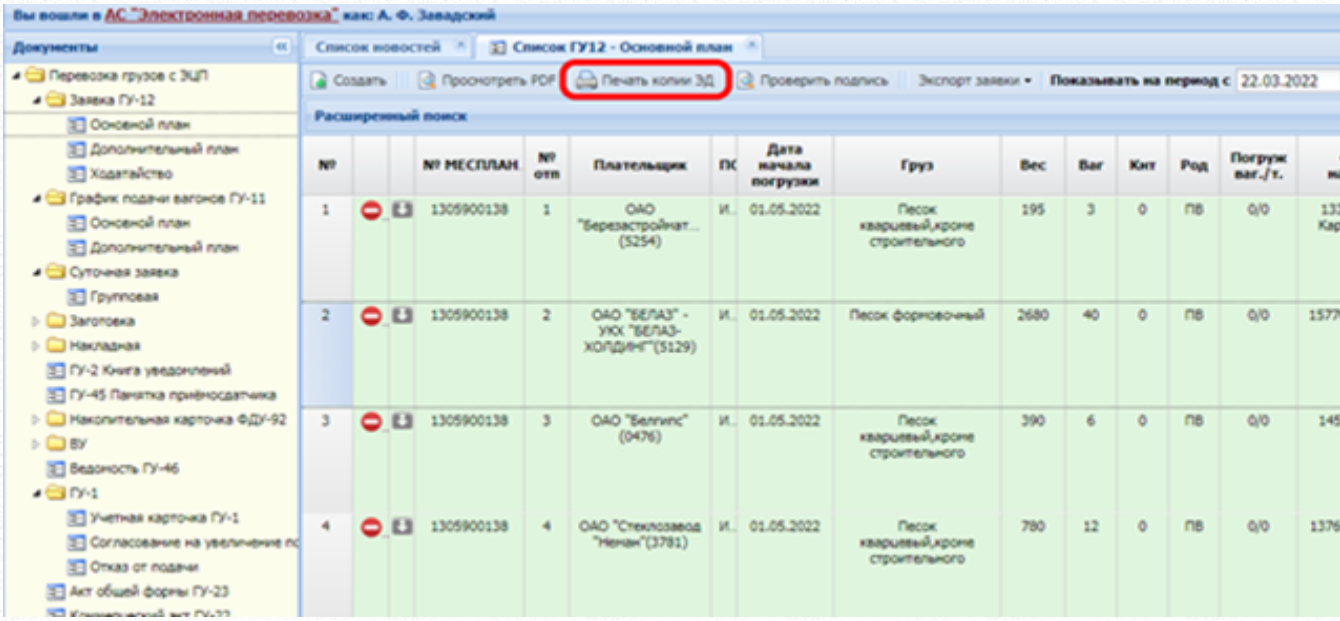
Наименование порта Код

Результат согласования 9 Причина отказа администрации

№ п/п	Код ЕТСНГ наименование груза	Код ГНГ	Наименование грузополучателя, код	Назначение		Станция перехода, код	Экспедитор	Перевозчик	Плательщик по БЧ	Кол-во тонн
				наименование станции, дороги, страны	коды станции, дороги, страны					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	(241464) Песок кварцевый,кроме строительного	25051000	ОАО "Березастройматериалы", (5254)	Береза Картузская, Бел, БЕЛАРУСЬ	133700, 13, 112				ОАО "Березастройматериалы "(5254)	195
2	(241479) Песок формовочный	25059000	ОАО "БЕЛАЗ" - УКХ "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ", (5129)	Луполово, Бел, БЕЛАРУСЬ	157705, 13, 112				ОАО "БЕЛАЗ" - УКХ "БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ" (5129)	2680
3	(241464) Песок кварцевый,кроме строительного	25051000	ОАО "Белгипс", (0476)	Гатово, Бел, БЕЛАРУСЬ	145106, 13, 112				ОАО "Белгипс"(0476)	390
4	(241464) Песок кварцевый,кроме строительного	25051000	ОАО "Стеклозавод "Неман", (3781)	Лида, Бел, БЕЛАРУСЬ	137608, 13, 112				ОАО "Стеклозавод "Неман"(3781)	780

По нажатии кнопки Печать копии ЭД на экране отобразится копия электронного документа, содержащая ХЭШ-значение в верхней части и сведения о подписи – в нижнем правом углу.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Копия электронного документа.Хэш-значение belt-hash256: 25A94C51676CD8FF00E968E4ECCFB908D1529D84D553BDADA3CD6B61C02A29DB5

ЗАЯВКА на перевозку грузов 04.05.2022 **№1306133014**

месячная

Белорусская железная дорога 21 Станция отправления Колядичи Код

Дата погрузки 01.06.2022 Идентификатор 3

Страна отправления БЕЛАРУСЬ Код 112 Номер заявки 1306133014 04.05.202 (дата регистрации)

Номенклатурная группа Промышленное сырье и формовочные материалы Код 20

Наименование грузоотправителя ОАО "Белресурсы" УКХ "Белресурсы" Код

Наименование получателя в порту Код Принадлежность вагонов Пар контейнеров

Наименование порта Код

Результат согласования 3 Причина отказа администрации

№ п/п	Код ЕТСНГ наименование груза	Код ГНГ	Наименование грузополучателя, код	Назначение		Станция перехода, код	Экспедитор	Перевозчик	Плательщик по БЧ	Кол-во тонн	Кол-во вагонов, конт-ов
				наименование станции, дороги, страны	коды станции, дороги, страны						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	(241163) Бой стеклянный	70010010	ООО "ЧСЗ-Липецк", (5395)	Казинка, Ю-Вост, РОССИЯ	592100, 58, 643	Красное (эксп.) 171401	Грузополучатель в соседском сообщении (20)	ОАО "РЖД"	ОАО "Белресурсы " УКХ "Белресурсы "	345	5
Всего										345	5

Примечание:
Данные подтверждены ЭЦП.
Отметка о результате согласования заявки: Присвоен номер АП Месплан
Руководитель организации
Подпись Ведущий специалист А. А. Земскова

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
А. А. Ф. Завадский, Центр защиты информации инженер-программист 1 категории удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа Открытое акционерное общество "Белресурсы" - управляющая компания холдинга "Белресурсы", А. А. Земскова, ГУ-12, 15:17 04.05.2022, eid = 18478760

Подпись, дата

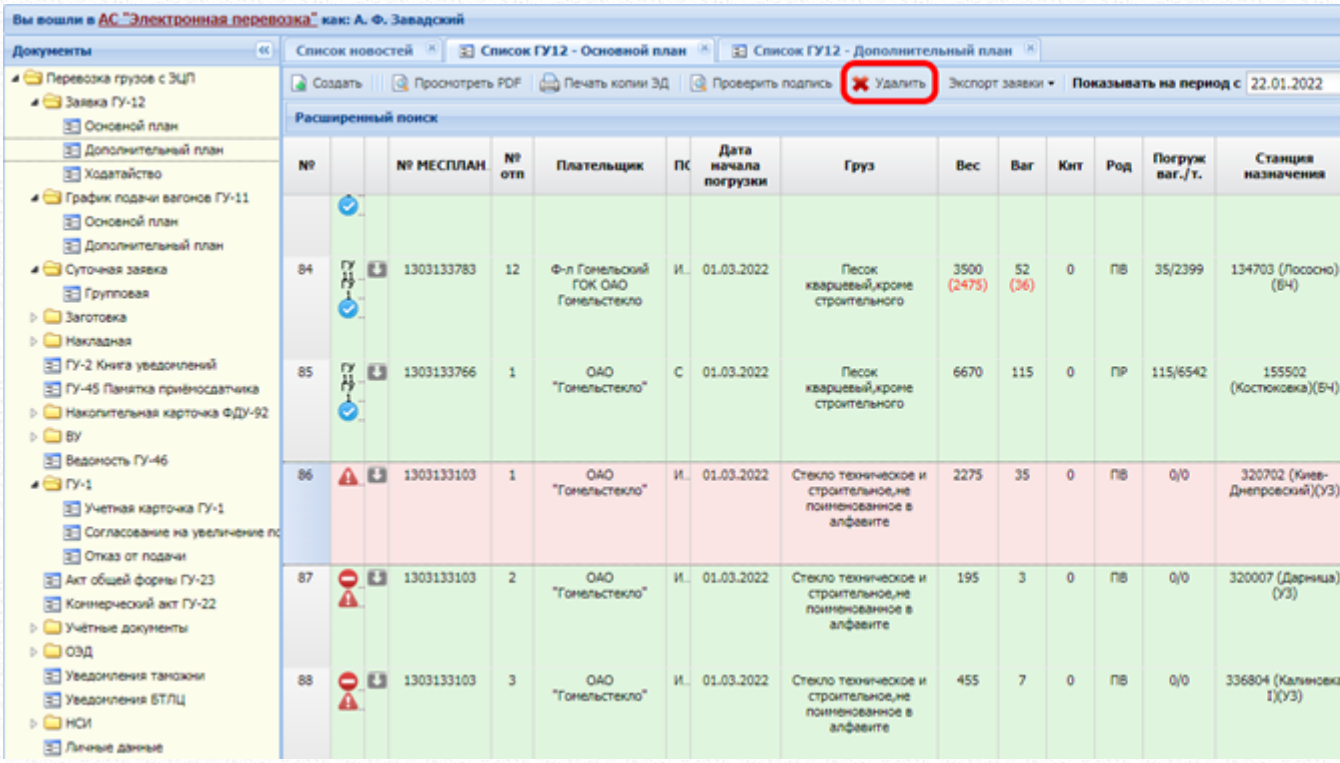
Просмотр и печать выполняются средствами программы просмотра

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

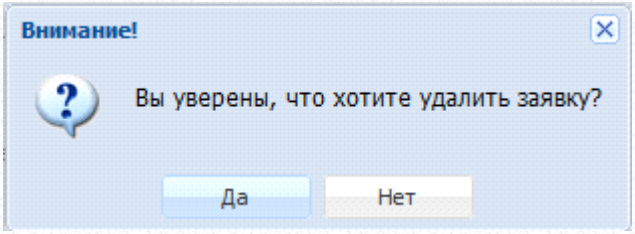
файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

4.10 Удаление заявки ГУ-12

При наличии у заявки формы ГУ-12 статуса «Заявка не согласована» появляется возможность для удаления таких заявок – в списке заявок при выделении такой заявки появляется кнопка Удалить заявку.



По нажатии на кнопку Удалить необходимо подтвердить действие путем нажатия на кнопку Да на появившейся форме, если уверены в удалении или кнопку Нет, если удаление не требуется

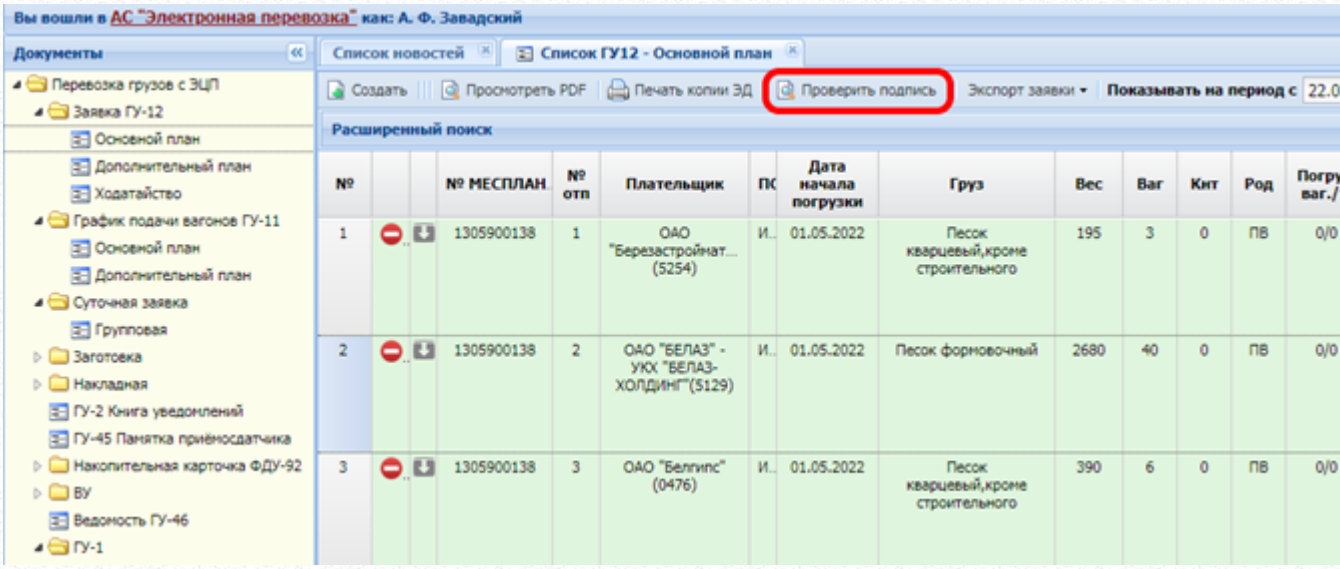


В результате запись из списка заявок будет удалена.

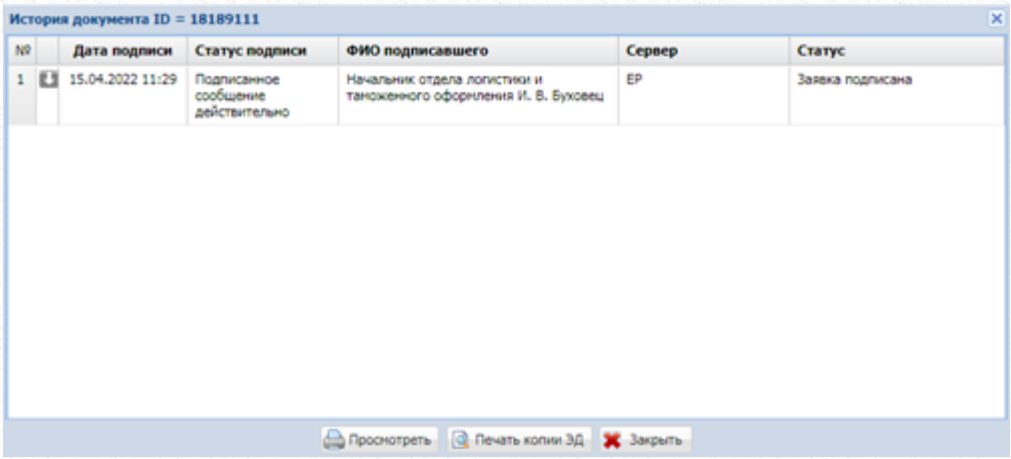
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.11 Проверка подписи заявки ГУ-12

Для проверки подписи выберите заявку из списка и нажмите кнопку Проверить подпись.



На экране появится форма, в которой можно просмотреть (по кнопке Просмотреть) и убедиться в действительности подписи каждого ответственного из подписавших заявку.



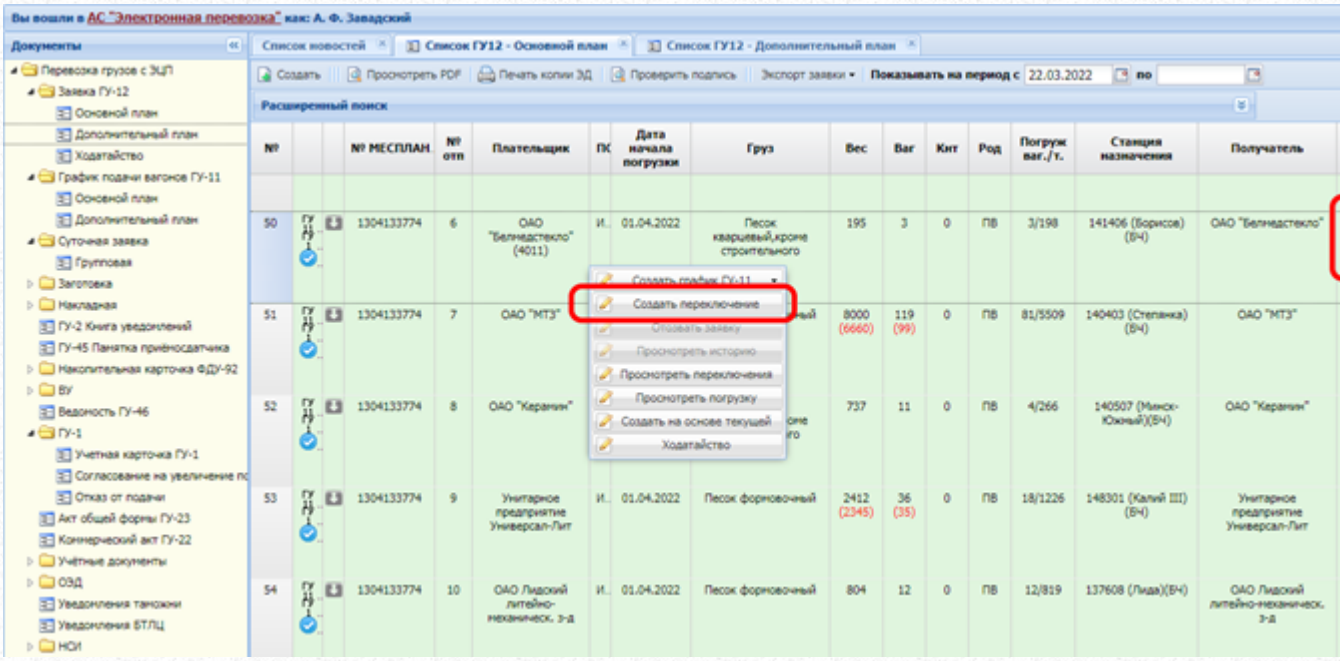
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.12 Переключение заявки ГУ-12

ВНИМАНИЕ! Переключение (изменение) плана может быть выполнено только на согласованную и разрешенную к погрузке заявку.

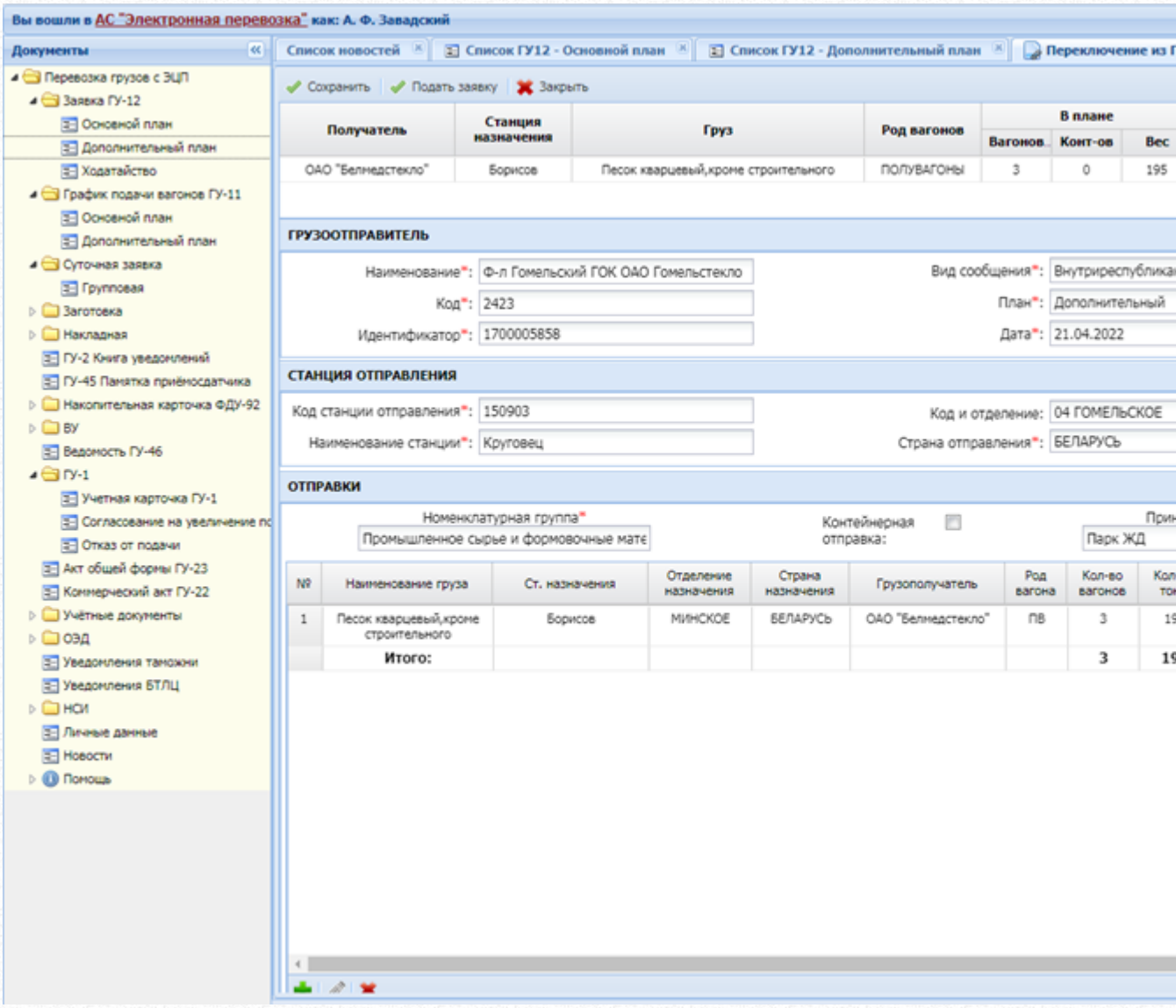
Все переключенные (измененные заявки) независимо от плана (основной или дополнительный) попадают в пункт «Дополнительный план».

Для выполнения переключения плана необходимо в списке заявок кликнуть правой клавишей мыши по согласованной и разрешенной к погрузке заявке и из появившейся формы выбрать пункт «Создать переключение».



В результате на экране появится форма с данными заявки, по которой необходимо сделать переключение – изменение данных в существующей заявке.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Внесите в указанной форме изменения по переключению и нажмите кнопку:

Сохранить – для сохранения заявки

Подать заявку – для отправки заявки в АП «Месплан»

Закрыть – для закрытия формы без сохранения.

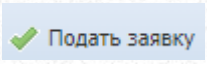
Важно! Для изменения при переключении станции отправления, вида подвижного состава, номенклатурной группы грузов или вида сообщения необходимо сначала удалить строку (строки) заявки, а затем изменять указанные данные.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для внесения изменений необходимо выделить строку заявки (отправку) и нажать кнопку , расположенную под строкой (строками) заявки или кликнуть правой клавишей мыши по строке заявки, в которую необходимо внести изменения по переключению и выбрать пункт «Редактировать»

Переключенные заявки в списке заявок отображаются сиреневым цветом.

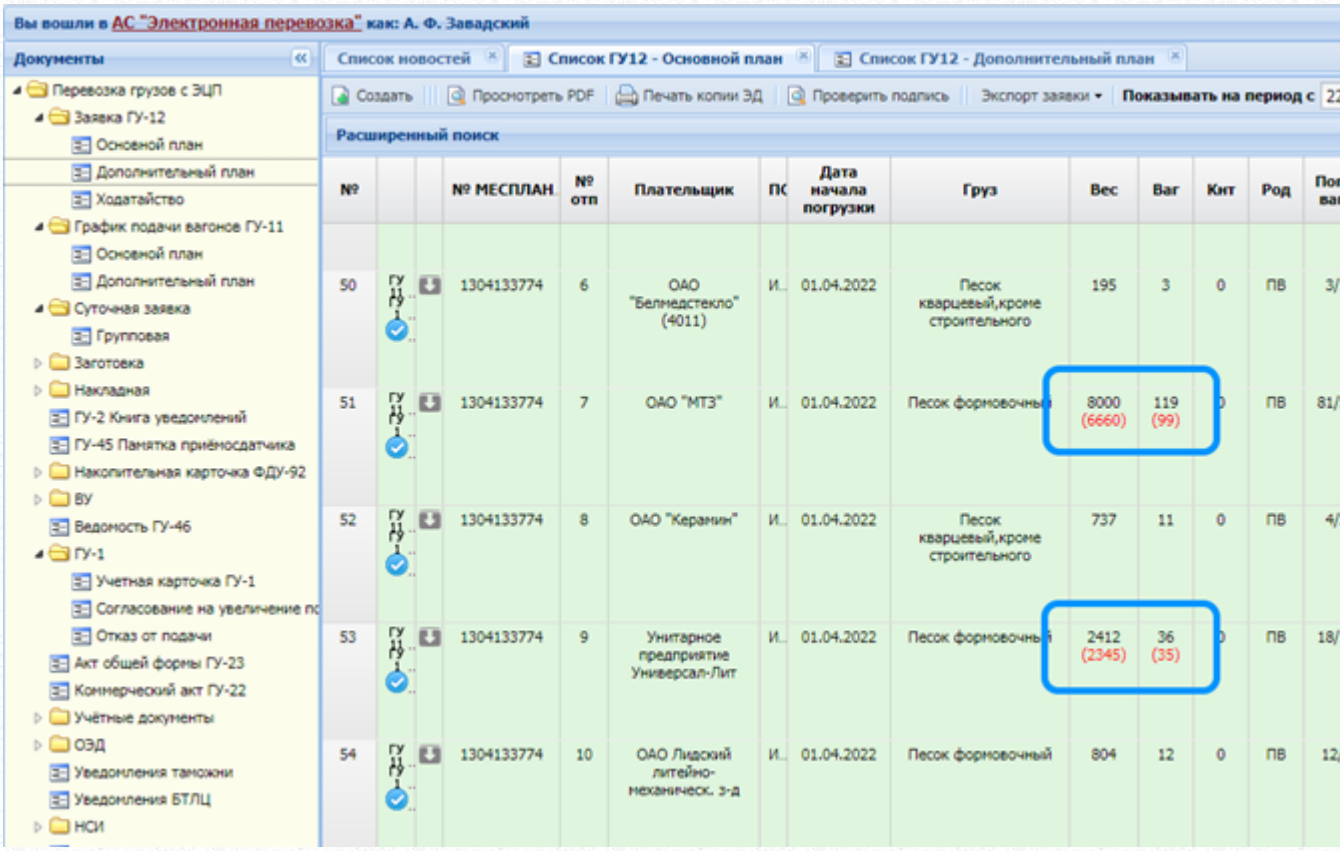
При переключении заявок основного плана переключение производится как дополнительный план в счет основного, и все переключенные заявки будут сохранены в меню «Заявка ГУ-12» - «Дополнительный план».

ВНИМАНИЕ! Если при переключении заявки отсутствует кнопка 

, то необходимо проверить соответствие количества оставшихся вагонов для переключения и количество вагонов, указанных при переключении!

По результатам согласования переключения в заявке, из которой делалось переключение, объем вагонов и тонн уменьшится на тот объем, который заявлен при переключении – остаток вагонов отображается красным цветом.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

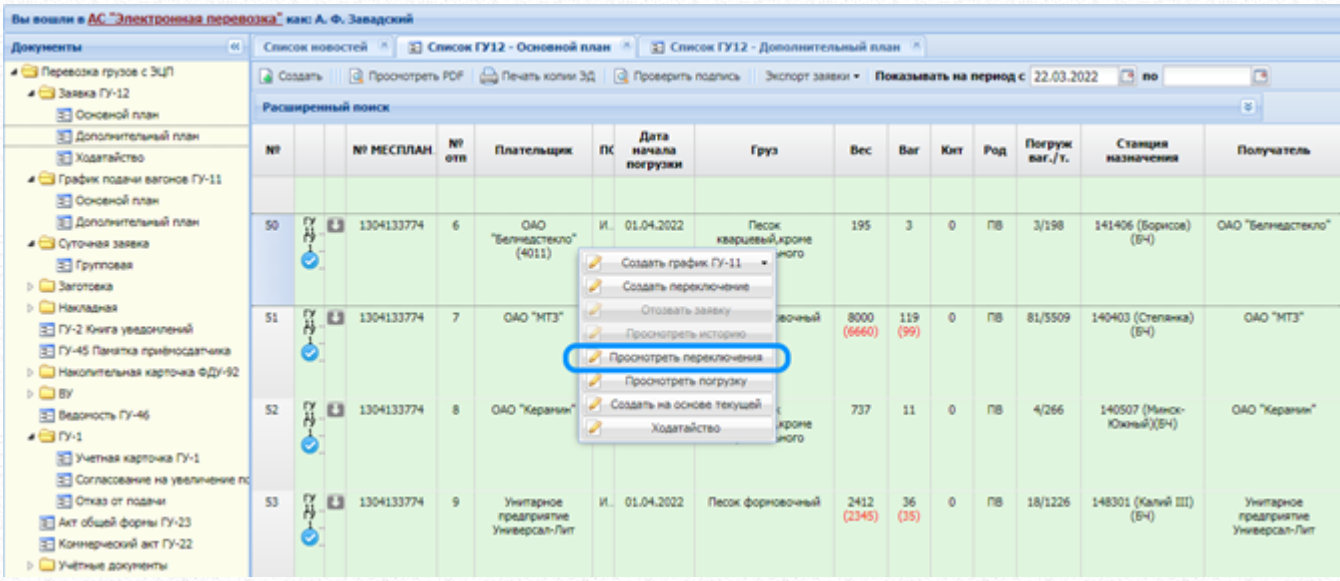


4.13 Просмотр переключений по заявке ГУ-12

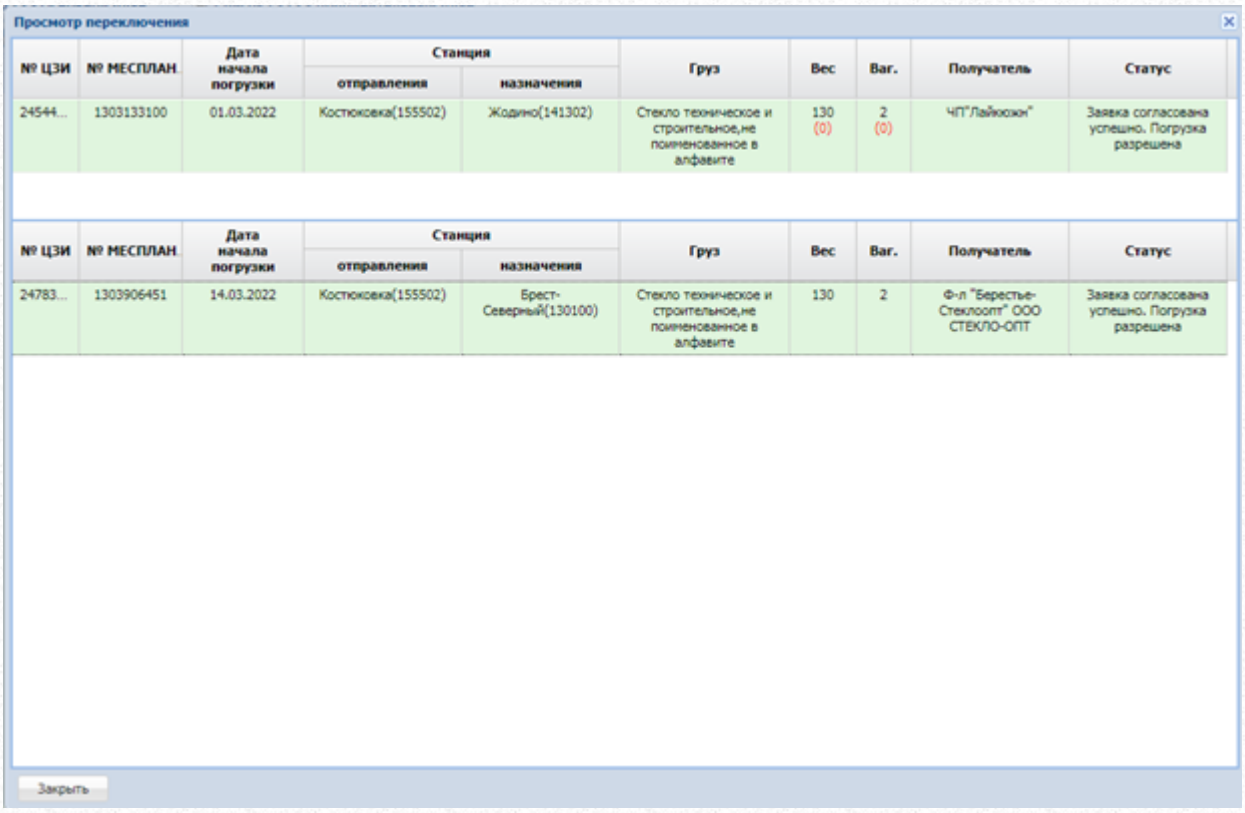
ВНИМАНИЕ! Переключение заявки может быть выполнено на уже переключенную и согласованную заявку.

В списке заявок основного или дополнительного плана необходимо кликнуть правой клавишей на заявку, все переключения которой необходимо просмотреть. Из появившегося списка операций необходимо выбрать пункт «Просмотреть переключения».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

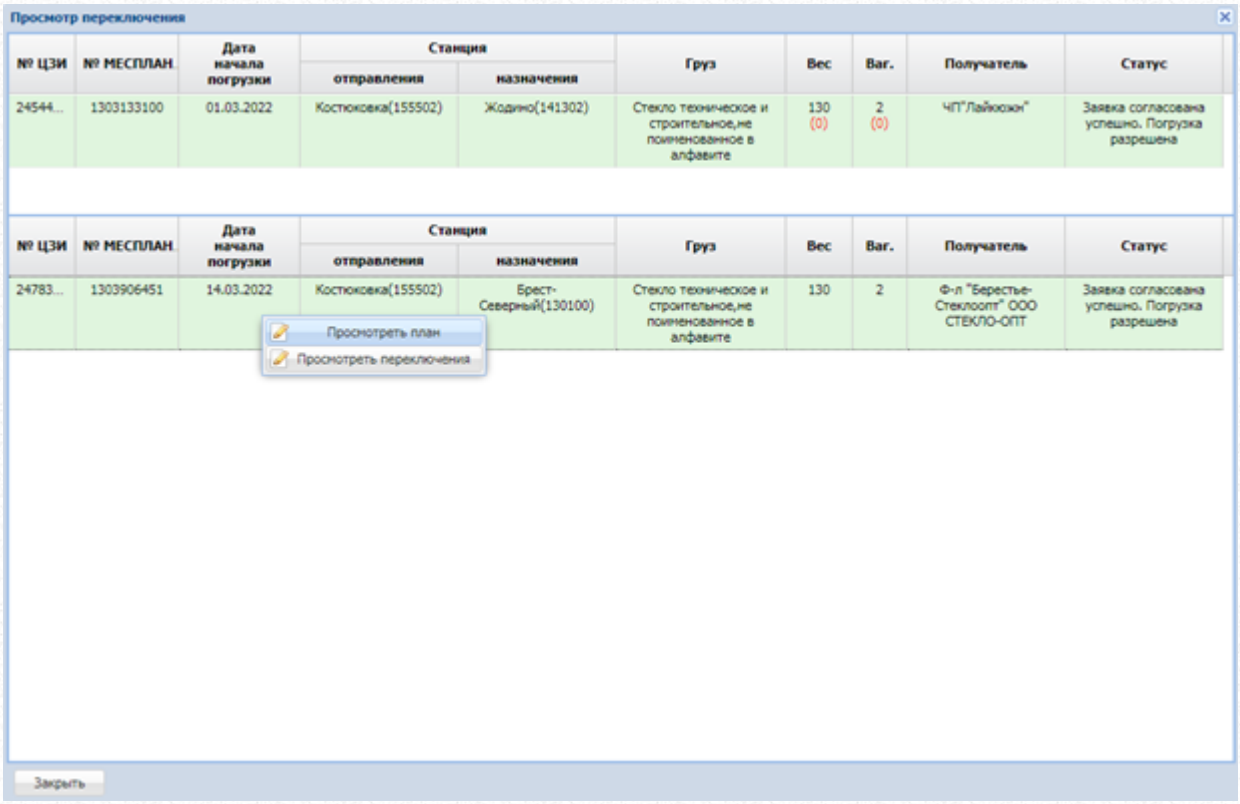


В результате на экране появляется следующая форма, в которой в верхней части отображается заявка, из которой были сделаны переключения, а в нижней части список всех переключений по заявке.

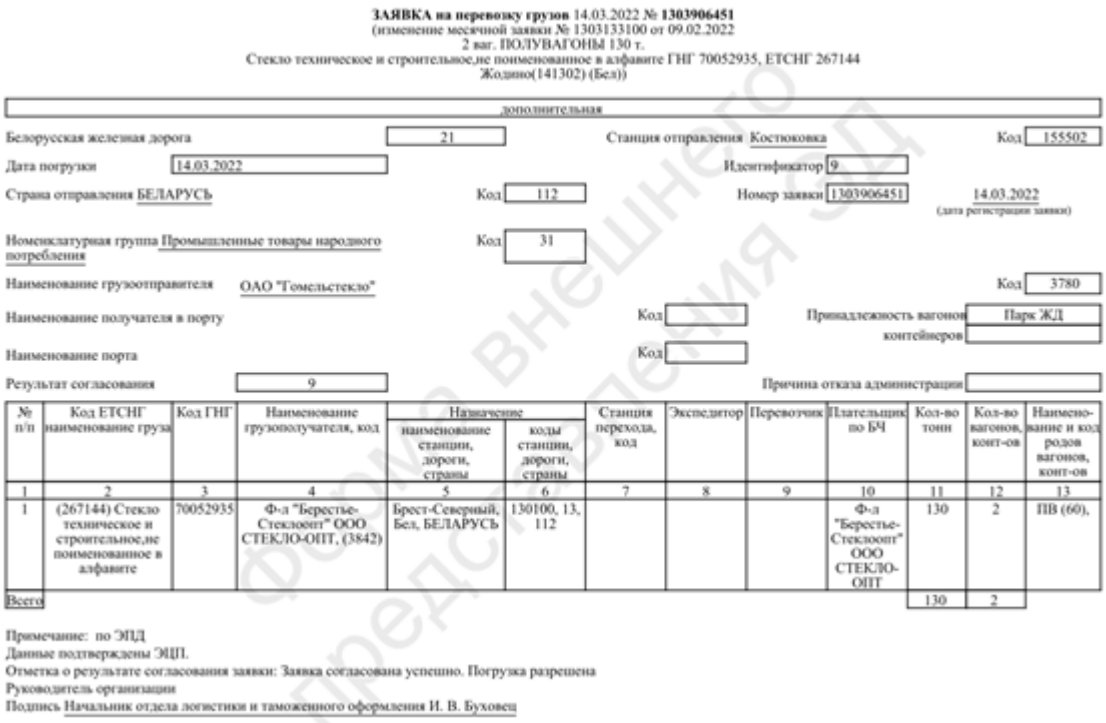


Для просмотра заявки необходимо кликнуть правой клавишей мыши по заявке, которую необходимо просмотреть, и левой клавишей мыши щелкнуть по появившейся кнопке «Просмотреть план».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появляется форма внешнего представления выбранной заявки.



ЗАЯВКА на перевозку грузов 14.03.2022 № **1303906451**
(изменение месячной заявки № 1303133100 от 09.02.2022
2 ваг. ПОЛУВАГОНЫ 130 т.
Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите ГНГ 70052935, ЕТСНГ 267144
Жодино(141302) (Бел))

дополнительная

Белорусская железная дорога 21 Станция отправления Костюковка Код 155502
Дата погрузки 14.03.2022 Идентификатор 9
Страна отправления БЕЛАРУСЬ Код 112 Номер заявки 1303906451 14.03.2022 (дата регистрации заявки)
Номенклатурная группа Промышленные товары народного потребления Код 31
Наименование грузоотправителя ОАО "Гомельстекло" Код 3780
Наименование получателя в порту Код Принадлежность вагонов Парк ЖД
контейнеров
Наименование порта Код
Результат согласования 9 Причина отказа администрации

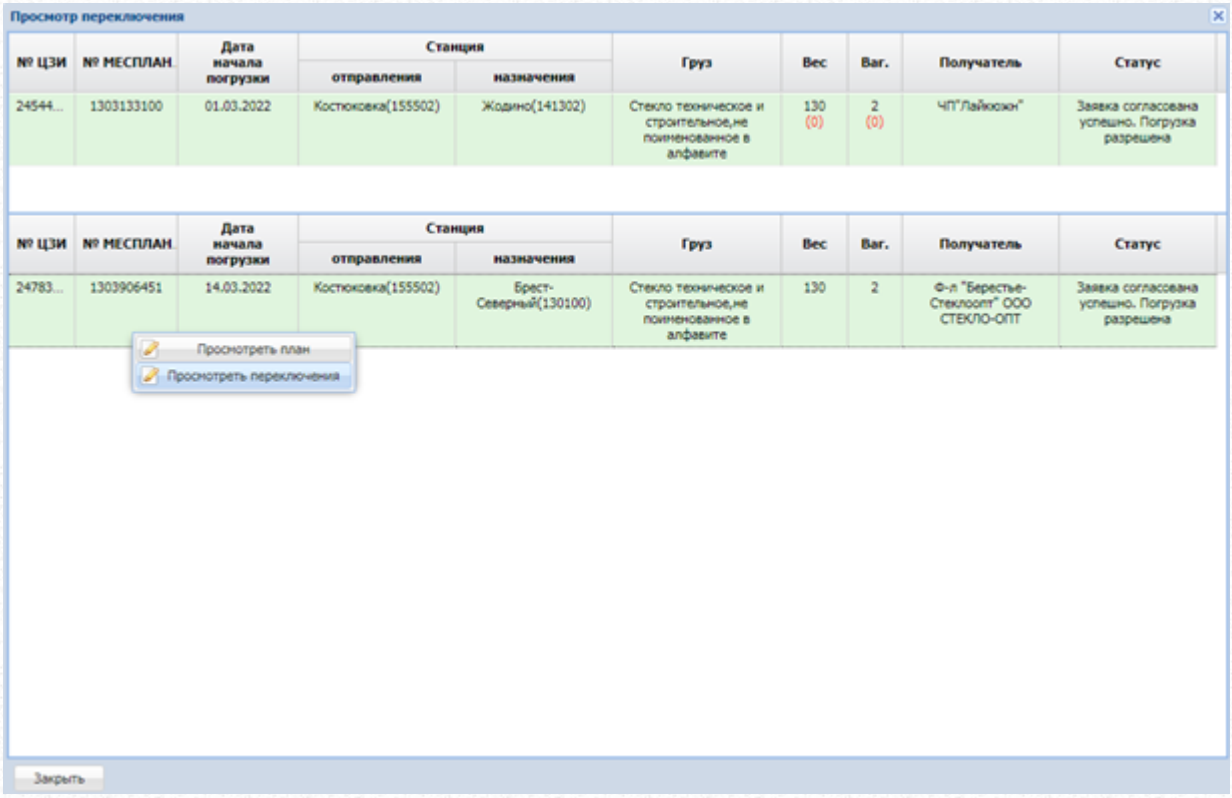
№ п/п	Код ЕТСНГ наименование груза	Код ГНГ	Наименование грузополучателя, код	Назначение: наименование станции, дороги, страны	Назначение: коды станции, дороги, страны	Станция перехода, код	Экспедитор	Перевозчик	Плательщик по БЧ	Кол-во тонн	Кол-во вагонов, конт-ов	Наименование и код родов вагонов, конт-ов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	(267144) Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	70052935	Ф-л "Берестье-Стеклоопт" ООО СТЕКЛО-ОПТ, (3842)	Брест-Северный, Бел, БЕЛАРУСЬ	130100, 13, 112				Ф-л "Берестье-Стеклоопт" ООО СТЕКЛО-ОПТ	130	2	ПВ (60),
Всего										130	2	

Примечание: по ЭПД
Данные подтверждены ЭЦП.
Отметка о результате согласования заявки: Заявка согласована успешно. Погрузка разрешена
Руководитель организации
Подпись Начальник отдела логистики и таможенного оформления И. В. Буховец

форма внешнего представления ЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для просмотра переключения на переключенную заявку нажмите на форме кнопку Просмотреть переключения.

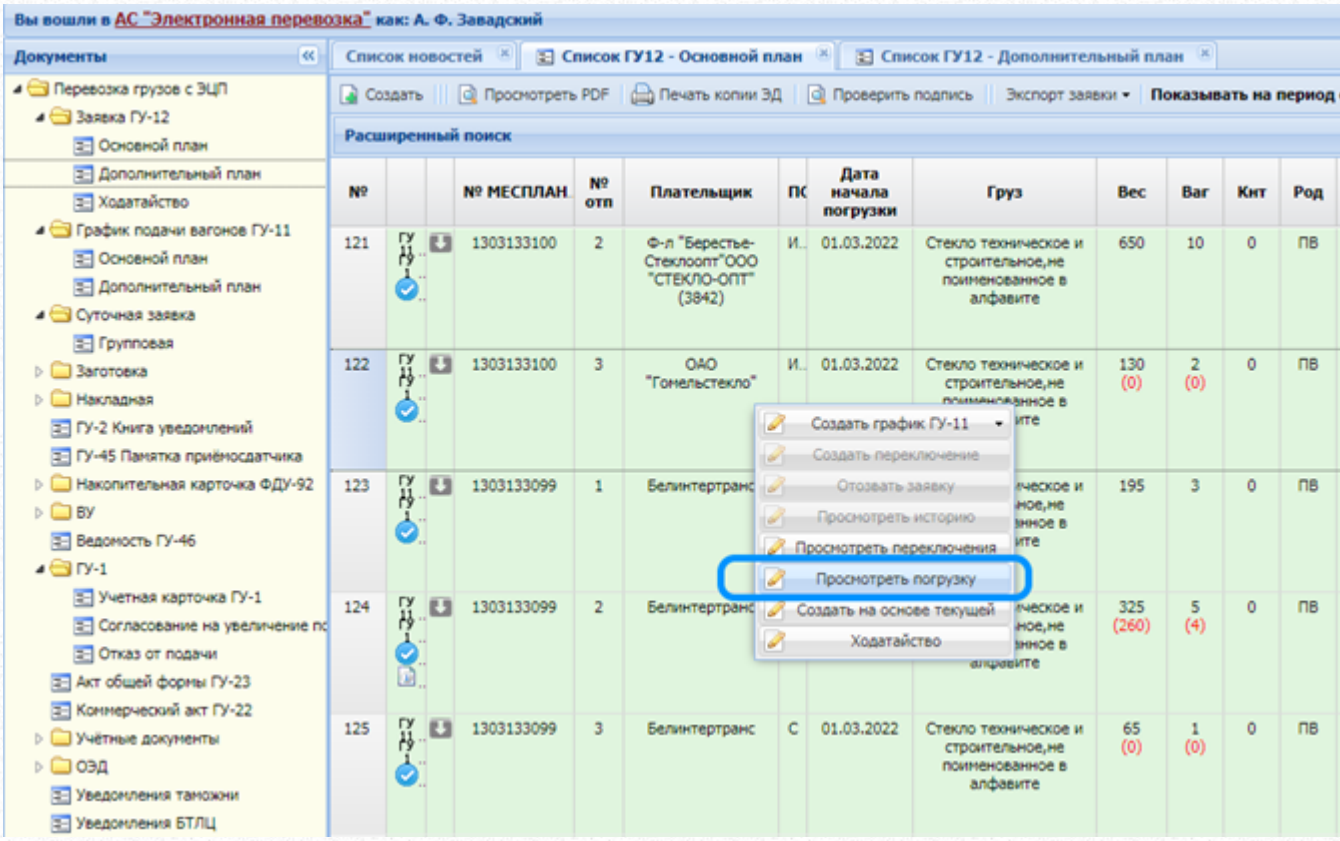


По нажатии левой клавиши мыши на кнопку Закрыть форма закрывается.

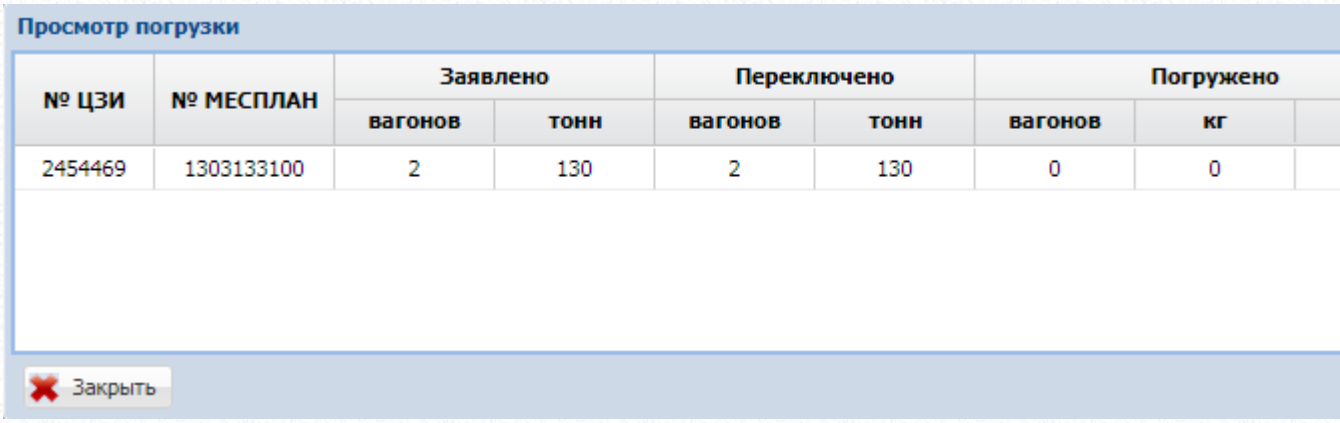
4.14 Просмотр погрузки по заявке ГУ-12

Для просмотра выполнения **погрузки вагонов** по заявке необходимо выбрать заявку (щелчком левой клавиши), погрузку, по которой необходимо просмотреть, нажать на ней правой клавишей мыши и выбрать пункт в появившемся меню «Просмотреть погрузку»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



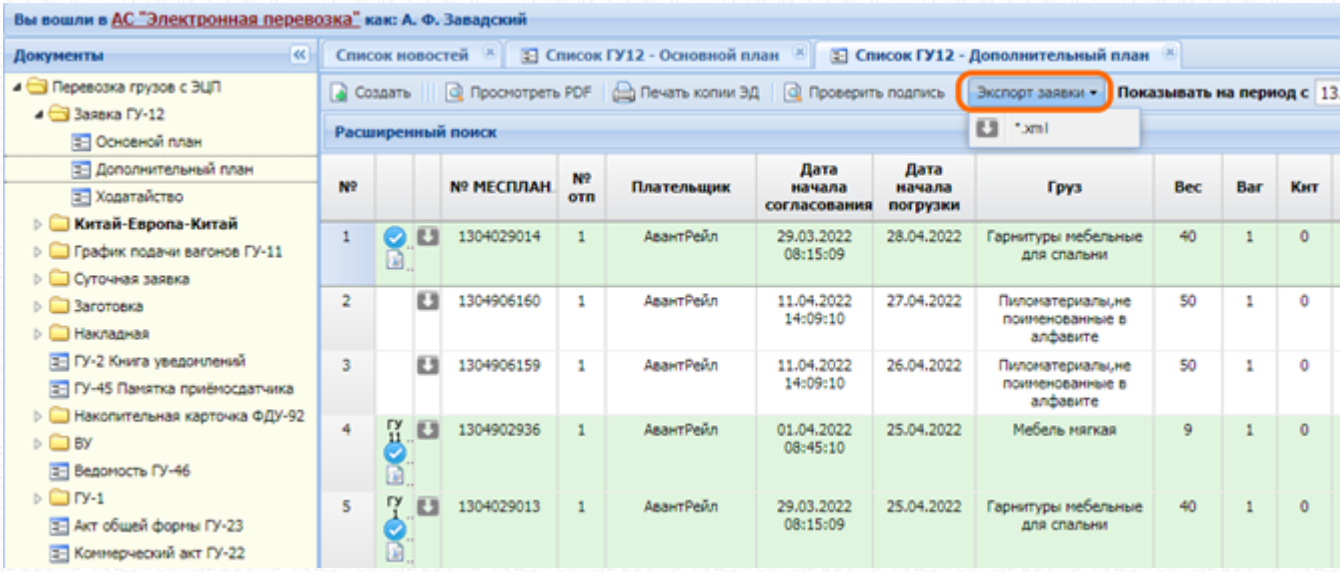
В результате на экране появится форма, в которой отображается количество согласованных вагонов по заявке, количество переключенных вагонов и количество погруженных вагонов по выбранной заявке.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.15 Экспорт заявки ГУ-12

В верхней части формы со списком заявок расположена кнопка «Экспорт заявки».

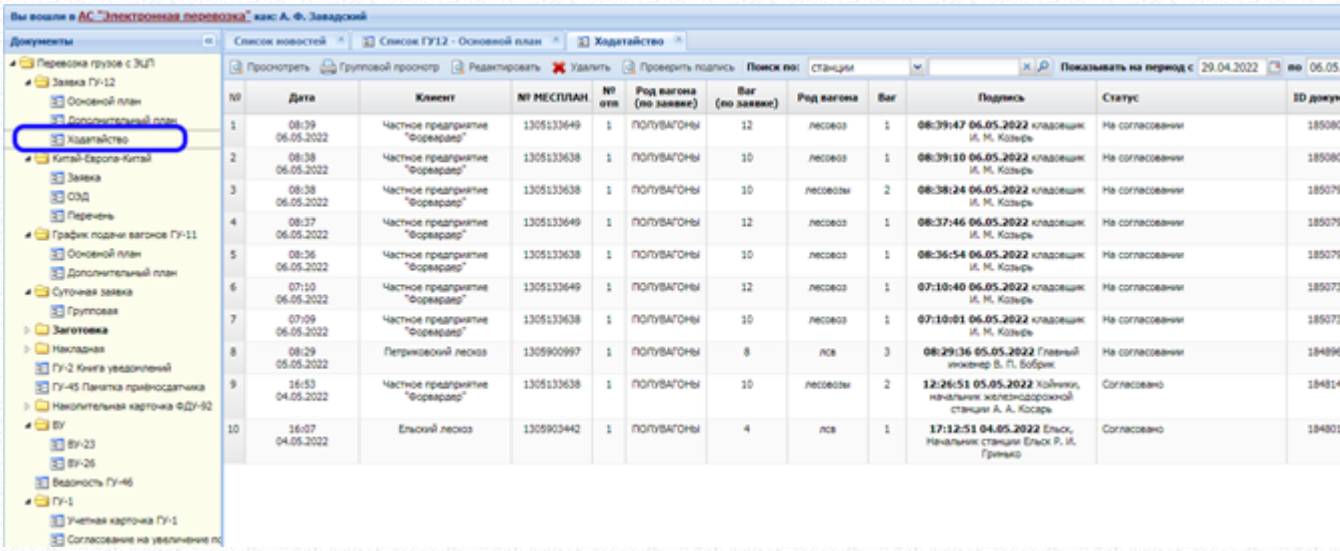


По нажатии на данную кнопку предлагается вариант выбора формата файла, в который будет произведен экспорт выбранной заявки.

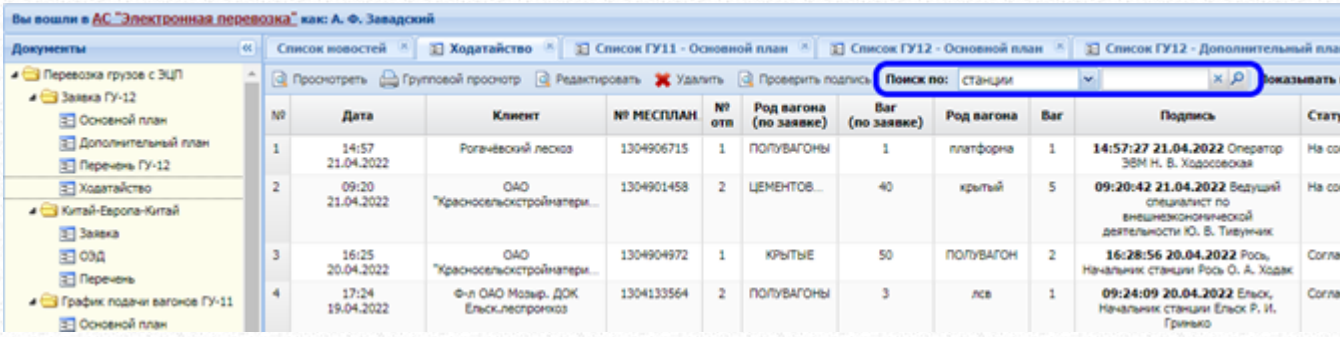
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

4.16 Ходатайство на замену рода вагона перевозчика в заявке ГУ-12

Для отображения списка ходатайств в древовидном меню выберите пункт «Заявка ГУ-12» > «Ходатайство».

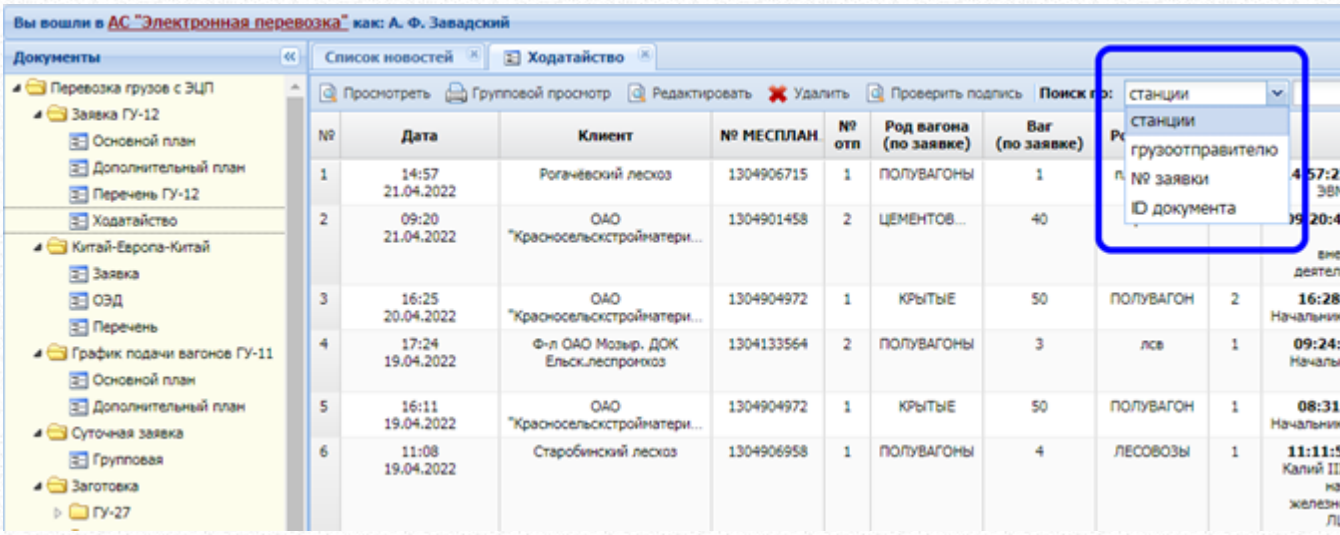


Функционал «Поиск по:» расположен на главной форме вверху, предназначен для быстрого поиска документа:



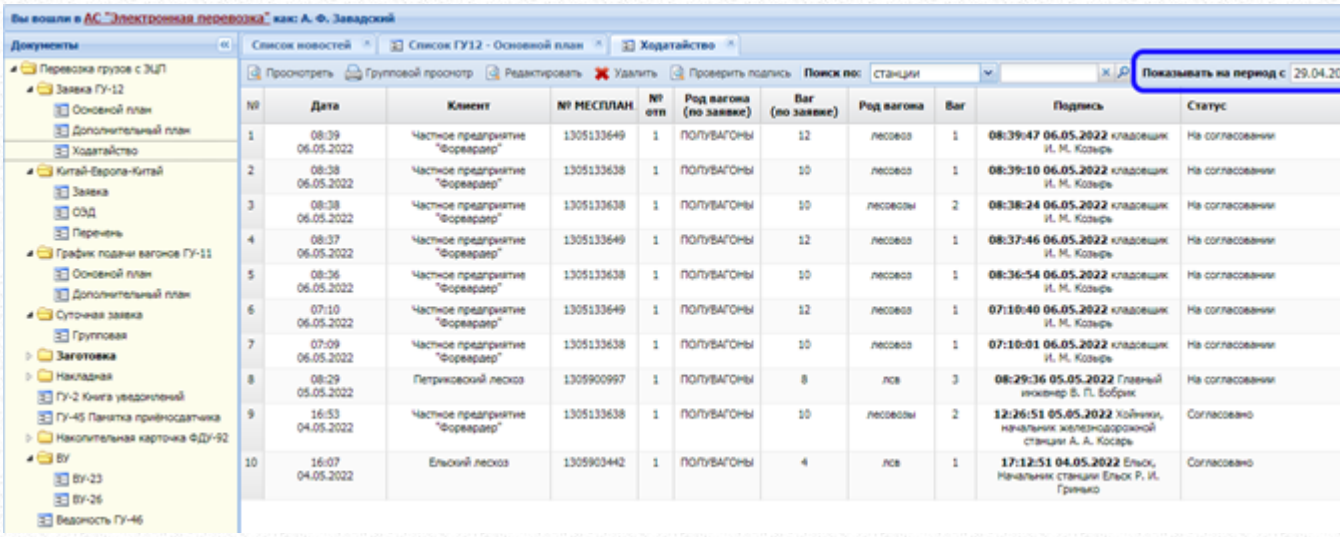
Для установки фильтра выберите критерий поиска по станции (по ID документа или иное), введите в поле ввода нужный параметр и нажмите на кнопку для поиска.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



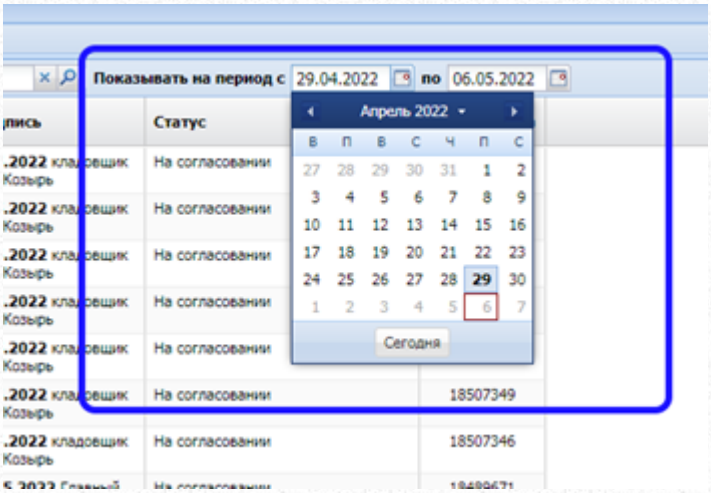
По выбранному фильтру отобразится список заявок.
Нажатие на кнопку ✕ очищает поле ввода.

Также можно установить нужный период для отображения списка.

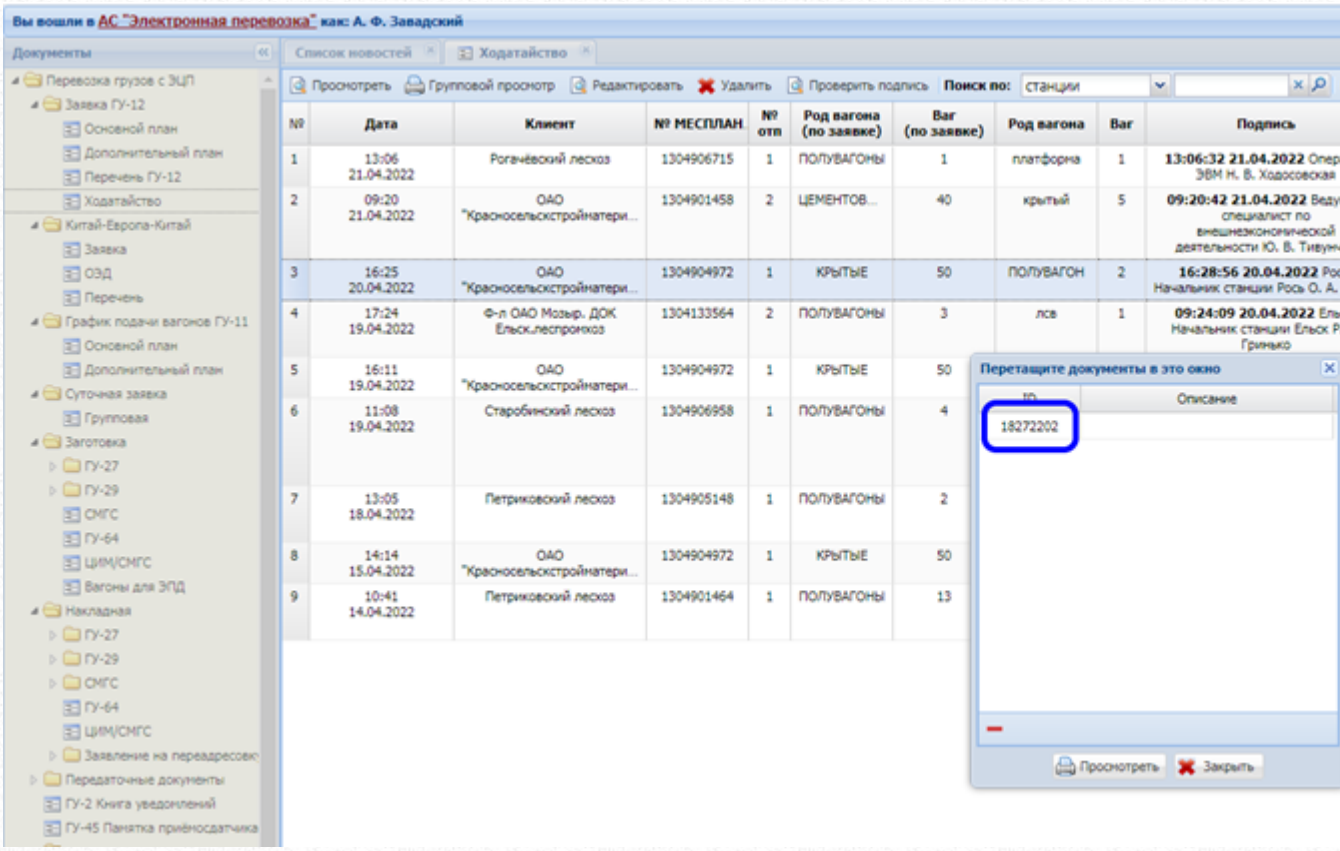


В поле ввода даты начала и даты окончания периода установить нужные даты, написав их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или нажать кнопку и установить дату путём выбора.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



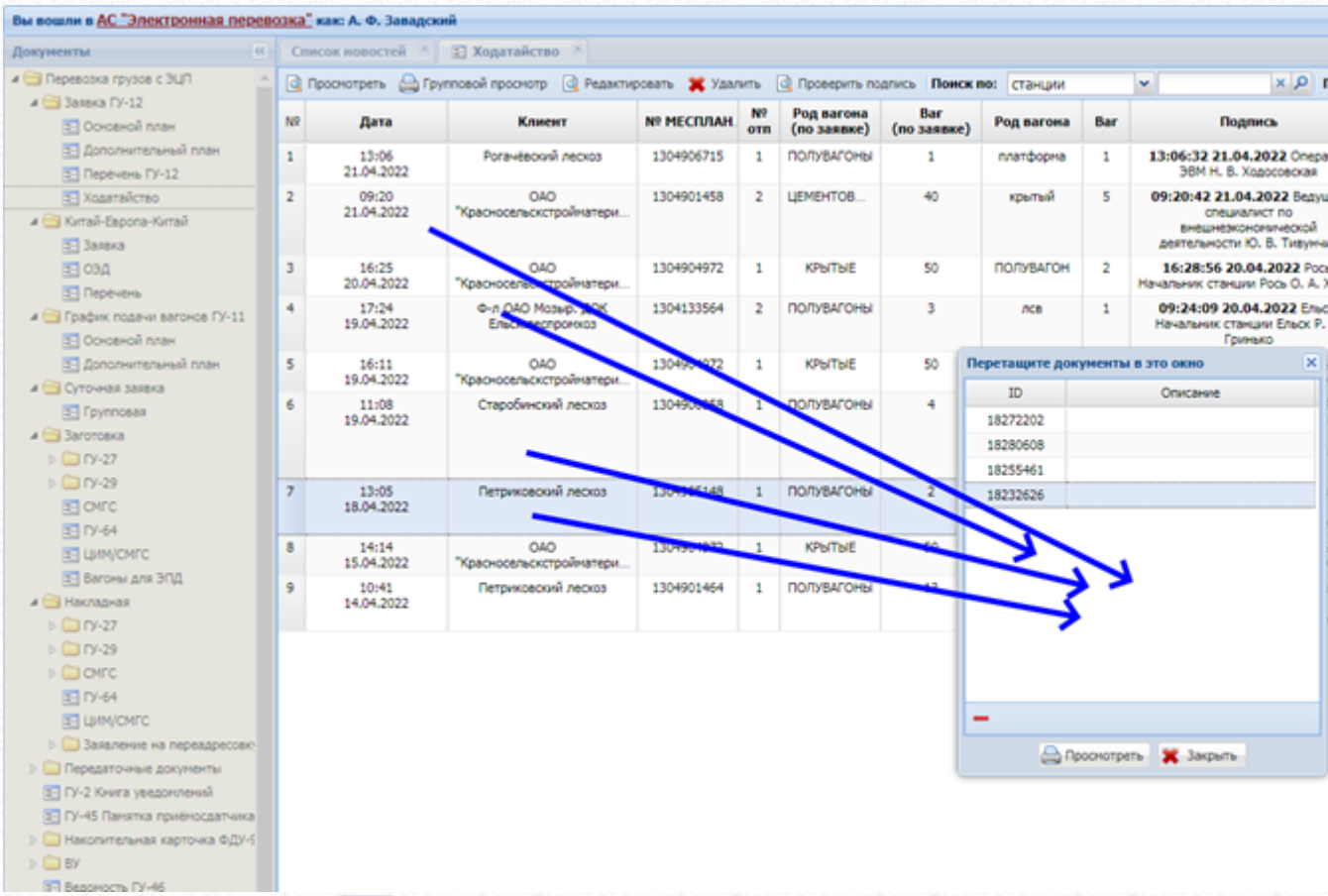
По нажатии левой клавишей мыши по кнопке Групповой просмотр можно просмотреть внешнее представление документа (-ов). Если перед нажатием на кнопку Групповой просмотр документ выбран курсором в списке, то его номер автоматически попадает в левую колонку формы.



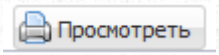
Если документ не выбран из списка, то левая колонка формы будет пустой, но его можно перетянуть из списка: укажите курсором мыши на

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

документ, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.



Нажатие на кнопку на форме «Перетащите документы в это окно» позволяет удалить выбранный документ из списка для просмотра.

После нажатия на кнопку 

на экране отображается внешнее представление документа (-ов), которое можно просмотреть или распечатать.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ХОДАТАЙСТВО НА ЗАМЕНУ РОДА ВАГОНА ПЕРЕВОЗЧИКА В ПРИНЯТОЙ ЗАЯВКЕ

Перевозчику на станции отправления Ельск Белорусской железной дороги

Грузоотправитель Ельский леспоз
(наименование организации)

по заявке ГУ-12 № 1305903442

Дата	№ отп	Род вагона (необходимый)	Количество вагонов	Дорога назначения
08.05.2022	1	лсв	1	Бел

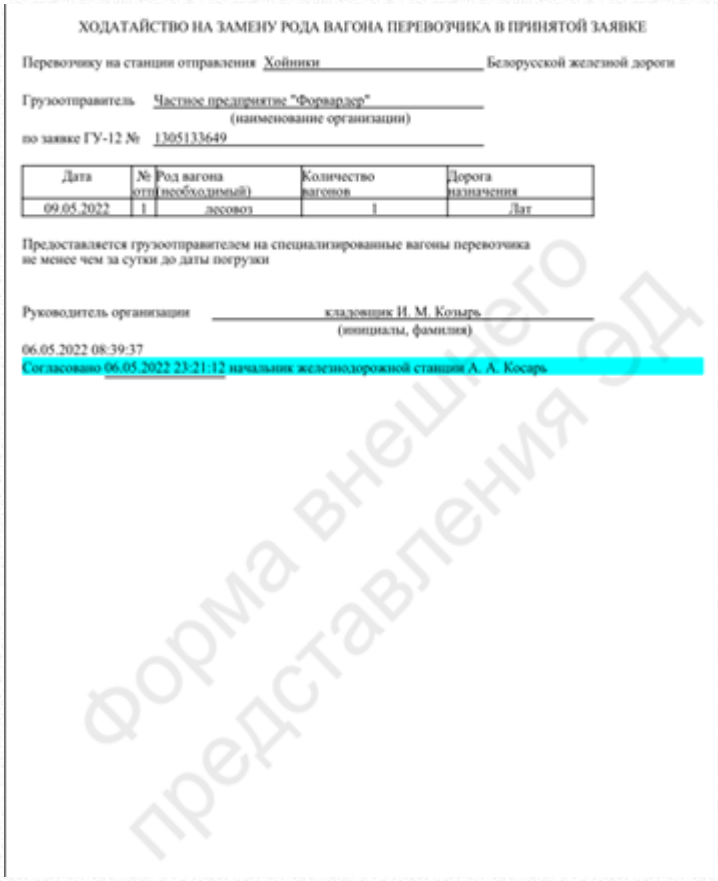
Предоставляется грузоотправителем на специализированные вагоны перевозчика не менее чем за сутки до даты погрузки

Руководитель организации Главный инженер В. А. Титов
(инициалы, фамилия)

08.05.2022 17:25:10

форма внешнего представления ЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



ХОДАТАЙСТВО НА ЗАМЕНУ РОДА ВАГОНА ПЕРЕВОЗЧИКА В ПРИНЯТОЙ ЗАЯВКЕ

Перевозчику на станции отправления Хойники Белорусской железной дороги

Грузоотправитель Частное предприятие "Форвардер"
(наименование организации)

по заявке ГУ-12 № 1305133649

Дата	№ отп	Род вагона (необходимый)	Количество вагонов	Дорога назначения
09.05.2022	1	лесовоз	1	Лат

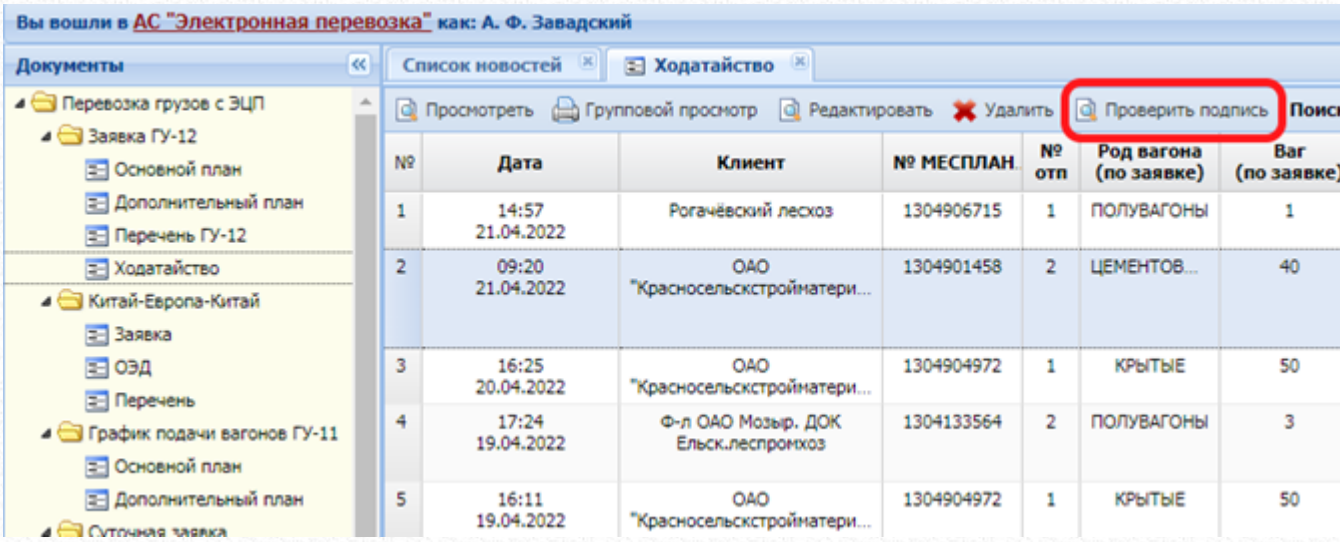
Предоставляется грузоотправителем на специализированные вагоны перевозчика не менее чем за сутки до даты погрузки

Руководитель организации кладовщик И. М. Козырь
(инициалы, фамилия)

06.05.2022 08:39:37
Согласовано 06.05.2022 23:21:12 начальник железнодорожной станции А. А. Косарь

форма внешнего представления ЭД

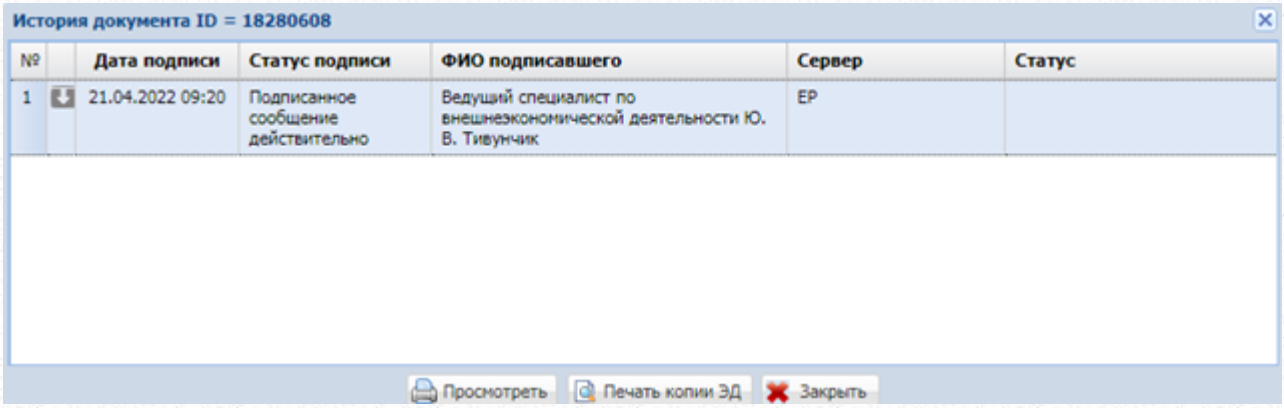
Для проверки подписи в списке ходатайств нажмите кнопку **Проверить подпись**.

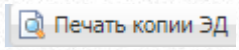


На экране появится форма, в которой можно просмотреть (по кнопке **Просмотреть**) и убедиться в действительности подписи каждого из

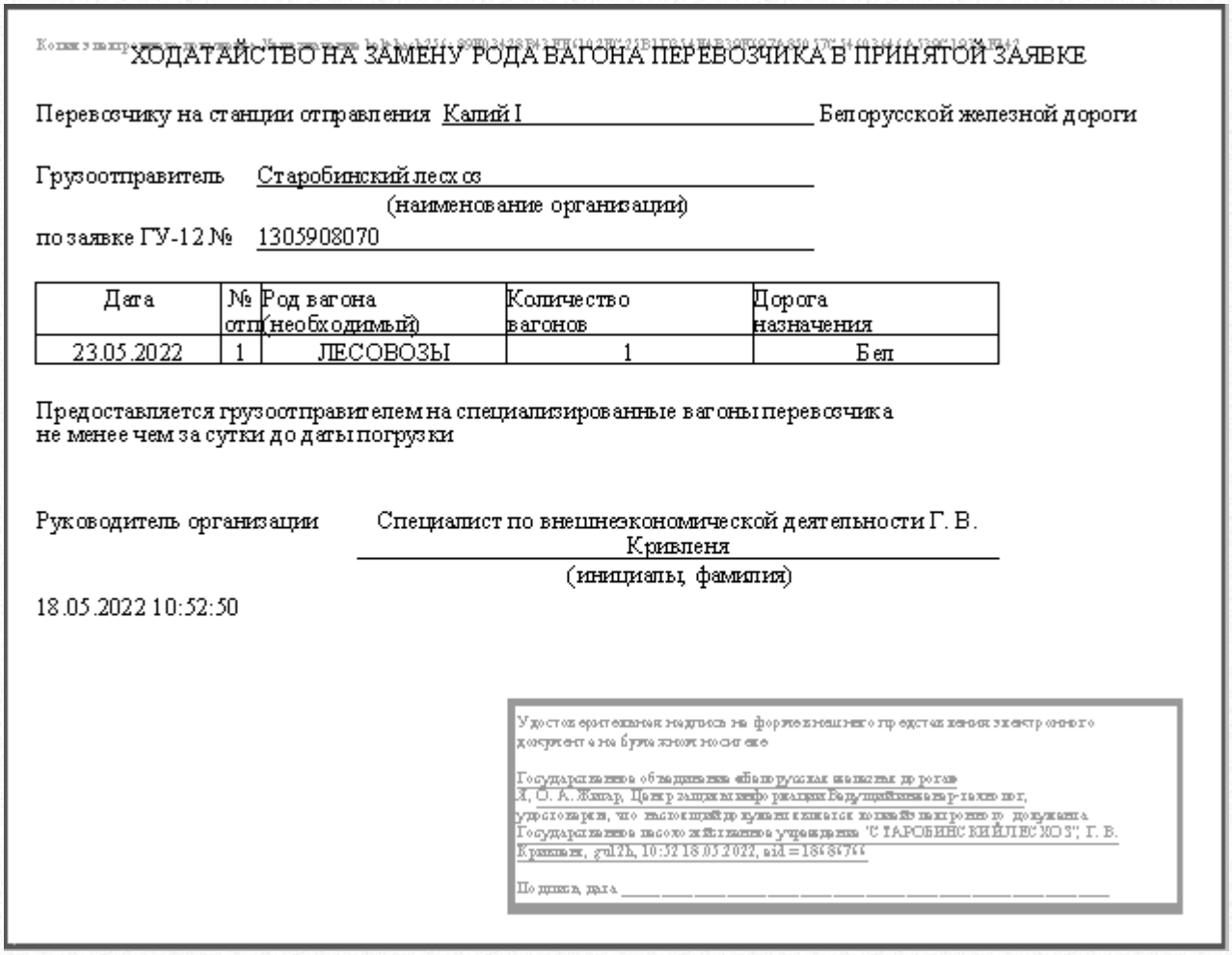
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

подписавших по статусу подписи.



По нажатии кнопки 

на экране отобразится копия электронного документа с указанием его хэш–значения вверху формы и сведений об ЭЦП внизу формы.



ХОДАТАЙСТВО НА ЗАМЕНУ РОДА ВАГОНА ПЕРЕВОЗЧИКА В ПРИНЯТОЙ ЗАЯВКЕ

Перевозчику на станции отправления Калий I Белорусской железной дороги

Грузоотправитель Старобинский лесхоз
(наименование организации)

по заявке ГУ-12 № 1305908070

Дата	№ отп	Род вагона (необходимый)	Количество вагонов	Дорога назначения
23.05.2022	1	ЛЕСОВОЗЫ	1	Бел

Предоставляется грузоотправителем на специализированные вагоны перевозчика не менее чем за сутки до даты погрузки

Руководитель организации Специалист по внешнеэкономической деятельности Г. В. Кривленя
(инициалы, фамилия)

18.05.2022 10:52:50

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
Я, О. А. Жмар, Центр защиты информации Будущий инженер-технолог,
удостоверяю, что вышеприведенный документ является копией электронного документа
Государственного лесохозяйственного учреждения "СТАРОБИНСКИЙ ЛЕСХОЗ", Г. В. Кривленя, 1ve12h, 10:52 18.05.2022, eid = 18484744

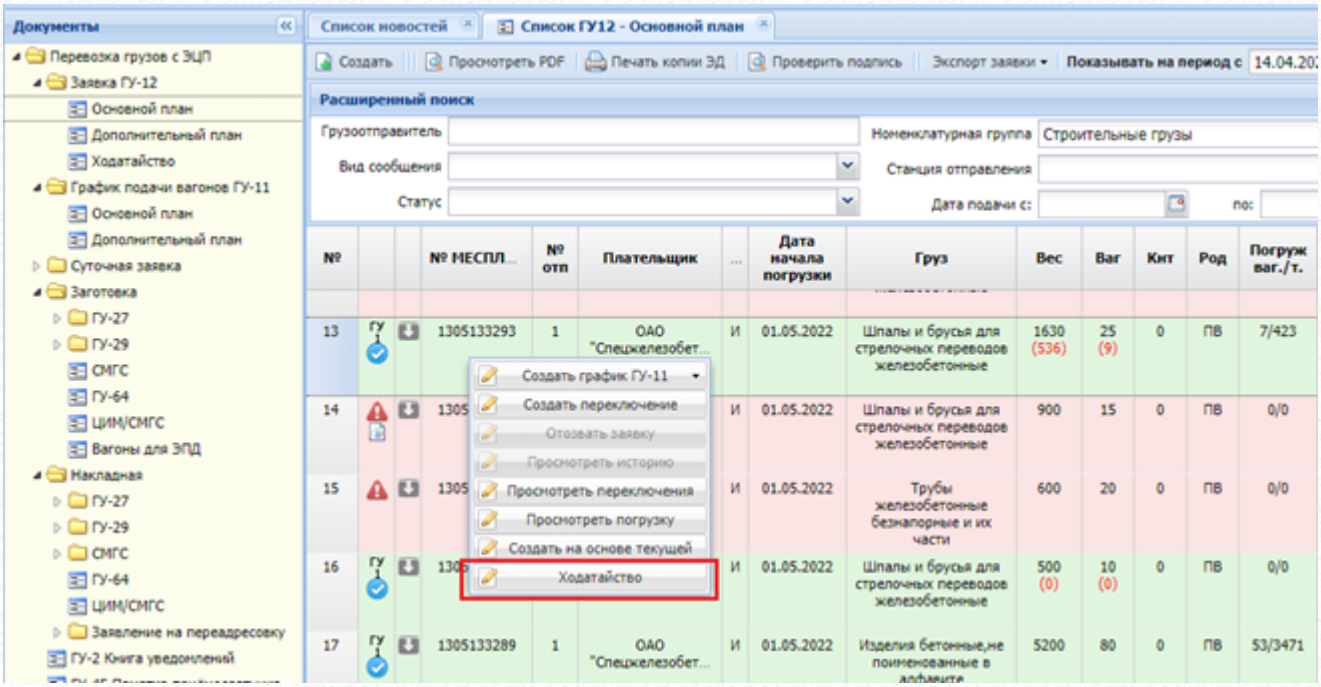
Подпись, дата _____

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Просмотр и печать выполняется средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

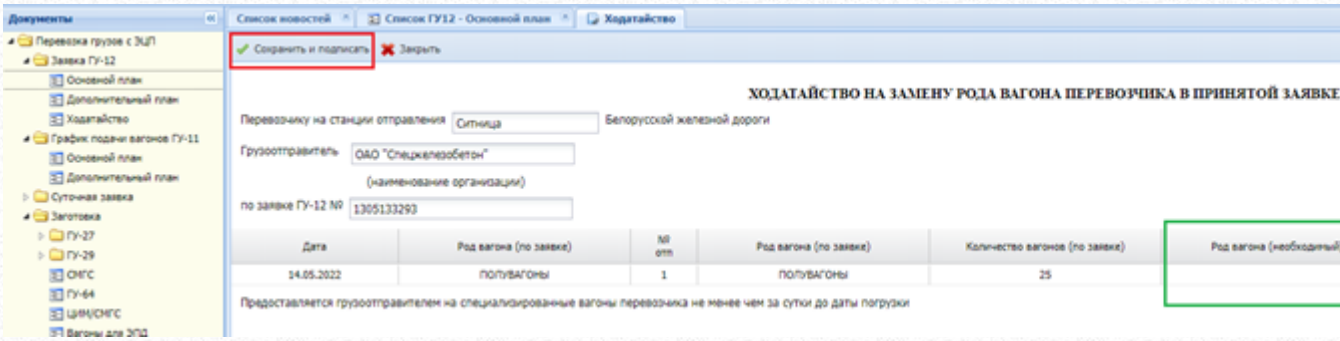
4.16.1 Создание ходатайства на замену рода вагона

Для создания ходатайства на замену рода вагона перевозчика необходимо выбрать заявку ГУ-12, в которой требуется подать ходатайство на замену рода вагона перевозчика, в статусе «Заявка согласована успешно. Погрузка разрешена» и нажать правой клавишей мыши на заявке



Из появившегося меню выберите (кликните левой клавишей мыши) пункт «Ходатайство». В результате на экране появляется форма ввода данных ходатайства, которая автоматически заполнена данными заявки ГУ-12

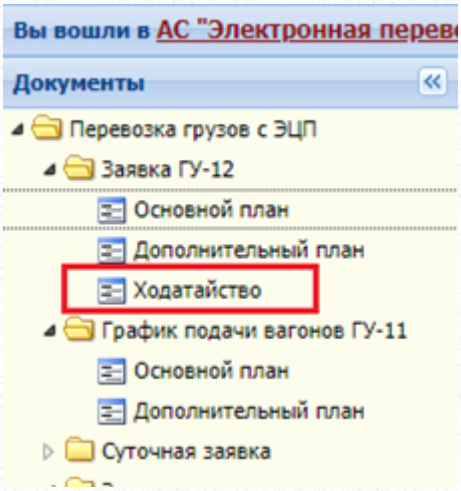
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Заполните поля в колонках «Род вагона (необходимый)» и «Количество вагонов» требуемыми данными, нажмите кнопку Сохранить и подписать и введите пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ходатайство ЭЦП.

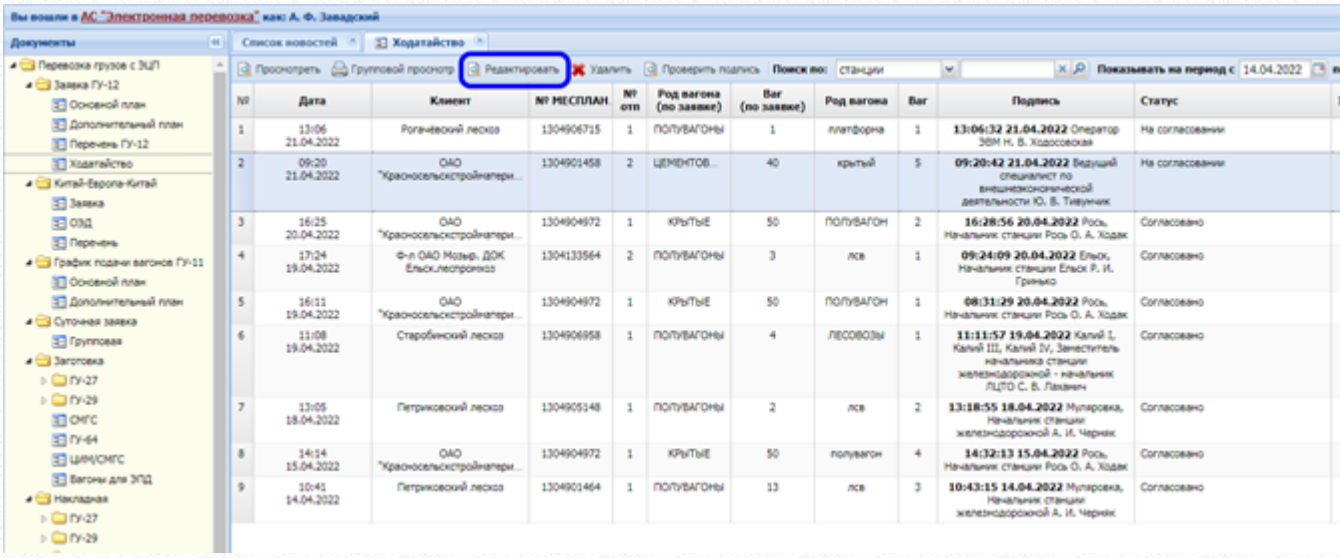
ВНИМАНИЕ! Количество вагонов не должно превышать количество вагонов, указанное в заявке.

В результате подписанное ходатайство сохраняется и доступно для просмотра, согласования в меню «Заявка ГУ-12» > «Ходатайство» со статусом «На согласовании».

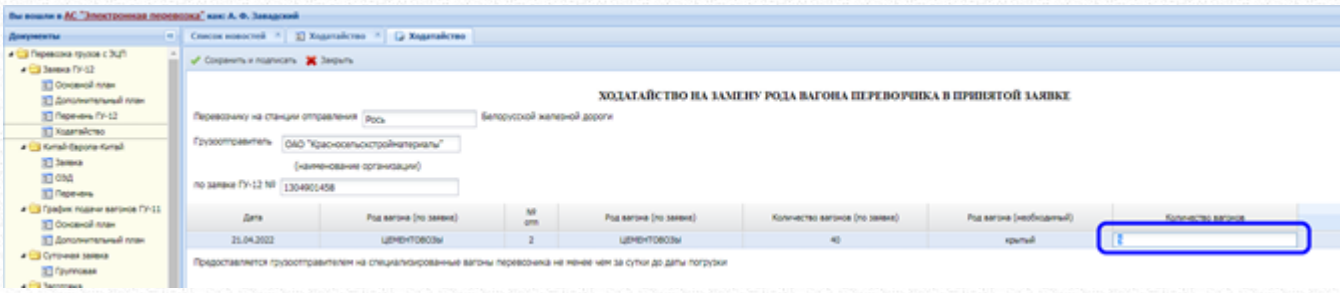


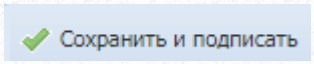
Если ходатайство ещё не согласовано, в него можно внести изменения. Для этого выберите документ из списка и нажмите кнопку Редактировать.

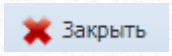
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



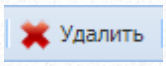
На экране отобразится форма, в некоторые графы которой можно вносить изменения.



После ввода данных необходимо нажать кнопку 

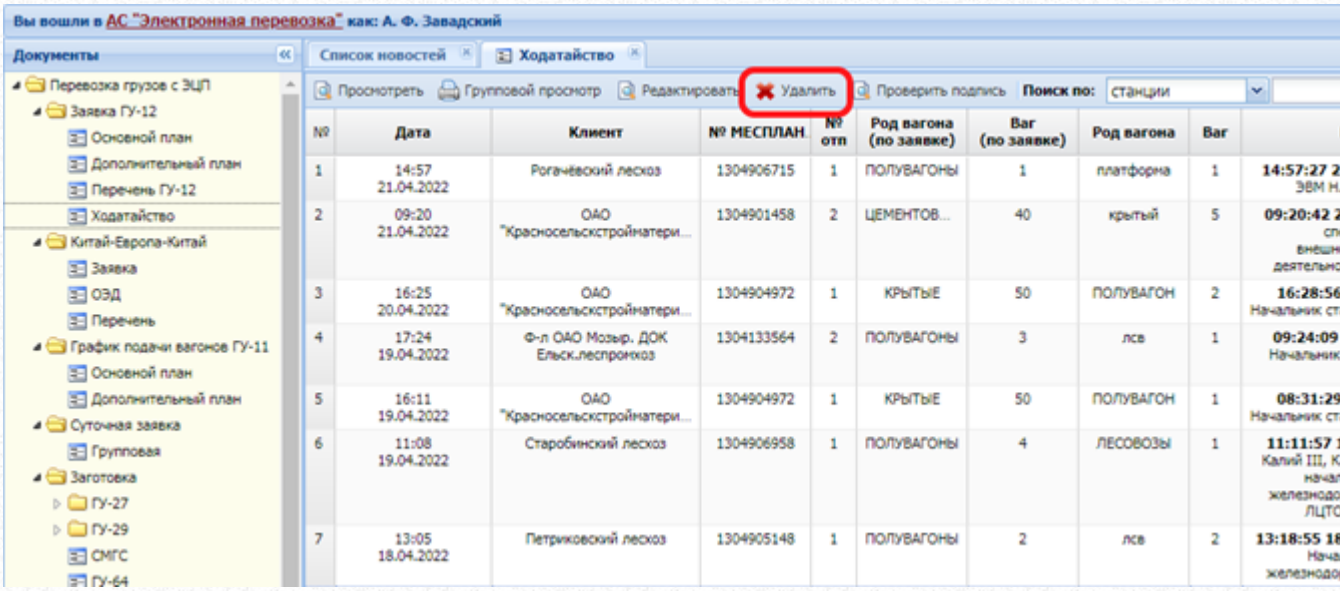
. В результате ходатайство будет изменено согласно введенным данным. Кнопка 

на данной форме предполагает отказ от изменения ходатайства.

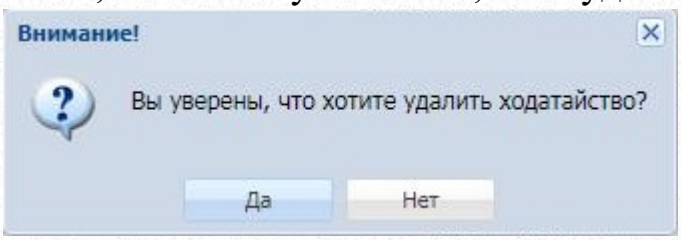
Кнопка 

на главной форме со списком ходатайств предполагает удаление выбранного ходатайства из списка.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатии на кнопку Удалить необходимо подтвердить действие путем нажатия на кнопку Да на появившейся форме, если уверены в удалении, или кнопку Нет, если удаление не требуется

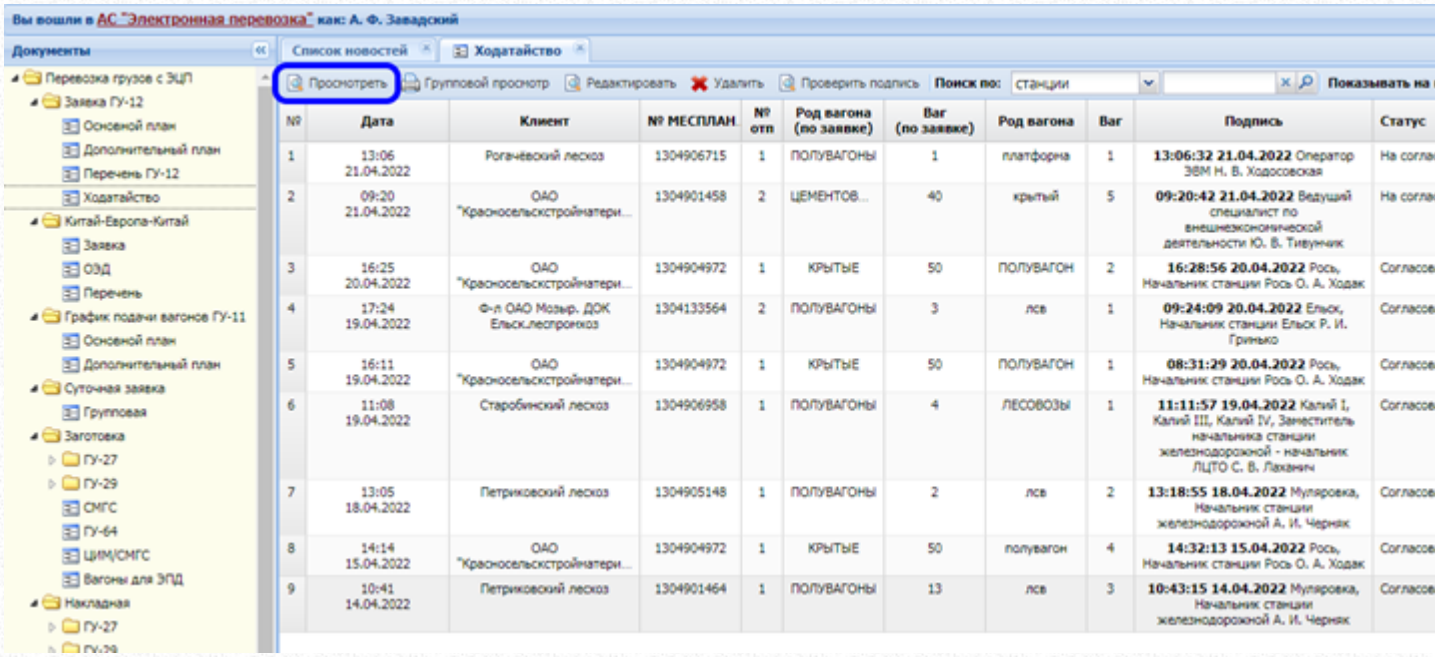


В результате запись из списка будет удалена.

4.16.2 Согласование перевозчиком ходатайства на замену рода вагона

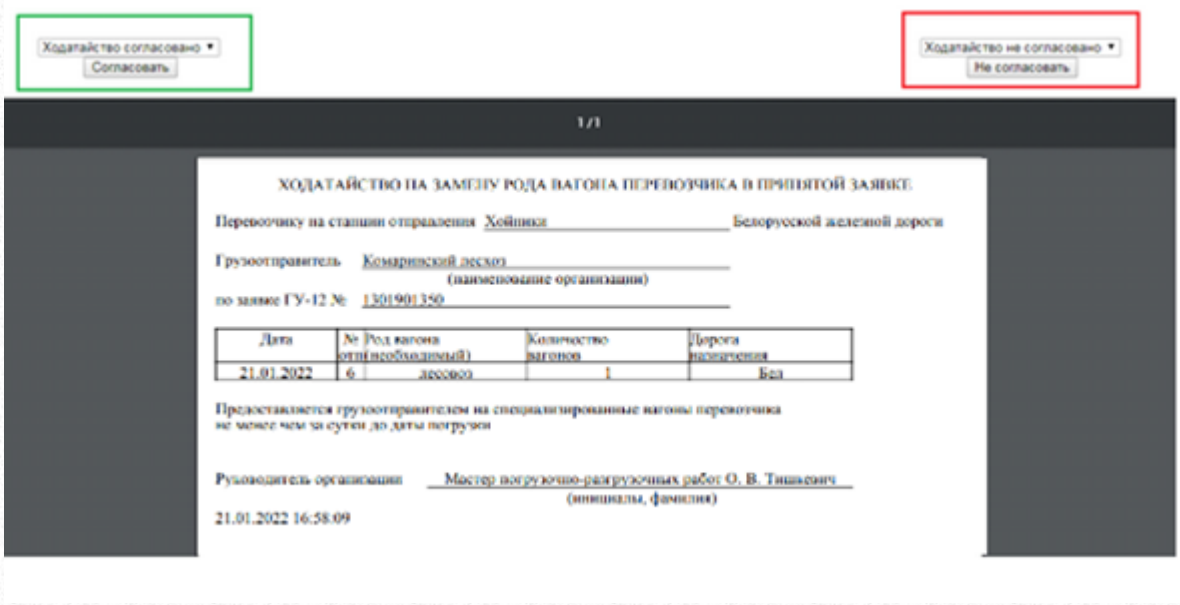
Для согласования ходатайства перевозчиком (статус «На согласовании») необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Заявка ГУ-12» > «Ходатайство», выбрать нужное ходатайство, которое необходимо согласовать, и нажать кнопку Просмотреть.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



№	Дата	Клиент	№ МЕСПЛАН	№ отп	Род вагона (по заявке)	Ваг (по заявке)	Род вагона	Ваг	Подпись	Статус
1	13:06 21.04.2022	Рогачёвский лесхоз	1304906715	1	ПОЛУВАГОНЫ	1	платформа	1	13:06:32 21.04.2022 Оператор ЭВМ Н. В. Ходосовская	На согла
2	09:20 21.04.2022	ОАО "Красносельскстройматери...	1304901458	2	ЦЕМЕНТОВ...	40	крытый	5	09:20:42 21.04.2022 Ведущий специалист по внешнеэкономической деятельности Ю. В. Тивунчик	На согла
3	16:25 20.04.2022	ОАО "Красносельскстройматери...	1304904972	1	КРЫТЫЕ	50	ПОЛУВАГОН	2	16:28:56 20.04.2022 Рось, Начальник станции Рось О. А. Ходак	Согласов
4	17:24 19.04.2022	Ф-л ОАО Мозыр. ДОК Ельск.леспромхоз	1304133564	2	ПОЛУВАГОНЫ	3	лсв	1	09:24:09 20.04.2022 Ельск, Начальник станции Ельск Р. И. Гринько	Согласов
5	16:11 19.04.2022	ОАО "Красносельскстройматери...	1304904972	1	КРЫТЫЕ	50	ПОЛУВАГОН	1	08:31:29 20.04.2022 Рось, Начальник станции Рось О. А. Ходак	Согласов
6	11:08 19.04.2022	Старобинский лесхоз	1304906958	1	ПОЛУВАГОНЫ	4	ЛЕСОВОЗЫ	1	11:11:57 19.04.2022 Калий I, Калий III, Калий IV, Заместитель начальника станции железнодорожной - начальник ЛЦТО С. В. Лахович	Согласов
7	13:05 18.04.2022	Петриковский лесхоз	1304905148	1	ПОЛУВАГОНЫ	2	лсв	2	13:18:55 18.04.2022 Муляровка, Начальник станции железнодорожной А. И. Черняк	Согласов
8	14:14 15.04.2022	ОАО "Красносельскстройматери...	1304904972	1	КРЫТЫЕ	50	полувагон	4	14:32:13 15.04.2022 Рось, Начальник станции Рось О. А. Ходак	Согласов
9	10:41 14.04.2022	Петриковский лесхоз	1304901464	1	ПОЛУВАГОНЫ	13	лсв	3	10:43:15 14.04.2022 Муляровка, Начальник станции железнодорожной А. И. Черняк	Согласов

По нажатии на кнопку открывается форма для согласования ходатайства:



кнопка Согласовать – для согласования ходатайства;

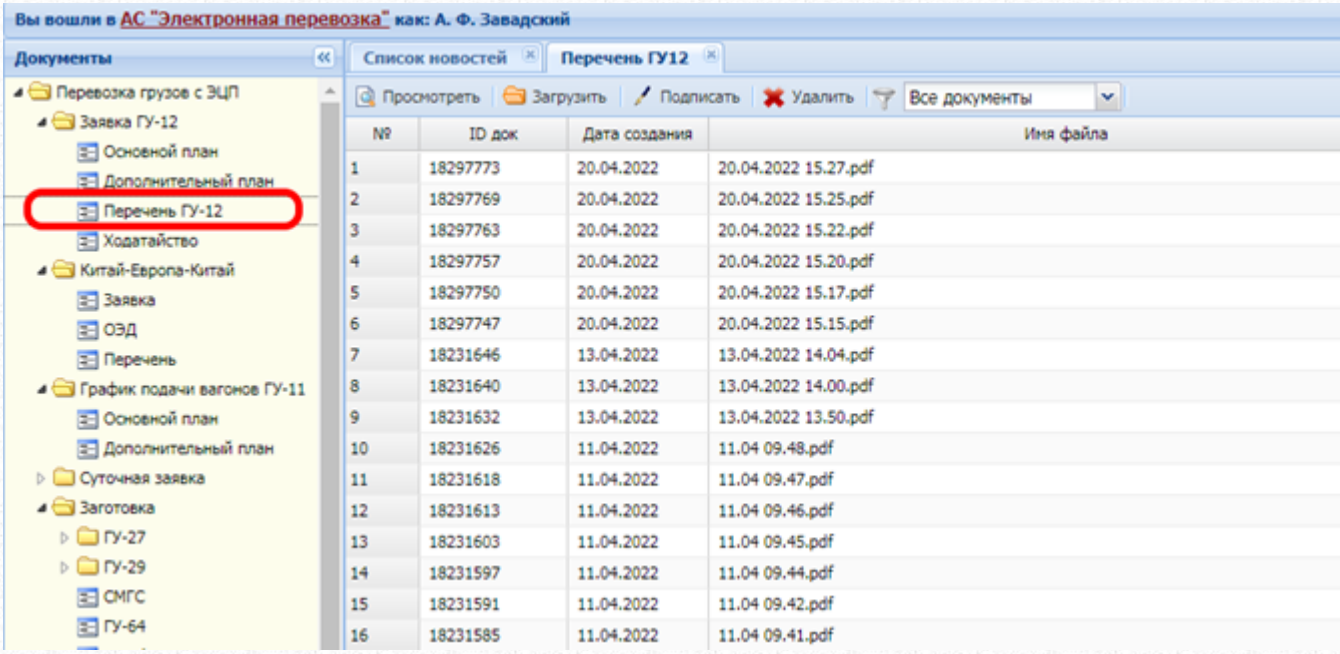
кнопка Не согласовать – для отказа от согласования.

В результате ходатайство приобретает соответствующий статус.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

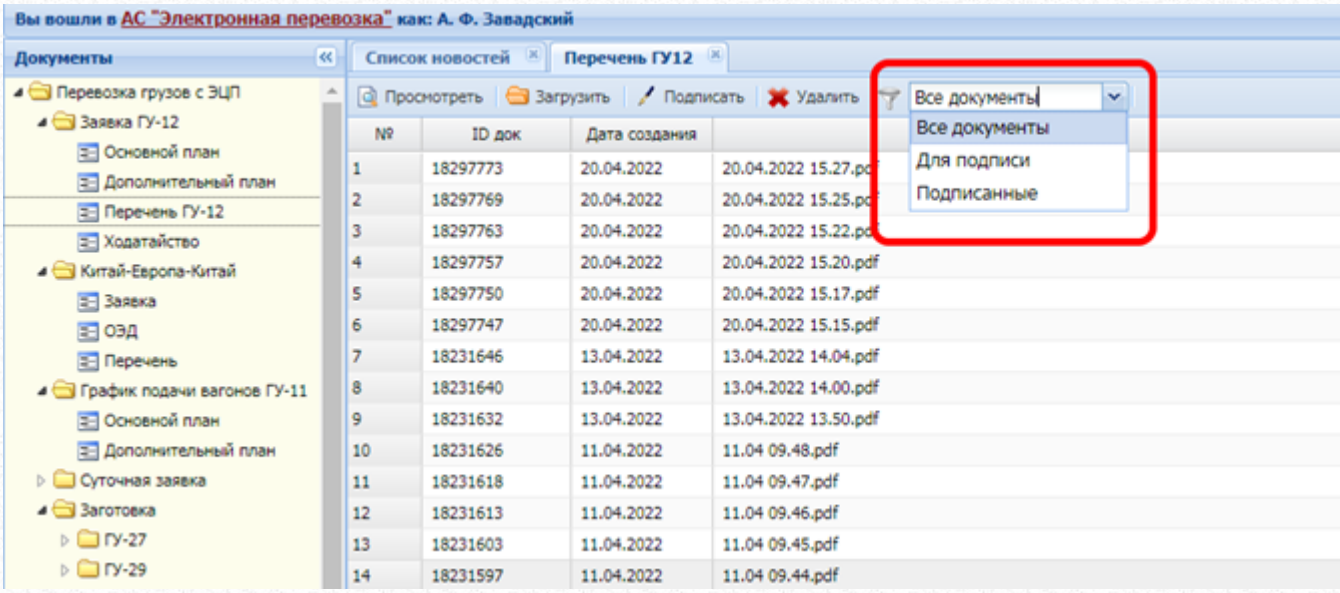
4.17 Перечень ГУ-12

При выборе в древовидном меню АС «Электронная перевозка» пункта «Заявка ГУ-12» > «Перечень ГУ-12» на экране появится список, каждая строка которого является перечнем заявок.



Функционалом поиска предусмотрены фильтры для отображения на экране документов (перечней). Для установки фильтра необходимо нажать на значок .

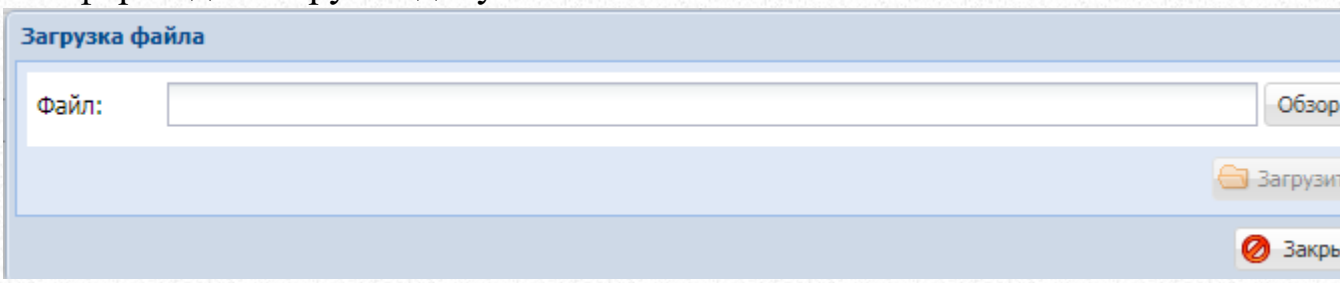
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Установив нужный фильтр, на экране отобразятся все документы в соответствии с установленным фильтром. Раскрыть список фильтров можно, нажав кнопку .

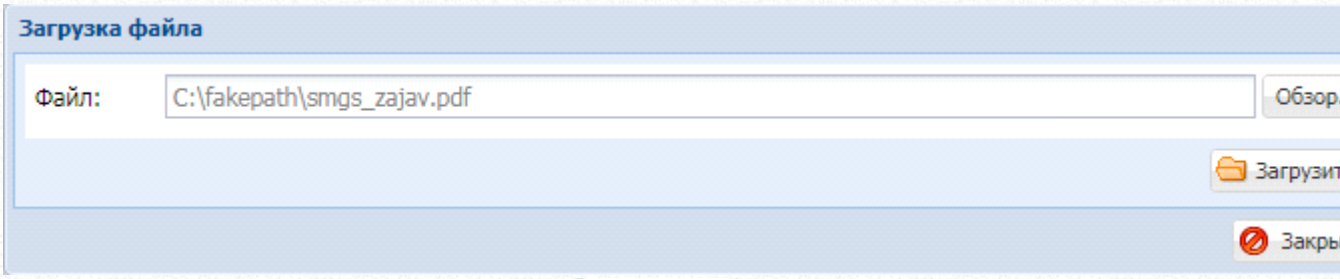
При выборе какого-либо документа из списка и нажатии кнопки Просмотреть на жёсткий диск компьютера загрузится документ в формате pdf. Открыть и распечатать данный документ можно при помощи программы просмотра файлов pdf, установленной по умолчанию на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

При нажатии кнопки Загрузить на главной форме на экране появится форма для загрузки документа:



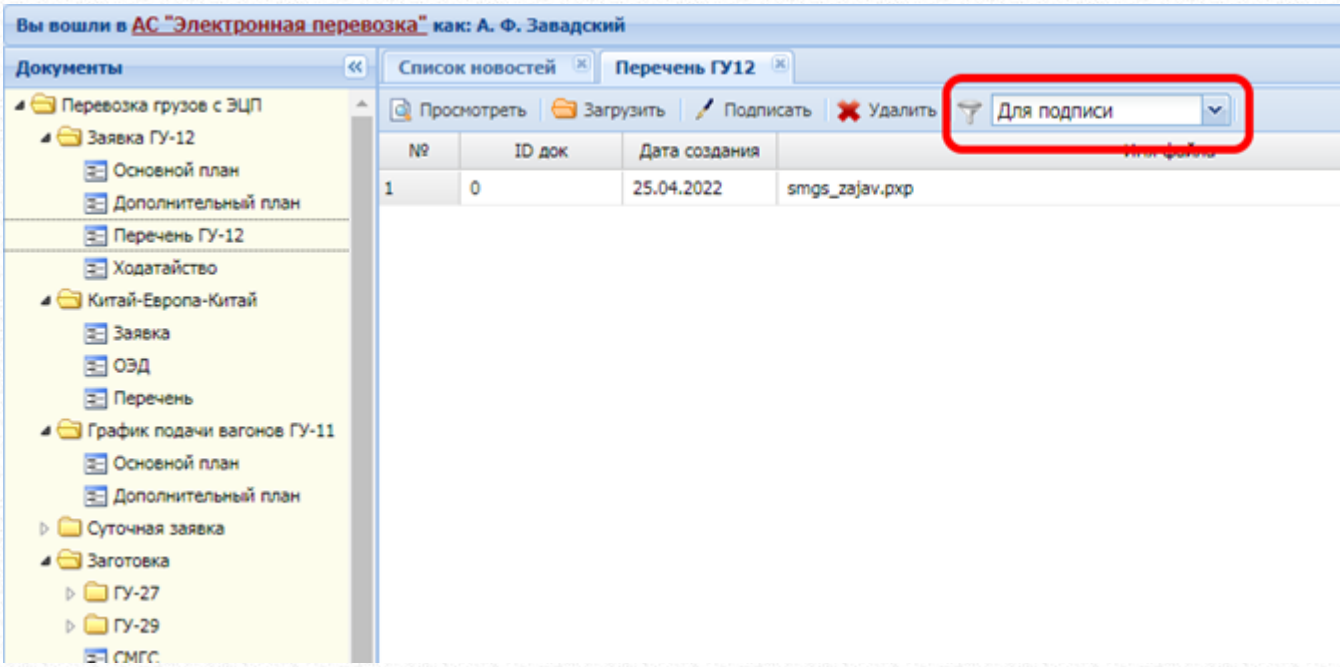
Необходимо указать путь к документу в формате pdf на жёстком диске компьютера, нажав на кнопку Обзор... .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



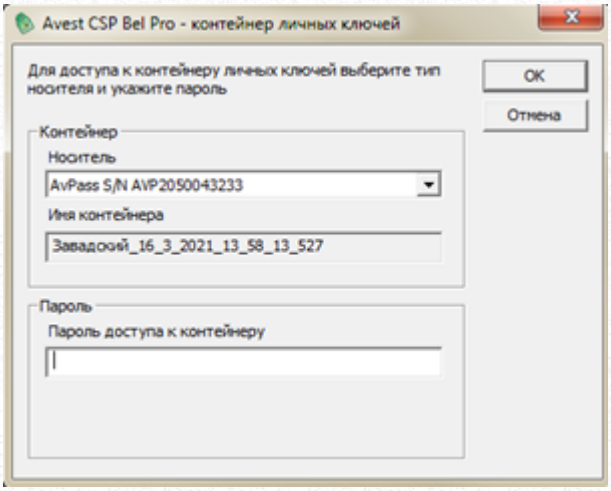
После выбора документа кнопка Загрузить на форме загрузки будет активной, по нажатию на которую произойдёт загрузка документа.

Загруженный документ приобретает статус «Для подписи». Выбрав для списка критерий поиска «Для подписи», можно убедиться в его наличии.



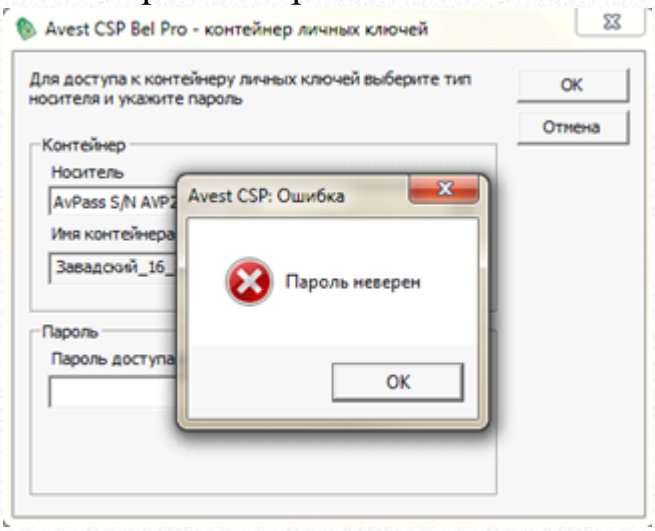
Подписать документ можно, нажав кнопку Подписать. После этого на экране откроется форма для ввода пароля доступа к контейнеру личных ключей:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



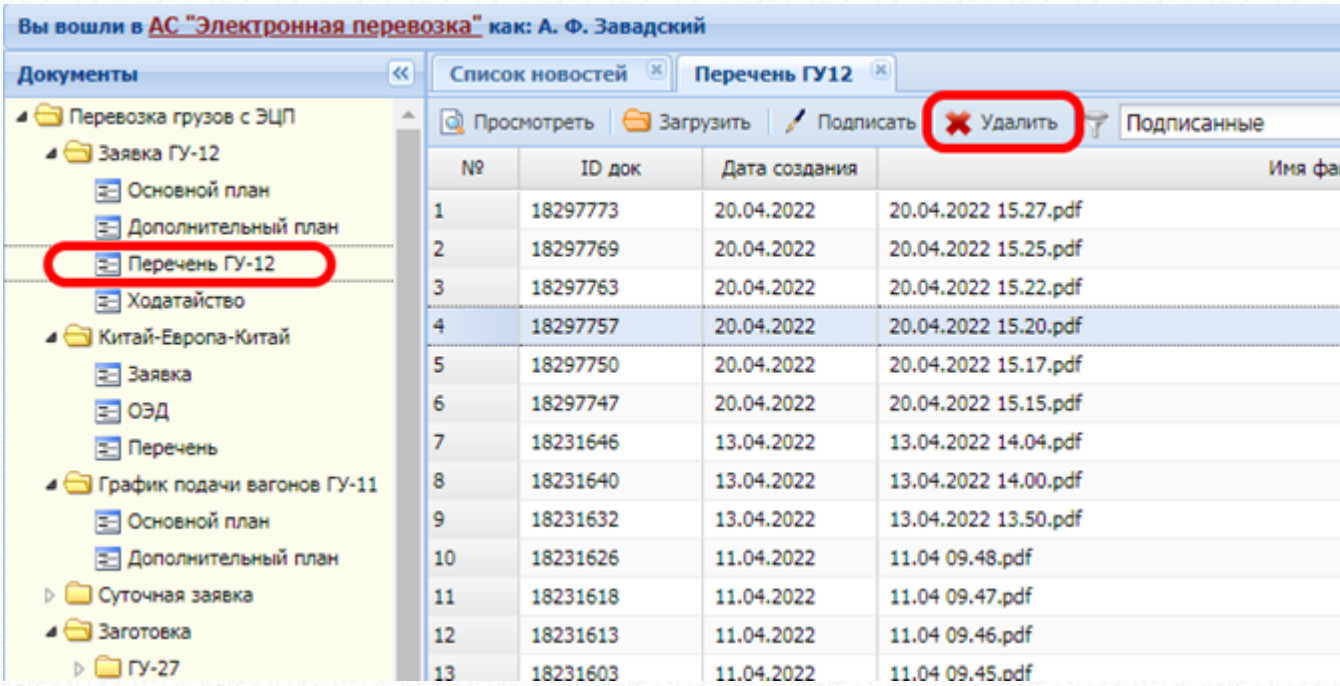
После ввода пароля документ будет подписан.

В случае ошибки на экране появится форма, информирующая, что введённый пароль неправильный.

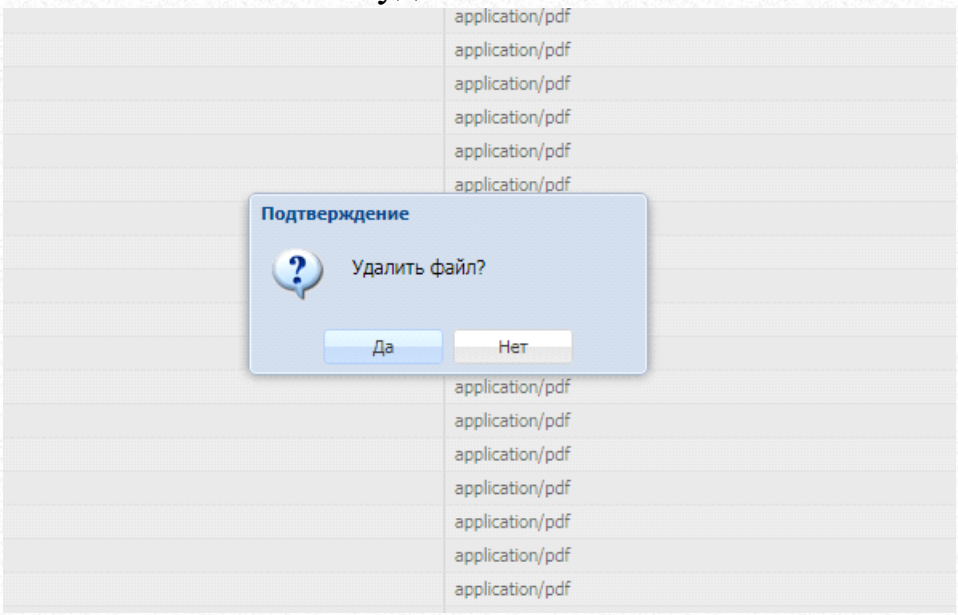


Для удаления документа выберите нужный документ и нажмите кнопку Удалить.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появится форма для подтверждения удаления или несогласия с удалением:



Да – удалить документ;

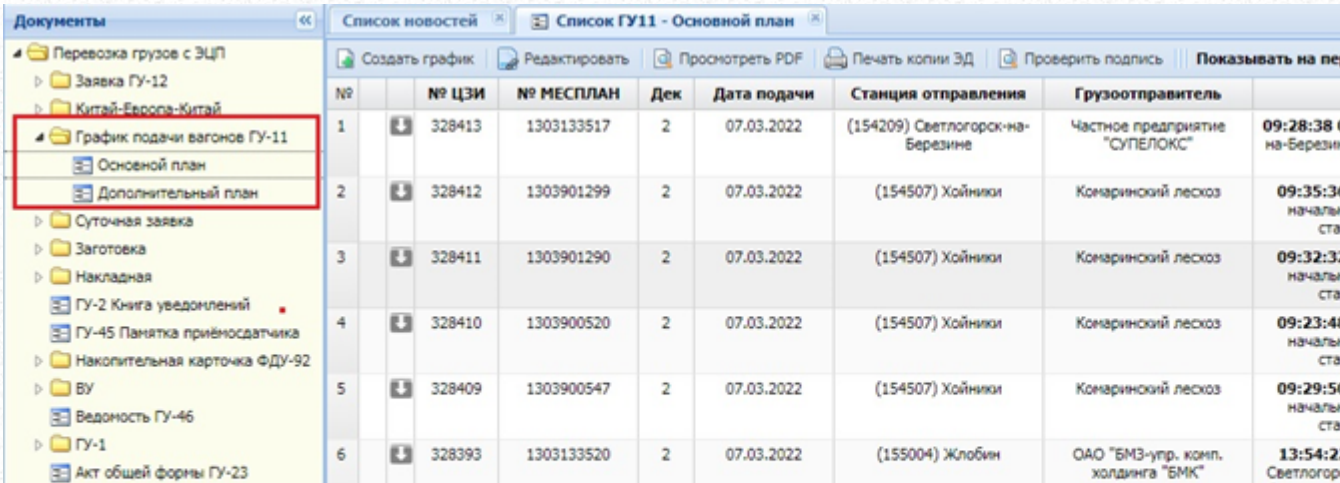
Нет – отказаться от удаления документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

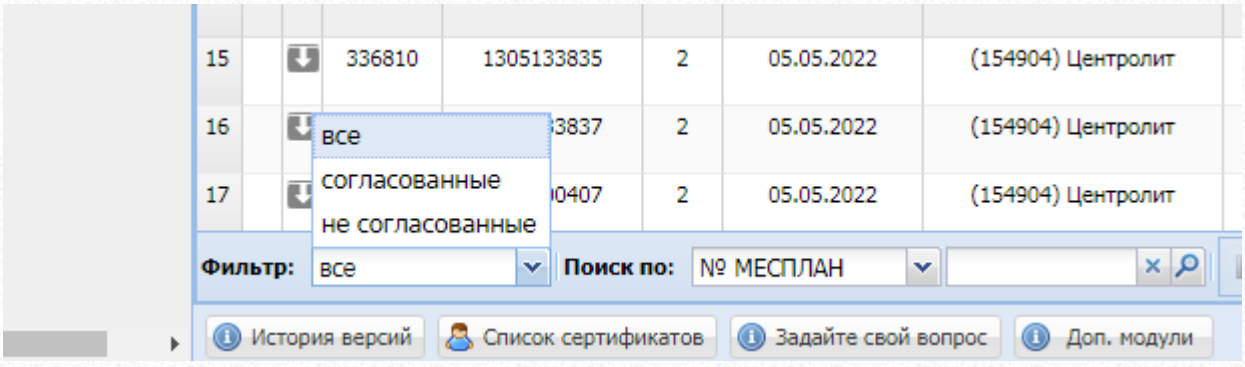
5 График подачи вагонов ГУ-11

В древовидном меню АС «Электронная перевозка» выберите пункт меню «График подачи вагонов ГУ-11» и соответствующий план (основной или дополнительный), по которому будет создаваться график ГУ-11.

В результате на экране появится список ГУ-11 по выбранному плану.



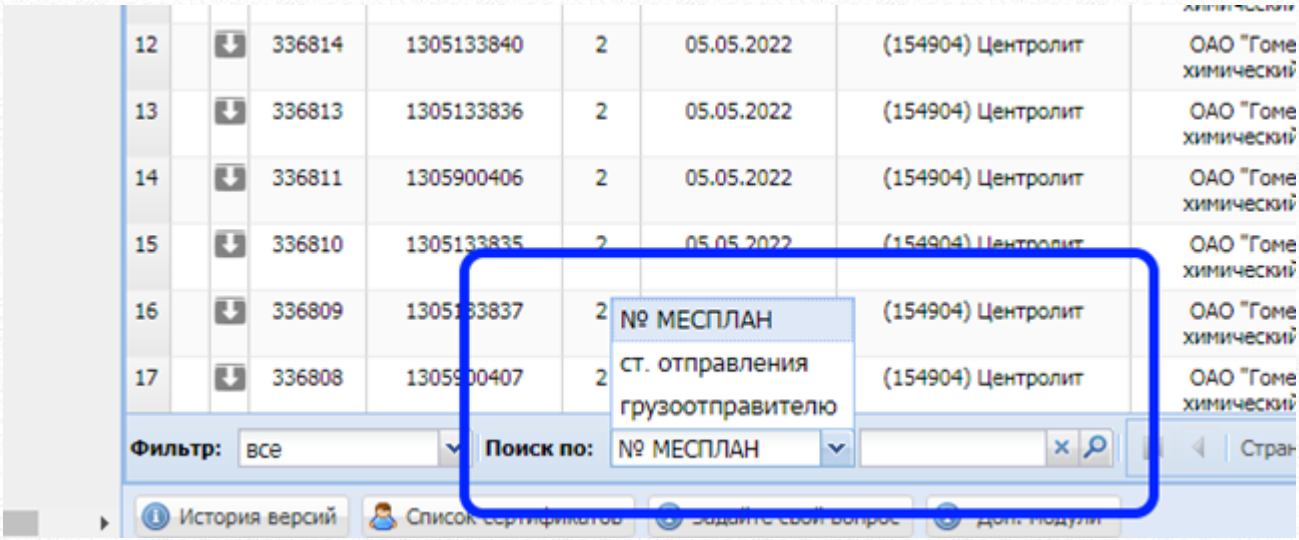
Для поиска нужного документа предусмотрены фильтры (графа для поиска расположена внизу на главной форме). Для установки фильтра выберите критерий согласованные или несогласованные. По умолчанию установлен фильтр – все.



Для поиска графика ГУ-11 по номеру МЕСПЛАН (по

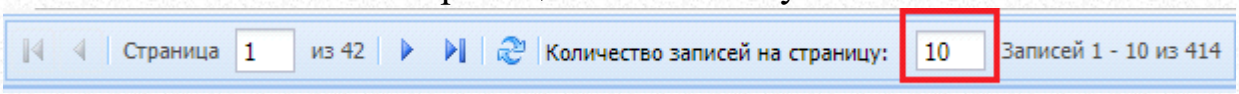
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

грузоотправителю, по станции отправления), введите в поле ввода значение нужного параметра и нажмите на кнопку для поиска.



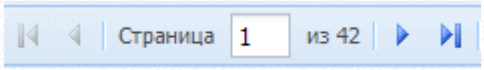
По кнопке можно очистить строку ввода.

Количество записей на странице в списке по умолчанию – 10.



Количество записей на странице может быть увеличено путем ввода в окошке нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры.

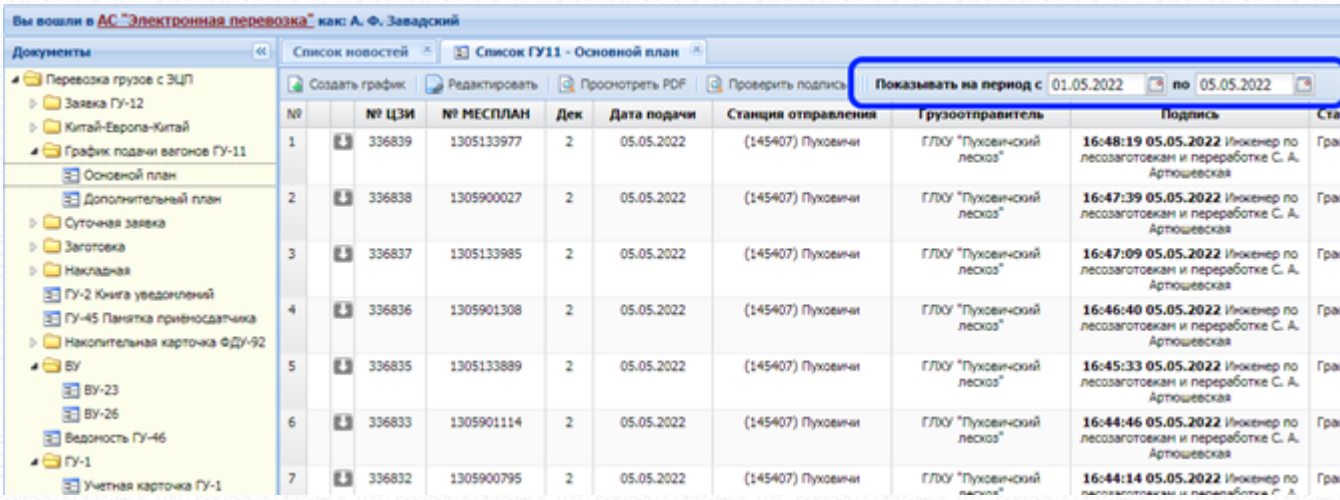
Количество страниц указывается под списком графиков



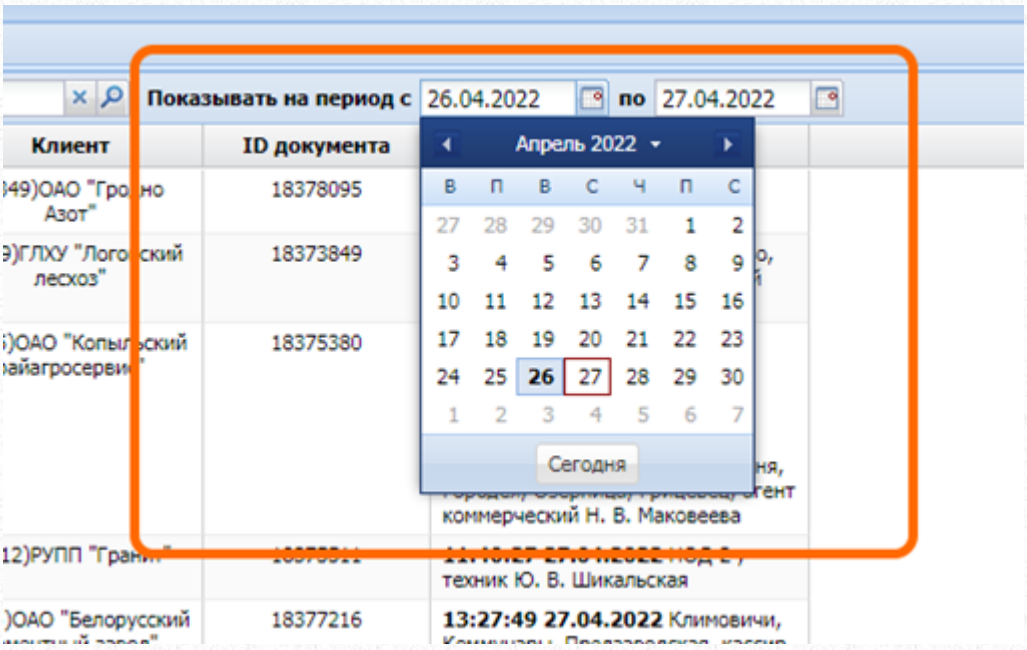
По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

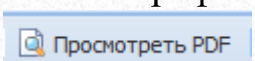
Также можно установить нужный период для отображения списка.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



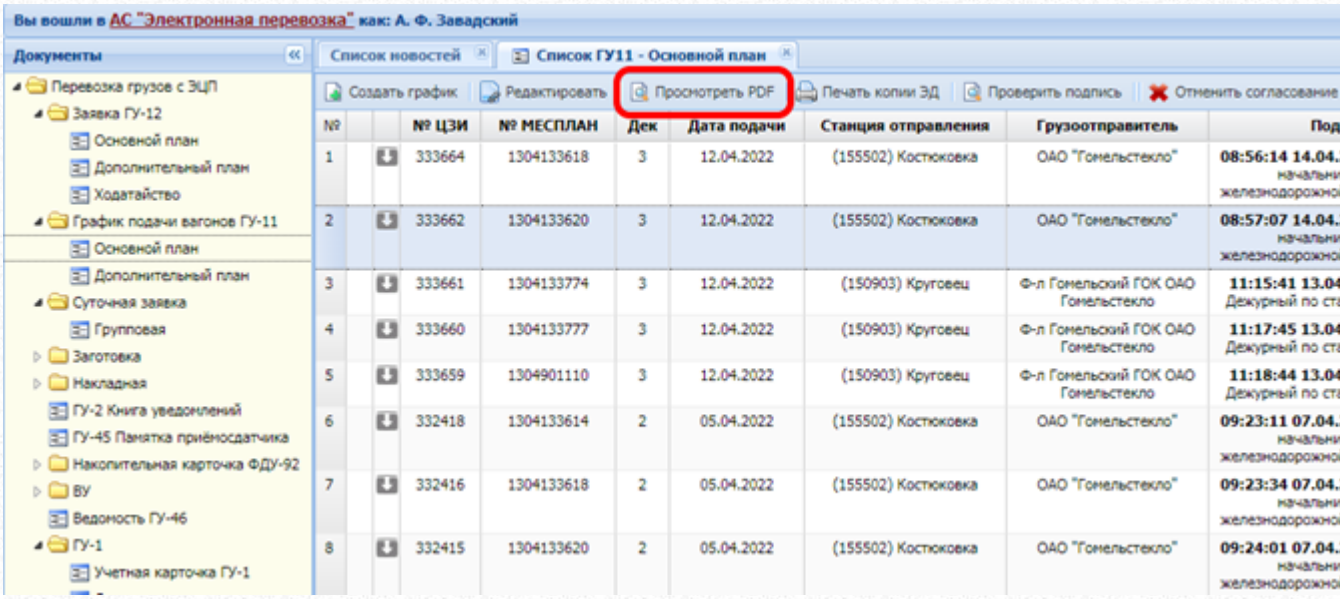
В полях ввода «Показывать на период» для установки даты начала и даты окончания периода установите нужные даты, написав их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или нажав кнопку и установив дату путем выбора.



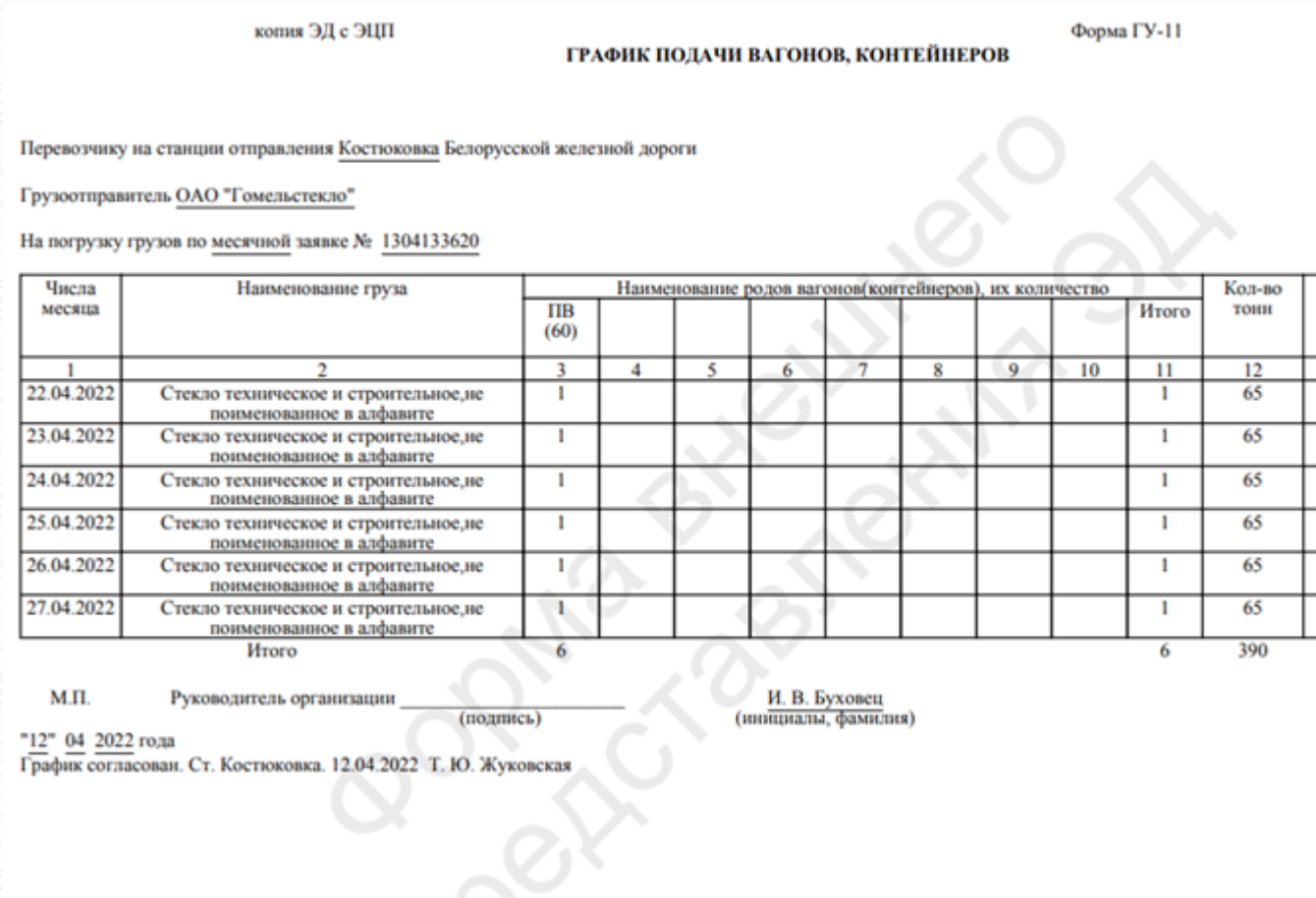
Для просмотра или печати графика необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке 

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появляется форма внешнего представления графика в формате pdf.



копия ЭД с ЭЦП

Форма ГУ-11

ГРАФИК ПОДАЧИ ВАГОНОВ, КОНТЕЙНЕРОВ

Перевозчику на станции отправления Костюковка Белорусской железной дороги

Грузоотправитель ОАО "Гомельстекло"

На погрузку грузов по месячной заявке № 1304133620

Числа месяца	Наименование груза	Наименование родов вагонов(контейнеров), их количество									Кол-во тонн
		ПВ (60)								Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
23.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
24.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
25.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
26.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
27.04.2022	Стекло техническое и строительное,не поименованное в алфавите	1								1	65
	Итого	6								6	390

М.П. Руководитель организации _____ И. В. Буховец
(подпись) (инициалы, фамилия)

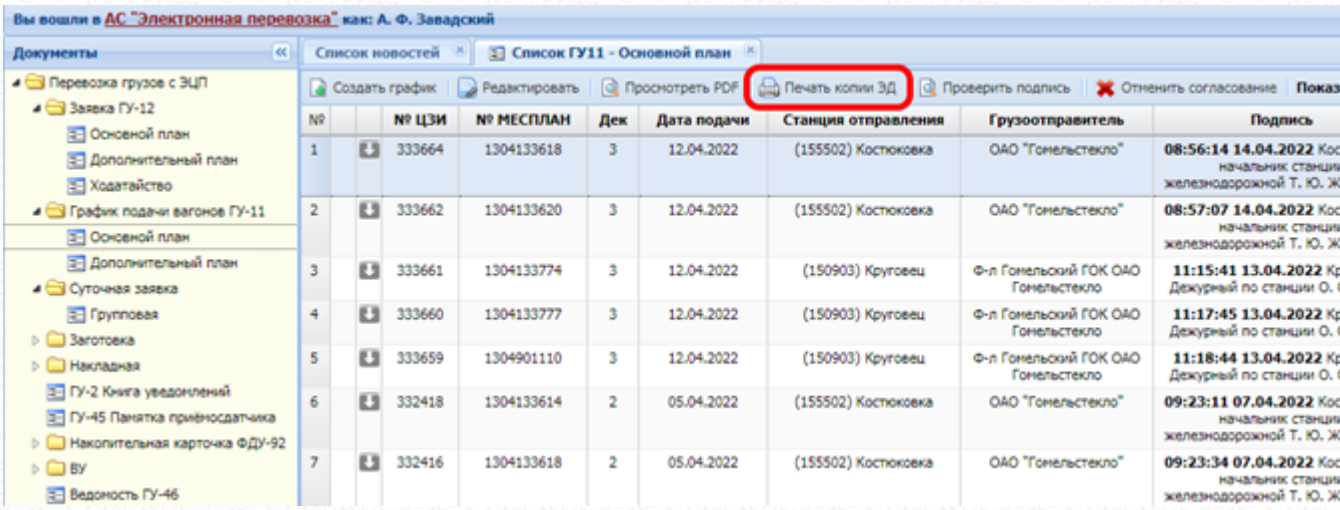
"12" 04 2022 года

График согласован. Ст. Костюковка. 12.04.2022 Т. Ю. Жуковская

Форма внешнего представления ЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

По нажатии кнопки Печать копии ЭД на экране отобразится копия электронного документа с указанием его хэш-значения вверху и сведениями о подписи ЭЦП внизу.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Копия электронного документа.Хэш-значение: [illegible]45C614E75646D3D899A76240FD1F4C591B26579F856B4051DEEDF7E567858C5

копия ЭД с ЭЦП

Форма ГУ-11

ГРАФИК ПОДАЧИ ВАГОНОВ, КОНТЕЙНЕРОВ

Перевозчику на станции отправления Залесье Белорусской железной дороги

Грузоотправитель Ф-л №7 "Сморгоньсиликатобетон"

На погрузку грузов по месячной заявке № 1305900785

Числа месяца	Наименование груза	Наименование родов вагонов(контейнеров), их количество									Кол-во тонн
		ПВ (60)								Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14.05.2022	Блоки стеновые,не поименованные в алфавите	1								1	55
	Итого	1								1	55

М.П. Руководитель организации _____ А. В. Косова
(подпись) (инициалы, фамилия)

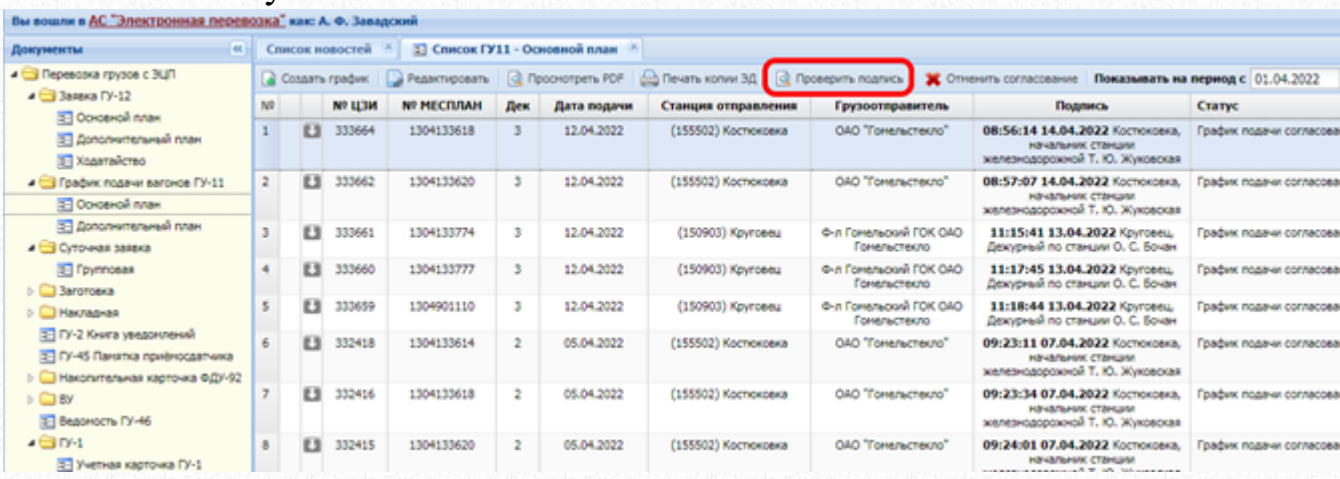
"10" 05 2022 года

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления документа на бумажном носителе

Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
Я, А. Ф. Завадский, Центр защиты информации инженер-программ
удостоверяю, что настоящий документ является копией электронно
филиал №7 "Сморгоньсиликатобетон" ОАО "Красносельскстройма
ГУ-11, 15:46 10.05.2022, eid = 18565047

Подпись, дата _____

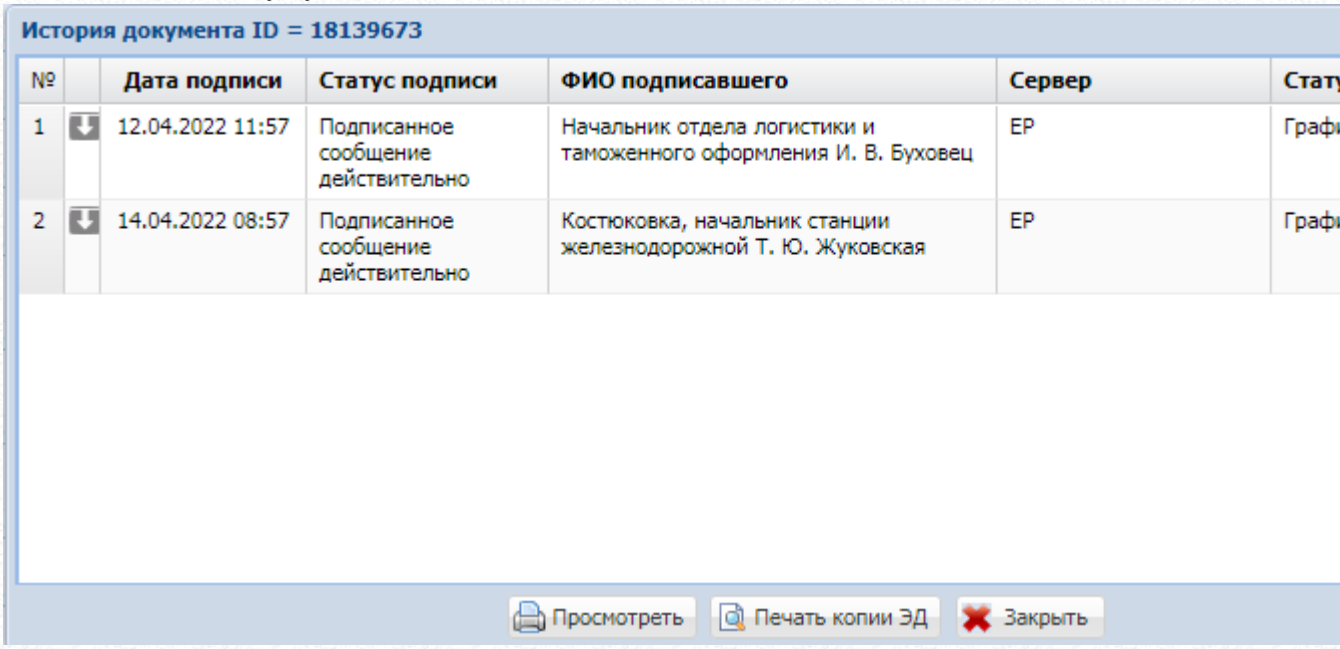
Для проверки подписи выберите нужную запись в списке и нажмите кнопку **Проверить подпись**



На экране появится форма, в которой можно просмотреть (по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

кнопке (Просмотреть) и убедиться в действительности подписи каждого из подписавших по статусу подписи.

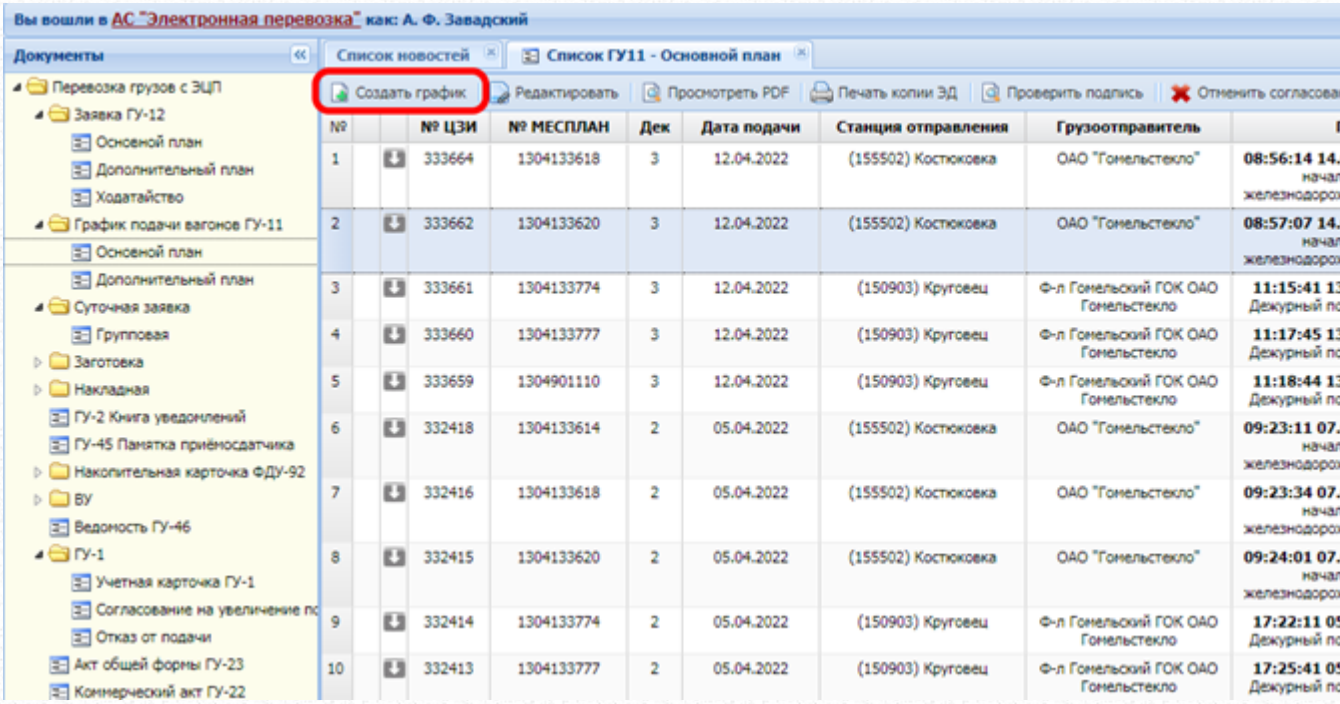


Просмотр и печать выполняются средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

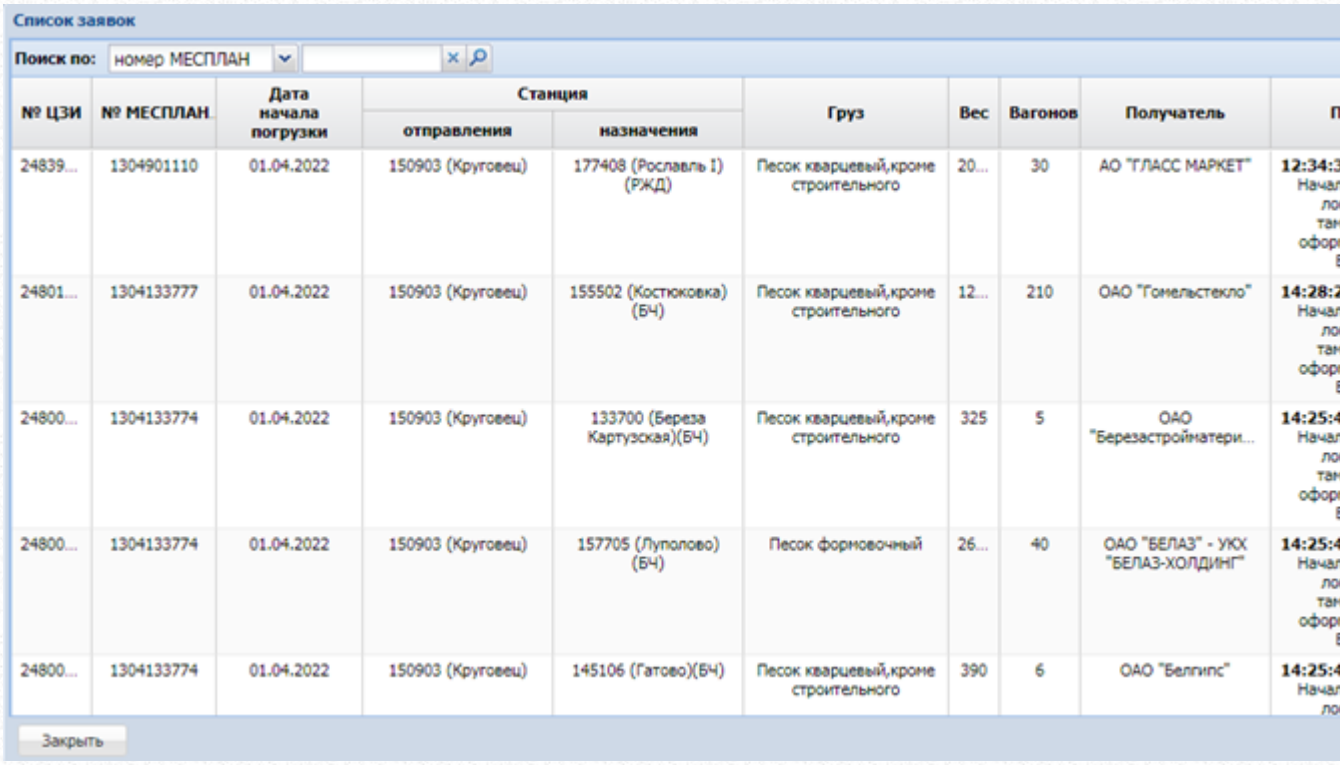
5.1 Создание графика подачи вагонов ГУ-11

Для создания графика подачи вагонов формы ГУ-11 необходимо нажать кнопку Создать график на главной форме.



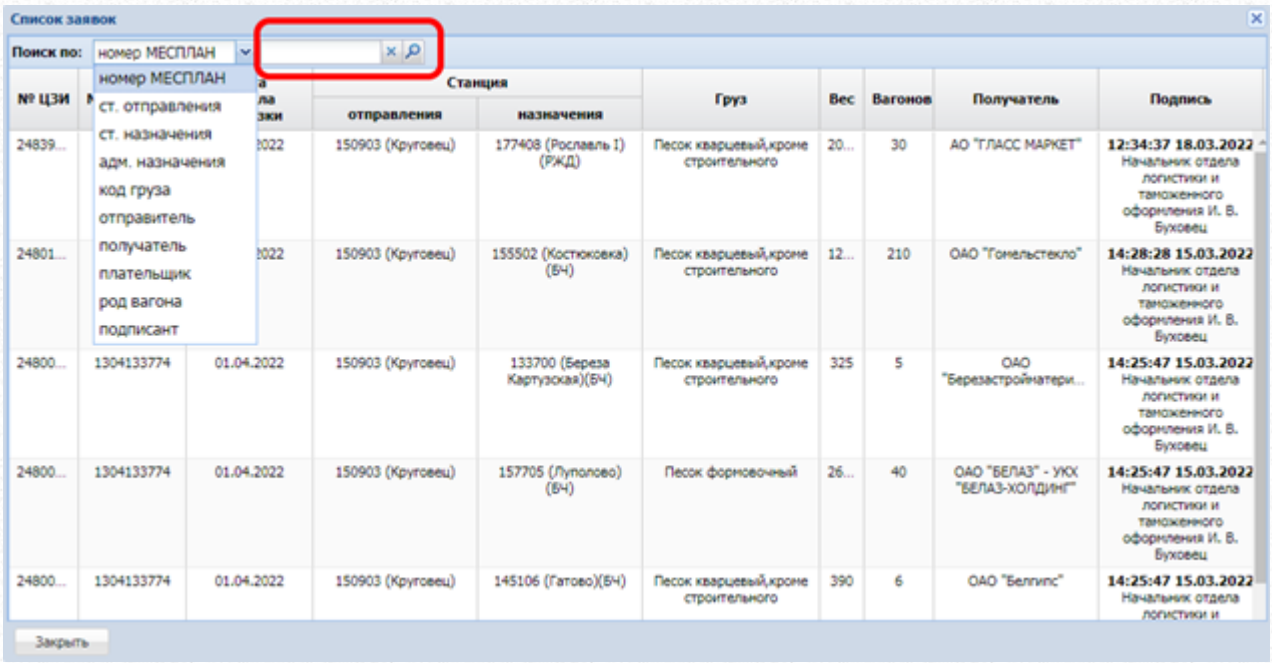
В результате на экране появится форма со списком заявок ГУ-12. Для выбора заявки можно воспользоваться фильтром «Поиск по:», расположенным над списком заявок

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для быстрого поиска в поле ввода «Поиск по:» введите номер заявки (или род вагона, отправителя, станцию отправления и др.) и кликните левой клавишей мыши по значку 🔍.

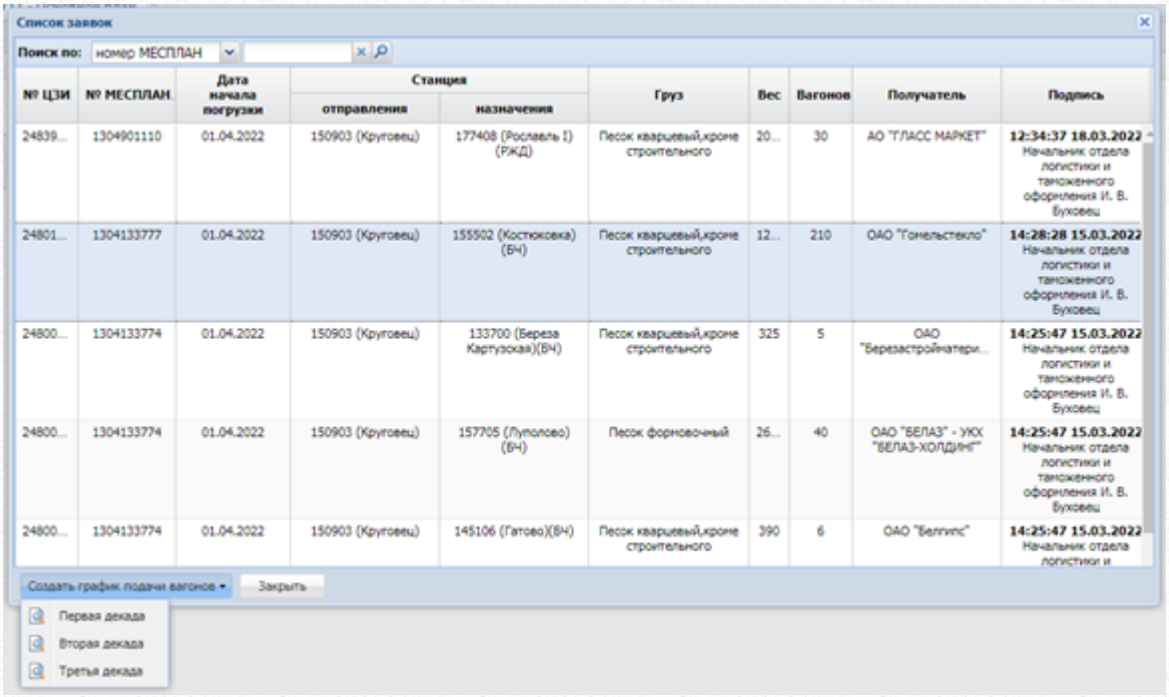
По кнопке ✕ можно очистить строку ввода.



Выберите из списка заявку, по которой будет создаваться график, и

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

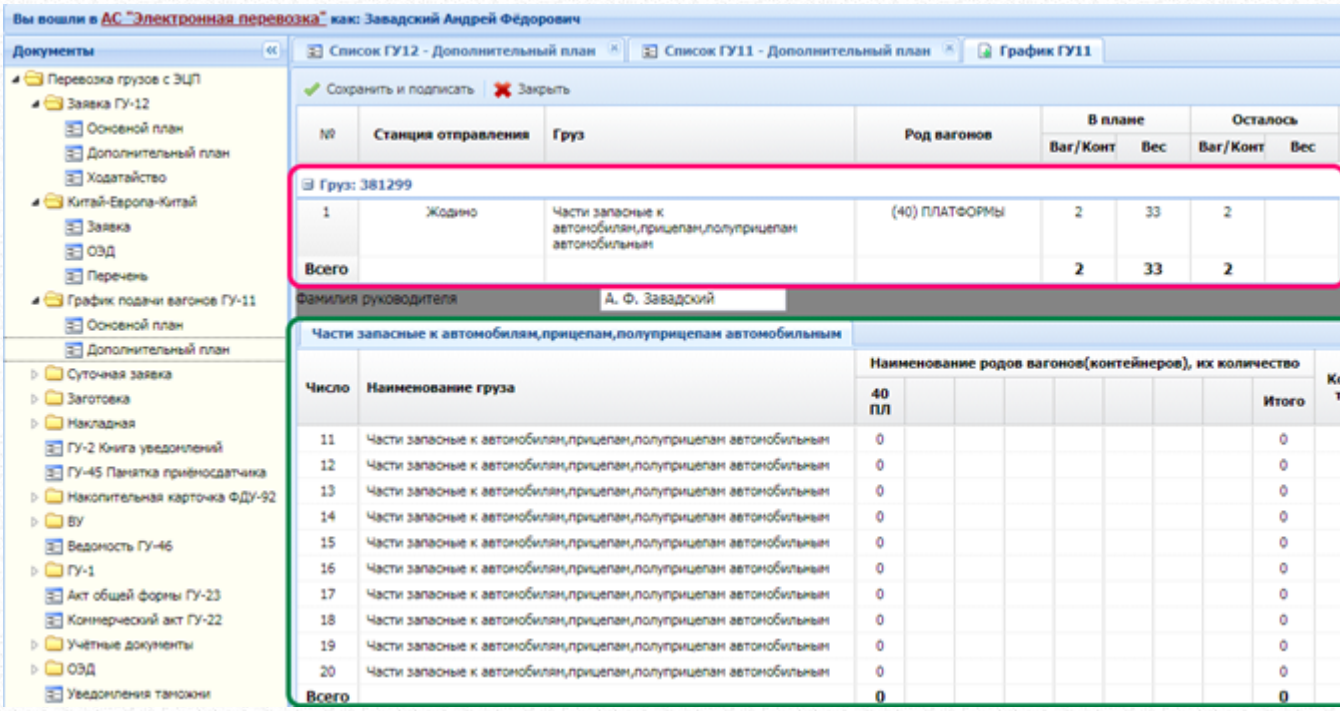
нажмите кнопку Создать график подачи вагонов. По нажатии на эту кнопку из списка декад необходимо выбрать декаду, на которую будет создаваться график



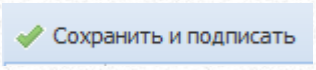
По нажатии кнопки Закрыть форма закрывается.

После выбора соответствующей декады в верхней части экрана появляется форма, в которой отображается заявка ГУ-12, сгруппированная по грузам и родам вагонов, в нижней части – дни декады.

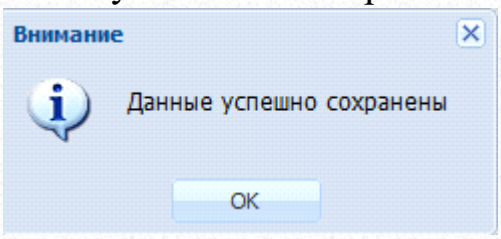
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В появившейся форме ввода графика по дням декады необходимо ввести данные графика на соответствующие числа декады. По результатам ввода осуществляется контроль на количество поданных вагонов и тонн. При вводе последнего вагона (-ов) в случае остатка груза выдается сообщение о количестве тонн (кг) оставшегося груза.

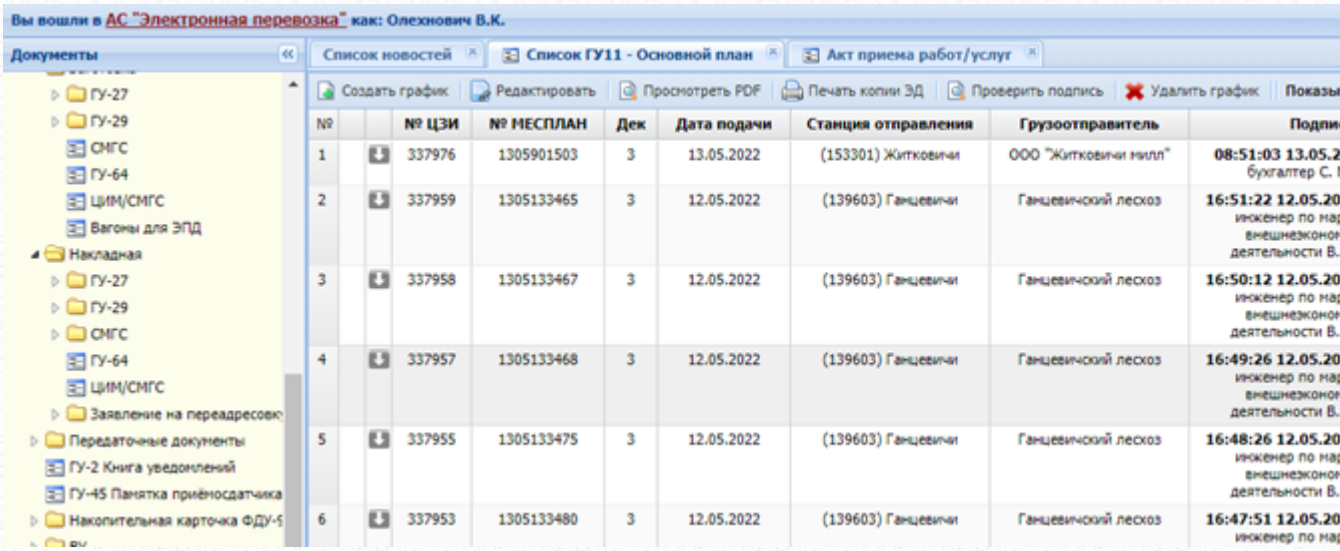
После ввода графика необходимо нажать кнопку 

.
После успешного сохранения на экран выдается сообщение

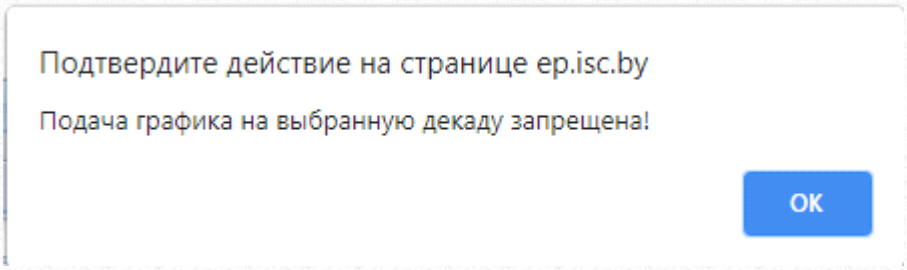


После оформления графика подачи и подтверждения сведений графика ЭЦП он появляется в списке АС «Электронная перевозка» со статусом «График подачи сформирован».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



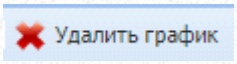
Если на выбранную декаду подать график нельзя, на экране появляется сообщение



До момента согласования графика перевозчиком редактирование выбранного графика осуществляется по нажатию на кнопку

.

ВНИМАНИЕ! Согласованные графики редактированию не подлежат.

Кнопка 

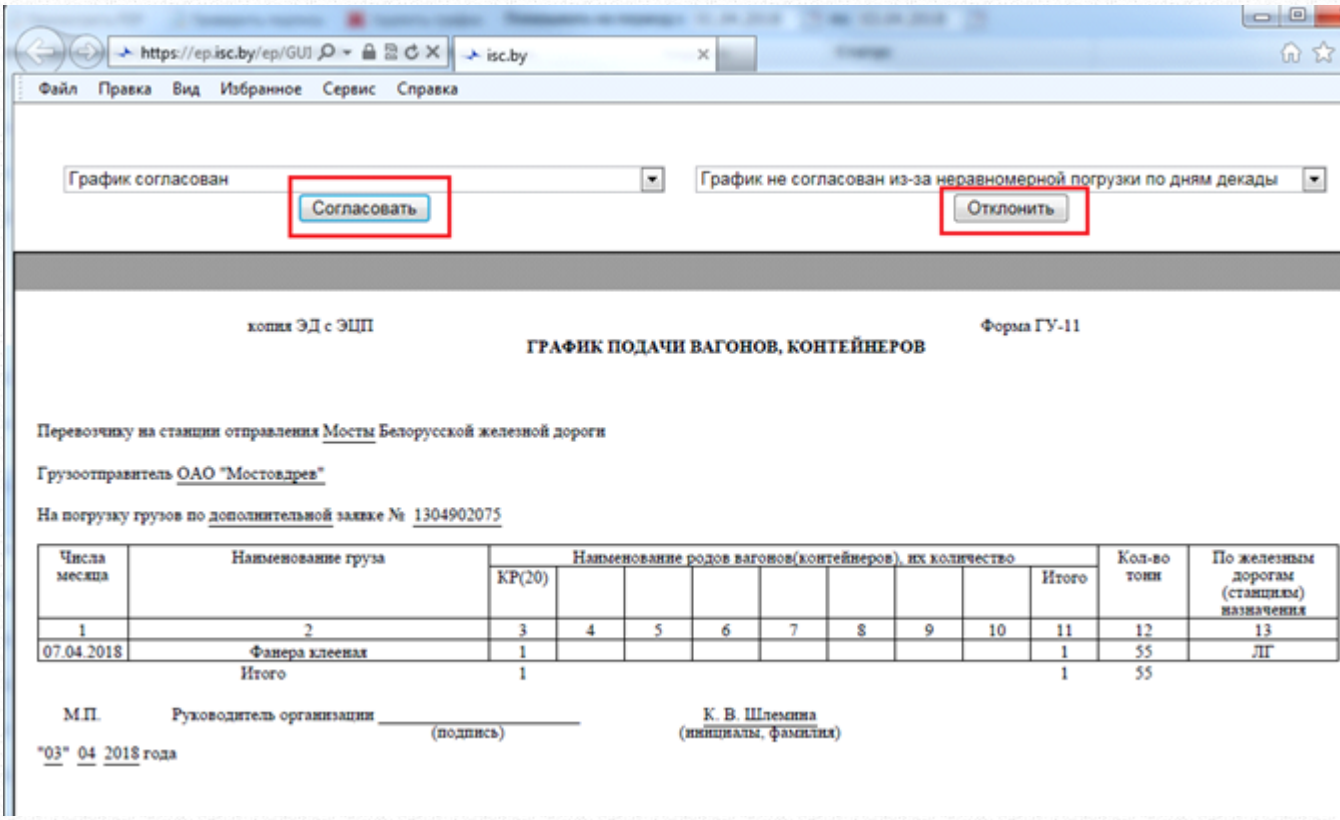
доступна для графиков в статусе «График подачи сформирован».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

5.2 Согласование перевозчиком графика подачи вагонов ГУ-11

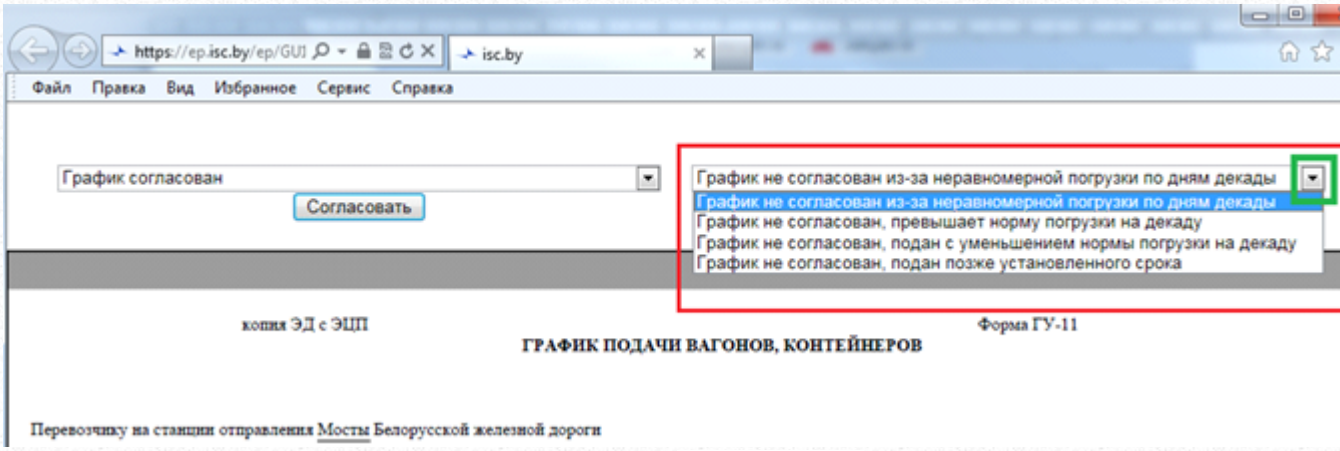
Для согласования графика ГУ-11 необходимо выбрать график, подписанный грузоотправителем (статус «График подачи сформирован») в списке и нажать кнопку Просмотреть PDF.

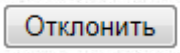
По нажатии на кнопку на экране появляется форма внешнего представления выбранного графика, на которой для причастных пользователей согласно привилегиям в системе доступны кнопки Согласовать и Отклонить



Для выбора причины отклонения графика необходимо нажать левой клавиши мыши на значок , расположенный над кнопкой Отклонить, из появившегося списка выбрать причину отклонения графика

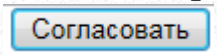
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



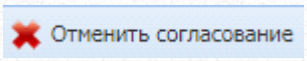
и нажать левой клавиши мыши кнопку 

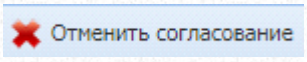
.

После подписи графика статус станет «График подачи не согласован», график станет подсвечен цветом в списке.

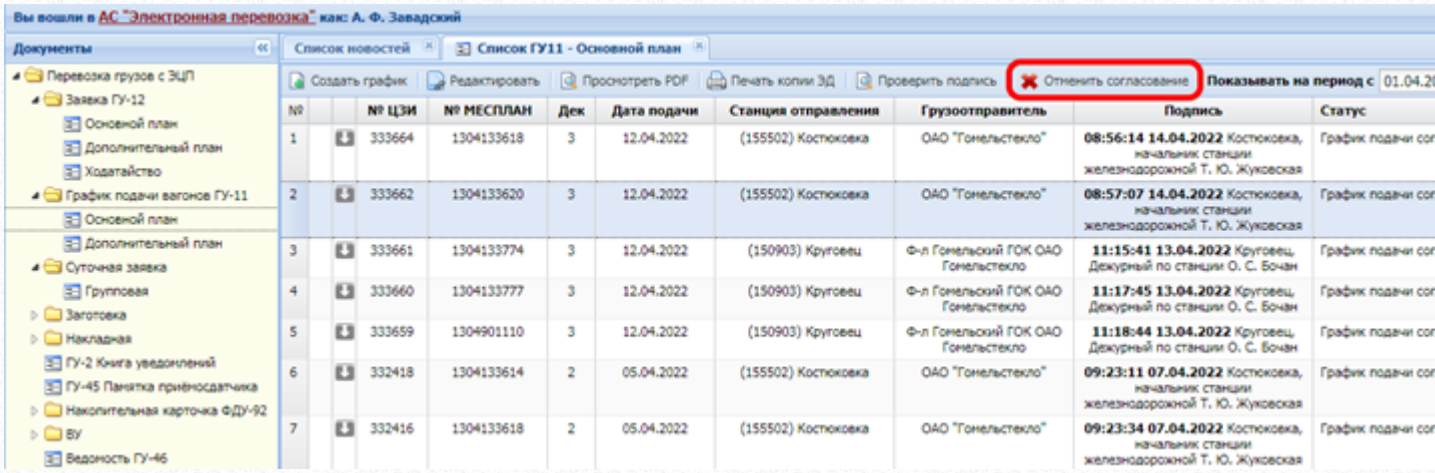
Для согласования графика необходимо нажать левой клавиши мыши кнопку 

. В результате график приобретает статус «График подачи согласован».

По нажатии кнопки 

можно отменить согласование графика. Данная функция доступна для ответственных работников перевозчика. Кнопка 

доступна только для графика в статусе «График подачи согласован».

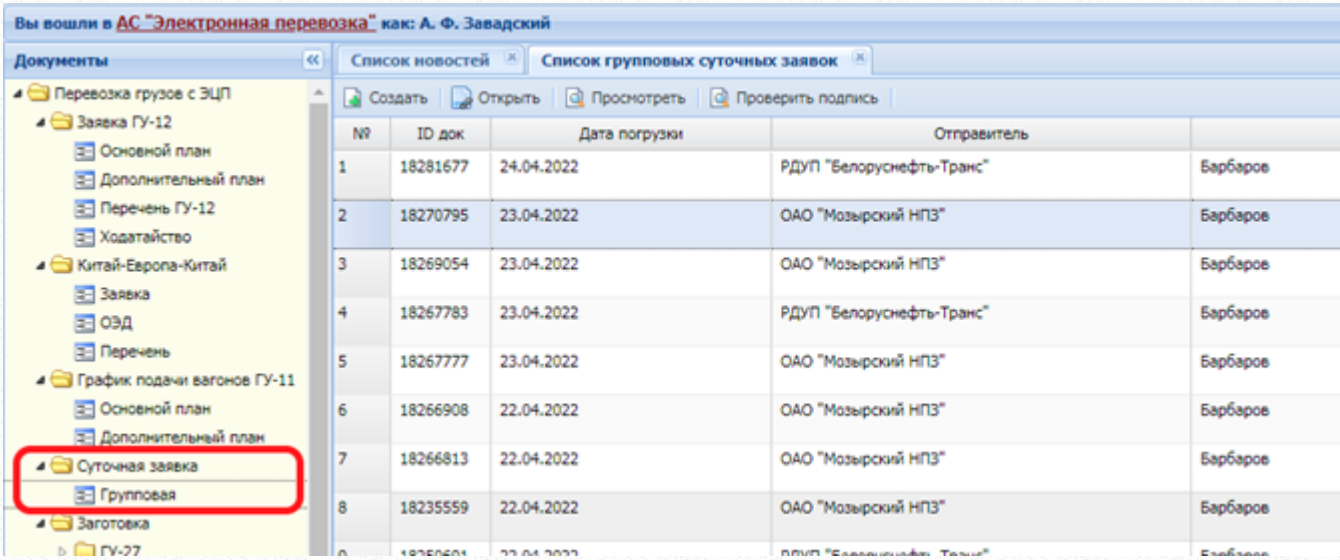


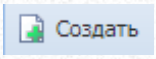
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

6 Суточная заявка

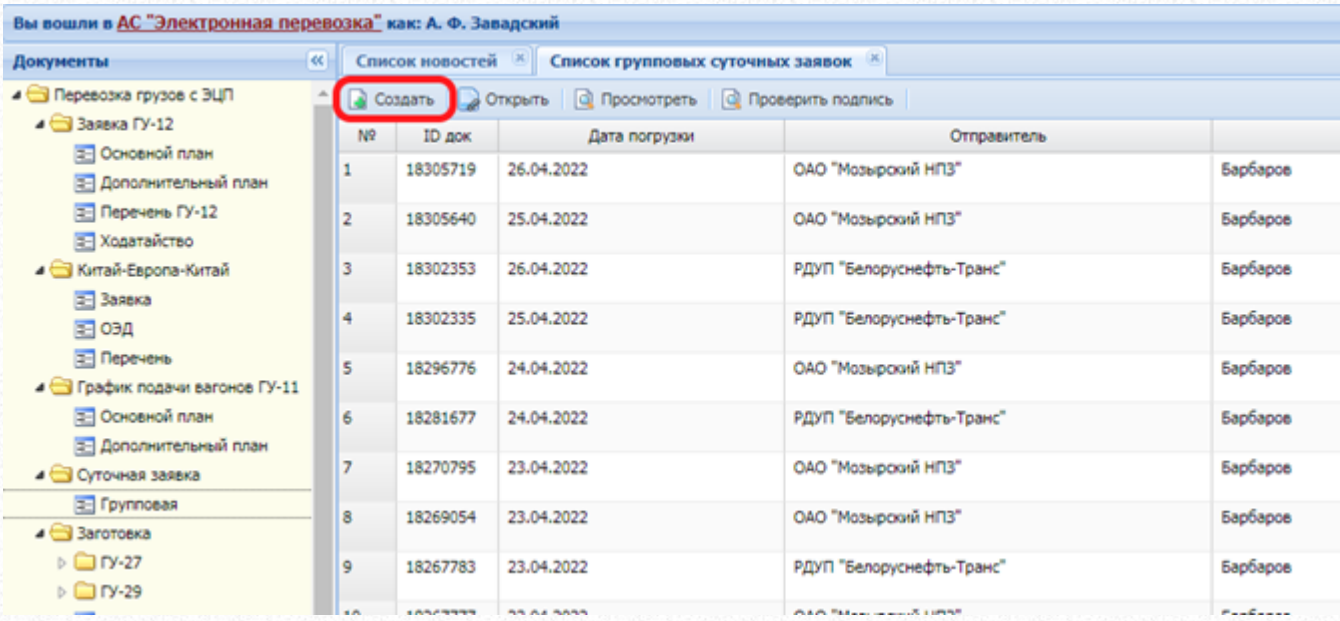
В древовидном меню АС «Электронная перевозка» выберите пункт меню «Суточная заявка» > «Групповая».

В результате на экране появится список групповых суточных заявок.



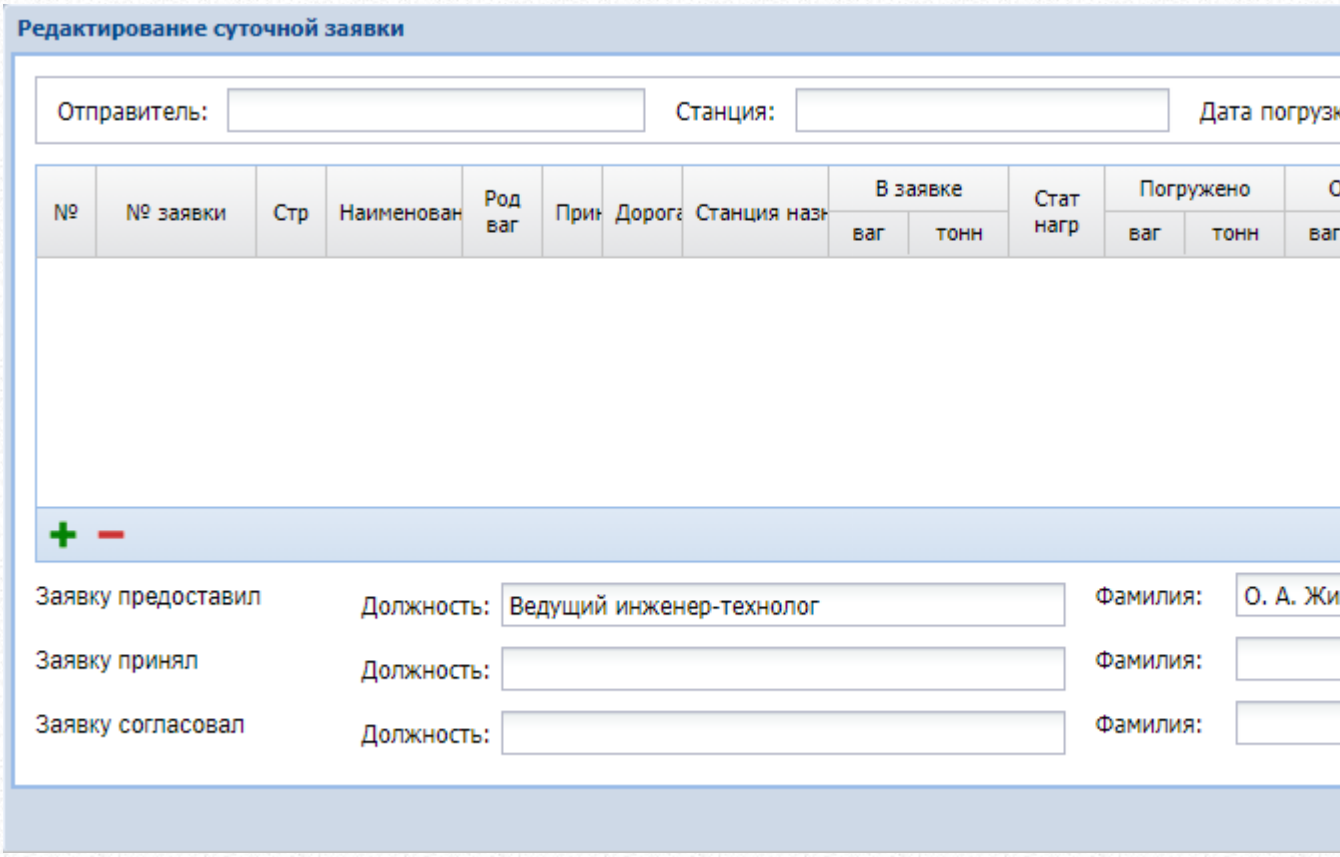
Для создания заявки нажмите кнопку 

на появившейся форме.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

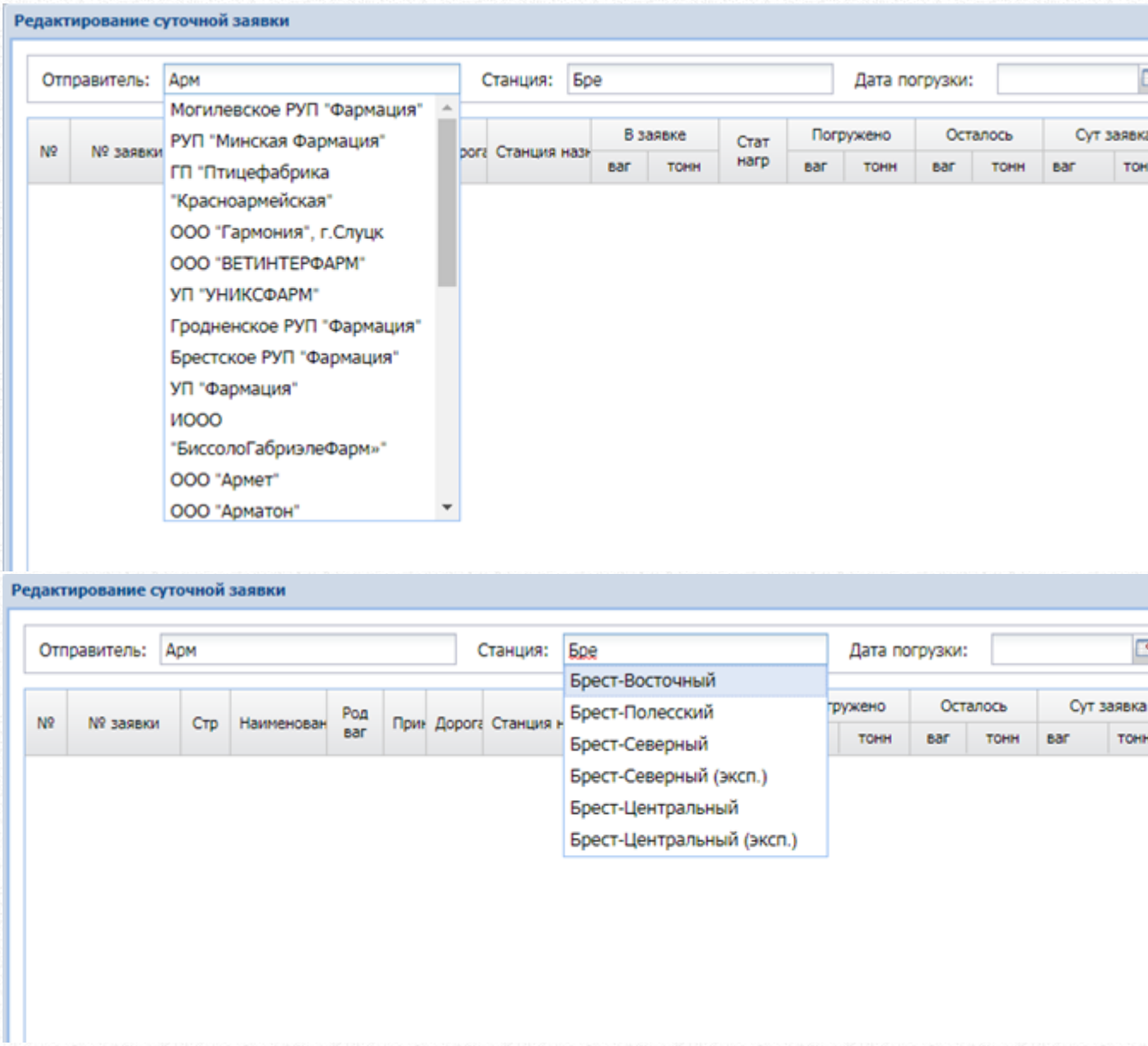
В результате на экране появляется форма для заполнения заявки:



Поле ввода «Отправитель» заполняется автоматически для грузоотправителя, оформляющего суточную заявку. При необходимости отправителя можно выбрать из списка, по началу ввода наименования или кода.

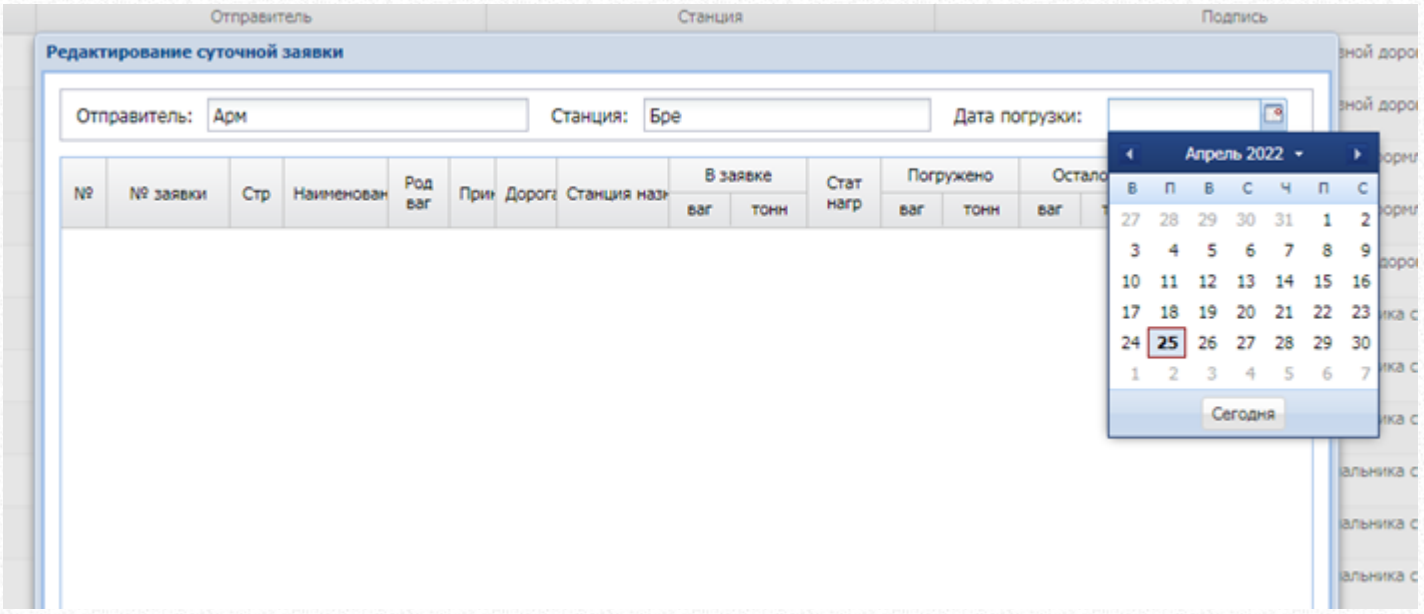
Поля ввода «Станция» и «Дата погрузки» заполняются вручную. Введя три первые буквы, появится соответствующий список организаций или станций.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

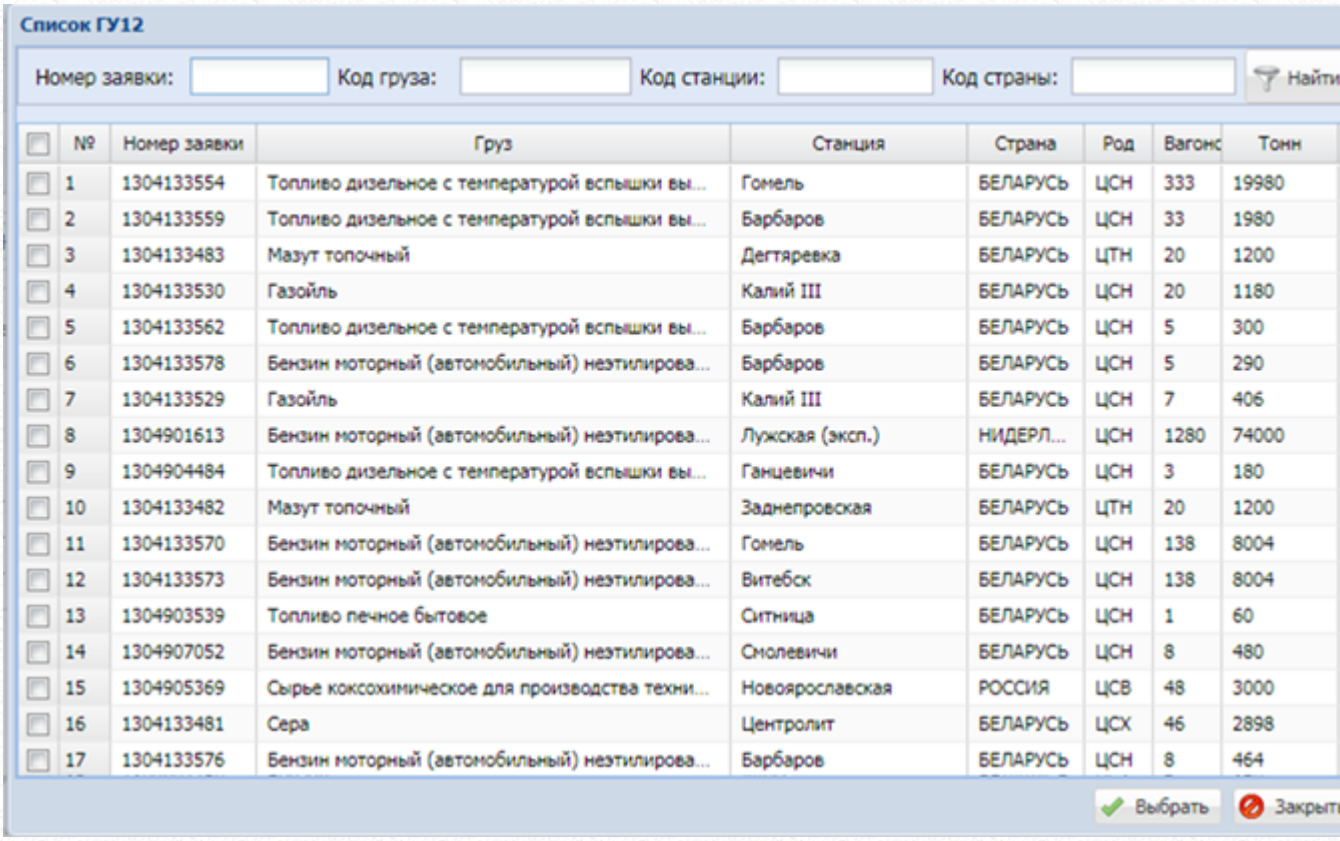


«Дата погрузки» заполняется либо вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо по нажатии кнопки .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для выбора заявки ГУ-12, по которой необходимо оформить суточную заявку, необходимо нажать кнопку , в результате чего открывается соответствующая форма.



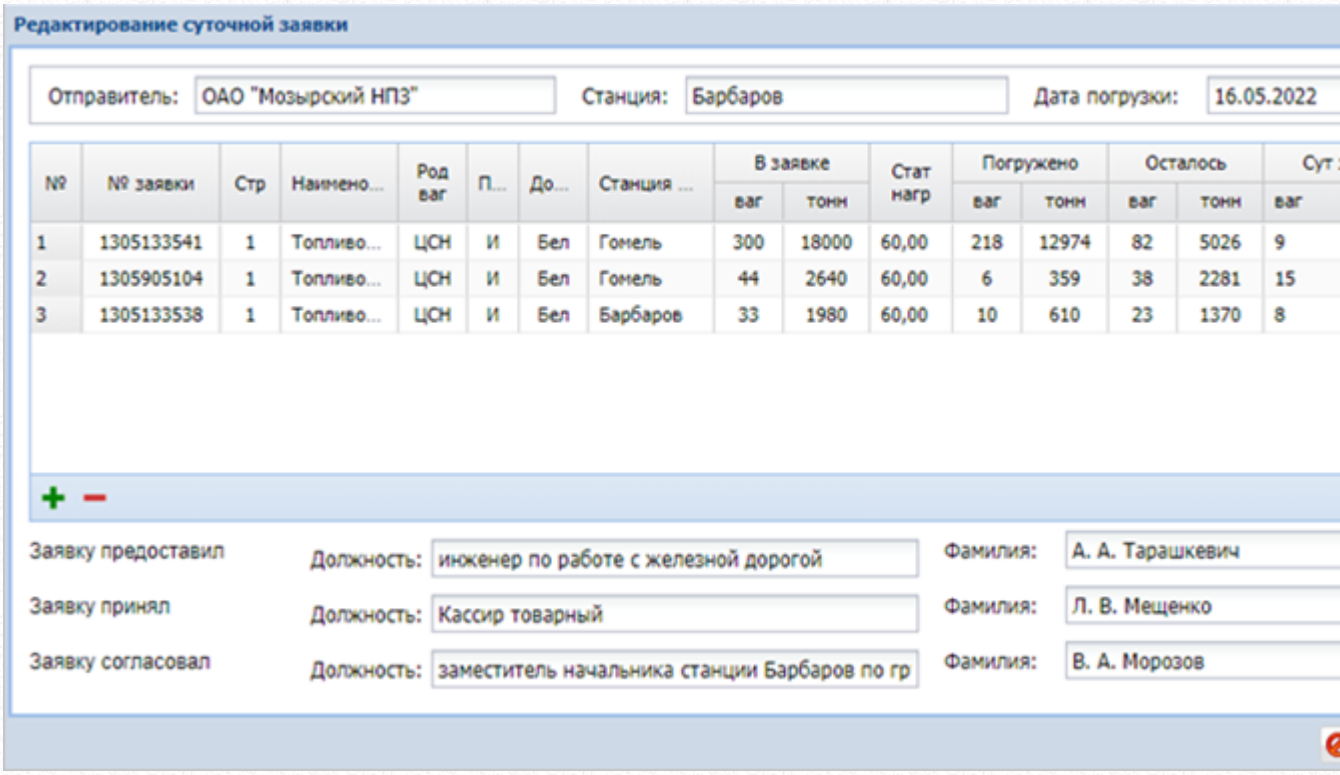
№	Номер заявки	Груз	Станция	Страна	Род	Вагонс	Тонн
1	1304133554	Топливо дизельное с температурой вспышки вы...	Гомель	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	333	19980
2	1304133559	Топливо дизельное с температурой вспышки вы...	Барбаров	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	33	1980
3	1304133483	Мазут топочный	Дегтяревка	БЕЛАРУСЬ	ЦТН	20	1200
4	1304133530	Газойль	Калий III	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	20	1180
5	1304133562	Топливо дизельное с температурой вспышки вы...	Барбаров	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	5	300
6	1304133578	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Барбаров	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	5	290
7	1304133529	Газойль	Калий III	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	7	406
8	1304901613	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Лужская (эксп.)	НИДЕРЛ...	ЦСН	1280	74000
9	1304904484	Топливо дизельное с температурой вспышки вы...	Ганцевичи	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	3	180
10	1304133482	Мазут топочный	Заднепровская	БЕЛАРУСЬ	ЦТН	20	1200
11	1304133570	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Гомель	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	138	8004
12	1304133573	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Витебск	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	138	8004
13	1304903539	Топливо печное бытовое	Ситница	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	1	60
14	1304907052	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Смолевичи	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	8	480
15	1304905369	Сырье коксохимическое для производства техни...	Новоярославская	РОССИЯ	ЦСВ	48	3000
16	1304133481	Сера	Центролит	БЕЛАРУСЬ	ЦСХ	46	2898
17	1304133576	Бензин моторный (автомобильный) неэтилирова...	Барбаров	БЕЛАРУСЬ	ЦСН	8	464

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для удобства выбора предусмотрен механизм поиска заявки по номеру, коду груза, коду станции, коду страны. После ввода критериев поиска необходимо нажать кнопку Найти.

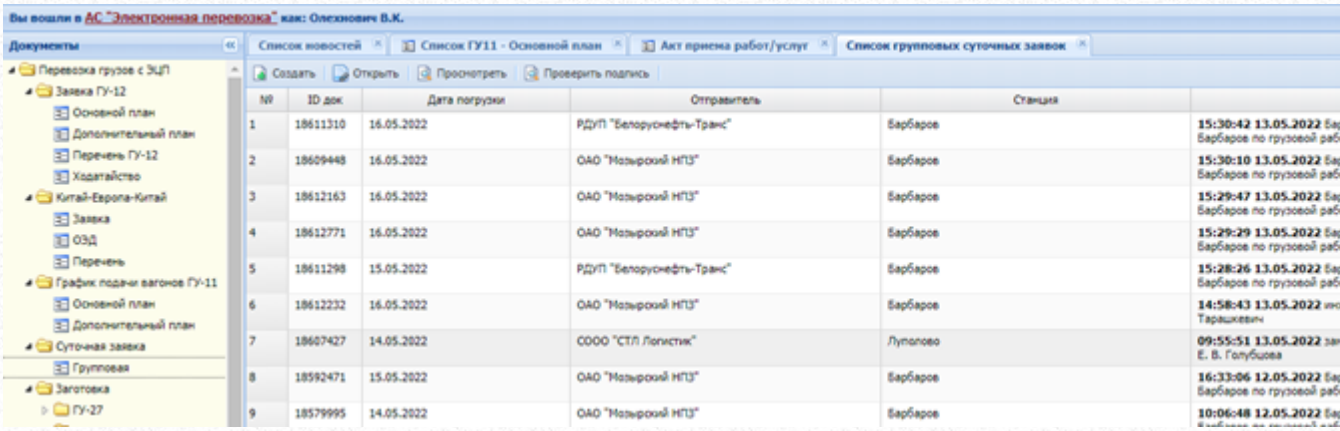
Нужную заявку необходимо отметить ☑ и нажать кнопку Выбрать внизу формы. В результате заявка будет добавлена в список суточных заявок.

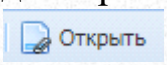
Таким образом в список может быть добавлено неограниченное количество заявок.



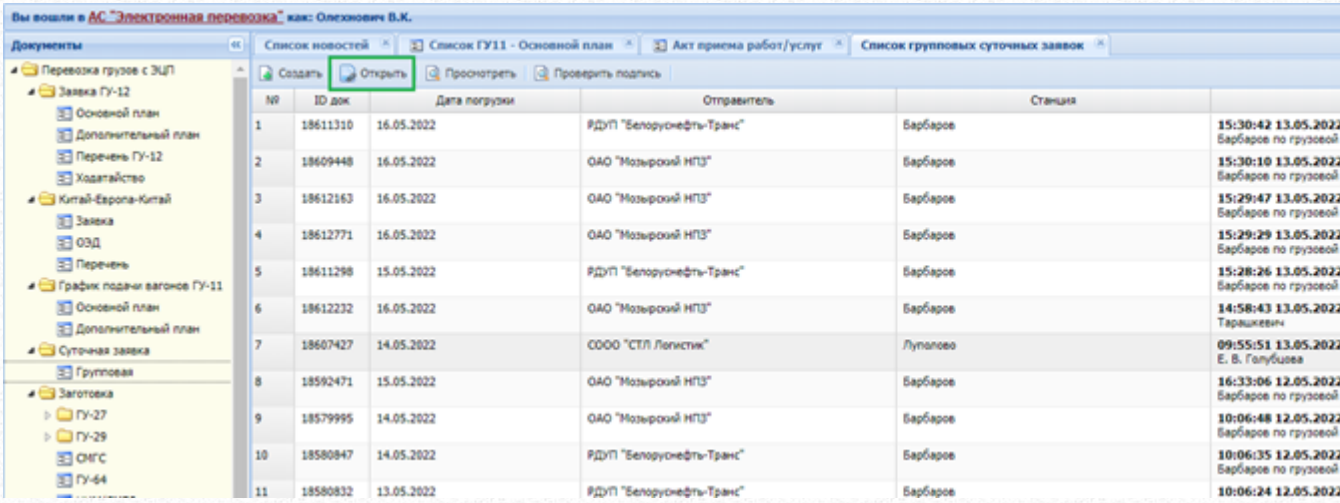
После формирования заявки нужно нажать кнопку Подписать, ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей. После подписания суточной заявки она будет добавлена в список со статусом «Подписана отправителем».

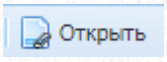
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Редактирование выбранного графика осуществляется по нажатии на кнопку 

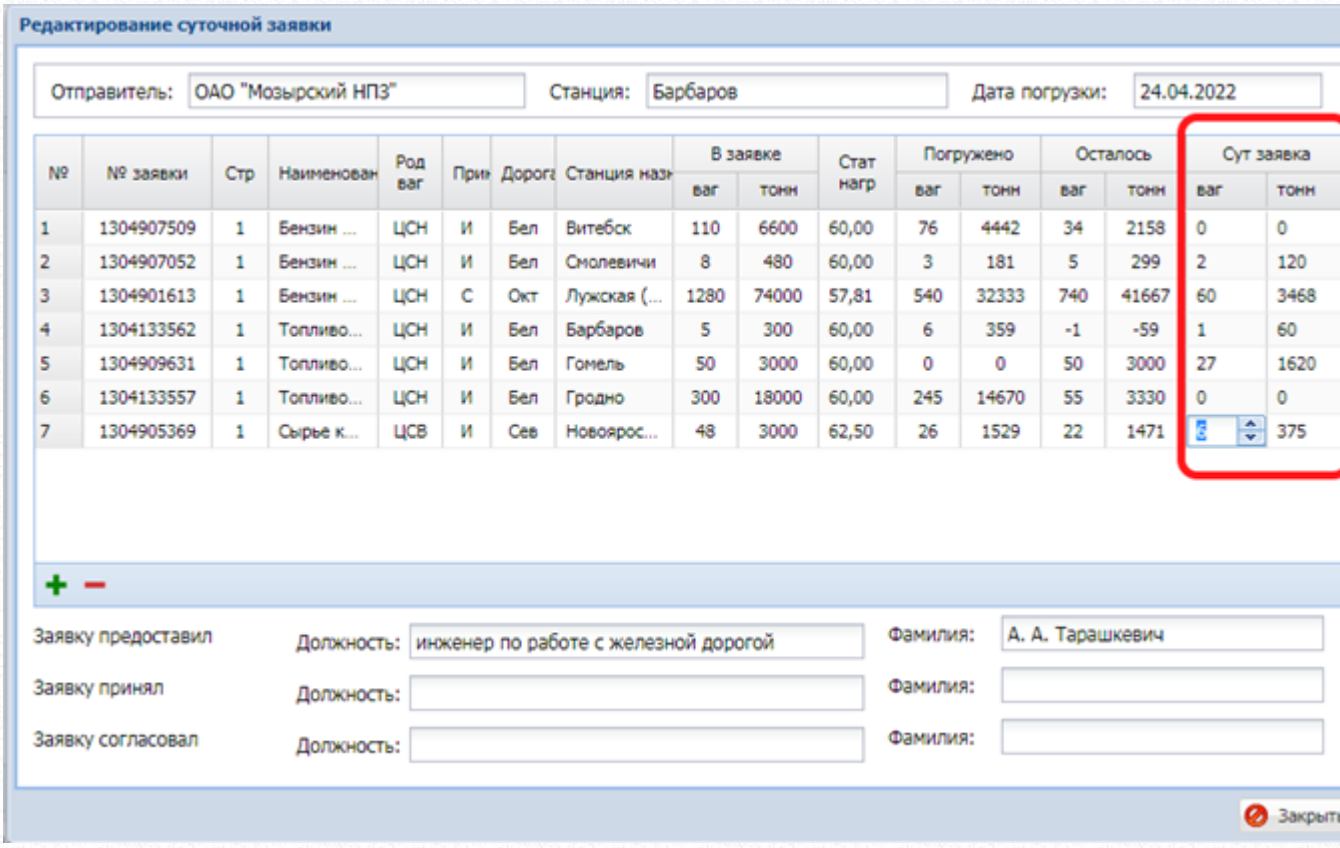
и может быть выполнено только в статусе «Подписана отправителем».



По нажатии на кнопку 

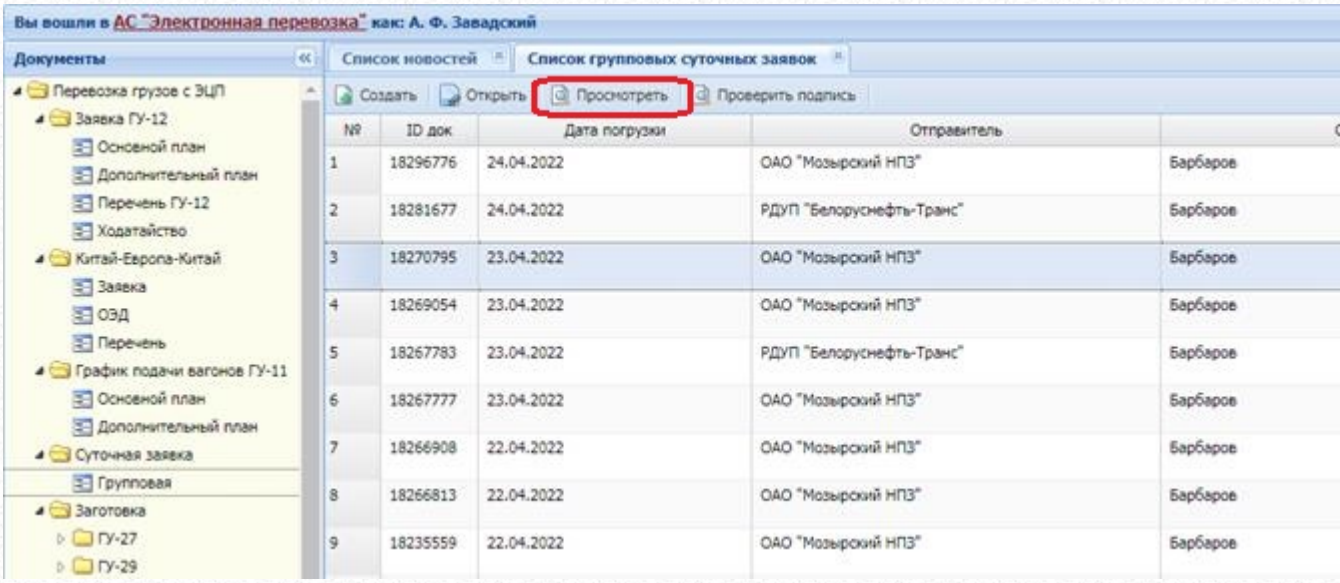
на экране отображается форма для редактирования. Для редактирования доступна колонка "Сут заявка" двойным нажатием левой клавиши мыши по нужной ячейке.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



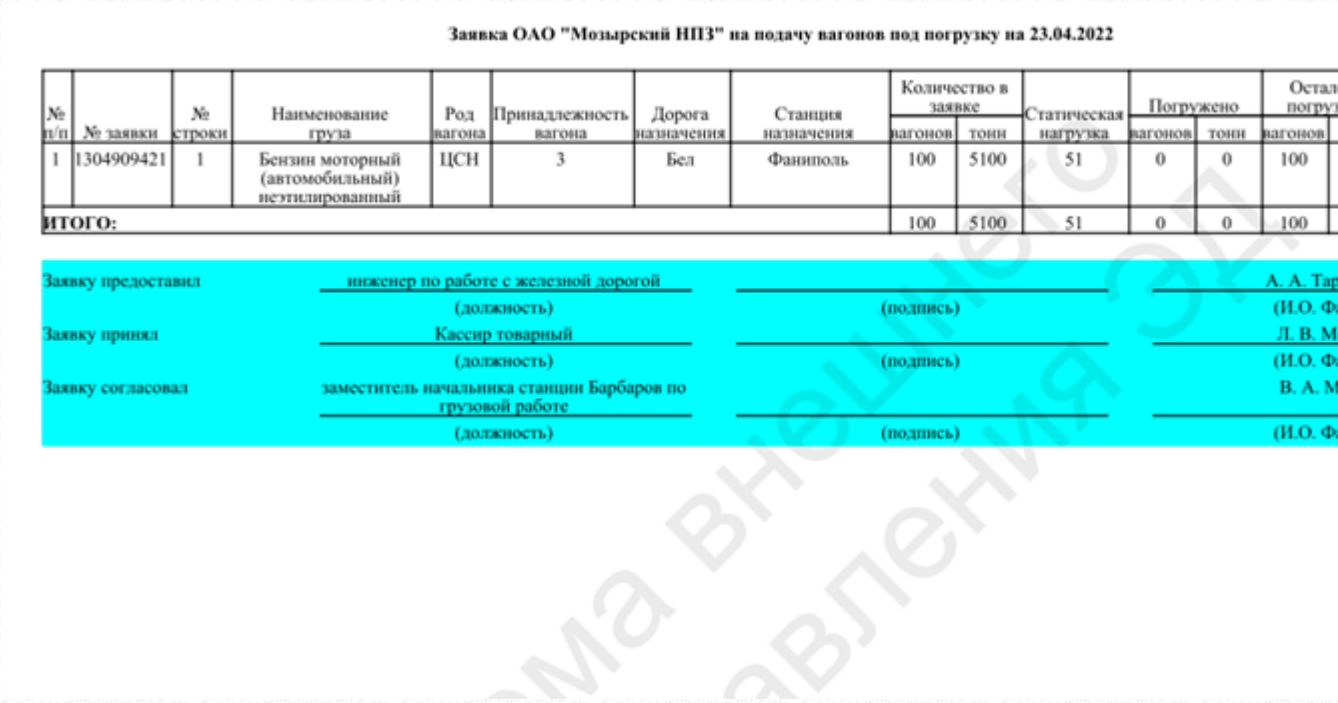
После редактирования суточную заявку необходимо подписать ЭЦП (как описано выше).

Для просмотра или печати заявки необходимо левой клавишей мыши выбрать нужный документ из списка и нажать кнопку Просмотреть.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате на экране появляется форма внешнего представления графика в формате pdf.



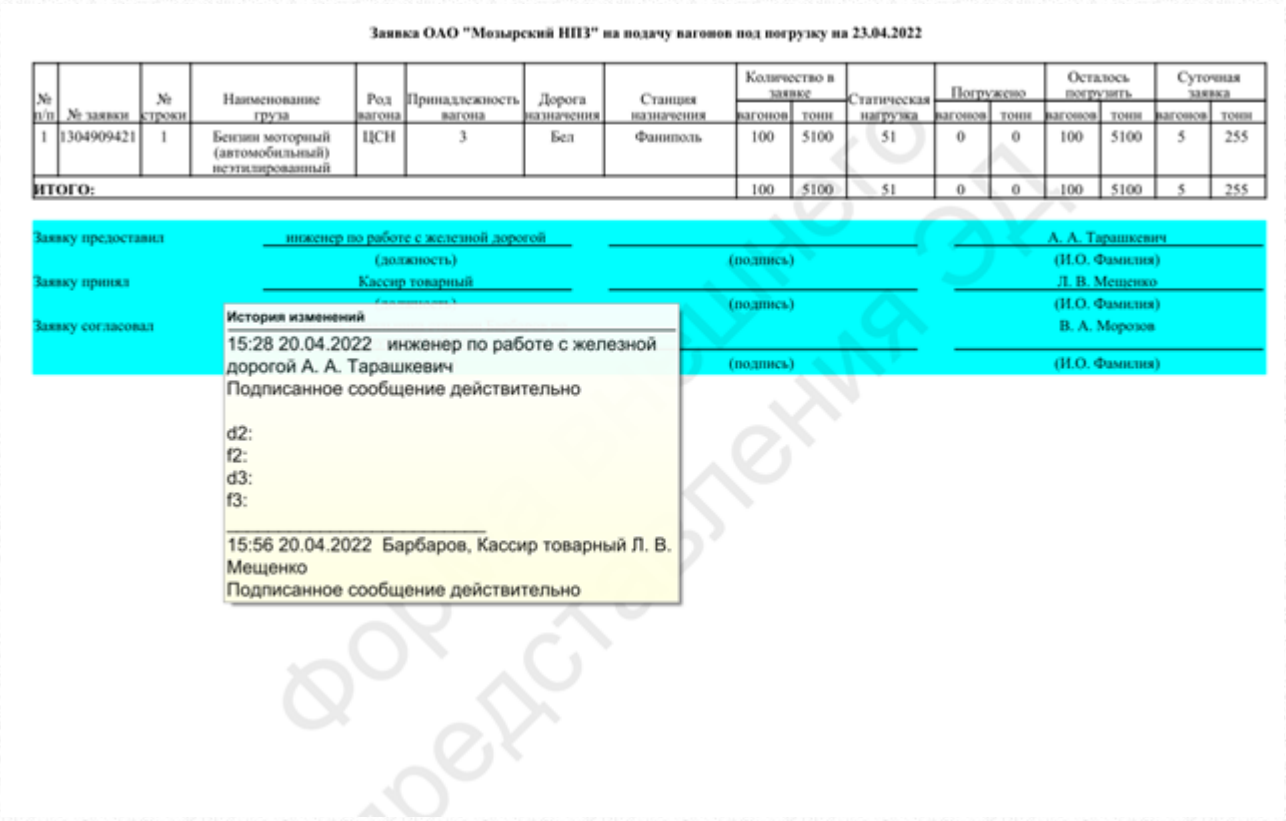
Заявка ОАО "Мозырский НПЗ" на подачу вагонов под погрузку на 23.04.2022

№ п/п	№ заявки	№ строки	Наименование груза	Род вагона	Принадлежность вагона	Дорога назначения	Станция назначения	Количество в заявке		Статическая нагрузка	Погружено		Остал погруз
								вагонов	тонн		вагонов	тонн	вагонов
1	1304909421	1	Бензин моторный (автомобильный) неэтилированный	ЦСН	3	Бел	Фаниполь	100	5100	51	0	0	100
ИТОГО:								100	5100	51	0	0	100

Заявку предоставил	инженер по работе с железной дорогой		А. А. Тар
	(должность)	(подпись)	(И.О. Ф
Заявку принял	Кассир товарный		Л. В. М
	(должность)	(подпись)	(И.О. Ф
Заявку согласовал	заместитель начальника станции Барбаров по грузовой работе		В. А. М
	(должность)	(подпись)	(И.О. Ф

При наведении курсора мыши на область, обозначенную голубым фоном, на экране появляется дополнительная информация об истории изменений

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Заявка ОАО "Мозырский НПЗ" на подачу вагонов под погрузку на 23.04.2022

№ п/п	№ заявки	№ строки	Наименование груза	Род вагона	Принадлежность вагона	Дорога назначения	Станция назначения	Количество в заявке		Статическая нагрузка	Погружено		Осталось погрузить		Суточная заявка	
								вагонов	тонн		вагонов	тонн	вагонов	тонн	вагонов	тонн
1	1304909421	1	Бензин моторный (автомобильный) неэтилированный	ЦСН	3	Бел	Фаниполь	100	5100	51	0	0	100	5100	5	255
ИТОГО:								100	5100	51	0	0	100	5100	5	255

Заявку предоставил — инженер по работе с железной дорогой (должность) — (подпись) — А. А. Тарашкевич (И.О. Фамилия)

Заявку принял — Кассир товарный — (подпись) — Л. В. Мещенко (И.О. Фамилия)

Заявку согласовал — (подпись) — В. А. Морозов (И.О. Фамилия)

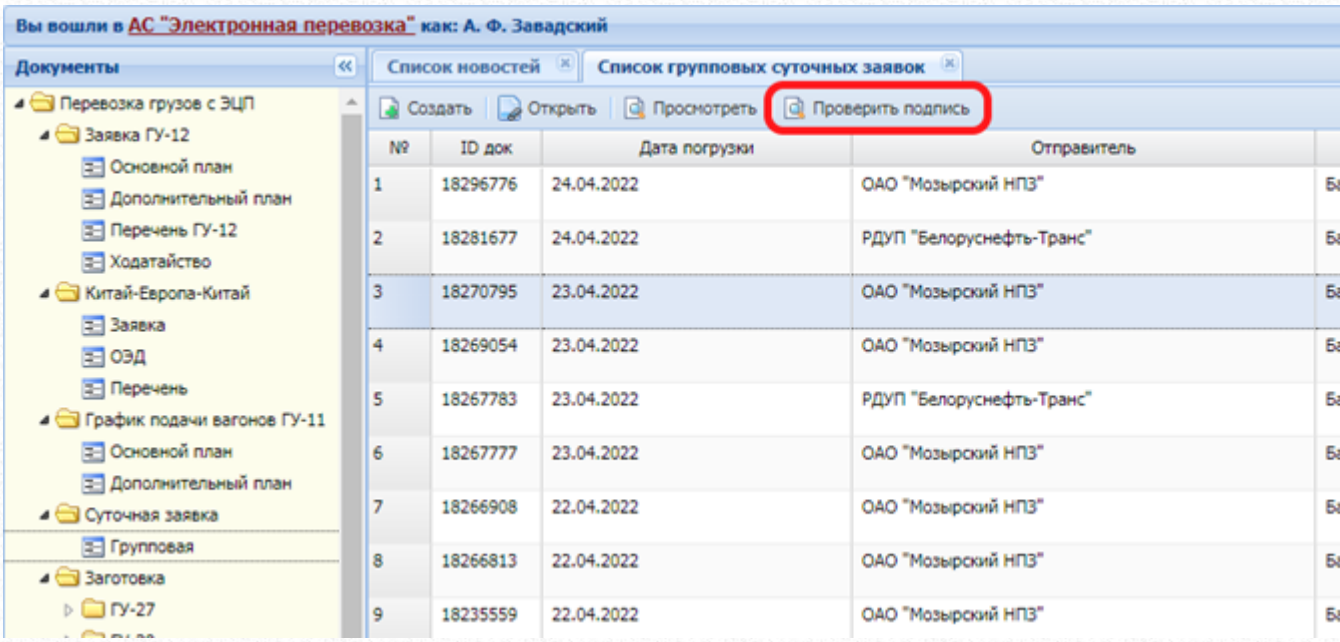
История изменений

15:28 20.04.2022 инженер по работе с железной дорогой А. А. Тарашкевич
Подписанное сообщение действительно

d2:
f2:
d3:
f3:

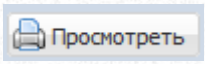
15:56 20.04.2022 Барбаров, Кассир товарный Л. В. Мещенко
Подписанное сообщение действительно

Для проверки подписи выберите документ из списка и нажмите кнопку **Проверить подпись**.

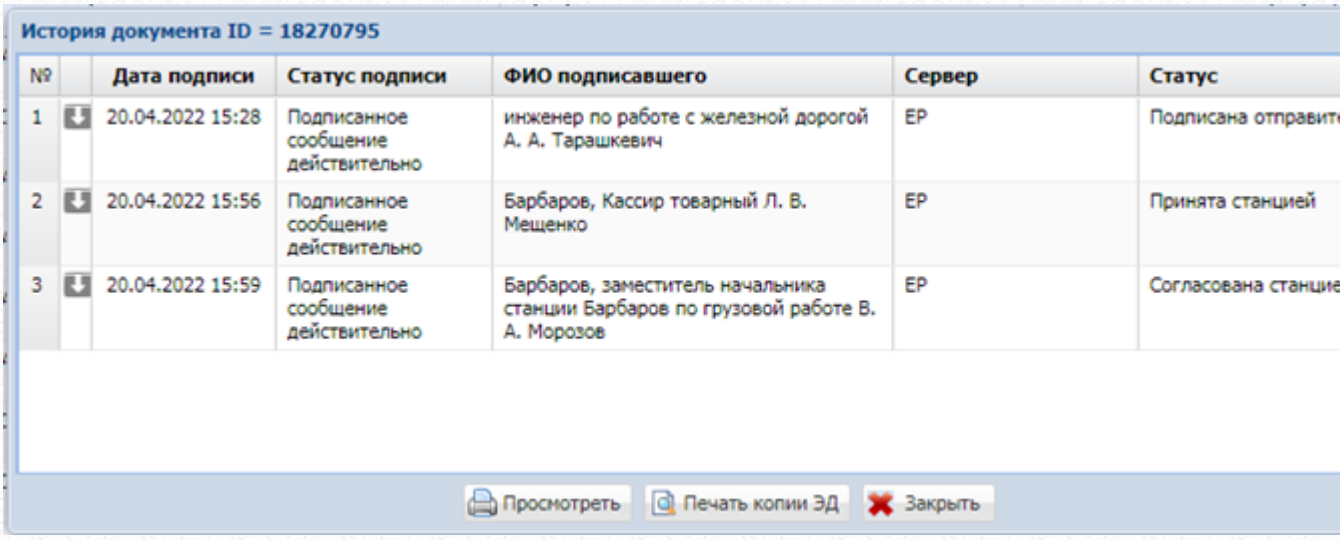


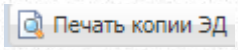
На экране появится форма, в которой можно просмотреть (по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

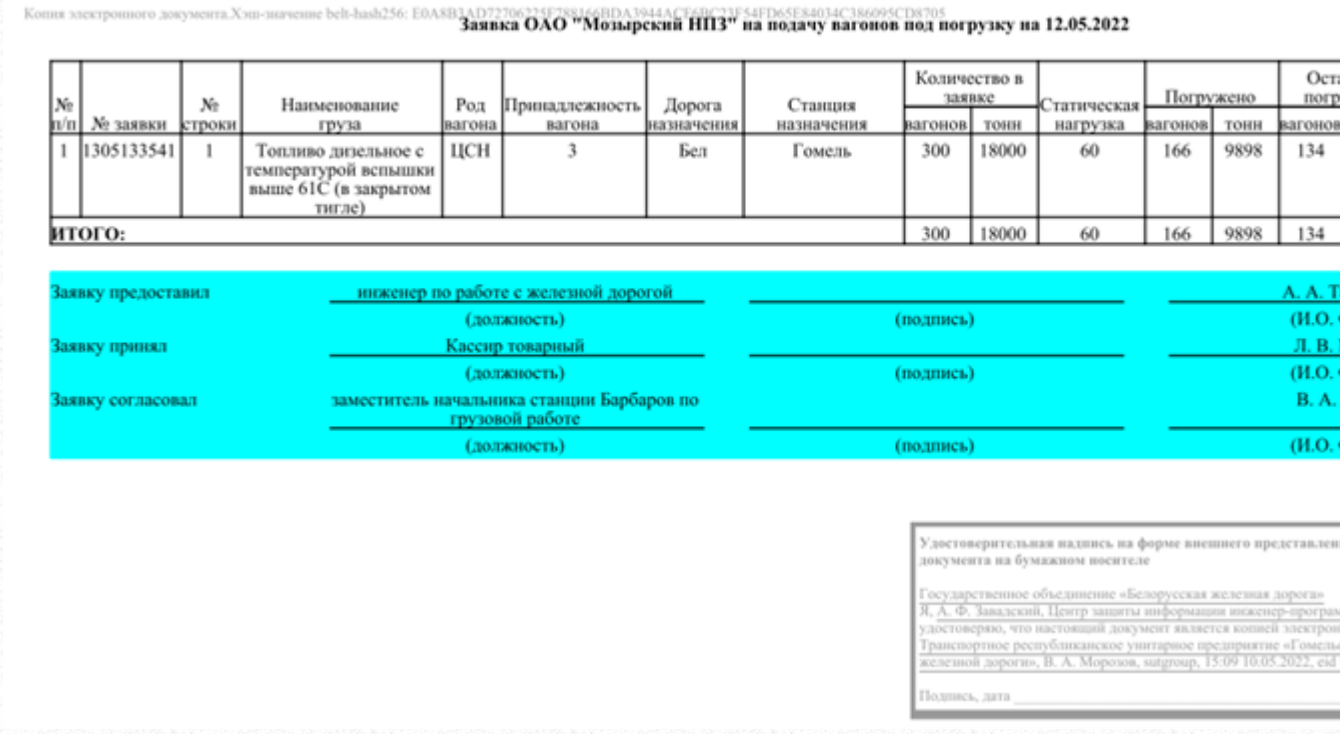
кнопке 

) и убедиться в действительности подписи каждого из подписавших по статусу подписи.



По нажатию кнопки 

на экране отобразится копия электронного документа с указанием ХЭШ-значения суточной заявки вверху формы и сведениями об ЭЦП внизу.


Копия электронного документа.Хэш-значение belt-hash256: E0A8B1AD72206225E3884468DA3944AC846C23E54FD65E84034C3860995CD8705

Заявка ОАО "Мозырский НПЗ" на подачу вагонов под погрузку на 12.05.2022

№ п/п	№ заявки	№ строки	Наименование груза	Род вагона	Принадлежность вагона	Дорога назначения	Станция назначения	Количество в заявке		Статическая нагрузка	Погружено		Ост погр
								вагонов	тонн		вагонов	тонн	вагонов
1	1305133541	1	Топливо дизельное с температурой вспышки выше 61С (в закрытом тигле)	ЦСН	3	Бел	Гомель	300	18000	60	166	9898	134
ИТОГО:								300	18000	60	166	9898	134

Заявку предоставил — инженер по работе с железной дорогой (должность) — (подпись) — А. А. Т (И.О.
Заявку принял — Кассир товарный (должность) — (подпись) — Л. В. (И.О.
Заявку согласовал — заместитель начальника станции Барбаров по грузовой работе (должность) — (подпись) — В. А. (И.О.

Удостоверительная надпись на форме внешнего представлен документа на бумажном носителе
Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
Я, А. Ф. Завадский, Центр защиты информации инженер-програм удостоверяю, что настоящий документ является копией электрон Транспортное республиканское унитарное предприятие «Гомель железной дороги», В. А. Морозов, subgroup, 15:09 10.05.2022, eid
Подпись, дата

Просмотр и печать выполняются средствами программы просмотра

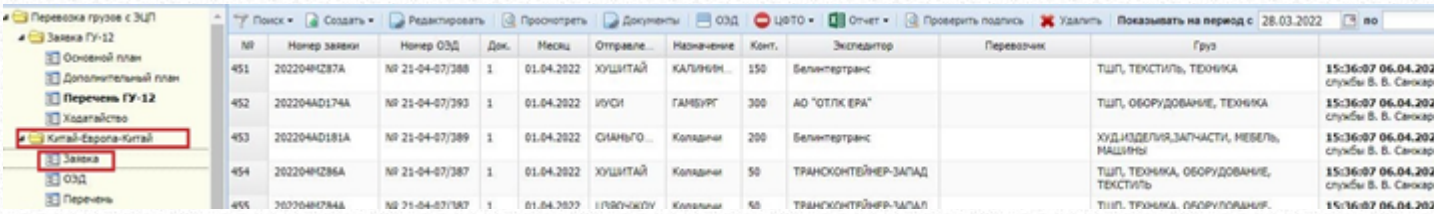
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

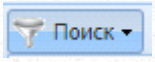
файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

7 Заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай»

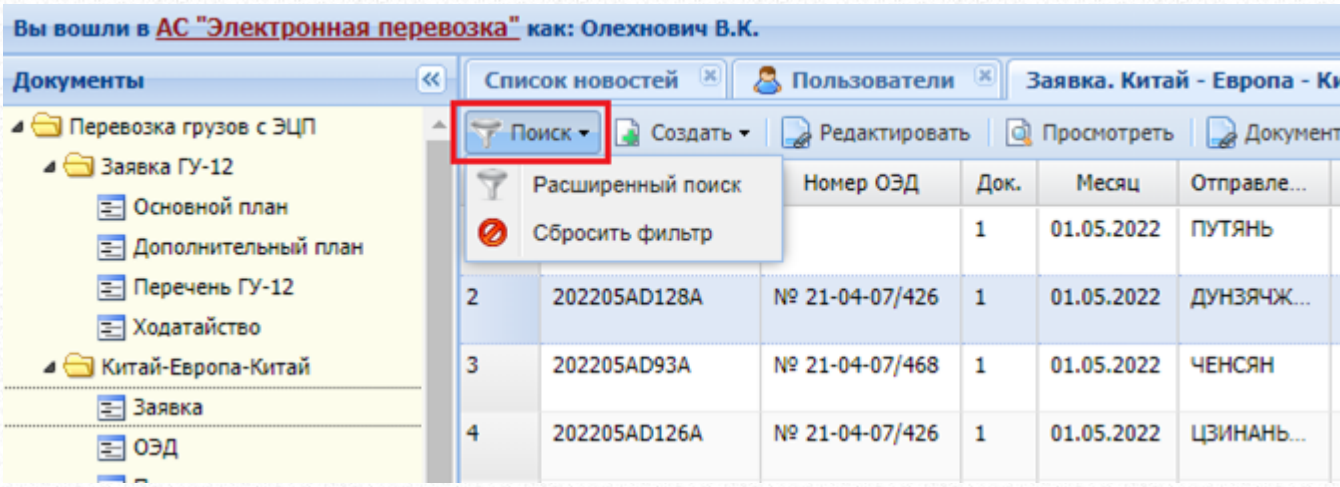
В древовидном меню АС «Электронная перевозка» выберите пункт меню «Китай – Европа – Китай» > «Заявка».

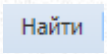
В результате на экране появится список заявок по маршруту «Китай – Европа – Китай».



Для быстрого поиска заявок в списке предусмотрен расширенный поиск. Для этого необходимо нажать кнопку 

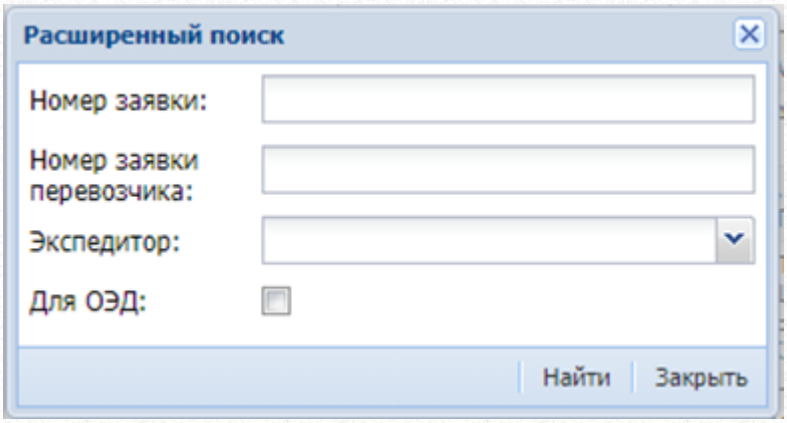
на форме со списком заявок.



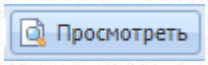
При выборе пункта «Расширенный поиск» в появившейся форме необходимо заполнить данные для поиска и нажать кнопку 

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате искомый документ будет отображаться в списке.

Для просмотра заявки необходимо нажать кнопку 

над списком заявок. В результате открывается внешнее представление выбранной заявки, подписанной ЭЦП.

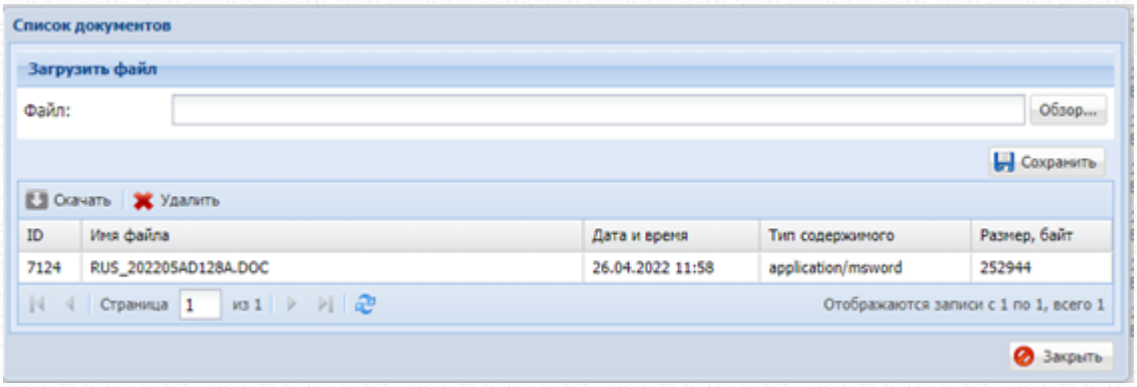
НОМЕР: 202012AD21

ЗАЯВКА
согласование перевозок контейнерных поездов
в сообщении Китай – Европа

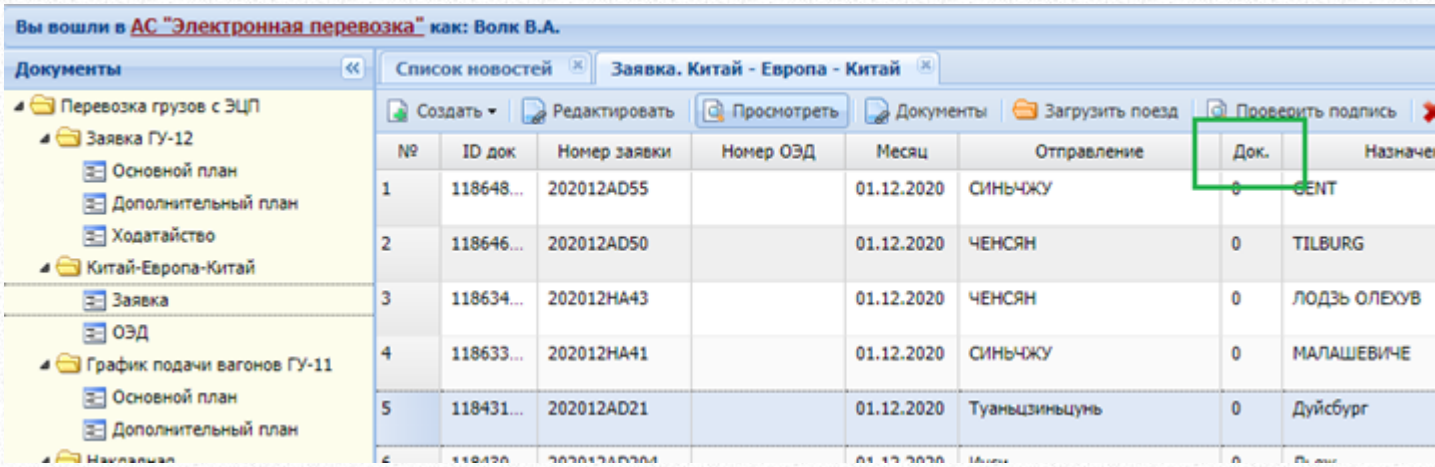
1	Месяц отправления	12.2020				
2	Страна отправления	КИТАЙ				
3	Станция отправления	Туаньцзиньцунь				
4	Выходная пограничная станция	Алашанькоу				
5	Количество и типоразмер контейнеров	20 фут	40 фут	45 ф.реф	другие	
			450			
6	Количество контейнерных поездов	9				
7	Наименование груза	текстильные изделия, товары широкого потребления, одежда, запчасти				
8	Железные дороги транзитных стран					
8.1	страна	БЕЛАРУСЬ				
	выходная пограничная станция	Брест-Северный (эксп.)				
	перевозчик	БЧ				
	экспедитор (плательщик)*	АО "ОТЛК ЕРА"				
8.2	перегрузочная станция Беларусь - Польша	Брест-Северный				
9	Страна назначения	ГЕРМАНИЯ				
10	Станция назначения	Дуйсбург				
11	Перевозчик	DB Cargo Eurasian				
12	Экспедитор (плательщик)*	DB Cargo Eurasian				

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для просмотра заявки, полученной от ЦФТО, необходимо нажать кнопку Документы. На появившейся форме отображаются документы, касающиеся выбранной заявки.



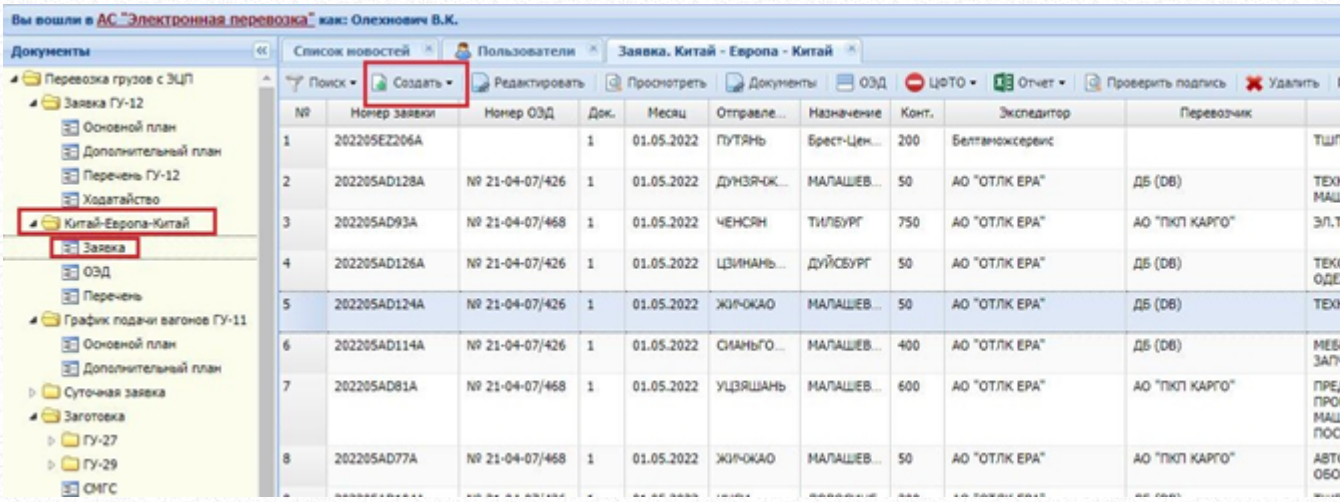
В колонке «Док» на форме со списком заявок отображается количество прикрепленных к заявке документов

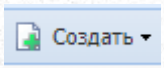


7.1 Создание заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай»

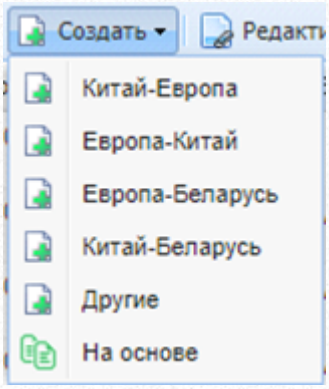
Для создания заявки необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка»: «Китай – Европа – Китай» > «Заявка» и на появившейся форме нажать кнопку Создать

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



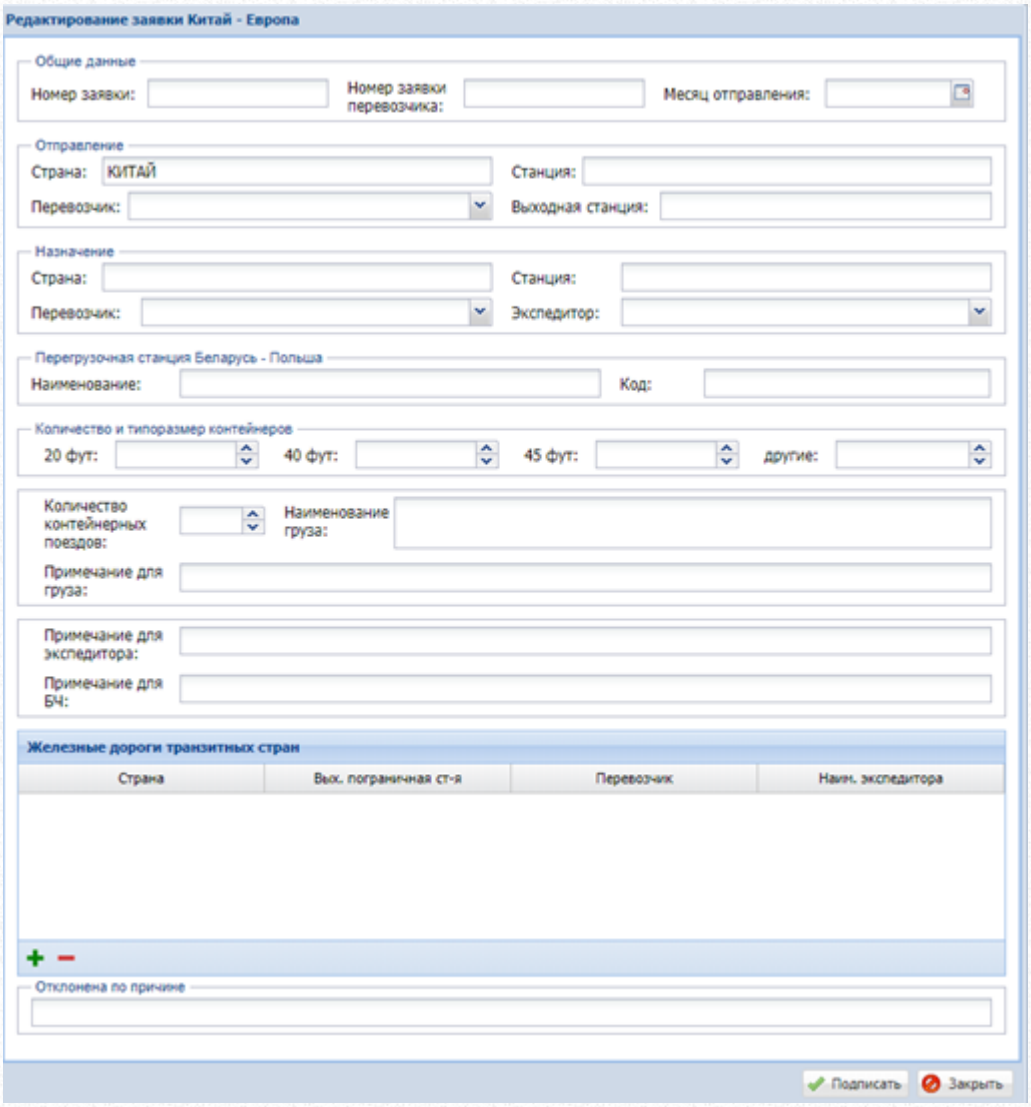
По нажатии на кнопку 

на экране появляется меню для выбора типа заявки



Из появившегося меню необходимо выбрать соответствующий пункт, кликнув на нем левой клавишей мыши. В результате на экране появляется форма для ввода данных по заявке выбранного типа

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

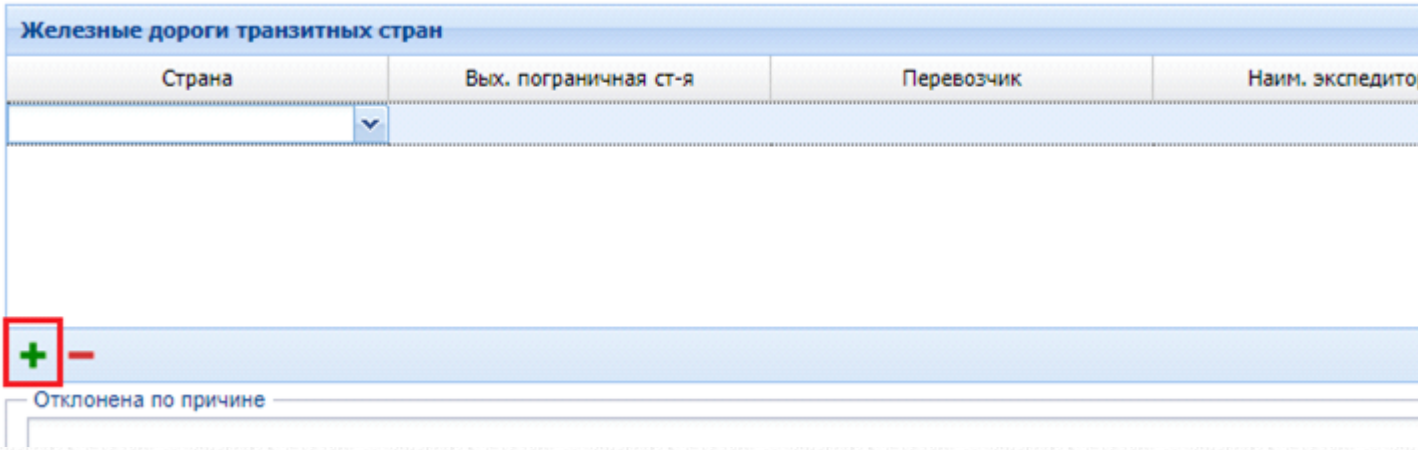


Поля ввода, содержащие значок , предусматривают ввод данных с использованием справочников. По нажатию на значок необходимо выбрать из справочника требуемые данные, кликнув на них левой клавишей мыши.

Остальные данные вводятся ответственным специалистом с клавиатуры.

Для добавления транзитных администраций необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку , расположенному под окном ввода «Железные дороги транзитных стран» и заполнить данные в появившейся строке.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



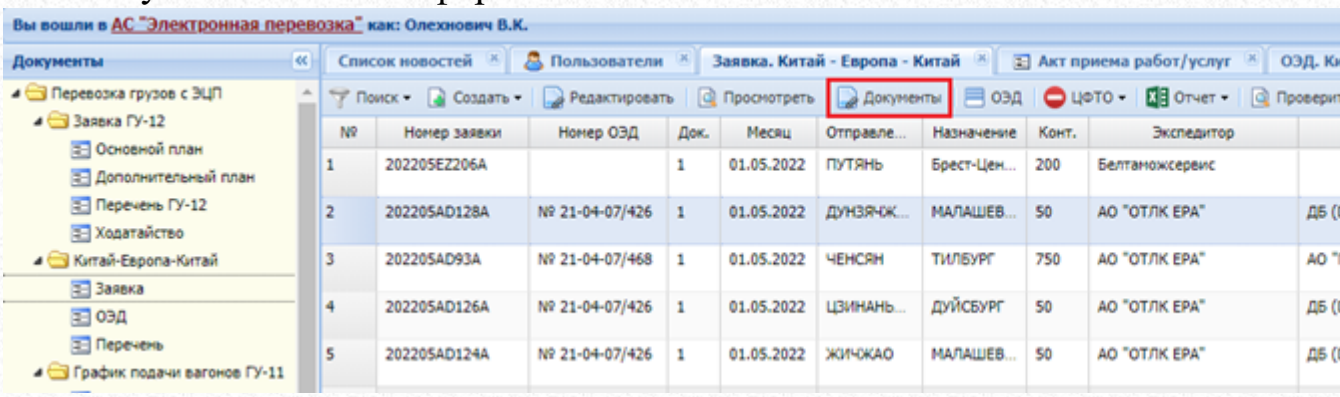
По нажатии на значок - строка удаляется целиком.

После ввода данных по заявке необходимо нажать кнопку Подписать для выработки подписи под заявкой.

По нажатии на кнопку Закрыть форма закрывается без сохранения введенных данных.

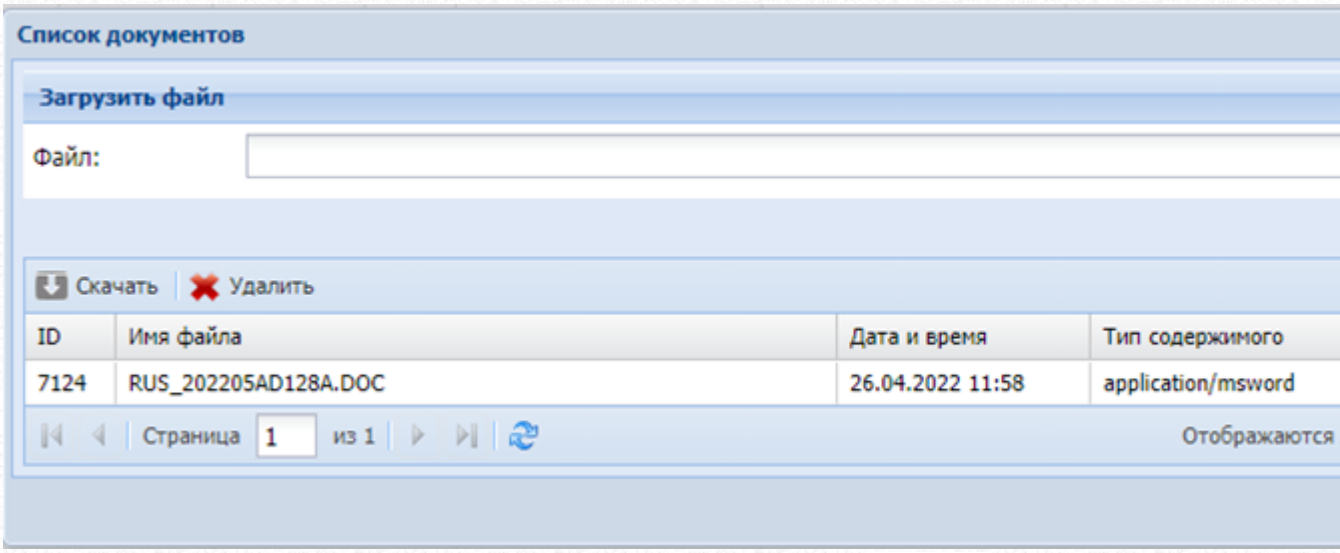
После подписания заявки ЭЦП она добавляется к списку заявок со статусом «Ожидание подтверждения плательщиком по БЧ».

Для прикрепления сканированных документов к заявке необходимо нажать кнопку Документы на форме со списком заявок



В результате на экране появляется форма для загрузки файла (файлов)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



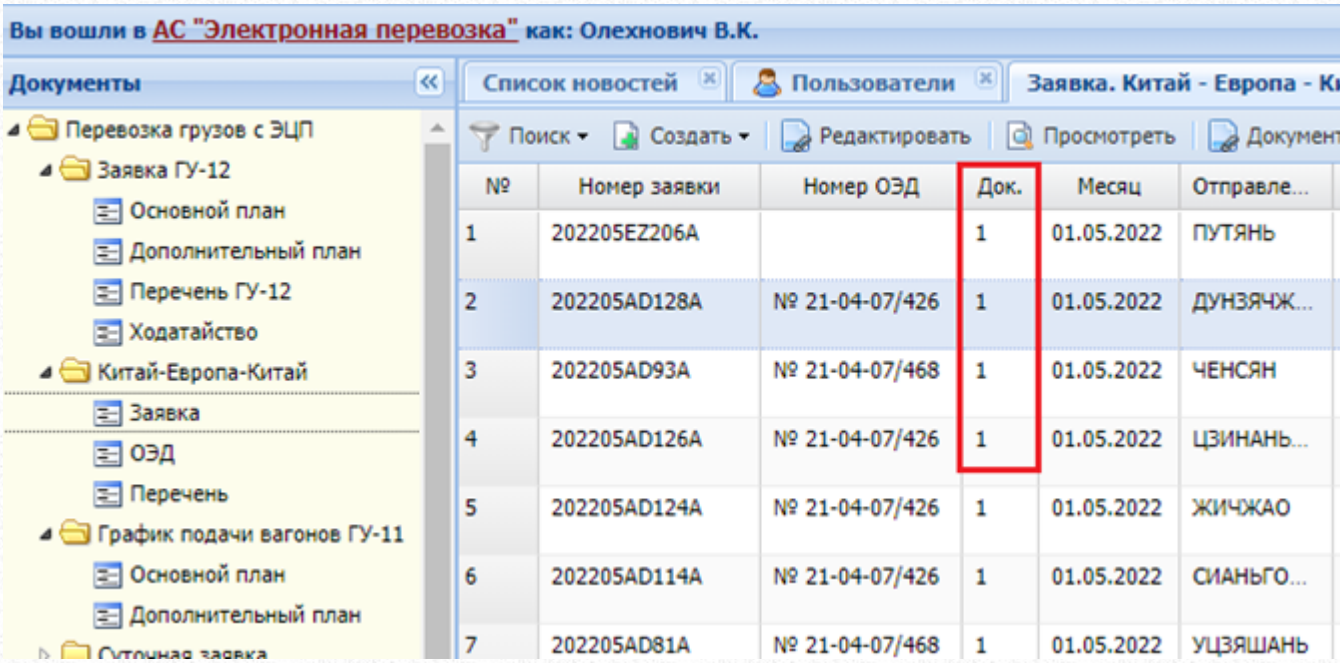
Для загрузки файла необходимо нажать кнопку Обзор... и указать путь к отсканированному и сохраненному на диске файлу – выбранный файл появится в поле «Файл». Таким образом можно прикреплять несколько документов.

В случае ошибочно прикрепленного файла его можно удалить по нажатию на кнопку Удалить.

По нажатии на кнопку Скачать отсканированный файл можно скачать и сохранить на диск.

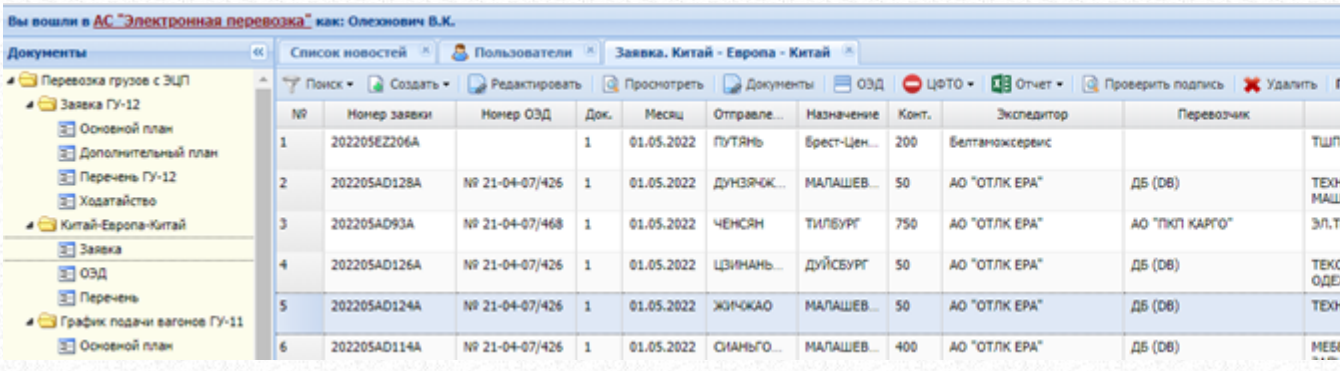
По нажатии на кнопку Сохранить данные будут сохранены и в колонке «Док.» списка заявок появится цифра, равная количеству прикрепленных к заявке документов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

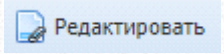


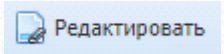
7.2 Согласование плательщиком заявки по маршруту «Китай – Европа – Китай»

Для согласования заявки необходимо выбрать пункт меню «Китай – Европа – Китай» > «Заявка»



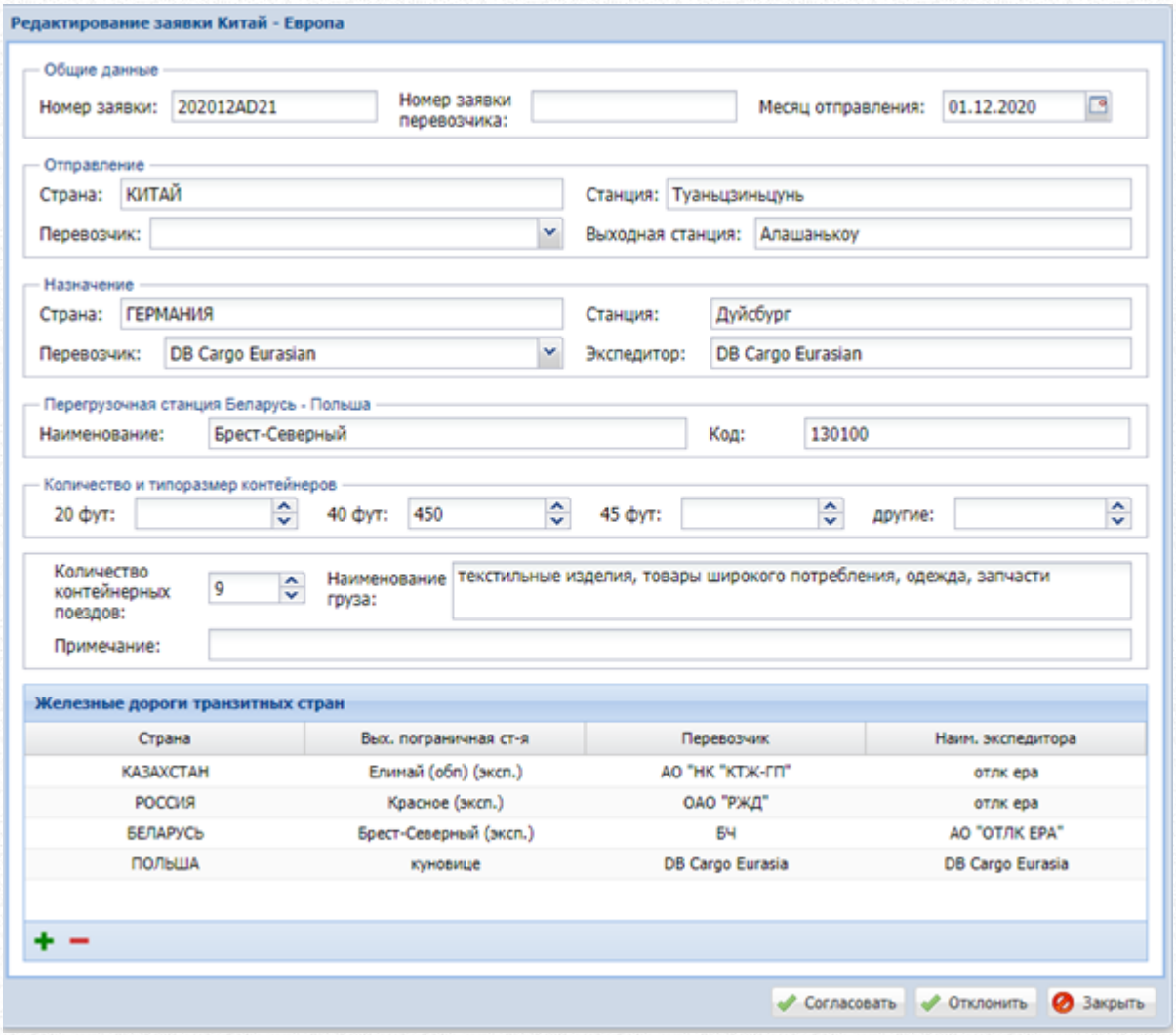
В правой части на экране отображается список заявок.

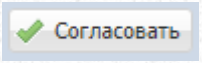
Плательщик выбирает заявку в статусе «Ожидание подтверждения плательщиком по БЧ» и нажимает кнопку 

, расположенную над списком заявок. По нажатии на кнопку 

на экране появляется форма заявки, введенной и подписанной ЭЦП специалистом отдела контейнерных перевозок.

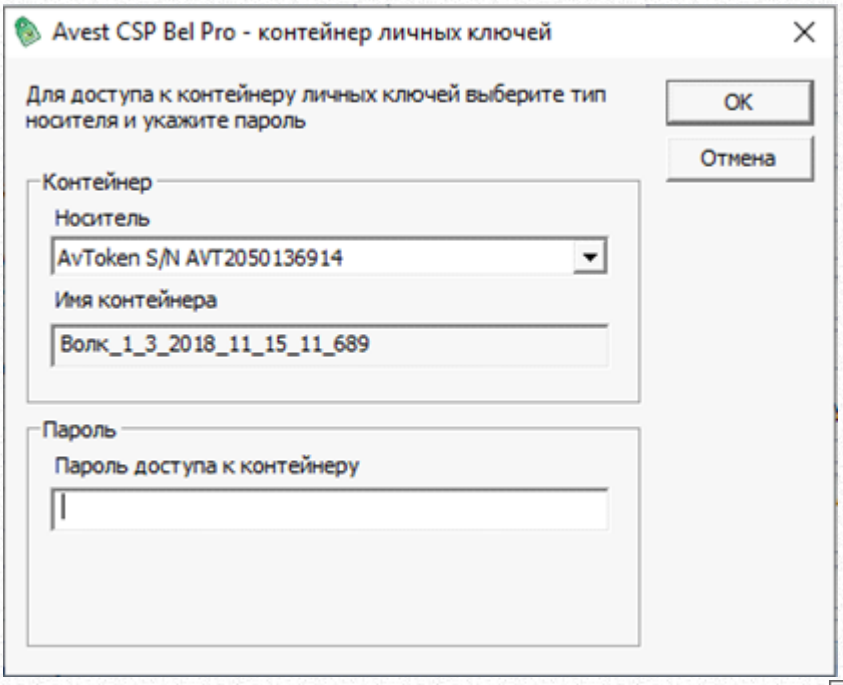
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

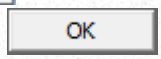


По нажатии на кнопку 

на экране появляется форма для ввода пароля для доступа к контейнеру личных ключей

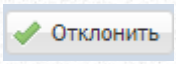
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



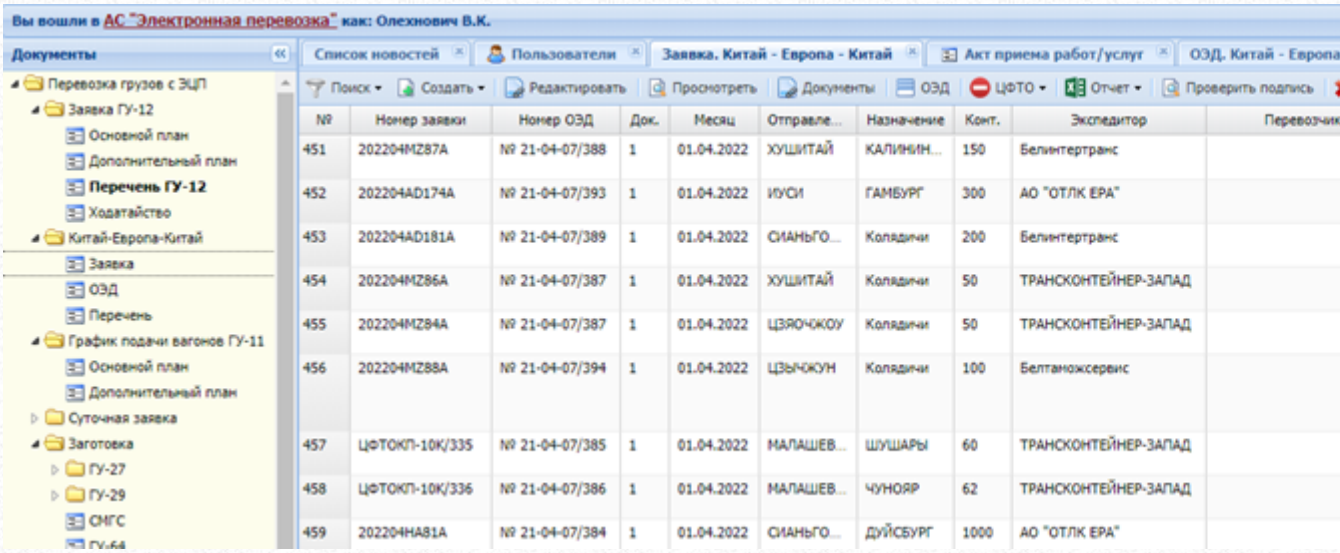
После ввода пароля необходимо нажать кнопку 

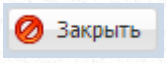
.

В результате заявка подписывается ЭЦП плательщика и приобретает статус «Подтверждена плательщиком по БЧ».

По нажатии на кнопку 

заявка подписывается ЭЦП плательщика и приобретает статус «Не подтверждена плательщиком по БЧ».



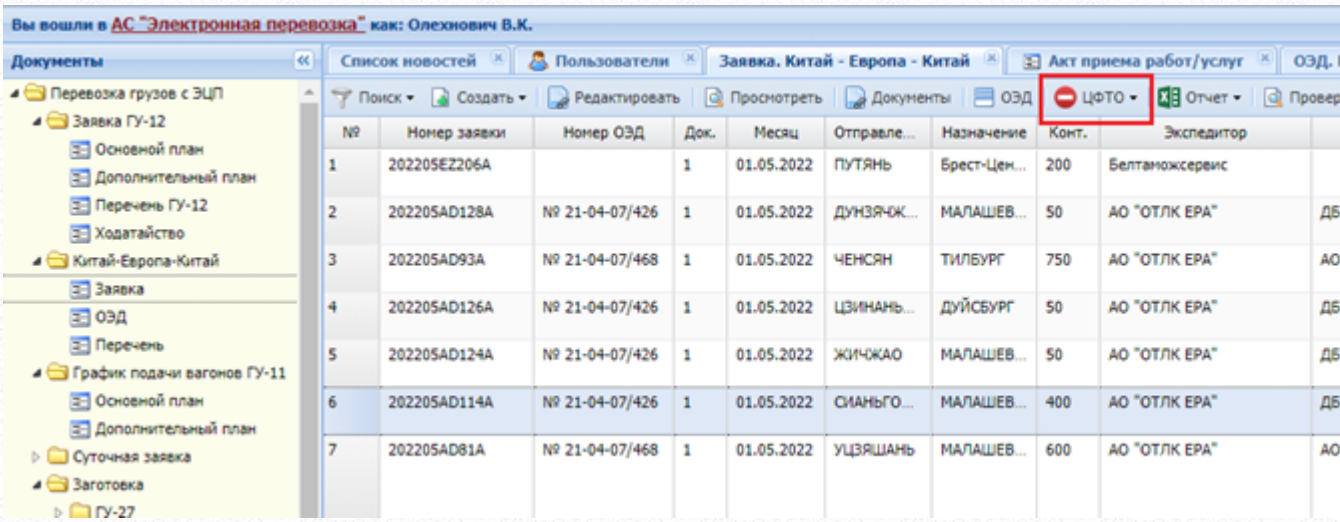
По нажатии на кнопку 

форма закрывается без результатов согласования.

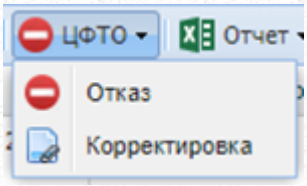
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

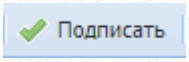
В случае отказа ЦФТО от согласования заявки необходимо нажать кнопку

, расположенную над списком заявок

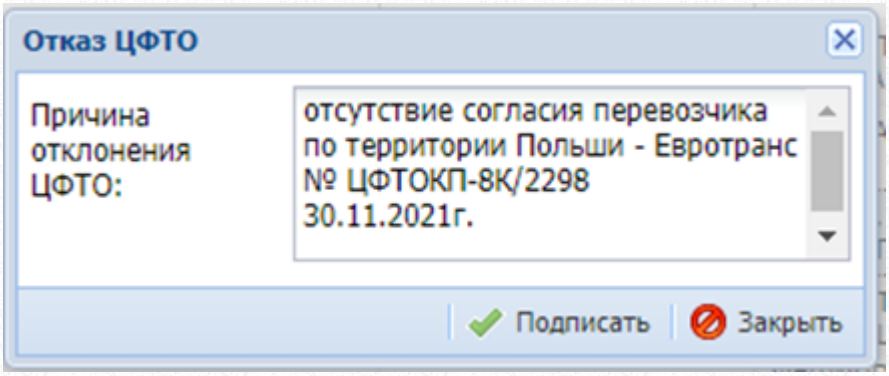


Из появившегося меню выбрать пункт «Отказ»



Ввести причину отказа с клавиатуры и нажать кнопку 

.

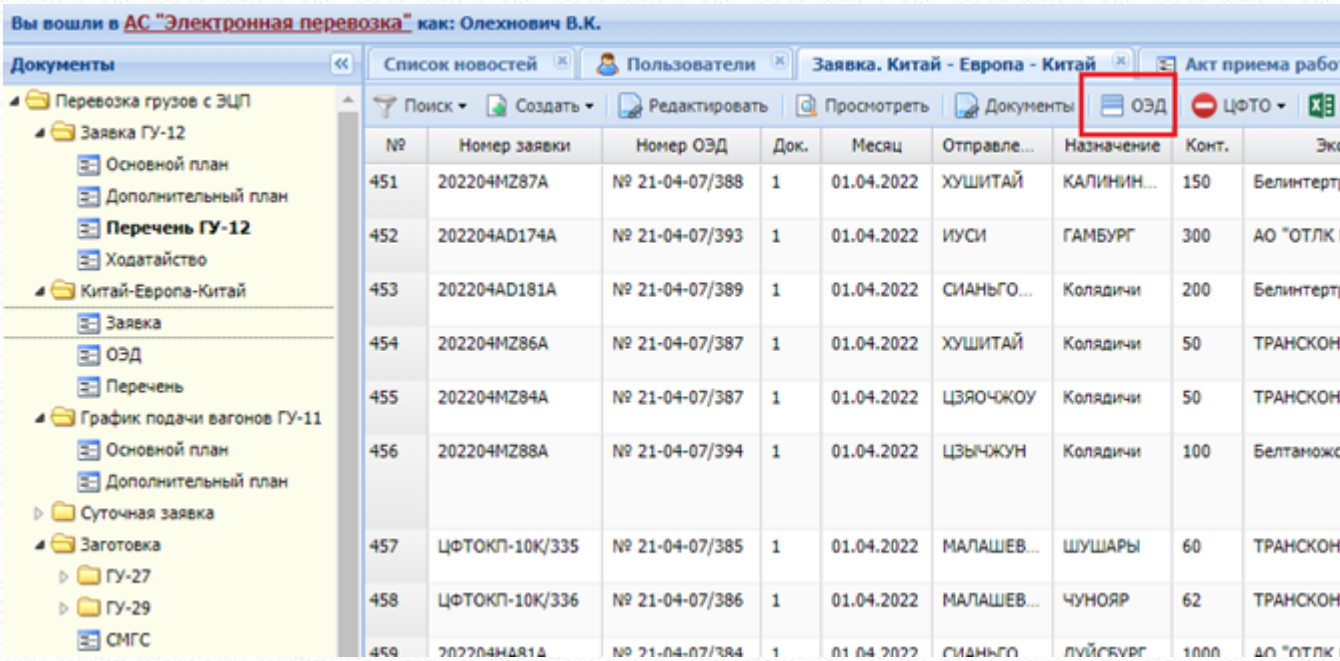


В результате заявка приобретает статус «Отказ ЦФТО».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

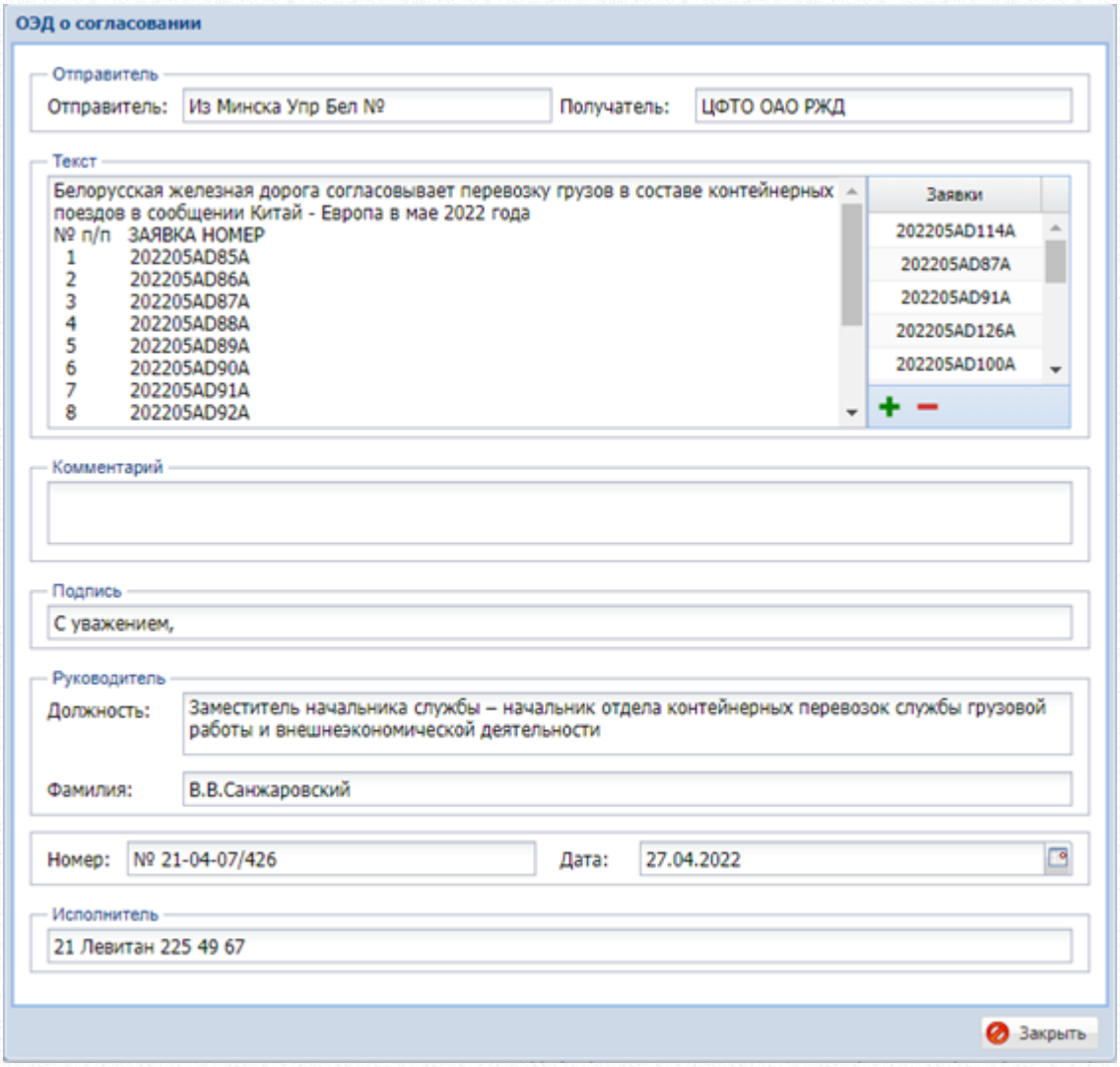
7.3 Формирование ОЭД по заявкам по маршруту «Китай – Европа – Китай»

Для формирования ОЭД о согласовании заявок БЧ необходимо нажать кнопку ОЭД, расположенную над списком заявок

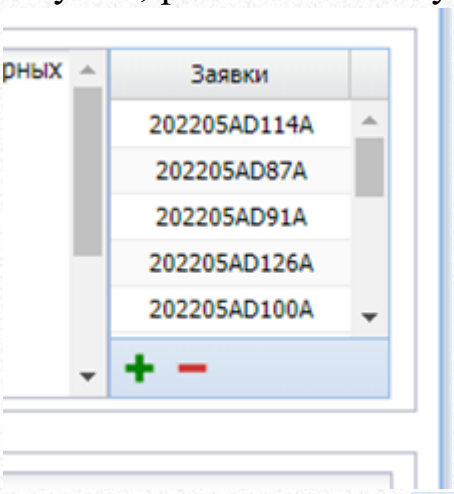


На появившейся форме для заполнения ОЭД необходимо заполнить заявки, которые согласованы БЧ.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для добавления заявки необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку , расположенному в поле ввода номеров заявок «Заявки»

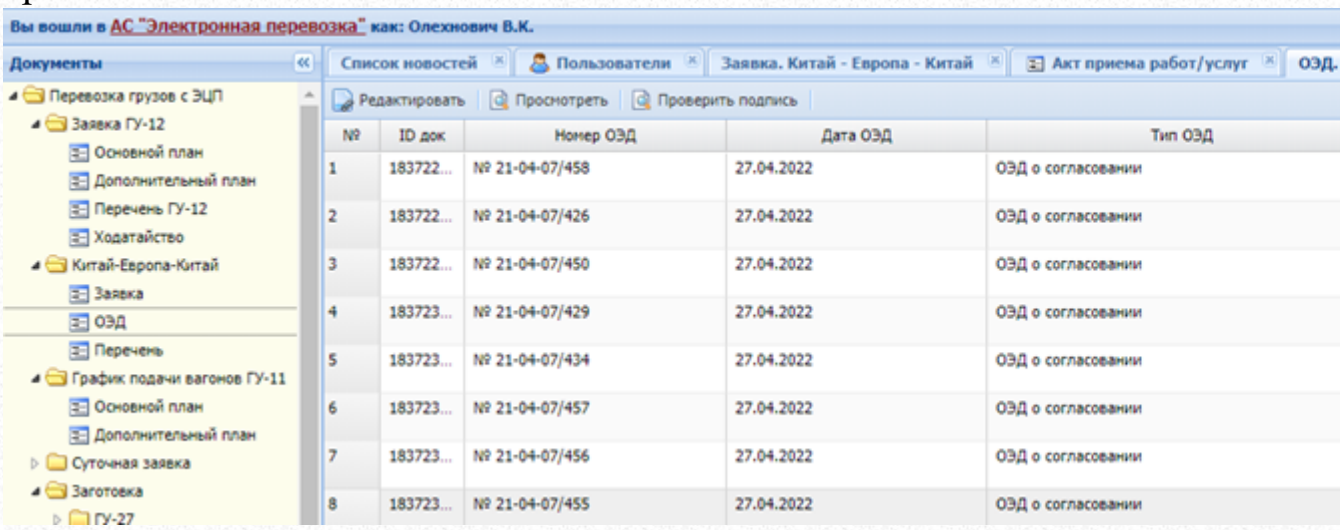


По нажатию на значок на экране появляется форма со списком

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

согласованных заявок, из которых необходимо выбрать те заявки, которые должны попасть в список ОЭД, и нажать кнопку Изменить.

В результате будет сформирован ОЭД, который добавляется к списку ОЭД в пункте меню «Китай – Европа – Китай» > «ОЭД». Номер ОЭД присваивается автоматически.



Для просмотра ОЭД необходимо нажать кнопку Просмотреть на форме со списком ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Копия электронного документа Хэш-значение beli-hash256: 34087C7922144958253CC39230DE9CD64CF984E2A57B1CBE6CCF74B2465E3441

Из Минска Упр Бел №_____
ЦФТО ОАО РЖД

Белорусская железная дорога согласовывает перевозку грузов в составе контейнерных поездов в сообщении Китай - Европа в мае 2022 года

№ п/п	ЗАЯВКА НОМЕР
1	202205AD85A
2	202205AD86A
3	202205AD87A
4	202205AD88A
5	202205AD89A
6	202205AD90A
7	202205AD91A
8	202205AD92A
9	202205AD100A
10	202205AD104A
11	202205AD114A
12	202205AD124A
13	202205AD126A
14	202205AD128A

С уважением,

Заместитель начальника службы В. В. Санжаровский

БЧ Документ подписан ЭЦП
Сертификат: 40e588cf0c90182100001bc5
Владелец: В. В. Санжаровский
Действителен: с 28.09.2020 по 27.09.2023

№ 21-04-07/426
27.04.2022

21 Левитан 225 49 67

Отправка ОЭД в ЦФТО происходит установленным порядком.

8 Заготовка накладной - заявление на оформление железнодорожной накладной

Для оформления заготовки перевозочного документа выберите в меню пункт «Заготовка» соответствующий тип документа, кликнув по нему левой клавишей мыши.

ГУ-29 – железнодорожная транспортная накладная во внутриреспубликанском сообщении;

ГУ-29-О – на повагонную отправку;

ГУ-29-К – на перевозку груза в универсальном контейнере;

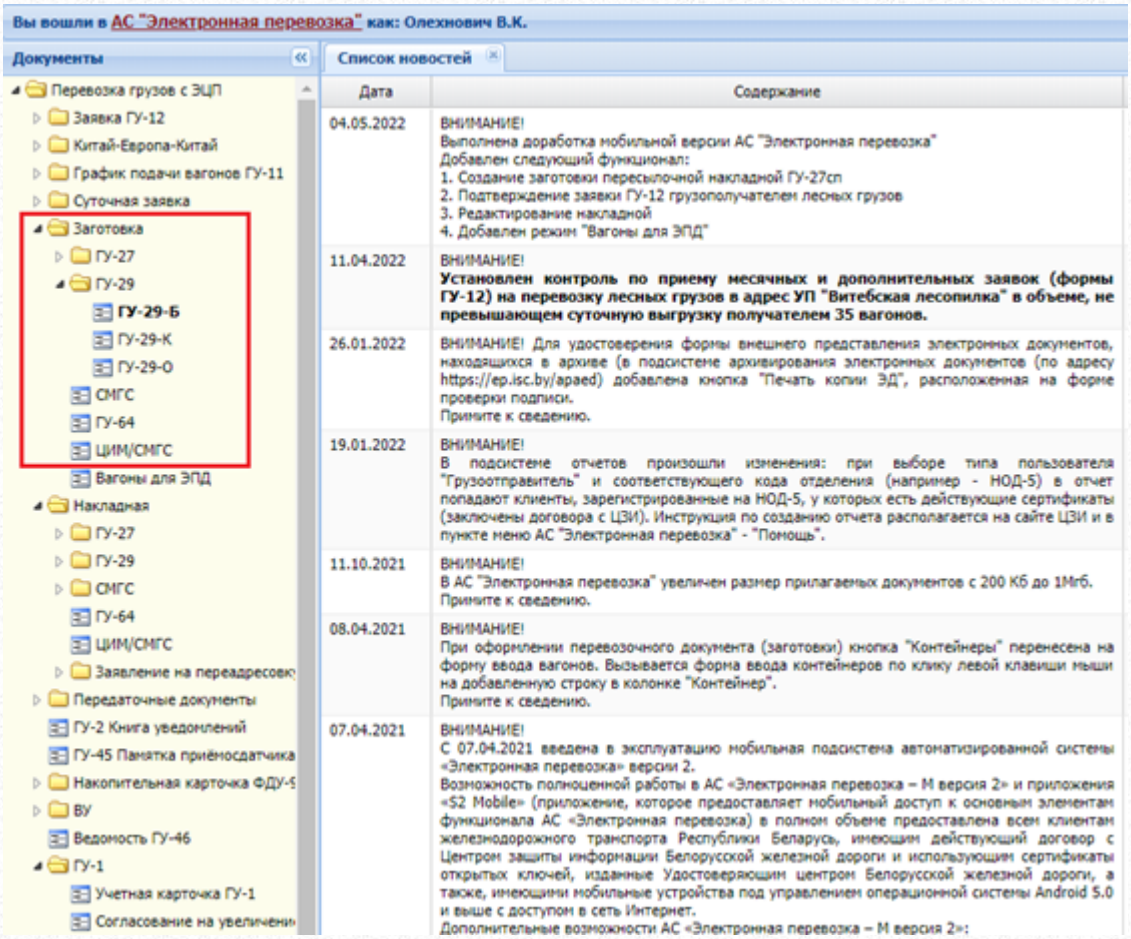
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ГУ-29-Б – на маршрут или группу вагонов;

СМГС – железнодорожная транспортная накладная в международном сообщении;

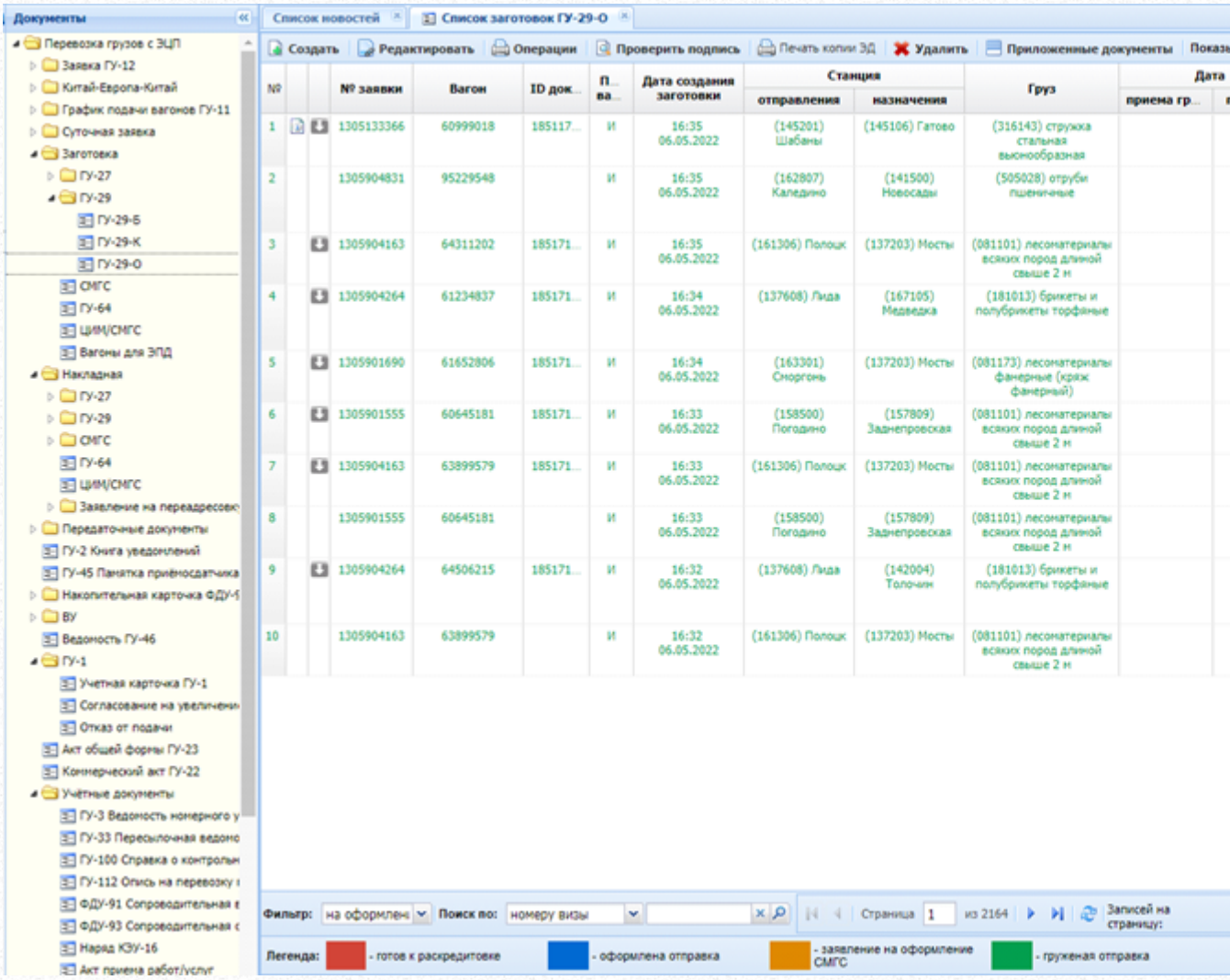
ГУ-27-сп – пересылочная накладная на перевозку порожнего вагона перевозчика;

ГУ-64 – требование-накладная на перевозку грузов и вагонов нерабочего парка.



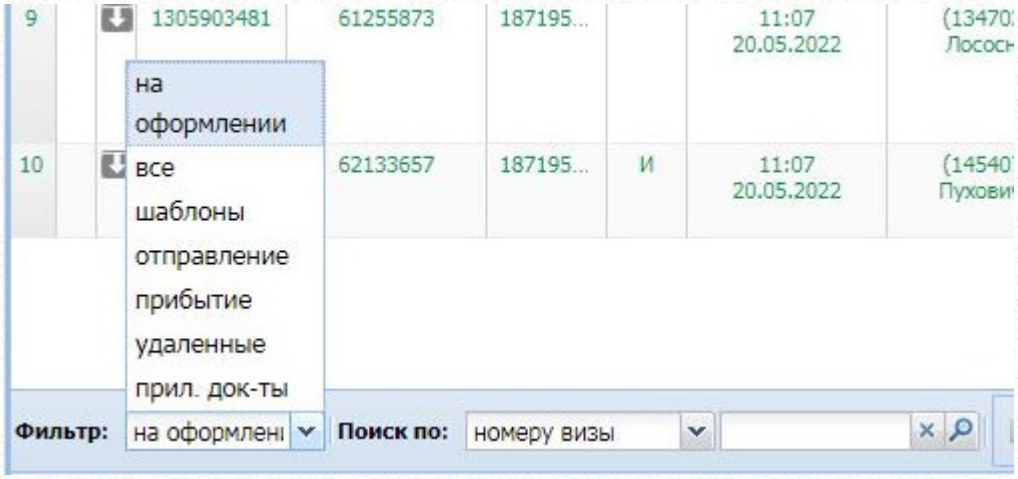
В результате на экране отображается список созданных ранее заготовок (например, ГУ-29-О).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

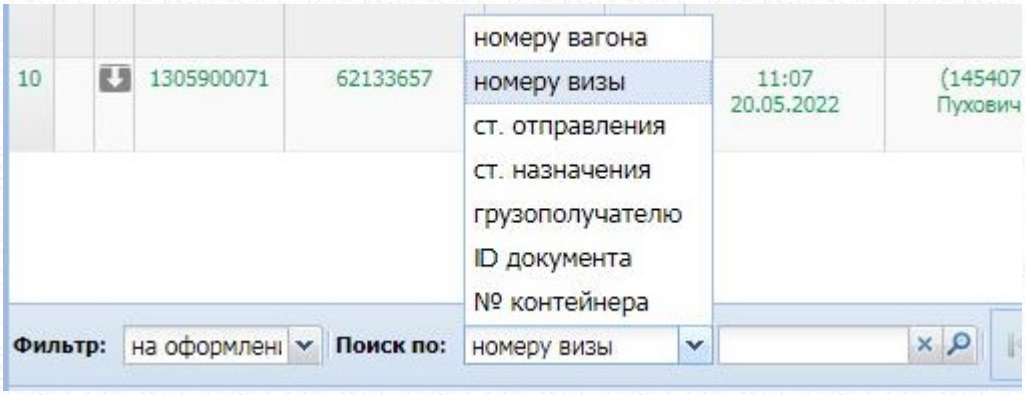


Для поиска нужного документа предусмотрены фильтры (графа для поиска расположена внизу на главной форме). Для установки фильтра выберите необходимый критерий. По умолчанию установлен фильтр – на оформлении.

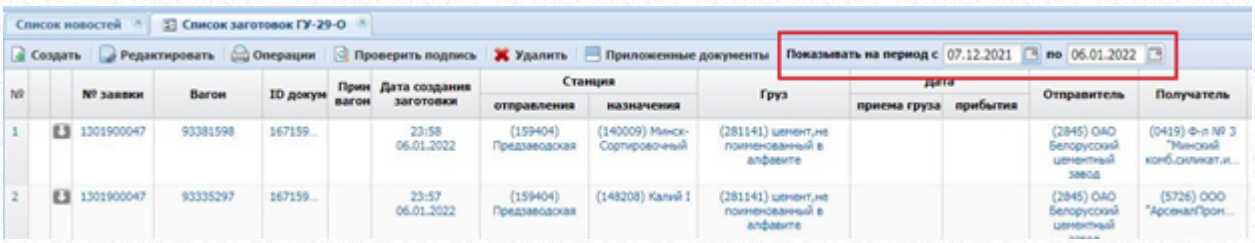
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для поиска заготовки по номеру вагона (по станции отправления, по станции назначения, по грузополучателю), введите в поле ввода значение нужного параметра и нажмите на кнопку для поиска.



Также можно установить нужный период для отображения списка.



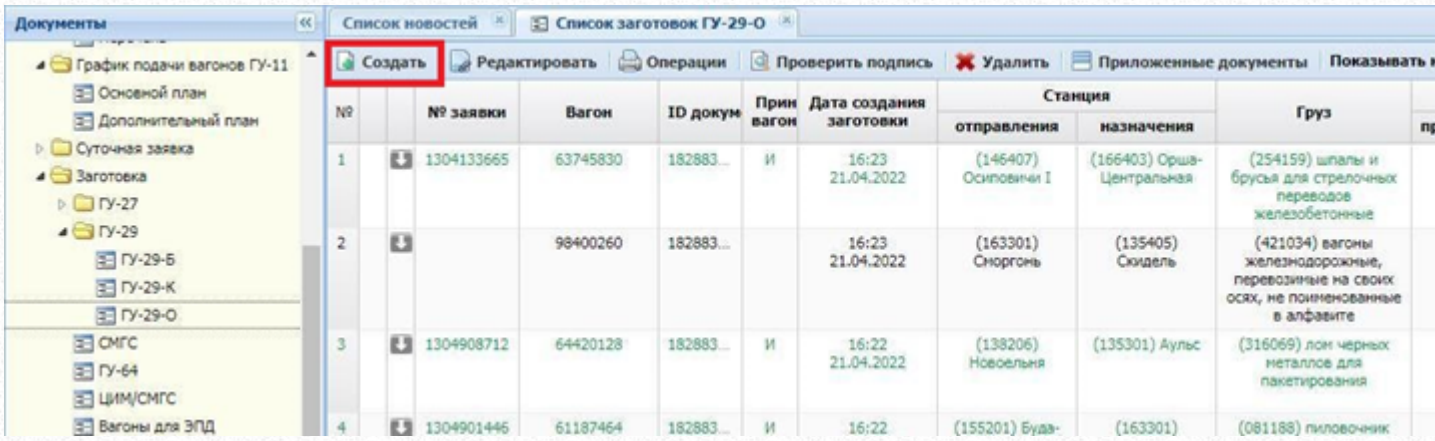
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.1 Создание заготовки накладной (ГУ-29)

ВНИМАНИЕ! При оформлении заготовки накладной на груженый вагон номер заявки и номер строки заявки должны быть введены обязательно.

Заготовка перевозочного документа может быть создана на основе:
– заявки на перевозку грузов формы ГУ-12 (для груженых вагонов);
– шаблона, подготовленного заранее;
– заявки ГУ-12 и данных из шаблона;
– заявления на переадресовку.

Для создания заготовки перевозочного документа или шаблона нажмите кнопку «Создать», расположенную над списком заготовок (при создании первой заготовки – список пуст).

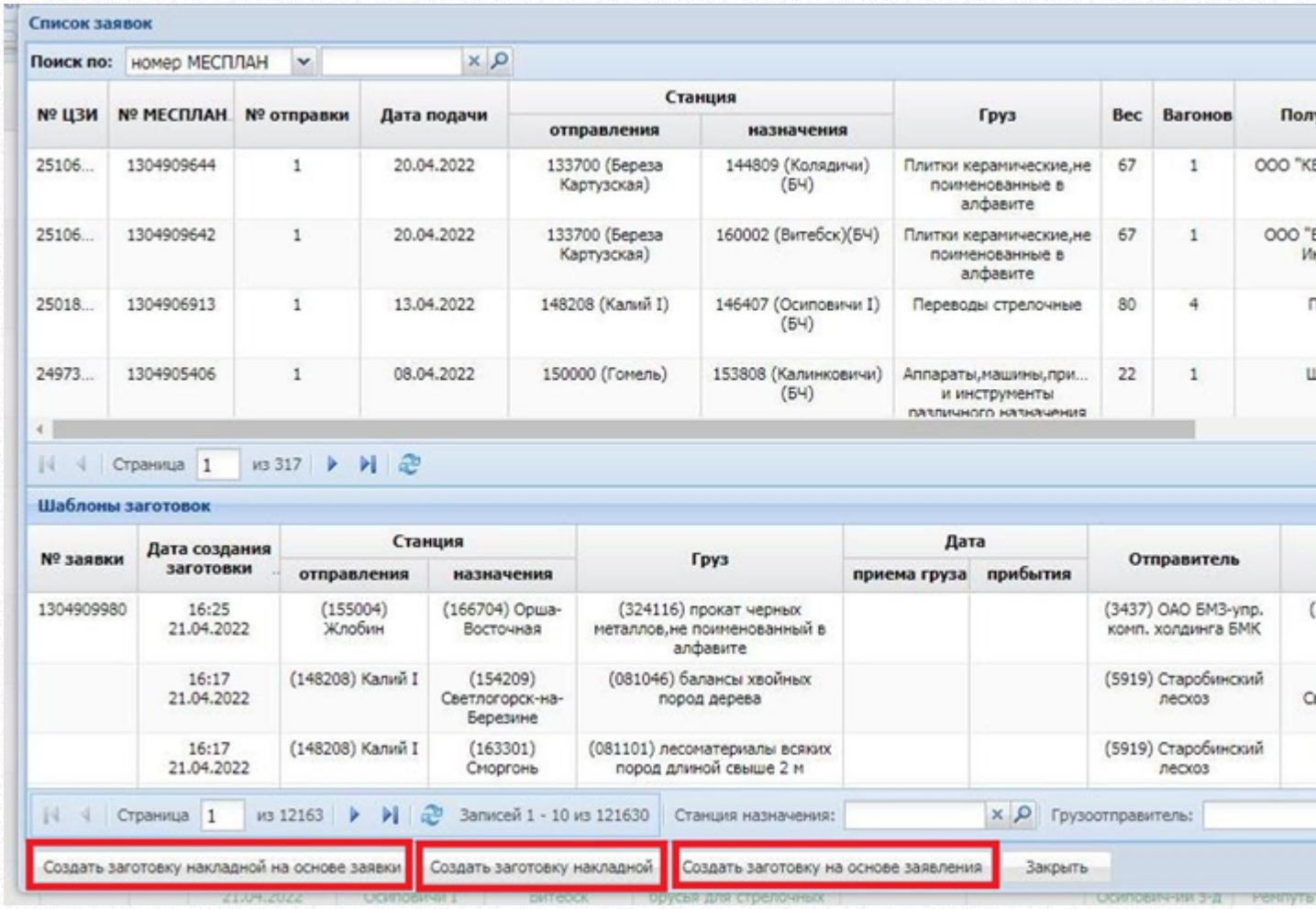


По нажатии кнопки на экране появляются форма, состоящая из двух частей:

– «Список заявок» – со списком заявок формы ГУ-12 в верхней части;

– «Шаблоны заготовок» – со списком подготовленных заранее шаблонов в нижней части.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Нижнюю часть формы с шаблонами можно скрыть щелчком левой клавиши мыши по значку , расположенному в правом верхнем углу на нижней части формы с шаблонами.

Внизу формы расположены кнопки:

Создать заготовку накладной на основе заявки – при выборе конкретной заявки (щелчок левой клавиши мыши по заявке) и нажатии указанной кнопки поля ввода заготовки накладной будут заполнены сведениями выбранной заявки.

Если щелчком левой клавиши мыши выбрать заявку (в верхней части) и шаблон (в нижней части), то в заготовку накладной будут перенесены данные из указанной заявки и выбранного шаблона.

Создать заготовку накладной – поля ввода заготовки накладной будут пусты или при выборе соответствующего шаблона будут заполнены данными

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

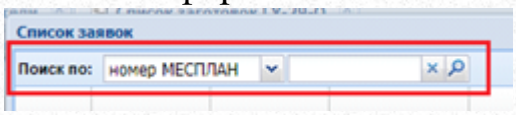
шаблона.

Создать заготовку на основе заявления – поля ввода заготовки будут заполнены данными из заявления на переадресовку.

Закрыть – закрытие формы без создания заготовки перевозочного документа.

Варианты создания заготовки перевозочного документа:

А) Для создания заготовки накладной из заявки формы ГУ-12 необходимо выбрать нужную заявку из списка заявок (в верхней части формы) щелчком левой клавиши мыши по ней, а затем нажать кнопку Создать заготовку накладной на основе заявки – сведения из заявки автоматически переносятся в заготовку накладной.

Для поиска заявки на форме «Список заявок» предусмотрен поиск по номеру заявки 

. Для поиска необходимо ввести искомый номер в окошко ввода номера заявки и кликнуть левой клавиши мыши по значку .

Б) Для создания заготовки накладной по шаблону необходимо выбрать нужный подготовленный заранее шаблон из списка шаблонов (в нижней части формы) щелчком левой клавиши мыши по нему, а затем нажать кнопку Создать заготовку накладной — сведения из выбранного шаблона переносятся во вновь создаваемую заготовку.

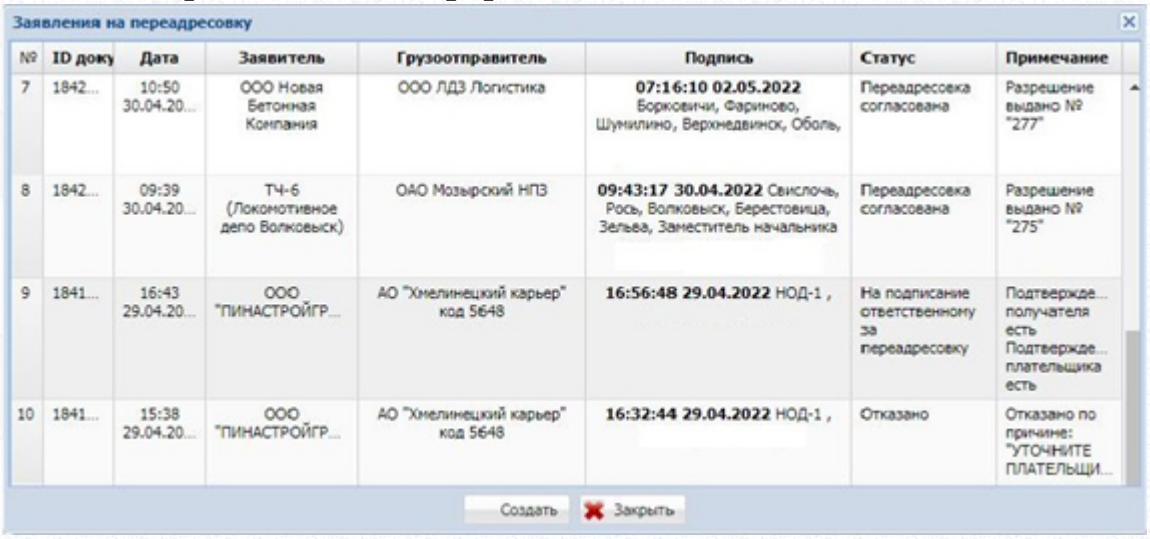
В) Для создания заготовки накладной по заявке формы ГУ-12 и по подготовленному заранее шаблону необходимо выбрать нужную заявку из списка заявок (в верхней части формы) и нужный подготовленный заранее шаблон из списка шаблонов (в нижней части формы) щелчком левой клавиши мыши по ним, а затем нажать кнопку Создать заготовку накладной на основе заявки – сведения из заявки и из шаблона переносятся во вновь создаваемую заготовку.

Г) Для создания заготовки перевозочного документа без привязки к

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

заявке формы ГУ-12 или к шаблону необходимо нажать кнопку Создать заготовку накладной, не выбирая щелчком левой клавиши мыши ни заявку, ни шаблон – поля создаваемой заготовки накладной будут пусты.

Д) Для создания заготовки перевозочного документа по заявлению на переадресовку необходимо нажать кнопку Создать заготовку на основе заявления, после чего на экране появится форма

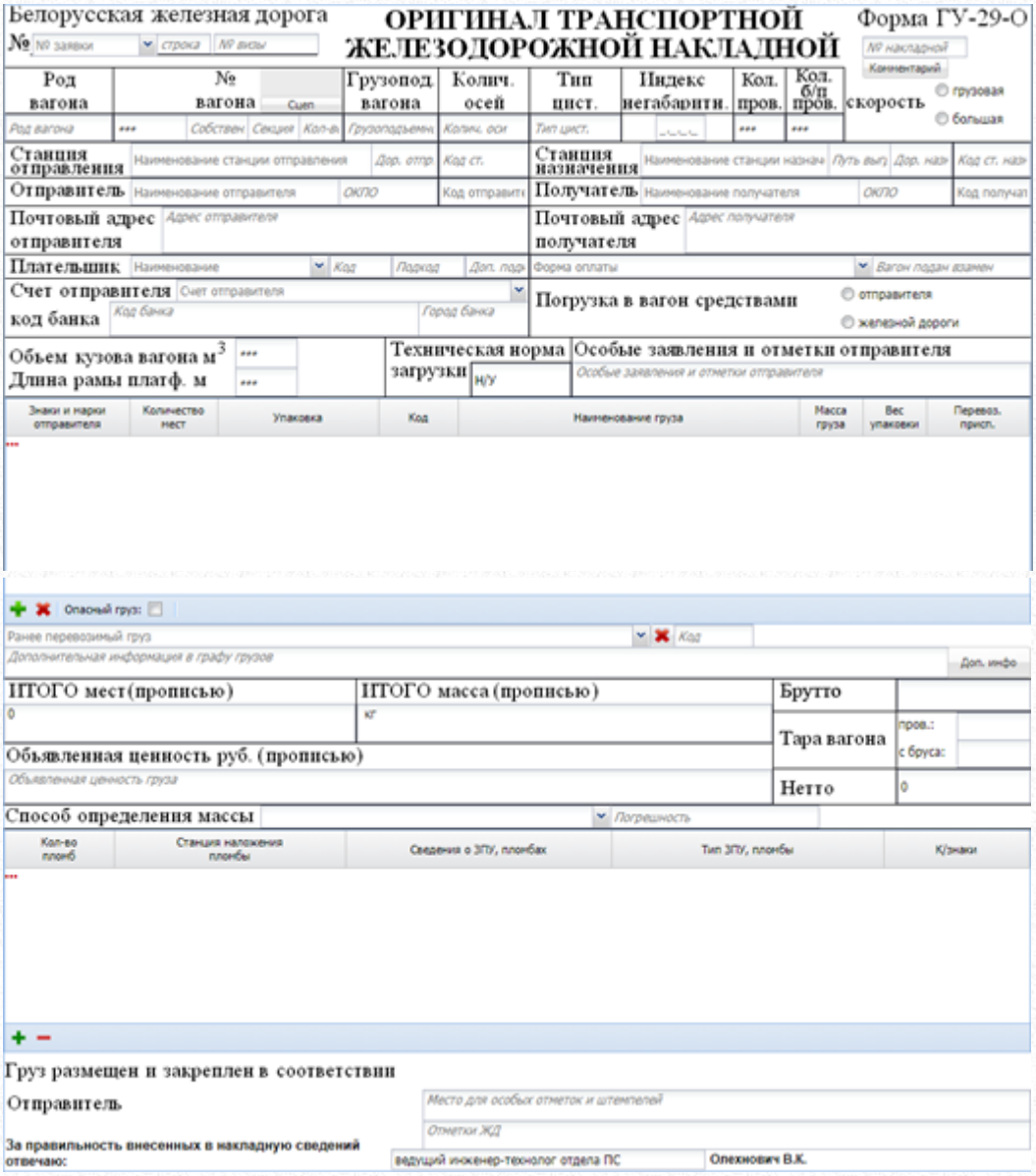


в которой необходимо выбрать нужное заявление и нажать кнопку «Создать» — сведения из заявления автоматически переносятся в заготовку накладной.

В результате на экране появится форма редактирования соответствующей накладной, поля которой будут заполнены данными из заявки (А), из шаблона (Б), из заявки и шаблона (В), из заявления на переадресовку (Д) или будут пустыми (Г).

Незаполненные поля (номер вагона, пломбы и т.д.) необходимо ввести с клавиатуры или выбрать из справочника.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



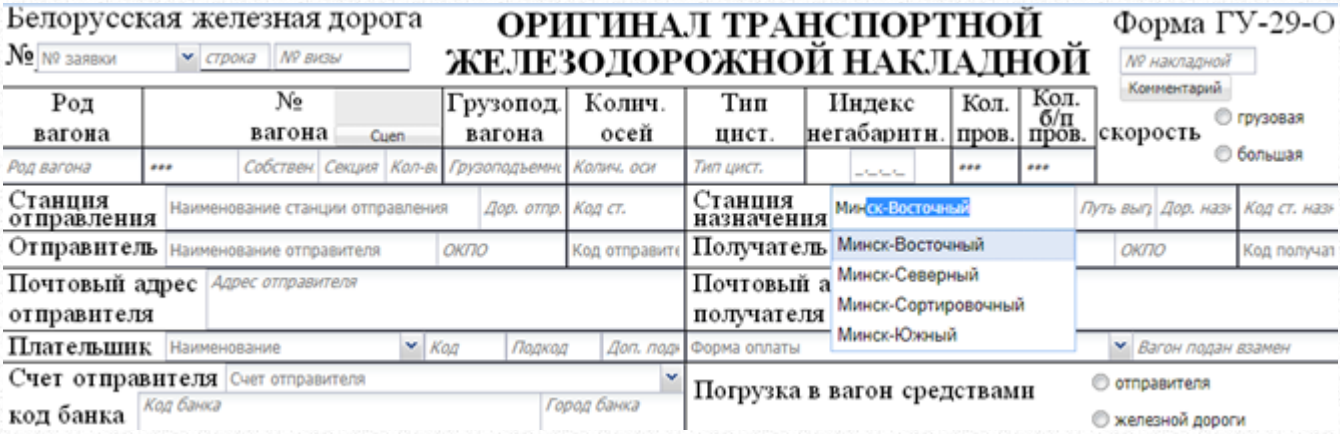
Форма создания (редактирования) заготовки накладной

Поля накладной: отправитель, получатель, станция отправления, станция назначения, груз, упаковка, способ определения массы заполняются только с использованием нормативно-справочной информации.

Для выбора сведений по указанным полям достаточно ввести минимум три символа наименования или кода в поле ввода наименования – сведения по введенным пользователем символам будут выбраны из соответствующих справочников и отображены на экране для выбора. Из появившихся данных выберите нужные и кликните по ним левой клавишей мыши. Поля для ввода кодов заблокированы.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Например, ввод станции назначения:



Для автоматического заполнения сведений о технических характеристиках вагона необходимо после ввода номера вагона нажать кнопку «Enter» на клавиатуре.

В результате технические характеристики вагона будут заполнены из сведений, предоставленных грузоотправителю по памятке приемосдатчика ГУ-45 или сведений, введенных грузоотправителем в режиме «Вагоны для ЭПД».

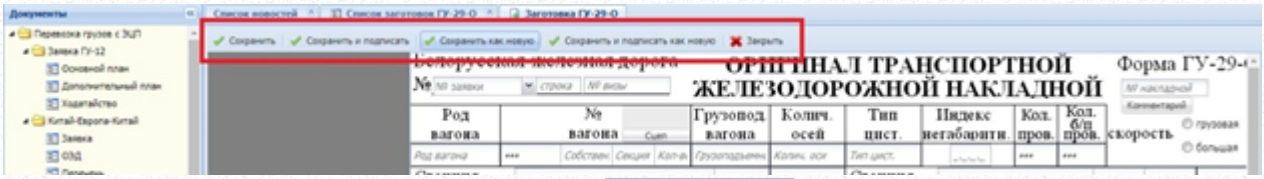
Если технические характеристики вагона после нажатия кнопки «Enter» на клавиатуре не заполнились, их нужно ввести с клавиатуры.

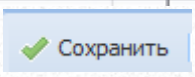
В случае, если вагоны загружаются и взвешиваются на фронтах погрузки грузоотправителя, в АС «Электронная перевозка» предусмотрен режим **«Вагоны для ЭПД»**, где можно ввести вес, груз, пломбы заранее и при оформлении заготовки накладной введенные данные автоматически попадут в соответствующие графы.

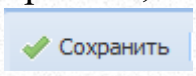
По умолчанию графа «Плательщик» в накладной автоматически заполняется наименованием и кодом грузоотправителя. Если плательщиком является получатель или экспедитор, то данная графа должна быть заполнена соответственно, при этом если форма оплаты меняется, то с правой стороны от поля «Плательщик» в окошке для заполнения формы оплаты выбрать из списка нужную форму оплаты, кликнув по значку .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

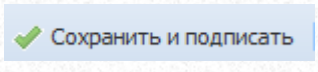
После заполнения всех полей заготовки накладной ее можно:



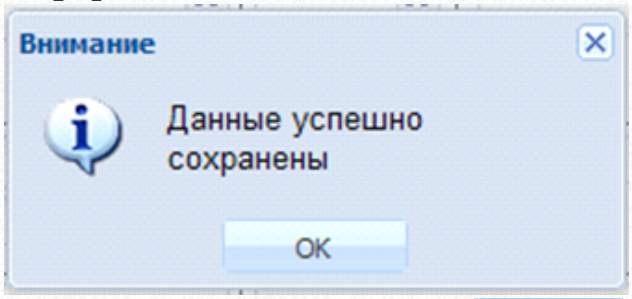
Сохранить, кликнув по кнопке 

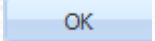
. После нажатия на кнопку 

созданная заготовка будет сохранена и добавлена к списку заготовок без статуса. Это значит, что такую заготовку можно редактировать неограниченно. До подписания ее своей ЭЦП заготовка накладной в систему линейного уровня (к товарному кассиру) не будет передаваться.

Для подписания созданной заготовки накладной ЭЦП необходимо кликнуть по кнопке 

. В результате на экран выдается информационное сообщение:

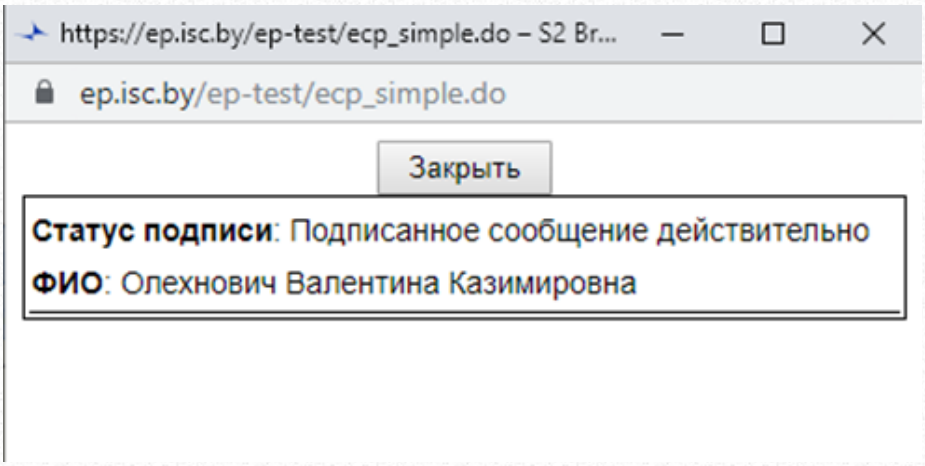


По нажатии кнопки 

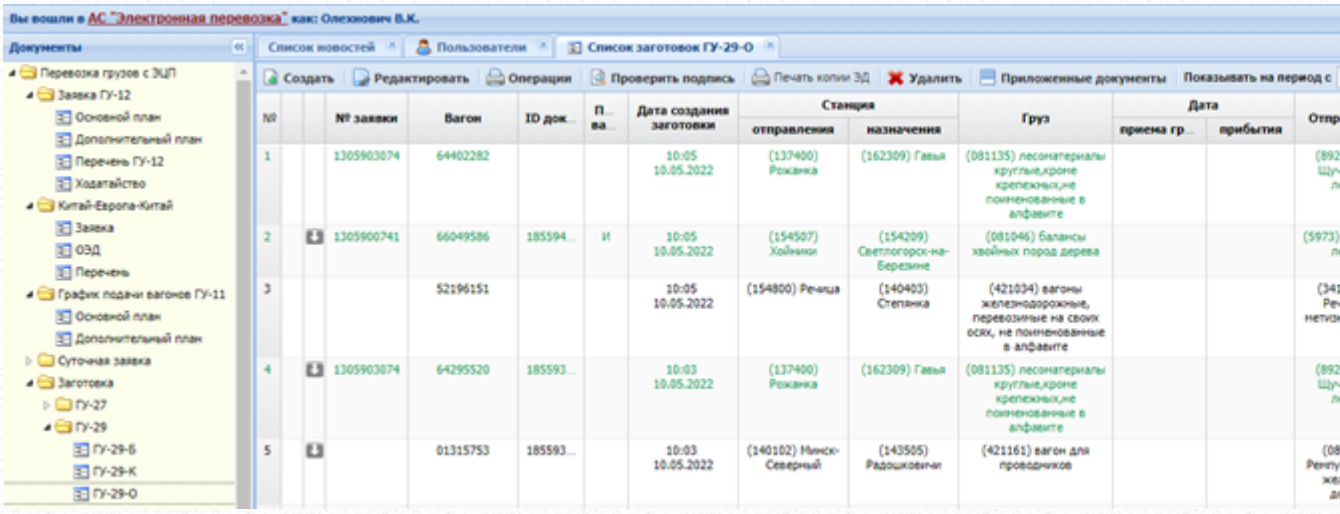
на экране появляется форма ввода пароля для доступа к контейнеру личных ключей для выработки ЭЦП, после чего на экран выдается информационное сообщение о статусе

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

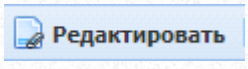
подписи.



В результате созданная заготовка будет подписана ЭЦП. В колонке «Статус» для подписанной и сохраненной заготовки появится статус «Новый ЭПД».

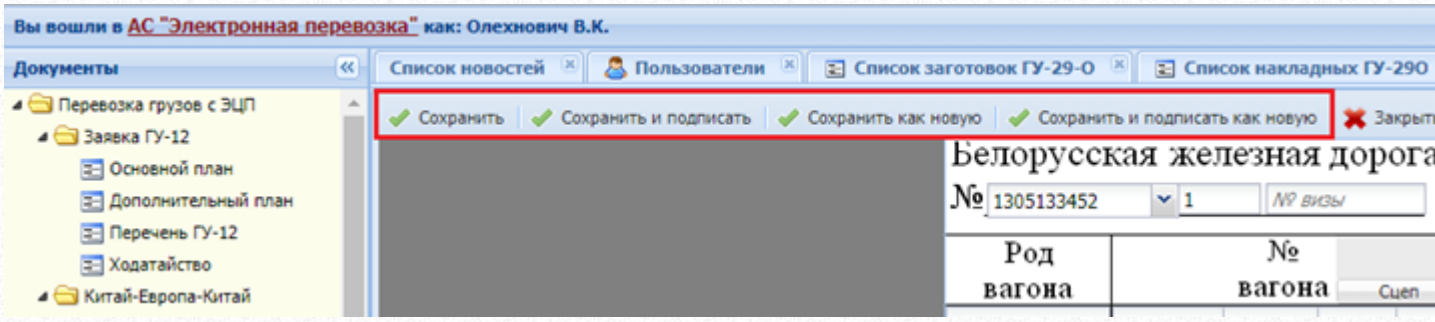


После подписания заготовки накладной ЭЦП она становится доступной для загрузки в систему линейного уровня.

По нажатии на форме со списком заготовок накладных на кнопку 

для заготовок, которые не подписаны ЭЦП, откроется форма редактирования и будут доступны кнопки:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



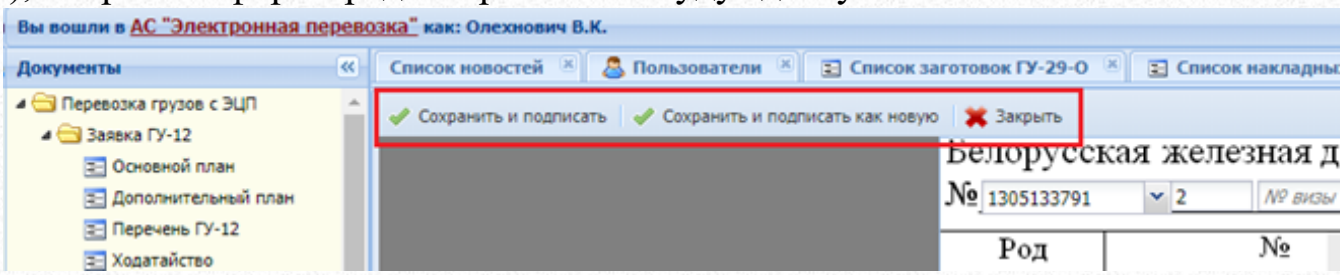
Сохранить – сохранение заготовки накладной без подписи ЭЦП;

Сохранить и подписать – сохранение заготовки накладной с подписью ЭЦП;

Сохранить как новую – сохранение и добавление к списку копии заготовки накладной без подписи ЭЦП;

Сохранить и подписать как новую – сохранение и добавление к списку копии заготовки накладной с подписью ЭЦП.

По нажатии на форме со списком заготовок накладных на кнопку Редактировать для заготовок, которые подписаны ЭЦП (статус – «Новый ЭПД»), откроется форма редактирования и будут доступны кнопки:



Сохранить и подписать – сохранение заготовки накладной с подписью ЭЦП (повторная подпись в случае изменения каких-либо данных заготовки);

Сохранить и подписать как новую – сохранение и добавление к списку копии заготовки накладной с подписью ЭЦП (повторная подпись в случае изменения каких-либо данных заготовки).

По нажатии кнопки Закрыть – форма ввода будет закрыта без сохранения введенных данных.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

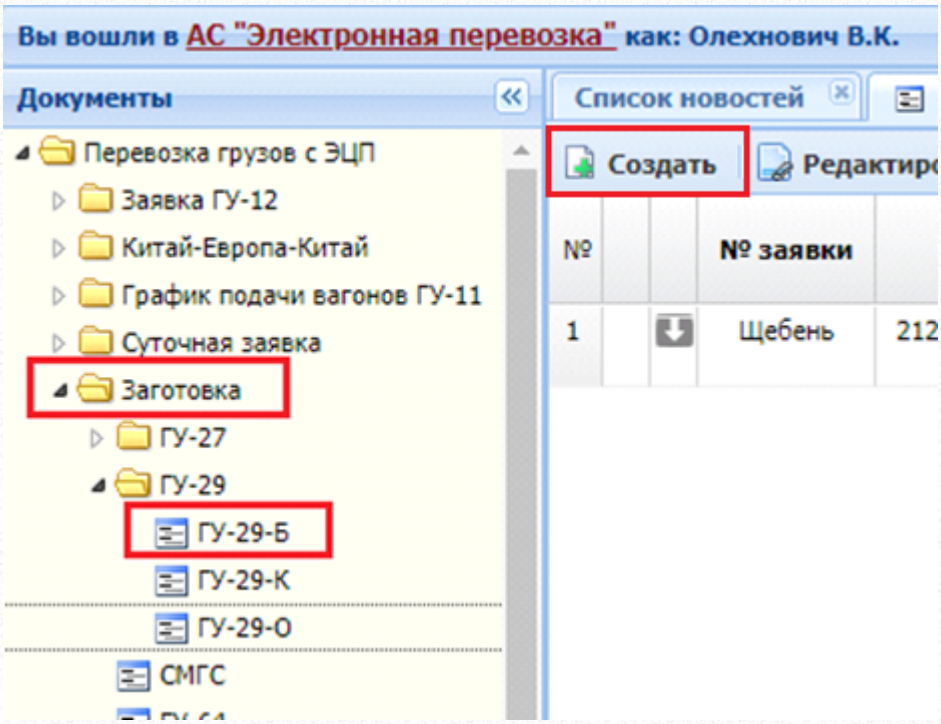
После подписания заготовки накладной ЭЦП товарный кассир станции отправления загружает заготовку накладной в систему линейного уровня.

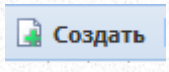
После оформления накладной товарным кассиром в системе линейного уровня и подписания накладной своей ЭЦП, электронный документ добавляется к списку соотвествующих накладных в АС «Электронная перевозка».

8.1.1 Формирование списка вагонов для групповой отправки (ГУ-29-Б)

Для ввода списка вагонов на форме создания или редактирования заготовки накладной ГУ-29Б необходимо выбрать из меню пункт «Заготовка» > «ГУ-29-Б».

В результате на экране появляется список заготовок ГУ-29-Б.



Далее необходимо нажать кнопку 

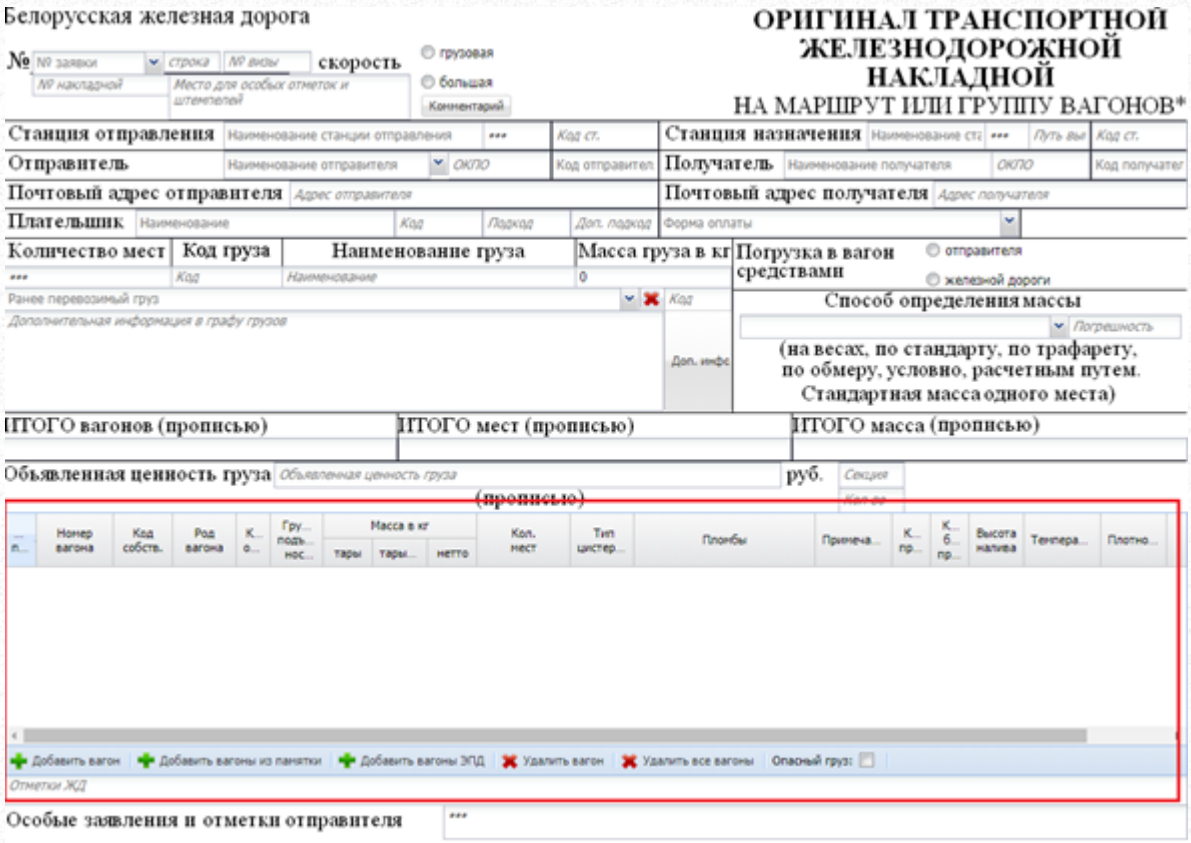
.

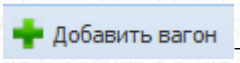
По нажатии на кнопку на экране появляется форма для заполнения полей заготовки ГУ-29-Б.

Заполнение полей заготовки ГУ-29-Б выполняется аналогично заполнению заготовки накладной ГУ-29-О.

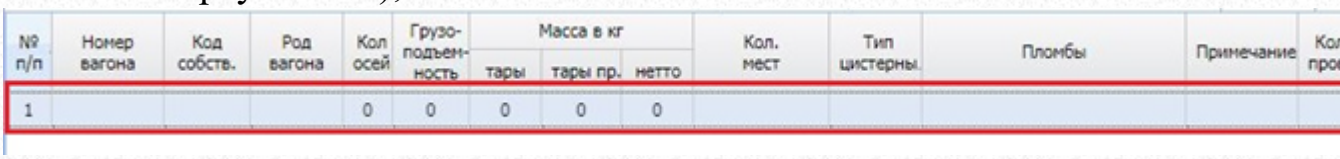
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для добавления списка вагонов к заготовке накладной ГУ-29-Б можно воспользоваться следующими кнопками:



1) по кнопке 

– к списку вагонов добавляется пустая строка, в которую необходимо ввести номер вагона и нажать на клавиатуре клавишу «Enter» для определения технических характеристик вагона (грузоподъемность вагона следует проверять с той, которая обозначена на борту вагона);



Кликните левой клавишей мыши в поле ввода номера вагона и введите 8-значный номер вагона, после чего нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре.

Технические характеристики вагона (род вагона, количество осей, грузоподъемность, тара вагона) заполнятся автоматически из НСИ. В случае если данные не соответствуют сведениям на борту вагона, их следует откорректировать.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Поле «Нетто» – вводится вес груза в кг.

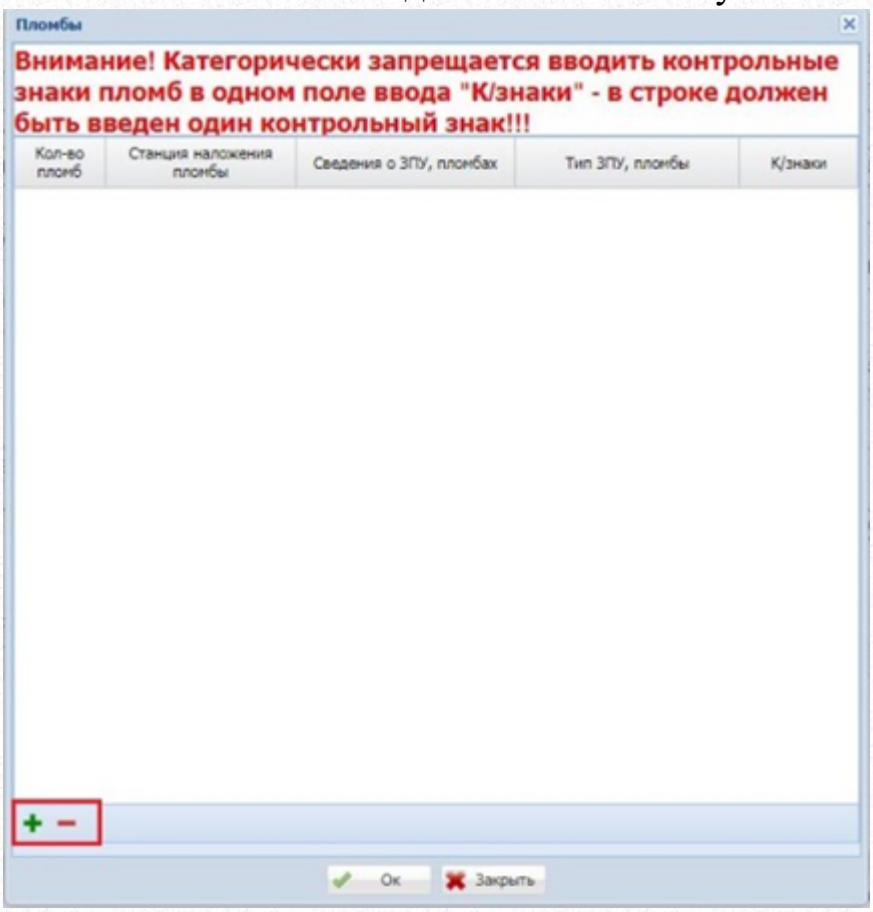
Поле «Масса тары пр.» – вводится масса тары вагона в случае перевески.

Поле «Кол-во мест» – вводится количество мест цифровое или «наливом», «навалом», «насыпью» соответственно.

Поле «Кол.пров.» – вводится количество проводников (при их наличии).

Поле «Кол.б/п.пров.» – вводится количество бесплатных проводников (при их наличии).

Поле «Пломбы»: для ввода пломб необходимо кликнуть левой клавишей мыши по полю ввода пломб по вагону.

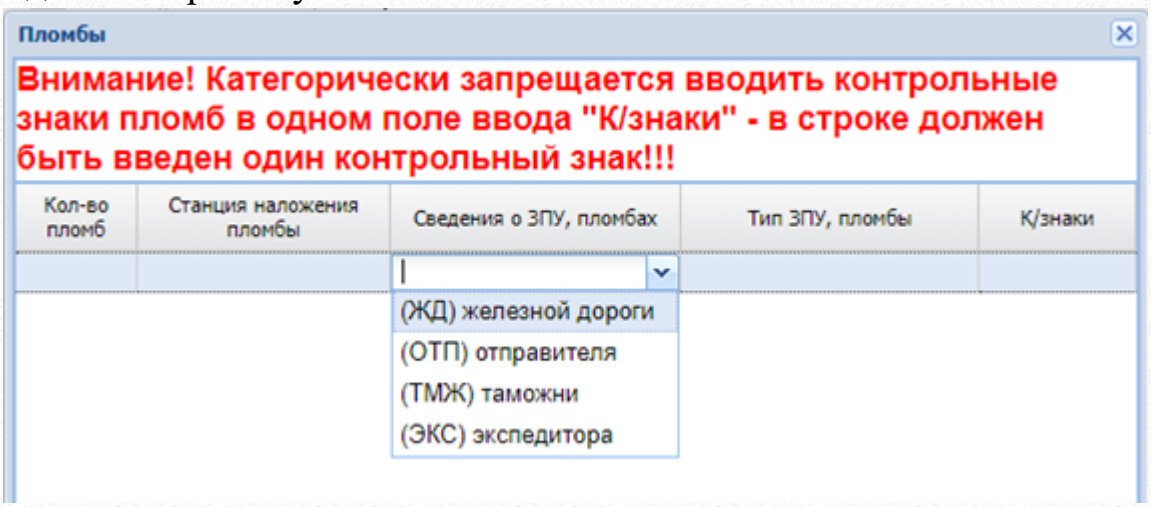


На появившейся форме необходимо нажать кнопку для добавления сведений по пломбам.

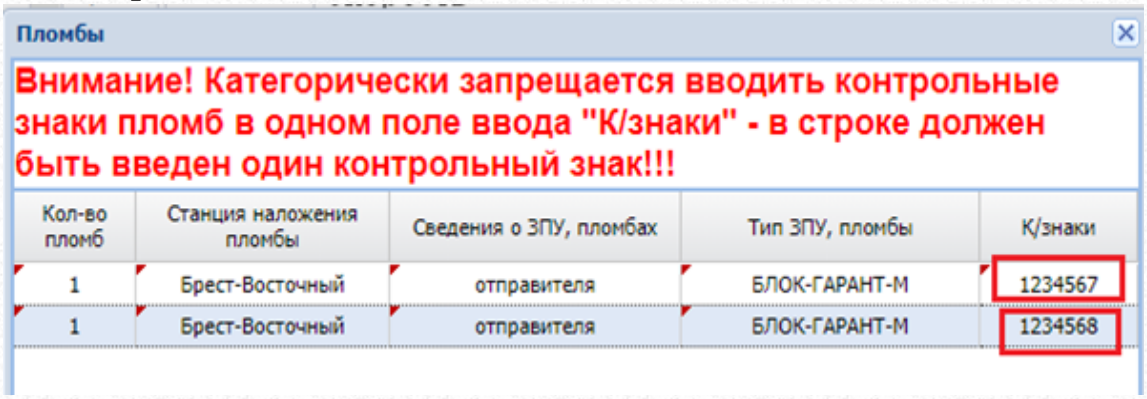
По нажатии на кнопку добавляется строка, в которой станция наложения пломбы заполняется автоматически – станцией отправления (может быть изменена при необходимости). Далее заполняются поля соответствующих колонок с клавиатуры или выбором из НСИ. Для

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

выбора сведений из НСИ в соответствующих полях ввода появляется значок , по нажатию на который появляется список, из которого необходимо выбрать нужное значение.



Если на вагоне указано 2 и более пломб с разными контрольными знаками, то должно быть добавлено (по кнопке) столько строк, сколько контрольных знаков вводится

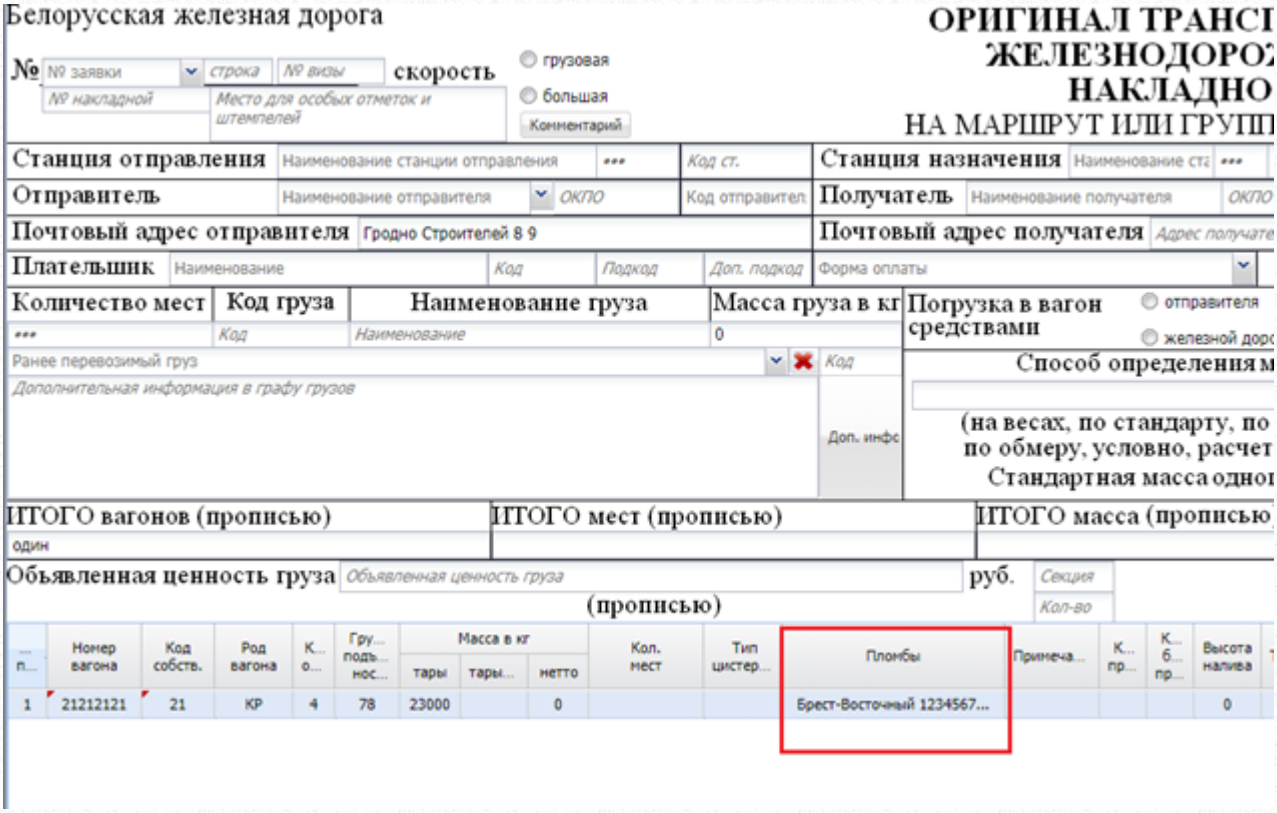


Если на вагоне указано 2 и более пломб с одинаковым контрольным знаком, то в поле «Кол-во пломб» необходимо ввести данные по пломбам и в поле «К/знаки» заполнить контрольный знак (одинаковый для всех пломб).

Для удаления ошибочно введенных данных выберите строку и нажмите кнопку .

После ввода всех пломб нажмите кнопку Ок. В результате введенные сведения о пломбах добавятся к вагону

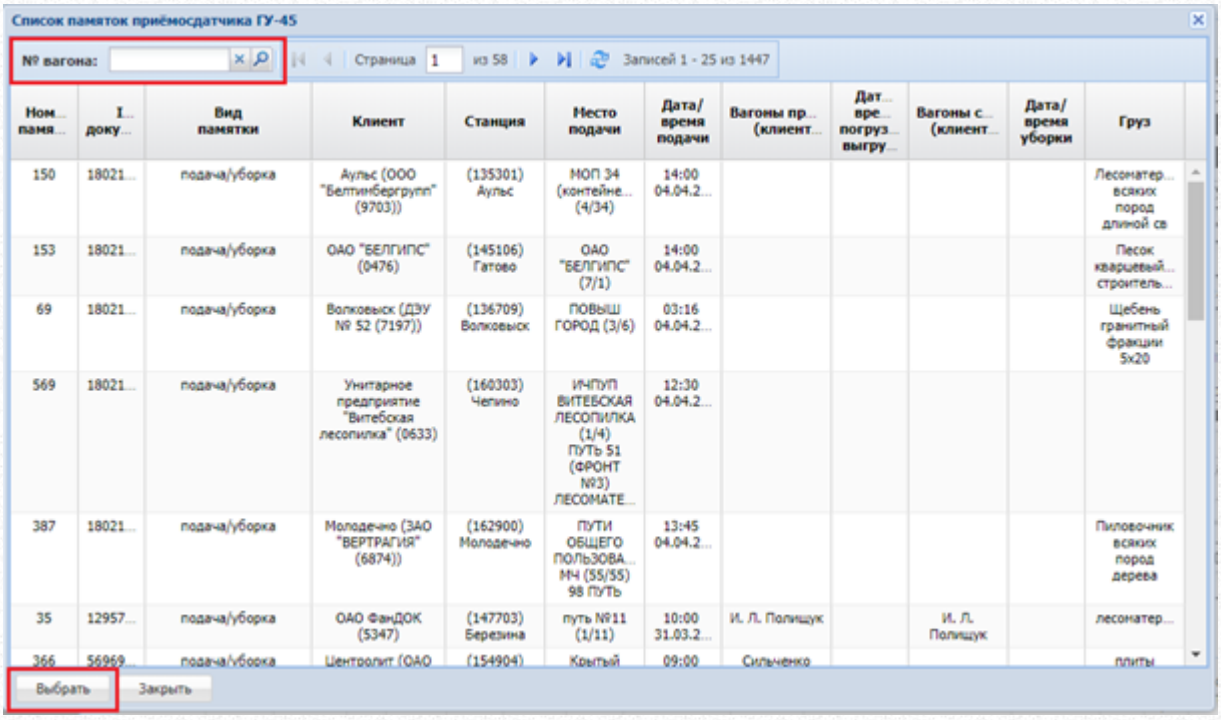
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

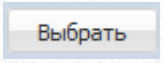


2) по кнопке Добавить вагоны из памятки – к списку вагонов добавляется количество вагонов, выбранных в памятке, технические характеристики вагона заполняются автоматически из памятки;

По нажатии кнопки Добавить вагоны из памятки на экране появляется форма со списком памяток на подачу/уборку

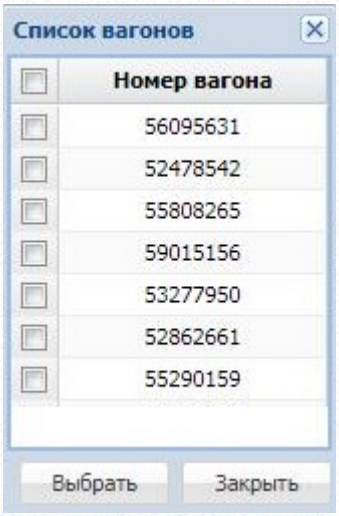
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выберите в списке нужную памятку, кликнув по ней левой клавишей мыши, и нажмите кнопку 

или введите номер вагона в окошко ввода «№ вагона» и кликните левой клавишей мыши на значок для поиска его в памятке.

В результате на экране появится список вагонов по выбранной памятке



Кликнув левой клавишей мыши в окошке

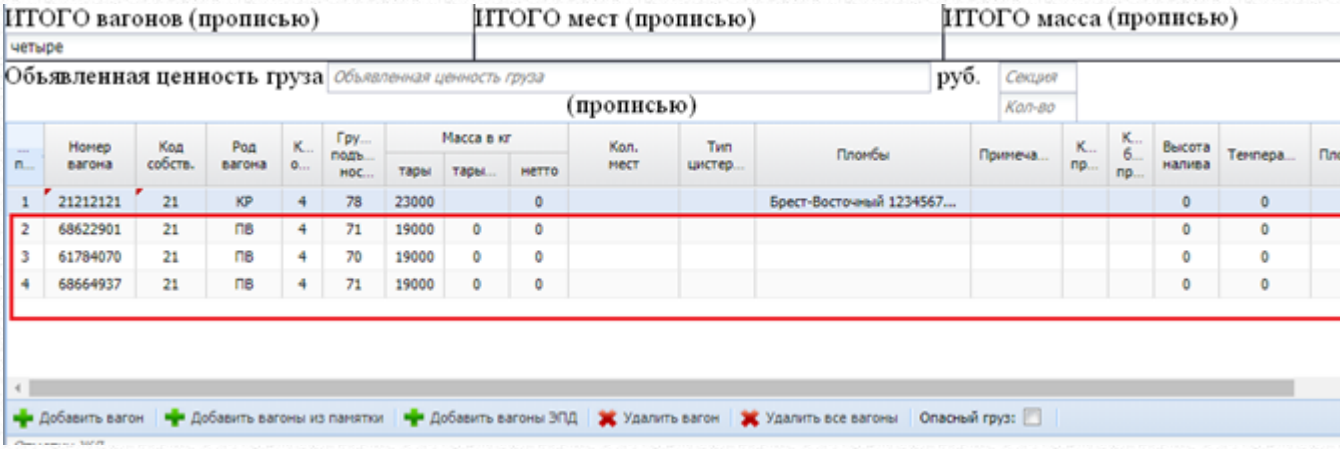
– отметятся все вагоны, которые будут добавлены в заготовку. Кликнув левой клавишей мыши в окошке повторно – отметки будут сняты, вагоны в заготовку не попадут.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Кликните левой клавишей мыши в окошке ☐ напротив нужных вагонов и нажмите кнопку Выбрать.

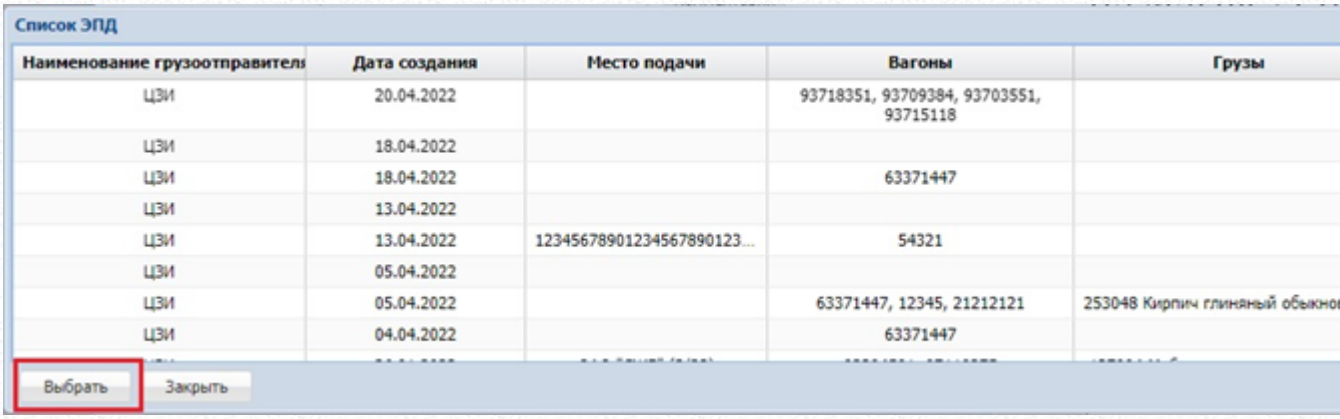
В случае наличия оформленной и подписанной ЭЦП ответственного работника станции памятки приемосдатчика формы ГУ-45, сведения о грузоподъемности и собственнике вагона определяются автоматически из данных памятки.

В результате выбранные вагоны будут добавлены в заготовку накладной ГУ-29-Б



3) по кнопке Добавить вагоны ЭПД – к списку вагонов добавляется количество выбранных из «Вагоны для ЭПД», технические характеристики вагона заполняются автоматически.

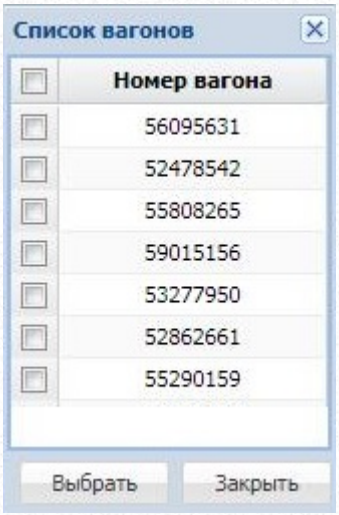
По нажатии кнопки Добавить вагоны ЭПД на экране появляется форма со списком вагонов ЭПД



Выберите в списке нужную запись, кликнув по ней левой клавишей мыши, и нажмите кнопку Выбрать.

В результате на экране появится список вагонов

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Кликнув левой клавишей мыши в окошке Номер вагона – отметятся все вагоны, которые будут добавлены в заготовку. Кликнув левой клавишей мыши в окошке повторно – отметки будут сняты, и вагоны в заготовку не попадут.

Кликнув левой клавишей мыши в окошке для выбранных вагонов и нажав кнопку Выбрать, они будут добавлены к списку вагонов заготовки накладной ГУ-29-Б.

Сведения о грузоподъемности и собственнике вагона определяются автоматически из данных выбранной записи.

Поля ввода количества мест груза в вагоне, вес груза по каждому вагону и т.д. заполняются с клавиатуры.

Общая масса груза просчитается автоматически и запишется в поле «Масса груза в кг».

Количество мест по каждому вагону просчитается автоматически (если введены цифровые значения) и запишется в поле «Количество мест».

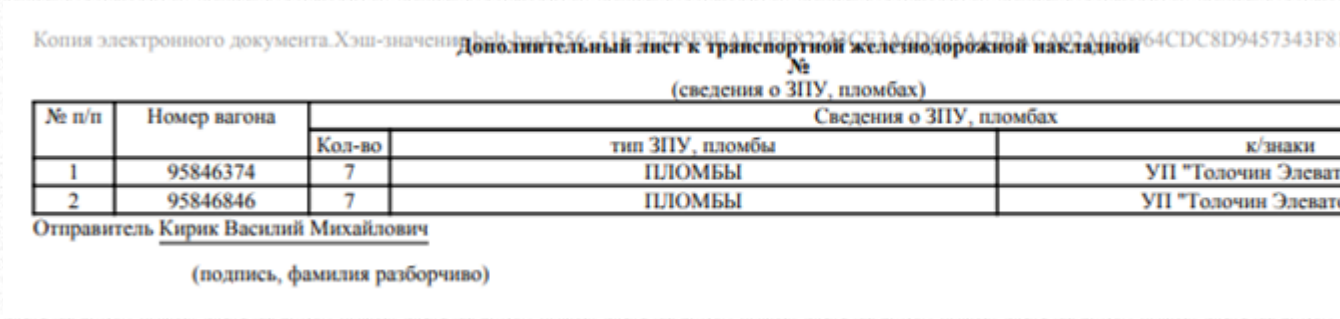
В случае ввода «наливом», «навалом», «насыпью» – в указанные поля запишется «наливом», «навалом», «насыпью» соответственно.

По кнопке Удалить вагон – удаляется строка с выбранным вагоном из списка, по кнопке Удалить все вагоны – удаляются все строки из списка вагонов.

После сохранения заготовки накладной ГУ-29-Б формируется дополнительный лист к транспортной железнодорожной накладной со

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

списком вагонов, следующих по одной накладной.



Дополнительный лист к транспортной железнодорожной накладной №

(сведения о ЗПУ, пломбах)

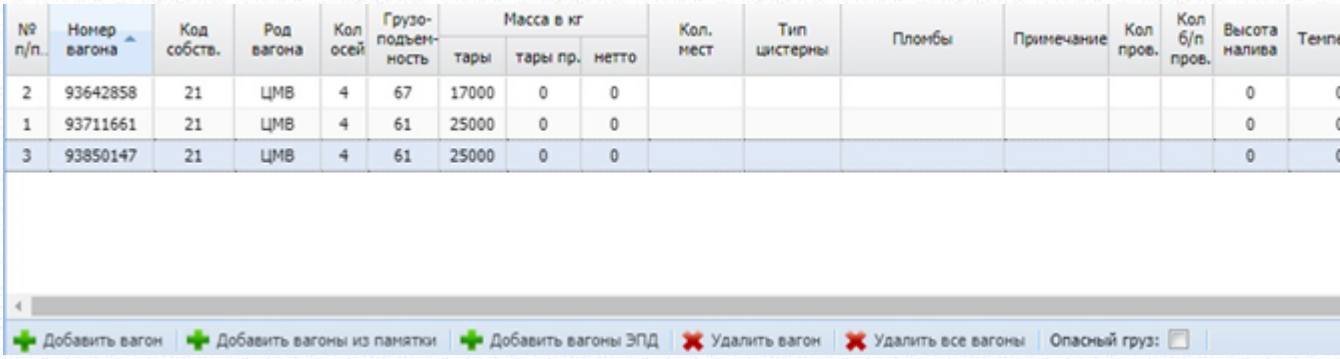
№ п/п	Номер вагона	Сведения о ЗПУ, пломбах		
		Кол-во	тип ЗПУ, пломбы	к/знаки
1	95846374	7	ПЛОМБЫ	УП "Толочин Элеват
2	95846846	7	ПЛОМБЫ	УП "Толочин Элеват

Отправитель Кирик Василий Михайлович

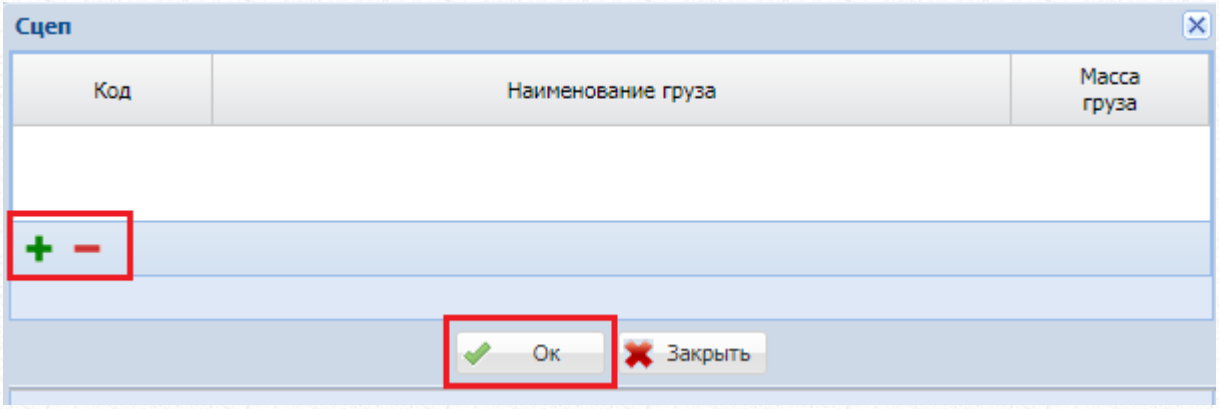
(подпись, фамилия разборчиво)

8.1.2 Оформление сцепа (ГУ-29-Б)

Для оформления сцепа на форме создания или редактирования заготовки накладной кликните левой кнопкой мыши в поле «Сцеп» соответствующего вагона.



В результате на экране появится форма для заполнения сведений.



Для добавления сведений нажмите кнопку и заполните поля соответствующей информацией, при необходимости добавления еще одной записи повторите действия.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Вагон прикрытие добавляется аналогично. В поле «Примечание» для вагона прикрытия необходимо ввести «Прикрытие».

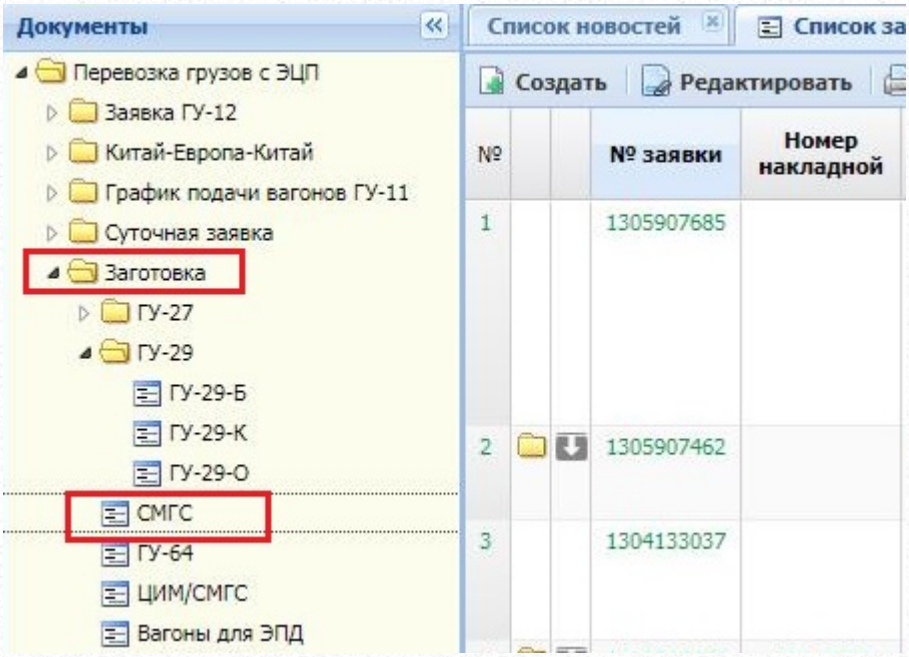
Для удаления сведений выберите соответствующую запись и нажмите кнопку .

После ввода всех сведений нажмите кнопку Ок.

По кнопке Закрыть форма закрывается без сохранения данных.

8.2 Создание заготовки накладной СМГС

Для создания заготовки накладной СМГС необходимо выбрать из меню пункт «Заготовка» > «СМГС».



Принцип заполнения СМГС аналогичен принципу заполнения заготовок накладных форм ГУ-29.

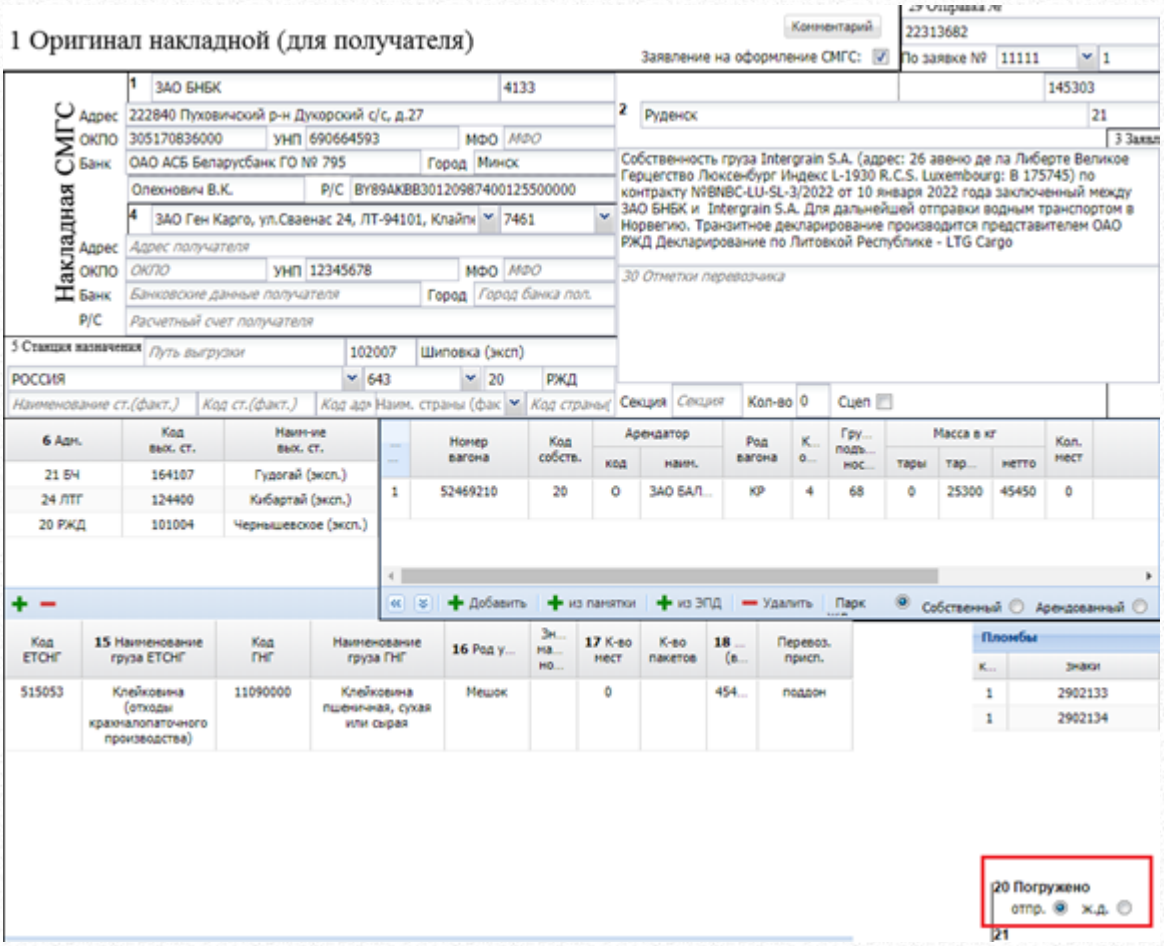
Форма бланка электронной СМГС аналогична бланку на бумажном носителе.

Заполнение сведений о грузе или порожнем вагоне, об опасном грузе, о ранее перевозимом грузе аналогично действиям при заполнении заготовок накладной ГУ-29.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.2.1 Заполнение графы «Вагон предоставлен» (графа 8 накладной СМГС)

Заполнение графы 8 СМГС зависит от способа погрузки вагона (графа 20): перевозчиком или грузоотправителем.



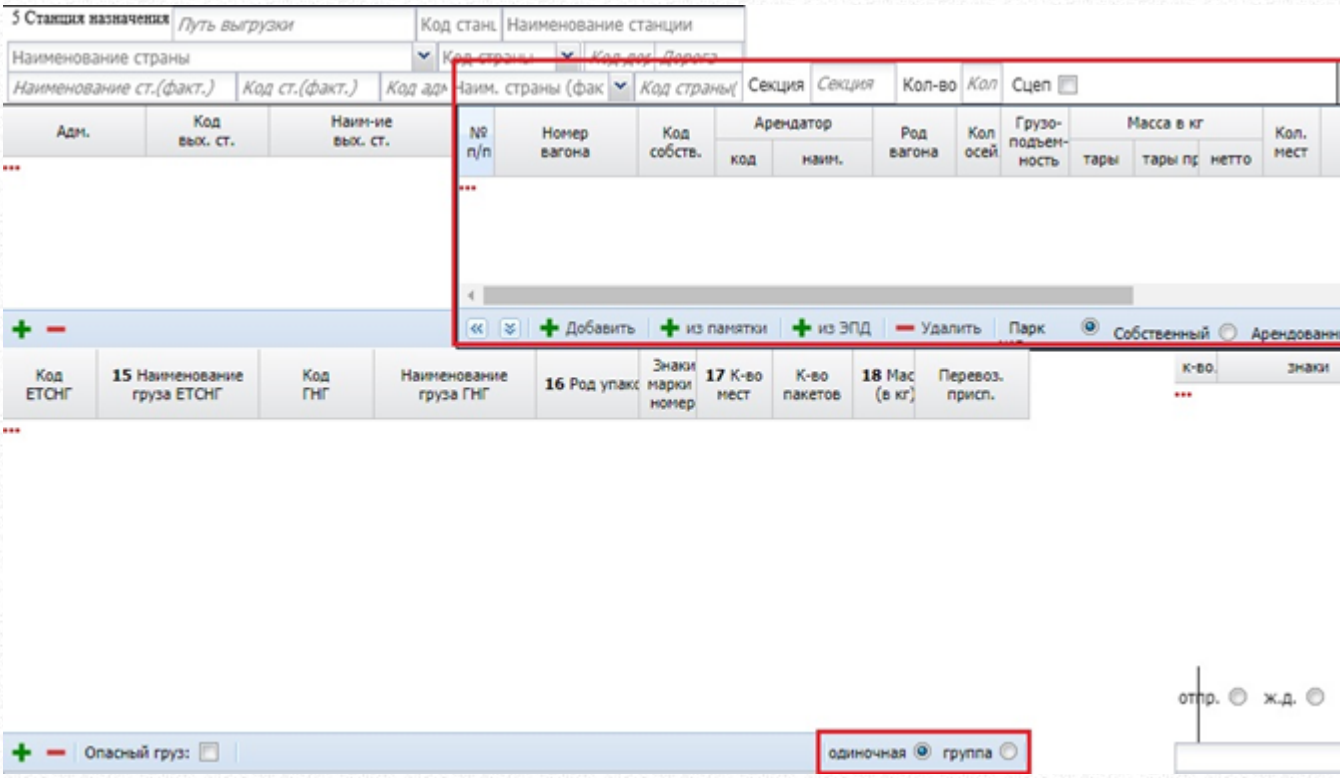
При выборе способа погрузки грузоотправителем (щелчок левой клавиши мыши по значку в поле «отпр.») в графе 8 СМГС автоматически будет проставлена буква «П».

При выборе способа погрузки перевозчиком (щелчок левой клавиши мыши по значку в поле «ж.д.») в графе 8 СМГС автоматически будет проставлена буква «О».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.2.2 Заполнение сведений о вагоне (вагонах)

Ввод вагонов в накладную СМГС осуществляется на форме создания или редактирования накладной аналогично заполнению вагонов в ГУ-29-Б



Для оформления СМГС на повагонную отправку необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку в поле «одиночная», расположенному под полями ввода сведений о грузах, добавить вагон (как описано в ГУ-29-Б) и заполнить данные о вагоне.

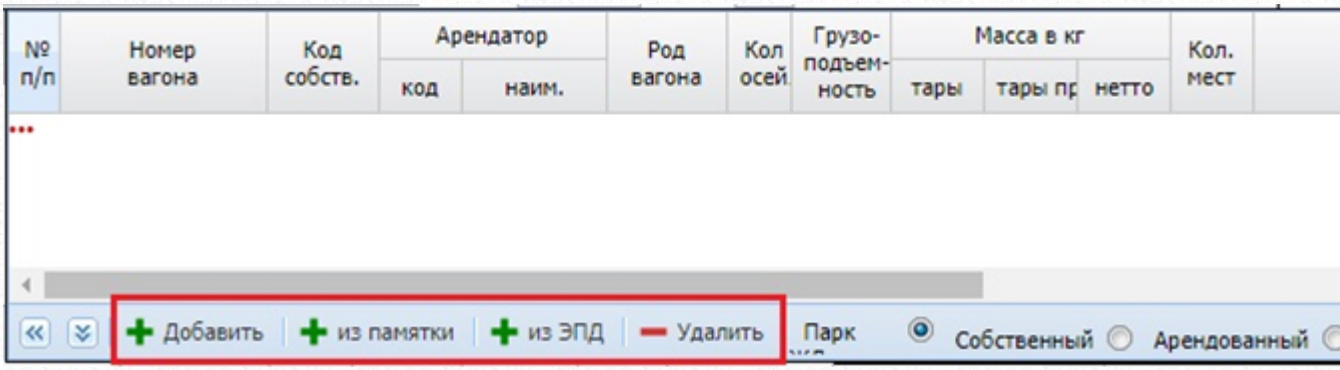
Для оформления СМГС на группу вагонов, следующих по одной накладной, необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку в поле «группа», расположенному под полями ввода сведений о грузах.

Для удобства и наглядности ввода форма добавления вагонов может быть раскрыта влево по нажатию на кнопку и вниз по нажатию на кнопку .

Щелчок левой клавиши мыши по кнопке или на форме сокращает форму.

Для добавления вагонов в накладную можно воспользоваться следующими кнопками:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Добавить – добавляется строка для ввода сведений о вагоне;

из памятки – выбор вагонов для оформления СМГС в случае подачи вагонов по памятке приемосдатчика ГУ-45;

из ЭПД – добавляются вагоны, введенные в пункте меню «Заготовка» > «Вагоны для ЭПД» заранее;

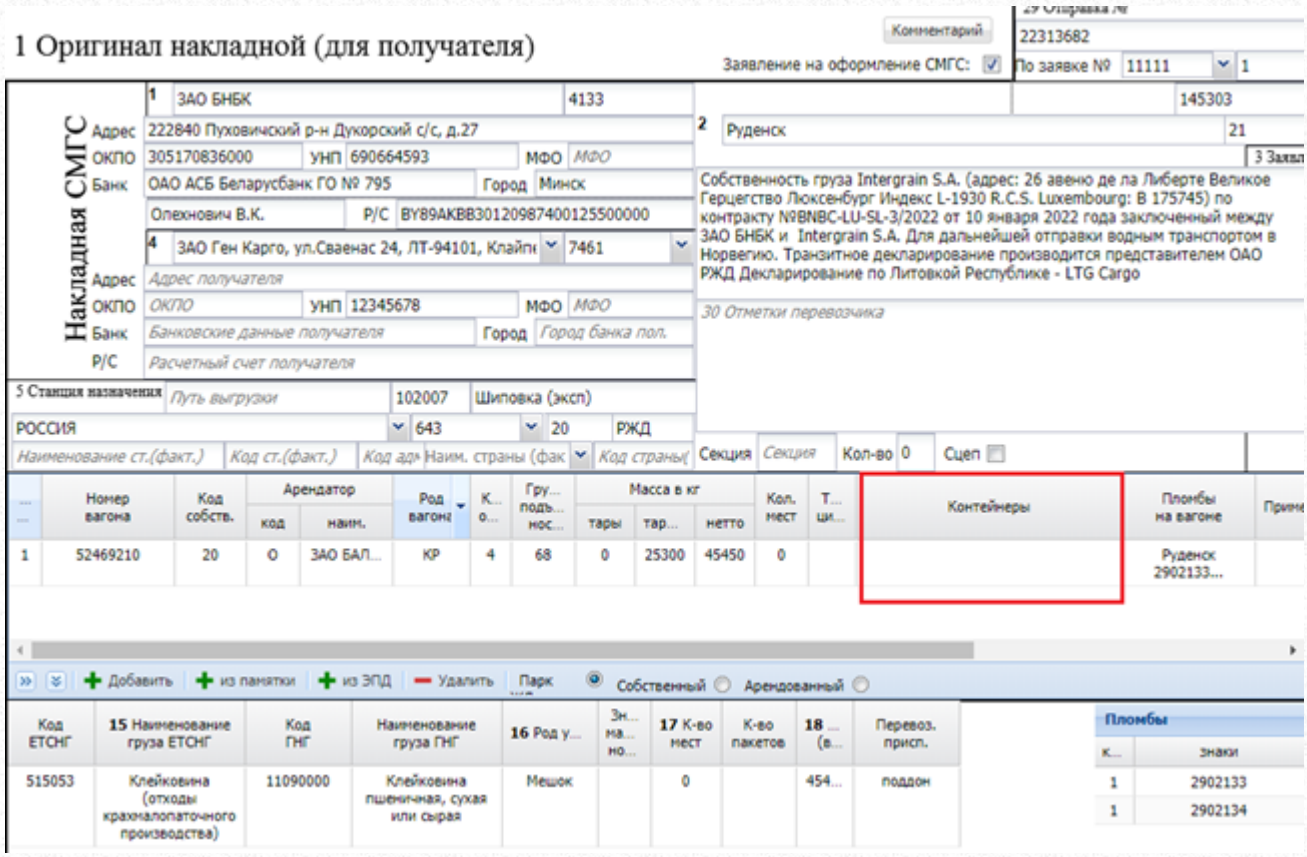
Удалить – удаляются ошибочно введенные вагоны.

Действия по кнопкам аналогичны действиям при заполнении списка вагонов для групповой отправки при создании заготовок формы ГУ-29-Б.

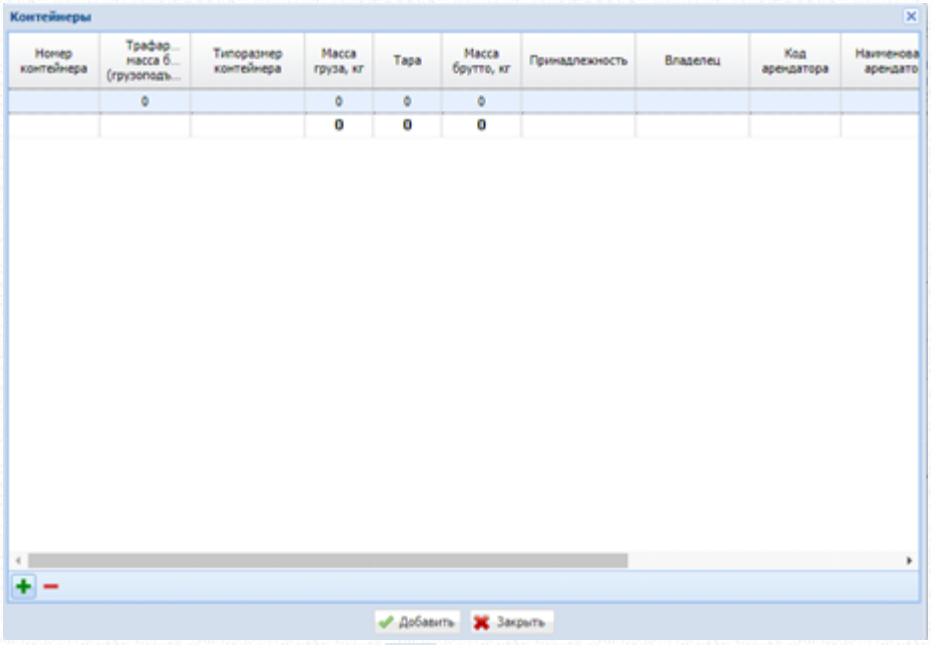
8.2.3 Заполнение сведений о контейнере

Для оформления СМГС на перевозку контейнеров на форме создания или редактирования заготовки накладной кликните левой кнопкой мыши в поле «Контейнеры» для выбранного вагона

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появится форма ввода сведений по контейнеру (контейнерам)



По нажатии кнопки добавляется строка для ввода данных о контейнере.

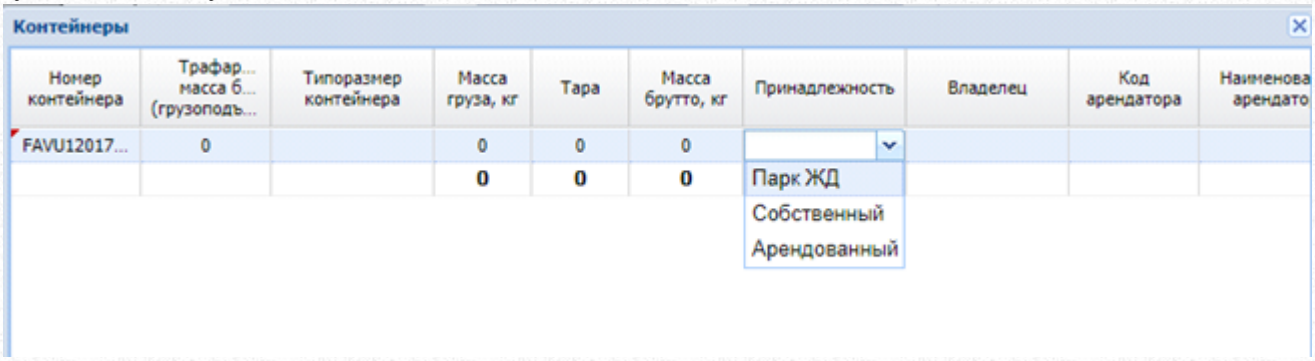
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Номер контейнера вводится с клавиатуры: 4 знака префикса контейнера и сам номер контейнера – FAVU1201797.

ВНИМАНИЕ! Если при установке курсора в поле ввода номера контейнера номер контейнера не вводится, обратите внимание на раскладку клавиатуры – должна быть установлена английская раскладка.

Далее необходимо заполнить сведения о контейнере: грузоподъемность контейнера (с борта контейнера), типоразмер, вес груза, тара контейнера и т.д. с клавиатуры.

Принадлежность контейнера заполняется с использованием НСИ, щелкнув по значку левой клавишей мыши.



Аналогично добавляются остальные контейнеры.

По нажатии кнопки можно удалить ошибочно введенную строку.

После ввода контейнера или контейнеров необходимо нажать кнопку Добавить.

По нажатии на кнопку Закрыть введенные данные не сохраняются.

8.2.4 Заполнение граф 22 и 23 СМГС

Участки графы 22 СМГС заполняются автоматически при заполнении станции отправления и станции назначения.

Если заготовка накладной создается на основе ГУ-12, то участки перевозчиков 22 графы СМГС заполняются автоматически из заявки.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

21	БЧ					
20	РЖД					
27	КЗХ					

Код пер.	22 Наименов... перевозчика	Ко... ст. от	Наименование станции от	Ко... ст. до	Наименование станции до
0021	БЧ	130204	Брест-Восточный	169100	Осиновка (эксп.)
		171401	Красное (эксп.)	628508	Озинки (эксп.)
		664900	Семиглавый Мар (эксп.)	700007	Алматы 1

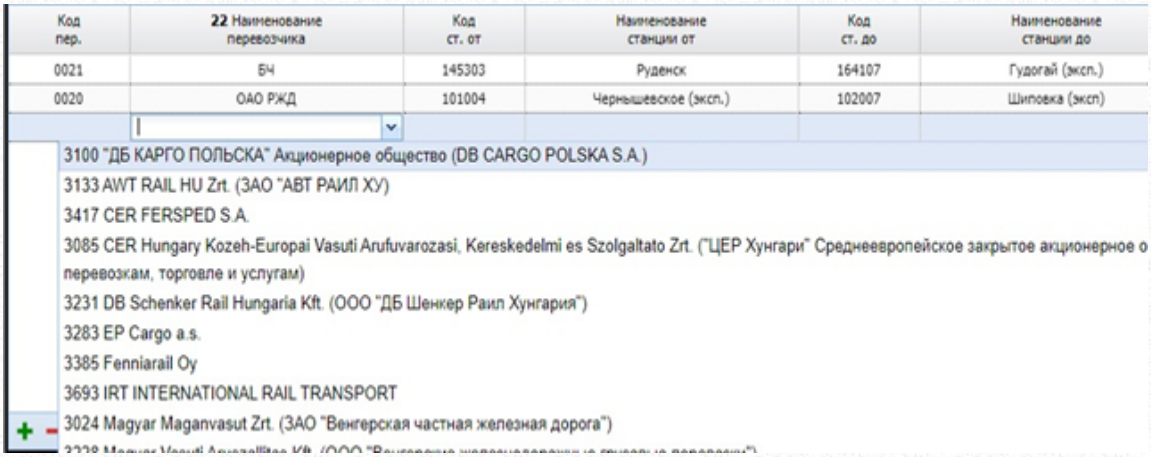
Для ввода нового перевозчика предусмотрен справочник перевозчиков, который вызывается щелчком левой клавиши мыши по значку , расположенному в поле «Наименование перевозчика».

Код пер.	22 Наименование перевозчика	Код ст. от	Наименование станции от	Код ст. до	Наименование станции до
0021	БЧ	130204	Брест-Восточный	169100	Осиновка (эксп.)
		171401	Красное (эксп.)	628508	Озинки (эксп.)
		664900	Семиглавый Мар (эксп.)	700007	Алматы 1

По нажатии на кнопку появляется справочник перевозчиков, из которого необходимо выбрать нужного перевозчика.

Выберите перевозчика из появившегося списка или введите в поле «Наименование перевозчика» код или наименование (минимум – 3 символа кода или наименования) и выберите из справочника соответствующего.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В справочнике отображаются код и полное наименование перевозчика, в документ заносится сокращенное наименование перевозчика.

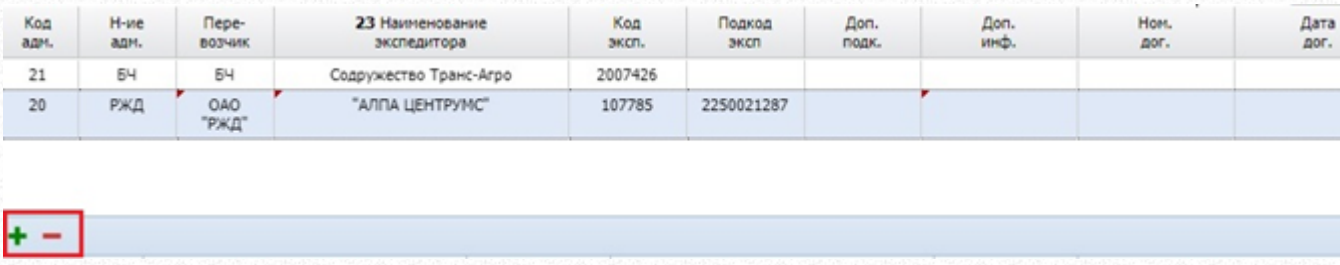
Для того, чтобы поменять очередность перевозчиков, кликните по строке с перевозчиком, которому нужно изменить местоположение, левой клавишей мыши и, удерживая кнопку, потяните вверх или вниз.

По нажатии на кнопку к списку перевозчиков добавляется строка, которую необходимо заполнить.

Для заполнения участка перевозчика в поле ввода «Наименование станции от» или «Наименование станции до» достаточно ввести код или наименование станции границы участка перевозчика (минимум – 3 символа кода или наименования) и выбрать станцию из списка.

В результате обязательно должны быть заполнены все графы по перевозчику.

Аналогично заполняется графа 23 СМГС.



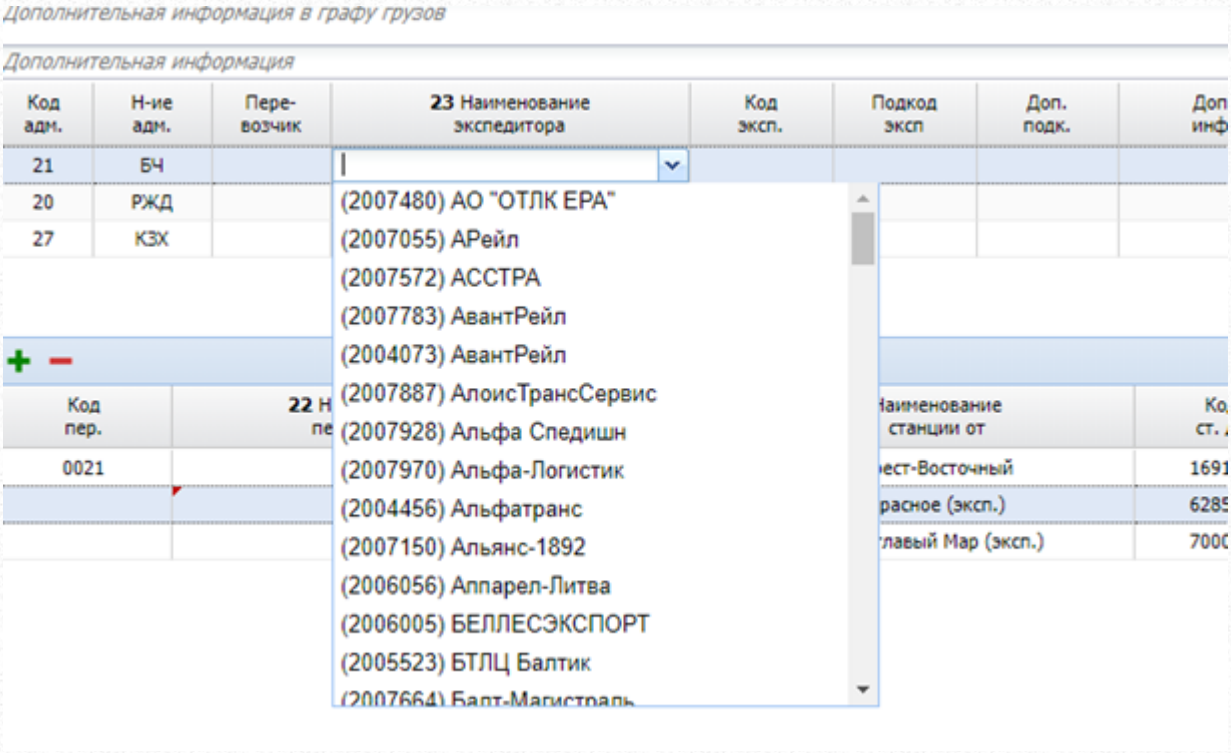
По нажатии на кнопку , расположенную в поле ввода наименования экспедитора, появляется справочник экспедиторов, из которого необходимо выбрать нужного экспедитора.

Для экспедиторов по БЧ ввод данных осуществляется только с

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

использованием НСИ.

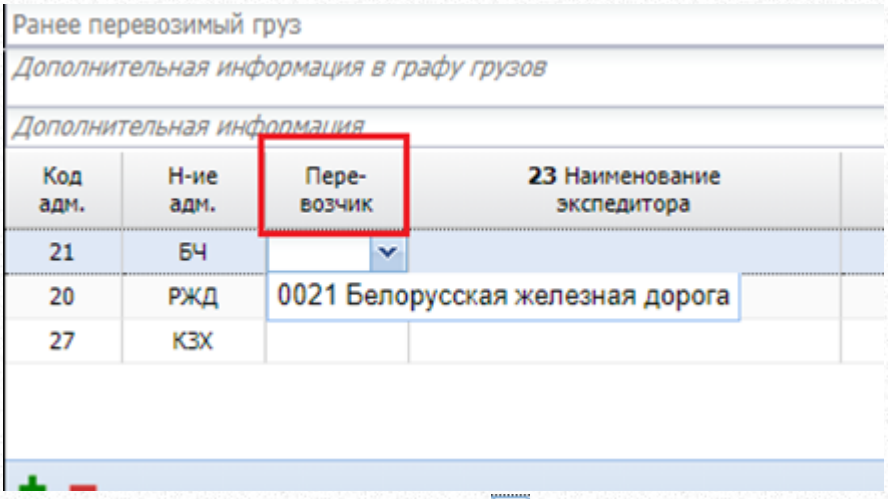
Для экспедиторов других администраций предусмотрена НСИ, но допускается ввод экспедитора с клавиатуры.



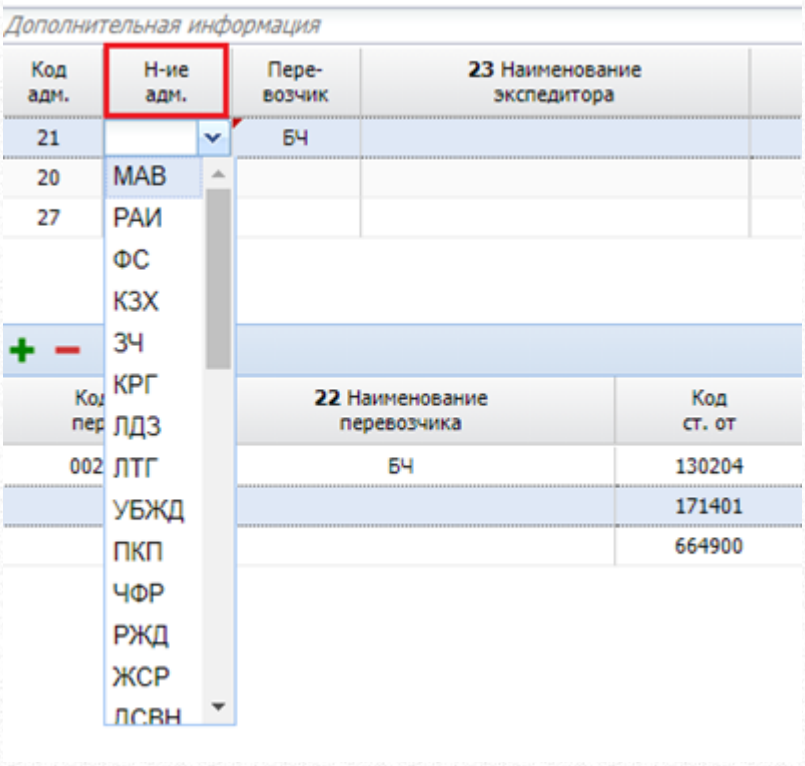
ВНИМАНИЕ! При заполнении экспедитора других администраций с использованием НСИ появляется список экспедиторов, в котором код экспедитора автоматически проставляется условный. При выборе экспедитора не забудьте изменить его код.

По нажатии на кнопку , расположенную в поле ввода наименования перевозчика (графа 23 - колонка «Перевозчик») появляется справочник перевозчиков, из которого необходимо выбрать нужного перевозчика. Если наименование и код администрации заполнены, то перевозчик при выборе определяется по администрации.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатии на кнопку , расположенную в поле ввода наименования администрации (графа 23 - колонка «Н-ие адм.») появляется справочник администраций, из которого необходимо выбрать нужную администрацию. После выбора код администрации будет заполнен автоматически



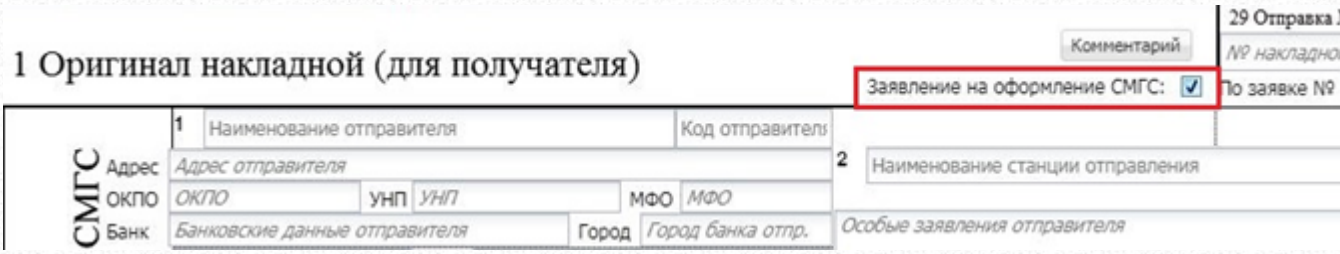
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.2.5 Заявление на оформление накладной СМГС

В случае оформления накладной СМГС на вагон, следующий в страну назначения, с которой обмен электронными документами не осуществляется, оформляется заявление на оформление накладной СМГС (далее - заявление) и подписывается ЭЦП.

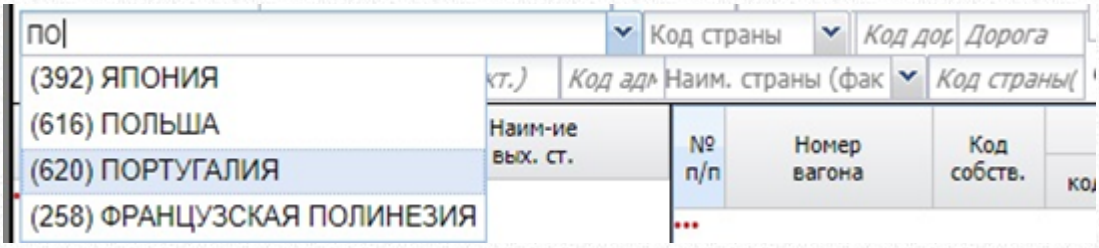
На основании заявления уполномоченным работником станции в САПОД оформляется за отправителя перевозочный документ (на бумажном носителе без применения средств ЭЦП), в случаях наличия соответствующего договора с грузоотправителем или предоставления услуги грузоотправителю по оформлению перевозочного документа. Заявление имеет форму накладной СМГС.

Для сохранения и подписания документа в форме заявления необходимо кликнуть левой клавишей мыши окошке ☐ в поле «Заявление на оформление СМГС»



При создании заготовки СМГС в третьи страны на основе заявки формы ГУ-12, сведения о стране назначения груза заполняются автоматически.

Если заготовка СМГС создается не на основе заявки, то страну назначения нужно ввести в графе 5 СМГС щелчком левой клавиши мыши по значку ▼ и выбором ее из появившегося справочника стран.



Далее заполняются данные заявления по аналогии с заготовкой накладной и подписываются ЭЦП.

После подписания заявления на оформление накладной СМГС она добавляется в список, выделяется желтым цветом ■ и становится

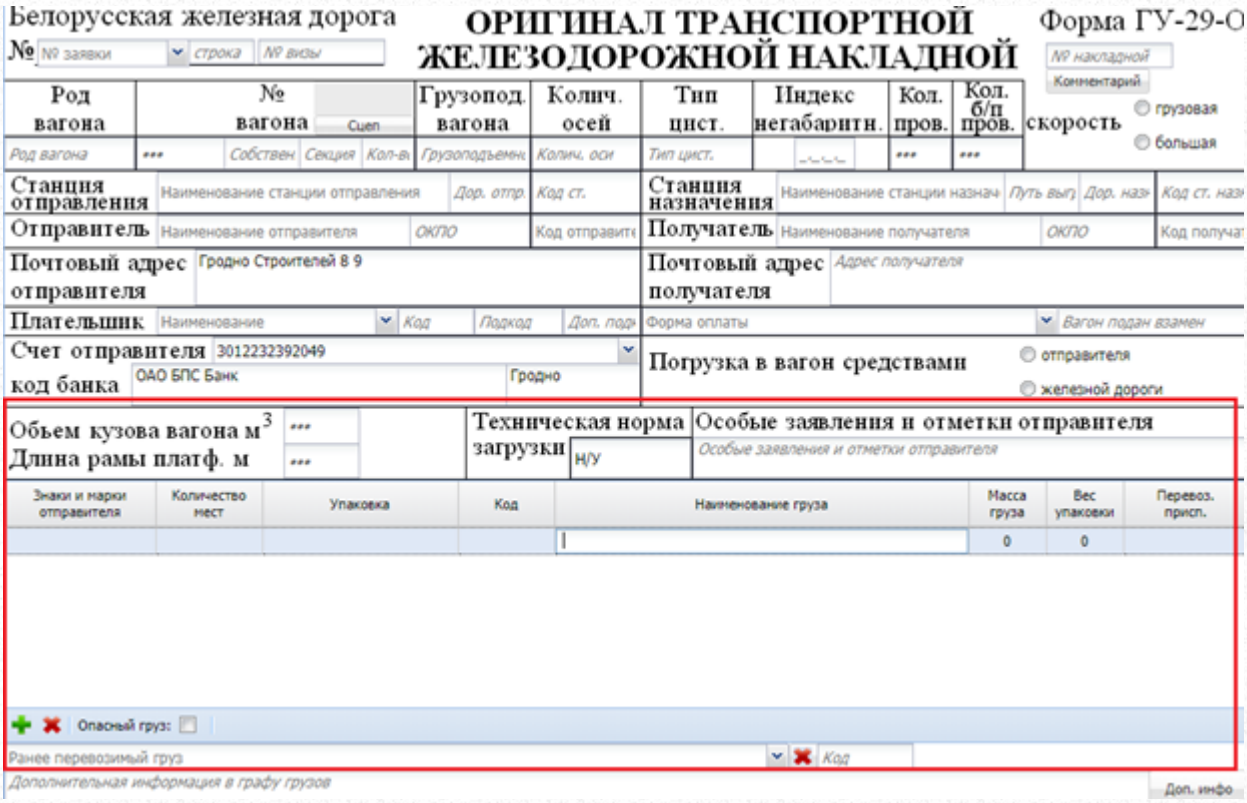
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

доступной для загрузки в систему линейного уровня.

8.3 Заполнение сведений о грузе или порожнем вагоне

Сведения о перевозимом грузе заполняются в заготовке накладной с использованием НСИ.

На форме ввода заготовки накладной нажмите левой клавишей мыши по значку и в появившейся строке

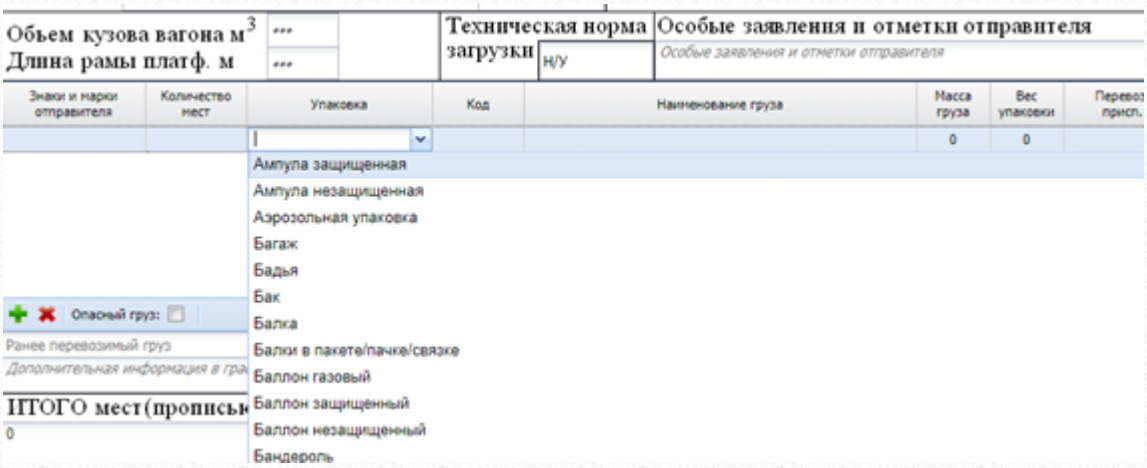


в поле «Наименование груза» введите код или наименование (минимум – 3 символа кода или наименования) и из появившегося списка найденных грузов выберите нужный щелчком левой клавиши мыши по нему.

Сведения о количестве мест груза, о массе груза вводятся с клавиатуры.

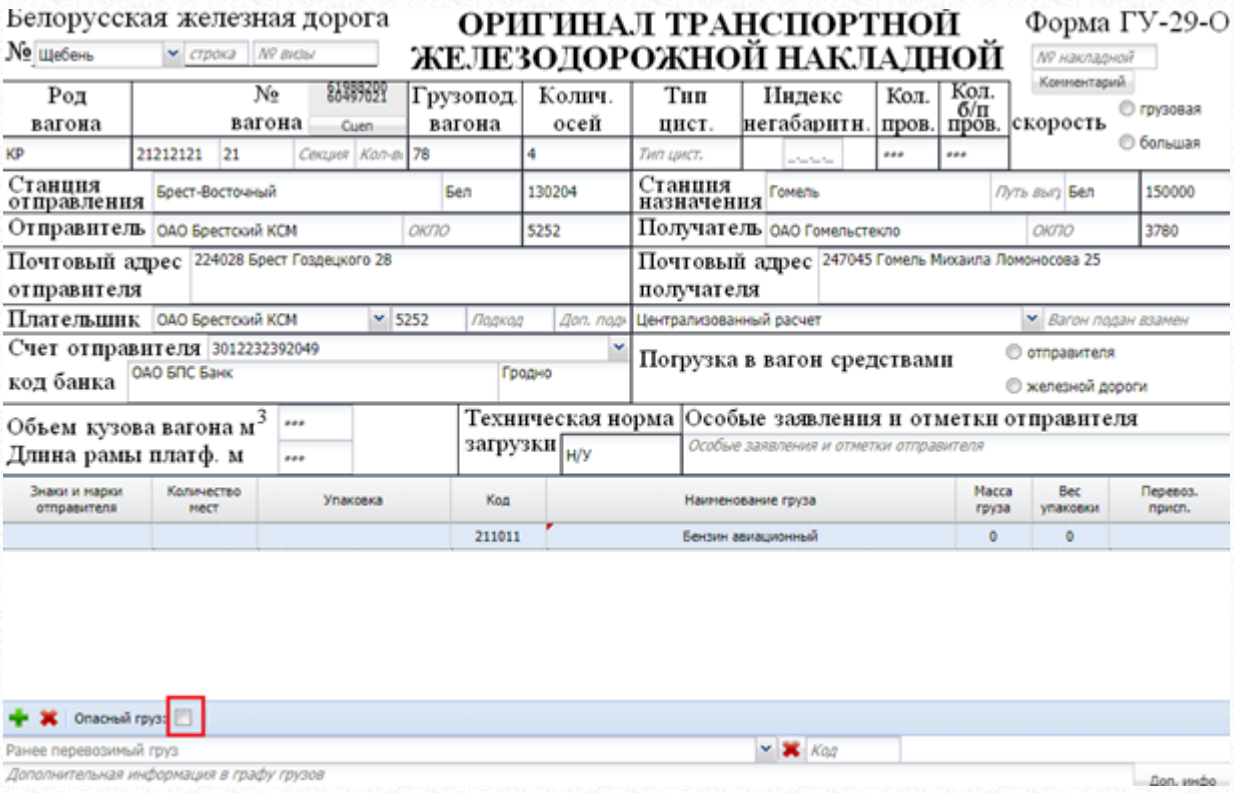
Сведения об упаковке груза вводятся с использованием НСИ. Кликнув левой клавишей мыши в поле ввода упаковки, нажмите на значок и выберите из списка упаковок соответствующую

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



8.4 Оформление опасного груза

Для оформления опасного груза в поле ввода сведений о грузе предусмотрена возможность проставления отметки об опасности груза, кликнув в окошке ☐ левой клавишей мыши

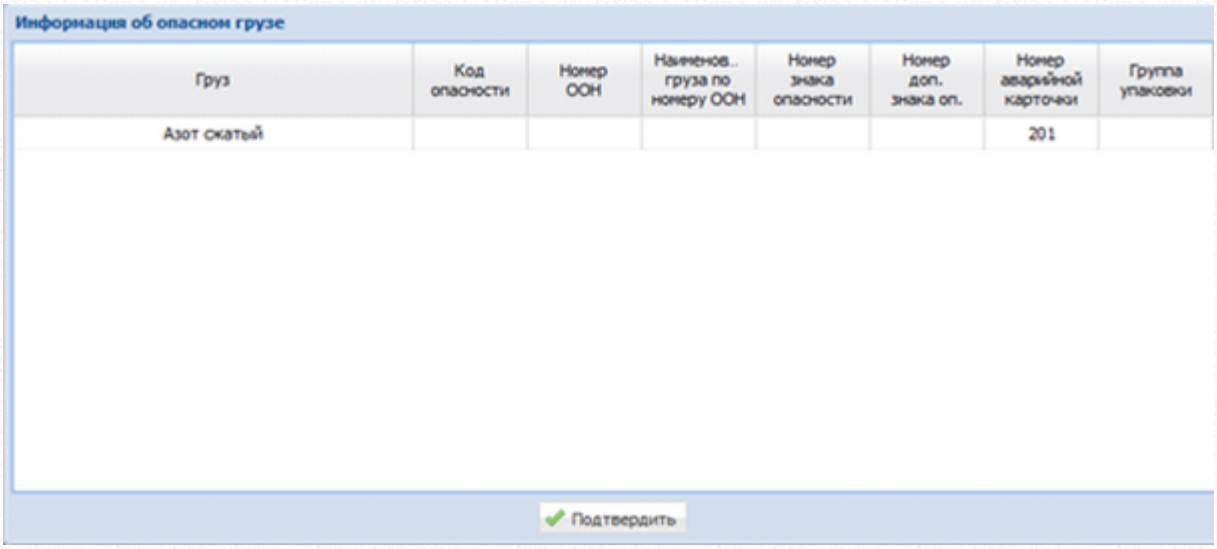


Сведения об опасном грузе должны вводиться в структурированном виде. При наличии кода груза ЕТСНГ система автоматически обращается

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

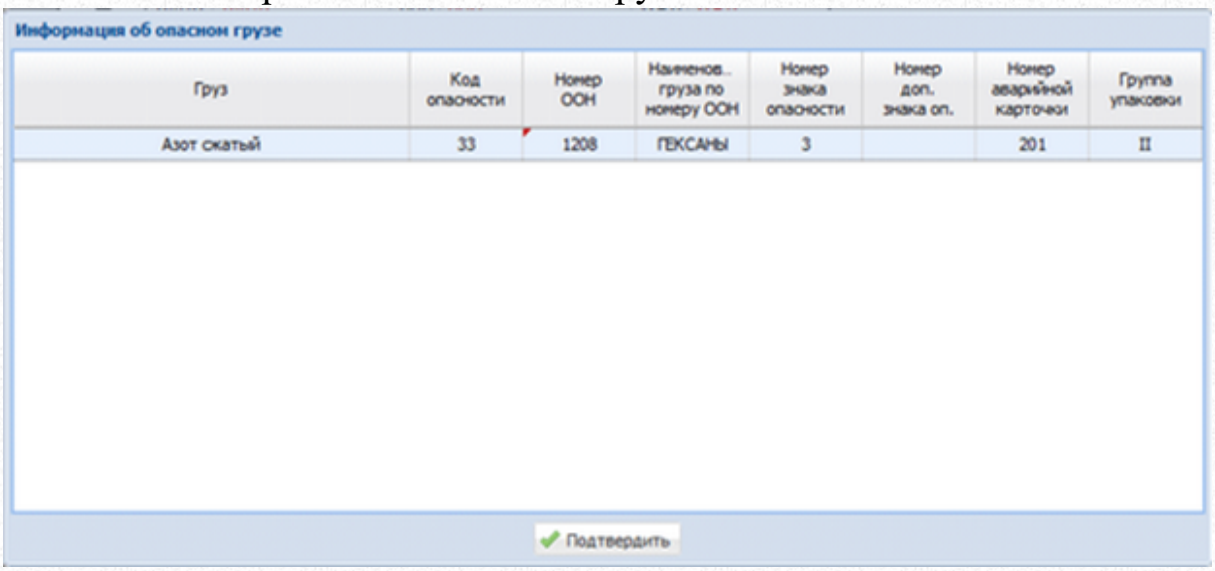
к справочнику опасных грузов и по указанному коду определяет номер аварийной карточки.

По клику левой клавиши мыши в окошке «Опасный груз» (как показано на форме), на экране появляется форма для ввода сведений по опасному грузу, причем номер аварийной карточки заполнен автоматически:



Кликните в поле формы «Номер ООН», введите номер ООН и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре.

После нажатия на клавишу «Enter» система обращается к справочнику опасных грузов и остальные поля формы заполняются автоматически из справочника опасных грузов.

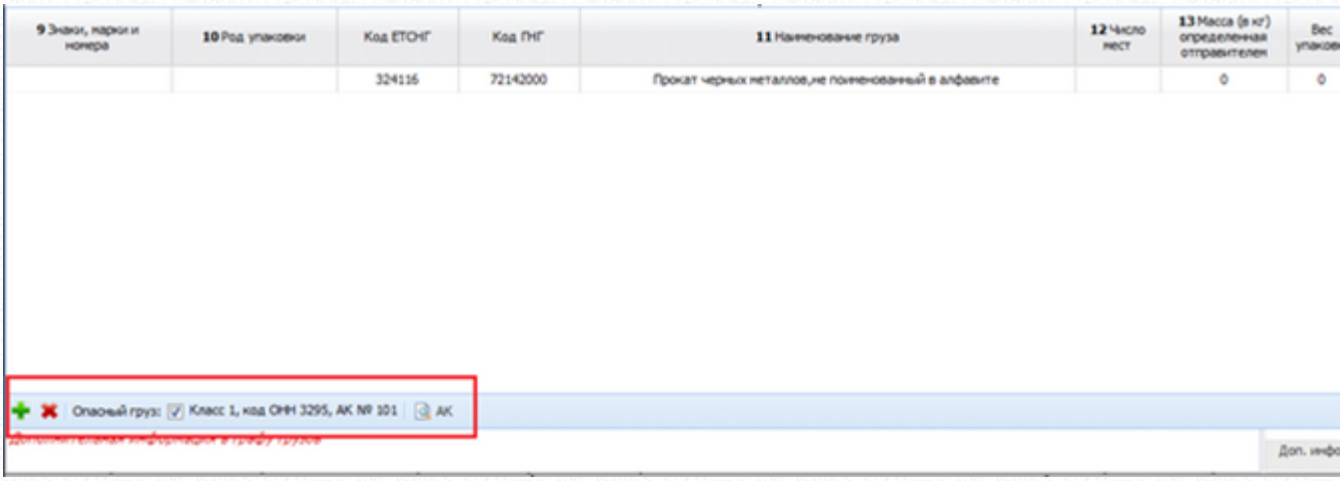


Полученные данные необходимо проверить (изменить в случае необходимости) и при отсутствии некоторых их можно ввести с

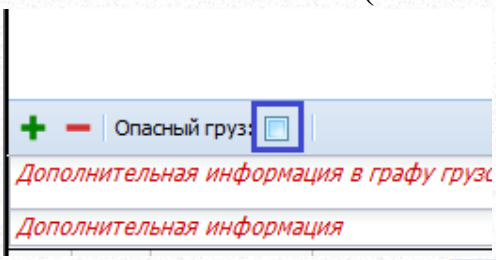
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

клавиатуры.

После чего нажмите кнопку Подтвердить. В результате в графе под грузом появятся введенные данные



Для снятия отметки об опасности достаточно кликнуть левой клавишей мыши в окошке (снять отметку)



По нажатию на кнопку АК, сведения об аварийной карточке доступны для просмотра в виде:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

АВАРИЙНАЯ КАРТОЧКА № 101

Условный номер	Наименование груза	Классификационный шифр
105	Взрывчатый материал	1.1D
106		1.1D
113		1.1D
128		1.1D
140		1.1D
148		1.1D
156		1.1D
176		1.1D
181		1.1D

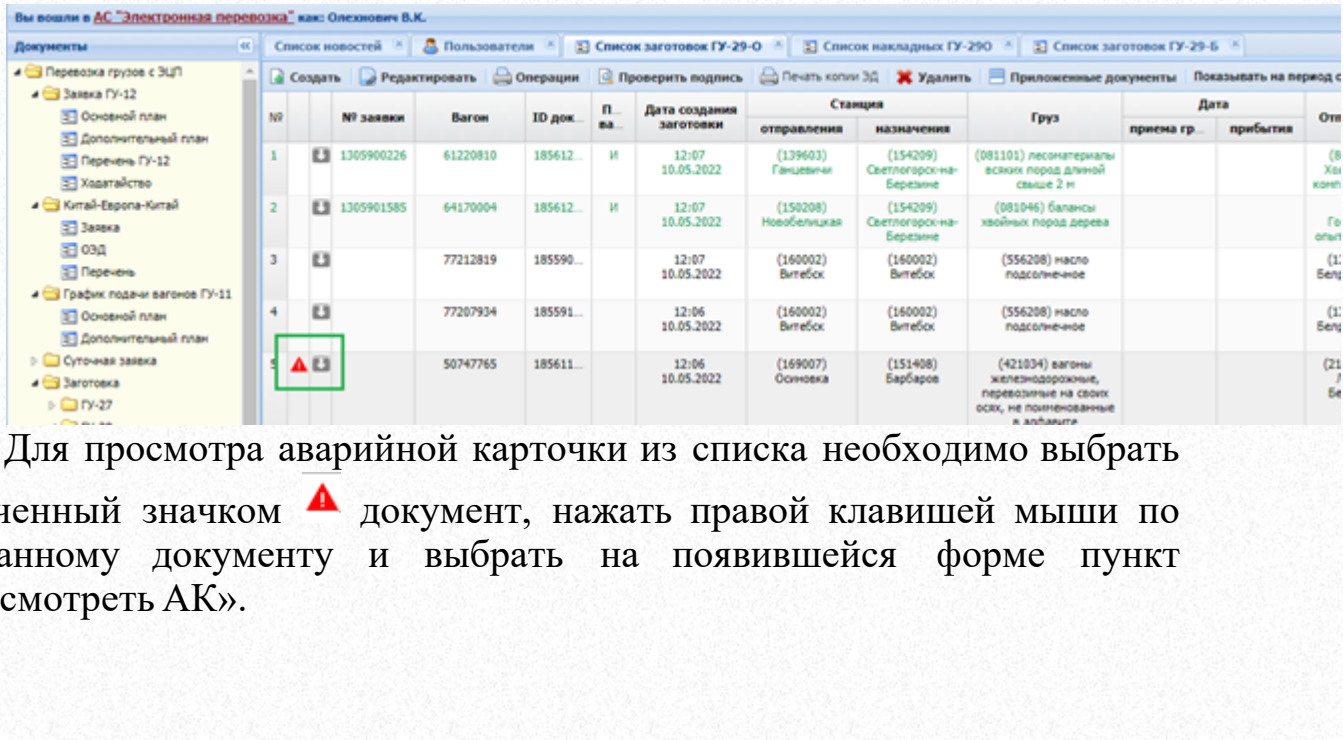
ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА И ВИДЫ ОПАСНОСТИ

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА	Изделия из твердых, пластичных и эластичных взрывчатых веществ в виде шашек, гранул, конусов, лент, листов, шнуров или порошкообразных веществ в оболочке. Токсичны при попадании в случае разрушения. Практически не растворимы в воде. Горят без доступа воздуха.
ВЗРЫВО- И ПОЖАРООПАСНОСТЬ	Пожаро- и взрывоопасны. Чувствительны к удару и трению. Воспламеняются от искр и открытого пламени. Температура вспышки свыше 170°С. Взрываются массой. Радиус опасной зоны 1000 м.
ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ЧЕЛОВЕКА	При пожаре и взрыве опасны для жизни человека. Возможны ожоги, травмы, отравления окислами углерода, азота. Опасны при вдыхании пыли и проглатывании веществ в случае разрушения изделий. Раздражают кожу и слизистые оболочки, вызывают головную боль, тошноту, желудочно-кишечные расстройства, потерю сознания.

СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

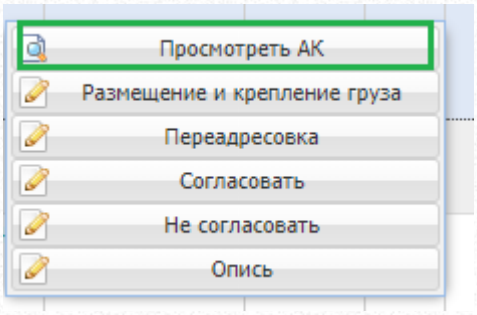
При работах с разрывом (россыпью) - респиратор типа "Лепесток", хлопчатобумажная одежда, резиновые или хлопчатобумажные перчатки, обувь без металлических подковок и гвоздей. При пожаре - изолирующий или фильтрующий противогаз марки В с аэрозольным фильтром, защитный костюм типа То.

После сохранения или подписания документа он помечается значком ⚠.

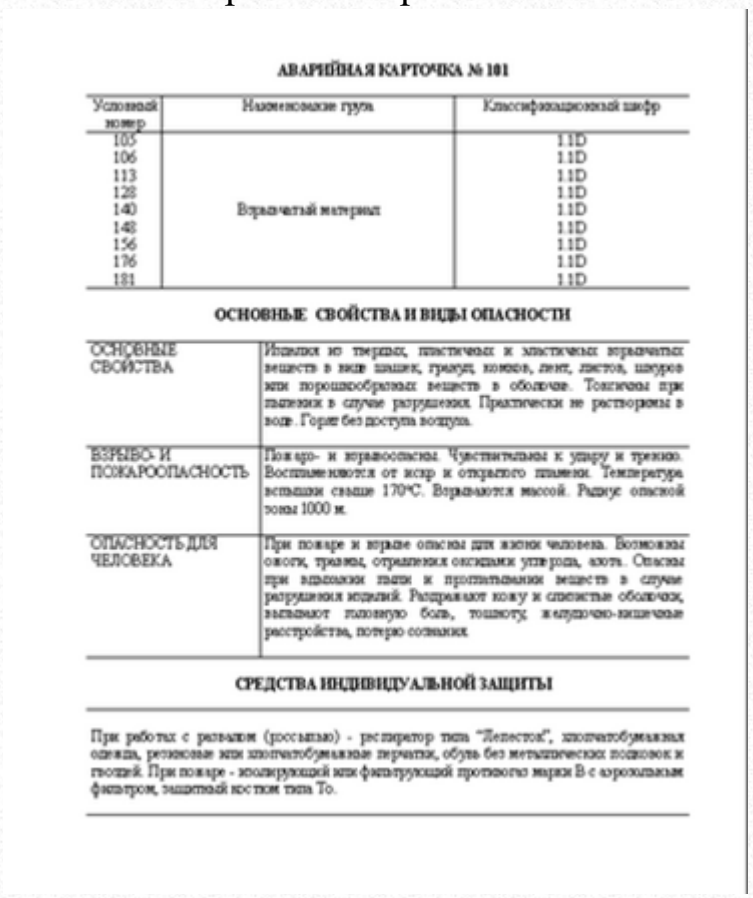


Для просмотра аварийной карточки из списка необходимо выбрать отмеченный значком ⚠ документ, нажать правой клавишей мыши по выбранному документу и выбрать на появившейся форме пункт «Просмотреть АК».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается форма внешнего представления аварийной карточки



АВАРИЙНАЯ КАРТОЧКА № 101

Условный номер	Наименование груза	Классификационный шифр
105	Взрывчатый материал	1.1D
106		1.1D
113		1.1D
128		1.1D
140		1.1D
148		1.1D
156		1.1D
176		1.1D
181		1.1D

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА И ВИДЫ ОПАСНОСТИ

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА	Изделия из твердых, пластичных и эластичных взрывчатых веществ в виде шашек, гранул, конусов, лент, листов, шнуров или порошкообразных веществ в оболочке. Токсичны при вдыхании и в случае разрушения. Практически не растворимы в воде. Горят без доступа воздуха.
ВЗРЫВО- И ПОЖАРООПАСНОСТЬ	Пожаро- и взрывоопасны. Чувствительны к удару и трению. Воспламеняются от искр и открытого пламени. Температура вспышки свыше 170°С. Взрываются массой. Радиус опасной зоны 1000 м.
ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ЧЕЛОВЕКА	При пожаре и взрыве опасны для жизни человека. Возможны ожоги, травмы, отравления оксидами углерода, азота. Опасны при вдыхании пыли и проглатывании веществ в случае разрушения изделий. Раздражают кожу и слизистые оболочки, вызывают головную боль, тошноту, желудочно-кишечные расстройства, потерю сознания.

СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

При работах с разными (россыпью) - респиратор типа "Лепесток", хлопчатобумажная одежда, резиновые или хлопчатобумажные перчатки, обувь без металлических подковок и гвоздей. При пожаре - изолирующий или фильтрующий противогаз марки В с аэрозольным фильтром, защитный костюм типа То.

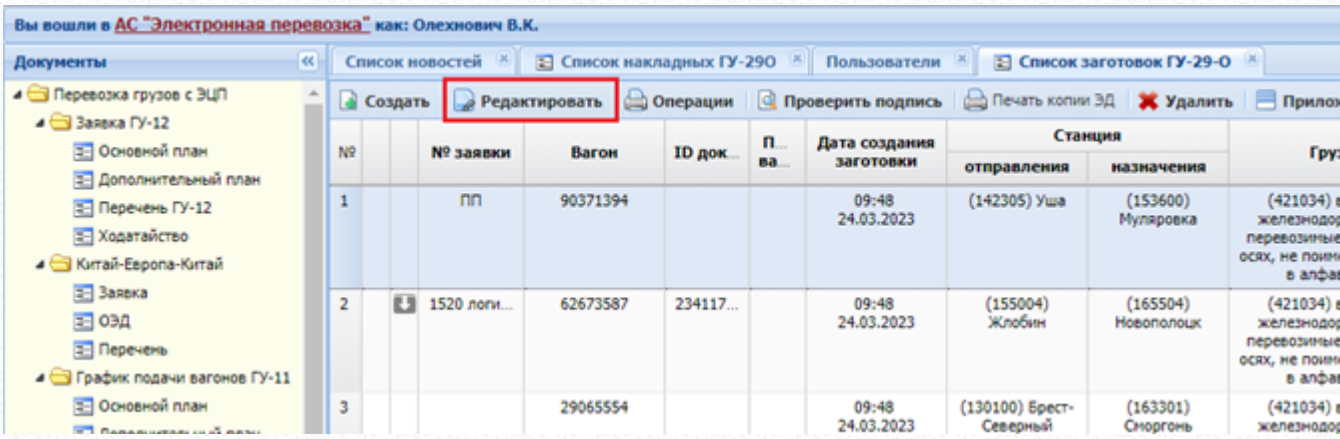
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.5 Заполнение перевозочных приспособлений, оборудования (съемного, несъемного)

Для заполнения сведений о перевозочных приспособлениях, оборудовании необходимо выбрать соответствующий тип перевозочного документа (накладной) в режиме «Заготовка»

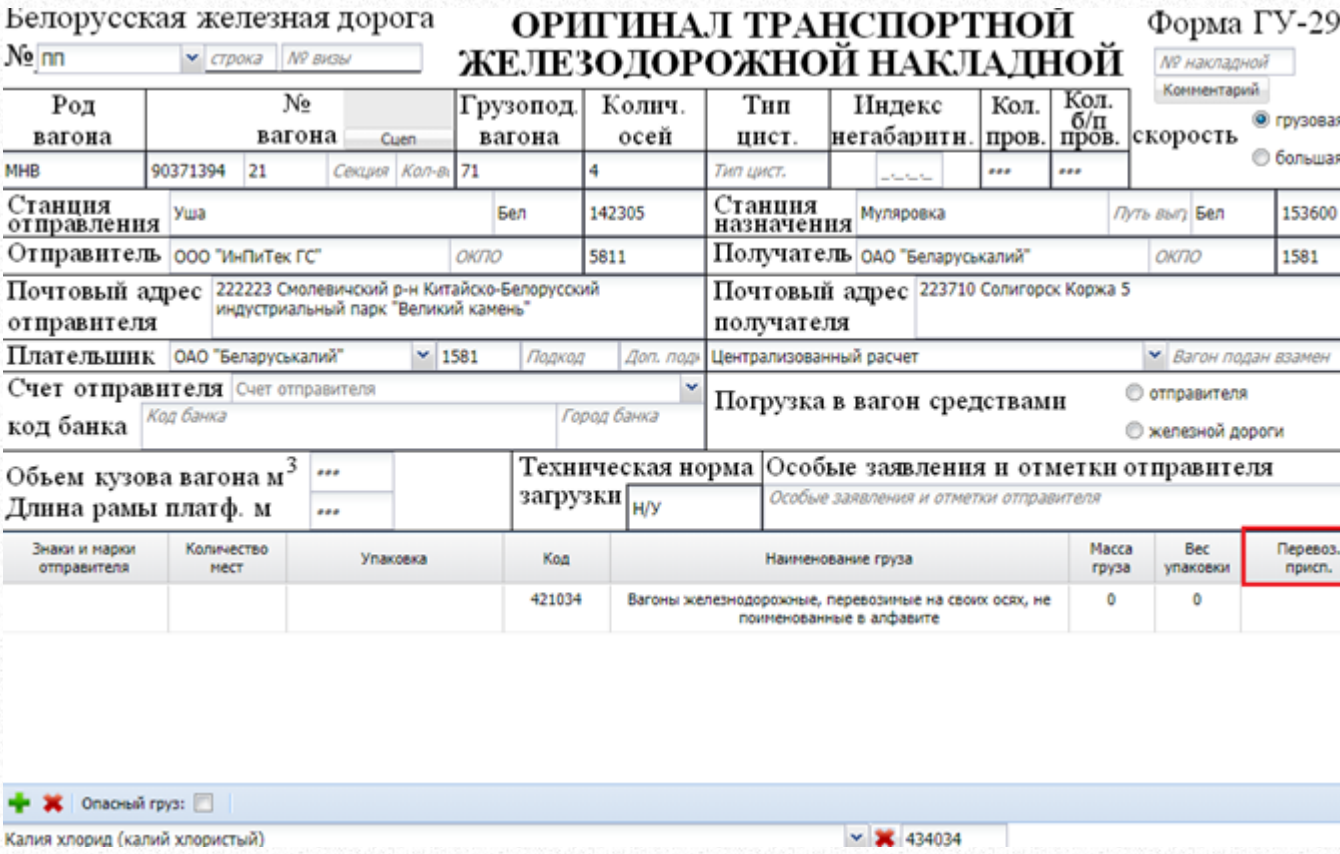
1. ГУ-29О

Выберите заготовку ГУ-29О, для которой необходимо ввести сведения и нажмите кнопку Редактировать

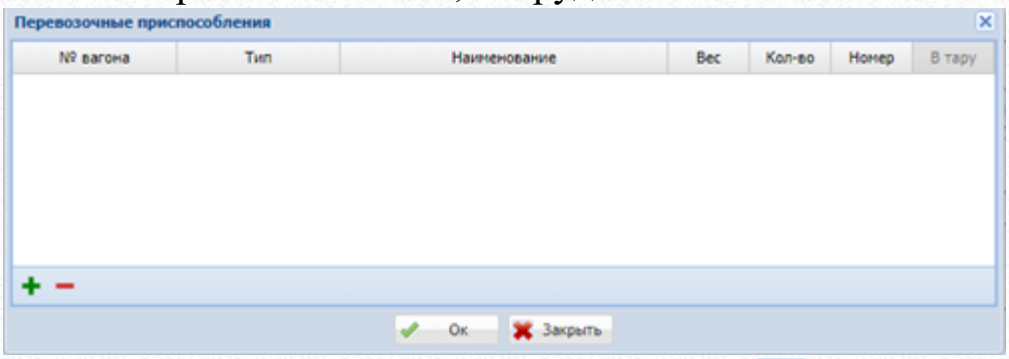


В появившейся форме редактирования полей накладной кликните левой клавишей мыши в колонке «Перевоз.присп.» в строке с введенным грузом.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

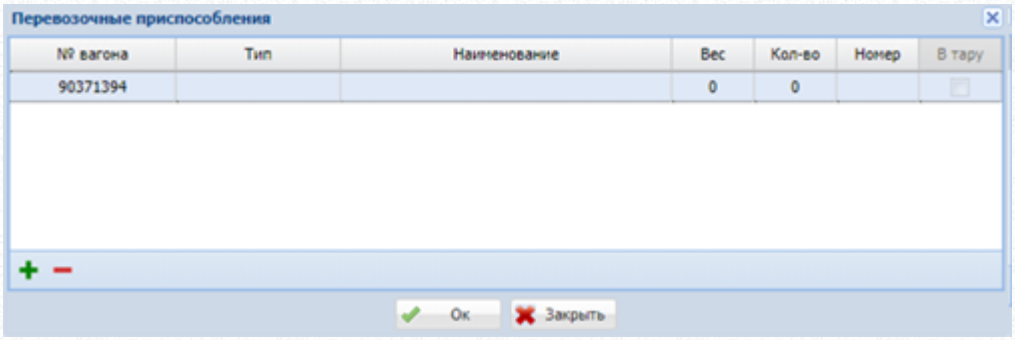


В результате на экране появится форма для заполнения сведений о перевозочных приспособлениях, оборудовании

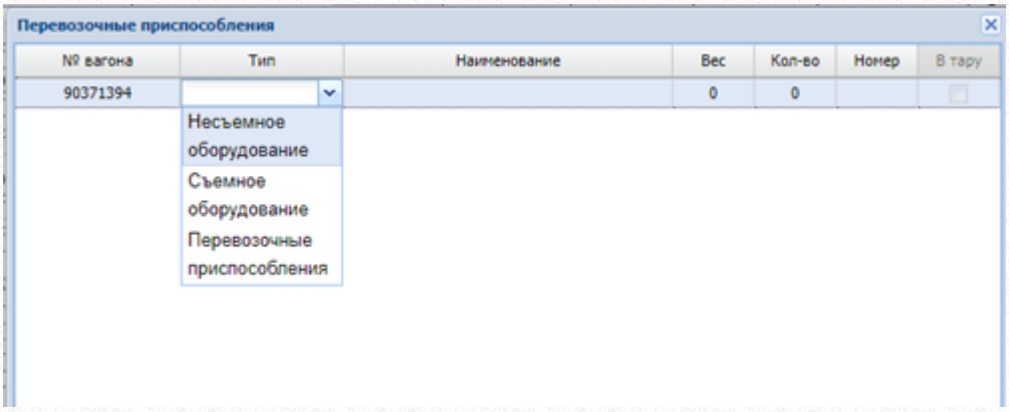


Для добавления сведений нажмите кнопку на форме – строка с автоматически заполненным номером вагона будет добавлена на форму

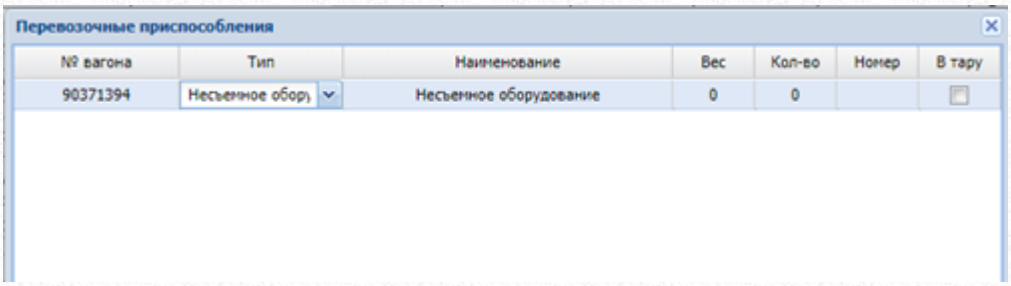
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Тип и наименование приспособления выбирается путем нажатия на значок , который появляется после клика левой клавишей мыши в поле ввода

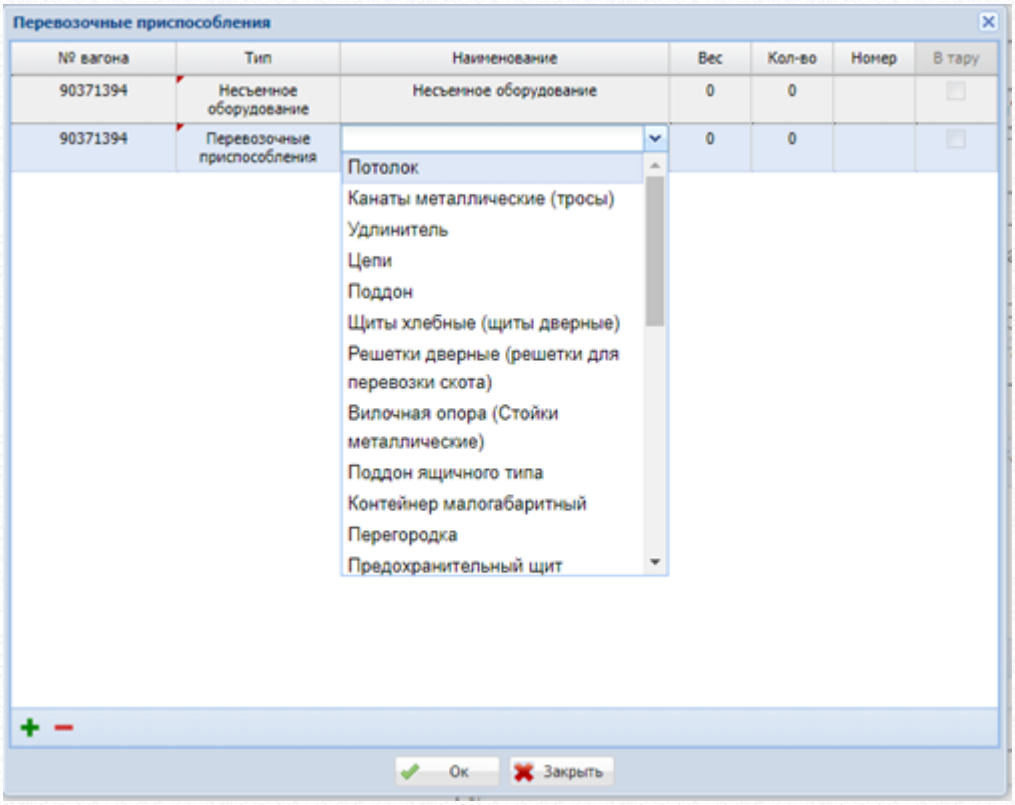


Из предложенного списка типов приспособлений выберите нужный щелчком левой клавиши мыши по нем - наименование приспособления будет заполнено автоматически при выборе съемного или несъемного оборудования.



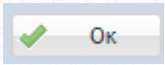
При выборе из списка «Перевозочные приспособления» в поле «Наименование» нажмите на значок и выберите нужное приспособление из появившегося списка

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



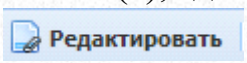
Если нужное приспособление отсутствует в списке его можно ввести вручную с клавиатуры.

Вес, количество, номер и включение оборудования в тару вагона заполняется вручную с клавиатуры.

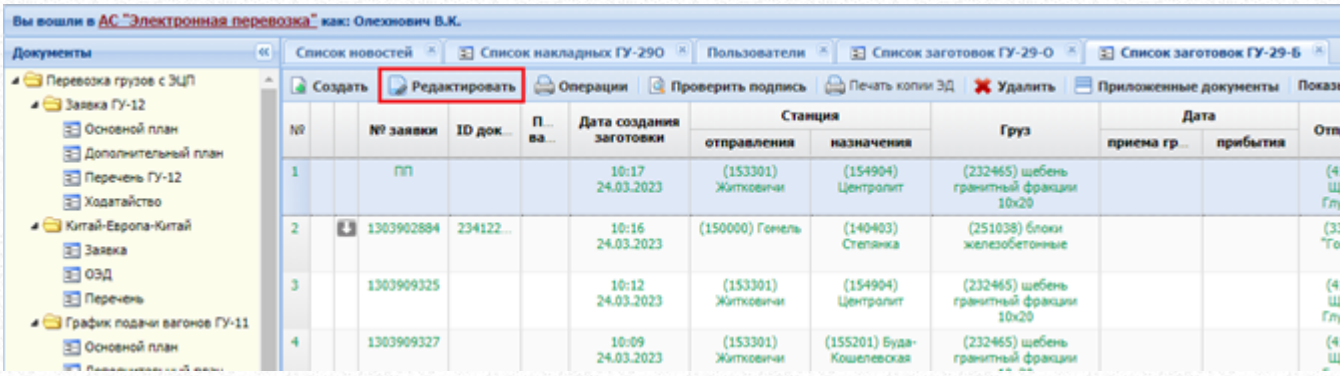
После заполнения сведений нажмите кнопку 

на форме – сведения будут перенесены на форму накладной.

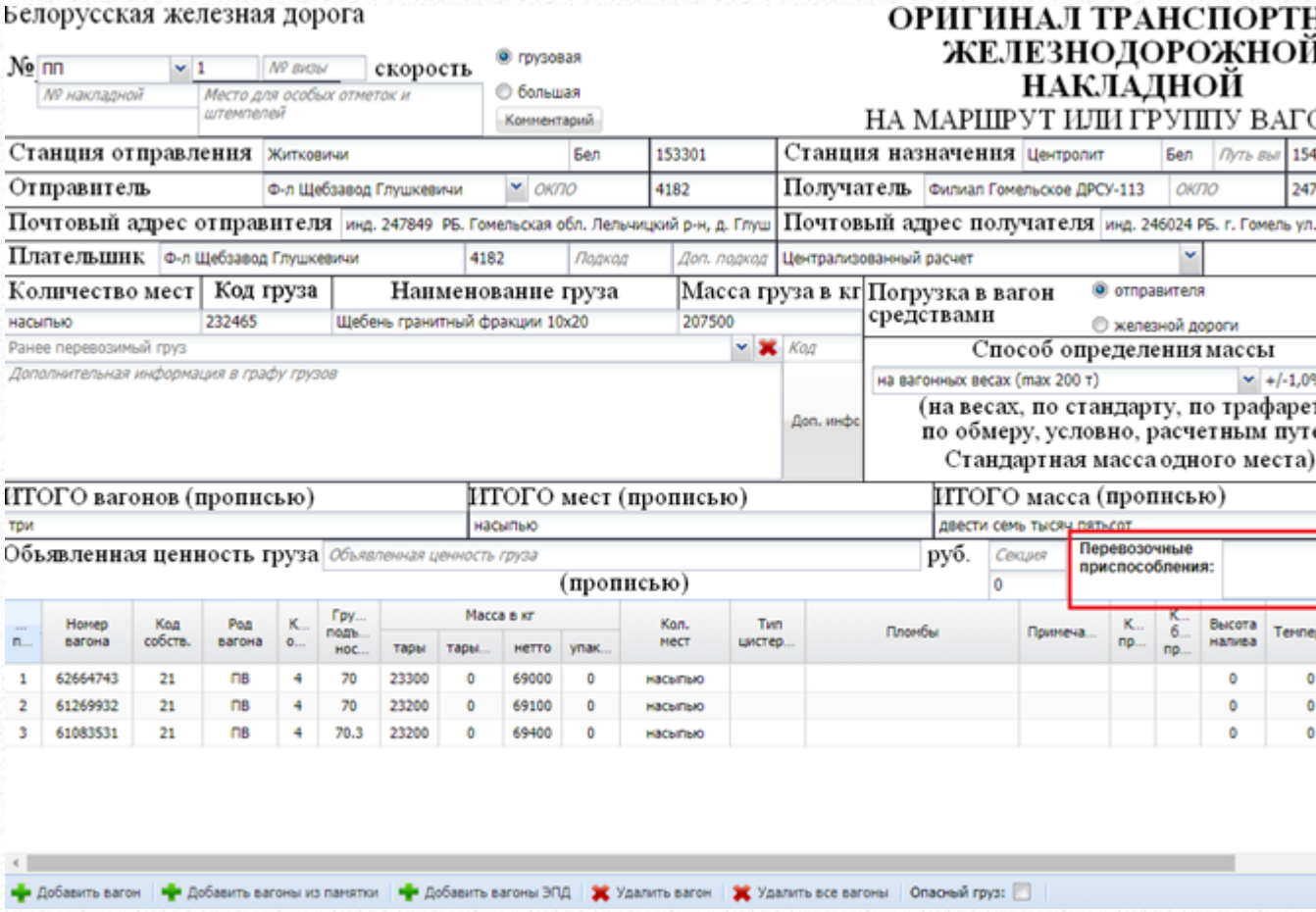
2. ГУ-29Б(е)

Выберите заготовку ГУ-29Б(е), для которой необходимо ввести сведения и нажмите кнопку 

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

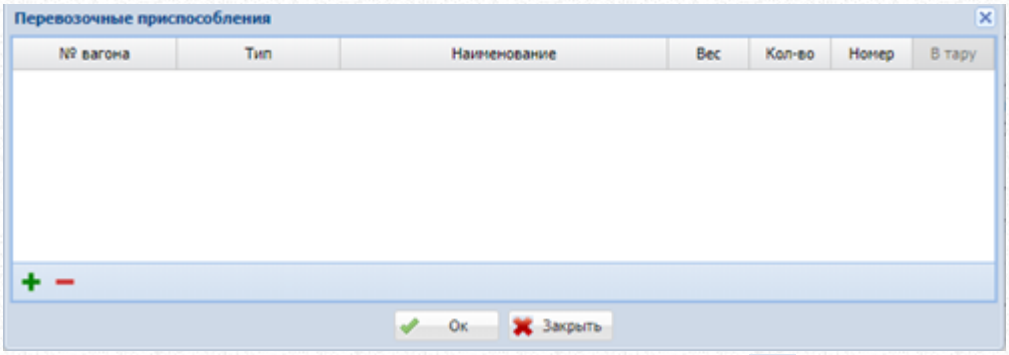


В появившейся форме редактирования полей накладной кликните левой клавишей мыши в поле «Перевозочные приспособления», расположенном над списком вагонов



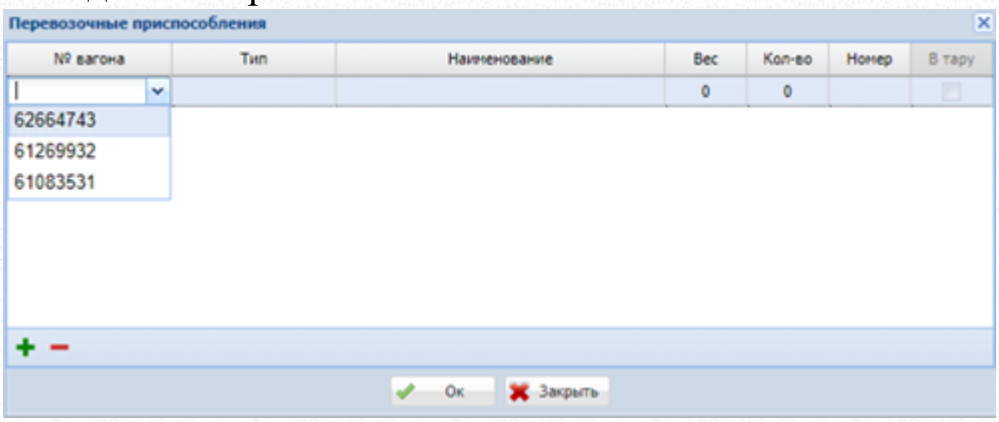
В результате на экране появится форма для заполнения сведений о перевозочных приспособлениях, оборудовании

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

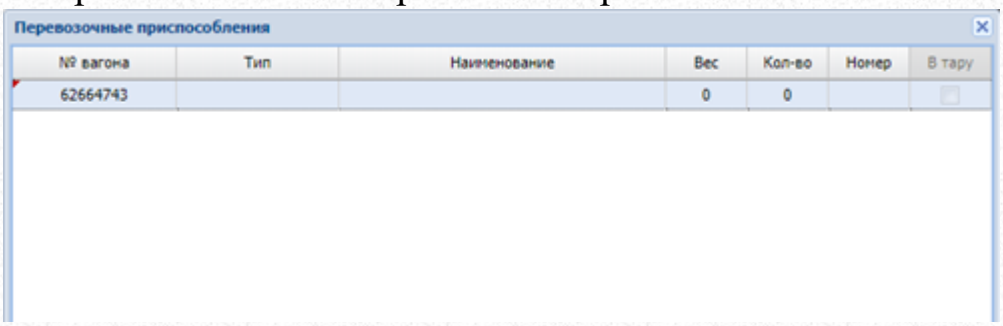


Для добавления сведений нажмите кнопку на форме – на форму будет добавлена строка.

Кликнув в поле выбора номера вагона (колонка - «№ вагона») необходимо выбрать из списка тот вагон, по которому необходимо внести сведения о приспособлениях

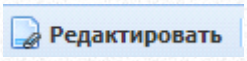


Выбранный вагон отобразится в строке.

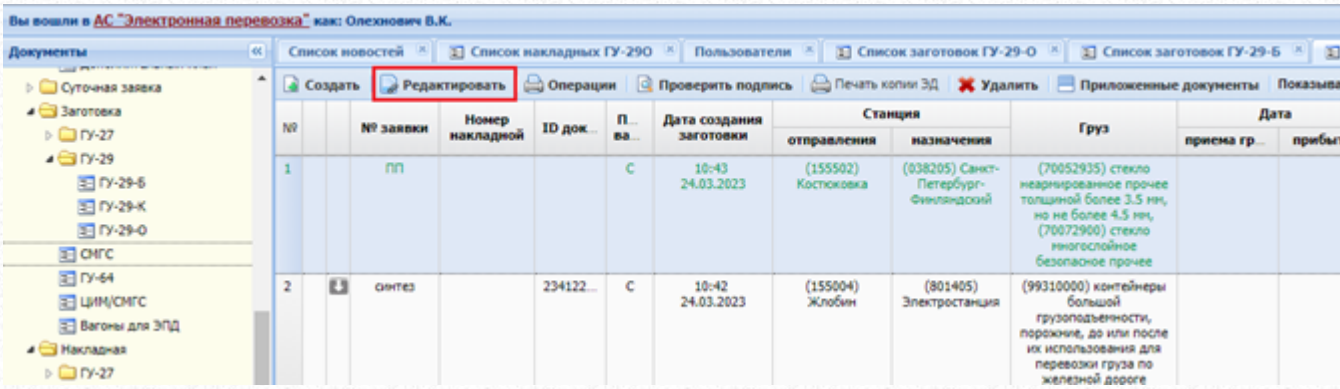


Далее сведения о приспособлениях вводятся как описано выше (по аналогии с ГУ-29О).

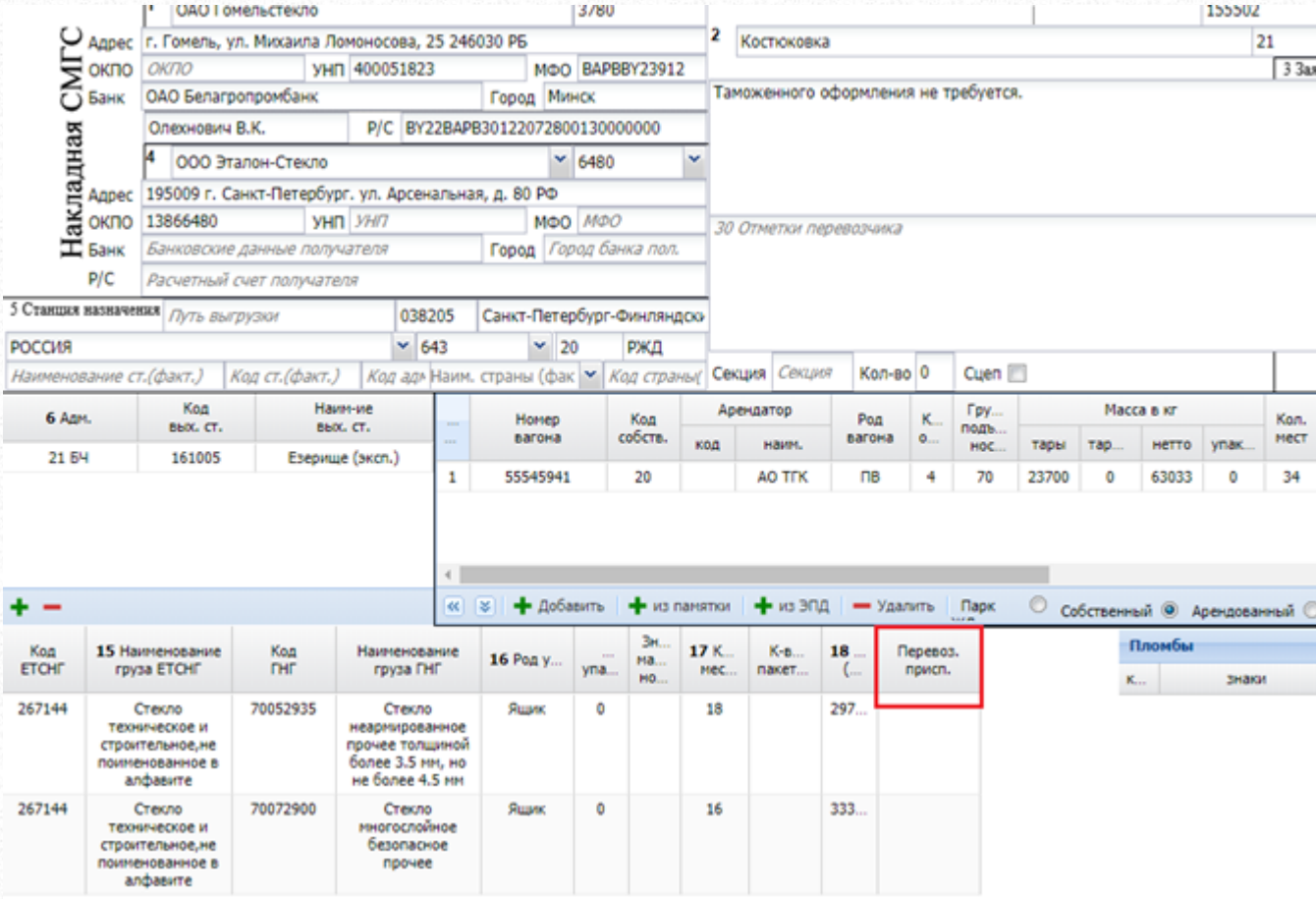
3. СМГС

Выберите заготовку СМГС, для которой необходимо ввести сведения и нажмите кнопку 

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

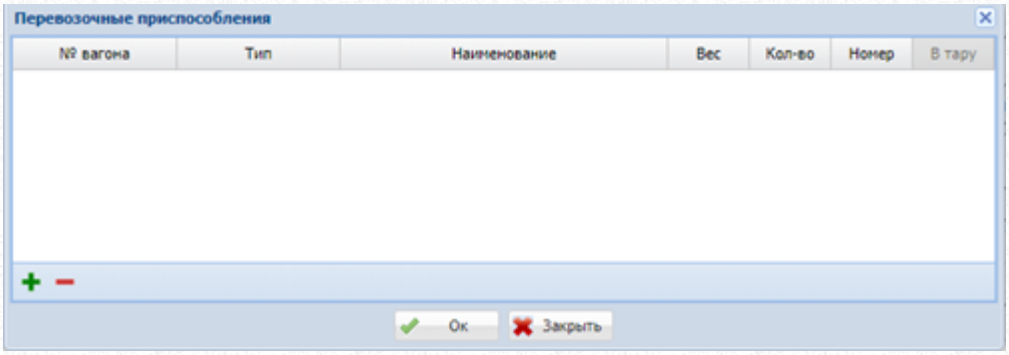


В появившейся форме редактирования полей накладной кликните левой клавишей мыши в поле «Перевоз.присп.», расположенном в строке с грузом.



В результате на экране появится форма для заполнения сведений о перевозочных приспособлениях, оборудовании

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



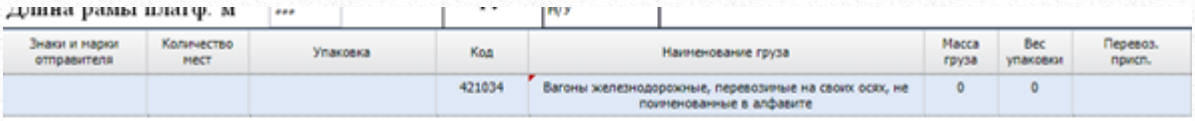
В случае повагонной отправки сведения о приспособлениях заполняются аналогично ГУ-29О.

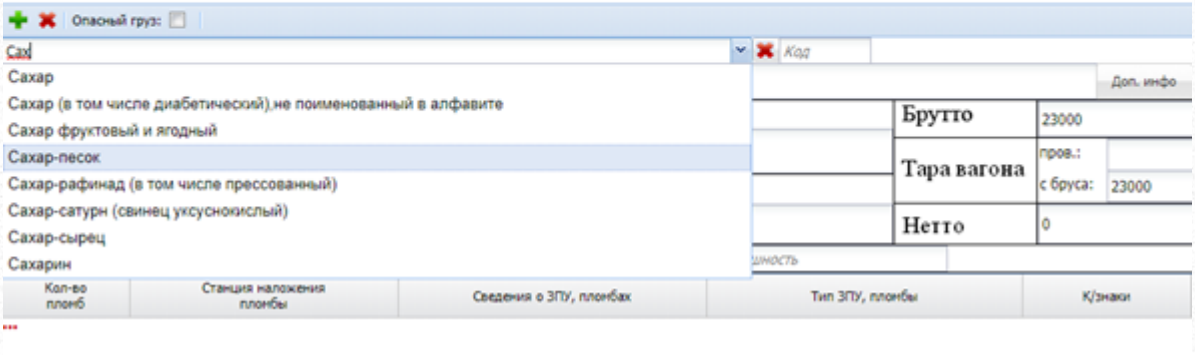
В случае групповой отправки сведения о приспособлениях заполняются аналогично ГУ-29Б(е).

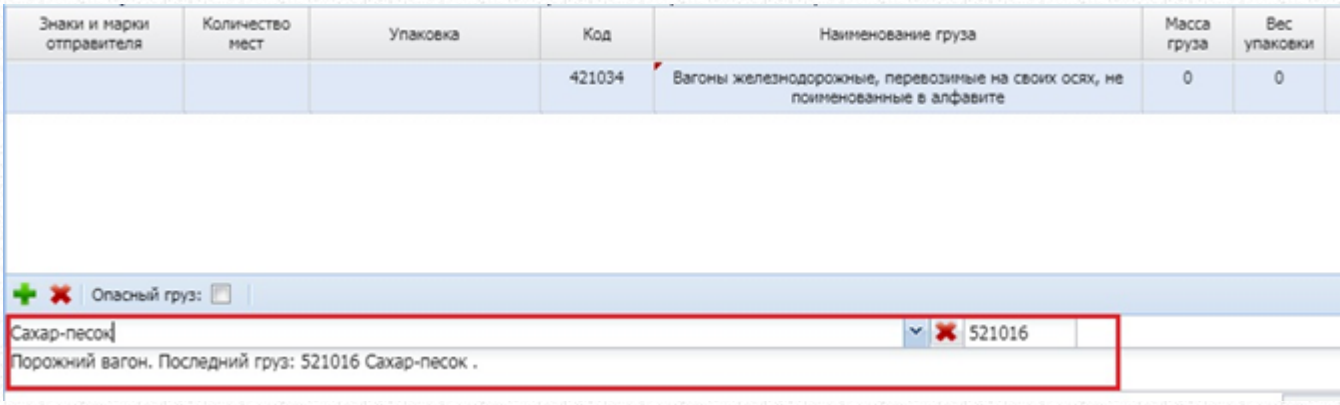
8.6 Заполнение сведений о ранее перевозимом грузе

Для автоматического заполнения сведений о ранее перевозимом грузе при оформлении заготовки накладной на порожние собственные или арендованные вагоны нужно на форме заполнения ранее перевозимого груза в окошке, расположенном под грузом ввести цифровой код ранее перевозимого груза или его наименование (минимум – 3 символа кода или наименования) и выбрать найденные данные из справочника.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД







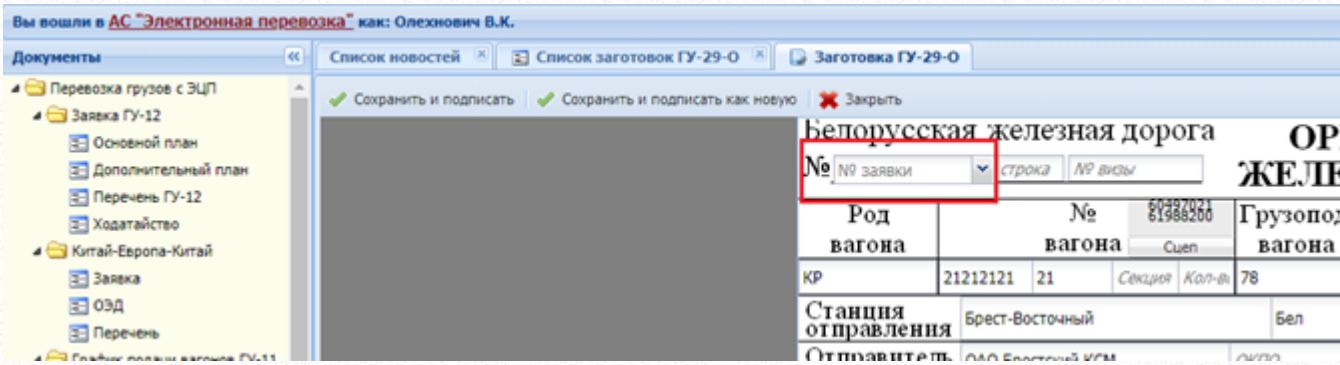
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

8.7 Создание шаблона заготовки

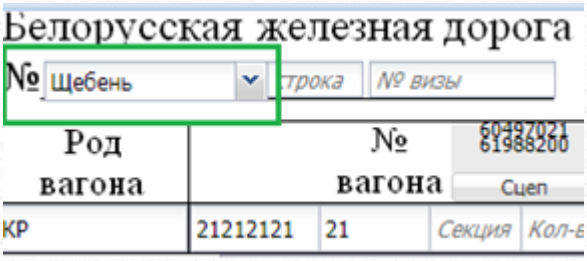
ВАЖНО! Шаблон – это заготовка, которая не подписывается ЭЦП, а только сохраняется в списке.

Для подготовки шаблона накладной необходимо заполнить поля заготовки накладной, которые будут использоваться для оформления последующих заготовок и не будут изменяться, и сохранить ее без подписи ЭЦП.

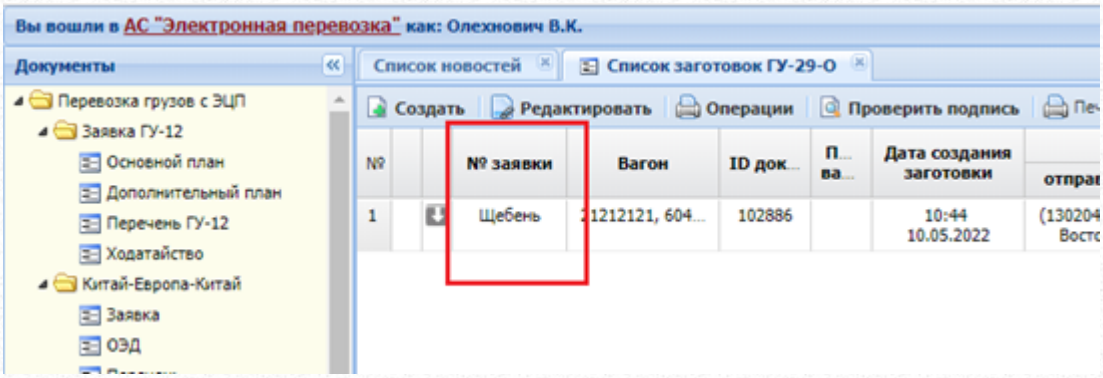
Т.к. шаблон заготовки накладной не подписывается ЭЦП, поле ввода номера заявки может быть использовано в качестве номера шаблона



Например, в поле ввода номера заявки можно ввести наименование или номер шаблона «Щебень»



и после сохранения данных в колонке «№ заявки» списка заготовок появится введенный номер или наименование шаблона



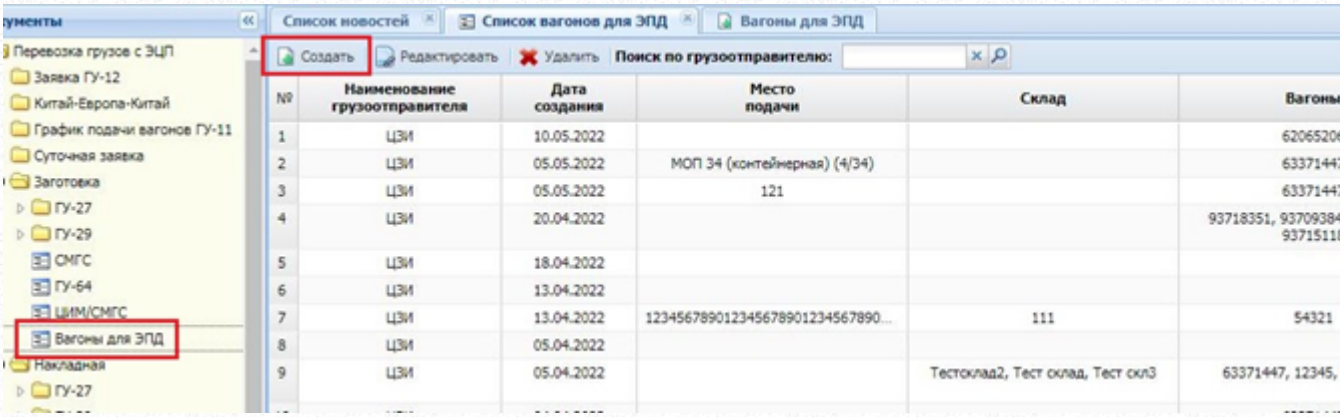
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

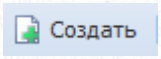
В таком случае при оформлении заготовки накладной на щебень можно будет воспользоваться созданным шаблоном «Щебень», создавая и подписывая заготовку, как описано в пункте «Создание заготовки».

Шаблонов может быть создано несколько под каждый груз, условия, размеры, по назначению и т.д., которые будут использоваться при оформлении заготовки накладной.

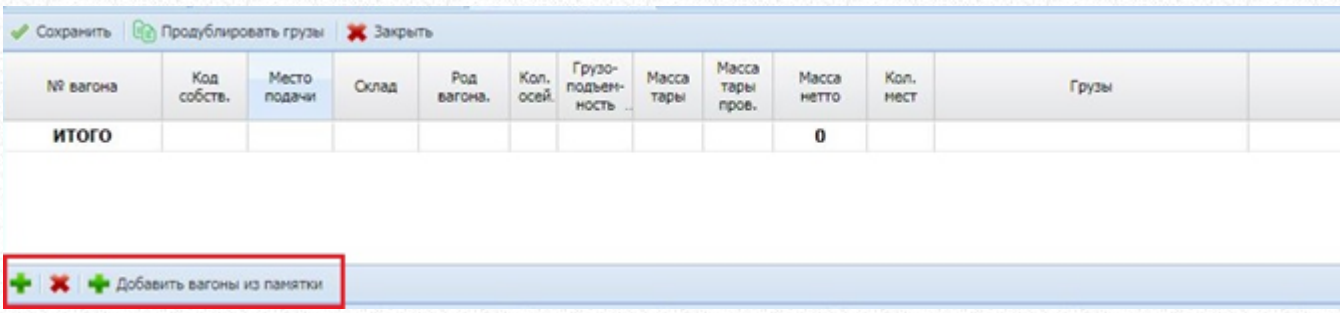
8.8 Вагоны для ЭПД

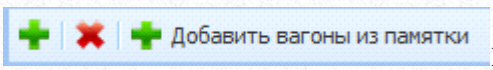
Выберите пункт меню Заготовки > Вагоны для ЭПД.



На данной форме по нажатии кнопки 

на экране появляется форма ввода данных о вагоне.



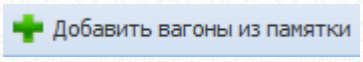
Кнопки 

предназначены для:

добавления вагона к списку;

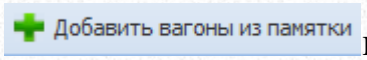
удаления ошибочно введенного вагона;

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

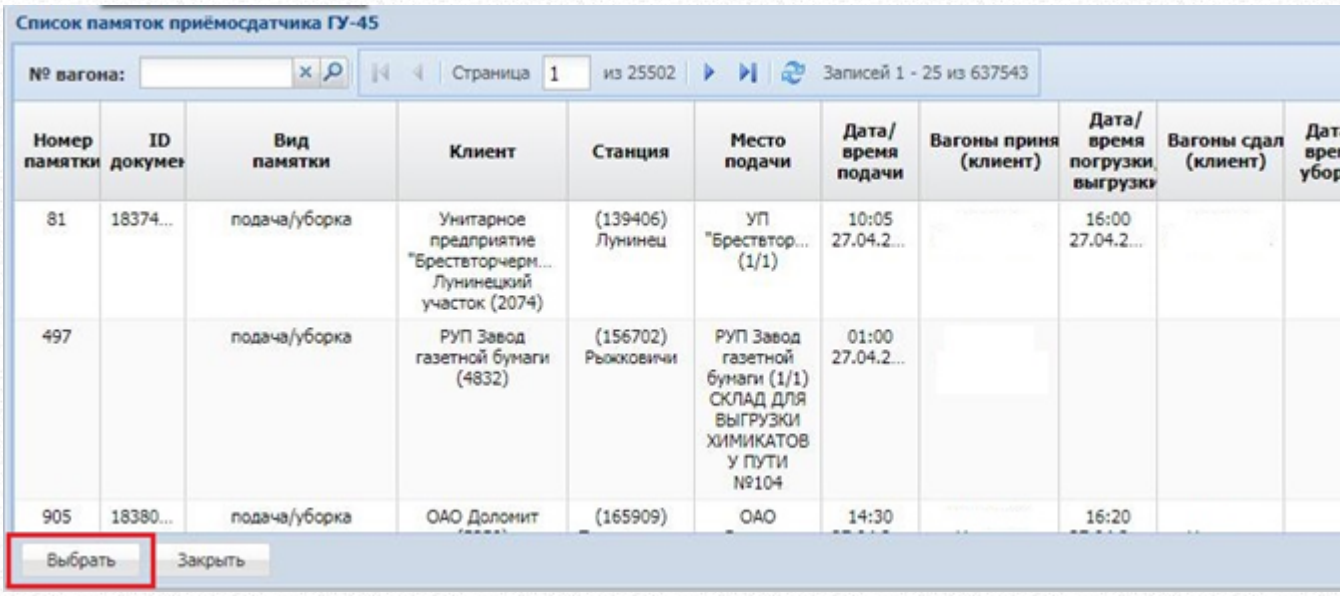


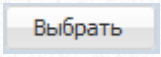
добавления вагона из памятки соответственно.

По нажатии кнопки сведения в полях появившейся строки заполняются двойным щелчком левой клавиши мыши.

По нажатии кнопки 

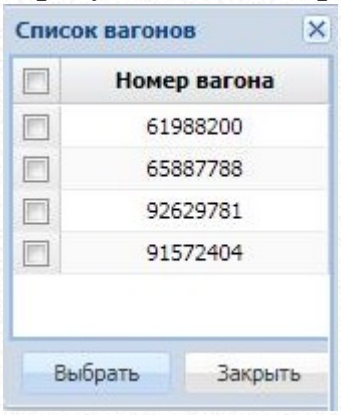
в появившейся форме



необходимо из списка памяток выбрать нужную и нажать кнопку 

.

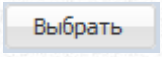
В результате на экране появится список вагонов памятки



,

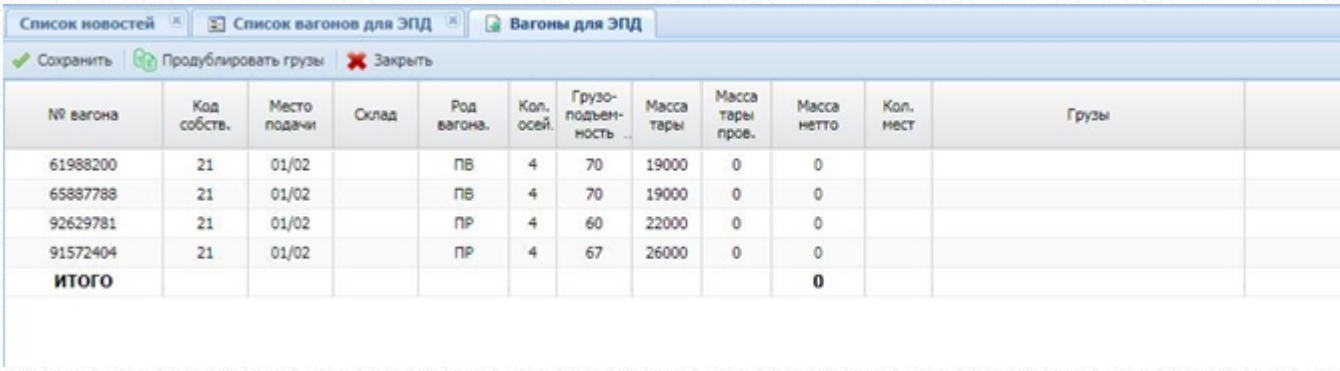
в котором можно выбрать все вагоны щелчком по значку

или по значку ☐, расположенному рядом с нужным номером вагона.

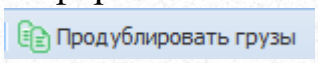
По нажатии на кнопку 

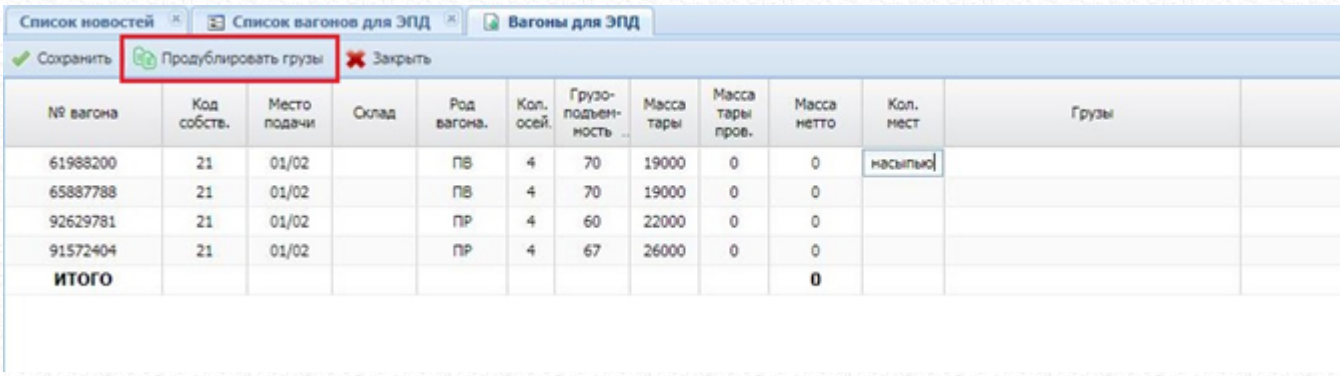
выбранные вагоны со своими техническими характеристиками попадают в список (добавятся к списку) для ввода сведений о каждом из них: веса, количества мест, груза, пломб.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



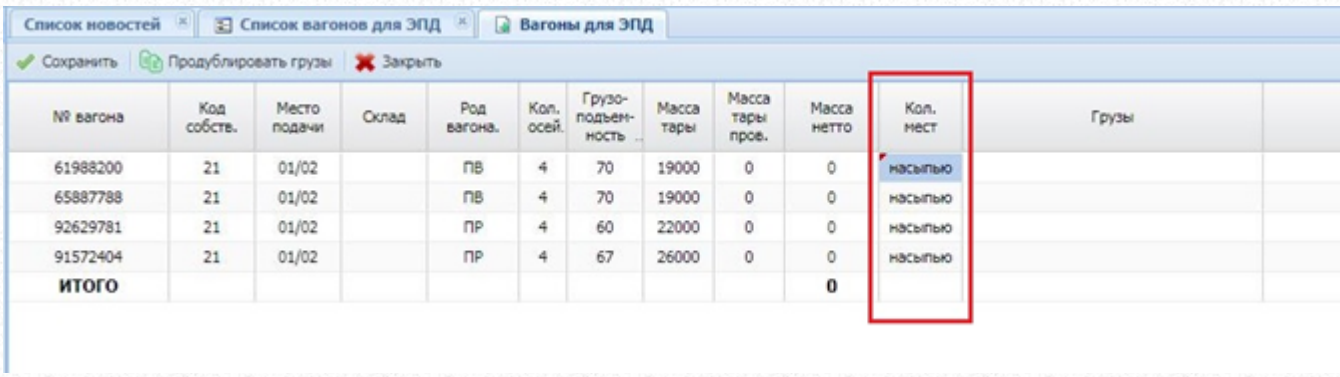
№ вагона	Код собств.	Место подачи	Склад	Род вагона.	Кол. осей.	Грузо-подъем-ность	Масса тары	Масса тары пров.	Масса нетто	Кол. мест	Грузы
61988200	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0		
65887788	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0		
92629781	21	01/02		ПР	4	60	22000	0	0		
91572404	21	01/02		ПР	4	67	26000	0	0		
ИТОГО									0		

Если вводятся насыпные, наливные или грузы навалом, то количество мест «навалом», «насыпью», «наливом» вводится для первого вагона на форме со списком вагонов в поле «Кол.мест», и при нажатии кнопки 



№ вагона	Код собств.	Место подачи	Склад	Род вагона.	Кол. осей.	Грузо-подъем-ность	Масса тары	Масса тары пров.	Масса нетто	Кол. мест	Грузы
61988200	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0	насыпью	
65887788	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0		
92629781	21	01/02		ПР	4	60	22000	0	0		
91572404	21	01/02		ПР	4	67	26000	0	0		
ИТОГО									0		

эти данные заполнятся для всех вагонов.

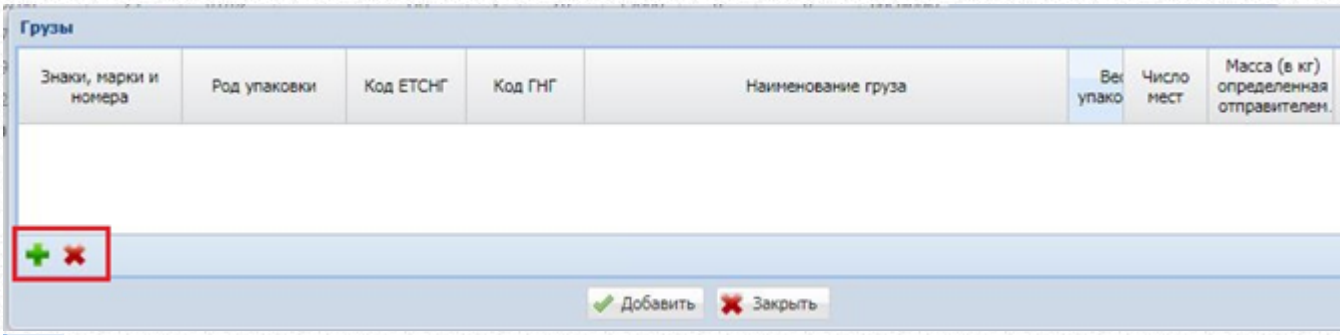


№ вагона	Код собств.	Место подачи	Склад	Род вагона.	Кол. осей.	Грузо-подъем-ность	Масса тары	Масса тары пров.	Масса нетто	Кол. мест	Грузы
61988200	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0	насыпью	
65887788	21	01/02		ПВ	4	70	19000	0	0	насыпью	
92629781	21	01/02		ПР	4	60	22000	0	0	насыпью	
91572404	21	01/02		ПР	4	67	26000	0	0	насыпью	
ИТОГО									0		

Для ввода груза или пломб необходимо кликнуть в соответствующем поле левой клавишей мыши.

В результате появляется форма, в которой необходимо заполнить данные о грузе или пломбах.

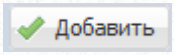
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

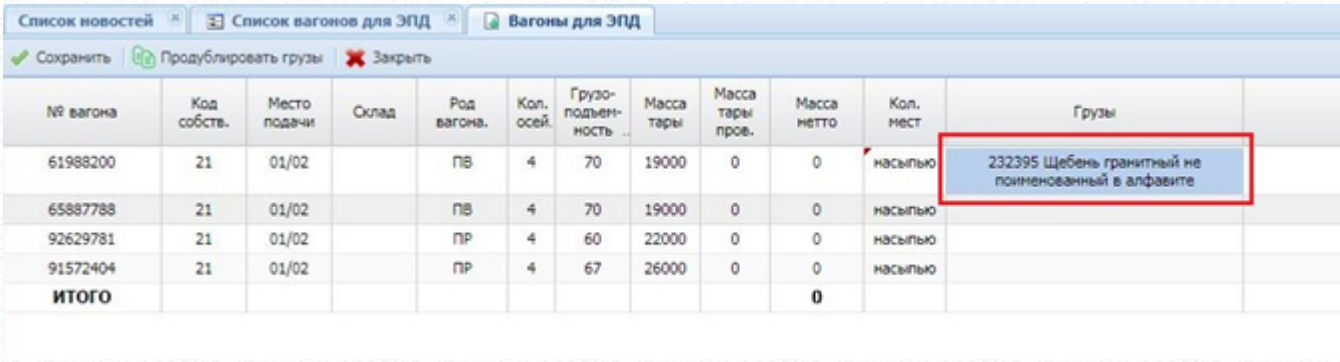


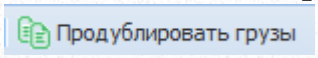
– добавить сведения о грузе или пломбах;

– удалить сведения о грузе или пломбах.

После нажатия на кнопку добавляется строка для ввода данных по грузу или о пломбах. Сведения вводятся с использованием НСИ щелчком левой клавиши мыши по значку , расположенному в соответствующем поле ввода.

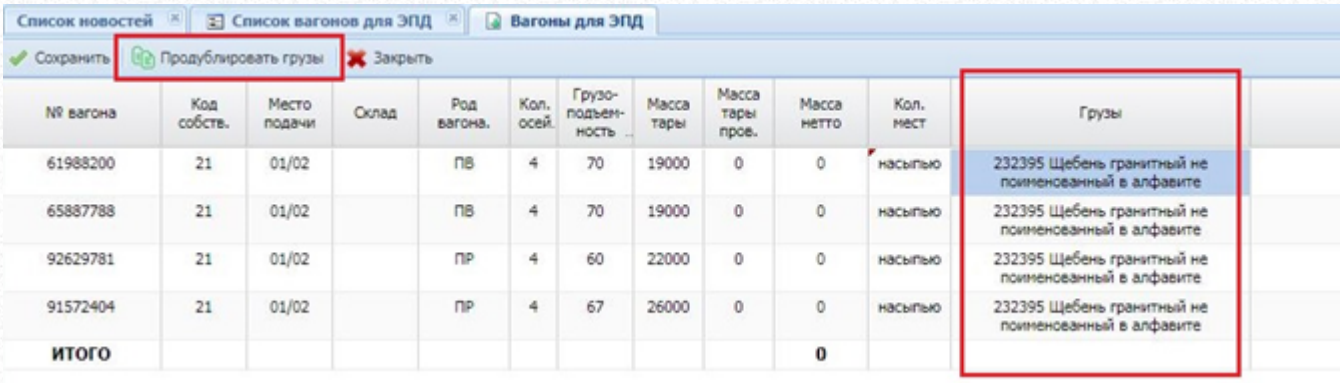
По кнопке  сведения о грузе или пломбах добавляются к вагону.



Для дублирования сведений о грузах на весь список вагонов предусмотрена кнопка  .

По нажатии на данную кнопку данные о грузе заполняются для всех вагонов списка.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



8.9 Заполнение сведений о размещении и креплении груза

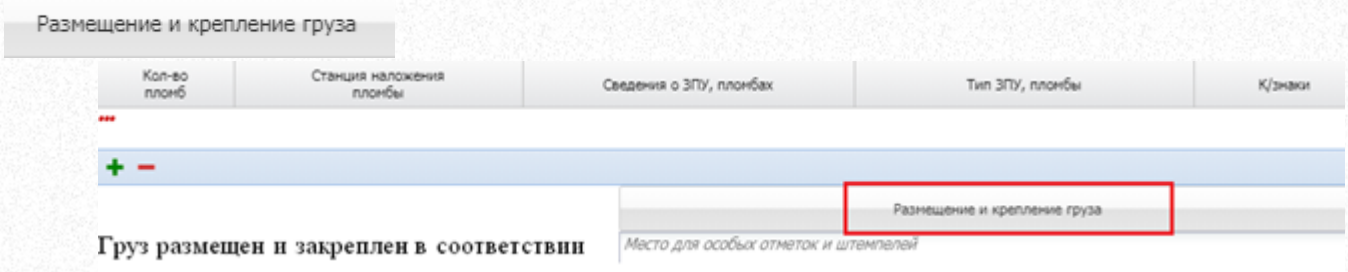
Порядок ввода сведений о размещении и креплении груза:

при осуществлении погрузки средствами грузоотправителя – сведения вводятся на форме редактирования заготовки накладной (в нижней части формы) и подписываются ответственным за правильность внесенных в заготовку сведений;

при осуществлении погрузки средствами перевозчика – выбрать пункт меню «Размещение и крепление груза», кликнув правой кнопкой мыши, по соответствующей заготовке, подписанной ЭЦП.

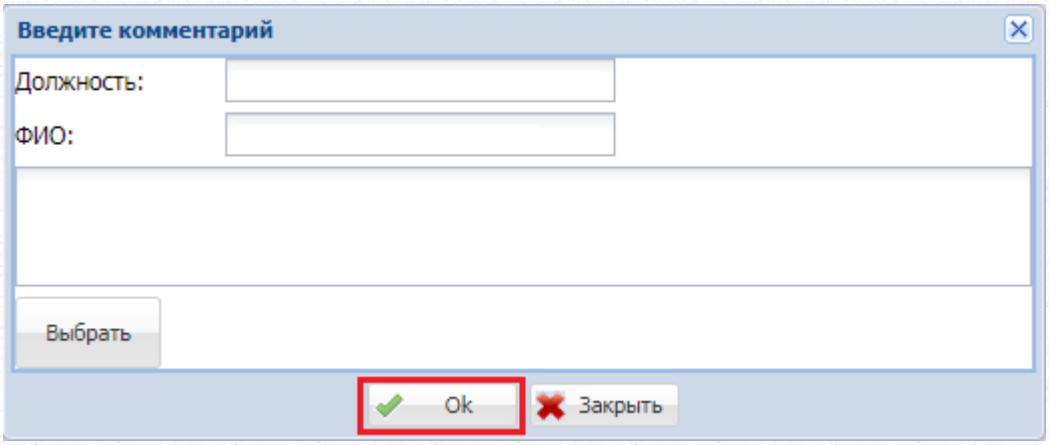
При осуществлении погрузки средствами грузоотправителя:

На форме редактирования накладной нажать кнопку



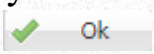
В результате на экране появляется форма для ввода сведений

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

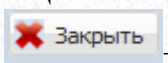


Если поле «ФИО:» при сохранении не заполнено, то должность и фамилия будет заполнена автоматически из сертификата.

В случае, если эти сведения подписываются работником, которому выдан сертификат, и у него имеется удостоверение (сдал экзамен), то поля «Должность:» и «ФИО:» могут не заполняться.

По нажатию на кнопку 

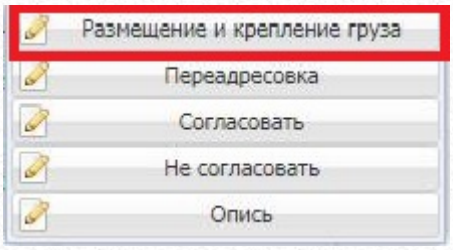
– сведения сохраняются и подписываются ЭЦП.

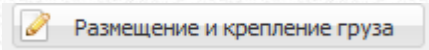
По кнопке 

– форма закрывается без сохранения данных.

При осуществлении погрузки средствами перевозчика:

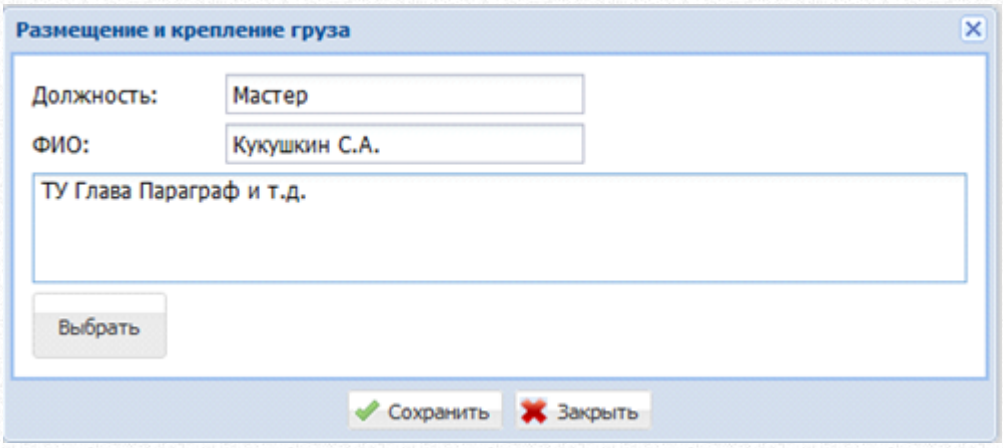
Для внесения сведений необходимо из списка заготовок выбрать нужную заготовку со статусом «Новый ЭПД» и кликнуть по ней правой клавишей мыши



На появившейся форме выбрать пункт 

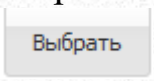
. В результате на экране появляется форма для ввода сведений

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Если поле «ФИО:» при сохранении не заполнено, то должность и фамилия будет заполнена автоматически из сертификата.

В случае, если эти сведения подписываются работником, которому выдан сертификат, и у него имеется удостоверение (сдал экзамен), то поля «Должность:» и «ФИО:» могут не заполняться.

Для ввода условий размещения и крепления груза можно воспользоваться кнопкой 

, при нажатии на которую появляется форма:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В списке ранее введенных условий размещения и крепления груза выберите нужные и нажмите кнопку Выбрать.

Если в списке условий нет нужного, то его можно ввести с клавиатуры и после сохранения новое условие добавится к списку, и будет доступно при следующем оформлении заготовки.

По нажатию на кнопку Сохранить – сведения сохраняются и подписываются ЭЦП.

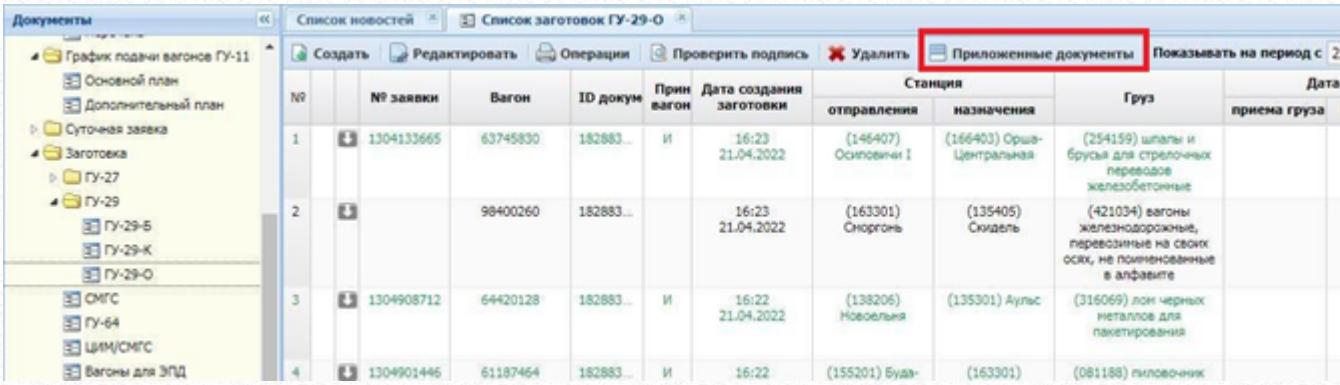
По кнопке Закрыть – форма закрывается без сохранения данных.

8.10 Подготовка приложенных документов к заготовке накладной

У заготовки накладной, к которой необходимо приложить документы, должен быть статус «Новый ЭПД».

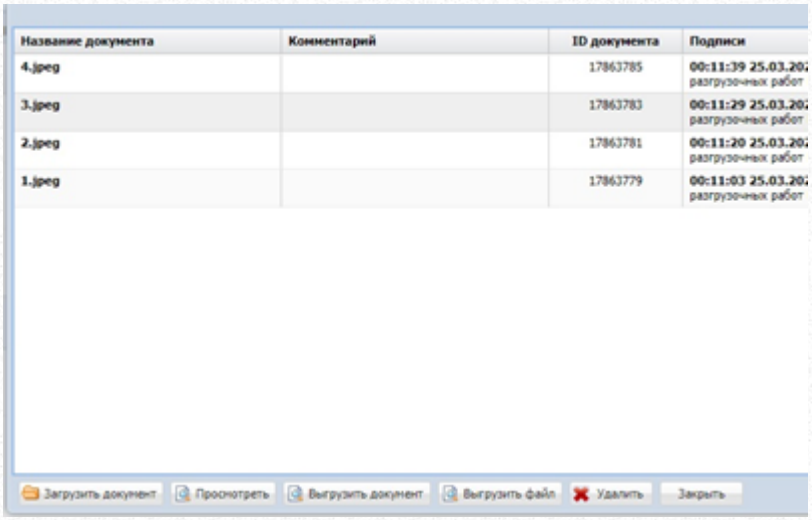
Для прикрепления к перевозочному документу сопроводительных документов, они должны быть сохранены в электронном виде на диске в определенной папке файлом с расширением .jpg, .bmp, .pdf, .png, .gif, .tif. Имя файла произвольное, размер одного файла не более 1МБ.

На форме списка заготовок выберите заготовку, к которой необходимо добавить сопроводительные документы и нажмите кнопку Приложенные документы

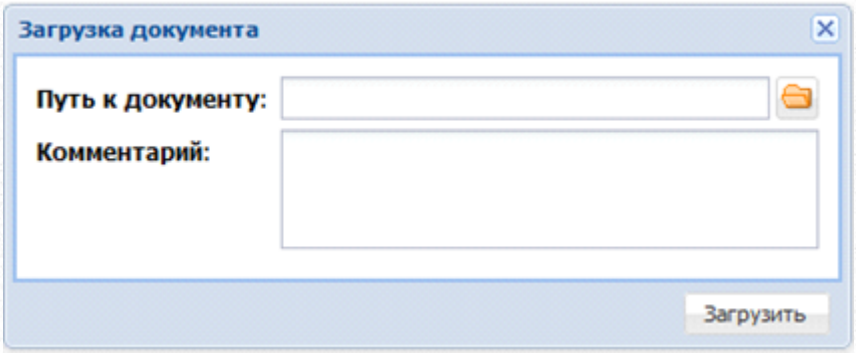


В результате на экране появится форма для добавления нужного количества сопроводительных документов

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для добавления документа нажмите кнопку Загрузить документ, по нажатию которой появляется форма, в которой необходимо указать путь к сканированным документам.

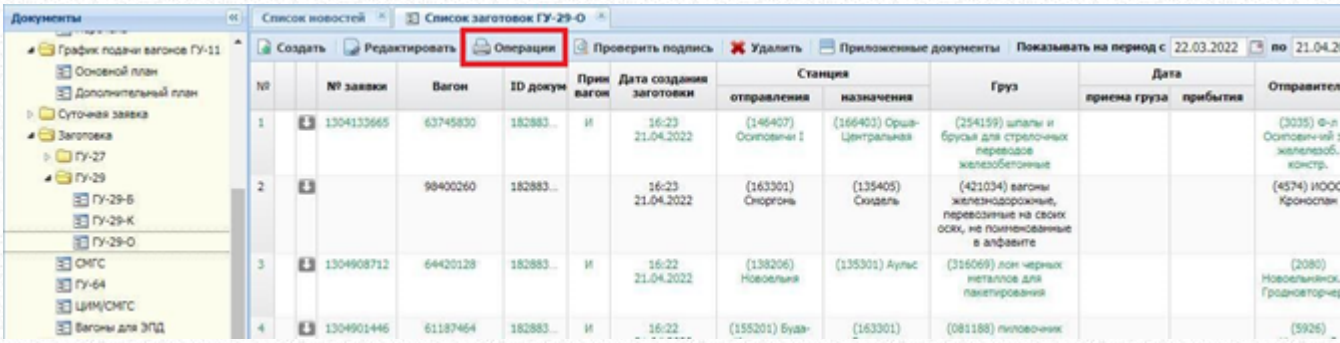


По кнопке рядом с окошком ввода «Путь к документу» выберите папку на диске, в которой находятся сканограммы сопроводительных документов и выберите нужный файл. В результате путь к документу с именем файла попадет в окошко «Путь к документу». В поле «Комментарий» для наглядности можно указать комментарий к файлу, например, наименование документа.

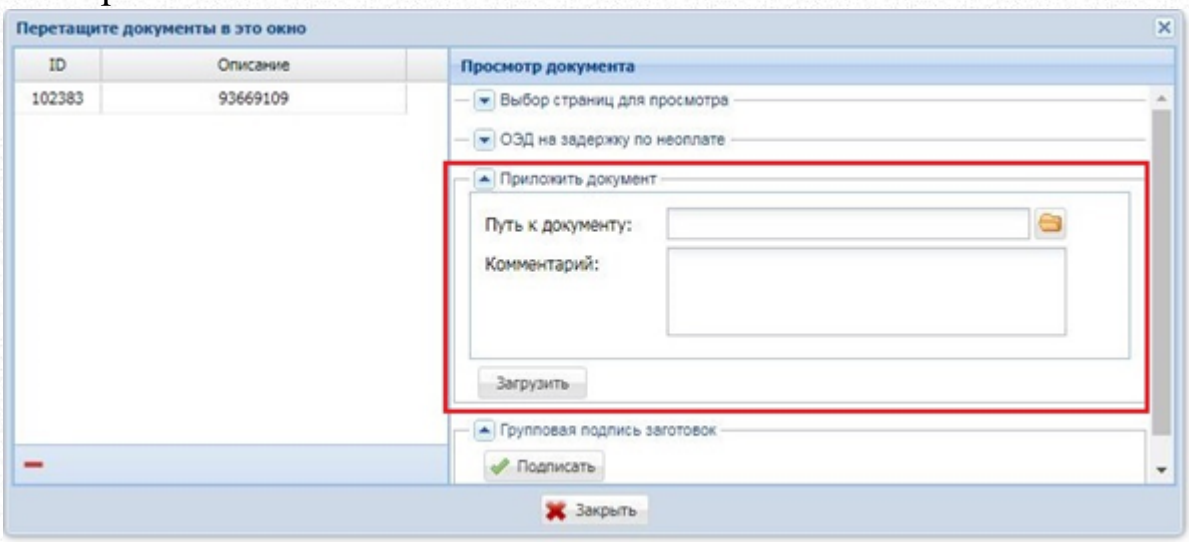
Нажать кнопку Загрузить и подписать документ своей ЭЦП – к списку сопроводительных документов будет добавлен выбранный и подписанный ЭЦП документ.

Для прикрепления документов к нескольким заготовкам накладных можно воспользоваться кнопкой Операции.

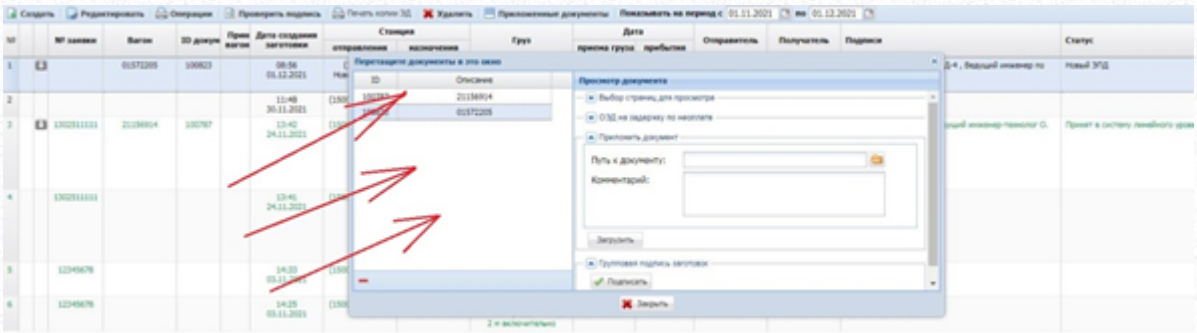
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В появившейся форме укажите имя файла с документом, который нужно прикрепить, и, при необходимости, заполните поле «Комментарий».



Для добавления приложенного сканированного документа к нескольким заготовкам одновременно необходимо перетянуть их из списка в левую часть формы: укажите курсором мыши на заготовку, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните ее в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.

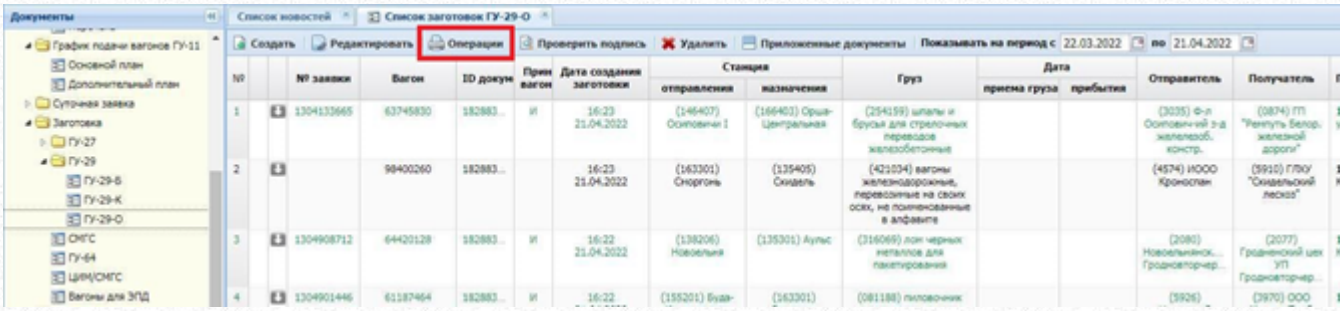


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Нажать кнопку Загрузить и подписать документ своей ЭЦП - загруженный документ будет прикреплен ко всем выбранным заготовкам.

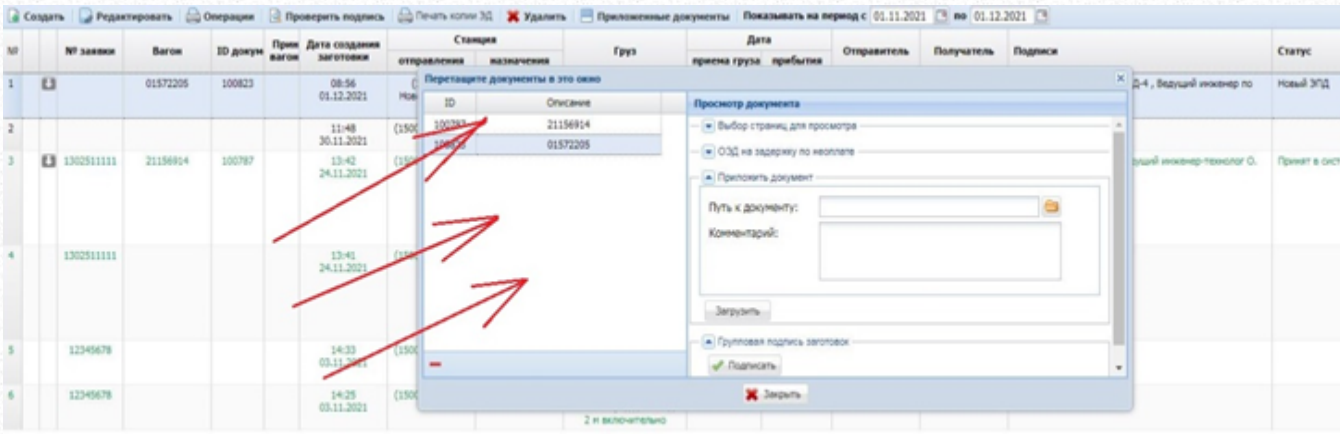
8.11 Групповая подпись заготовок

Для групповой подписи заготовок нажмите кнопку Операции.

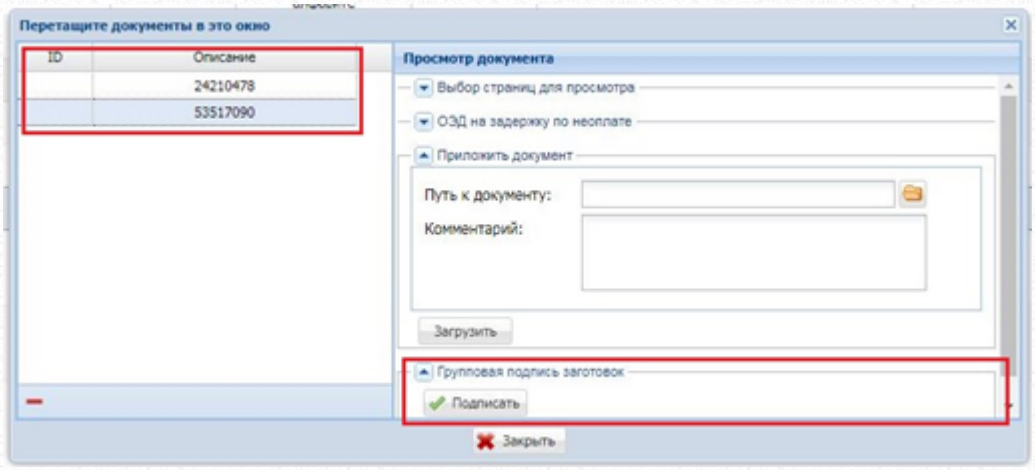


В результате на экране появляется форма, в левом окне которой должны быть документы, которые надо подписать.

Для добавления заготовок необходимо перетянуть их из списка в левую часть формы: укажите курсором мыши на заготовку, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните ее в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После выбора всех документов нажать кнопку

и подписать документ своей ЭЦП.

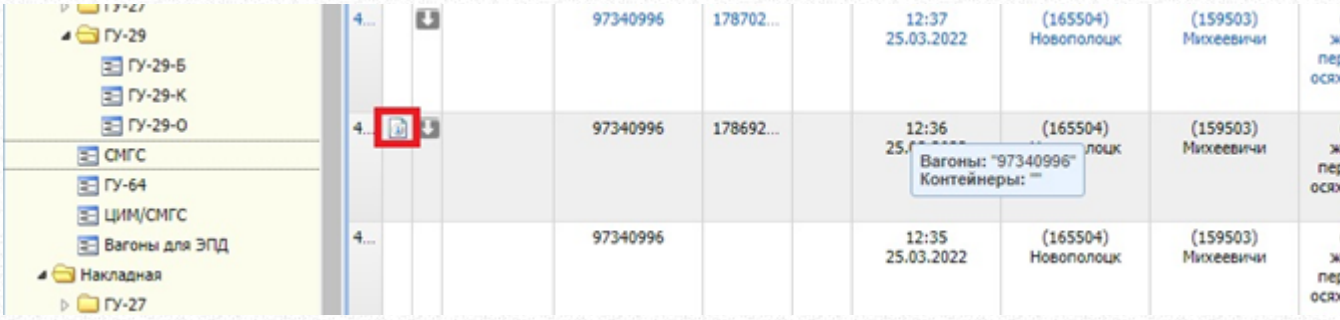
8.12 Внесение изменений в заготовку (в случае замечаний товарного кассира)

После загрузки заготовки перевозочного документа в систему линейного уровня (САПОД), он приобретает статус «ЭПД загружен в систему линейного уровня» – такой документ редактированию не подлежит.

После получения заготовки электронной накладной в свою информационную систему товарный кассир станции приема груза к перевозке проверяет сведения, внесенные грузоотправителем. В случае обнаружения в заготовке неверных или некорректных сведений, формирует и передает в АС «Электронная перевозка» информационное сообщение с указанием неправильно введенных сведений либо до загрузки в систему линейного уровня, либо после загрузки.

Комментарии ответственного работника станции появляются в виде иконки рядом с документом, к которому они относятся.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



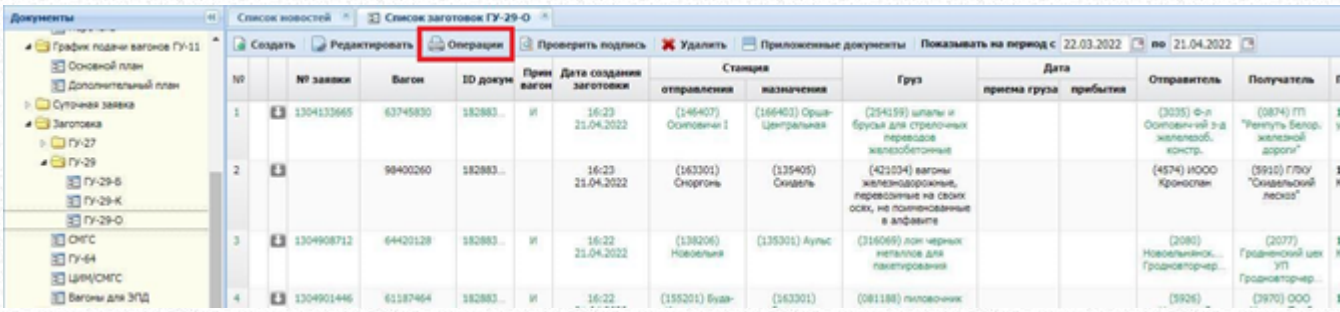
Для просмотра комментариев ответственного работника станции к документу кликните по указанной иконке левой клавишей мыши и просмотрите их.

Для внесения изменений в заготовку накладной по замечаниям товарного кассира, грузоотправитель в режиме редактирования заготовок вносит изменения и подписывает их своей ЭЦП повторно. Для редактирования заготовки накладной нажмите кнопку Редактировать заготовку, в результате чего на экране откроется форма для редактирования .

После повторного подписания заготовки ЭЦП она становится доступной для использования ее сведений в информационной системе товарного кассира станции приема груза.

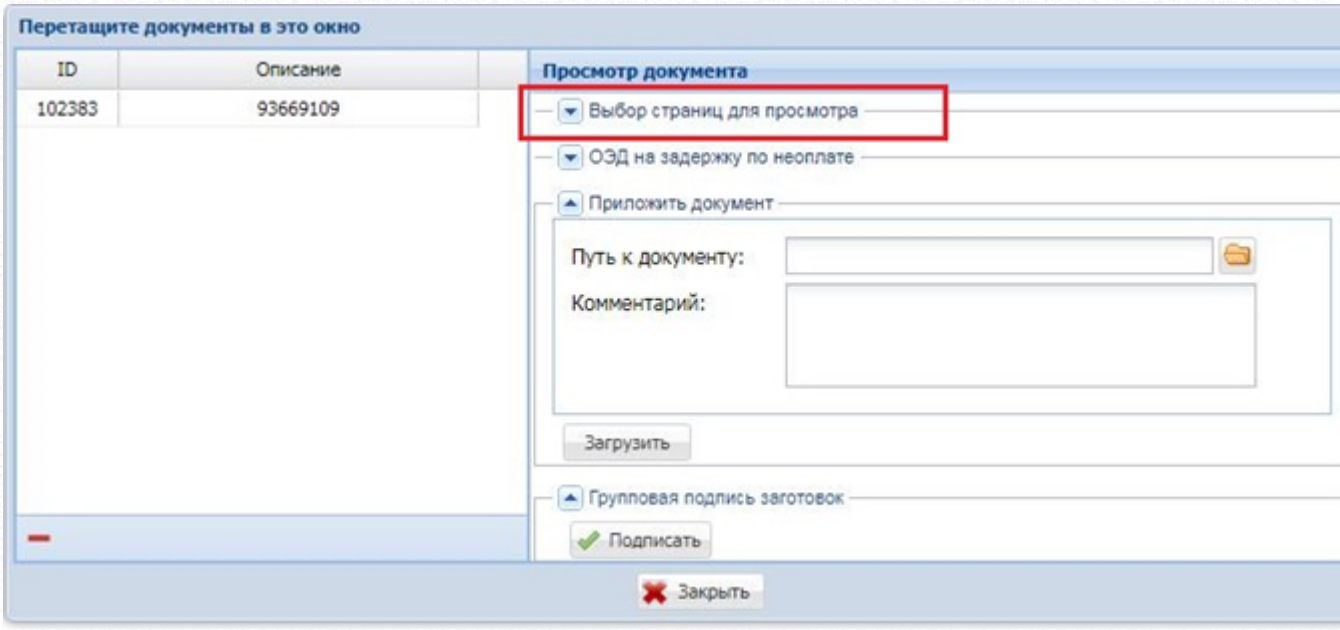
8.13 Просмотр заготовки накладной

Для просмотра заготовки накладной выберите ее из списка и нажмите кнопку Операции.

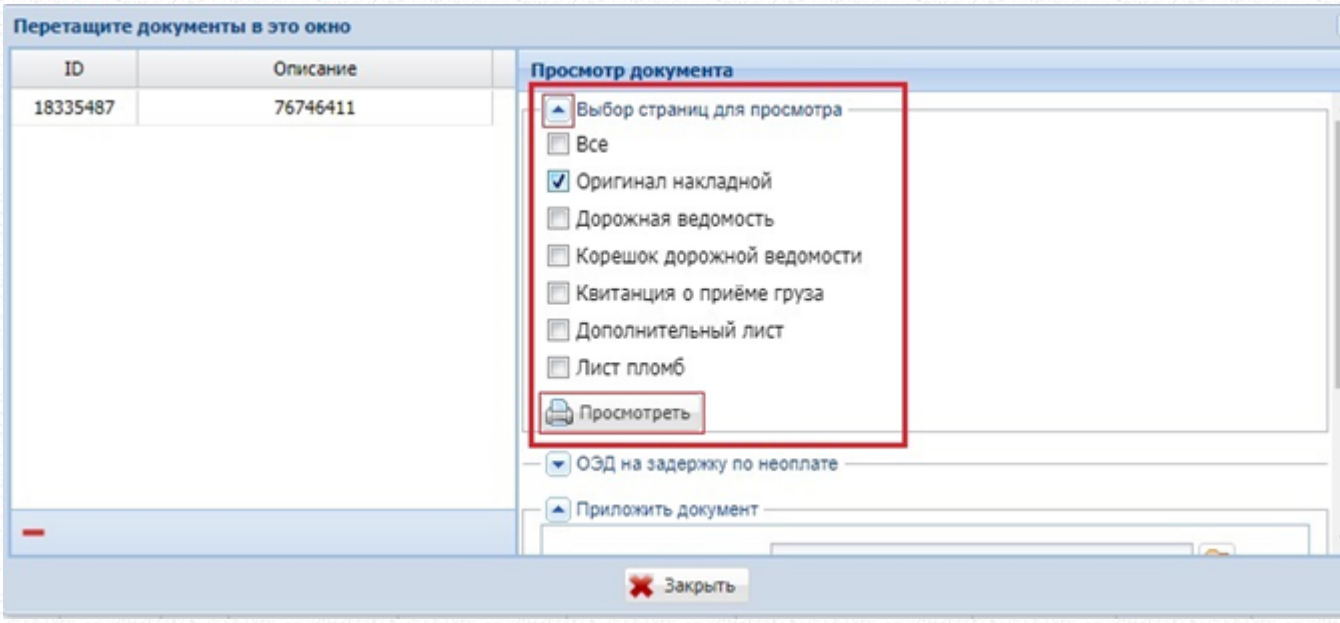


В результате на экране появляется форма, где в левом окне указан номер выбранного документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Раскройте щелчком мыши пункт «Выбор страниц для просмотра» и выберите курсором мыши нужные листы заготовки, после чего нажмите кнопку Просмотреть.

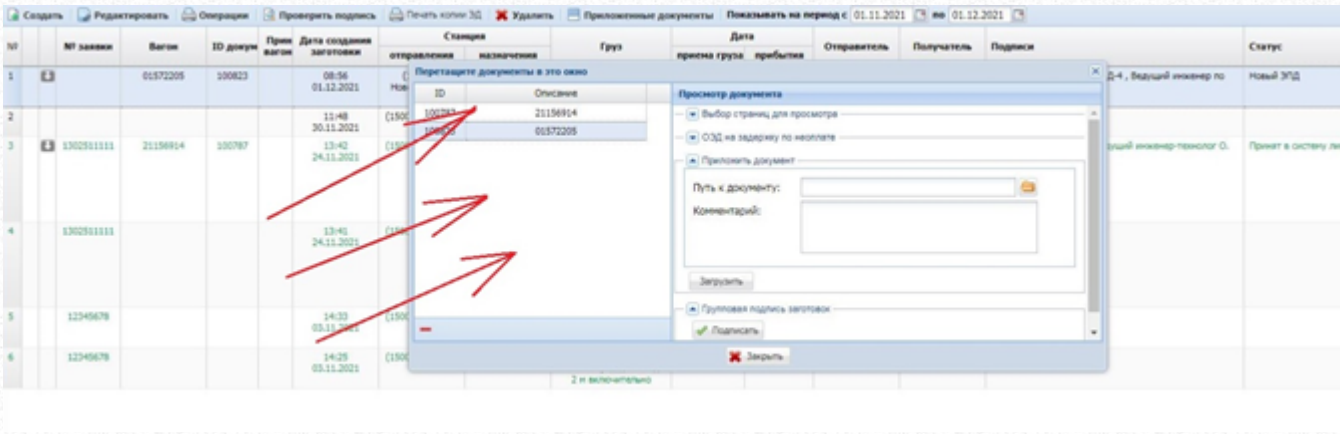


Если перед нажатием на кнопку Операции документ выбран курсором в списке, то его номер автоматически попадает в левое окно формы.

Если ЭПД не выбран из списка, то левое окно формы будет пустым – документ можно перетянуть из списка: укажите курсором мыши на

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

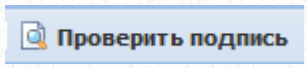
документ, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните его в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.



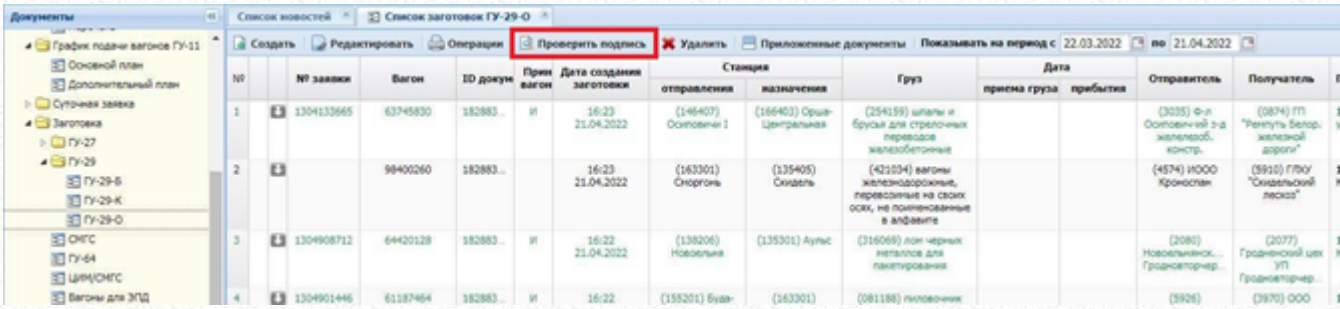
Таким образом, в левую часть формы можно перетянуть несколько заготовок. Тогда просматривать и распечатывать можно одновременно все выделенные листы заготовок по всем перетянутым в левое окно документам.

Просмотр и печать выполняются средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

8.14 Проверка подписи

Для проверки подписи в списке заготовок накладных выберите нужную заготовку и нажмите кнопку 

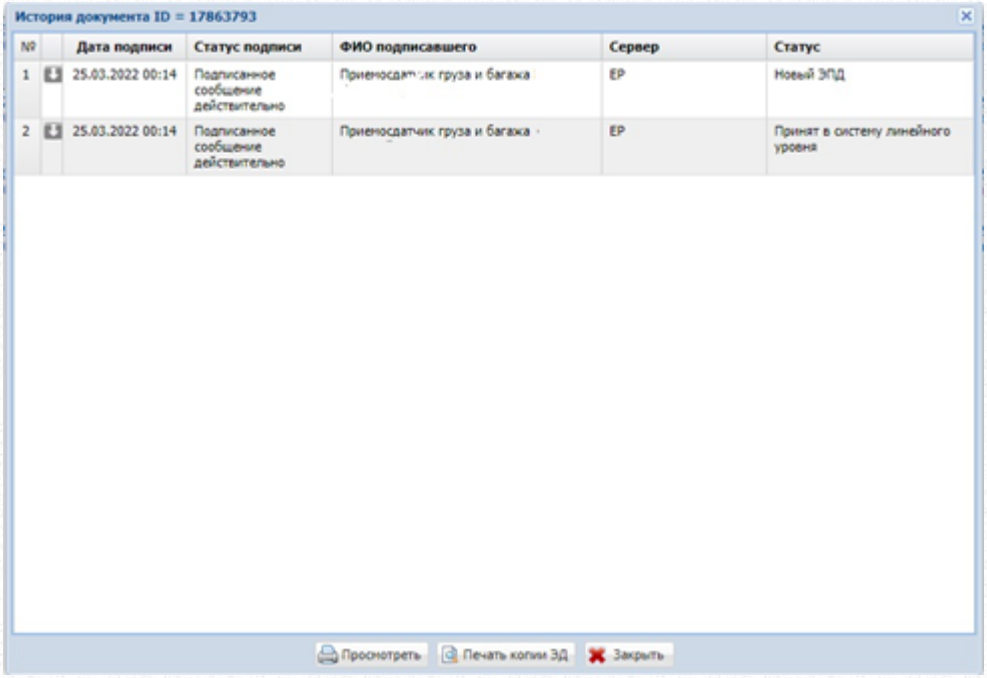
.



На экране появится форма, в которой можно убедиться в

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

действительности подписи каждого из подписавших заготовку накладной по статусу подписи и просмотреть (по кнопке Просмотреть) или получить копию электронного документа (по кнопке Печать копии ЭД).



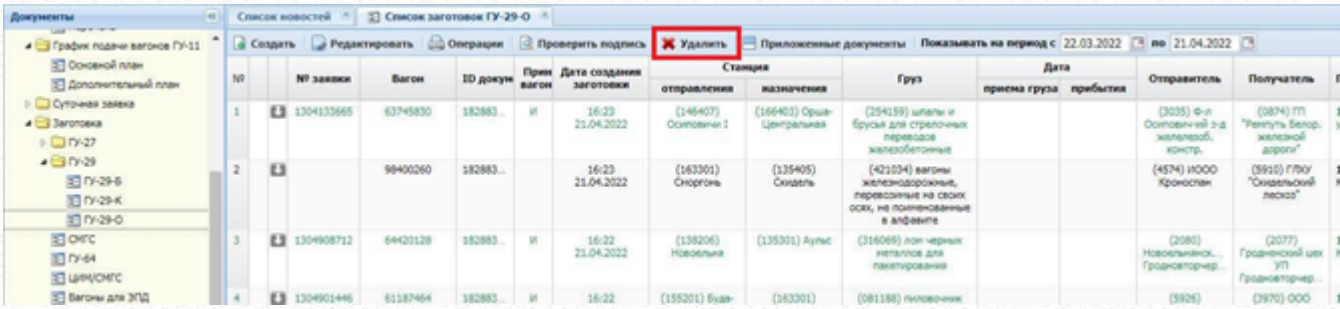
По нажатию на кнопку Печать копии ЭД на экране появляется внешнее представление электронного документа с указанием в верхней части документа его хэш – значения, в нижней части – сведения о подписи документа, которые указываются на всех листах перевозочного документа.

Печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

8.15 Удаление заготовки накладной

Для удаления заготовки из списка заготовок необходимо выбрать ее щелчком левой клавиши мыши и нажать кнопку Удалить.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

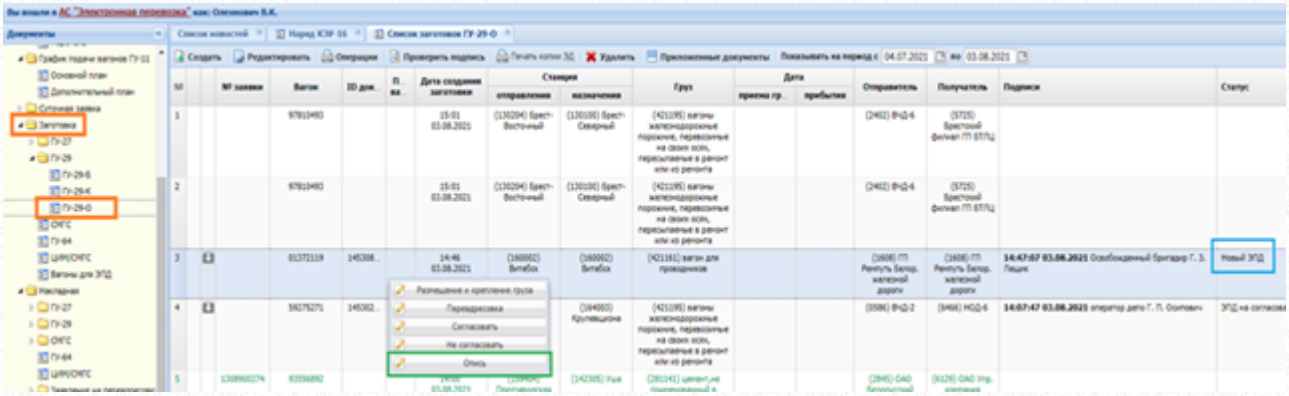


Заготовка перевозочного документа может быть удалена только в статусе «Новый ЭПД» или шаблон.

8.16 Оформление описи на перевозку грузов с объявленной ценностью

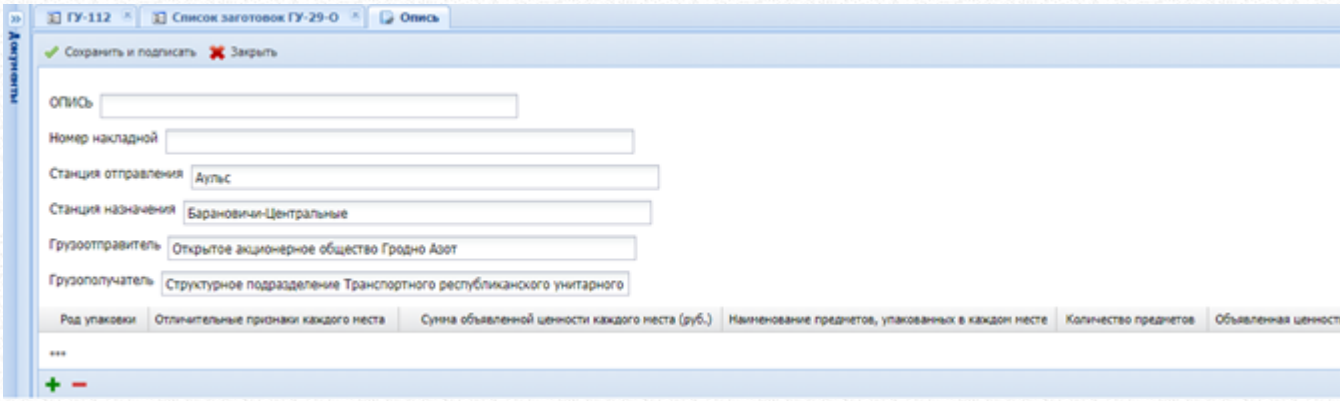
При предъявлении к перевозке груза с объявленной ценностью грузоотправитель вместе с накладной обязан предъявить перевозчику опись.

Для оформления описи в электронном виде необходимо выбрать соответствующую подписанную ЭЦП заготовку перевозочного документа (статус – «Новый ЭПД»), нажать правой клавишей мыши по ней и выбрать пункт «Опись» из появившегося меню.



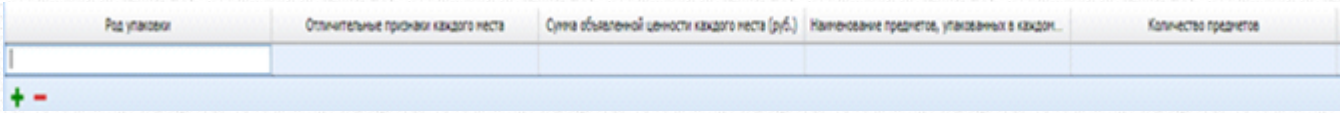
В результате на экране появится форма для ввода данных по описи.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

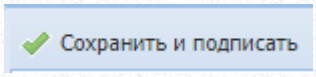


Соответствующие поля описи (верхняя часть) заполняются автоматически из оформленной заготовки.

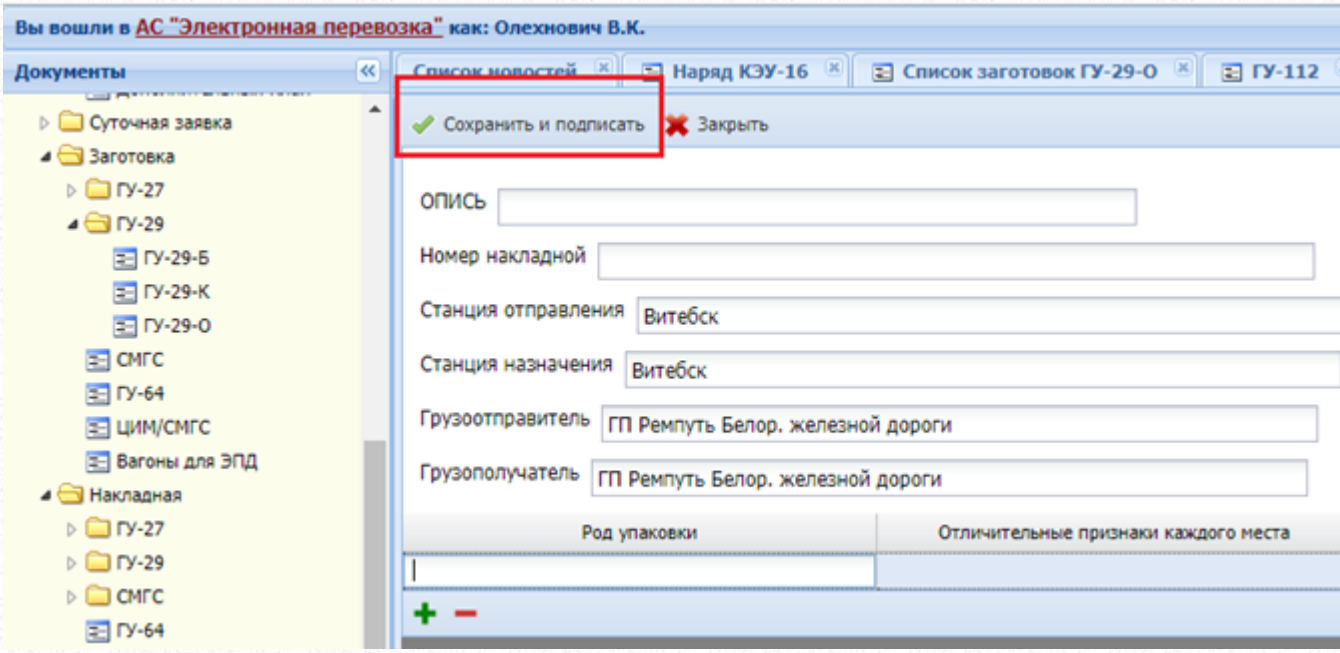
Для заполнения сведений по объявленной ценности груза необходимо нажать кнопку на форме, в результате чего появляется строка для ввода данных



Для ввода данных по каждому из полей необходимо кликнуть левой клавишей мыши в окно ввода и ввести необходимые данные.

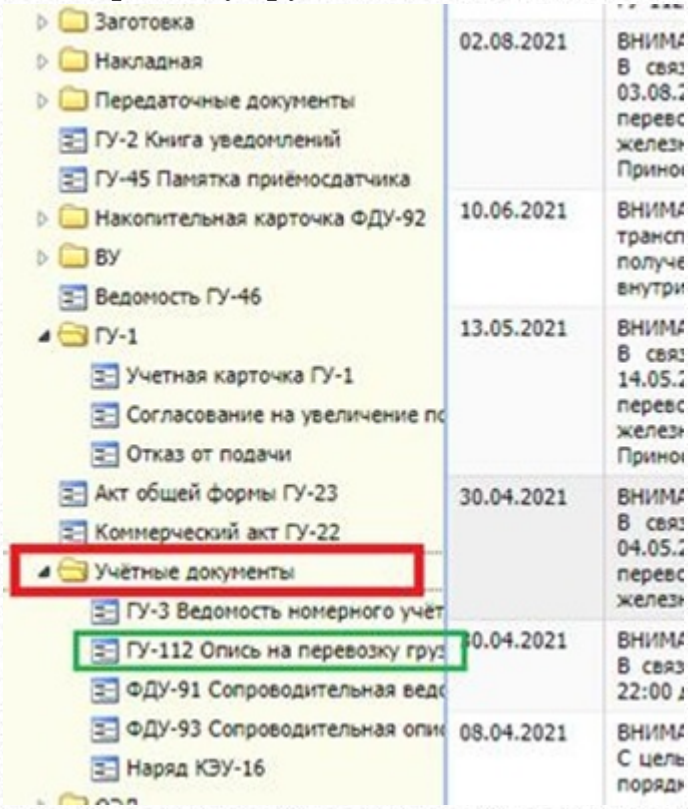
После ввода данных по описи необходимо подписать опись ЭЦП. Для этого необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке 

, расположенной над формой ввода



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

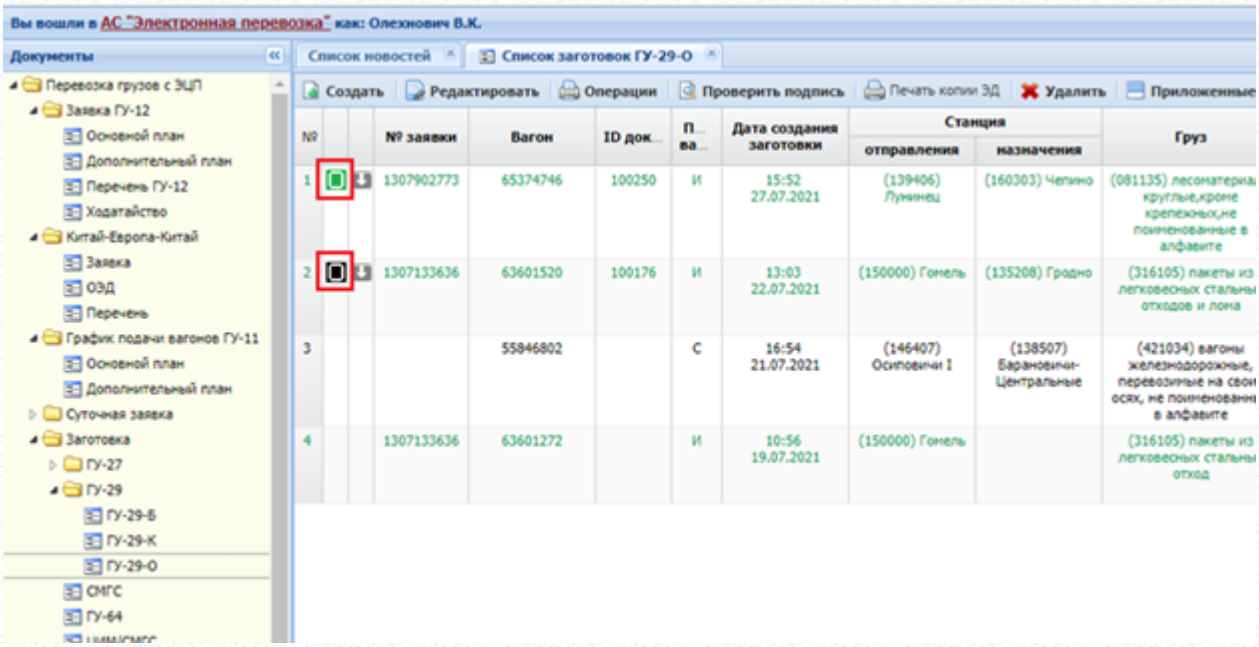
В результате электронная опись появляется в пункте меню АС «Электронная перевозка» > «Учетные документы» > «ГУ-112 Опись на перевозку грузов».



Заготовки, по которым была оформлена опись, помечаются значком:

- ▣ - если опись оформлена грузоотправителем;
- ▣ - если опись подписана перевозчиком.

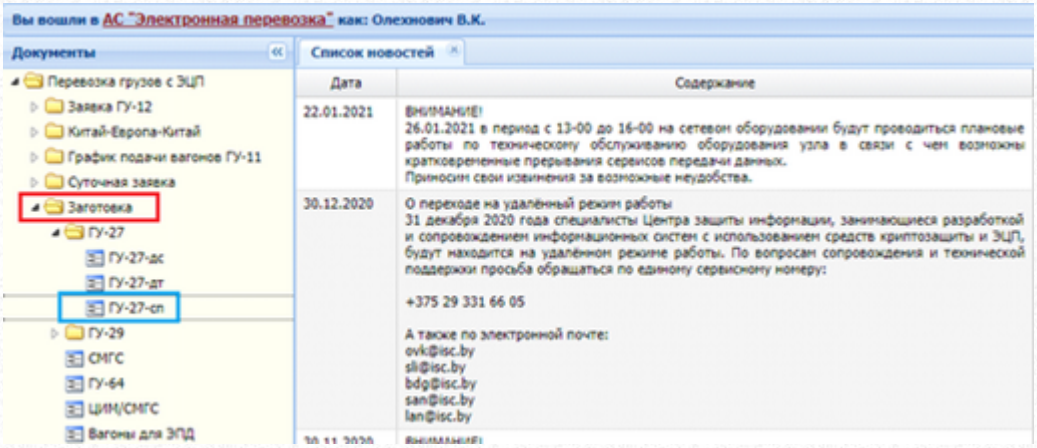
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



8.17 Создание заготовок пересылочных накладных (ГУ-27-сп)

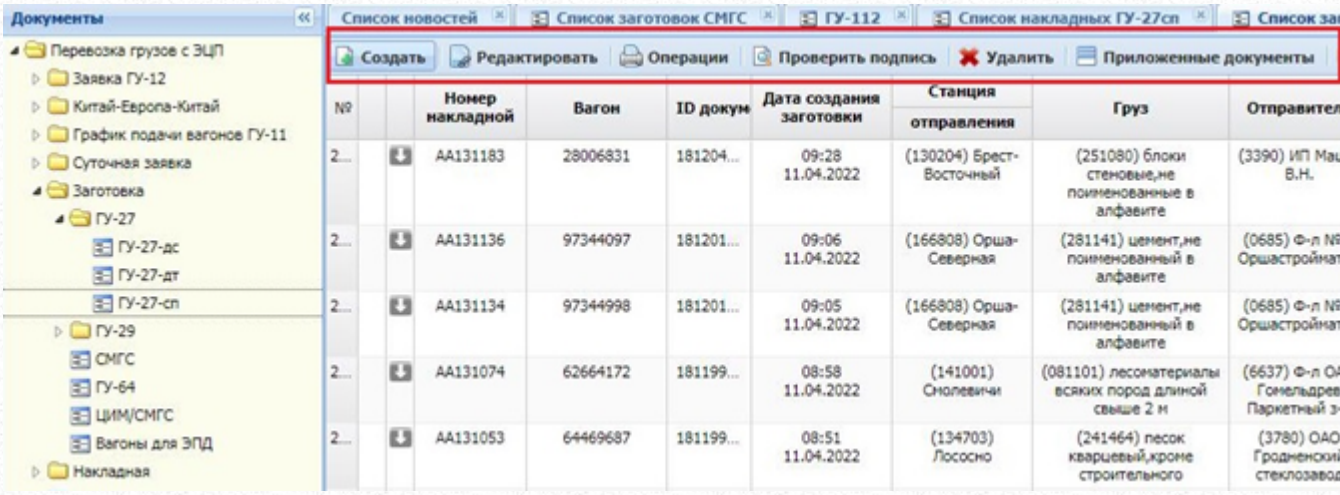
Для создания заготовки пересылочной накладной ГУ-27-сп необходимо выбрать пункт меню «Заготовка» > и далее пункт «ГУ-27-сп».

Пункты «ГУ-27-дс» и «Гу-27-дт» используются только для просмотра.



После чего в правой части экрана появляется список ранее созданных заготовок пересылочных накладных

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



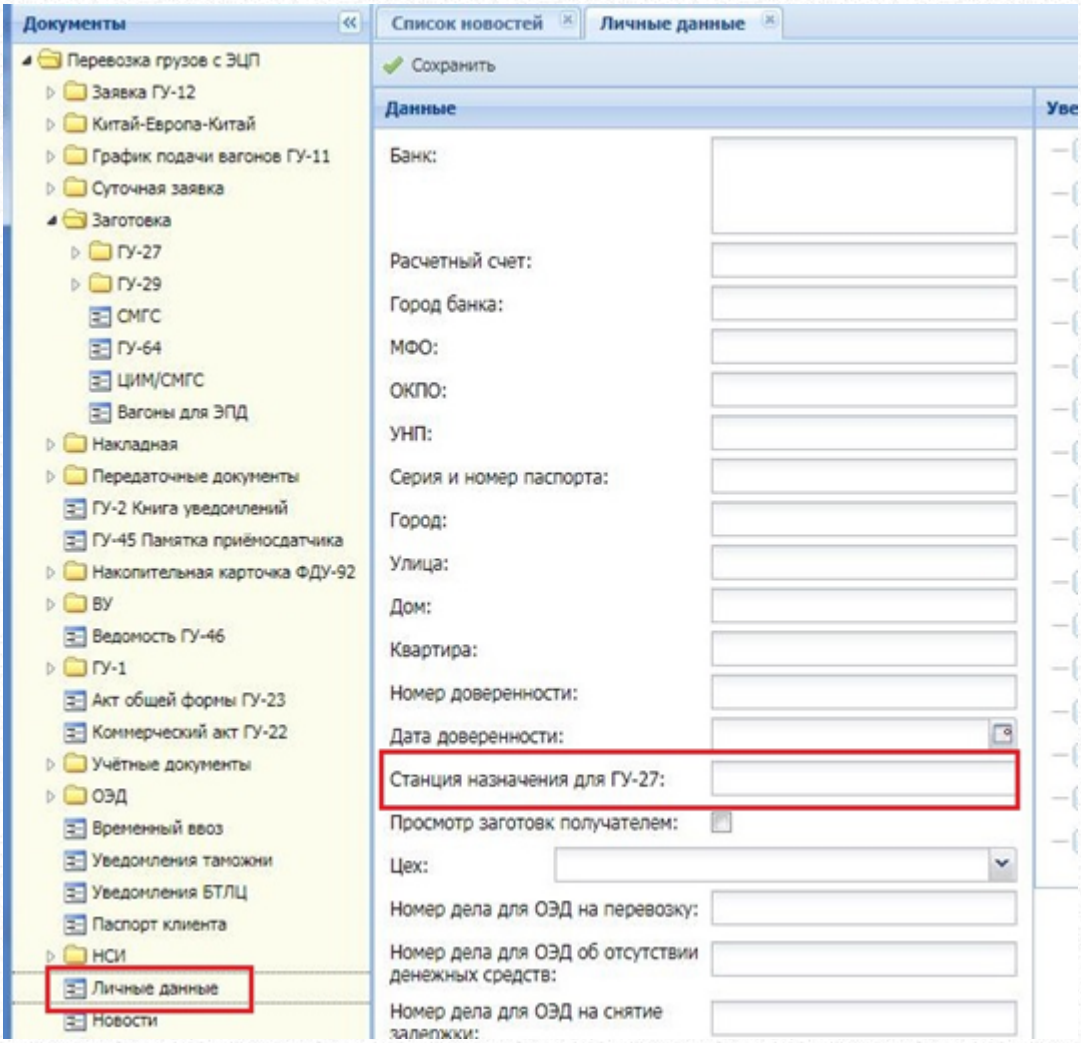
Вверху списка расположены кнопки, по нажатию на которые будут выполнены соответствующие функции:

1. Создать - создание и подписание заготовки пересылочной накладной.

Заготовка пересылочной накладной может быть создана двумя способами.

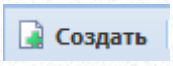
ВНИМАНИЕ! Для автоматического заполнения станции назначения вагона по пересылочной накладной значением «Регулировка» в пункте меню «Личные данные» в окошке ввода «Станция назначения для ГУ-27» введите текст «Регулировка» и нажмите кнопку Сохранить.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



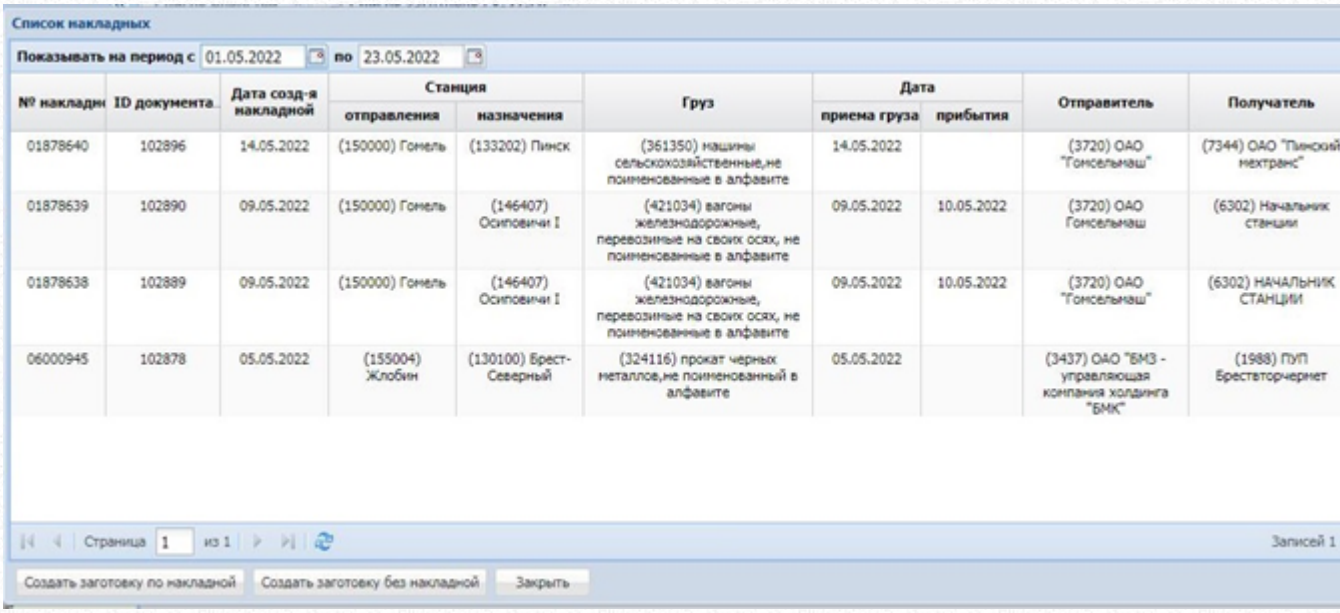
В результате при создании пересылочной накладной станция назначения будет заполняться автоматически «Регулировка».

1 способ.

По нажатии на кнопку 

на экране появляется список электронных накладных, прибывших в адрес грузополучателя под выгрузку

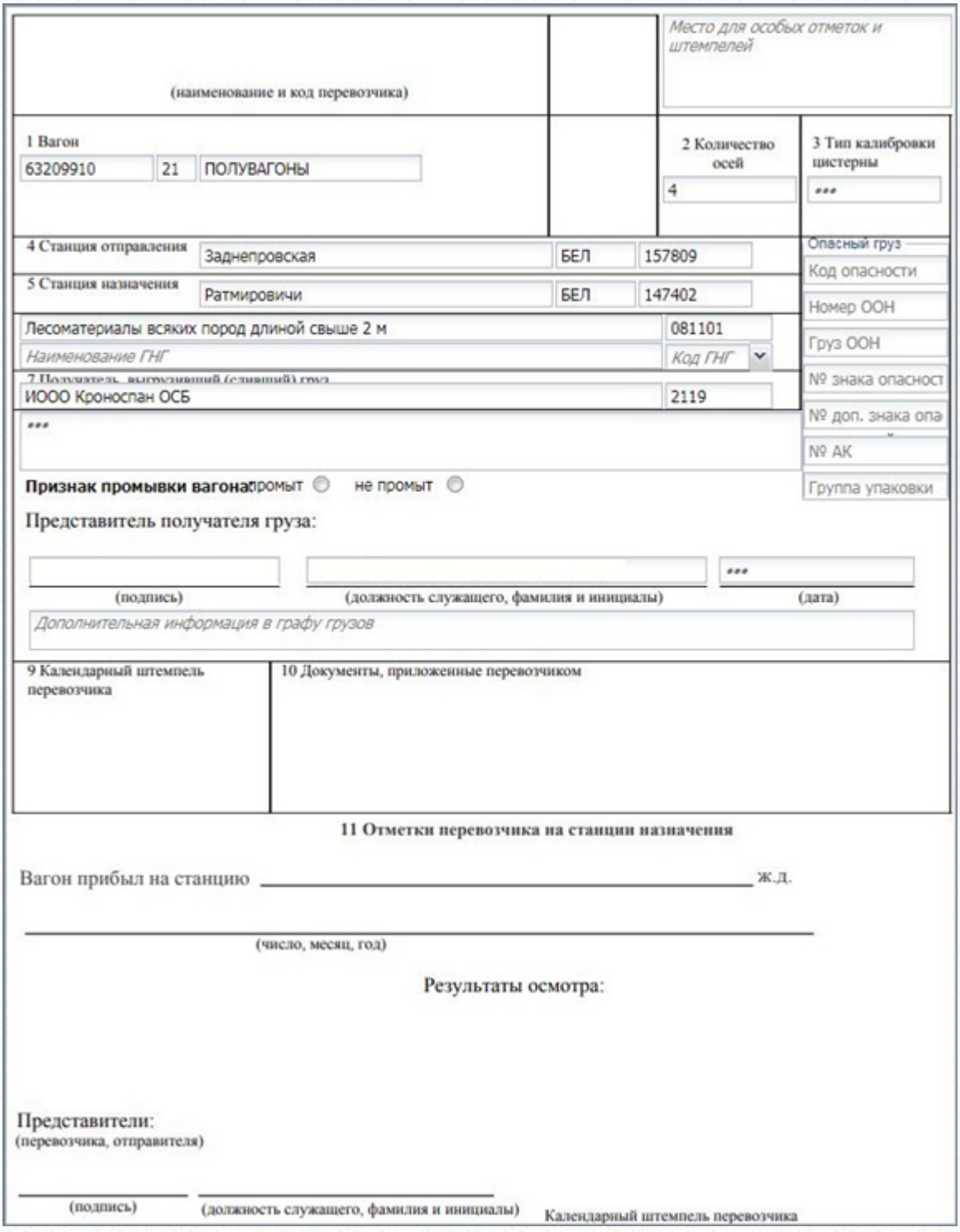
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выберите ее в списке накладных и нажмите кнопку Создать заготовку по накладной.

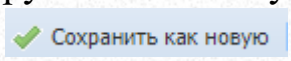
В результате на экране появится форма ввода пересылочной накладной, поля которой заполнены сведениями из накладной.

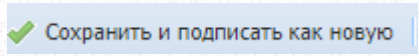
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



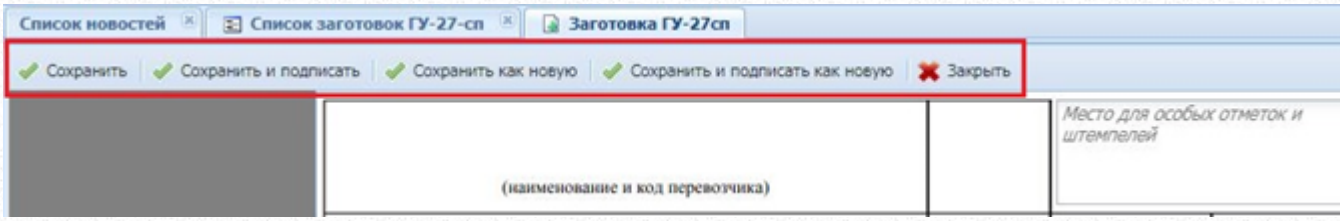
Убедившись в правильности заполнения полей (при необходимости поля формы могут корректироваться) необходимо нажать левой клавишей мыши на кнопку Сохранить (для сохранения заготовки без подписи ее ЭЦП) или Сохранить и подписать (сохранить и подписать

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

заготовку ЭЦП – в этом случае заготовка получит статус «Новый ЭПД», ей будет присвоен номер и она будет доступна для загрузки в систему САПОД). По нажатии левой клавишей мыши на кнопки 

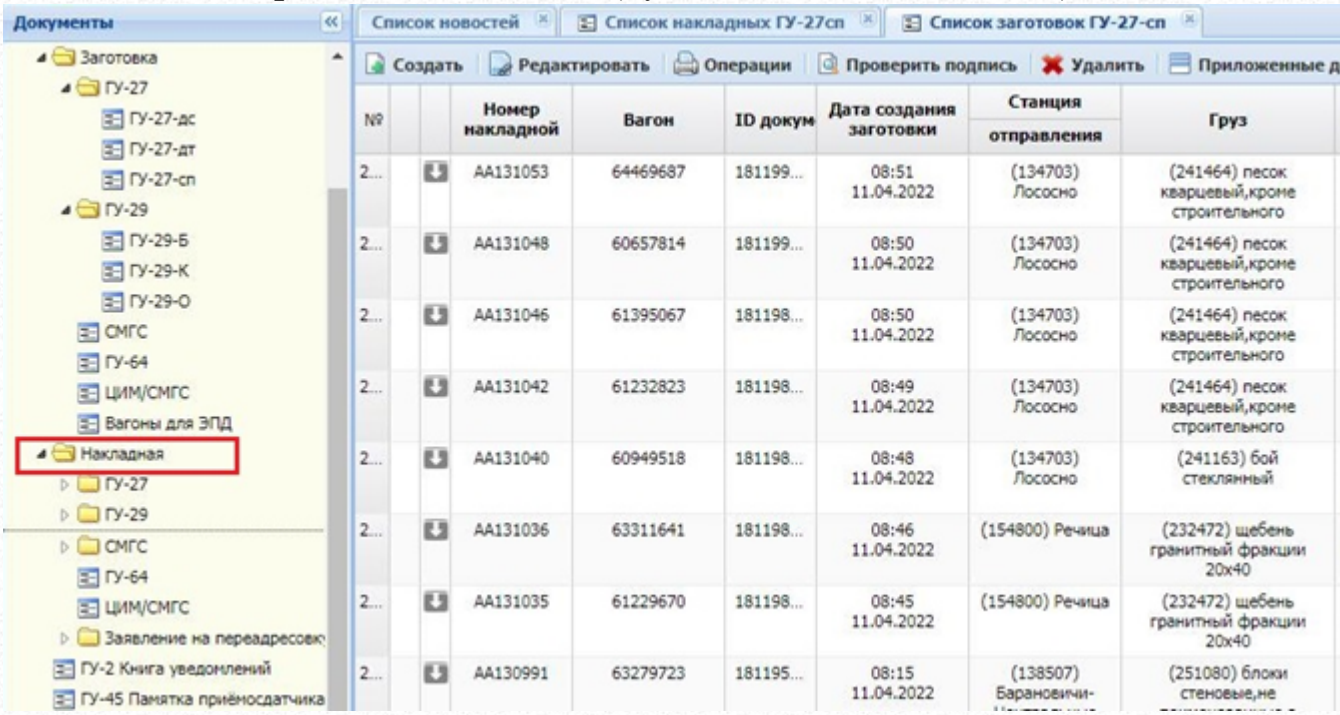
или 

будет создана копия заготовки без ЭЦП или с ЭЦП соответственно.



2 способ.

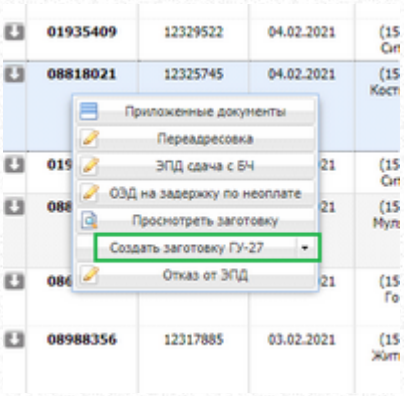
Из списка электронных накладных (пункт меню «Накладная»)



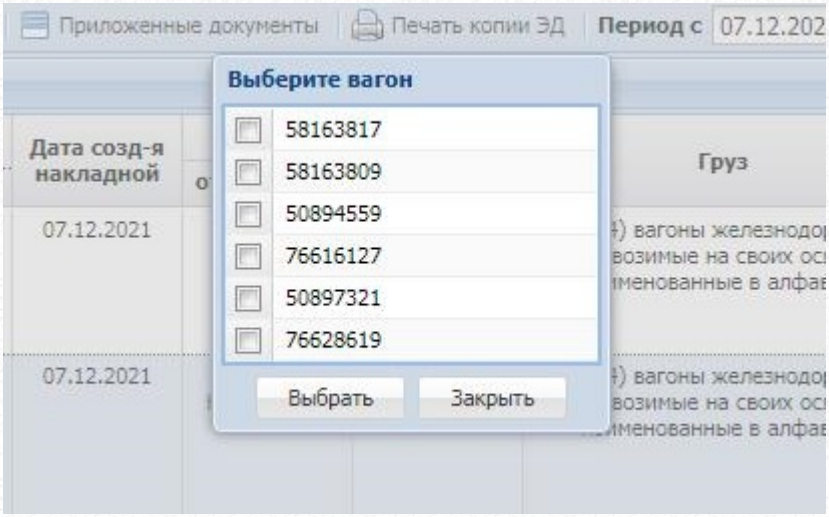
необходимо выбрать соответствующий тип накладной, кликнув на нем левой клавишей мыши, после появления списка электронных накладных выбрать накладную и кликнуть по ней правой клавишей мыши.

В появившемся меню необходимо выбрать пункт «Создать заготовку ГУ-27», кликнув по значку , расположенному рядом

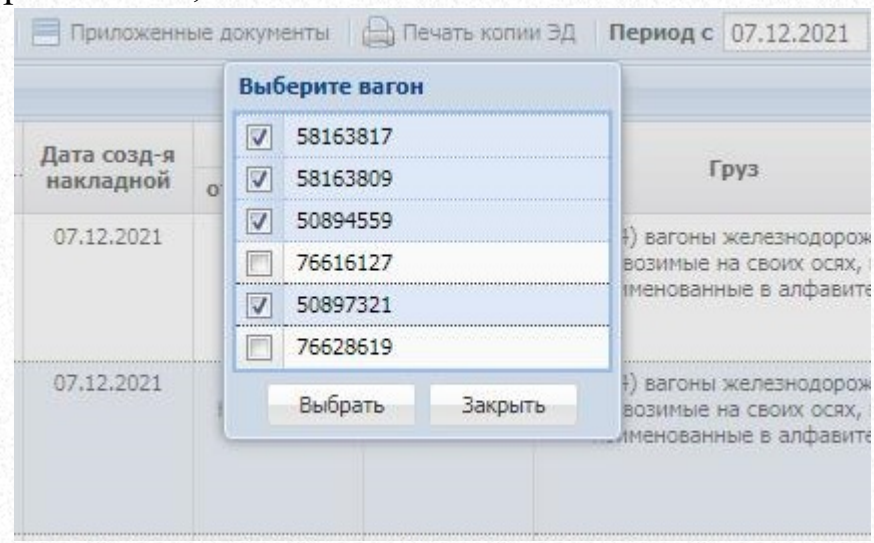
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



– Если заготовка пересылочной накладной создается по накладной на группу вагонов, то на экране появляется список вагонов выбранной накладной



Из списка появившихся вагонов можно выбрать один, все или несколько вагонов, кликнув левой клавишей мыши в окошке рядом с номером вагона, – в окошке появляется отметка



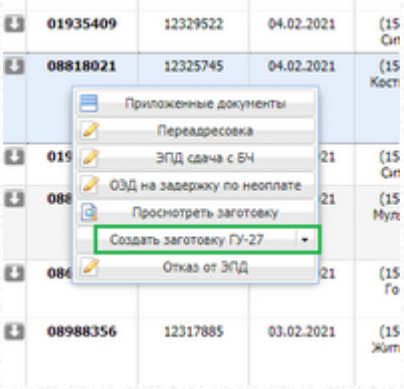
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После выбора вагонов, на которые необходимо создать заготовки пересылочных накладных, необходимо нажать кнопку Выбрать.

В результате в списке заготовок ГУ-27-сп появится столько заготовок, сколько вагонов было выбрано. В списке заготовок они будут без ЭЦП.

Для подписания их ЭЦП необходимо зайти в меню «Заготовка» > ГУ-27-сп и подписать своей ЭЦП все созданные заготовки: по одной через редактирование (по кнопке Редактировать) или подписать их пакетом (по кнопке Операции как описано ниже).

– Если заготовка пересылочной накладной создается по повагонной отправке, то после выбора пункта «Создать заготовку ГУ-27», кликнув по значку , расположенному рядом



На экране открывается форма ввода заготовки пересылочной накладной, поля которой заполнены сведениями из основной накладной.

Далее выполняются операции, описанные выше по 1-му способу создания заготовки пересылочной накладной по нажатию на кнопку Создать.

2. Редактировать – редактирование заготовки созданной пересылочной накладной (в случае отсутствия статуса документа или в статусе «Новый ЭПД»);

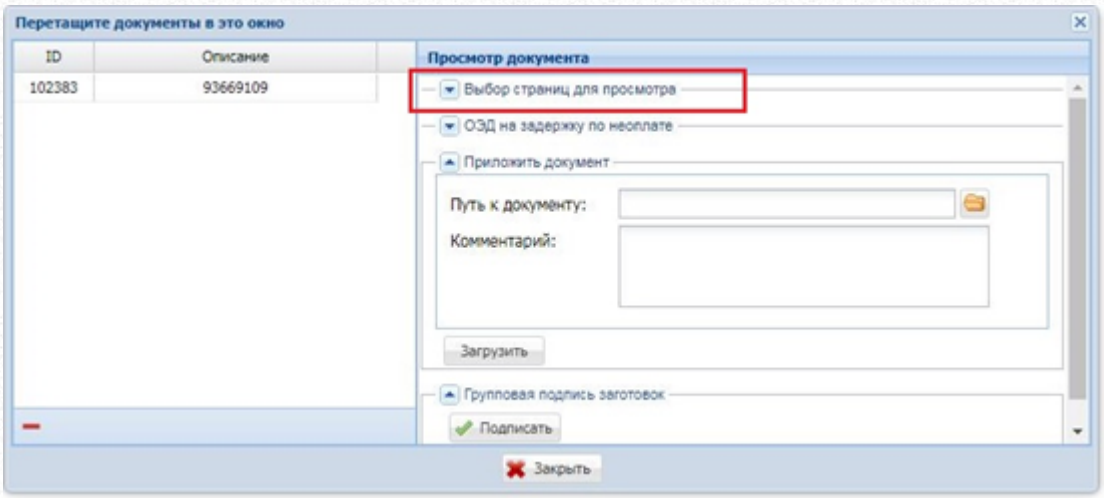
3. Операции – выполнение следующих операций с заготовкой пересылочной накладной:

а) «Выбор страниц для просмотра»

Если перед нажатием на кнопку Операции

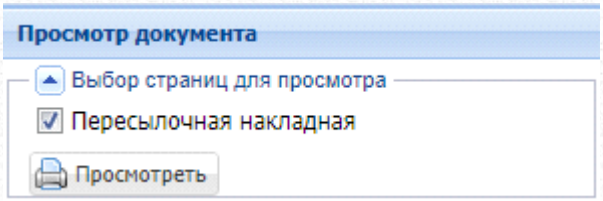
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

заготовка пересылочной накладной выбрана курсором в списке, то ее номер автоматически попадает в левое окно формы.



Если заготовка пересылочной накладной не выбрана курсором из списка, то левое окно формы будет пустым.

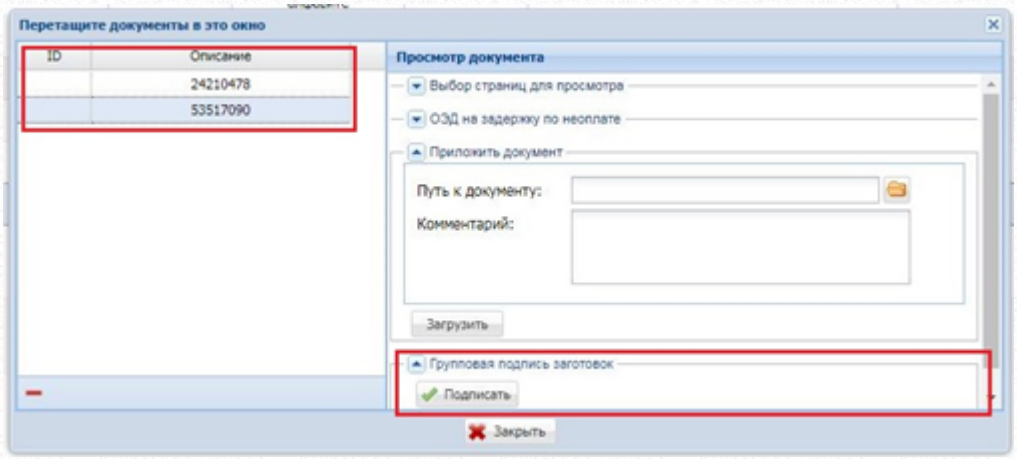
По нажатию левой клавишей мыши на значок , расположенный рядом, раскрывается меню



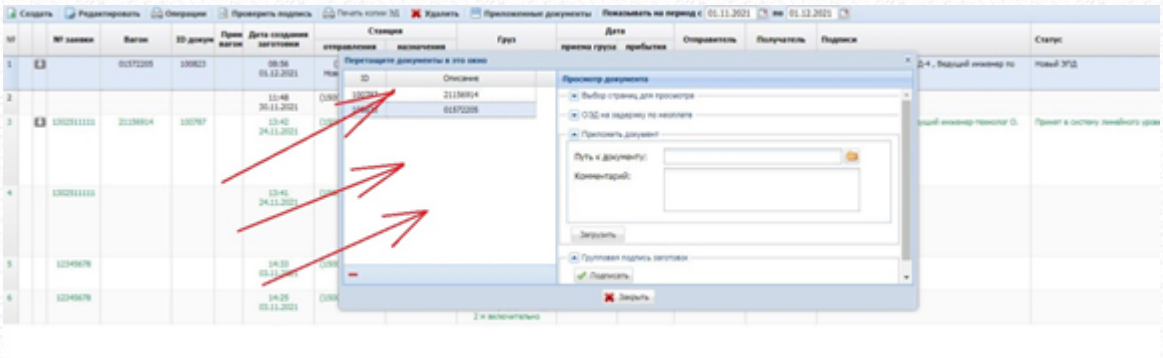
По нажатии левой клавишей мыши на кнопку Просмотреть в появившемся меню формируется внешнее представление заготовки пересылочной накладной в формате pdf, которое можно сохранить, распечатать средствами программы просмотра pdf–файлов, установленной на рабочем месте.

б) Групповая подпись заготовок

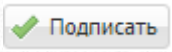
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



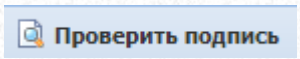
Для подписания нескольких заготовок пересылочных накладных пакетом их можно перетянуть из списка заготовок в левое окно формы. Для этого укажите курсором мыши на заготовку, которую нужно подписать, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните ее в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.



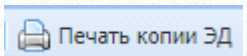
В результате в левой части появятся все выбранные заготовки для подписания их пакетом.

По нажатии на кнопку 

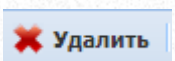
все указанные в левом окне формы будут подписаны ЭЦП.

4. 

– проверка подписи;

5. 

– внешнее представление электронного документа с указанием в верхней части документа его хэш–значения и в правом нижнем углу сведений о подписи, которые указываются на всех листах;

6. 

– удаление заготовки созданной пересылочной

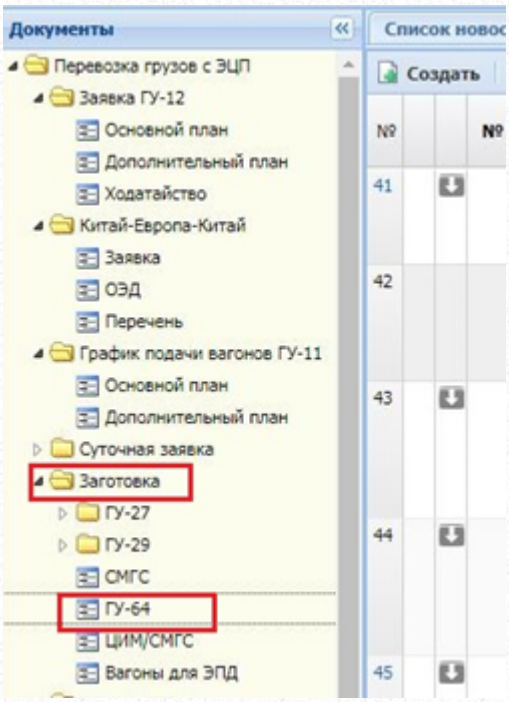
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

накладной (в случае отсутствия статуса документа или в статусе «Новый ЭПД»);

7. Приложенные документы – прикрепление документов к заготовке пересылочной накладной.

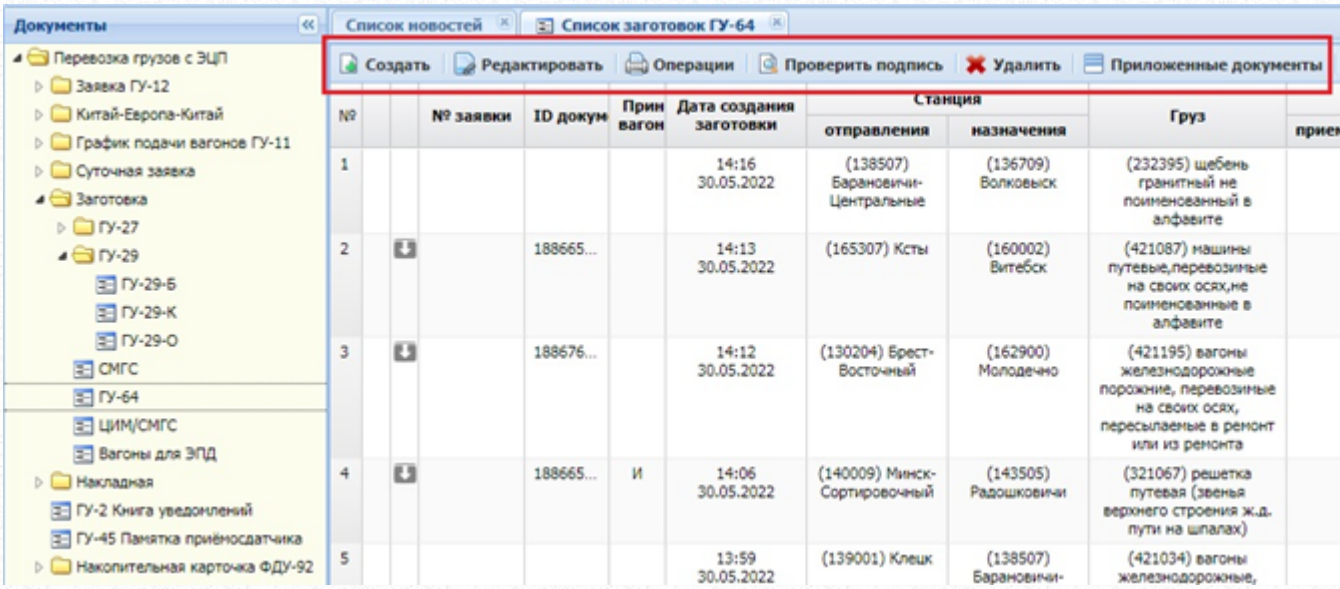
8.18 Создание заготовки накладной ГУ-64

Для создания заготовки накладной ГУ-64 выберите из списка соответствующий вид документа и кликните левой клавишей мыши по нему

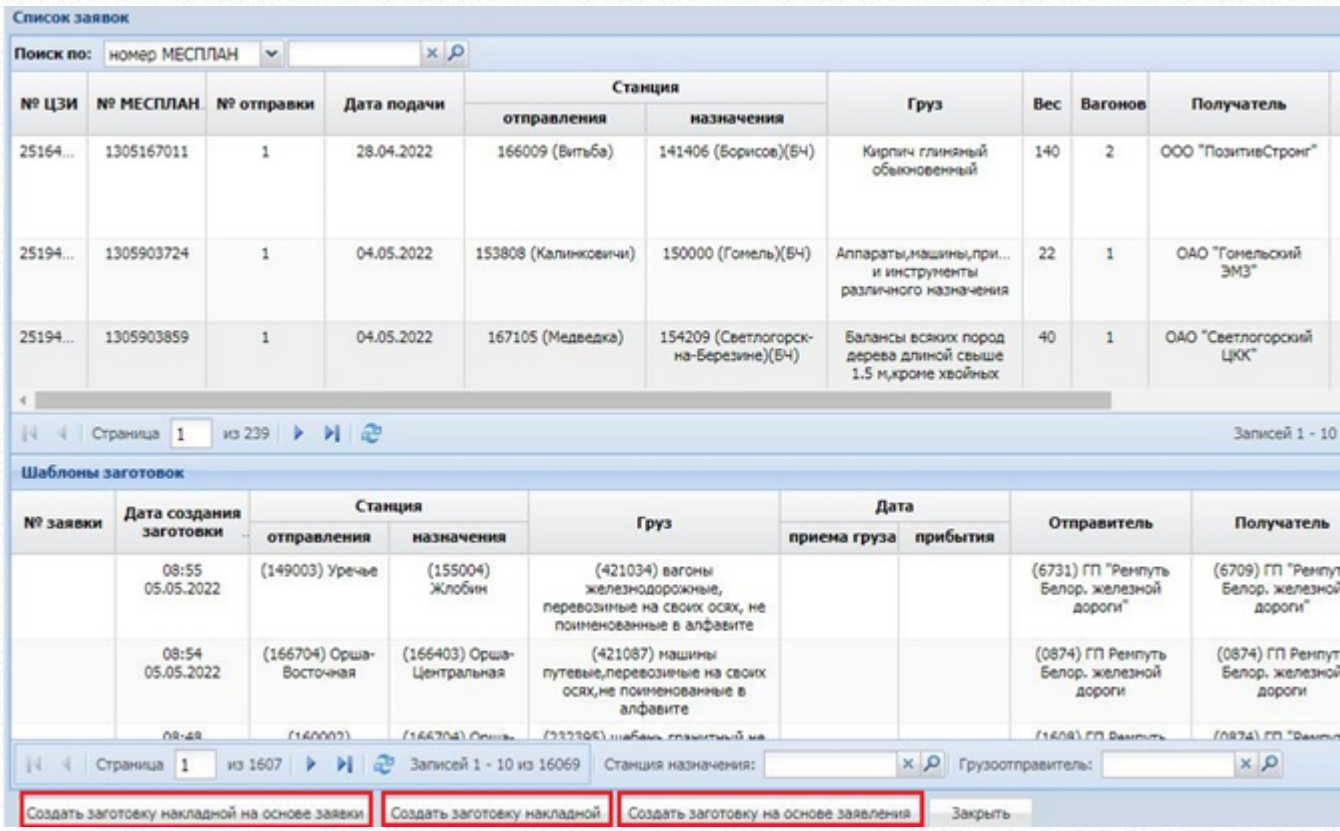


В результате на экране появится список всех введенных ранее заготовок ГУ-64

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для создания новой заготовки над формой со списком нажмите кнопку Создать. На экране появляется форма для выбора варианта создания заготовки накладной:



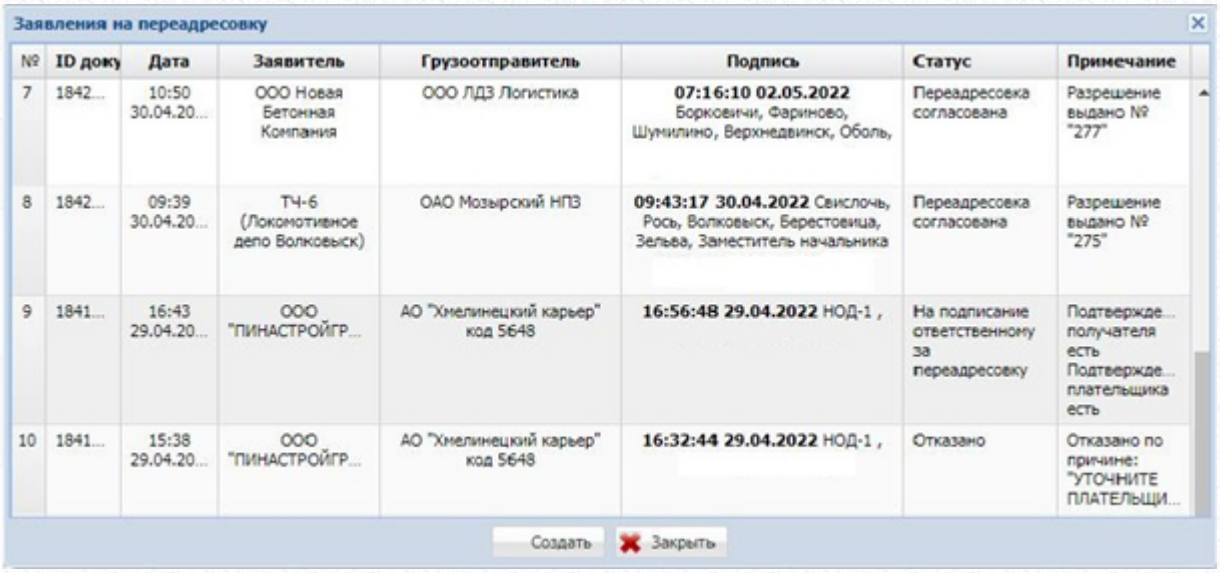
по заявке – выбрать нужную заявку в верхней части формы и нажать кнопку Создать заготовку накладной на основе заявки. В этом случае некоторые поля

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

формы будут заполнены данными из заявки ГУ-12;

по шаблону - выбрать нужный шаблон в нижней части формы и нажать кнопку Создать заготовку накладной. В этом случае будет открыта форма для редактирования данных, введенных в шаблоне;

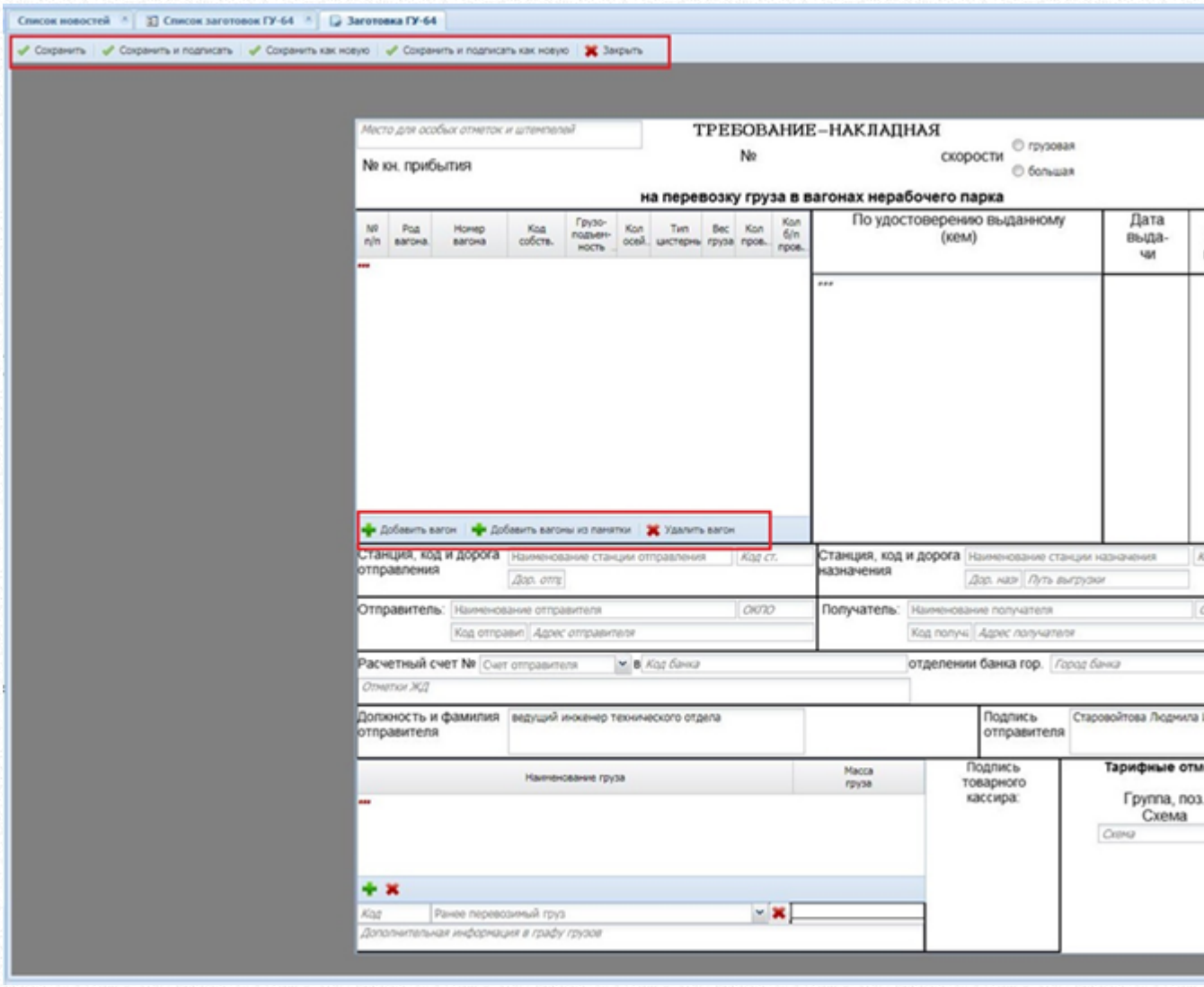
на основе заявления на переадресовку – нажать кнопку Создать заготовку на основе заявления, после чего на экране появится форма, в которой необходимо выбрать нужное заявление и нажать кнопку «Создать».



По нажатии на кнопку Создать заготовку накладной без выбора заявки или шаблона будет открыта форма с чистыми полями для ввода данных без использования ранее введенных данных.

В результате выбранных действий на экране появляется форма для заполнения полей накладной

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для ввода номера (-ов) вагона (-ов) можно воспользоваться кнопками:

Добавить вагон – добавление строки для ввода номера вагона и его характеристик;

Добавить вагоны из памятки – добавление вагона (ов) из поданной (открытой) памятки;

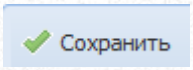
Удалить вагон – удаление ошибочно введенного вагона.

Заполнение полей заготовки накладной осуществляется с использованием нормативно-справочной информации по аналогии с заполнением других перевозочных документов.

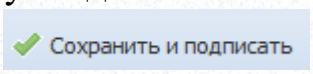
После заполнения полей заготовки накладной по кнопке,

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

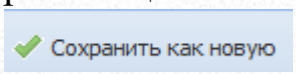
расположенной над формой ввода, необходимо выбрать одно из следующих действий:



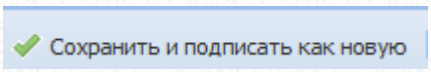
– сохранить введенные данные – запись добавляется к списку созданных заготовок накладных и подлежит корректировке.



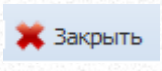
– сохранить и подписать своей ЭЦП введенные данные – запись добавляется к списку созданных заготовок накладных, не подлежит корректировке и становится доступной для товарного кассира станции.



– сохранить введенные данные как новую заготовку накладной – запись добавляется к списку созданных заготовок накладных и подлежит корректировке. Это один из вариантов создания копии заготовки накладной.



– сохранить и подписать своей ЭЦП введенные данные – запись добавляется к списку созданных заготовок накладных, не подлежит корректировке и становится доступной для товарного кассира станции. Создается копия заготовки накладной.



– закрыть форму ввода без сохранения введенных данных.

После оформления товарным кассиром в системе линейного уровня накладной на перевозку груза в вагоне нерабочего парка или вагона, следующего по полным грузовым документам, формы ГУ-64 и подписания своей ЭЦП, электронный документ добавляется к списку накладных ГУ-64 в АС «Электронная перевозка».

9 Накладная

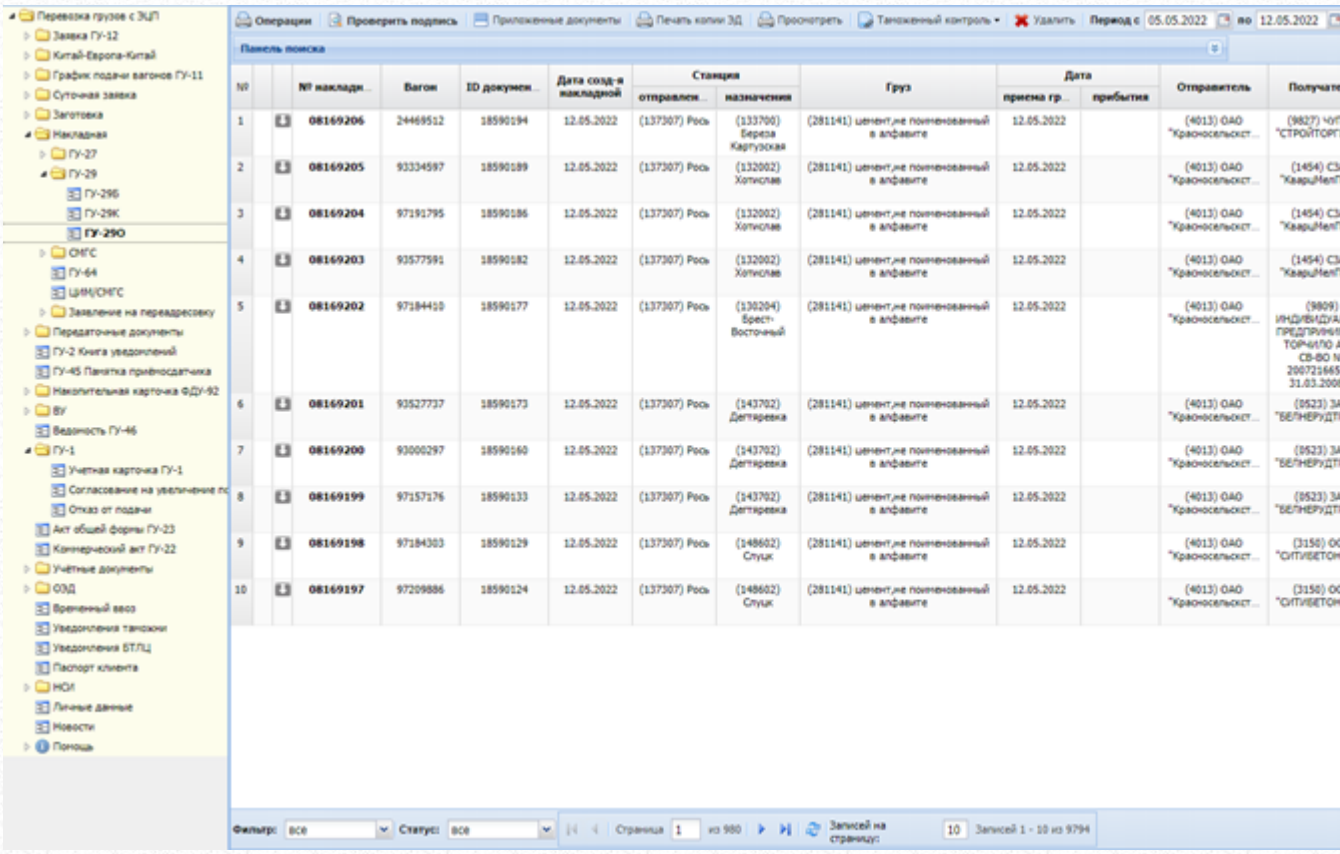
После получения заготовки электронной накладной, подписанной грузоотправителем, товарный кассир станции погрузки в своей информационной системе производит расчет провозных платежей и дополнительных сборов и подтверждает подлинность сведений ЭД своей ЭЦП.

После подтверждения сведений накладной ЭЦП ответственного работника станции ЭПД становится доступным в АС «Электронная перевозка» для пользователя в меню «Накладная».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После выбора соответствующего типа накладной на экране появляется список накладных.

ВНИМАНИЕ! Если в списке накладных отсутствуют нужные накладные, то необходимо проверить список станций, которые добавлены в список для отображения в меню «Личные данные», и указанный период поиска!



Количество записей (накладных) на странице в списке по умолчанию установлено равным 10. Количество записей (накладных) на странице может быть увеличено путем ввода в окошке нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры.

Номер страницы и их количество страниц указывается под списком накладных

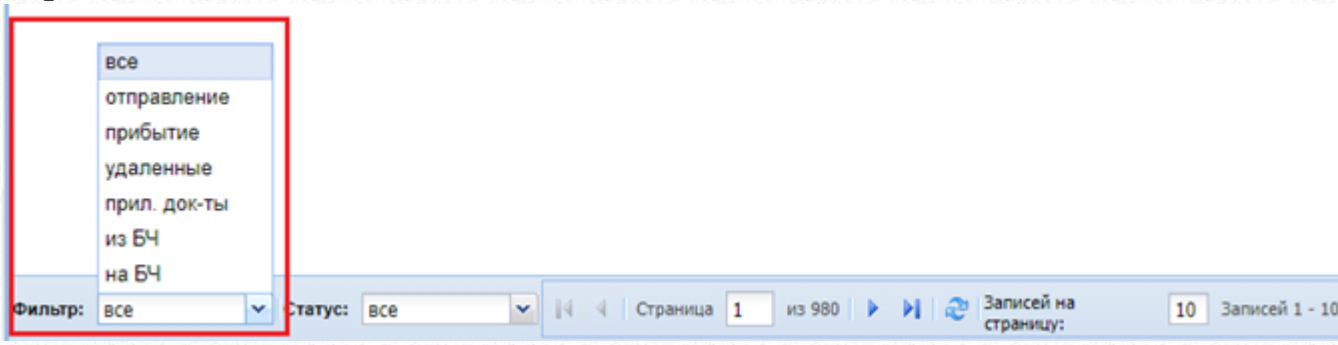
По нажатии на значок осуществляется переход на следующую

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

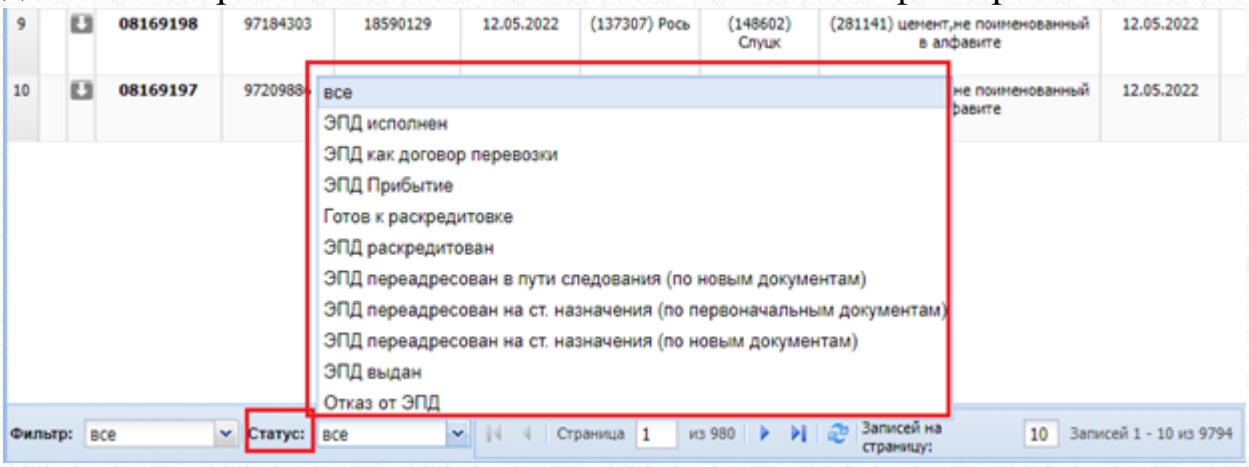
Для удобства пользования списком для него можно установить фильтр или показать в списке записи по соответствующему статусу.

Для установки фильтра нажмите на значок, расположенный под списком накладных и выберите из появившегося списка искомый параметр



В результате в списке будут отображаться накладные по выбранному фильтру.

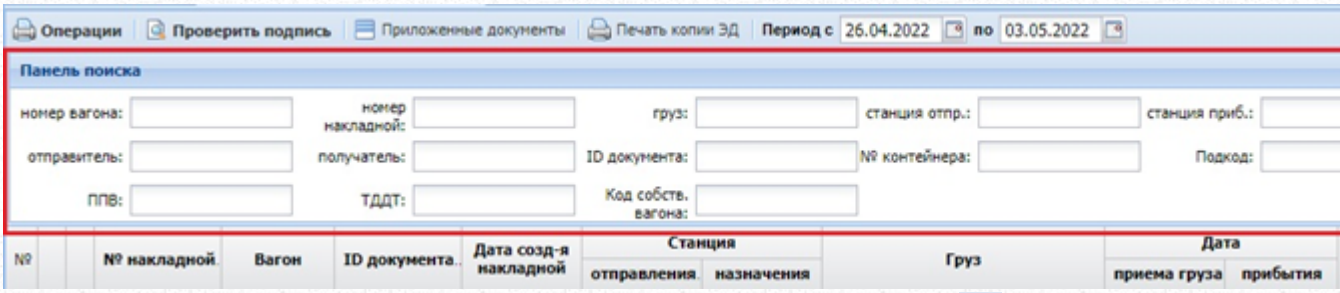
Для отображения в списке накладных по конкретному статусу накладной нажмите на значок, расположенный под списком накладных и выберите из появившегося списка искомый фильтр



В результате в списке будут отображаться накладные по выбранному статусу.

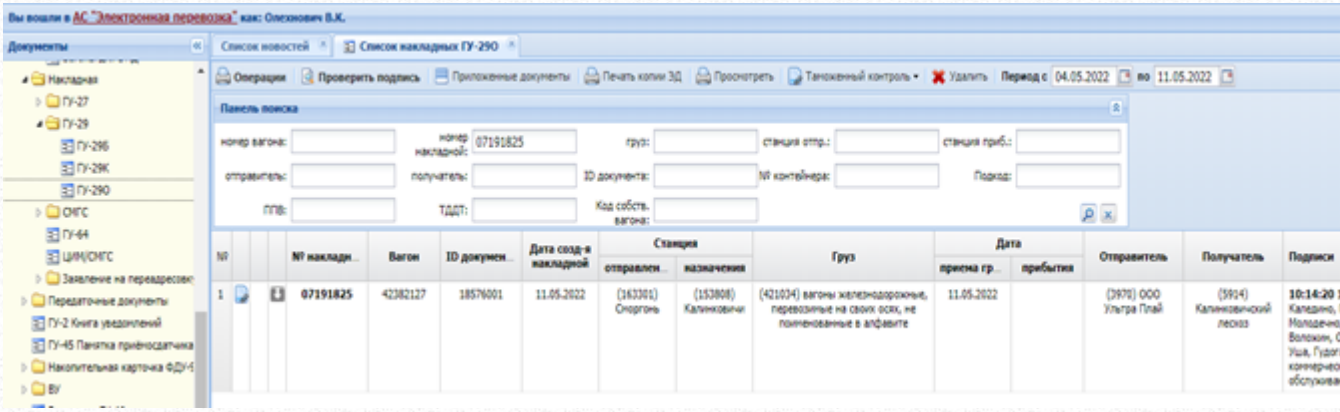
Для поиска накладной можно воспользоваться верхней панелью поиска, которую можно раскрыть, нажав кнопку .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

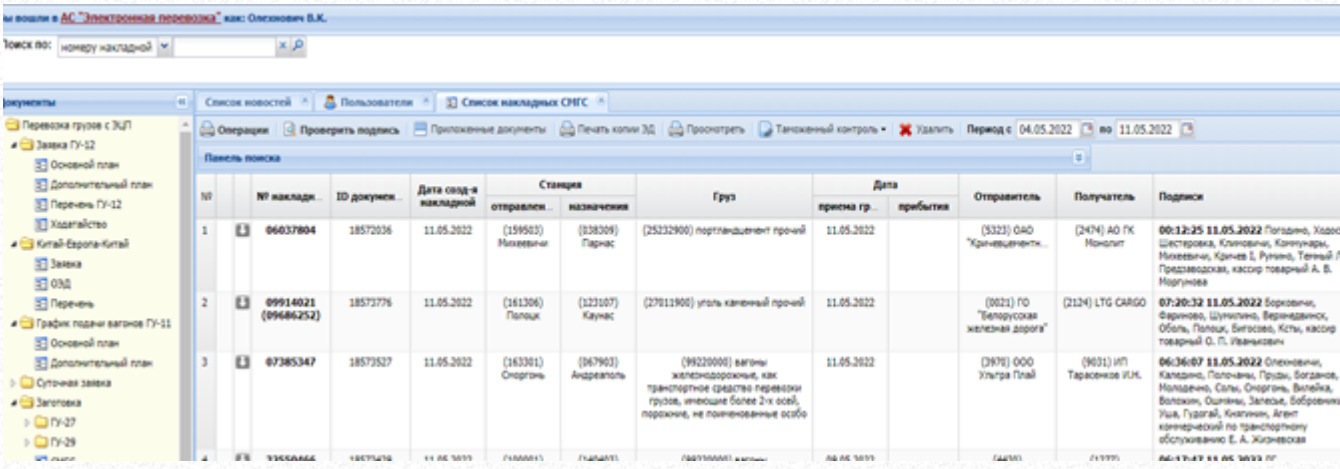


После заполнения полей поиска и нажатия кнопки в списке накладных появится документ, удовлетворяющий критериям поиска.

Поиск накладной может осуществляться по нескольким критериям одновременно.



Для поиска электронного документа без привязки к его типу в правом верхнем углу необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку , расположенному над основным пунктом меню «Документы». Повторное нажатие левой клавишей мыши по значку скрывает панель общего поиска.



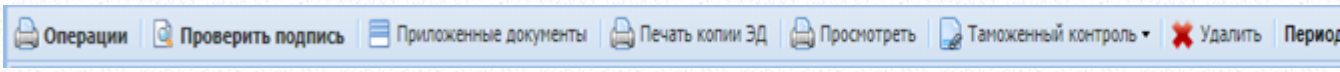
Данный режим поиска предназначен для поиска, просмотра, печати накладной, просмотра приложенных к накладной документов – никакие

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

другие функции (раскредитовка, корректировка и т.д.) с найденным документом не выполняются.

Действия с накладной:

– по кнопкам, которые расположены над списком:



Операции – действия по кнопке «Операции»

Проверить подпись – проверка подписи

Приложенные документы – просмотр приложенных документов

Печать копии ЭД – печать копии электронного документа

Просмотреть – просмотр внешнего представления накладной

– **при нажатии правой клавиши мыши по накладной**.

9.1 Раскредитование груза

Для подтверждения получения груза грузополучатель вводит сведения о раскредитовании накладной и подписывает их своей ЭЦП. Действия по раскредитованию груза выполняются в списке соответствующего типа накладной.

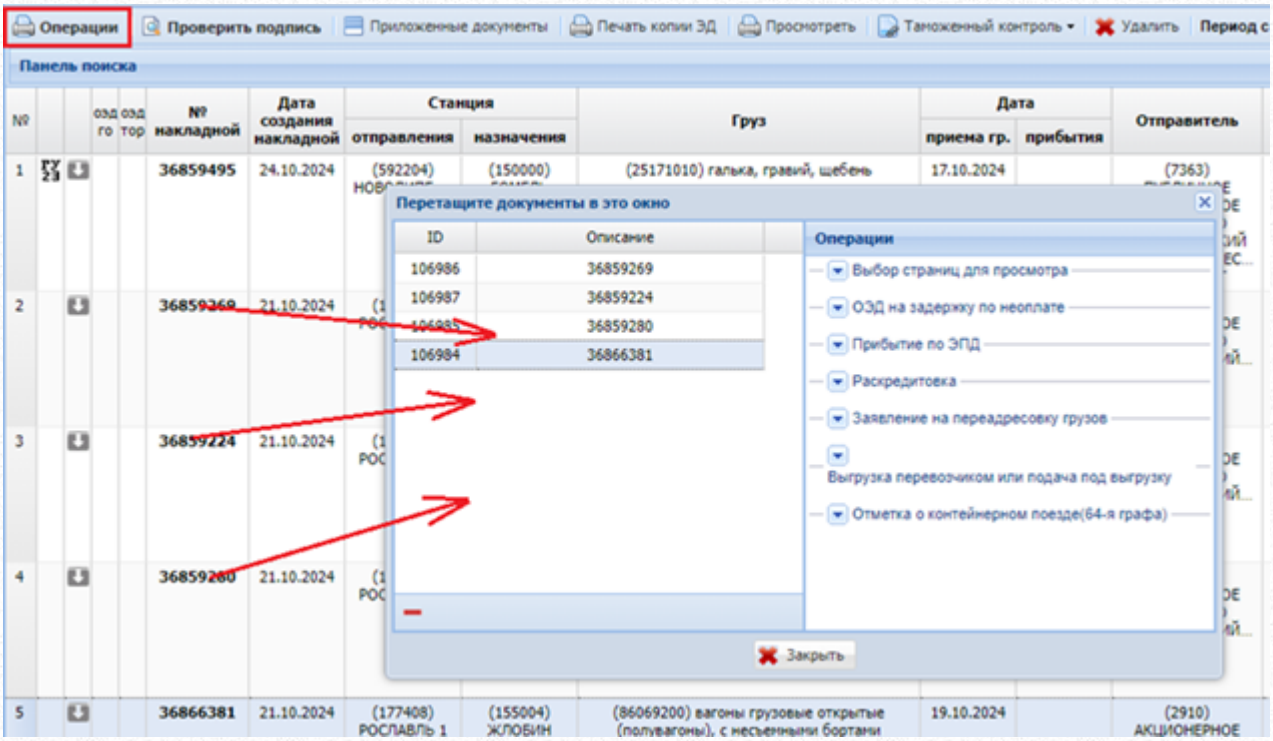
Операция раскредитования доступна для документов со статусом «Готов к раскредитовке» (при этом накладная подсвечивается красным цветом), а также для документов со статусом "Переадресовка".

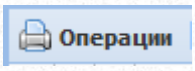
Подробный порядок действий по раскредитованию груза приведен в разделе «Накладная» > Действия с накладной по кнопке «Операции» > Раскредитование груза.

9.2 Действия с накладной по кнопке «Операции»

По нажатию левой клавишей мыши по кнопке Операции на форме на экране появляется следующая форма

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Если перед нажатием на кнопку 

ЭПД выбран курсором в списке, то его номер автоматически попадает в левое окно формы.

Если ЭПД не выбран из списка, то левое окно формы будет пустым.

ЭПД можно перетянуть из списка: укажите курсором мыши на ЭПД, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетяните ЭПД в левое окно формы и отпустите клавишу мыши.

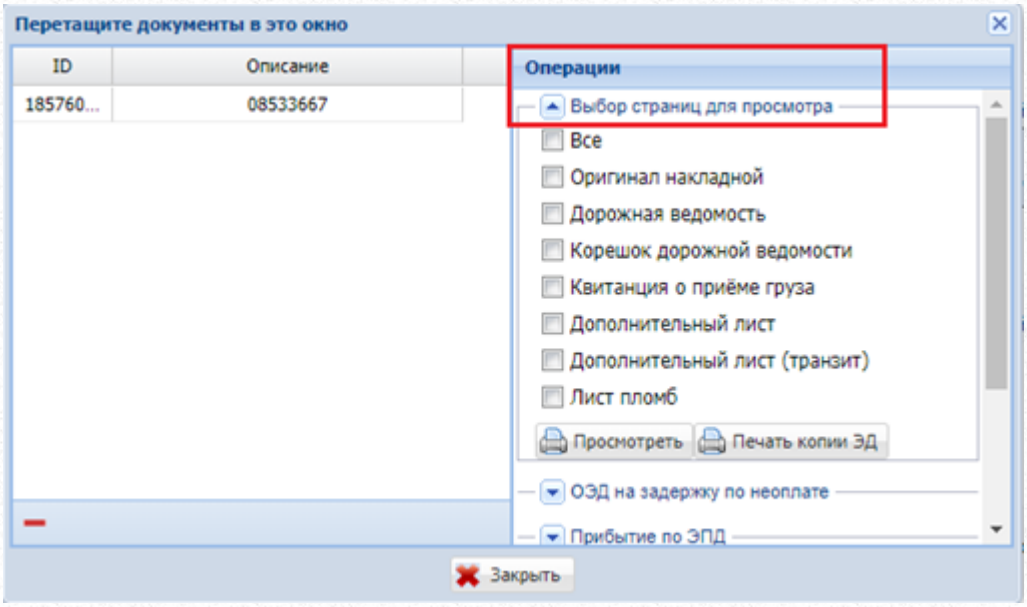
Действия с накладной:

– Выбор страниц для просмотра
– ОЭД на задержку по неоплате
– Прибытие по ЭПД
– Раскредитование груза
– Заявление на переадресовку груза
– Выгрузка перевозчиком или подача под выгрузку
– Отметка о контейнерном поезде (только для накладных СМГС)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

9.2.1 Выбор страниц для просмотра

Для просмотра и печати отдельных листов накладной щелкните левой клавишей мыши по значку , расположенному возле пункта «Выбор страниц для просмотра».



В результате на экране отображаются все листы ЭПД, которые можно просмотреть и распечатать.

Укажите левой клавишей мыши лист (листы), которые необходимо просмотреть или распечатать – кликните курсором мыши в окошко рядом с соответствующим листом (листами) и нажмите кнопку Просмотреть или кнопку Печать копии ЭД.

Если в левом окне указано несколько ЭПД, просмотр и печать будет выполнена для всех отмеченных значком ☑ листов всех ЭПД, которые находятся в списке в левом окне.

При нажатии на кнопку Просмотреть на экране откроется внешнее представление электронного документа.

При нажатии на кнопку Печать копии ЭД на экране откроется внешнее представление электронного документа с наличием в верхней части документа его хэш–значения и сведений о подписи накладной – в правом нижнем углу накладной, которые указываются на всех листах перевозочного документа.

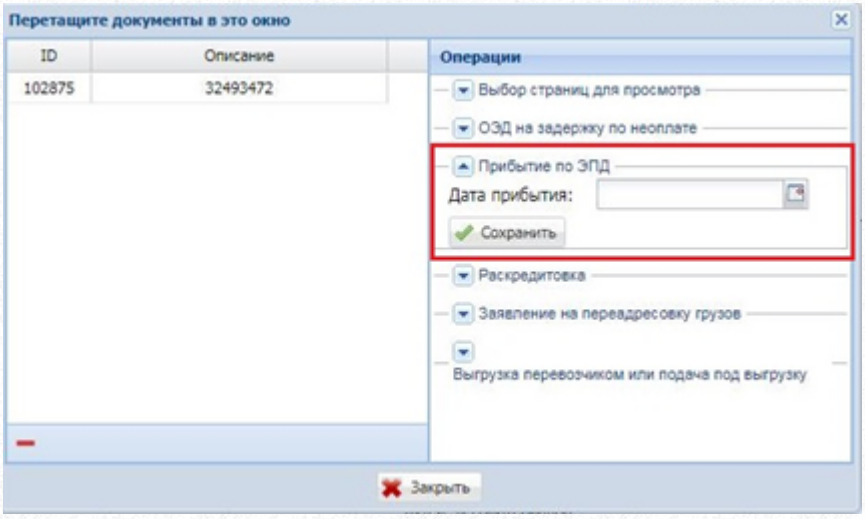
Просмотр и печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов формата .pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

9.2.2 Прибытие по ЭПД

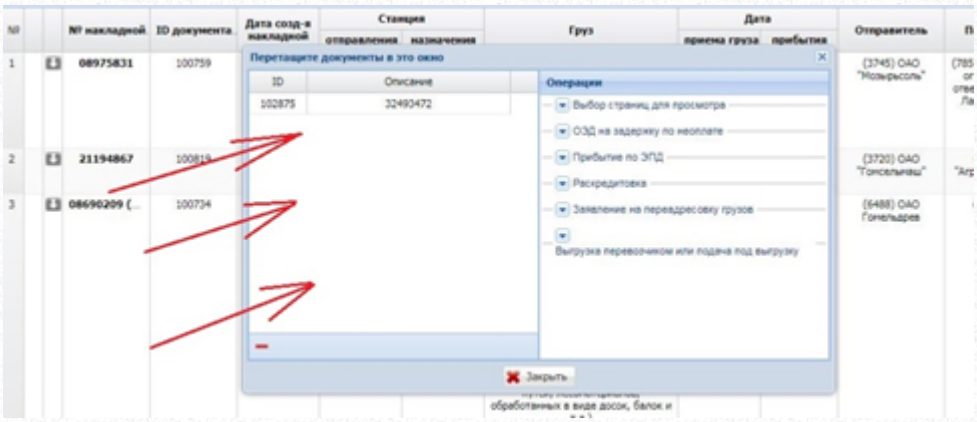
По прибытию вагона на станцию ответственный работник станции в АС «Электронная перевозка» может проставить в перевозочный документ дату и время прибытия груза.

Для проставления даты прибытия по накладной (или по группе накладных) выберите пункт «Прибытие по ЭПД».



Значки и скрывают или раскрывают пункт.

В левую часть формы необходимо загрузить документ (документы), для которых должна быть проставлена и подписана дата прибытия. Для этого, удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите нужный документ в левую часть формы и отпустите левую клавишу мыши.



Далее по нажатию на значок , расположенный в поле ввода даты

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

прибытия, введите дату прибытия и нажмите кнопку Сохранить.

В результате для всех выбранных накладных будет проставлена дата прибытия и они приобретают статус «ЭПД прибытие».

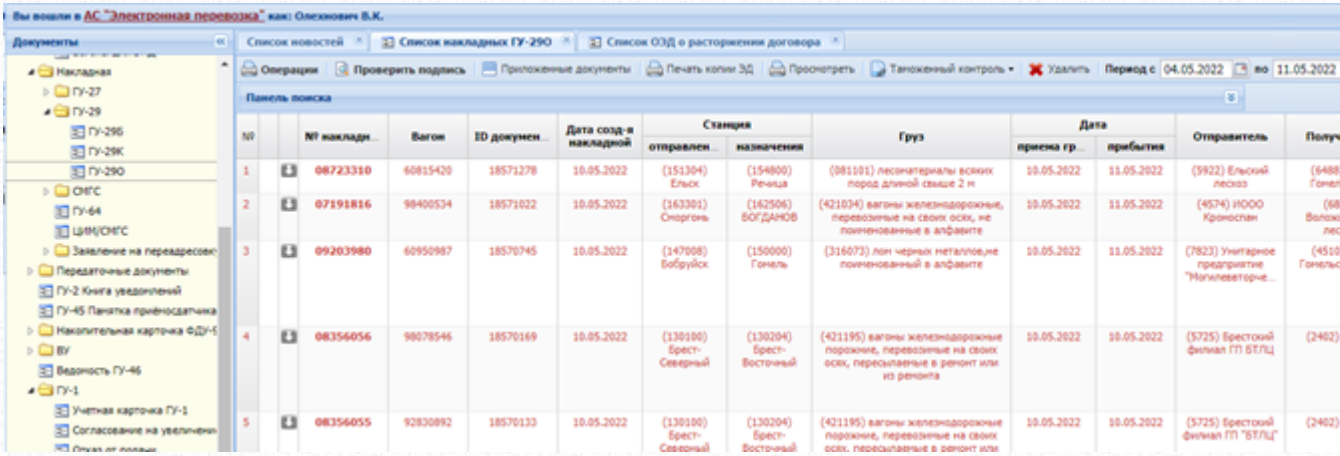
9.2.3 Раскредитование груза

По прибытию вагона в адрес грузополучателя на станцию назначения товарный кассир после внесения всех причитающихся Белорусской железной дороге, ее организациям на момент выдачи груза платежей по перевозке подписывает накладную своей ЭЦП.

Для подтверждения получения груза грузополучатель вводит сведения о раскредитовании накладной и подписывает их своей ЭЦП.

ВАЖНО! Без даты прибытия раскредитовать ЭПД невозможно.

Операция раскредитования доступна для документов со статусом «Готов к раскредитовке» (при этом накладная подсвечивается красным цветом), а также для документов со статусом "Переадресовка".

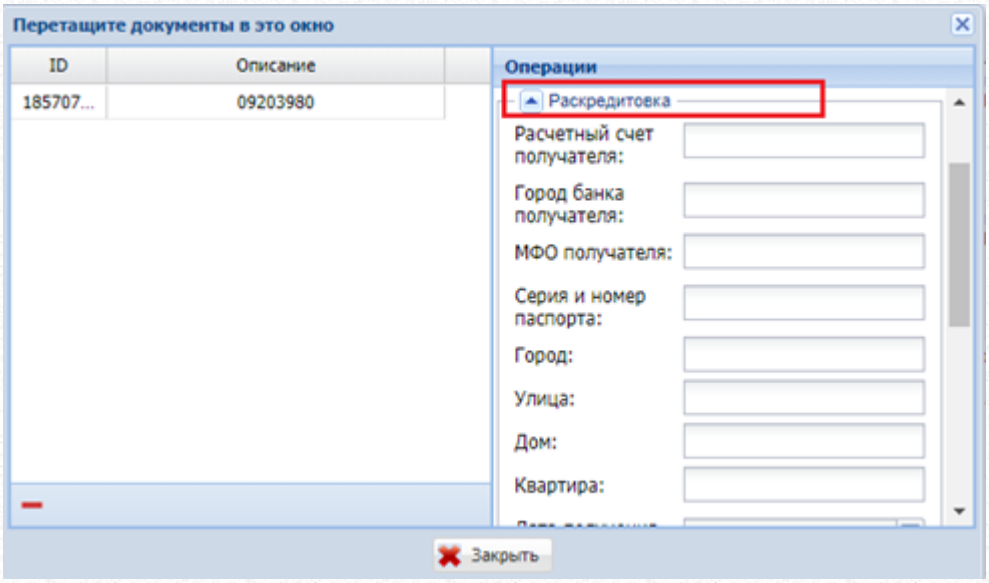


Раскредитование груза можно выполнить двумя способами:

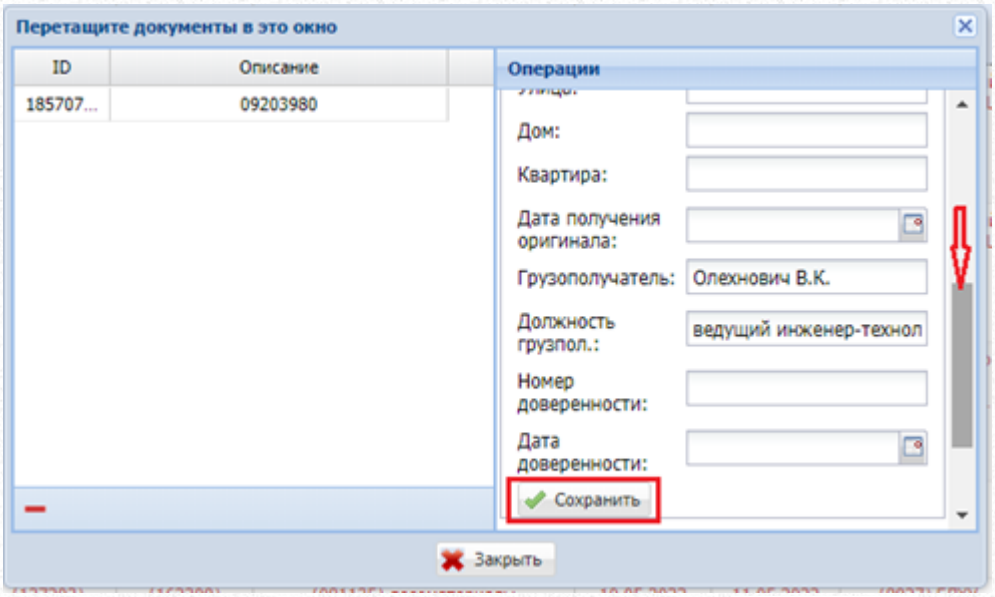
1 способ.

Необходимо выбрать накладную (или несколько накладных, перетягивая их в левую часть формы при зажатой левой клавише мыши), выбрать пункт «Раскредитовка» и в появившейся форме заполнить соответствующие поля

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Часть полей для заполнения можно раскрыть движением бегунка вниз



После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить.

По нажатии на кнопку Сохранить сведения о раскредитовке будут сохранены в соответствующей графе накладной (группы накладных) из левой части формы.

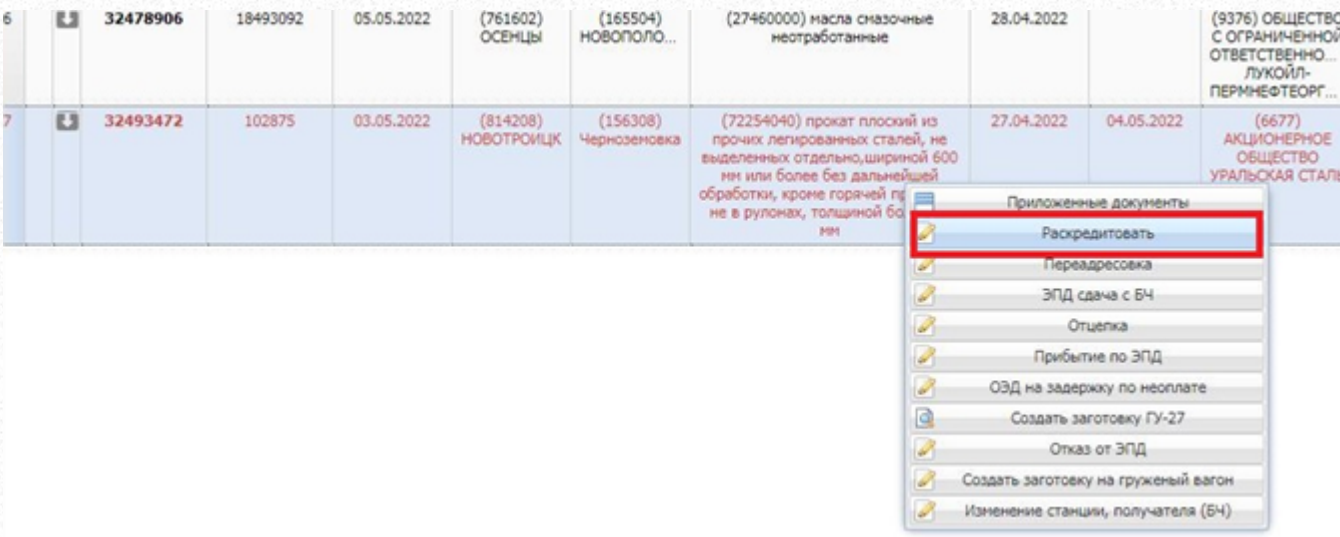
Далее необходимо ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав накладную (накладные) из левой части формы.

В результате накладная (накладные) из левой части формы приобретает статус «ЭПД раскредитован».

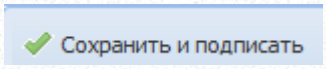
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

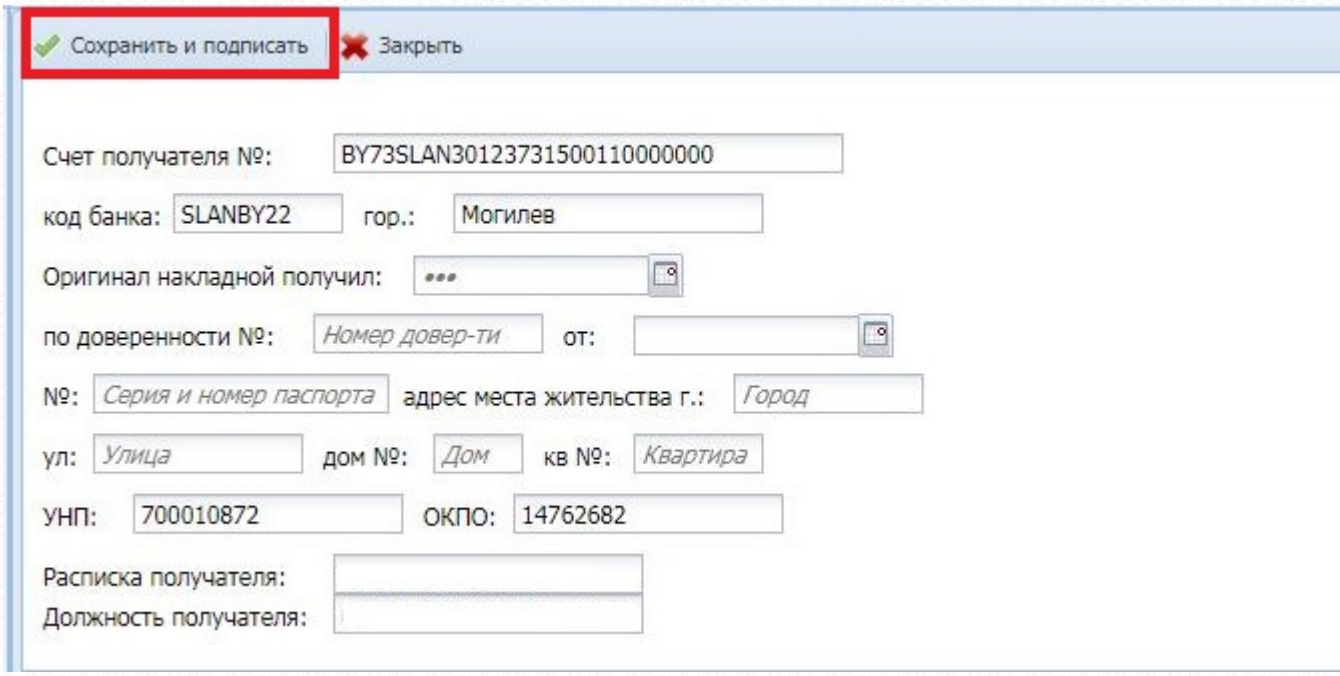
2 способ.

В списке накладных выбрать нужный документ и нажать на него правой клавишей мыши и выбрать из появившегося меню пункт «Раскредитовать».



В появившейся форме заполните поля и нажмите кнопку





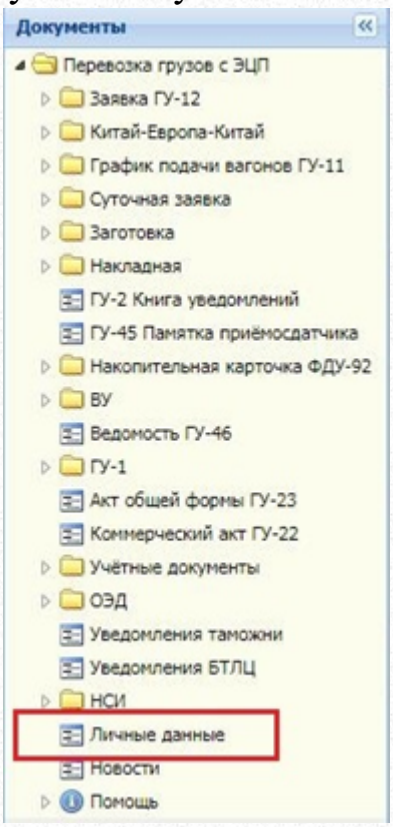
Далее необходимо ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав накладную.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате накладная приобретает статус «ЭПД раскредитован».

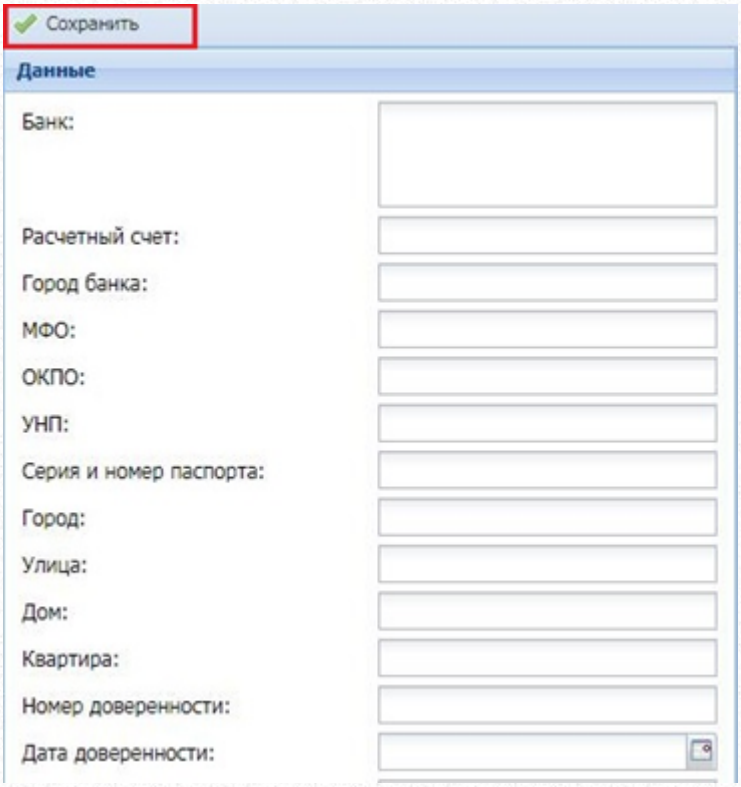
Для автоматического заполнения данных по раскредитованию накладной можно воспользоваться режимом «Личные данные» в меню АС «Электронная перевозка».

Для этого необходимо выбрать пункт меню «Личные данные», кликнув по нему левой клавишей мыши.



В результате на экране появится форма для ввода данных, которые будут использоваться при раскредитовании накладной.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

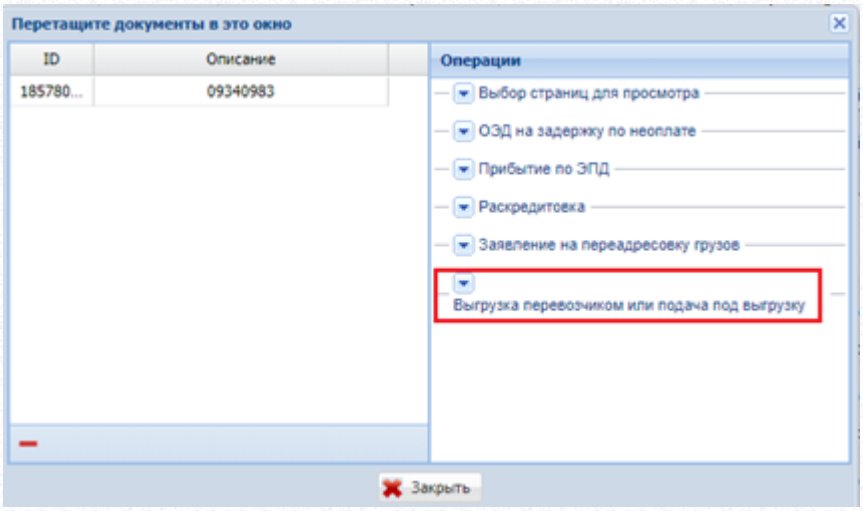


В появившейся форме введите данные и нажмите кнопку Сохранить .

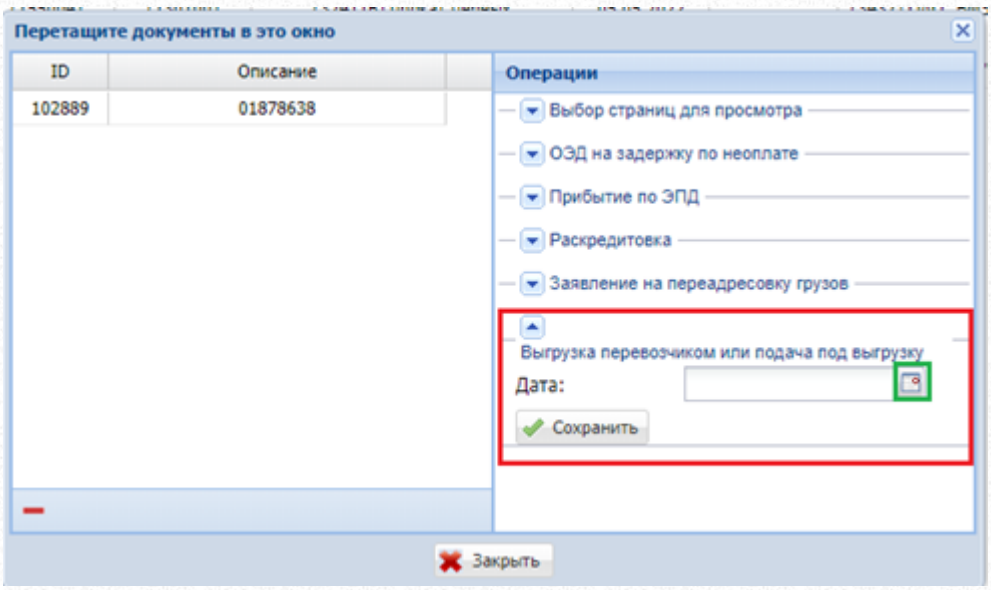
9.2.4 Выгрузка перевозчиком или подача под выгрузку

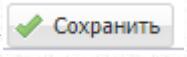
Выбор данного пункта предусматривает заполнение соответствующей графы (календарного штемпеля) накладной о выгрузке груза перевозчиком или подача под выгрузку средствами получателя ответственным работником станции назначения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для ввода времени выгрузки выберите пункт «Выгрузка перевозчиком или подача под выгрузку» и в появившемся окошке ввода даты выберите дату нажатием левой клавиши мыши на значок . По умолчанию устанавливается текущие дата и время. При необходимости эти данные могут быть откорректированы.



Далее нажмите кнопку 

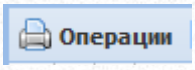
, после чего необходимо ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав накладную (накладные) из левой части формы.

В результате сведения о времени выгрузки груза перевозчиком или подача под выгрузку средствами получателя будут сохранены в

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

соответствующей графе накладной (группе накладных) из левой части формы.

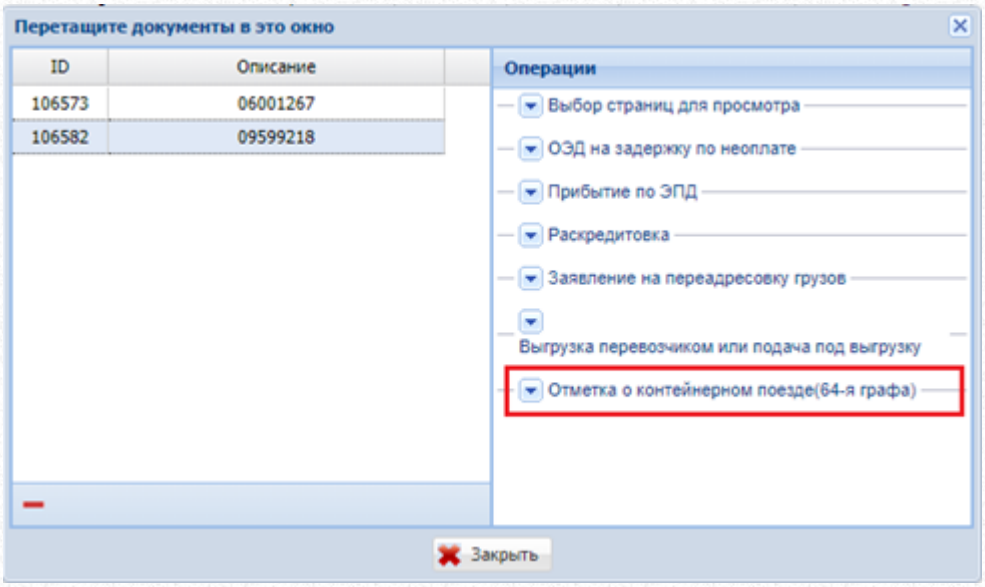
9.2.5 Отметка о контейнерном поезде

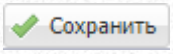
Для проставления отметки о контейнерном поезде в 64 графу накладной СМГС необходимо нажать левой клавишей мыши по кнопке 

и в левой части формы указать накладную (группу накладных).

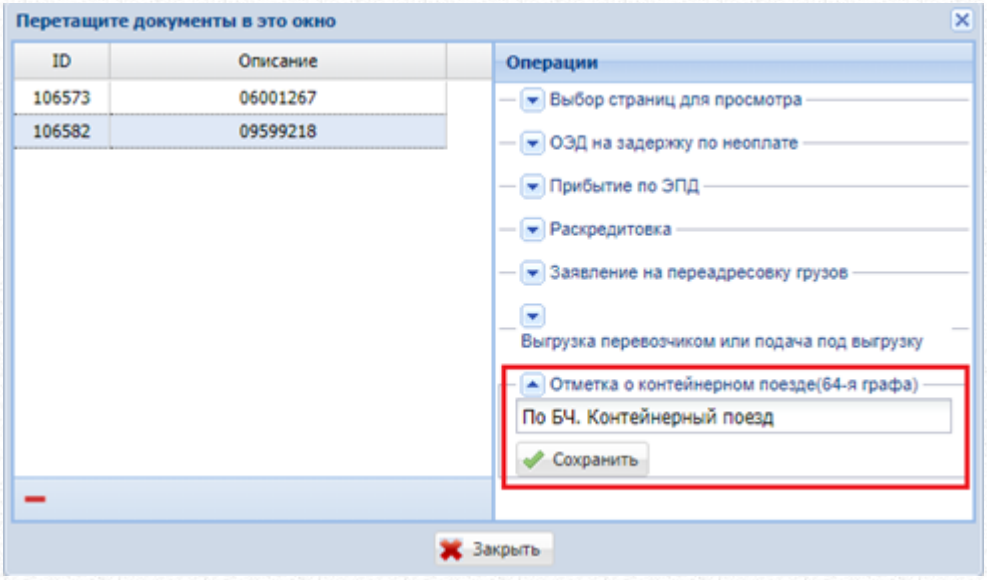
Накладную можно перетянуть из списка, выбрав курсором мыши соответствующий документ, зажать левую клавишу мыши, и, не отпуская ее, перетянуть документ в левую часть формы, после чего отпустить клавишу мыши.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выбрать пункт «Отметка о контейнером поезде» и нажать кнопку 

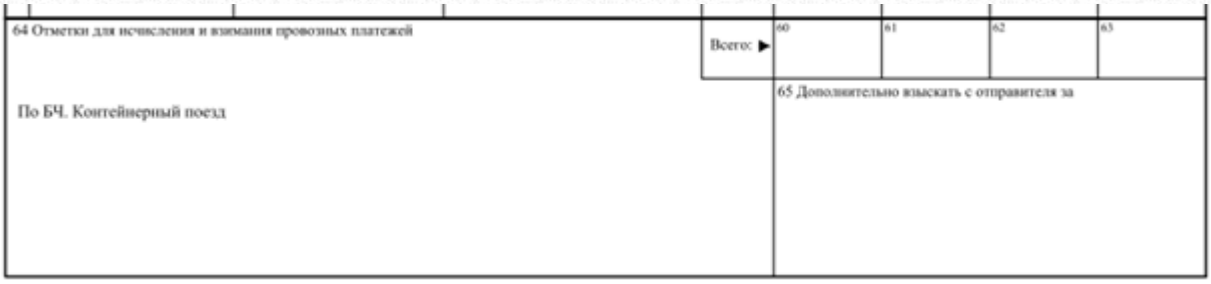
.



Дождаться сообщения об успешном сохранении данных, ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав накладную (группу накладных).

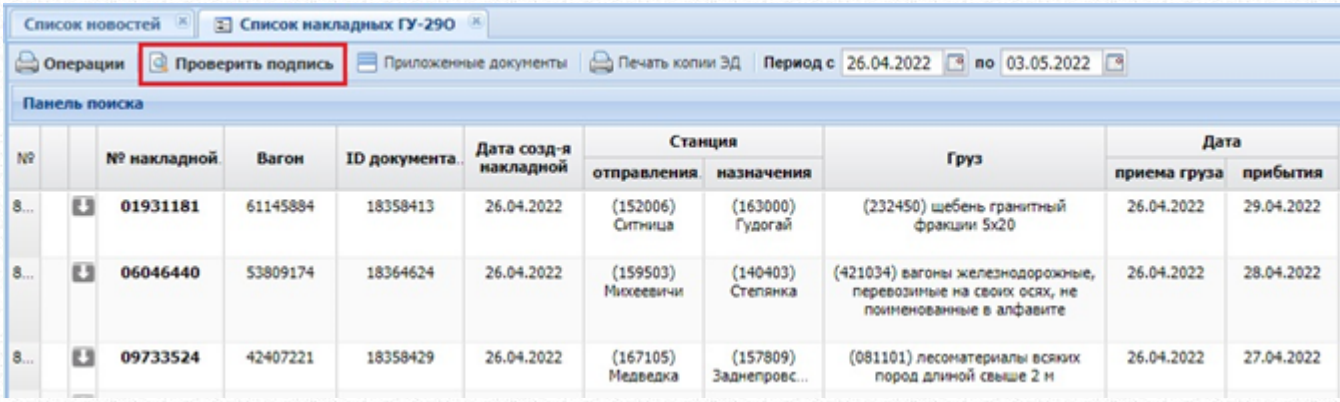
В результате отметка о контейнерном поезде будет проставлена в 64 графе указанной накладной (группы накладных).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



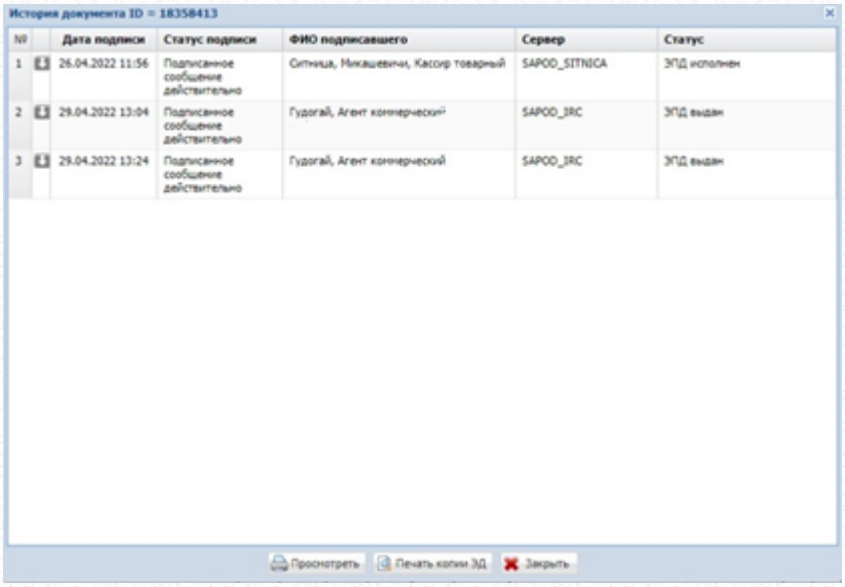
9.3 Проверка подписи

Для проверки подписи в электронном документе выберите нужный документ щелчком левой клавиши мыши по нему и нажмите кнопку **Проверить подпись**



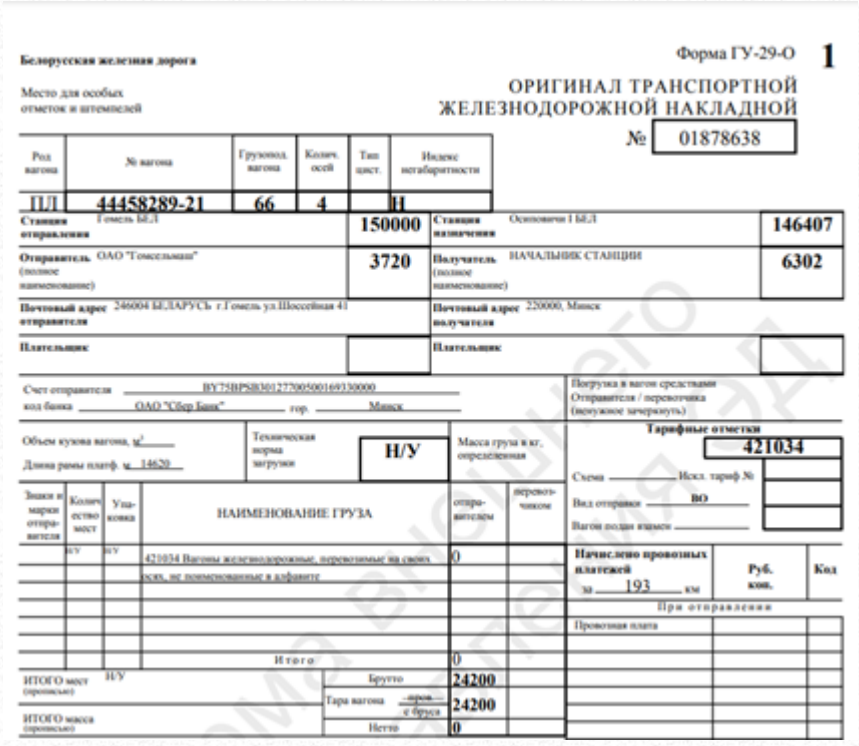
В результате на экране появится форма, в которой отображается история всех подписей накладной: дата подписи, статус подписи, ФИО подписывавшего накладную, на каком сервере подписывалась накладная и статус накладной на момент подписи.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Каждую из версий электронной накладной можно просмотреть, выделив ее курсором мыши, и нажав кнопку Просмотреть.

По нажатию на кнопку Просмотреть на экране появляется внешнее представление электронной накладной в формате pdf.


Белорусская железная дорога

Форма ГУ-29-О 1

Место для особых отметок и штемпелей

ОРИГИНАЛ ТРАНСПОРТНОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ НАКЛАДНОЙ

№ 01878638

Род вагона	№ вагона	Грузоподъемность вагона	Количество осей	Тип цист.	Индекс негабаритности
ПЛ	44458289-21	66	4		Н

Станция отправления: Гомель БЕЛ — 150000
Станция назначения: Осиповичи I БЕЛ — 146407
Отправитель (полное наименование): ОАО "Гомсельмаш" — 3720
Получатель (полное наименование): НАЧАЛЬНИК СТАНЦИИ — 6302
Почтовый адрес отправителя: 246004 БЕЛАРУСЬ г.Гомель ул.Шоссейная 41
Почтовый адрес получателя: 220000, Минск
Плательщик
Плательщик
Счет отправителя BY75BPSB30127700500169330000
код банка ОАО "Сбер Банк" гор. Минск
Погрузка в вагон средствами Отправителя / перевозчика (ненужное зачеркнуть)
Объем кузова вагона, м³
Длина рамы платф. м 14620
Техническая норма загрузки: Н/У
Масса груза в кг, определенная
Тарифные отметки: 421034
Схема Искл. тариф.№
Вид отправки ВО
Вагон подан взамен

Знаки и марки отправителя	Количество мест	Упаковка	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗА	Масса груза в кг, определенная отправителем	Масса груза в кг, определенная перевозчиком
	НУ	НУ	421034 Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	0	
			Итого	0	
ИТОГО мест (прописью) НУ			Брутто	24200	
			Тара вагона (оси, с брусом)	24200	
ИТОГО масса (прописью)			Нетто	0	

Начислено провозных платежей за 193 км

	Руб. коп.	Кол
При отправлении		
Провозная плата		

По нажатию на кнопку Печать копии ЭД на экране появляется копия

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

электронной накладной с указанием в верхней части документа его хэш–значения и сведений о подписи в правом нижнем углу, которые указываются на всех листах перевозочного документа.

Печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов формата pdf.

9.4 Просмотр приложенных документов

Для просмотра приложенных (сопроводительных) сканированных документов к накладной выберите соответствующий тип накладной

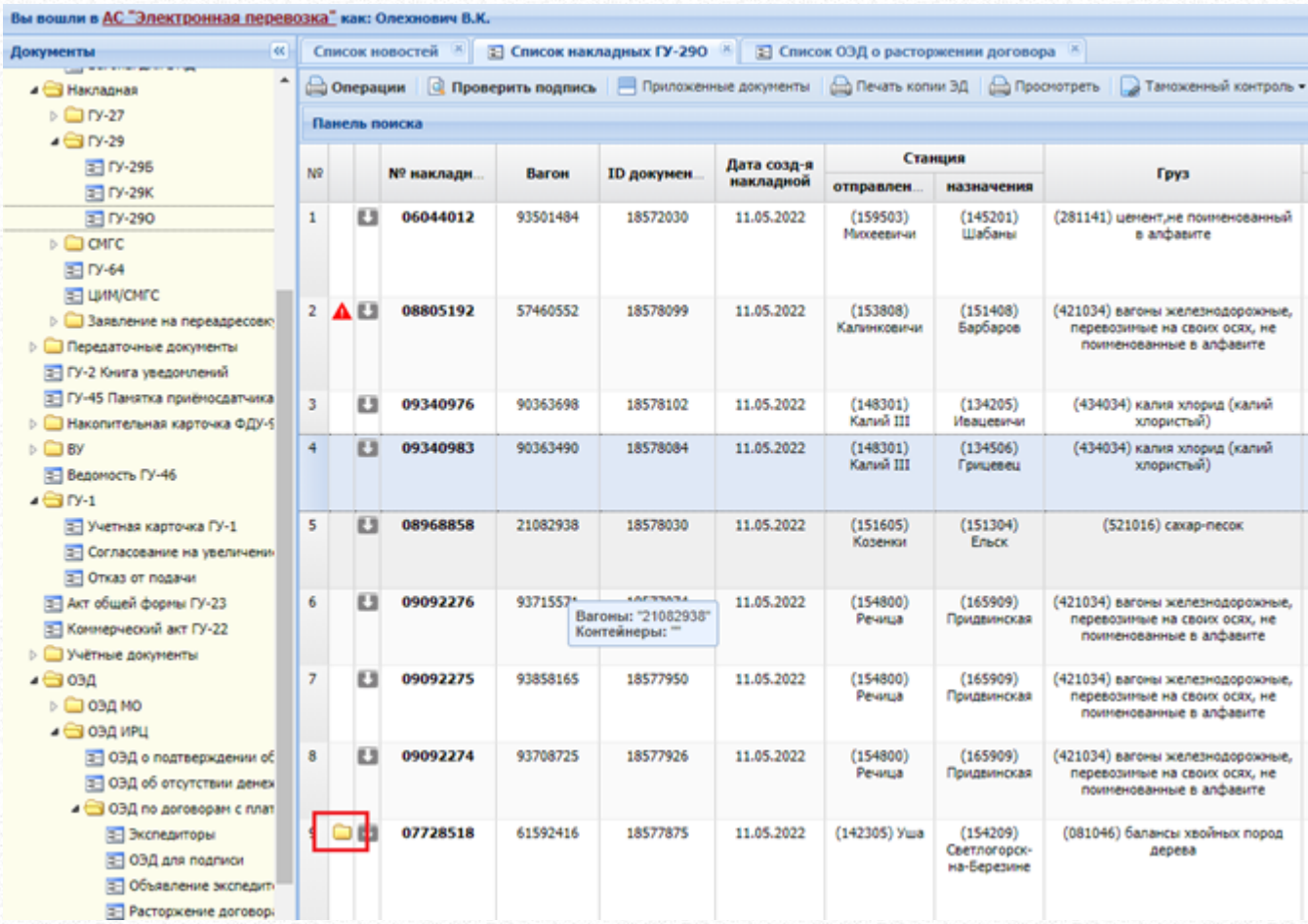
Накладные, к которым приложены сопроводительные сканированные документы, отмечены в списке значком .

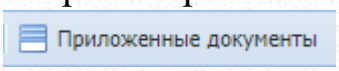
Важно!

В случае, если номер транзитной декларации, приложенной в электронном виде, совпадает со сведениями о транзитной декларации, указанными в графе 28 накладной, накладная будет отмечена значком .

В случае, если номер транзитной декларации, приложенной в электронном виде, не совпадает со сведениями о транзитной декларации, указанными в графе 28 накладной, накладная будет отмечена значком .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

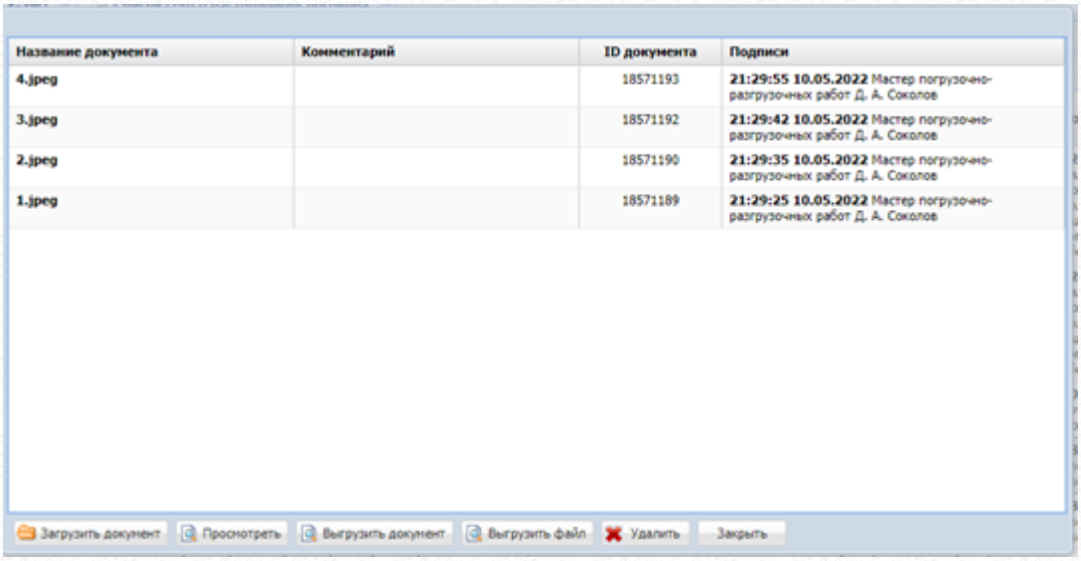


Для просмотра сканограмм сопроводительных документов нажмите кнопку 

.

В результате на экране появится форма со списком сканограмм сопроводительных документов, подписанных ЭЦП.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для просмотра сканограмм сопроводительных документов выберите документ из списка, кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажмите кнопку Просмотреть.

В результате на экране появится внешнее представление выбранного сопроводительного документа.

ПАСПОРТ № 440

ОАО "Нафтан" г.Новополоцк,
Республика Беларусь
тел. +375(214)59-8267
факс +375(214)59-8731

ТОПЛИВО ДИЗЕЛЬНОЕ

СТБ 1658-2015
Марка: ДТ-Л-К5, сорт С
Дата изготовления: 06.05.2022
Дата отбора пробы: 06.05.2022
Дата проведения испытаний: 06.05.2022-07.05.2022
Номер резервуара: 039 Масса нетто: 6888 тонн
Регистрационный номер пробы: 15009 Номер партии: 440

№	Наименование показателей	Требования по ТНПА	Факт	Методы испытаний
1	Цетановое число, не менее	51,0	51,6	ГОСТ ISO 5165-2014
2	Цетановый индекс, не менее	46,0	54,0	СТБ ИСО 4264-2003
3	Плотность при 15°С, кг/м³	820,0 - 845,0	834,9	СТБ ИСО 12185-2007
4	Массовая доля полициклических ароматических углеводородов, %, не более	8,0	1,8	ГОСТ EN 12916-2017
5	Содержание серы, мг/кг, не более	10,0	5,3	ГОСТ ISO 20846-2016
6	Температура вспышки в закрытом тигле, °С, выше	55	76,0	СТБ ИСО 2719-2002
7	Коксуемость 10%-ного остатка, %, не более	0,30	менее 0,10	ГОСТ ISO 10370-2015
8	Массовая доля золы, %, не более	0,010	0,001	СТБ ИСО 6245-2003
9	Содержание воды, мг/кг, не более	200	менее 30	СТБ ИСО 12937-2023
10	Содержание механических примесей, мг/кг, не более	24	6,2	СТБ EN 12662-2010
11	Коррозия медной пластинки (3 ч при 50°С), класс	класс 1	класс 1	СТБ ИСО 2160-2003
12	Стойкость к окислению, г/м³, не более	25	6	СТБ ИСО 12205-2003
13	Смазывающая способность: -скорректированный диаметр пятна износа (WSD 1,4) при 60°С, мкм, не более	460	406	ГОСТ ISO 12156-1-2012
14	Вязкость при 40°С, мм²/с	2,000 - 4,500	3,136	СТБ ИСО 3104-2003
	Фракционный состав:			

При нажатии кнопки Выгрузить документ будет сохранен электронный документ

При нажатии кнопки Выгрузить файл будет сохранен файл документа

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

в загруженном формате (.jpg, .bmp, .pdf, .png, .gif, .tif).

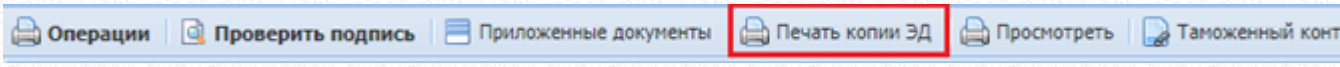
Подготовка приложенныых документов описана в разделе «Заготовка» > Подготовка приложенных документов к заготовке накладной.

Внимание!

Описание загрузки приложенных документов для таможни описана в разделе «Таможня» > Загрузка приложенных документов.

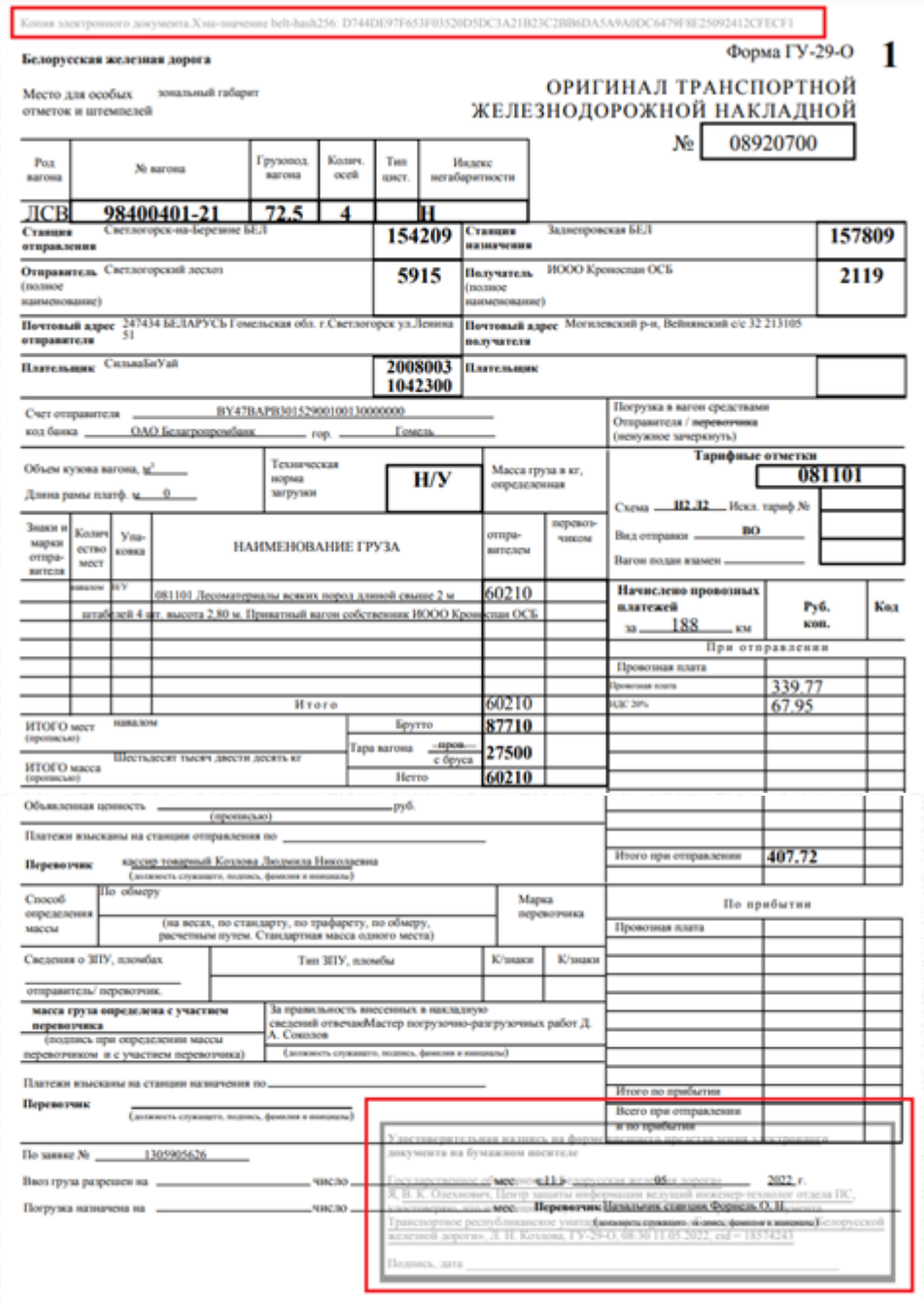
9.5 Печать копии электронного документа

Нажатие на кнопку «Печать копии ЭД» в списке электронных документов (накладных, заготовок, учетных документов и т.д.) позволяет создать копию юридически значимого электронного документа в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об электронном документе и ЭЦП».



В верхней части электронного документа записано хэш-значение электронного документа, в нижней части – сведения об ЭЦП.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Копия электронного документа. Хэш-значение belt-hash256: D744DE97F653F03520D5DC3A21B23C2BB6DA5A9A0DC6479F8E25092412CFECF1

Белорусская железная дорога

Форма ГУ-29-О 1

Место для особых отметок и штемпелей: зональный габарит

ОРИГИНАЛ ТРАНСПОРТНОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ НАКЛАДНОЙ

№ 08920700

Род вагона	№ вагона	Грузоподъем. вагона	Колич. осей	Тип цист.	Индекс негабаритности
ДСВ	98400401-21	72,5	4		Н

Станция отправления: Светлогорск-на-Березине БЕЛ — 154209
Станция назначения: Заднепровская БЕЛ — 157809
Отправитель (полное наименование): Светлогорский леспоз — 5915
Получатель (полное наименование): ИООО Кронослан ОСБ — 2119
Почтовый адрес отправителя: 247434 БЕЛАРУСЬ Гомельская обл. г.Светлогорск ул.Ленина 51
Почтовый адрес получателя: Могилевский р-н, Вейнянский с/с 32 213105
Плательщик: СильваБаУай — 2008003 1042300
Плательщик:

Счет отправителя: BY47BAPB30152900100130000000
код банка: ОАО Белагропромбанк, гор. Гомель

Погрузка в вагон средствами Отправителя / перевозчика (ненужное зачеркнуть)

Объем кузова вагона, м³:
Длина рамы платф. м: 0
Техническая норма загрузки: Н/У
Масса груза в кг, определенная:

Тарифные отметки: 081101
Схема: П2 Л2 Искл. тариф №:
Вид отправки: ВО
Вагон подан взамен:

Знаки и марки отправителя	Количество мест	Упаковка	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗА	отправителем	перевозчиком
навалом	Н/У		081101 Лесоматериалы всяких пород длиной свыше 2 м	60210	
			штабелей 4 шт. высота 2,80 м. Приватный вагон собственник ИООО Кронослан ОСБ		
Итого				60210	

Начислено провозных платежей за 188 км

	Руб. коп.	Код
При отправлении		
Провозная плата	339,77	
НДС 20%	67,95	
Итого при отправлении	407,72	
По прибытии		
Провозная плата		
Итого по прибытии		
Всего при отправлении и по прибытии		

ИТОГО мест (прописью): навалом
ИТОГО масса (прописью): Шестьдесят тысяч двести десять кг

Брутто	87710
Тара вагона пров. / с бруса	27500
Нетто	60210

Объявленная ценность: (прописью) руб.
Платежи взысканы на станции отправления по
Перевозчик: кассир товарный Козлова Людмила Николаевна (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

Способ определения массы: По обмеру (на весах, по стандарту, по трафарету, по обмеру, расчетным путем. Стандартная масса одного места)
Марка перевозчика

Сведения о ЗПУ, пломбах отправитель/ перевозчик:
Тип ЗПУ, пломбы | К/знаки | К/знаки

масса груза определена с участием перевозчика (подпись при определении массы перевозчиком и с участием перевозчика)

За правильность внесенных в накладную сведений отвечаю Мастер погрузочно-разгрузочных работ Д. А. Соколов (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

Платежи взысканы на станции назначения по
Перевозчик (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

По заявке № 1305905626
Ввоз груза разрешен на число
Погрузка назначена на число

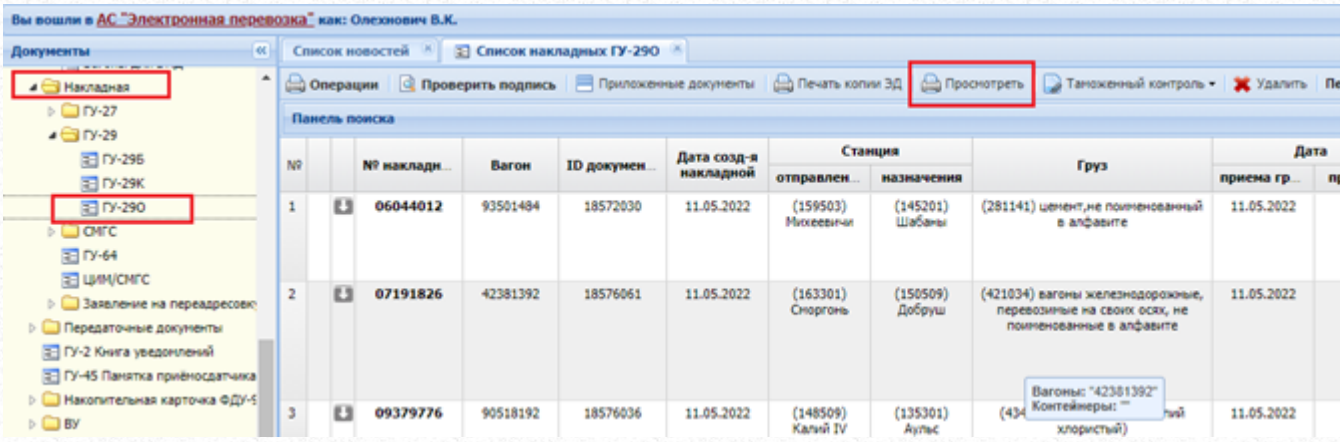
Удостоверительная надпись на форме для печати при распечатке документа на бумажном носителе
Государственное об... мес. ч 11 ч. ...05... 2022 г.
Я. В. К. Олекнович, Центр защиты информации вступил инженер-технолог отдела ПС, ... мес. Перевозчик Начальник станции Фоминск О. Н. (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)
Транспортное республиканское унитарное предприятие «Белорусской железной дороги», Л. Н. Козлова, ГУ-29-О, 08:30 11.05.2022, esd = 18574243
Подпись, дата

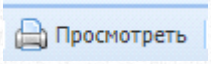
ВАЖНО! Распечатанная таким образом накладная имеет статус копии внешнего представления юридически значимого электронного документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

9.6 Просмотр внешнего представления накладной

Для просмотра внешнего представления электронной накладной выберите соответствующий тип накладной в меню «Накладная»

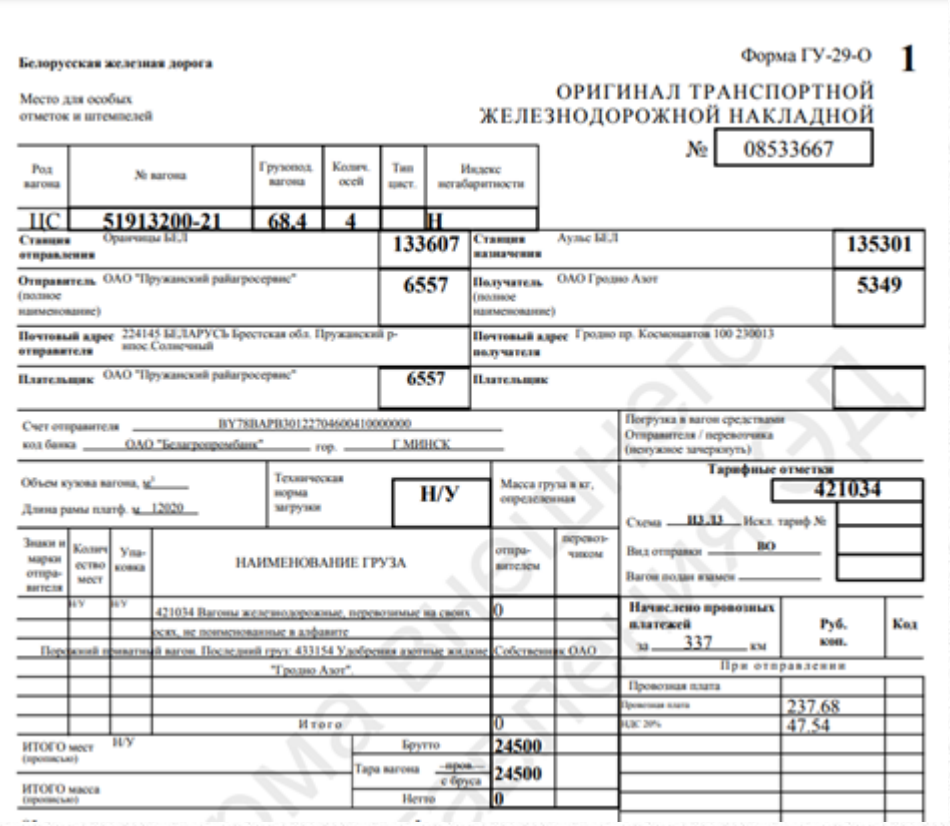


Щелчком левой клавиши мыши выберите найденную накладную, внешнее представление которой необходимо просмотреть, и нажмите кнопку 

.

В результате на экране появится внешнее представление всех предусмотренных правилами листов искомой накладной в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Белорусская железная дорога

Форма ГУ-29-О 1

Место для особых отметок и штемпелей

ОРИГИНАЛ ТРАНСПОРТНОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ НАКЛАДНОЙ

№ 08533667

Род вагона	№ вагона	Грузоподъем. вагона	Количество осей	Тип цист.	Индекс негабаритности
ЦС	51913200-21	68.4	4		Н

Станция отправления: Орановцы БЕЛ — 133607

Станция назначения: Аульс БЕЛ — 135301

Отправитель (полное наименование): ОАО "Пружанский райагросервис" — 6557

Получатель (полное наименование): ОАО Гродно Азот — 5349

Почтовый адрес отправителя: 224145 БЕЛАРУСЬ Брестская обл. Пружанский р-н пос Солнечный

Почтовый адрес получателя: Гродно пр. Космонавтов 100 230013

Плательщик: ОАО "Пружанский райагросервис" — 6557

Плательщик:

Счет отправителя: BY78BAPB30122704600410000000

код банка: ОАО "Белагропромбанк" гор. Г МИНСК

Погрузка в вагон средствами Отправителя / перевозчика (ненужное зачеркнуть)

Объем кузова вагона, м³

Длина рамы платф. м 12020

Техническая норма загрузки: Н/У

Масса груза в кг, определенная

Тарифные отметки: 421034

Схема 113 33 Искл. тариф №

Вид отправки ВО

Вагон подан в/мест

Знаки и марки отправителя	Количество мест	Упаковка	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУЗА	отправителем	перевозчиком
Н/У	Н/У		421034 Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	0	
			Порожний приватный вагон. Последний груз: 433154 Удобрения азотные жидкие	Собственник ОАО "Гродно Азот".	
			Итого	0	

Начислено провозных платежей за 337 км

При отправлении

	Руб. коп.	Код
Провозная плата		
Провозная плата	237.68	
НДС 20%	47.54	

ИТОГО мест (прописью): Н/У

ИТОГО масса (прописью):

Брутто	24500
Тара вагона пров. с бруса	24500
Нетто	0

На внешнем представлении накладной бледным цветом размещается наклонный текст «Форма внешнего представления ЭД».

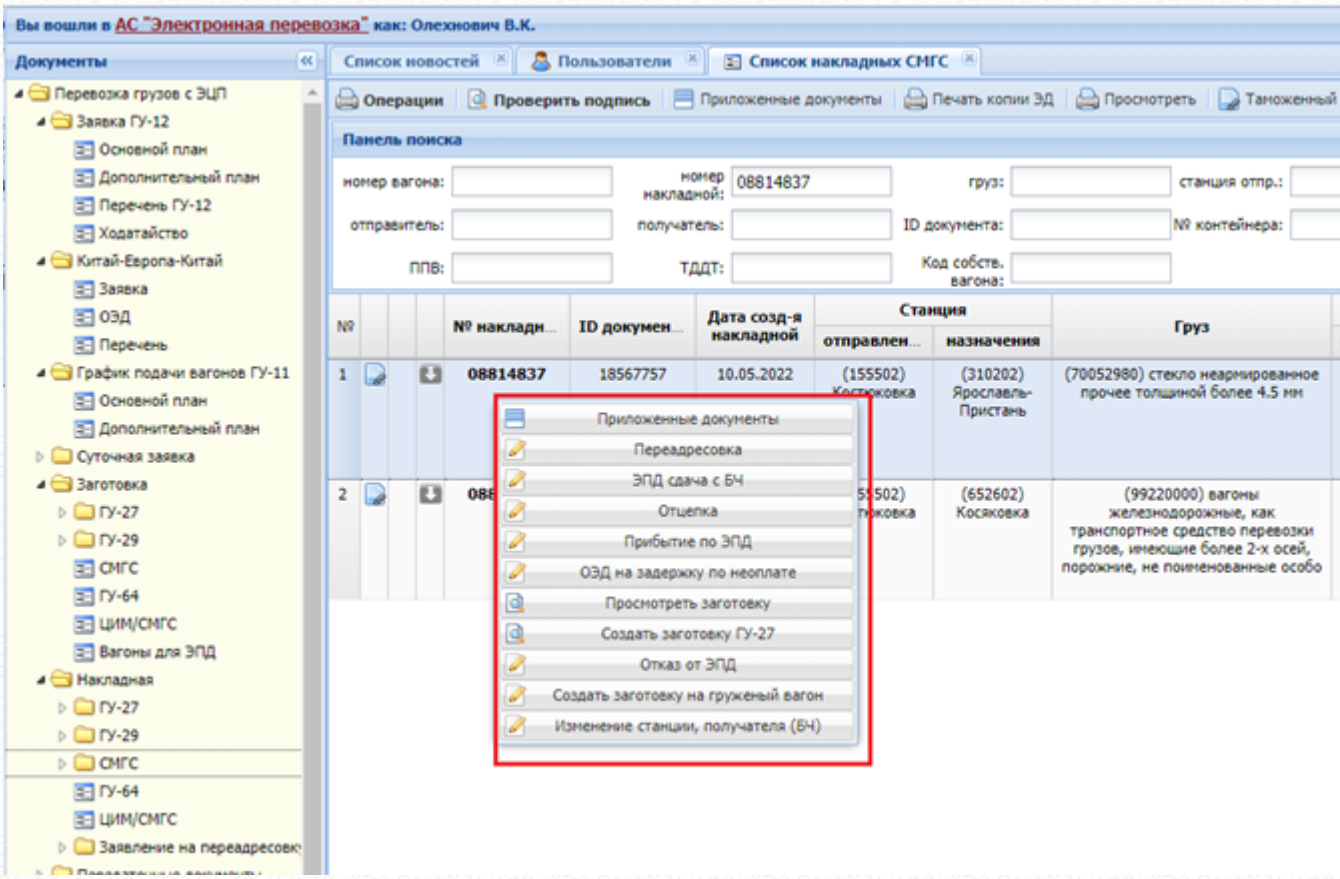
ВАЖНО! Распечатанная таким образом накладная не является копией внешнего представления электронного документа!

9.7 Действия с накладной при нажатии правой клавиши мыши по накладной

По нажатии правой клавишей мыши по накладной на экране появляется меню, при выборе одного из пунктов которого выполняются соответствующие операции с накладной.

Список операций в меню зависит от типа и роли пользователя.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Действия с накладной:

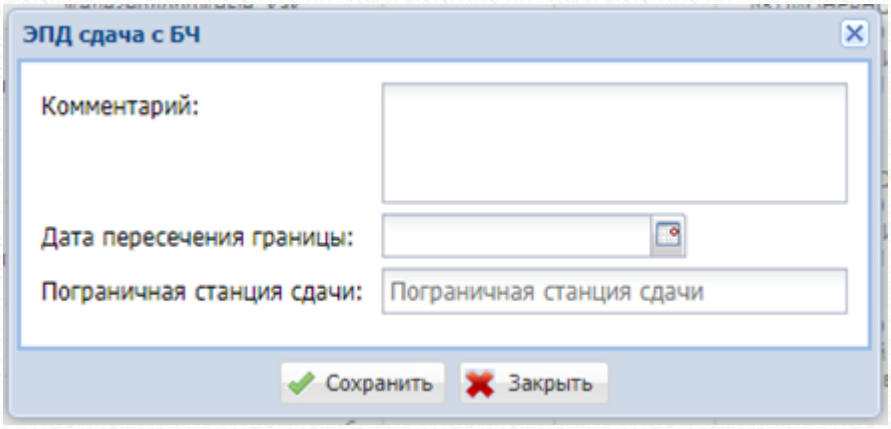
– Раскредитовка
– Приложенные документы
– ЭПД сдача с БЧ
– Отцепка
– ОЭД на задержку по неоплате
– Просмотреть заготовку
– Создать заготовку ГУ-27
– Вывоз груза по частям
– Отказ от ЭПД
– Создать заготовку на груженый вагон

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

9.7.1 ЭПД сдача с БЧ

Данный режим предусмотрен для проставления и подписания ЭЦП ответственного работника конторы передач даты пересечения границы и станции сдачи вагонов на сопредельную администрацию по накладной СМГС и выполняется при невозможности подписания указанных сведений в автоматизированной системе конторы передач (АС СПВ).

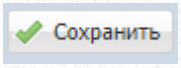
При выборе данного пункта меню на экране появляется форма для ввода данных



Дата пересечения границы проставляется по нажатию левой клавишей мыши по значку .

Пограничная станция сдачи вводится в окошке «Пограничная станция сдачи:» путем ввода кода или наименования станции сдачи (минимум – 3 символа кода или наименования) и выбором ее из справочника.

Поле «Комментарий» - текстовое поле для ввода комментария.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку 

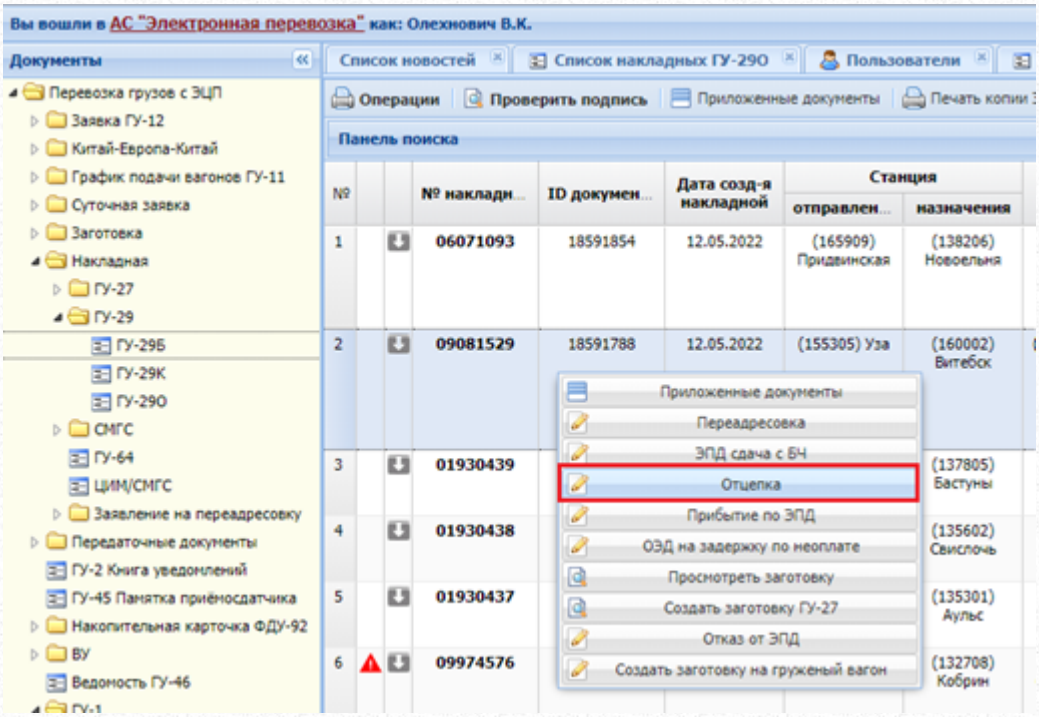
для сохранения и подписи накладной СМГС.

В результате подписанные данные отображаются в графе 34 накладной СМГС.

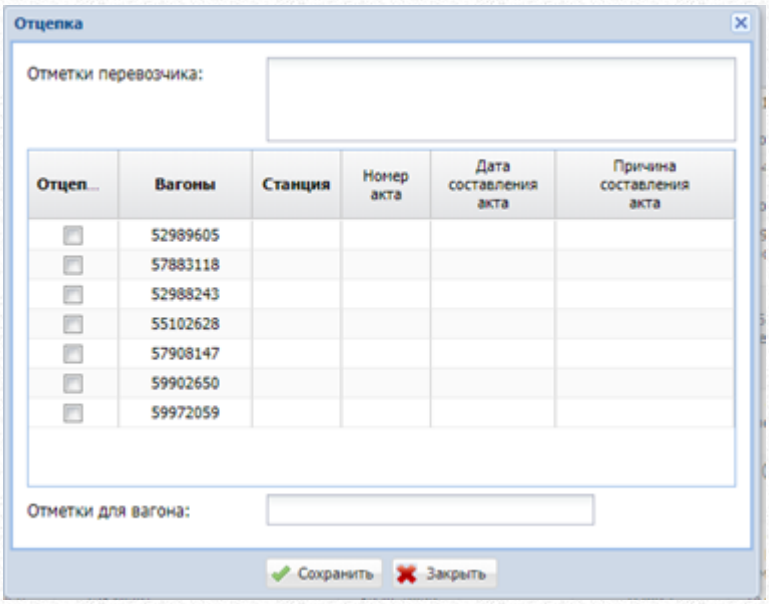
9.7.2 Отцепка вагона в пути следования

При обнаружении причин, по которым вагон должен быть отцеплен от группы вагонов, ответственный работник станции в АС «Электронная перевозка» может выполнить отцепку вагона от группы вагонов, следующих по одной накладной.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

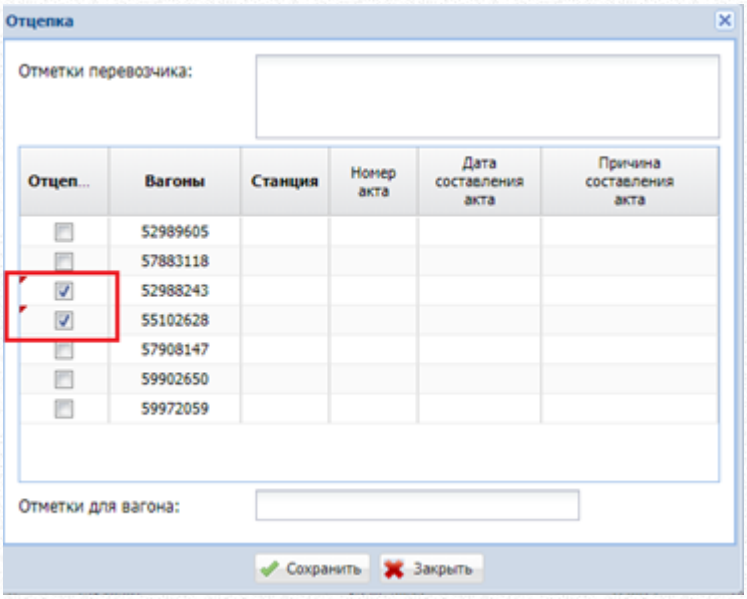


При выборе щелчком левой клавиши мыши пункта «Отцепка» на экране появляется форма со списком вагонов, следующих по накладной, для оформления отцепки вагона от группы.



Для выбора отцепляемого вагона (вагонов) необходимо кликнуть левой клавишей мыши в окошке ☐, расположенном рядом с номером отцепляемого вагона (вагонов).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



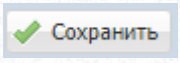
В колонке «Станция» необходимо ввести станцию отцепки вагона (минимум – 3 символа кода или наименования станции) и выбрать ее из справочника.

В колонке «Номер акта» необходимо ввести номер акта общей формы, по которому отцепляется вагон. При вводе номера акта для одного из отцепляемых вагонов номер акта автоматически прописывается для остальных отцепляемых (отмеченных ☑) вагонов.

Дата составления акта в колонке «Дата составления акта» вводится по щелчку левой клавишей мыши по значку , расположенному в поле ввода даты, и записывается для всех отцепляемых вагонов.

В колонке «Причина составления акта» необходимо ввести краткую причину составления акта общей формы.

В окошке ввода «Отметки для вагона» необходимо внести данные по отцепке: «Отцеплен».

После ввода данных необходимо нажать левой клавишей мыши по кнопке 

на форме для сохранения и подписи ЭЦП накладной.

В результате выполненных действий в ведомости вагонов отцепленный вагон будет вычеркнут, а в примечание будут перенесены данные, введенные на форме в поле ввода «Отметки для вагона».

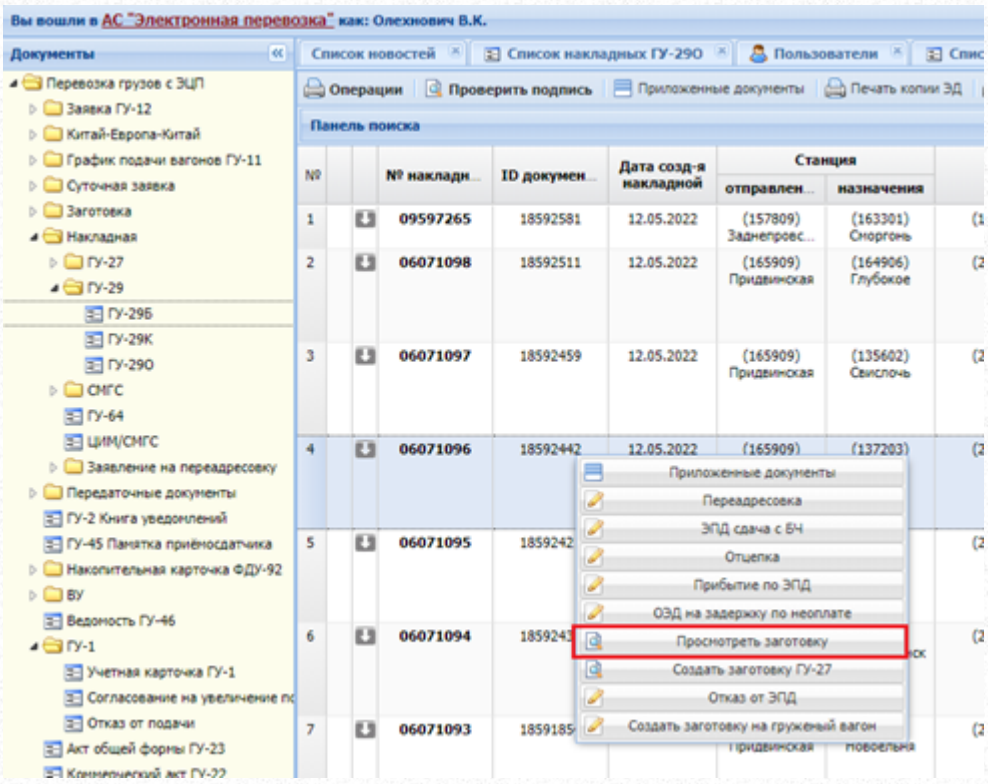
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

№ п/п	Номера вагонов	Род вагона	Коли-чество осей	Грузопод-ъемность	Масса в кг			Коли-чество мест	Тариф	НДС 20%	Итого с НДС	Приме-чание
					брутто	тары вагона	нетто					
~~1~~	~~66022534~~	~~ПВ~~	~~4~~	~~70~~	~~43400~~	~~23400~~	~~20000~~	~~Навалом~~	~~283.54~~	-	~~283.54~~	отцеплен
2	60394533	ПВ	4	70	43300	23300	20000	Навалом	283.54		283.54	
3	61049037	ПВ	4	70	43200	23200	20000	Навалом	283.54		283.54	
Итого:							60000		850.62	170.12	1020.74	

Итого тариф Восемьсот пятьдесят руб. 62 коп.
Итого количество вагонов 3
Итого количество мест Навалом
Итого общая масса груза Шестьдесят тысяч кг
Итого НДС Сто семьдесят руб. 12 коп.
Итого тариф с НДС Одна тысяча двадцать руб. 74 коп.
Отправитель Грекова О.В.
Представитель перевозчика Ведущий инженер-технолог Грекова О.В.

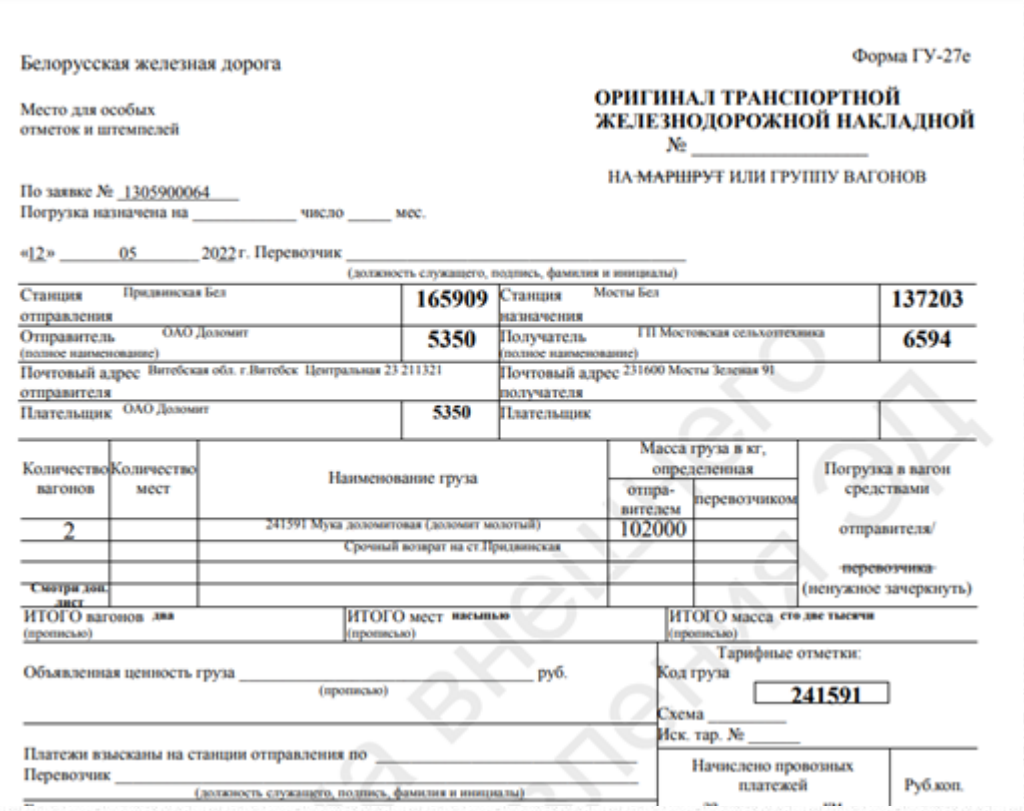
9.7.3 Просмотреть заготовку

Электронная накладная создается на основании заготовки, которую создает и подписывает грузоотправитель в АС «Электронная перевозка».



При выборе щелчком левой клавиши мыши пункта «Просмотреть заготовку» на экране появляется форма внешнего представления заготовки накладной, созданной грузоотправителем и на основании которой создана и подписана ЭЦП товарного кассира накладная.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Белорусская железная дорога

Форма ГУ-27е

Место для особых отметок и штемпелей

ОРИГИНАЛ ТРАНСПОРТНОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ НАКЛАДНОЙ
№ _____
НА МАРШРУТ ИЛИ ГРУППУ ВАГОНОВ

По заявке № 1305900064
Погрузка назначена на _____ число _____ мес.

«12» 05 2022 г. Перевозчик _____
(должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

Станция отправления: Придвинская Бел	165909	Станция назначения: Мосты Бел	137203
Отправитель (полное наименование): ОАО Доломит	5350	Получатель (полное наименование): ГП Мостовская сельхозтехника	6594
Почтовый адрес отправителя: Витебская обл. г.Витебск Центральная 23 211321		Почтовый адрес получателя: 231600 Мосты Зеленая 91	
Плательщик: ОАО Доломит	5350	Плательщик	

Количество вагонов	Количество мест	Наименование груза	Масса груза в кг, определенная отправителем	Масса груза в кг, определенная перевозчиком	Погрузка в вагон средствами
2		241591 Мука доломитовая (доломит молотый) Срочный возврат на ст.Придвинская	102000		отправителя/ ~~перевозчика~~ (ненужное зачеркнуть)
Смотри доп. лист					

ИТОГО вагонов два (прописью) | ИТОГО мест насыпью (прописью) | ИТОГО масса сто две тысячи (прописью)

Объявленная ценность груза _____ руб.
(прописью)

Тарифные отметки:
Код груза 241591
Схема _____
Иск. тар. № _____

Платежи взысканы на станции отправления по _____
Перевозчик _____
(должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

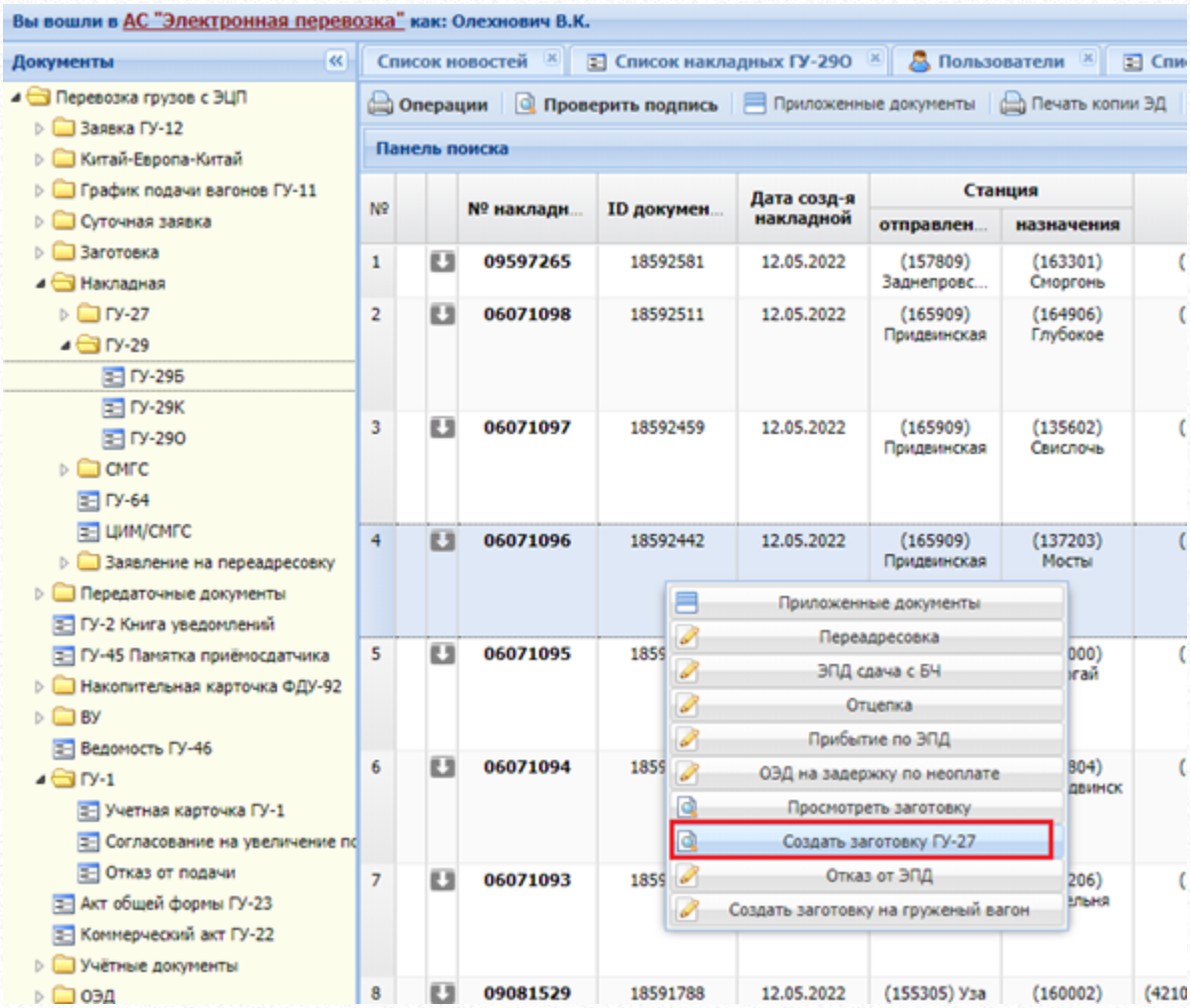
Начислено провозных платежей | Руб.коп.

ВНИМАНИЕ! Если в меню пункт «Просмотреть заготовку» отсутствует, то это значит, что накладная создана без использования заготовки, оформленной грузоотправителем.

9.7.4 Создать заготовку ГУ-27

Для создания пересылочной накладной по прибывшему в адрес грузополучателя вагону необходимо выбрать из списка накладную и щелчком правой клавиши мыши выбрать пункт «Создать заготовку ГУ-27»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

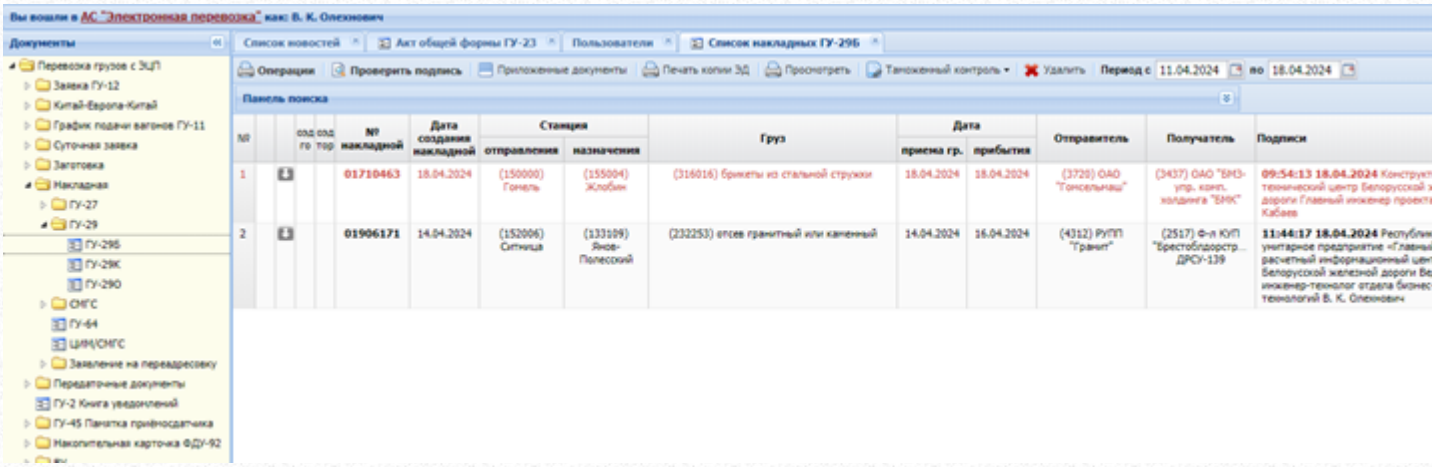


Алгоритм действий по созданию ГУ-27 приведен в разделе «Заготовка» > Создание заготовок пересылочных накладных (ГУ-27-сп) по способу 2.

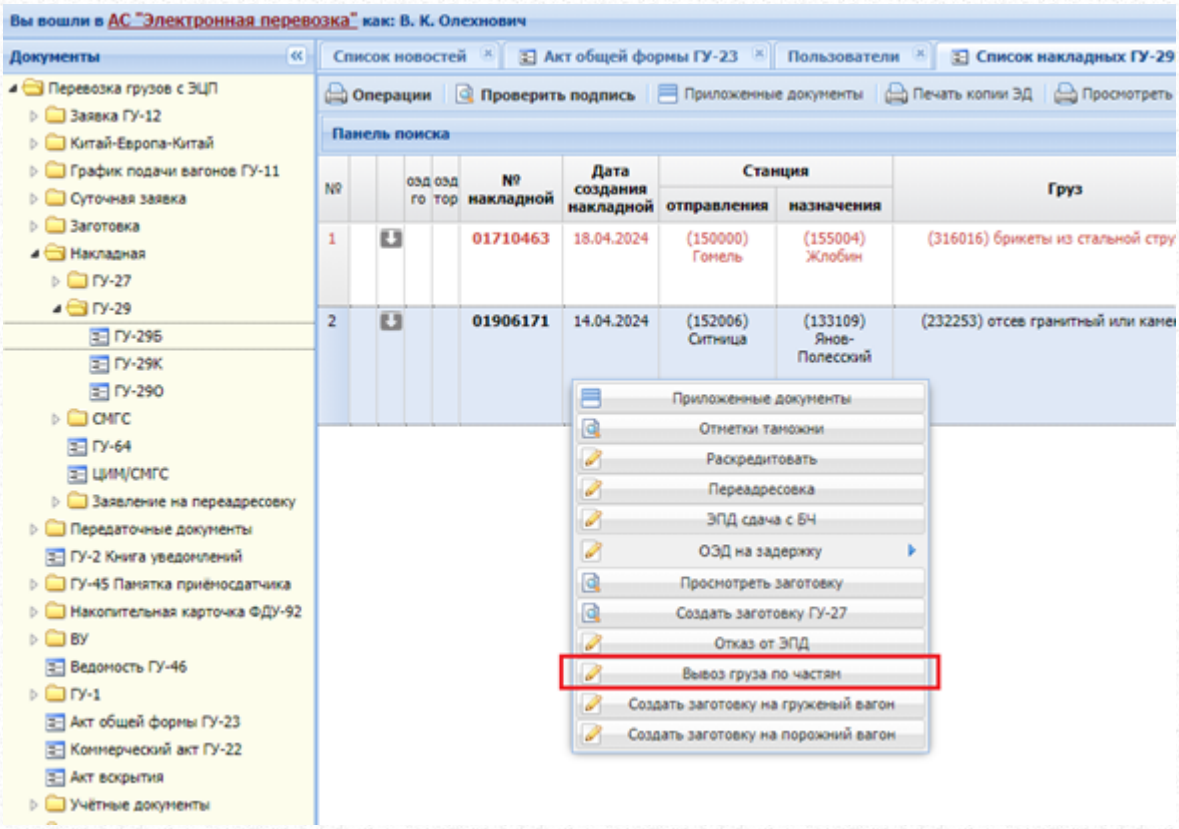
9.7.5 Вывоз груза по частям

Для оформления вывоза груза по частям по накладной (например, ГУ-29Б) необходимо выбрать накладную из списка (документ должен быть раскредитован),

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

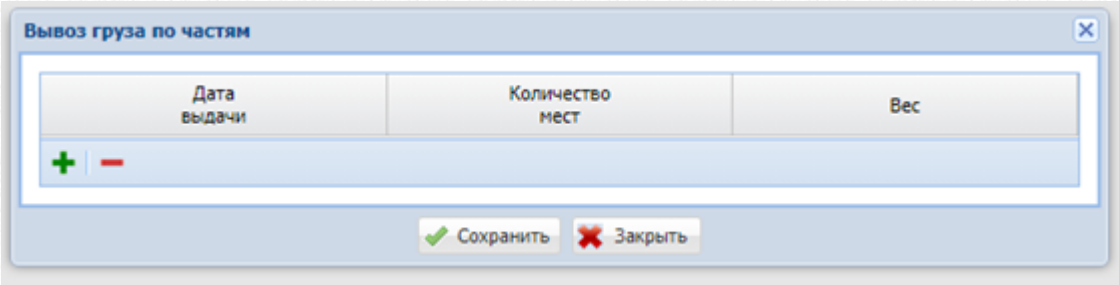


нажать на ней правой клавишей мыши и выбрать из появившегося меню пункт «Вывоз груза по частям»

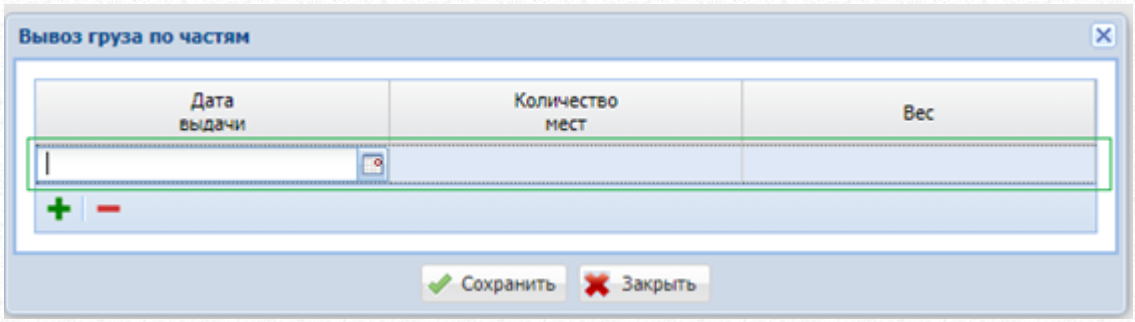


В результате на экране появляется форма для ввода сведений о вывозимой части груза

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для ввода данных нажмите кнопку на форме – на форме появится строка, в которую необходимо внести данные:



Дата выдачи – заполняется вручную или выбирается из справочника по нажатию на значок ;

Количество мест – количество выдаваемой части груза; заполняется вручную с клавиатуры. Если груз перевозится навалом, насыпью или наливом графа может не заполняться;

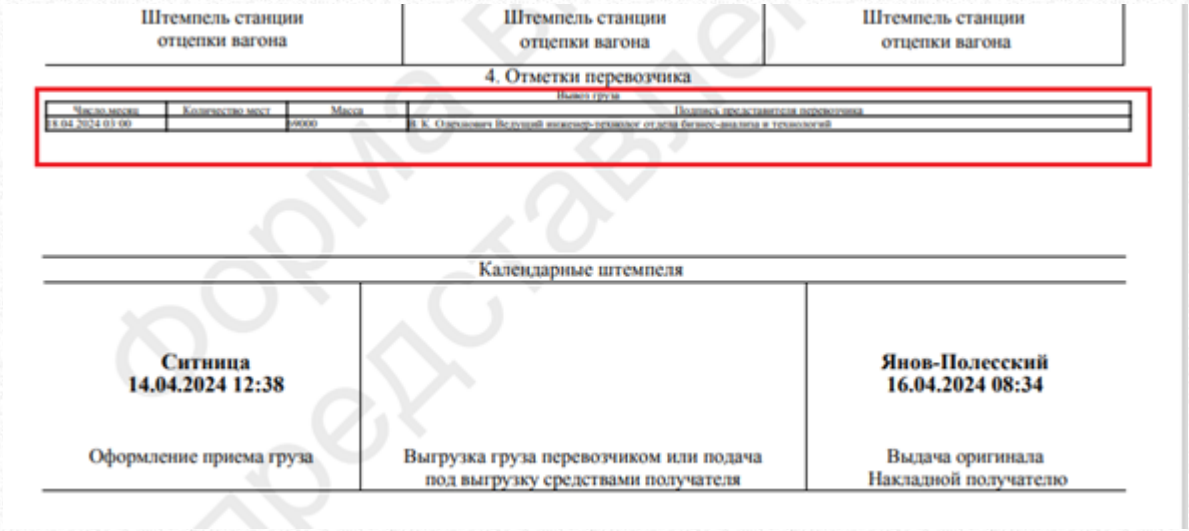
Вес – вес выдаваемой части груза; заполняется вручную с клавиатуры.

После ввода данных о вывозимой части груза необходимо нажать кнопку Сохранить, подписать данные ЭЦП.

Для удаления ошибочно введенной строки необходимо нажать кнопку на форме.

В результате в графе 4 накладной «Отметки перевозчика» появится запись о выданной части груза.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона

4. Отметки перевозчика

Вывоз груза

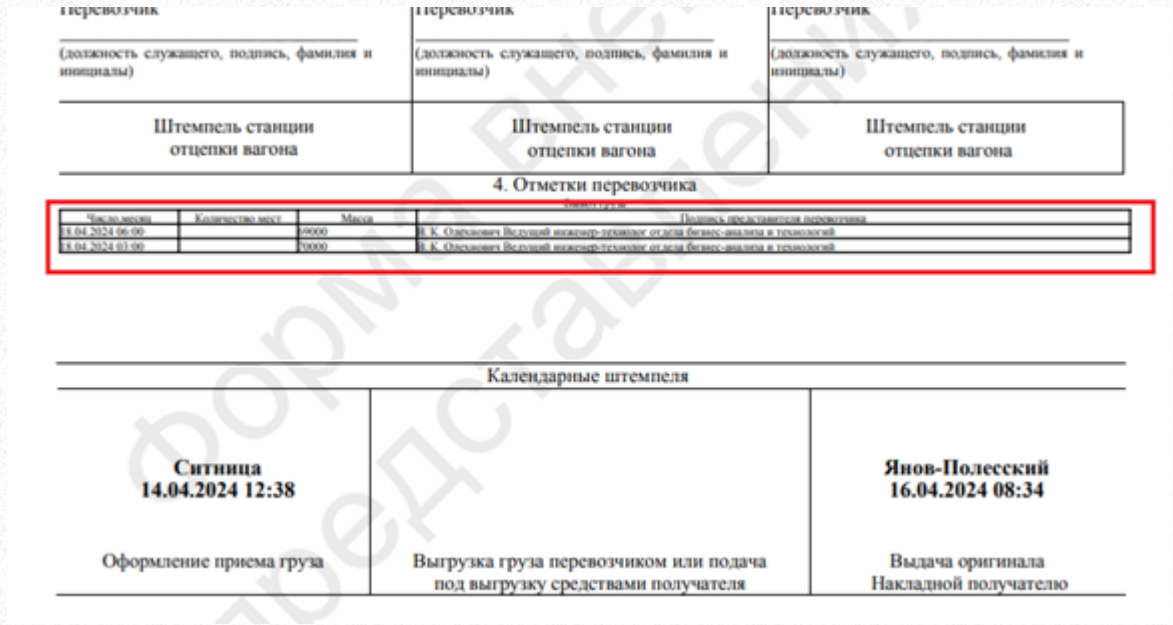
Число месяц	Количество мест	Масса	Подпись представителя перевозчика
14.04.2024 03:00		69000	В. К. Одрехович Ведущий инженер-технолог отдела бизнес-анализа и технологий

Календарные штемпеля

Ситница 14.04.2024 12:38		**Янов-Полесский 16.04.2024 08:34**
Оформление приема груза	Выгрузка груза перевозчиком или подача под выгрузку средствами получателя	Выдача оригинала Накладной получателю

Оставшаяся часть груза может выдаваться частями или оставшейся частью аналогично.

При этом по нажатию на кнопку на форме отображаются сведения о ранее выданной части груза



Перевозчик _____ (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)	Перевозчик _____ (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)	Перевозчик _____ (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)
Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона

4. Отметки перевозчика

Вывоз груза

Число месяц	Количество мест	Масса	Подпись представителя перевозчика
14.04.2024 06:00		69000	В. К. Одрехович Ведущий инженер-технолог отдела бизнес-анализа и технологий
14.04.2024 03:00		70000	В. К. Одрехович Ведущий инженер-технолог отдела бизнес-анализа и технологий

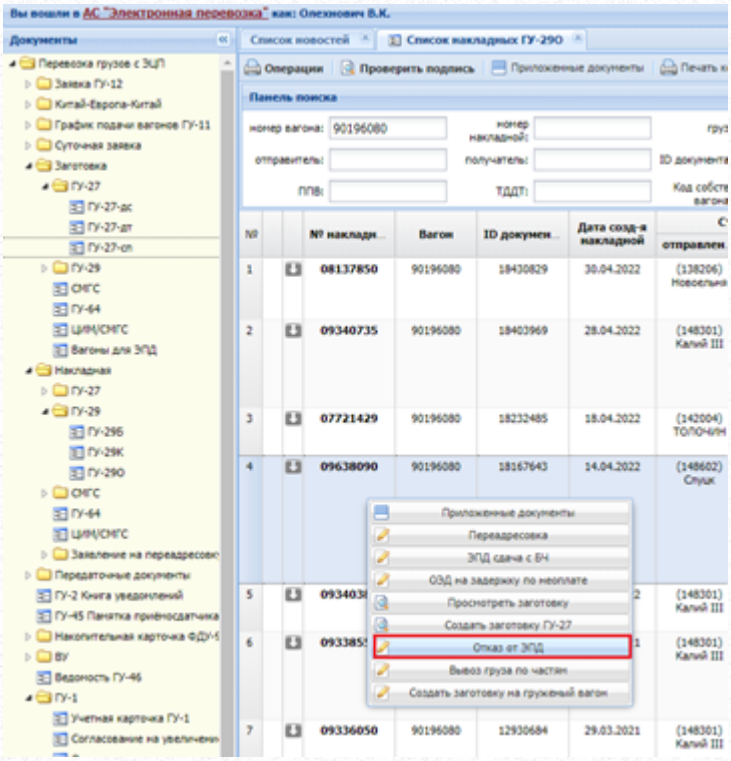
Календарные штемпеля

Ситница 14.04.2024 12:38		**Янов-Полесский 16.04.2024 08:34**
Оформление приема груза	Выгрузка груза перевозчиком или подача под выгрузку средствами получателя	Выдача оригинала Накладной получателю

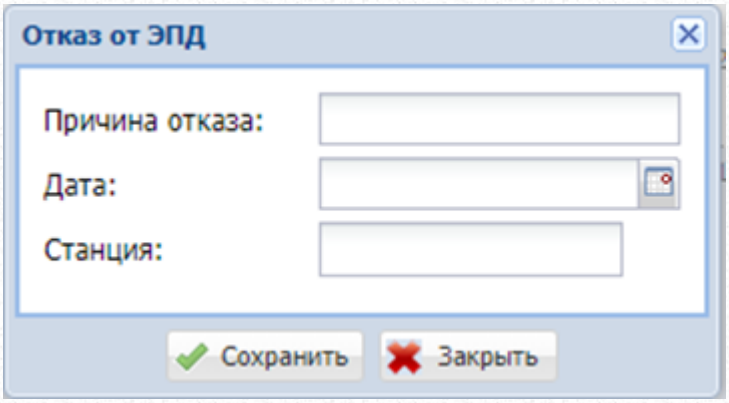
9.7.6 Отказ от ЭПД

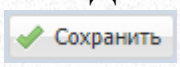
При необходимости перехода с электронной накладной на накладную на бумажном носителе (в исключительных случаях) необходимо щелчком левой клавиши мыши выбрать пункт «Отказ от ЭПД»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатию на экране появляется форма для внесения сведений по оформлению отказа от ЭПД.

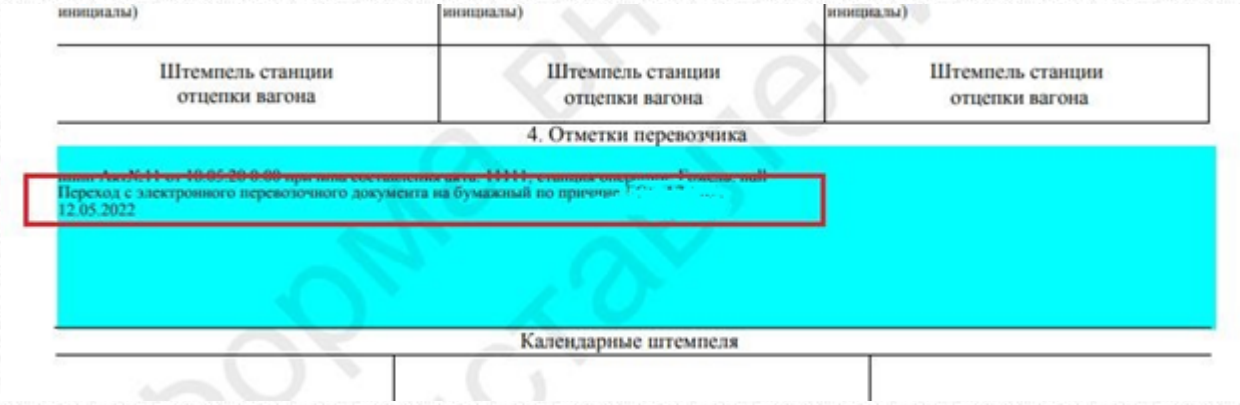


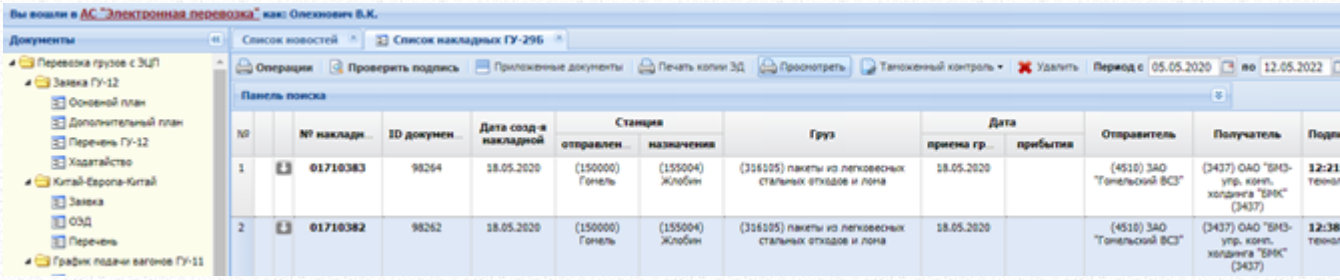
Для оформления отказа от ЭПД и подписания его ЭЦП заполните поля формы и нажмите кнопку 

.

В результате в соответствующей графе накладной «Отметки перевозчика» будет учинена запись о переходе на накладную на бумажном носителе, и накладная приобретает статус «Отказ от ЭПД»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

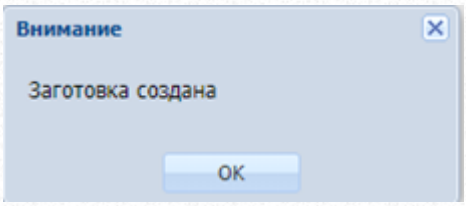




9.7.7 Создать заготовку на груженый вагон

Данный пункт предназначен для создания заготовки на прибывший груженый вагон в случае возврата его на станцию назначения.

После выбора пункта «**Создать заготовку на груженый вагон**» на экране появляется сообщение об успешном создании заготовки накладной

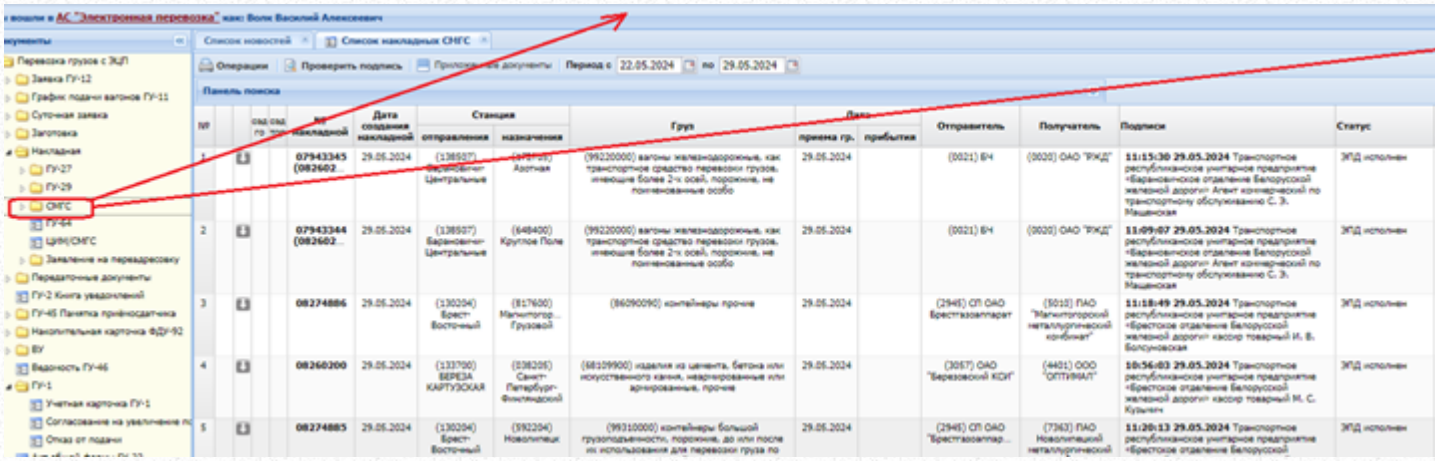


Далее работа с созданной заготовкой накладной описана в разделе «Заготовка».

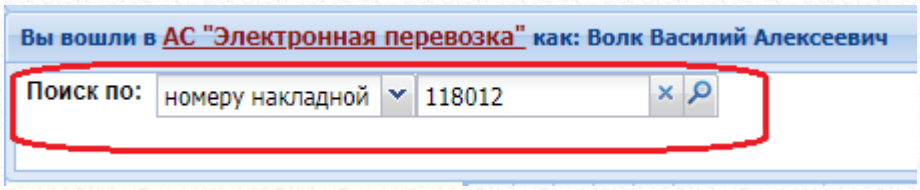
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

9.8 Корректировка накладной в пути следования

Для корректировки накладной в пути следования необходимо выбрать в меню соответствующий тип накладной и нажать кнопку или дважды кликнуть по строке в верхней части формы

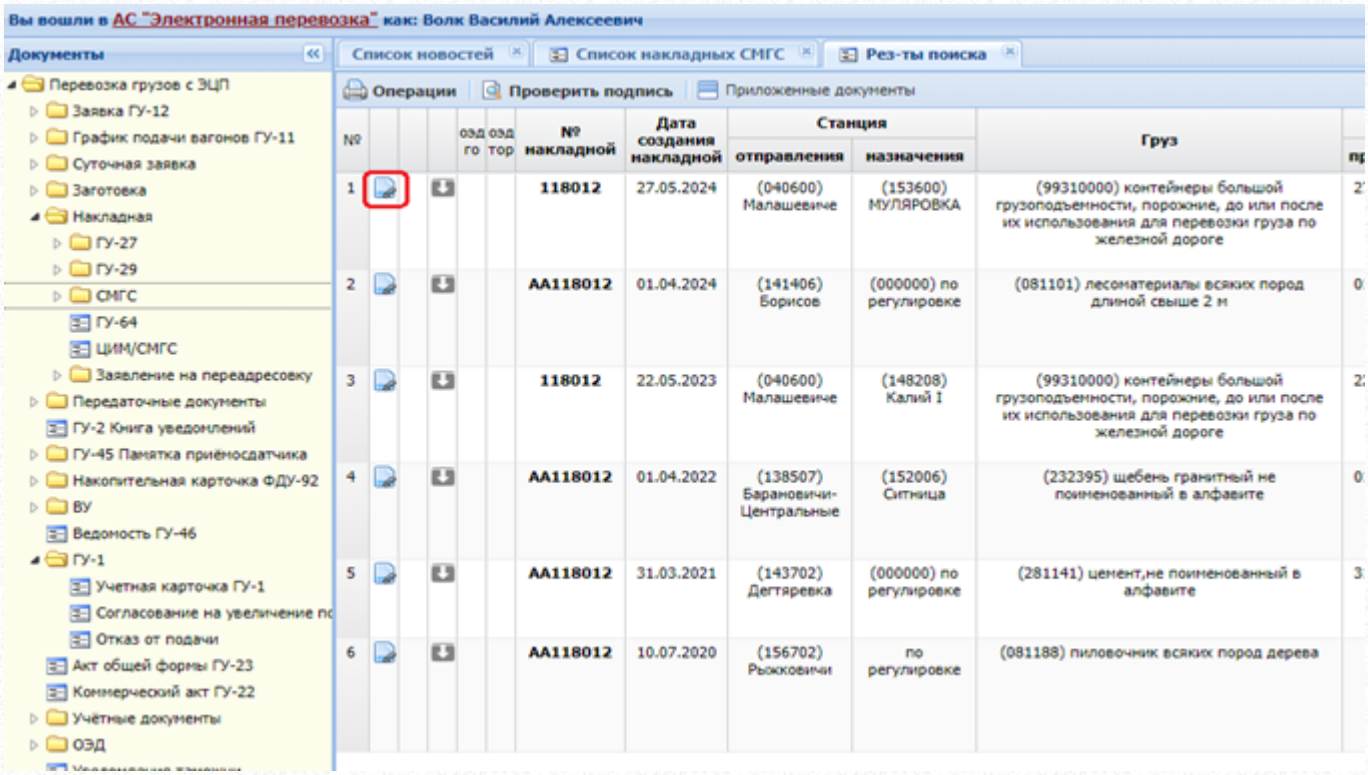


В результате откроется панель поиска

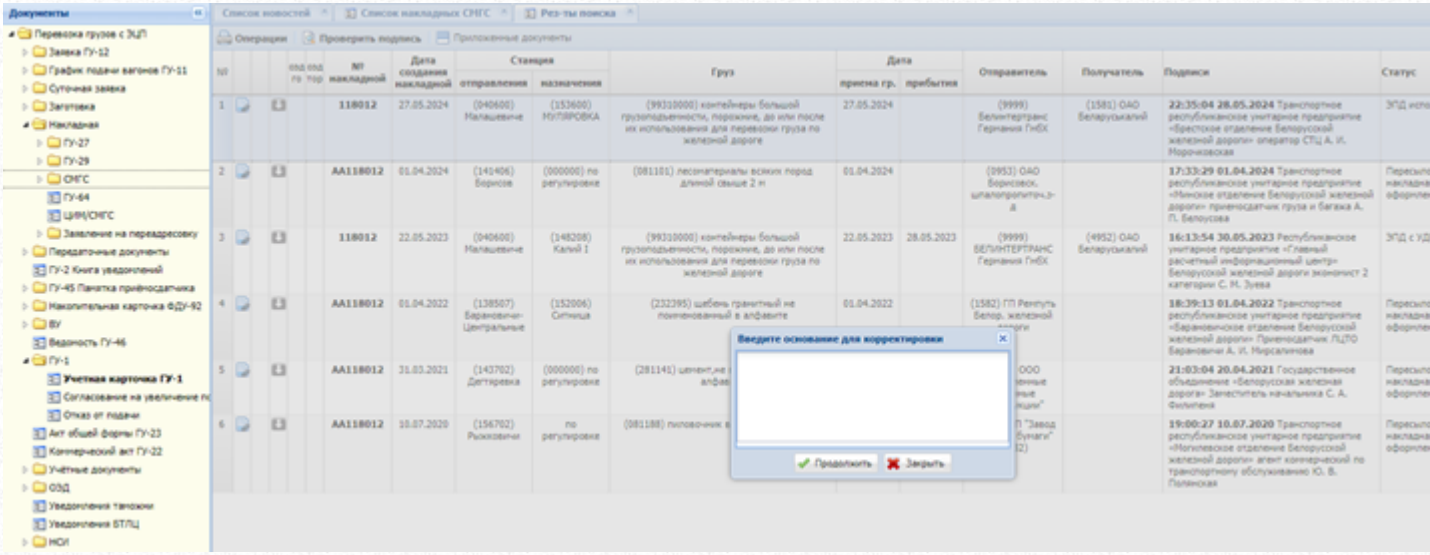


В окне ввода по выбранному параметру необходимо ввести номер, например, накладной и нажать кнопку . После чего на экране появится искомая накладная (или накладные) со значком , расположенным рядом с номером накладной.

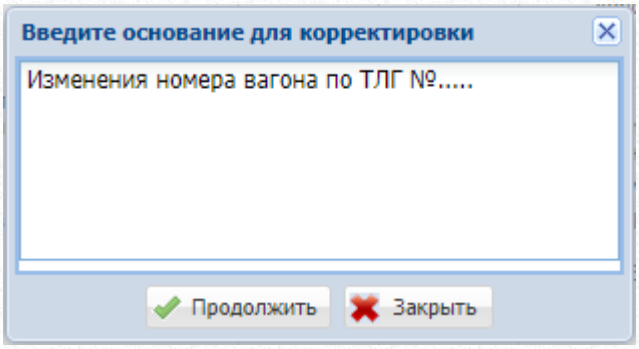
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

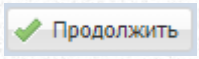


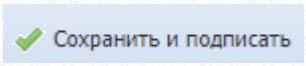
Для корректировки накладной необходимо кликнуть по значку и в появившемся окошке ввести основание для корректировки

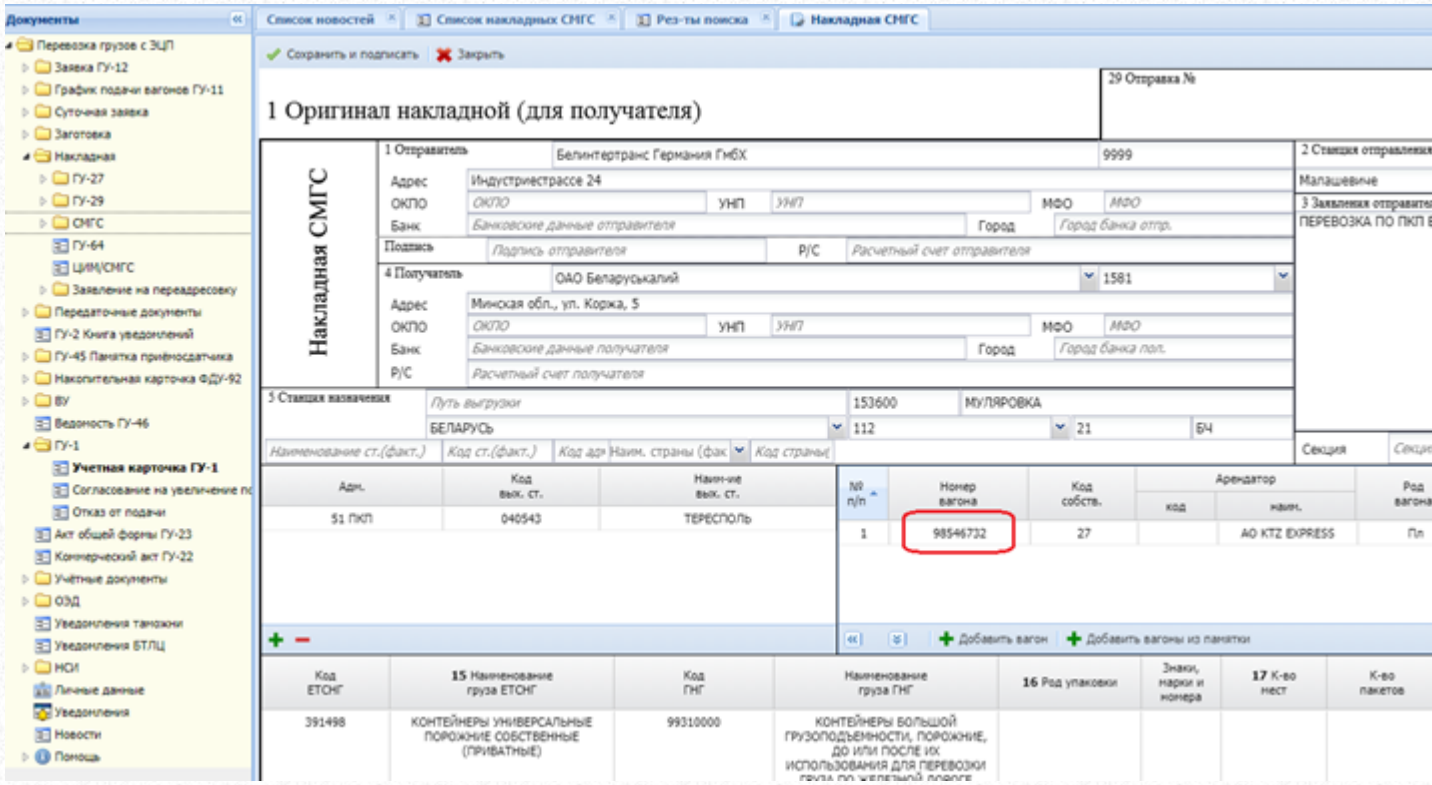


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

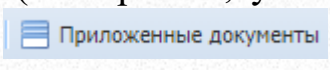


И нажать кнопку 

В результате откроется форма редактирования накладной, в которой необходимо внести нужные изменения и нажать кнопку 

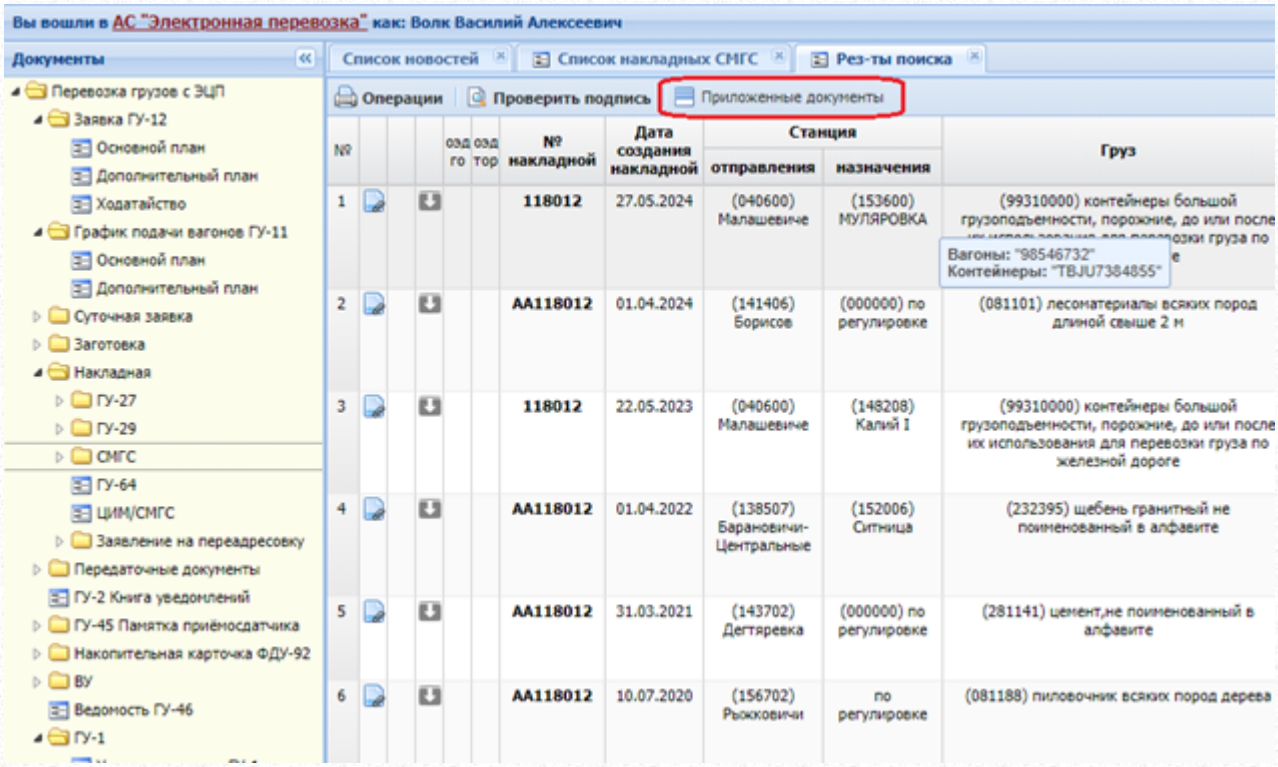


После подписи накладной она сохраняется в списке как новая версия электронной накладной с измененными данными.

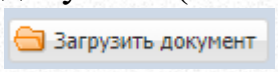
Для того чтобы прикрепить к накладной основание для корректировки (телеграмма, указание и т.д.) необходимо выбрать ее и нажать кнопку 

на форме со списком накладных

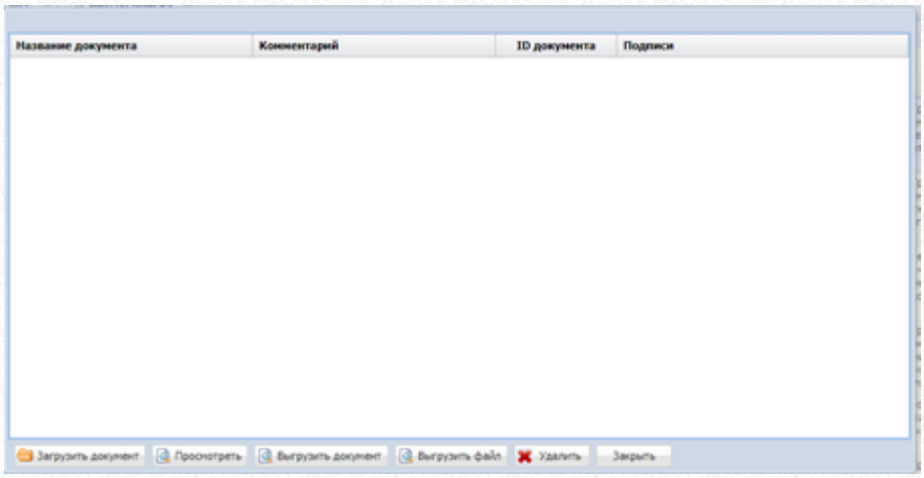
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



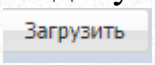
В появившейся форме загрузить отсканированный заранее документ (основание для корректировки), нажав на кнопку



на форме.



По нажатию на кнопку на экране появляется форма, в которой необходимо выбрать файл с диска компьютера (где находится сохраненная графическая копия документа), можно ввести комментарий к документу и нажать кнопку



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате рядом с номером накладной появится значок , обозначающий наличие приложенного (приложенных) документа (ов) к накладной.

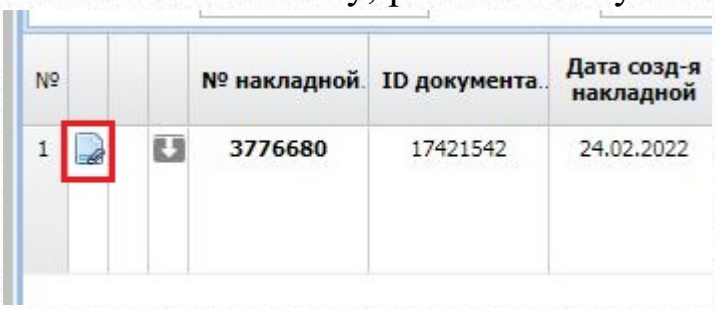
Просмотреть приложенные к накладной документы можно по кнопке Просмотреть.

9.9 Заполнение раздела по расчёту провозных платежей СМГС

В части учета дополнительных расходов (сборов), связанных с перевозкой груза, в доход дороги, расходы перевозчика, связанные с перевозкой груза и вызванные причинами, не зависящими от перевозчика, вносятся в «Раздел по расчету провозных платежей» накладной СМГС.

Внесение указанных расходов (сборов) в перевозочный документ должно быть выполнено в обязательном порядке в свободном разделе Б – Д обратной стороны оригинала накладной СМГС.

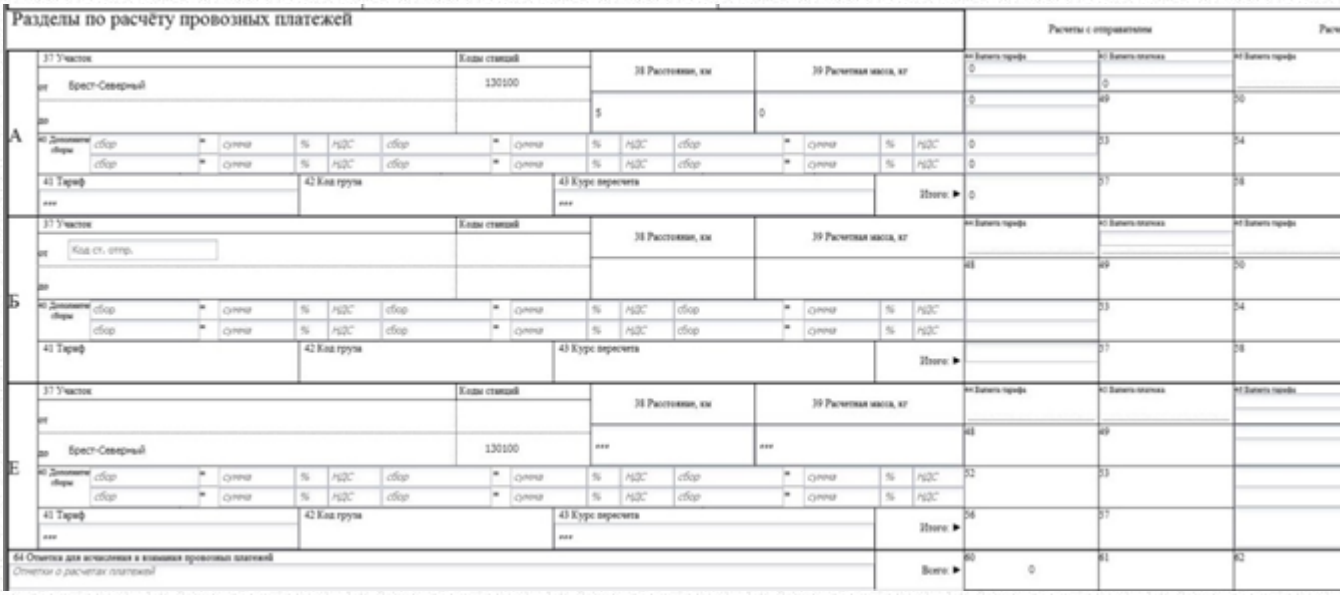
Для этого необходимо в списке документов СМГС найти накладную, в которую должны быть внесены сборы, и нажать левой клавишей мыши на иконку, расположенную слева



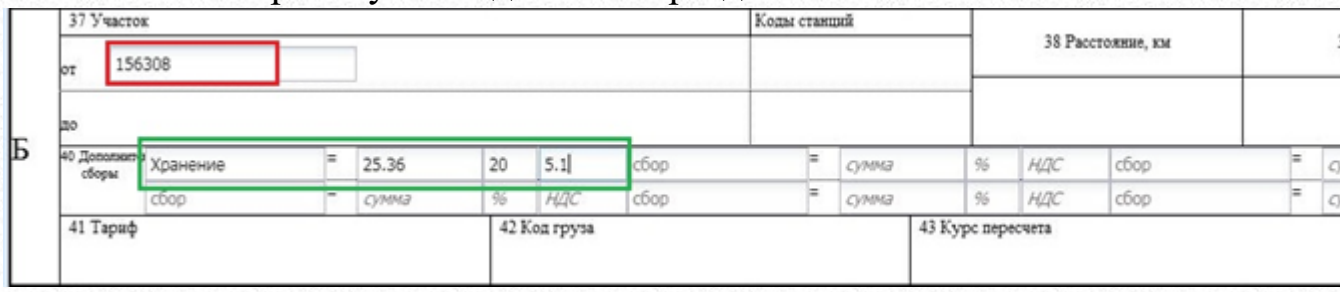
В результате на экране появляется форма редактирования

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

накладной СМГС



Заполнение сбора в пути следования в разделе Б:



Для заполнения сбора и сумм по сбору предусмотрены поля (на форме выделены зеленым цветом):

– серым цветом в полях описаны назначения полей.

Поле «Сбор» – для ввода кода и наименования сбора (сокращенное). Сбор выбирается из справочника сборов – код заполняется автоматически.

Поле «Сумма» – для ввода суммы сбора

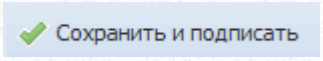
Поле «%» – для ввода величины процента

Поле «НДС» для ввода суммы НДС

Красным цветом выделено поле для ввода станции, по которой взыскивались сборы (станция выбирается из справочника ПЭ НСИ) – это поле обязательно для заполнения.

Общая сумма сборов с учетом суммы НДС считается автоматически.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

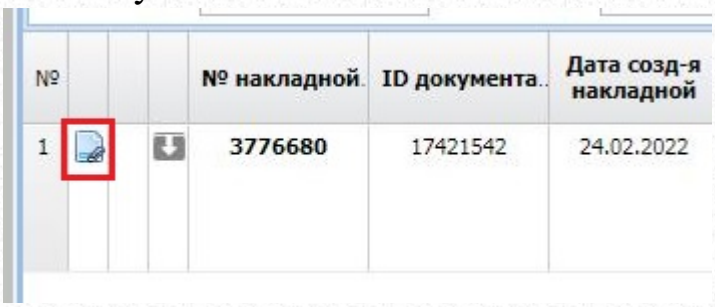
После внесения всех данных нажмите кнопку 

.

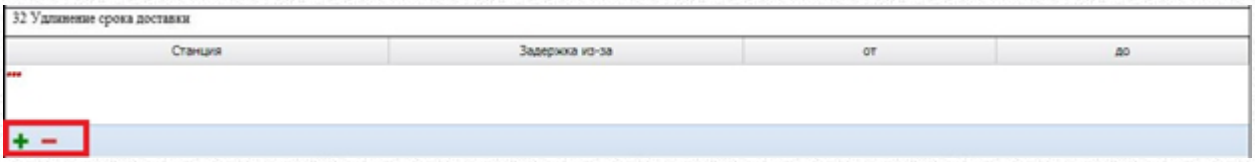
9.10 Заполнение графы СМГС «Удлинение срока доставки»

Описание составления и подписания ЭЦП акта общей формы, оформляемого на дату возникновения задержки и (или) на дату окончания задержки по независящим от перевозчика причинам, возникшим в пути следования груза, приведено в рвзделе «Акт общей формы ГУ-23» > Создание акта ГУ-23.

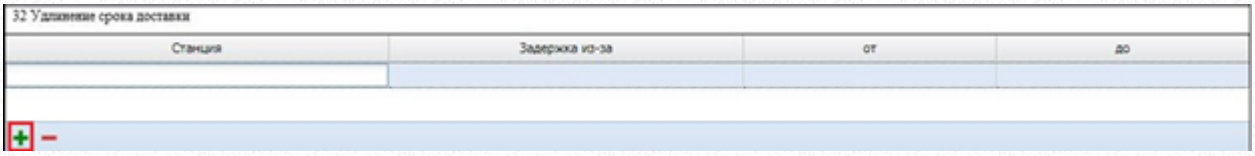
Для заполнения графы 32 СМГС необходимо в списке документов СМГС найти накладную, в которую должны быть внесены сведения об удлинении срока доставки, и нажать левой клавишей мыши на иконку, расположенную слева.



В результате на экране появляется форма редактирования накладной СМГС.



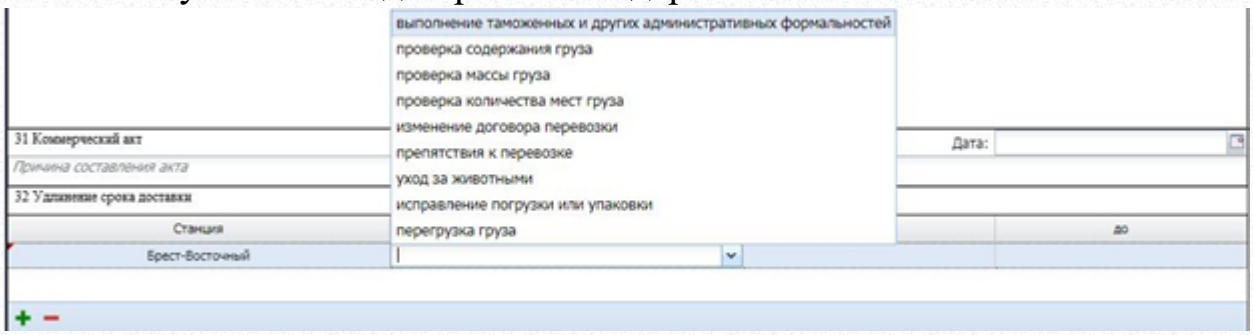
Для ввода сведений о задержке нажмите кнопку для добавления строки в указанную форму



Установите курсор в поле ввода станции задержки, которая вводится с использованием справочника.

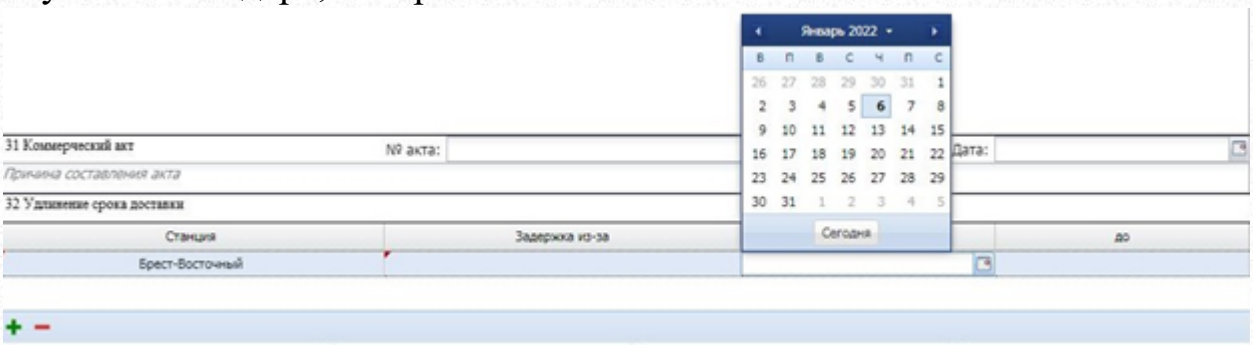
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Причина задержки выбирается из справочника по значку , расположенному в поле ввода причины задержки.



Если причина задержки в справочнике отсутствует, то ее можно ввести с клавиатуры.

Для ввода периода удлинения срока доставки «с» и «по» используется календарь, который вызывается по кнопке



Время вводится вручную с клавиатуры.

После ввода данных ЭПД подписывается ЭЦП по кнопке Сохранить и подписать, расположенной над формой редактирования ЭПД.

По кнопке Закрыть – форма редактирования закрывается без сохранения данных.

10 Оформление переадресовки

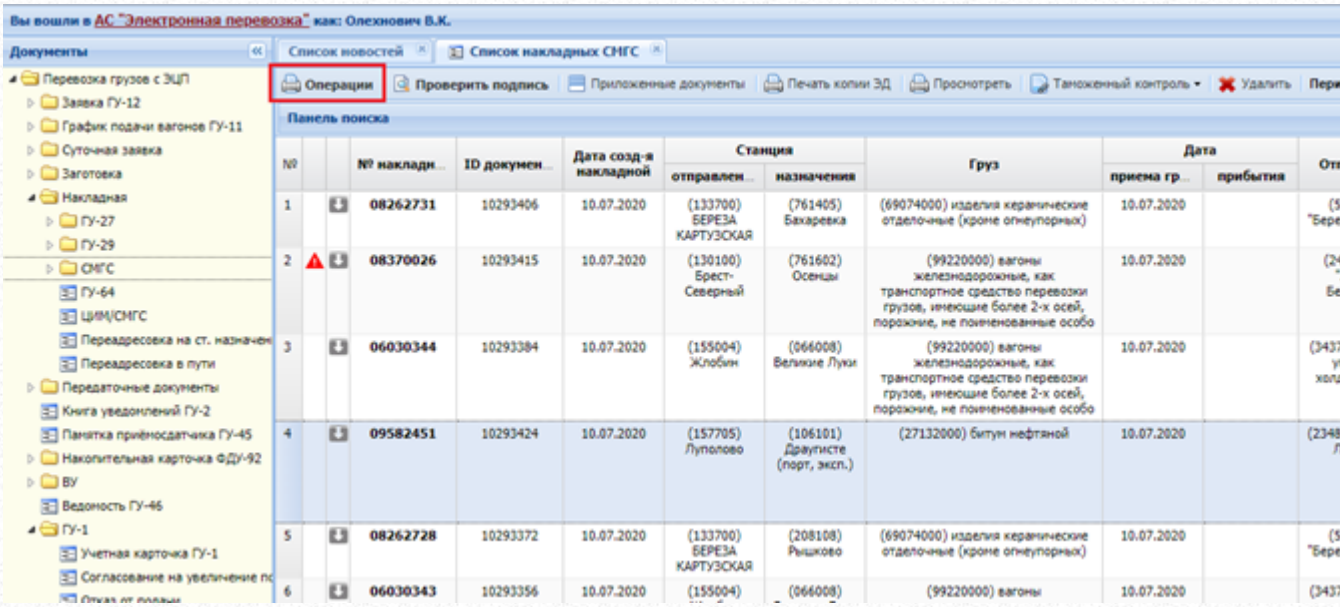
Заявление о переадресовке груза подается в подразделение перевозчика, в функции которого входит принятие решения о переадресовке груза или на соответствующую железнодорожную станцию.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

10.1 Заявление на переадресовку груза

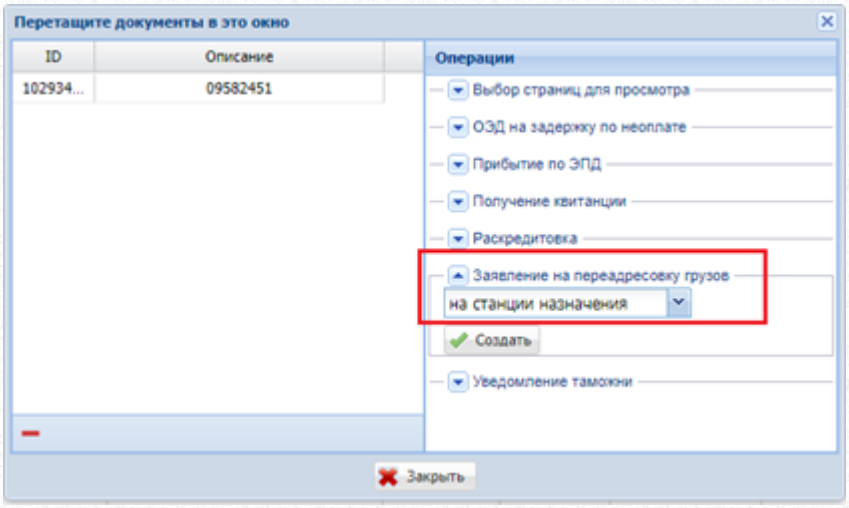
Создание заявления на переадресовку на основе накладной

Для создания заявления на переадресовку необходимо выбрать из списка соответствующего типа накладной ту накладную, по которой необходимо оформить заявление на переадресовку, и нажать левой клавишей мыши на кнопку Операции.

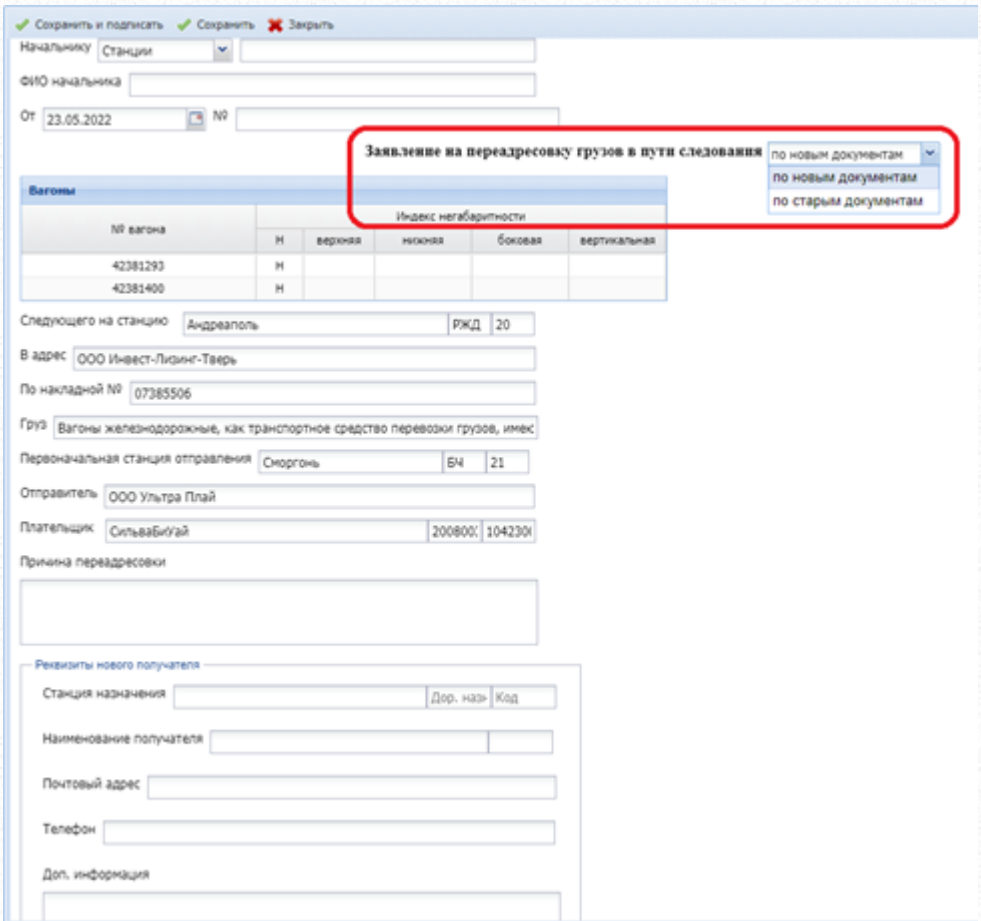


В появившейся форме необходимо выбрать соответствующий тип переадресовки : в пути следования или на станции назначения. Перейти к созданию заявления по кнопке Создать.

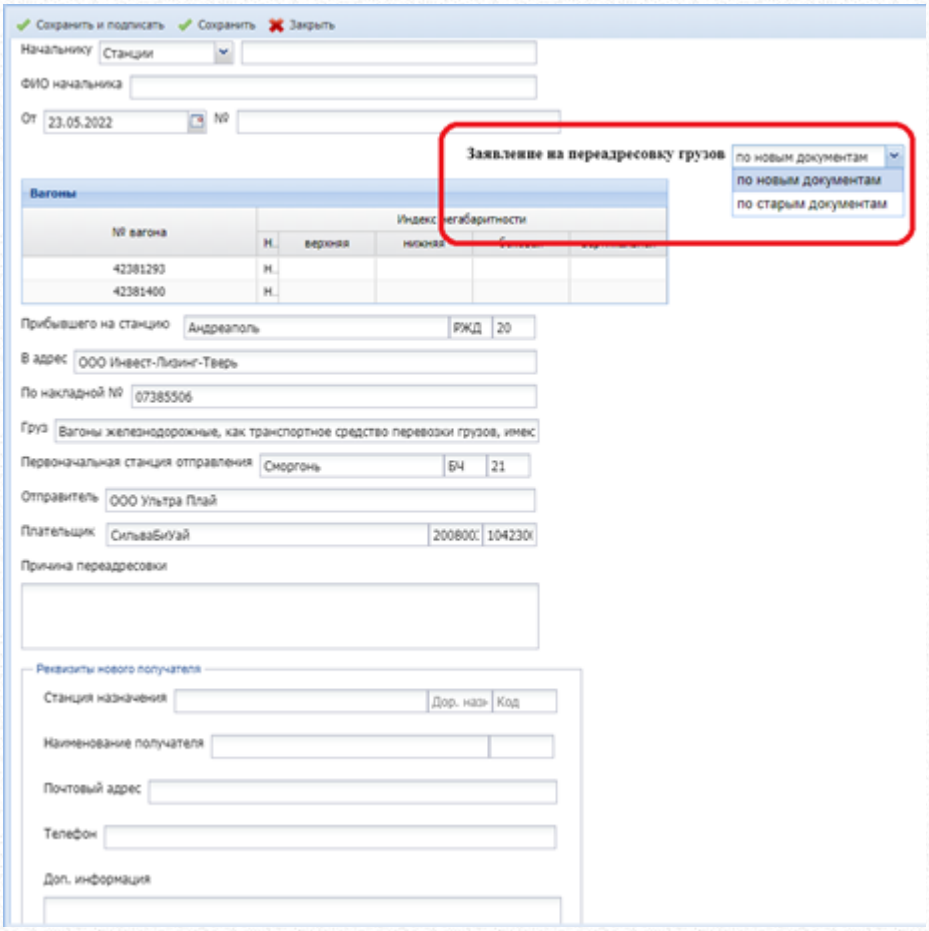
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появляется форма ввода сведений заявления на переадресовку (в зависимости от того, какой тип переадресовки выбран)

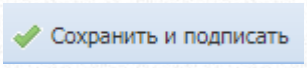


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



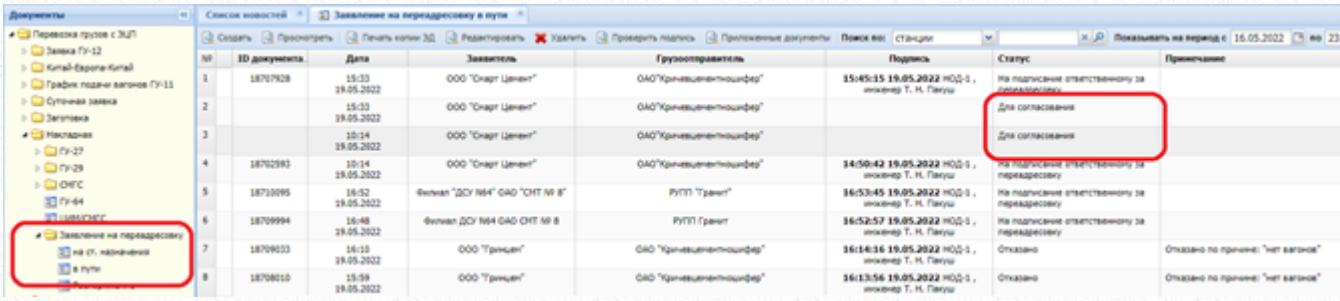
В появившейся форме необходимо выбрать вариант переадресовки из списка (по умолчанию значение «по новым документам», можно изменить на «по страым документам») и заполнить поля для оформления заявления. Блок сведений из первоначального документа будет заполнен данными из накладной.

В полях ввода сведений, использующих нормативно-справочную информацию, после ввода трех символов кода или наименования появляется список значений контекстного поиска, из которого необходимо выбрать нужную строку кликом мыши.

После окончания ввода с целью передачи оформленного заявления перевозчику нажать левой клавишей мыши на кнопку 

. По факту успешной ЭЦП заявление будет добавлено в соответствующий список (пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Накладная» > «Заявление на переадресовку» > «на ст. назначения» или «в пути») со статусом «Для согласования».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



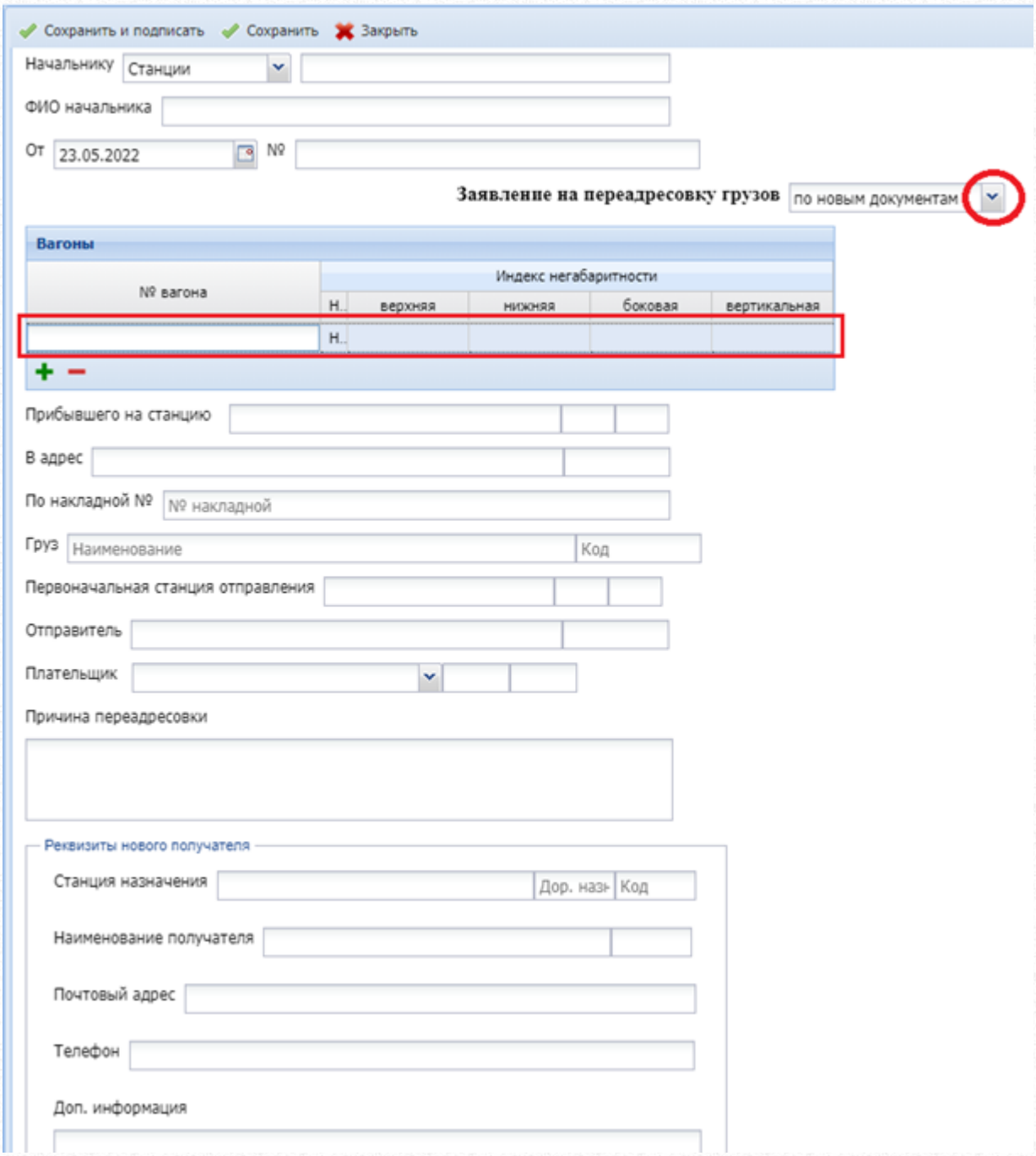
Если пока подписывать заявление нет необходимости, то следует нажать кнопку Сохранить, заявление попадет в соответствующий список без статуса и будет доступно только пользователю-автору для последующей работы в нужный момент.

По кнопке Закрыть окно оформления заявления на переадресовку закрывается без сохранения последнего сеанса ввода данных.

Создание заявления на переадресовку

Создать заявление на переадресовку можно полностью заполнив все данные заявления (без использования накладной). Для этого необходимо в соответствующем режиме выбрать Создать, заполнить поля формы и выбрать действие с заявлением аналогично заявлению на переадресовку на основе накладной.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В блоке данных о вагонах следует добавить информацию, последовательно нажимая столько раз, сколько вагонов должно быть включено в заявление. Клик по удаляет выделенную строку о вагоне. Однократный клик в соответствующем поле позволяет ввести данные в ячейку условной таблицы вагонов.

После согласования этого созданного и подписанного заявления на переадресовку ответственными работниками перевозчика, на его

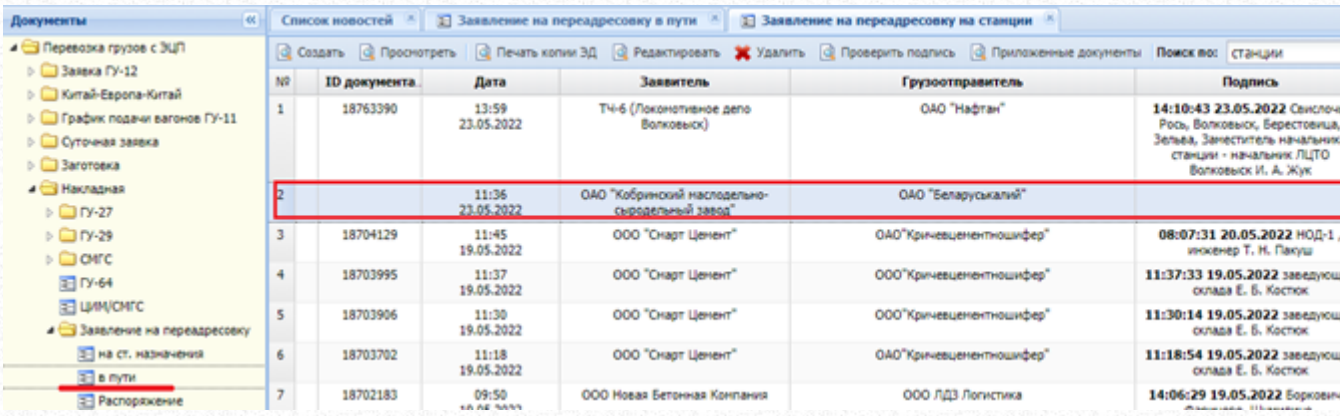
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

основании будет программно создана заготовка накладной, работу с которой следует продолжить согласно пункту «Заготовка».

10.2 Рассмотрение заявления на переадресовку

Ответственный работник перевозчика проверяет заявление, при необходимости требует подтверждение согласия нового грузополучателя и (или) подтверждение экспедиторской организации об оплате провозных платежей по переадресовываемым грузам.

Для этого необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Накладная» > «Заявление на переадресовку» > «на ст. назначения» или «в пути» и выбрать соответствующее заявление со статусом «Для согласования». Кликнуть правой клавишей мыши в выбранной строке и выбрать соответствующий пункт в появившемся меню



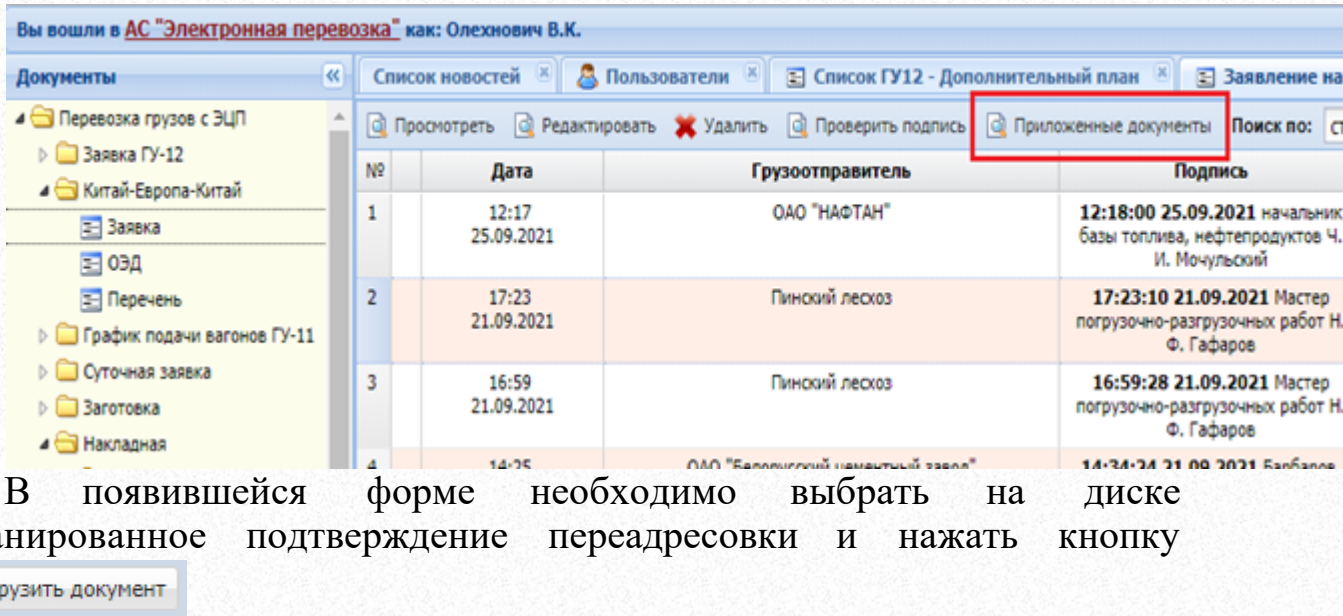
При выборе соответствующего пункта изменяется статус заявления: «Требуется подтверждение получателя» и (или) «Требуется подтверждение плательщика».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

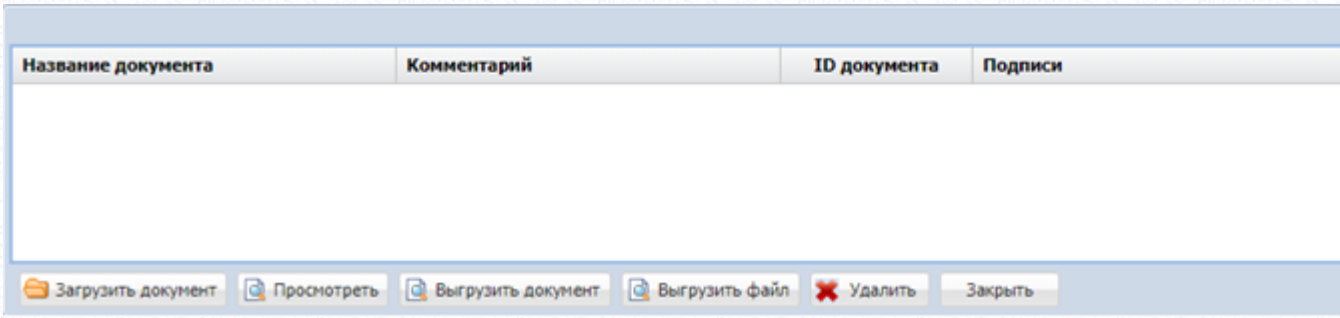
10.3 Подтверждение согласия о переадресовке грузополучателем или экспедитором

Для подтверждения переадресовки грузополучателем или экспедитором необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Накладная» > «Заявление на переадресовку» > «на ст. назначения» или «в пути» и выбрать соответствующее заявление со статусом «Требуется подтверждение получателя» или «Требуется подтверждение плательщика» соответственно.

Письменное подтверждение грузополучателя или экспедитора сканируется и в виде графического файла прикрепляется к заявлению с помощью кнопки Приложенные документы.



В появившейся форме необходимо выбрать на диске отсканированное подтверждение переадресовки и нажать кнопку Загрузить документ

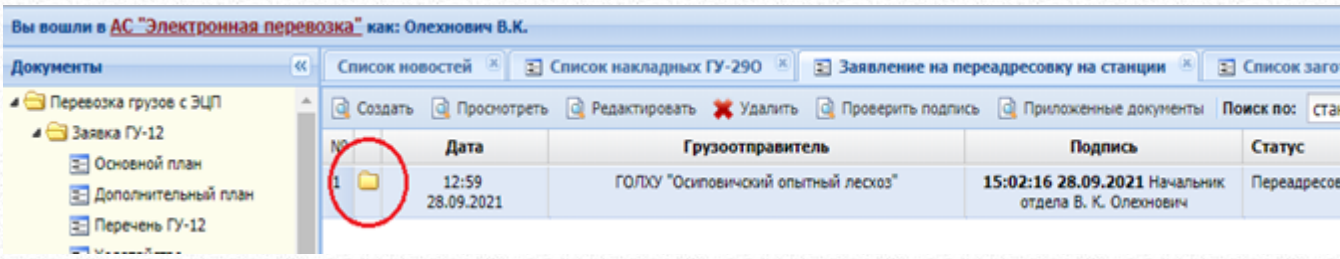


Подготовка приложенных документов описана в разделе «Заготовка» > Подготовка приложенных документов к заготовке накладной.

После загрузки и подписания подтверждения грузополучателя и/

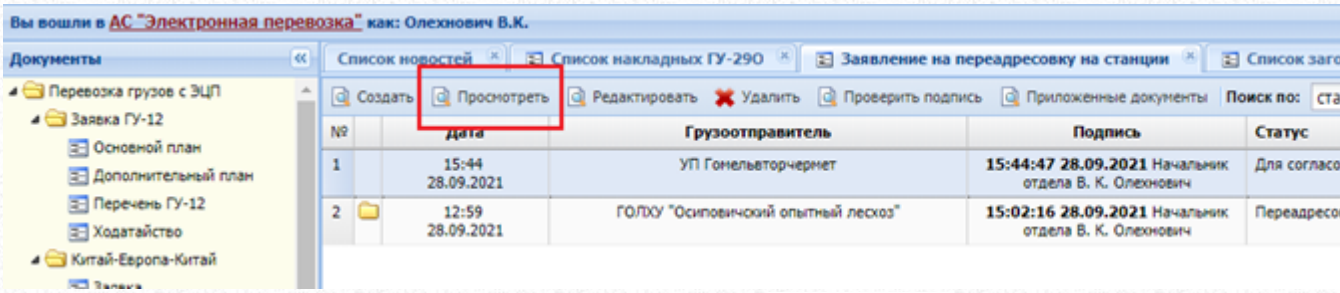
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

или экспедитора рядом с заявлением появляется значок



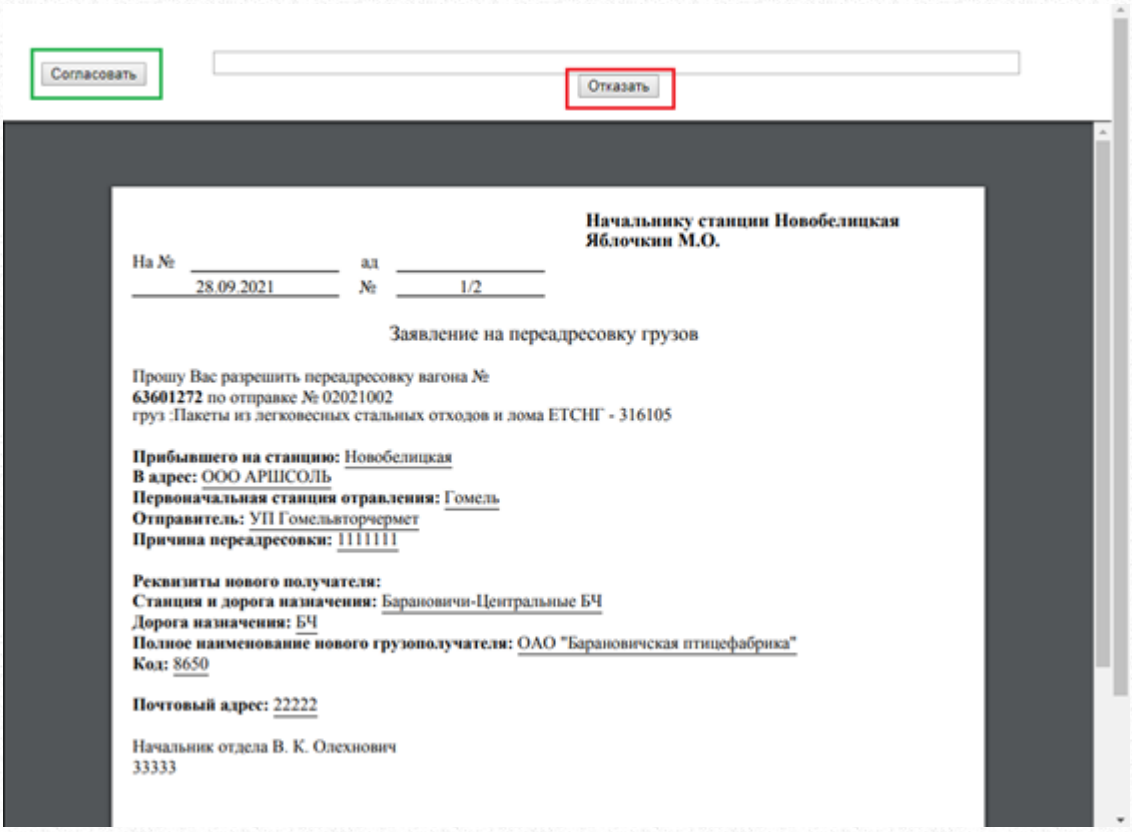
10.4 Проверка и регистрация заявления о переадресовке

После получения подтверждения о переадресовке (при необходимости) от грузополучателя и/или экспедитора, проверки заявления ответственный работник перевозчика подписывает заявление своей ЭЦП. Для этого необходимо нажать кнопку Просмотреть на выбранном заявлении

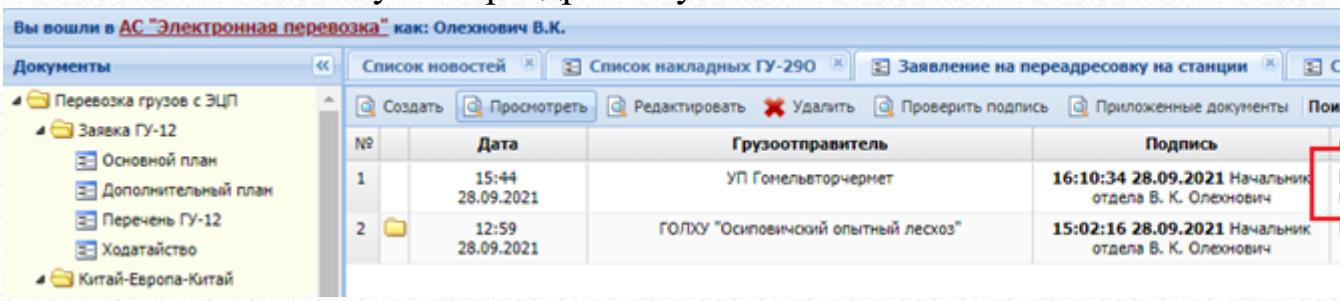


и в появившейся форме нажать кнопку Согласовать или Отказать соответственно.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

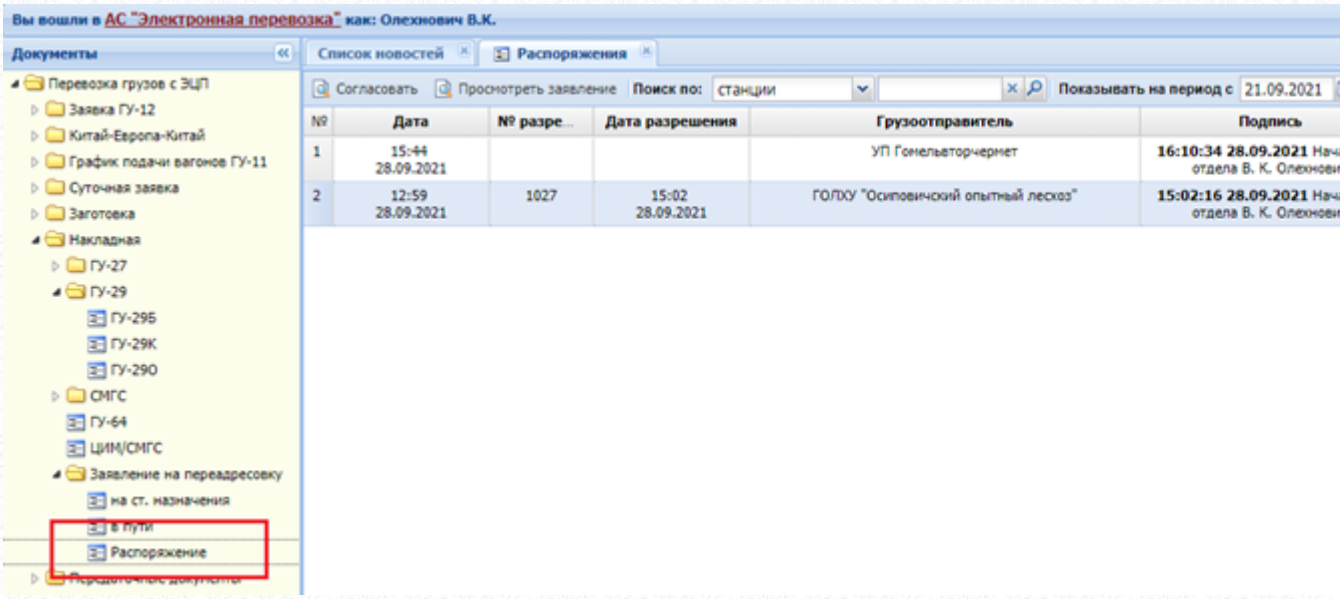


После согласования заявления оно приобретает статус «На подписание ответственному за переадресовку»



и попадает в список распоряжений (пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Накладная» > «Заявление на переадресовку» > «Распоряжения»)

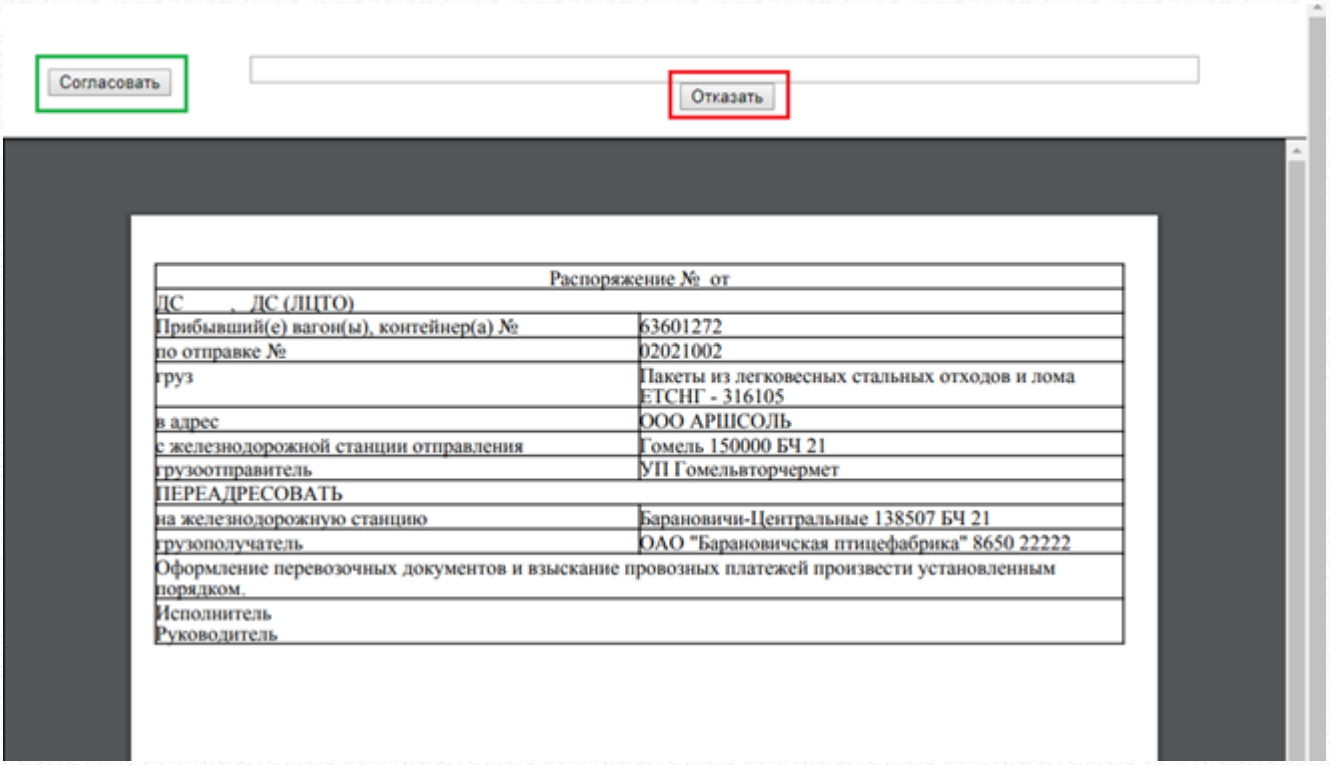
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



10.5 Разрешение на переадресовку

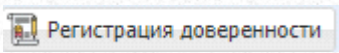
Для создания разрешения на переадресовку ответственный работник перевозчика выбирает заявление в статусе «На подписание ответственному за переадресовку» и нажимает кнопку Согласовать. В появившейся форме нажимает кнопку Согласовать или Отказать соответственно.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



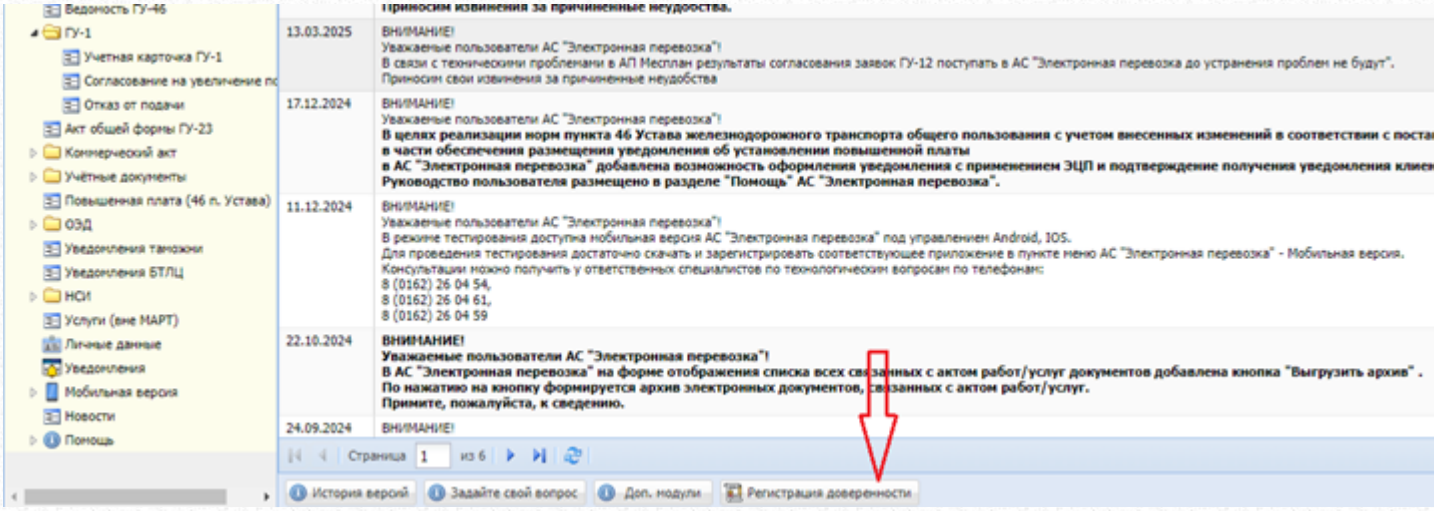
По результату согласования автоматически присваивается номер, дата распоряжения на переадресовку с указанием фамилии и должности ответственного работника перевозчика, разрешившего переадресовку и присваивается статус «Разрешение выдано №…».

11 Руководство пользователя по регистрации доверенностей

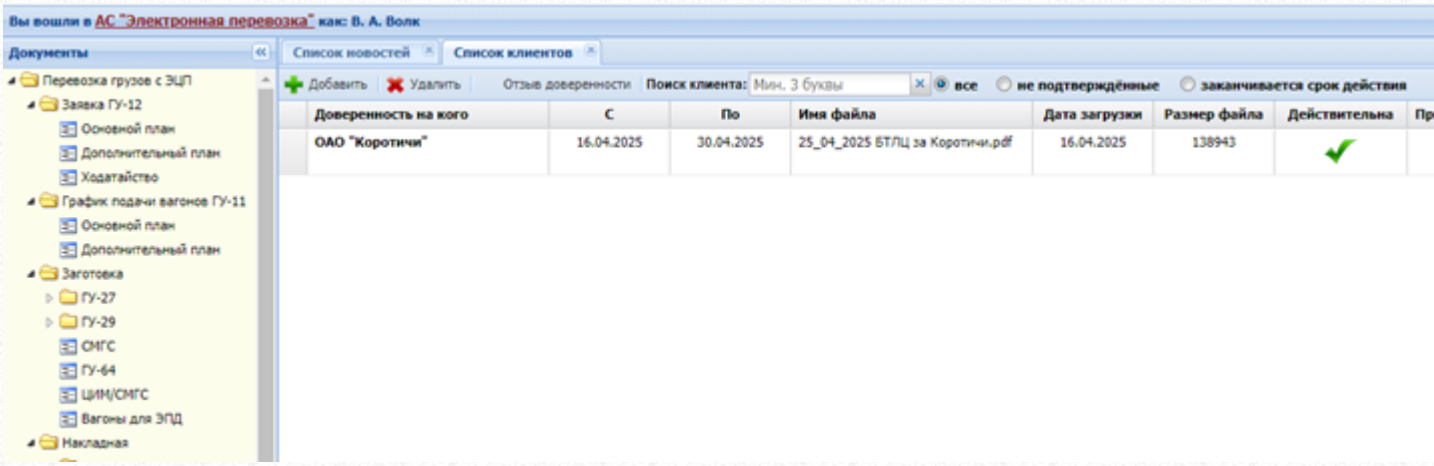
Для регистрации доверенностей на право оформления и подписания ЭЦП электронных документов за других грузоотправителей, грузополучателей необходимо войти в АС «Электронная перевозка» и нажать кнопку 

, расположенную в нижней части экрана монитора.

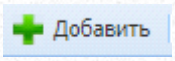
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



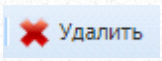
В результате на экране будет отображаться список зарегистрированных и подтвержденных доверенностей. Если производится регистрация первой доверенности, то список будет пустой.



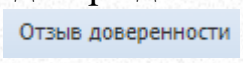
Назначение кнопок в режиме регистрации доверенностей:



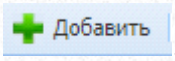
- добавление новой доверенности;



- удаление ошибочно зарегистрированной доверенности (до подтверждения ее администратором АС «Электронная перевозка»);

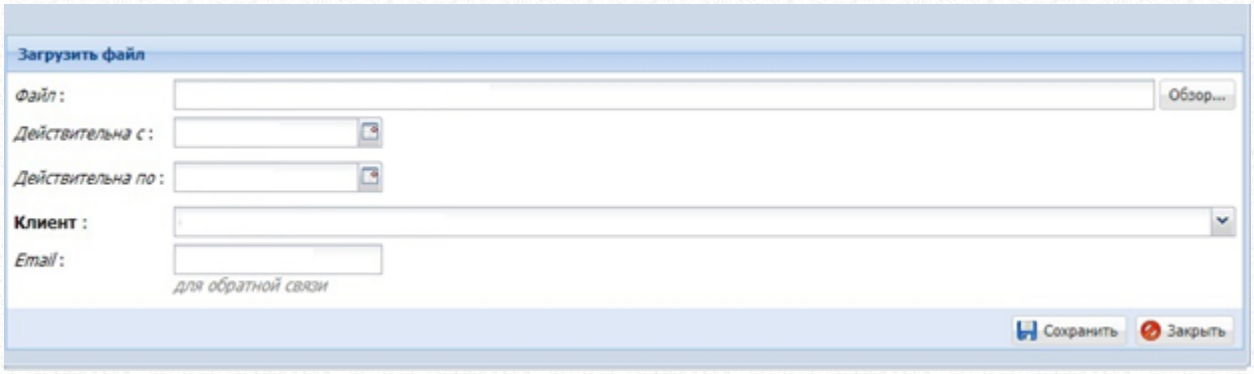


- отзыв доверенности.

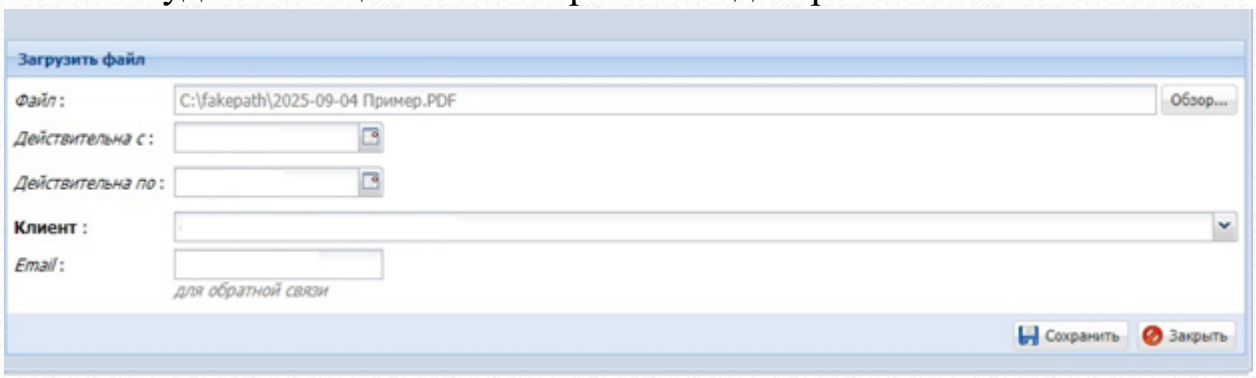
Для регистрации доверенности нажать кнопку 

, в появившейся форме загрузить отсканированную (с подписями) доверенность и заполнить соответствующие поля.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатию на кнопку Обзор... на форме необходимо указать путь к отсканированной доверенности и загрузить ее. В результате в поле ввода «Файл» будет помещена отсканированная доверенность.



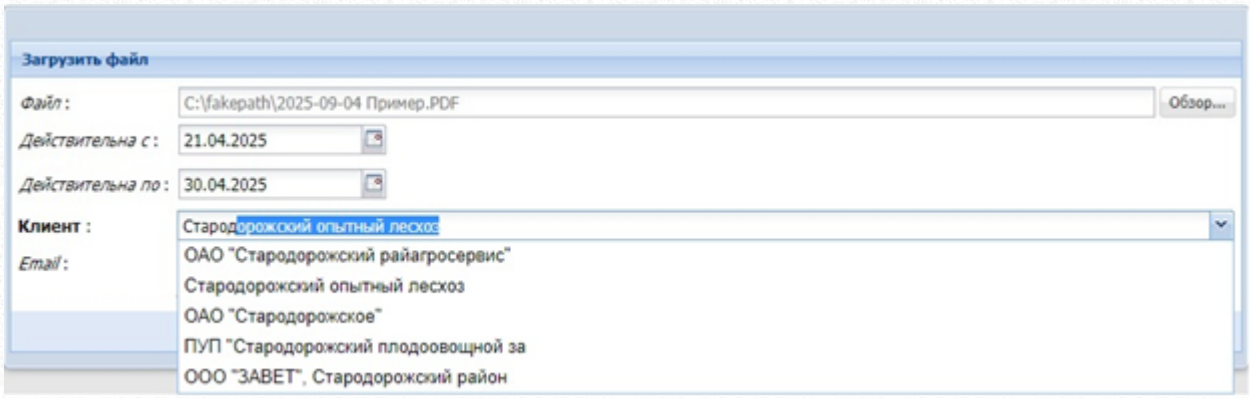
Далее необходимо указать срок действия доверенности:

Действительна с: дата начала действия доверенности

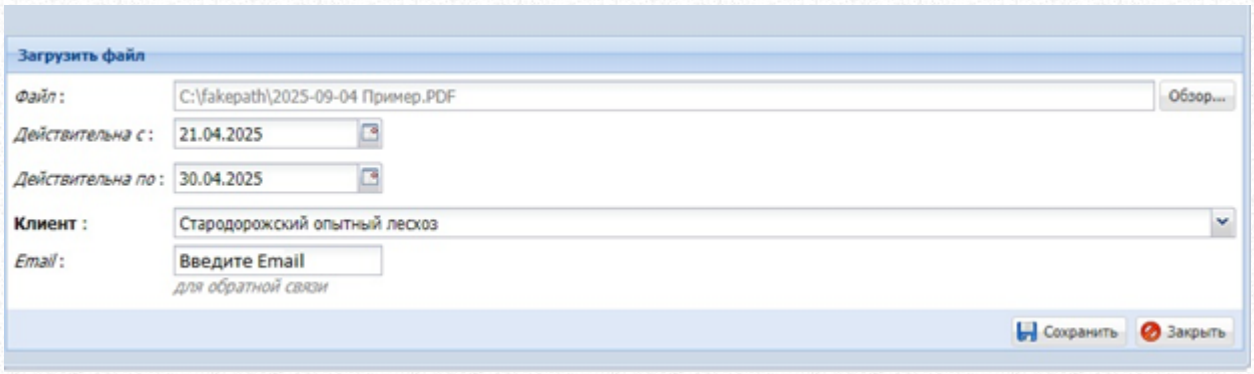
Действительна по: дата окончания срока действия доверенности (не более 3 –х лет)

Клиент: клиент, который предоставил доверенность. Выбор клиента производится только из справочника, который ведется централизовано в ИРЦ. В поле ввода клиента достаточно ввести несколько символов (3) кода или наименования клиента и выбрать из появившегося списка нужного клиента.

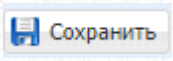
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

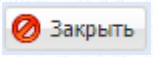


В поле ввода Email внесите информацию об электронном адресе (для обратной связи).



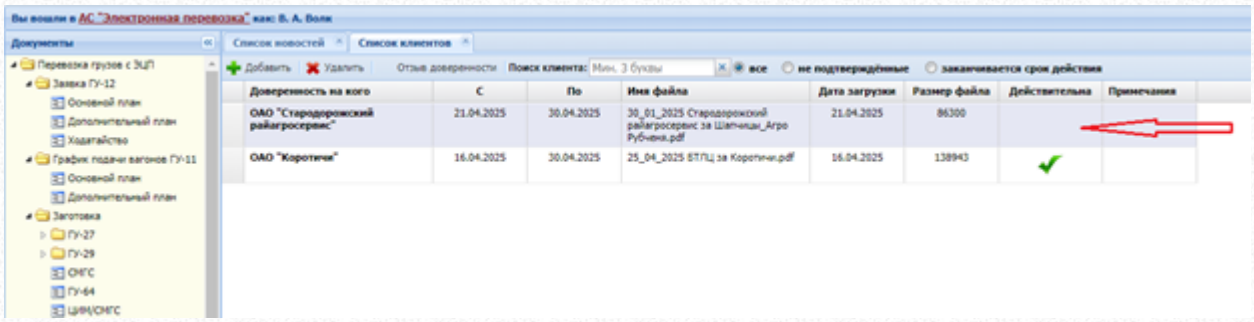
В результате все поля формы будут заполнены.

Далее необходимо нажать кнопку 

- для сохранения введенных данных или кнопку 

- введенные данные сохранены не будут.

После сохранения данных указанная доверенность будет добавлена к списку действующих доверенностей и будет доступна для подтверждения администратору АС «Электронная перевозка».



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

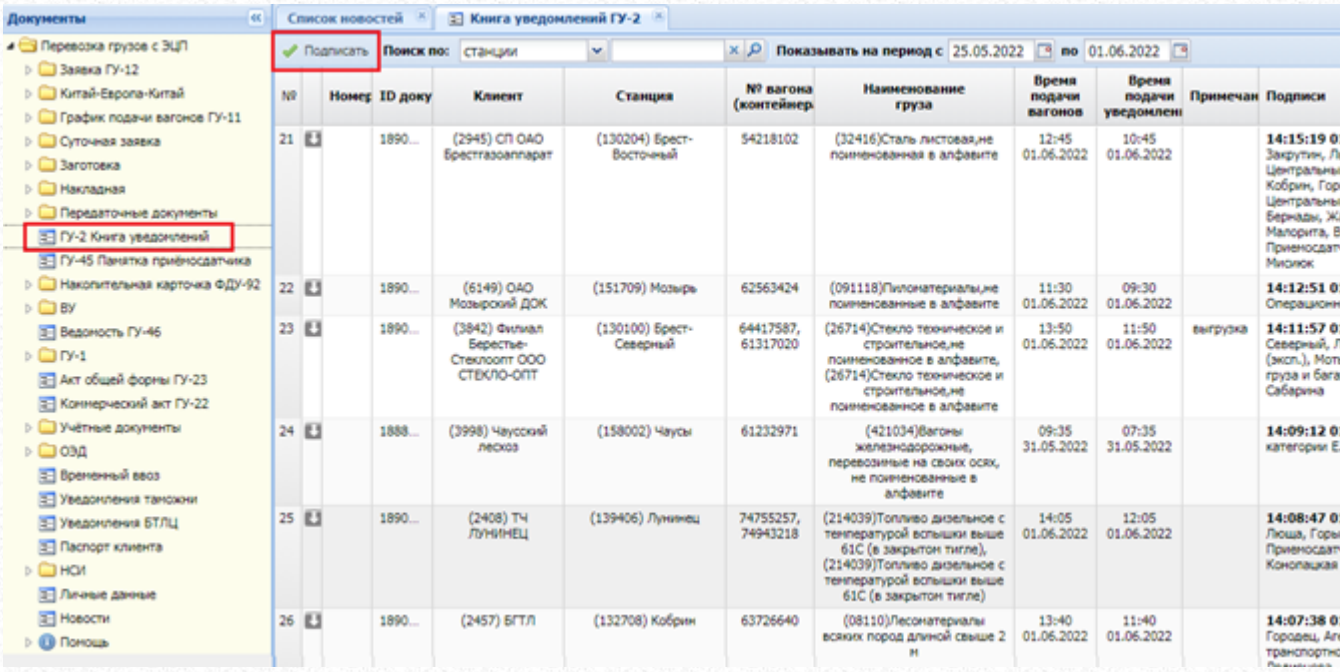
Результатом подтверждения доверенности администратором АС «Электронная перевозка» является наличие значка ✔ в колонке «Действительна».

12 Книга уведомлений ГУ-2

Книга уведомлений о времени подачи вагонов под погрузку/ выгрузку формы ГУ-2 открывается ответственным работником перевозчика в системе линейного уровня (САПОД).

После подписания ГУ-2 ЭЦП ответственным работником перевозчика она попадает в АС «Электронная перевозка» со статусом «Уведомление о подаче вагонов».

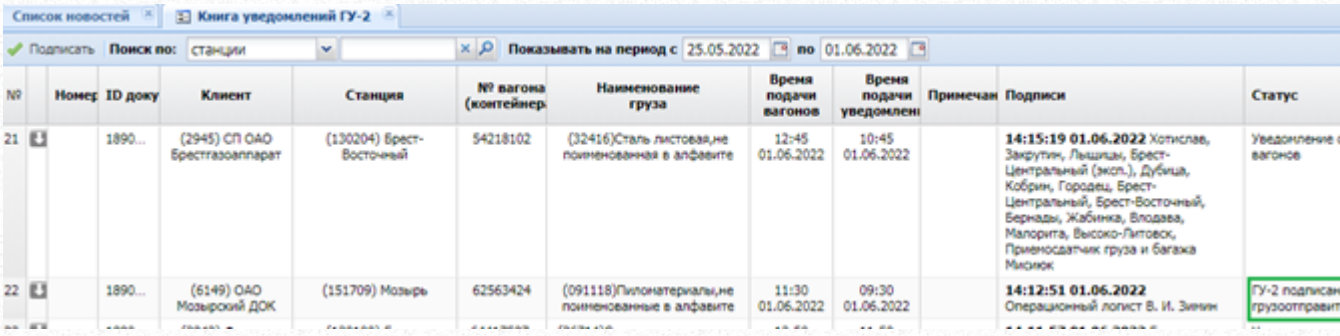
Статус отображается в колонке «Статус».



Для подписи времени уведомления о подаче вагонов необходимо левой клавишей мыши нажать кнопку ✔ Подписать и далее ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей.

После подписания ГУ-2 ЭЦП грузоотправителя запись приобретает статус «ГУ-2 подписана грузоотправителем».

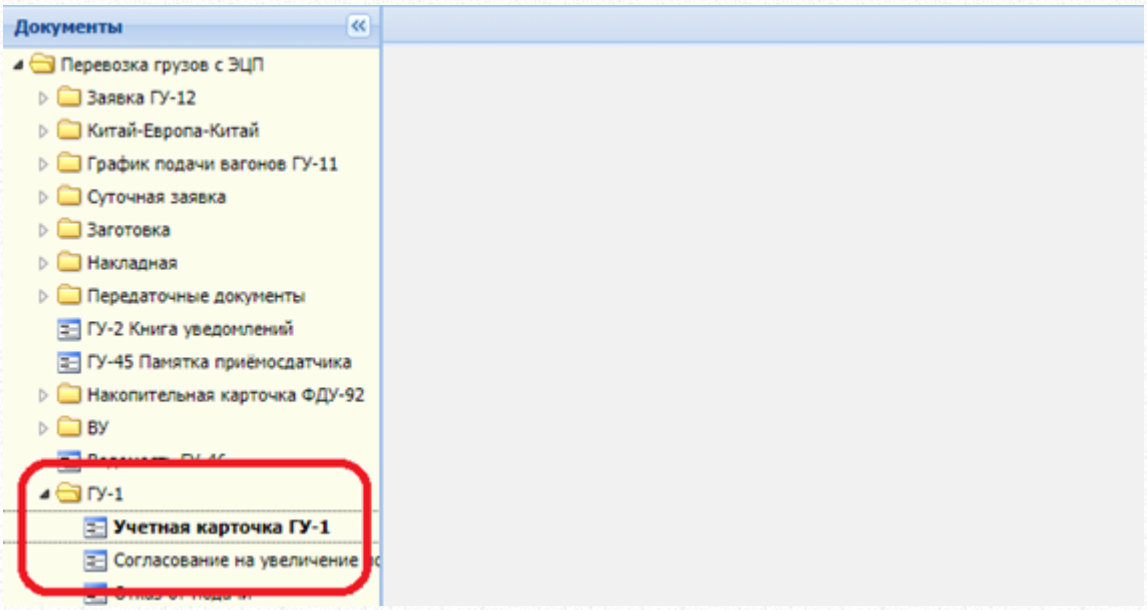
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



13 Учетная карточка ГУ-1

После оформления учетной карточки ГУ-1 в информационной системе линейного уровня товарный кассир подтверждает внесенные сведения своей ЭЦП. После подтверждения сведений ЭЦП учетная карточка становится доступной в АС «Электронная перевозка».

Выберите в древовидном меню щелчком левой клавиши пункт «Учетная карточка ГУ-1»

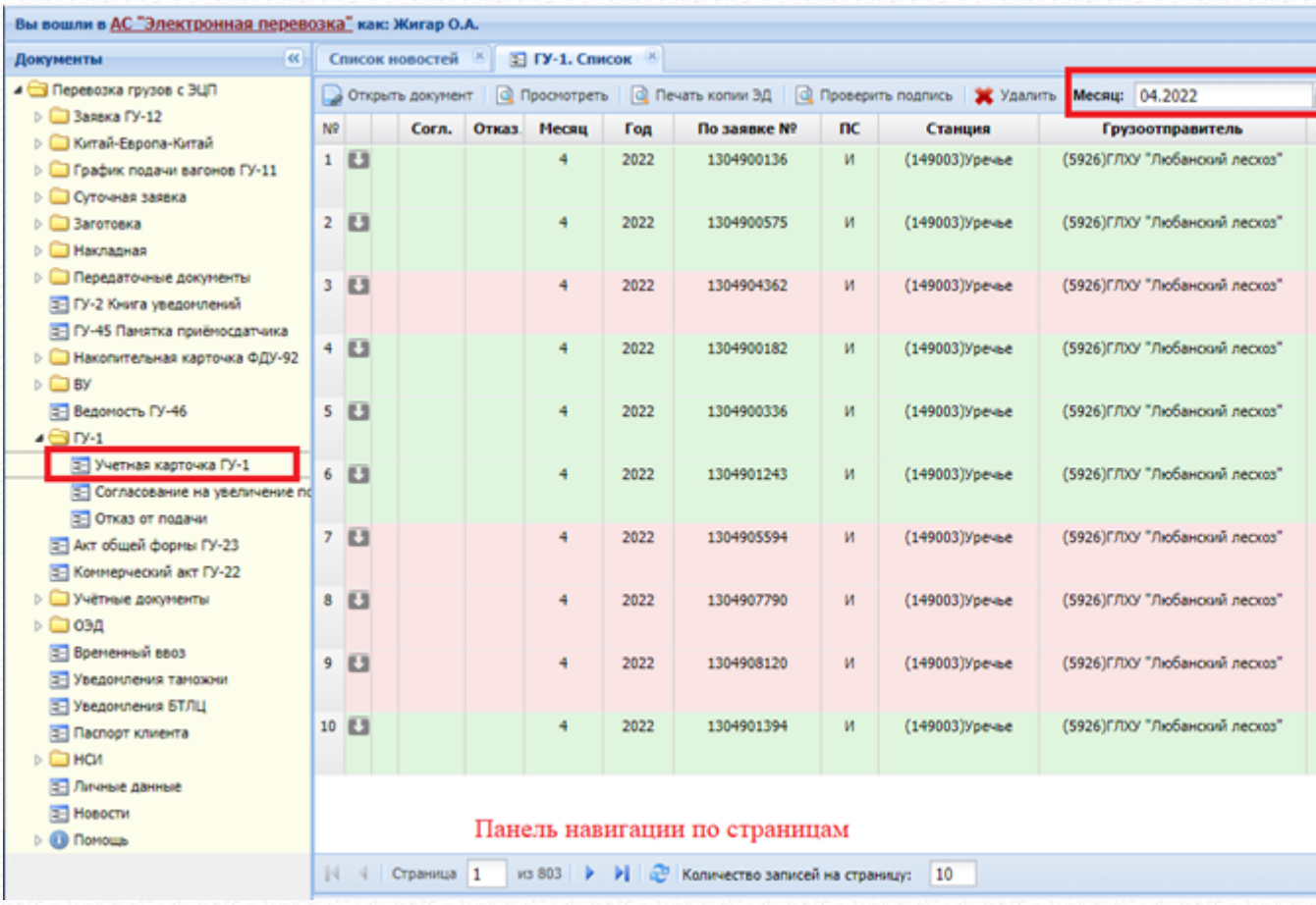


В результате на экране отображается список учетных карточек. Перечень карточек отображается по умолчанию за текущий месяц, при необходимости его можно изменить по кнопке . Зеленым цветом на форме выделяются карточки, созданные по дополнительному плану,

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

розовым цветом – по основному плану.

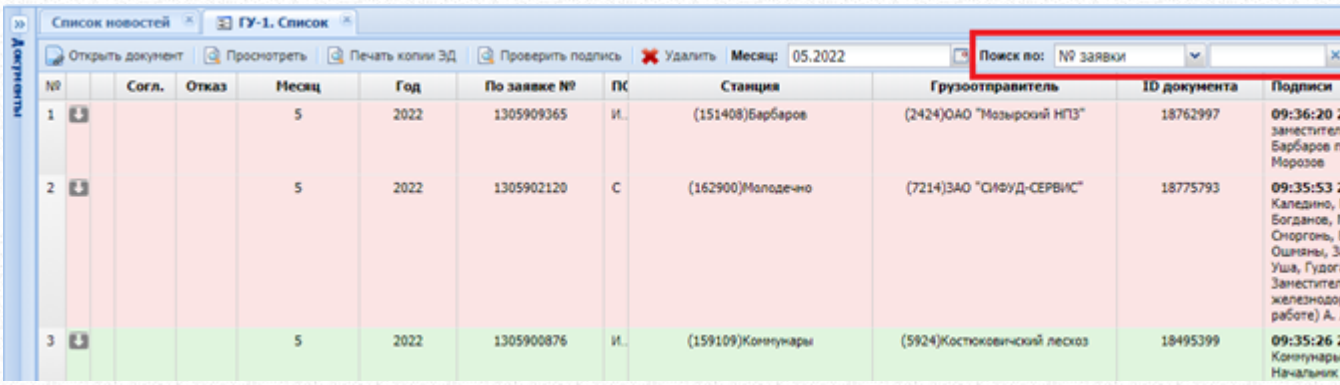
Внизу страницы расположена панель навигации по страницам списка ГУ-1.



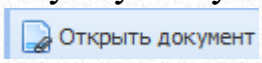
Для просмотра и печати ГУ-1 выберите из списка нужную учетную карточку и нажмите щелчком левой клавиши мыши кнопку Просмотреть на форме со списком ГУ-1. В результате на экране появляется внешнее представление ГУ-1 в формате pdf-файла.

Для поиска нужной ГУ-1 можно воспользоваться поиском с указанием фильтра поиска. Для этого на форме со списком ГУ-1 в окне ввода фильтра выберите нужный фильтр (по кнопке), введите значение параметра для поиска в окно ввода и нажмите кнопку . Нажатие кнопки левой клавишей мыши очищает поле ввода фильтра.

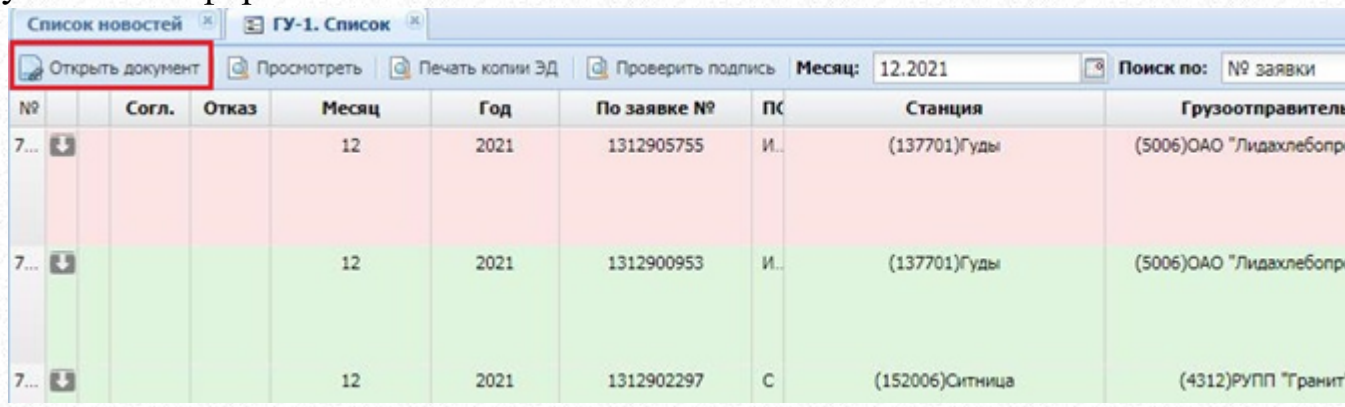
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



13.1 Подпись ГУ-1

Для подписания ГУ-1 ЭЦП выберите из списка нужную учетную карточку и нажмите щелчком левой клавиши кнопку 

вверху слева на форме.



В результате на экране появляется внешнее представление ГУ-1, где в поле «Расписка грузоотправителя» необходимо подписать день выполнения погрузки.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

выполнения заявки на перевозку грузов № 1305904977 за месяц МАЙ 20 14

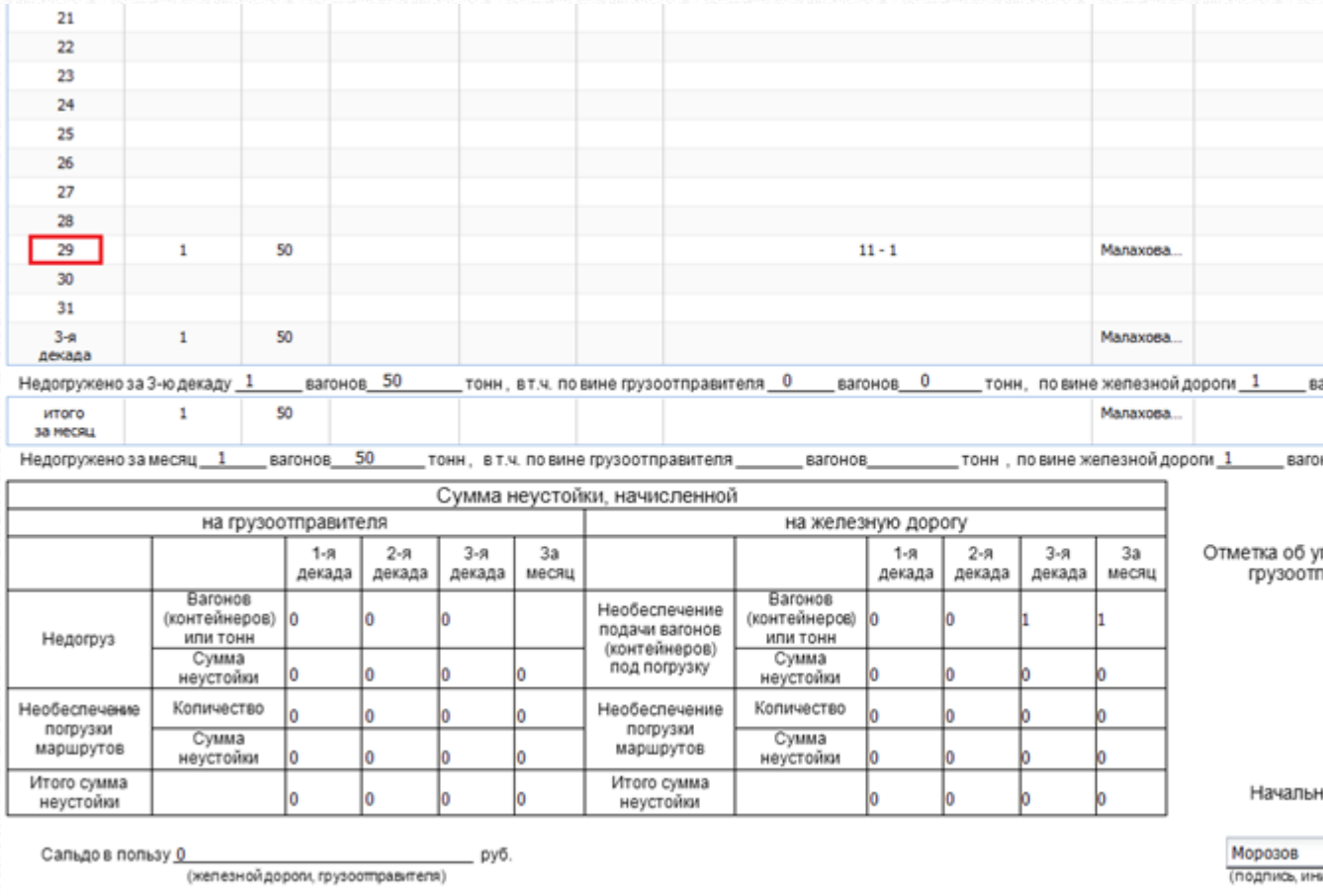
Станция (150000) ГОМЕЛЬ Белорусской железной дороги Номенклатурная группа Лом черных металлов

Грузоотправитель (3720) РУП "Гомсельмаш" его адрес г.г.Гомель, ул. ул.Б. Хмельницкого, д. 16/2

Числа месяца	Заявка		Подано вагонов (контейнеров)	Погружено		Причина невыполнения заявки	Расписка	
	вагонов (контейнеров)	тонн		вагонов (контейнеров)	тонн		станции	грузоотправител
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заявка на месяц	1	50					Малахова...	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1-я декада								

Недогружено за 1-ю декаду 0 вагонов 0 тонн, в т.ч. по вине грузоотправителя 0 вагонов 0 тонн, по вине железной дороги 0 в

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29	1	50				11 - 1	Малахова...	
30								
31								
3-я декада	1	50					Малахова...	

Недогружено за 3-ю декаду 1 вагонов 50 тонн, в т.ч. по вине грузоотправителя 0 вагонов 0 тонн, по вине железной дороги 1 ва

итого за месяц	1	50					Малахова...	

Недогружено за месяц 1 вагонов 50 тонн, в т.ч. по вине грузоотправителя вагонов тонн, по вине железной дороги 1 ваго

Сумма неустойки, начисленной											
на грузоотправителя						на железную дорогу					
		1-я декада	2-я декада	3-я декада	За месяц			1-я декада	2-я декада	3-я декада	За месяц
Недогруз	Вагонов (контейнеров) или тонн	0	0	0		Необеспечение подачи вагонов (контейнеров) под погрузку	Вагонов (контейнеров) или тонн	0	0	1	1
	Сумма неустойки	0	0	0	0		Сумма неустойки	0	0	0	0
Необеспечение погрузки маршрутов	Количество	0	0	0	0	Необеспечение погрузки маршрутов	Количество	0	0	0	0
	Сумма неустойки	0	0	0	0		Сумма неустойки	0	0	0	0
Итого сумма неустойки		0	0	0	0	Итого сумма неустойки		0	0	0	0

Отметка об уг грузоотп

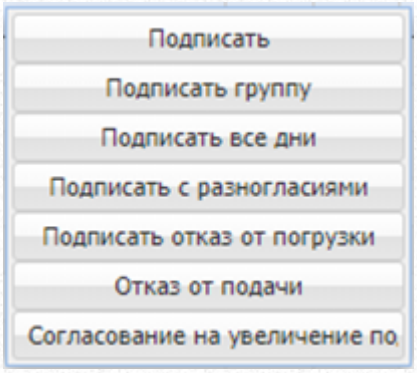
Начальн

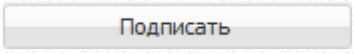
Сальдо в пользу 0 руб.
(железной дороги, грузоотправителя)

Морозов
(подпись, ин

Для подписания дня погрузки, уже подписанного ответственным работником станции (поле «Расписка станции» заполнено, например, 29 мая), кликните правой клавишей мыши в поле «Расписка получателя» (или в любом месте этой строки).

В результате появляется форма с пунктами меню:

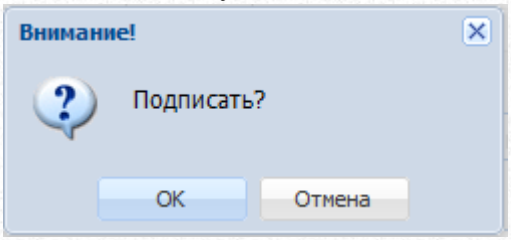




– подпись ЭЦП грузоотправителем соответствующего (выбранного с распиской станции) дня погрузки учетной карточки.

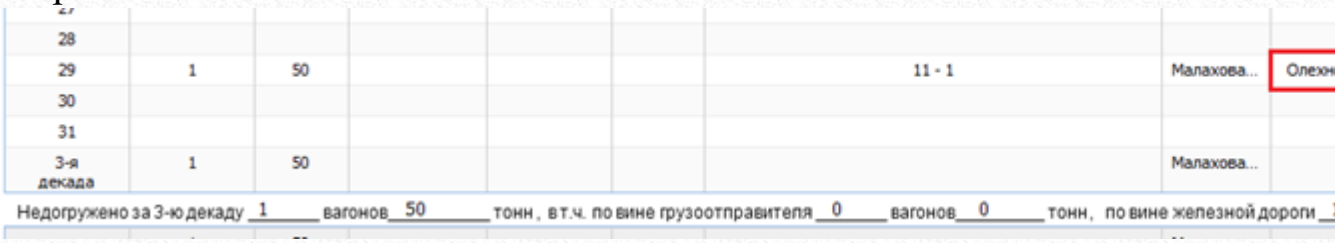
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

По нажатии указанной кнопки на экране появляется запрос:



Нажмите кнопку OK для подписания дня погрузки или кнопку Отмена для отмены подписания дня погрузки.

По нажатии на кнопку OK и ввода пароля для подписания на форме ГУ-1 за конкретный день погрузки (29 мая) в колонке «Расписка грузоотправителя» появится фамилия ответственного представителя грузоотправителя.



Подписать группу – подпись выбранных дней погрузки (при наличии подписи ответственного работника станции).

Выбор дней погрузки осуществляется следующим образом: выберите 1-ый подписанный станцией день погрузки, который необходимо подписать, кликнув на него левой клавишей мыши, и, не отпуская кнопку Ctrl на клавиатуре, кликом левой клавиши мыши выберите еще один день погрузки с подписью станции для подписания и т.д. Все выбранные таким образом дни погрузки будут выделены серым цветом. Курсор должен указывать на любой выделенный и подписанный станцией день погрузки.

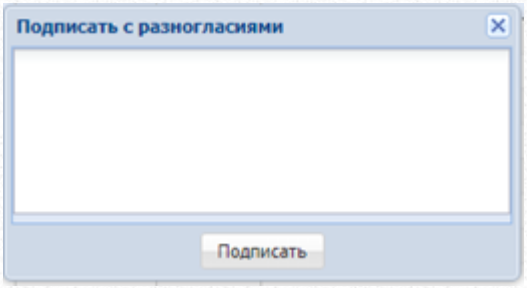
Подписать все дни – подписать все подписанные ответственным работником станции дни погрузки. Курсор должен указывать на любой подписанный станцией день погрузки.

ВАЖНО! По кнопке Подписать все дни или Подписать группу подписываются все дни погрузки, подтвержденные ЭЦП ответственными работниками станции.

Подписать с разногласиями – для подписи дня погрузки с разногласиями.

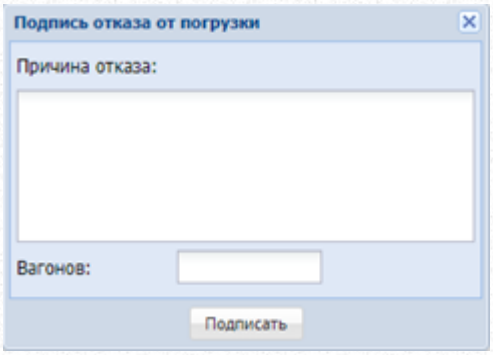
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

По нажатии на кнопку Подписать с разногласиями на экране появляется форма для ввода разногласий.



После ввода разногласий необходимо нажать кнопку Подписать.

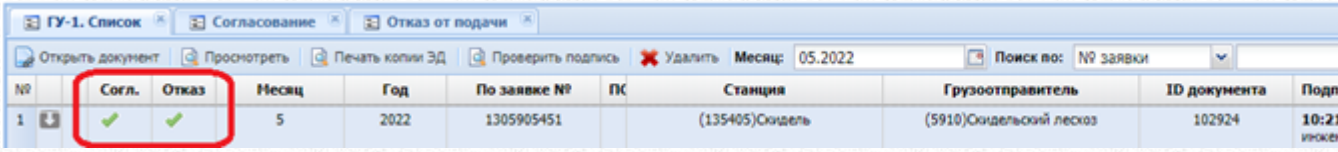
Подписать отказ от погрузки позволяет подписать отказ от погрузки уже поданных вагонов.



В форме редактирования заполнить причину отказа и количество отказных вагонов, подписать введенные данные.

Отказ от подачи и Согласование на увеличение по описаны ниже отдельными пунктами Отказ от подачи вагонов, контейнеров и Согласование на увеличение подачи вагонов, контейнеров соответственно..

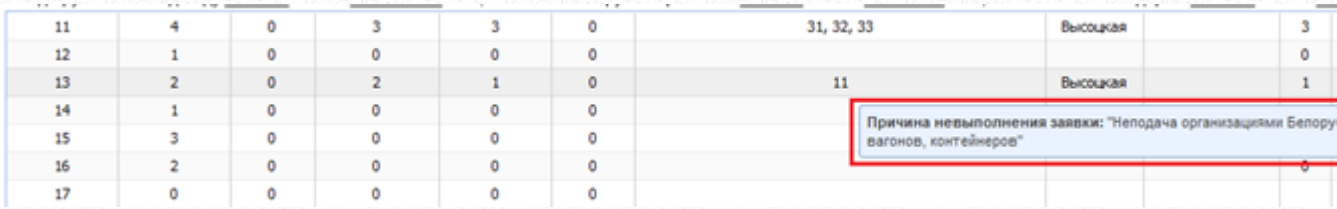
Если для ГУ-1 оформлены и подписаны Согласование на увеличение подачи и Отказ от подачи, в списке для данной ГУ-1 появляются отметки в соответствующем столбце



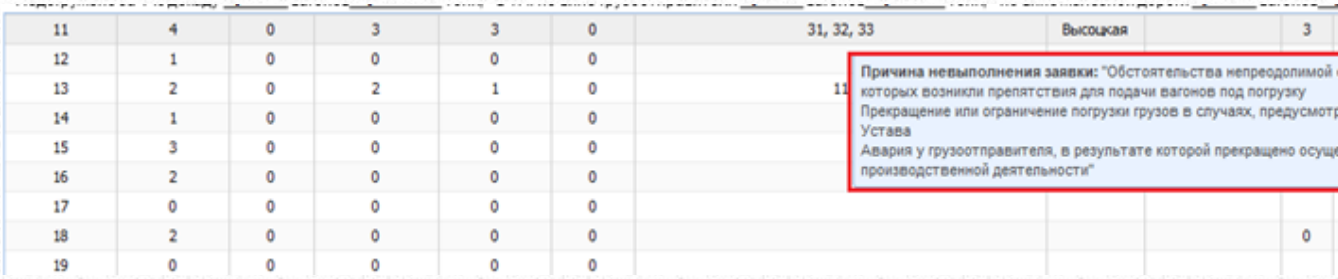
В случае невыполнения погрузки в указанный день в поле «Причина невыполнения заявки» появляется код причины невыполнения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для просмотра причины невыполнения подведите курсор мыши к коду



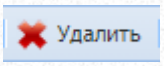
В случае, если причин невыполнения несколько, на экране подсвечиваются все



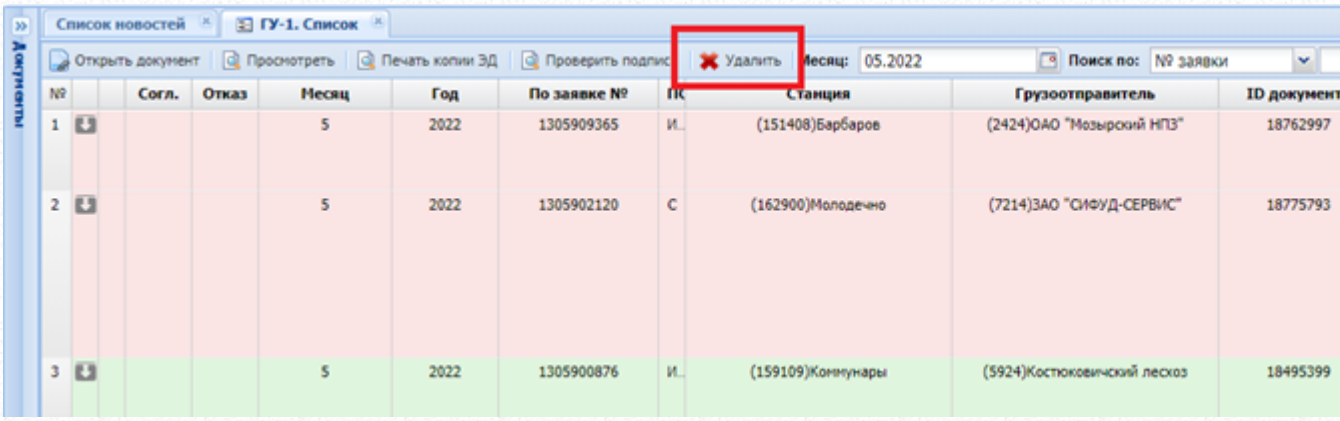
13.2 Удаление ГУ-1

Удаление учетной карточки ГУ-1 может быть выполнено начальником станции или зав.товарной конторы в крайнем случае.

Удаление ГУ-1 должно выполняться централизовано: при удалении ГУ-1 в системе линейного уровня в АС «Электронная перевозка» должен быть передан признак удаления документа из системы.

Для удаления необходимо выбрать документ, который необходимо удалить, и нажать кнопку 

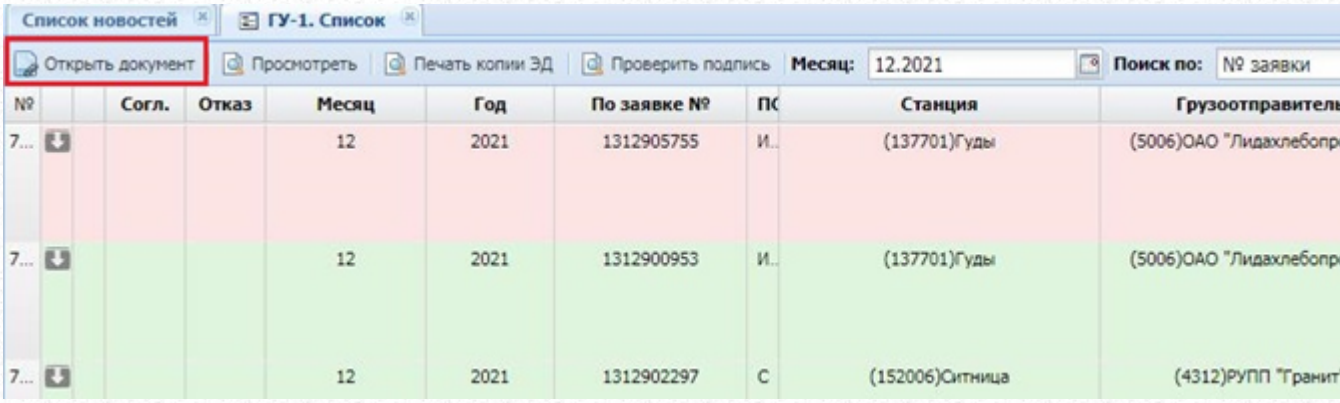
на форме со списком ГУ-1



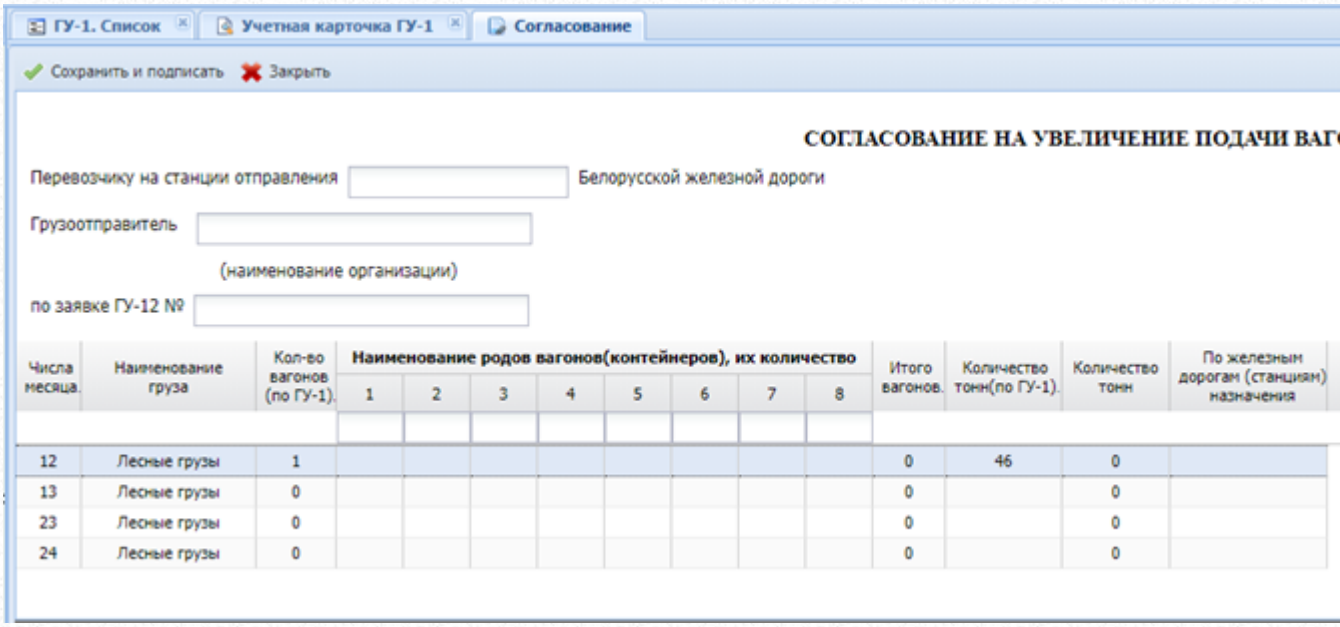
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

13.3 Согласование на увеличение подачи вагонов, контейнеров

Оформление согласования на увеличение подачи вагонов, контейнеров следует производить в режиме открытой учетной карточки.



Требуется выделить кликом левой клавиши мыши нужные дни для согласования на увеличение в рамках одной декады с зажатой клавишей Ctrl, если в разных декадах – одним кликом мыши по строке. В любой из выделенных строк по правой клавише выбрать кнопку Согласование на увеличение по.

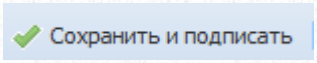


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

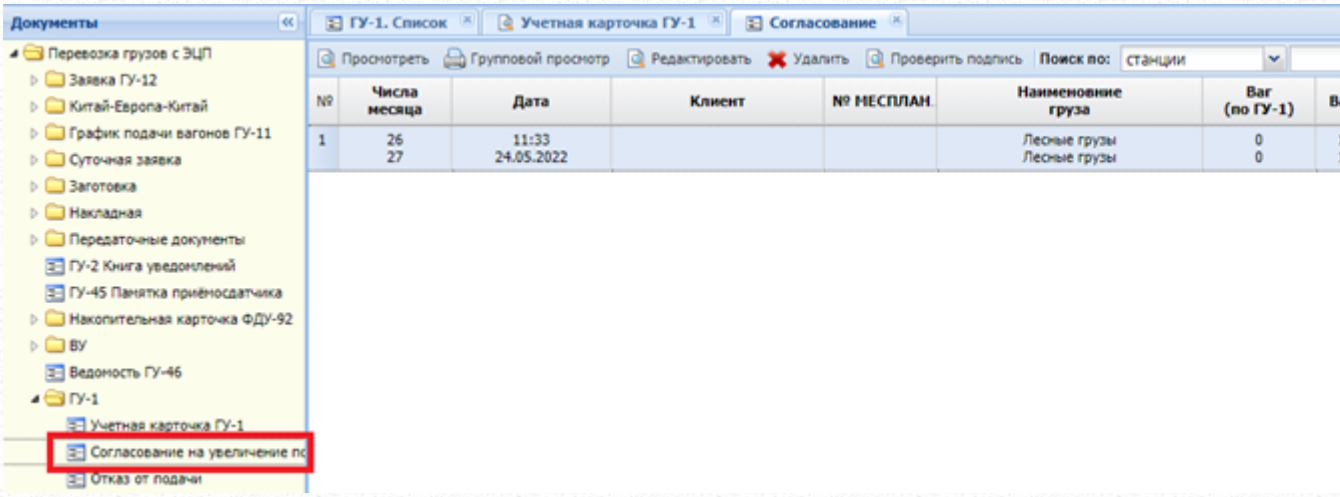
В открытом окне заполнить данные по роду и количеству вагонов: ввести с клавиатуры род вагона (ПВ, ПЛ, КР и т.д.), а под ним – соответствующее количество вагонов

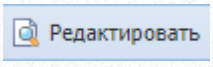
Наименование груза	Кол-во вагонов (по ГУ-1)	Наименование родо		
		1	2	3
		ПВ		
Лесные грузы	0	1		

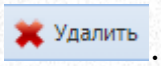
В колонках 2,3 …8 указываются род вагона и количество, если согласование подается на несколько родов вагонов. Наименование груза и количество вагонов по заявке заполняются автоматически.

После окончания заполнения формы следует подписать Согласование на увеличение подачи, нажав кнопку 

, чтобы оно стало доступно для обработки перевозчиком. Со статусом «На согласовании» оно попадает в режим «Согласование на увеличение подачи».

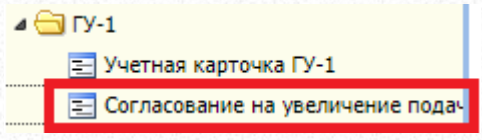


Пока статус документа пользователя «На согласовании», он доступен для редактирования по кнопке 

, в том числе его можно удалить по кнопке 

.

Согласование ответственным работником перевозчика производится двумя вариантами:

– в режиме 

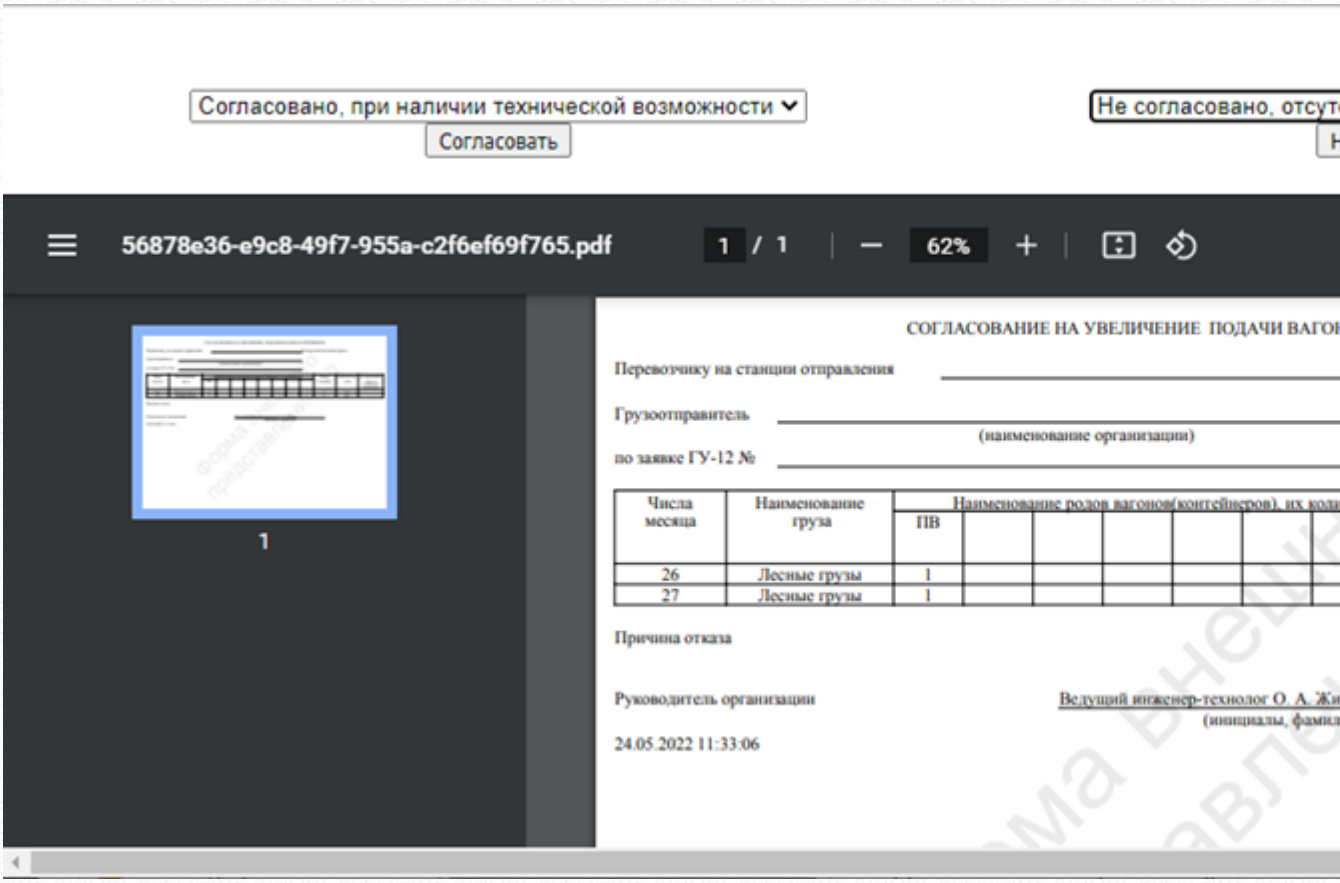
выбрать строку

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

подписанного клиентом согласования и нажать кнопку Просмотреть;

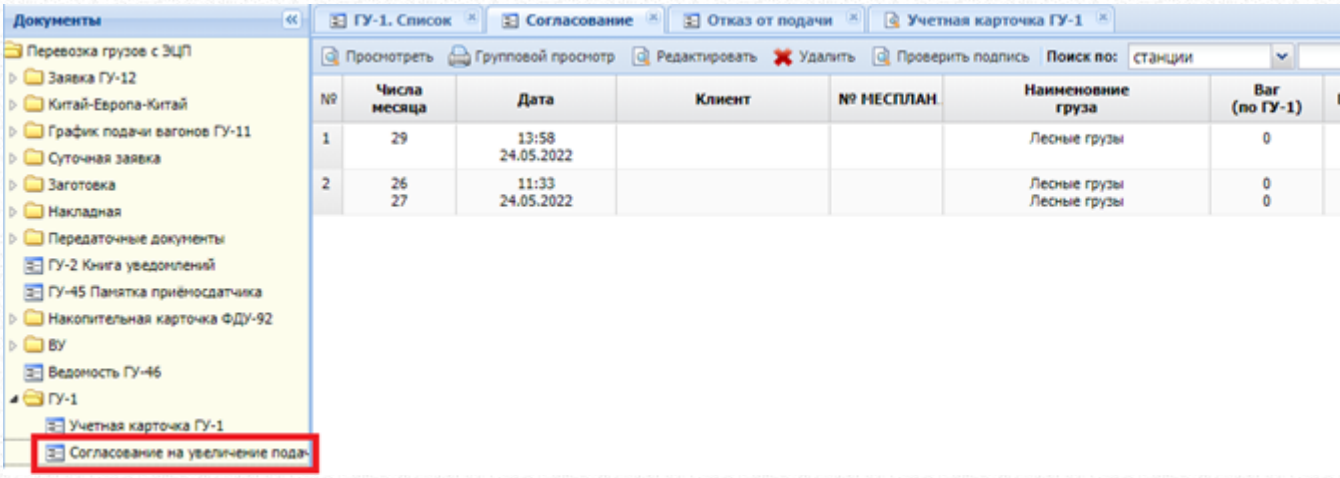
– в режиме открытой учетной карточки по правому клику по строке с согласованием на увеличение (подсвечена светло-зеленым цветом) выбрать кнопку Просмотреть согласование.

В результате загрузится страница просмотра согласования на увеличение подачи с функционалом Согласовать/Не согласовать в верхней части



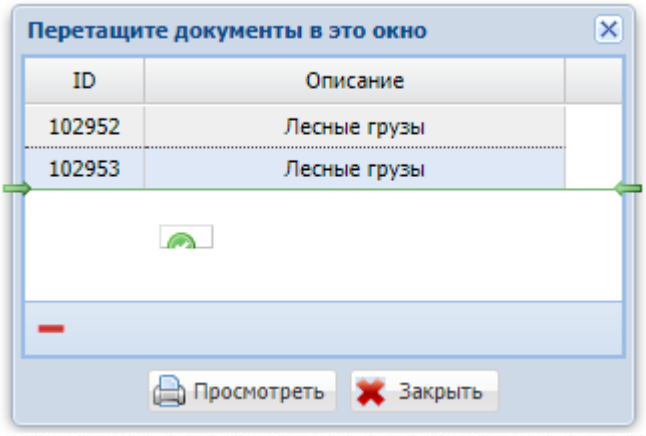
При необходимости указать комментарий из списка при согласовании по , подтвердить действие ЭЦП. В списке согласований документ приобретет соответствующий статус

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Согласования на увеличение подачи со статусами «Не согласовано», «Согласовано» доступны к просмотру при выборе в списке согласований по кнопке Просмотреть и по кнопке Просмотреть согласование в режиме открытой карточки ГУ-1.

При необходимости просмотра и печати нескольких согласований на увеличение подачи можно воспользоваться возможностью группового просмотра по кнопке Групповой просмотр: выделить один из нужных документов, нажать Групповой просмотр, в открывшееся окно «перетащить» дополнительные документы, зажав левую клавишу мыши

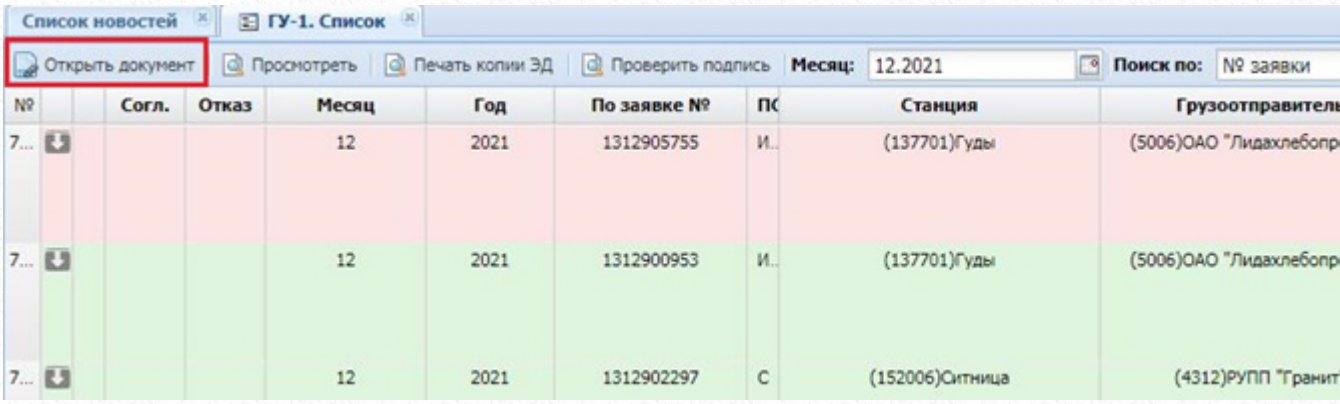


ВАЖНО! Документы без согласования перевозчиком будут также доступны только для просмотра и печати.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

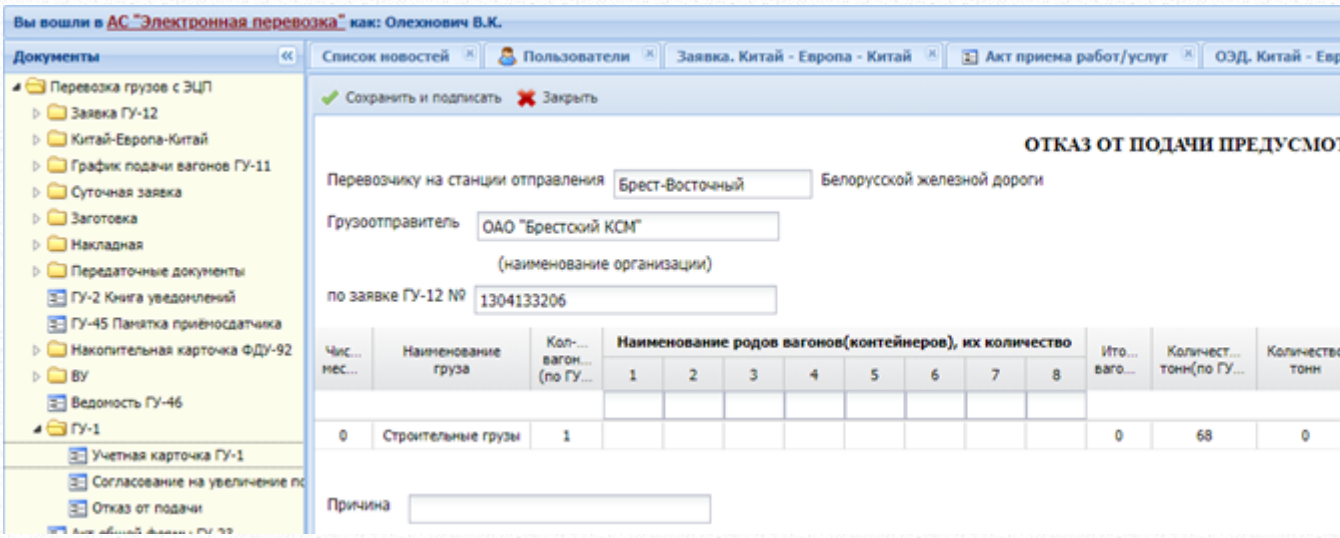
13.4 Отказ от подачи вагонов, контейнеров

Оформление отказа от подачи предусмотренных заявкой вагонов, контейнеров следует производить в режиме открытой учетной карточки.



Отказ от подачи оформляется по кнопке Отказ от подачи в строке нужной даты. Если требуется оформить отказ на несколько дней месяца нужно выделить кликом левой клавиши мыши дни для отказа в рамках одной декады с зажатой клавишей Ctrl, если в разных декадах – одним кликом мыши по строке. В любой из выделенных строк по правой клавише выбрать кнопку Отказ от подачи.

После нажатия на экране появляется форма, в которой заполняются сведения о количестве вагонов, отказ от подачи которых требуется выполнить

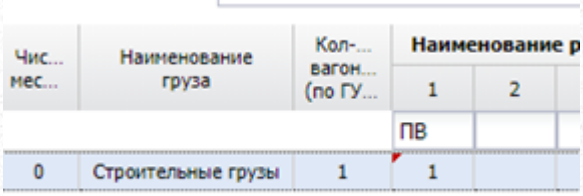


Наименование груза и количество вагонов по заявке заполняются

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

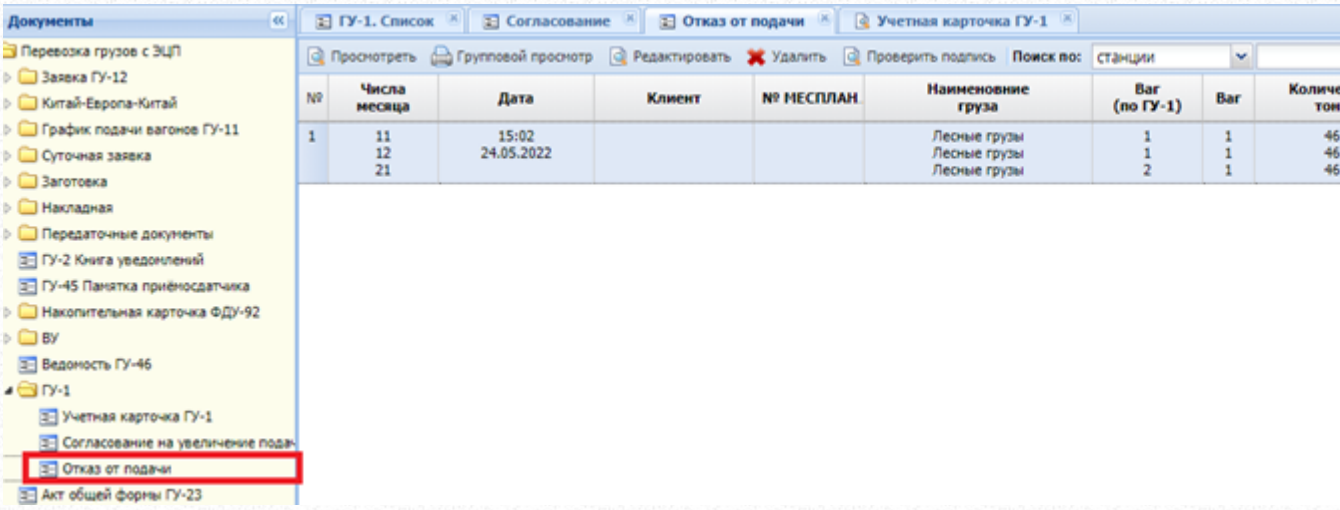
автоматически.

В столбце 1 над наименованием груза нужно указать род вагона (ПВ, ПЛ, КР и т.д.), а под ним – количество вагонов



В колонках 2,3 …8 указываются род вагона и количество, если в заявке присутствуют отправки (строки) с разными родами вагонов.

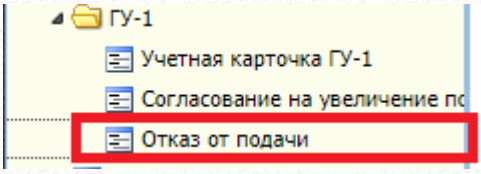
После окончания заполнения формы следует подписать Отказ от подачи, нажав кнопку Сохранить и подписать, чтобы он стал доступен для обработки перевозчиком. Со статусом «На согласовании» он попадает в режим «Отказ от подачи».



Пока статус документа пользователя «На согласовании», он доступен для редактирования по кнопке Редактировать, в том числе его можно удалить по кнопке Удалить.

Согласование ответственным работником перевозчика производится двумя вариантами:

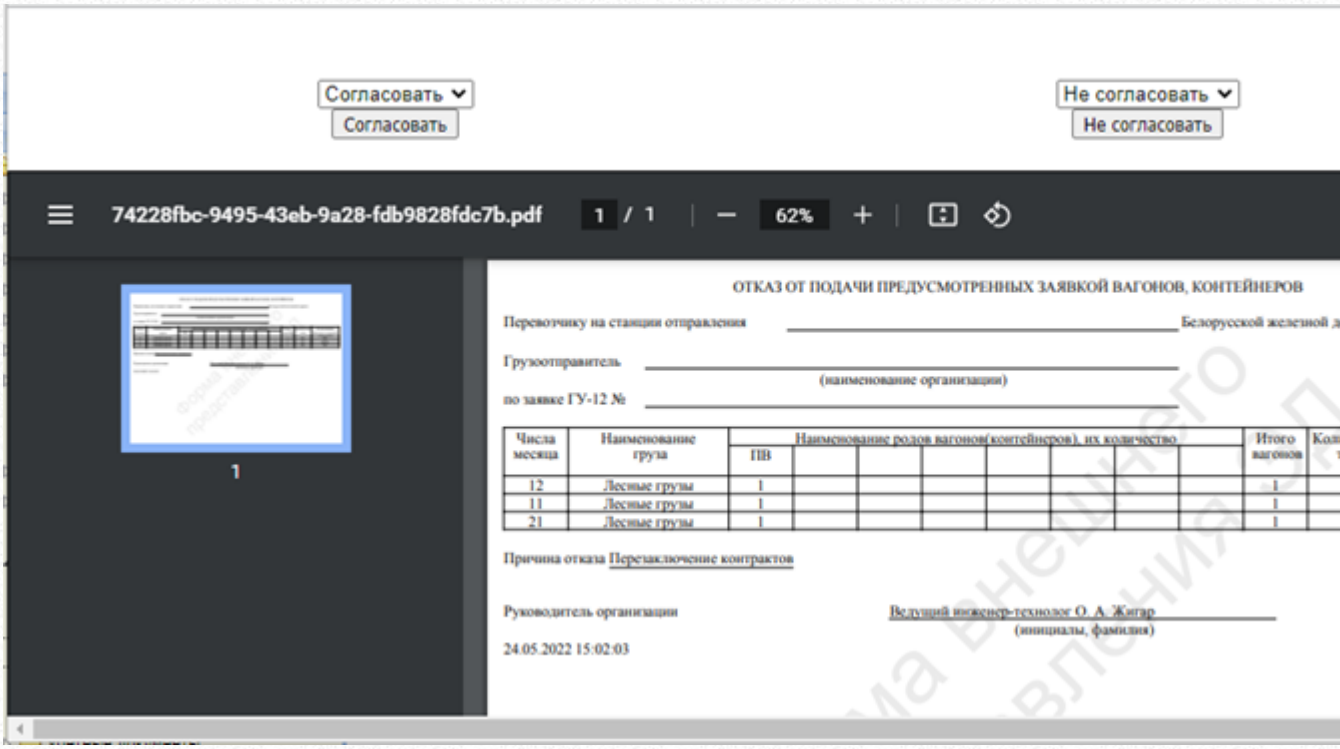
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

– в режиме 

выбрать строку подписанного клиентом отказа и нажать кнопку Просмотреть;

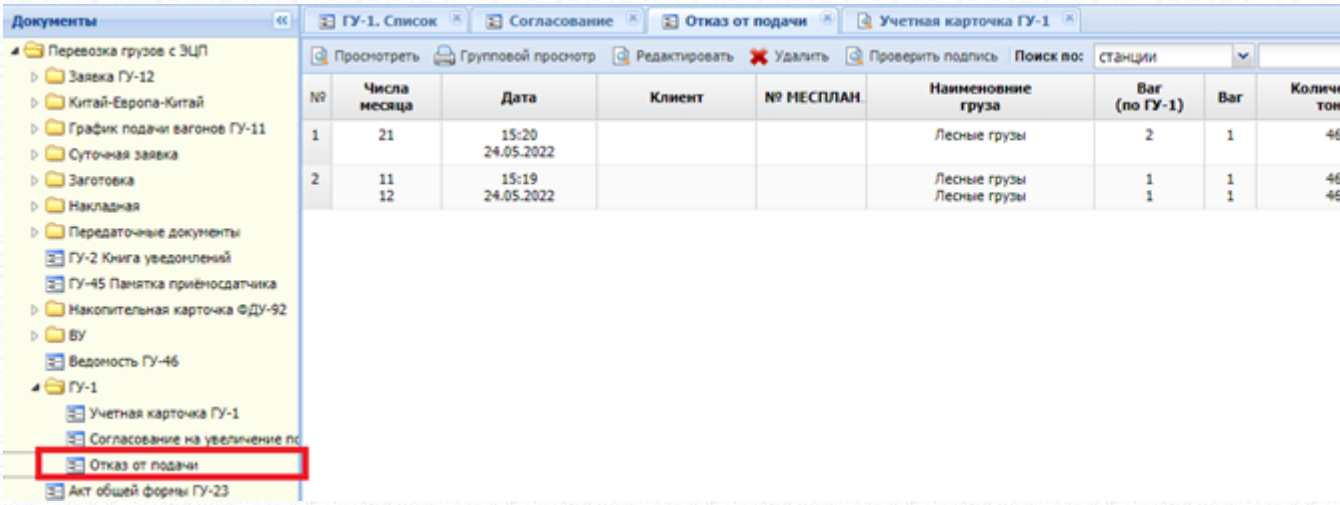
– в режиме открытой учетной карточки по правому клику по строке с отказом от подачи (подсвечена светло-оранжевым цветом) выбрать кнопку Просмотреть отказ.

В результате загрузится страница просмотра отказа от подачи с функционалом Согласовать/Не согласовать в верхней части



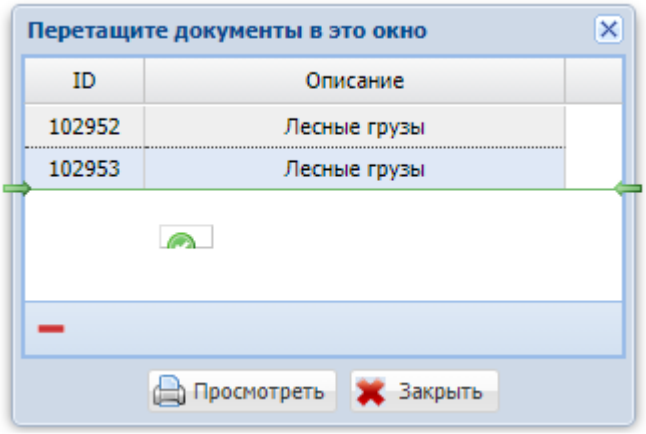
Работнику необходимо подтвердить согласование/несогласование отказа от подачи ЭЦП. В списке отказов документ приобретет соответствующий статус

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Отказы от подачи со статусами «Не согласовано», «Согласовано» доступны к просмотру при выборе в списке отказов по кнопке Просмотреть и по кнопке Просмотреть отказ в режиме открытой карточки ГУ-1.

При необходимости просмотра и печати нескольких отказов от подачи можно воспользоваться возможностью группового просмотра по кнопке Групповой просмотр: выделить один из нужных документов, нажать Групповой просмотр, в открывшееся окно «перетащить» дополнительные документы, зажав левую клавишу мыши

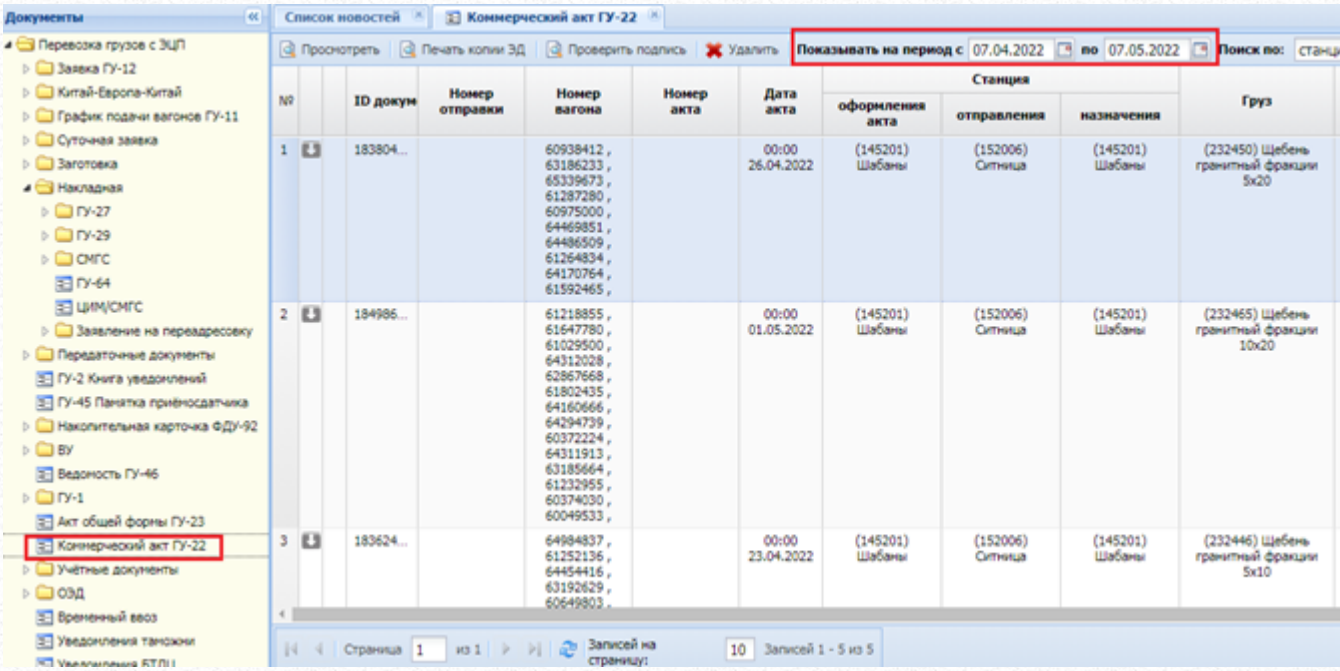


ВАЖНО! Документы без согласования перевозчиком будут также доступны только для просмотра и печати.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

14 Коммерческий акт формы ГУ-22

При выборе пункта меню АС «Электронная перевозка» > «Коммерческий акт ГУ-22» на экране отображается список документов за период, указанный вверху списка.



Период отображения списка может быть увеличен выбором нужной даты в окошке «Период с» и «по» по нажатию на значок или вводом значений с клавиатуры: Период с 05.05.2022 по 05.05.2022.

Количество записей на странице в списке по умолчанию – 10. Количество записей может быть увеличено путем ввода в окошке нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры

Страница 1 из 42 Количество записей на страницу: 10 Записей 1 - 10 из 414

.

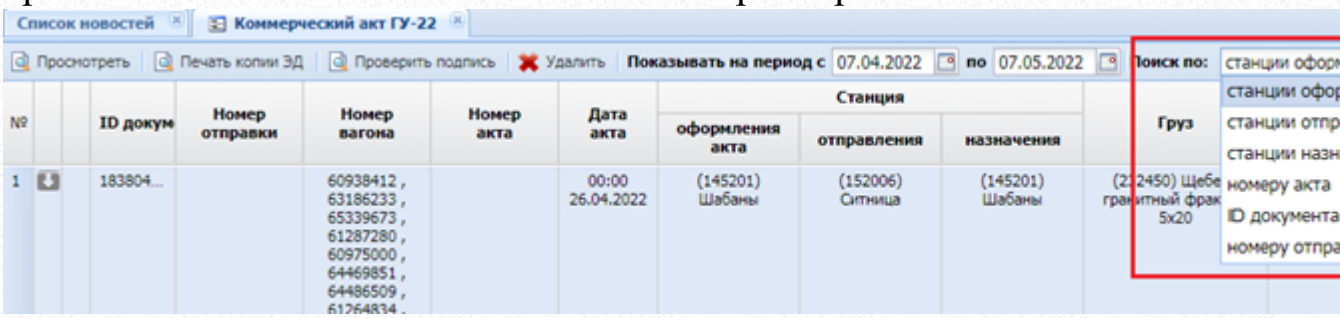
Номер текущей страницы и итоговое количество страниц указывается под списком Страница 1 из 42.

По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

Для удобства отображения списка можно воспользоваться

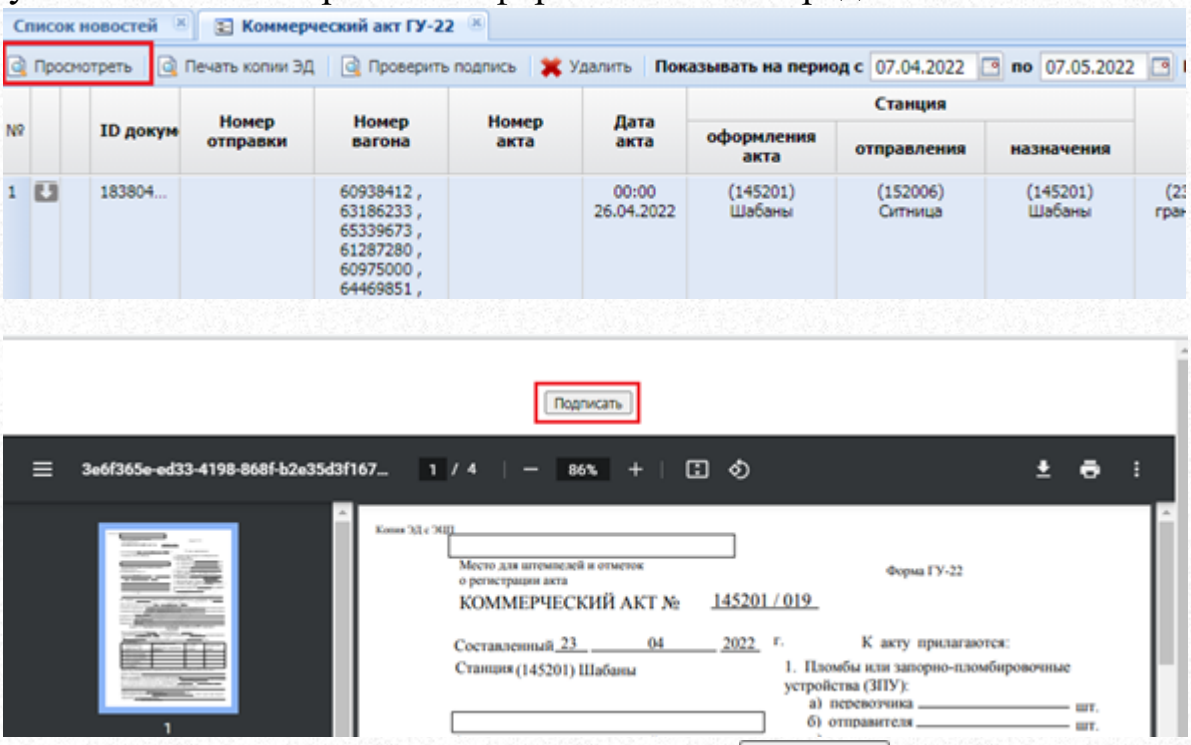
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

функционалом «Поиск по:». Для выбора критерия нажмите на значок и выберите из появившегося списка искомый параметр



В результате в списке будут отображаться документы по выбранному критерию.

Просмотр и подпись акта клиентом выполняется по нажатии на кнопку Просмотреть: открывается форма внешнего представления акта

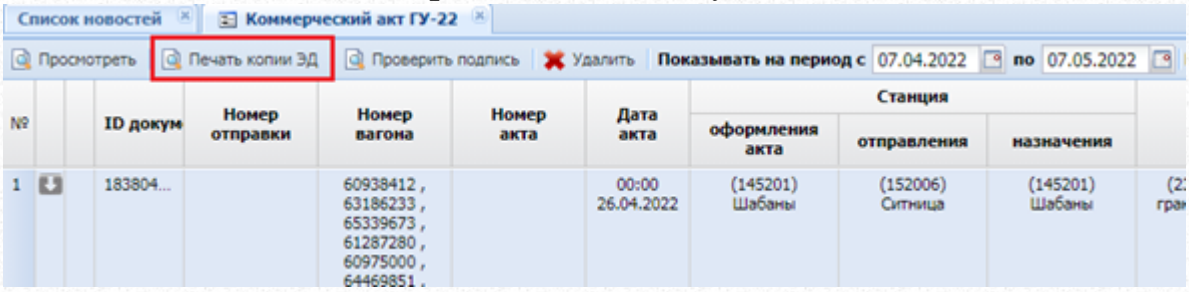


Для подписания акта нажмите кнопку Подписать на форме и в появившейся форме введите данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), после чего акт приобретает статус «ГУ-22 подписан».

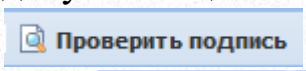
По нажатии на кнопку Печать копии ЭД на экране появляется копия электронного документа с указанием в верхней части документа его хэш–значения и сведений о подписи в правом нижнем углу, которые

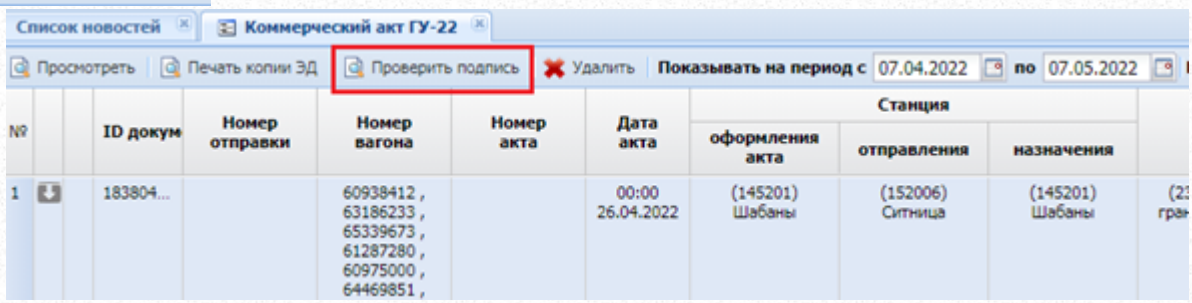
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

указываются на всех листах перевозочного документа.

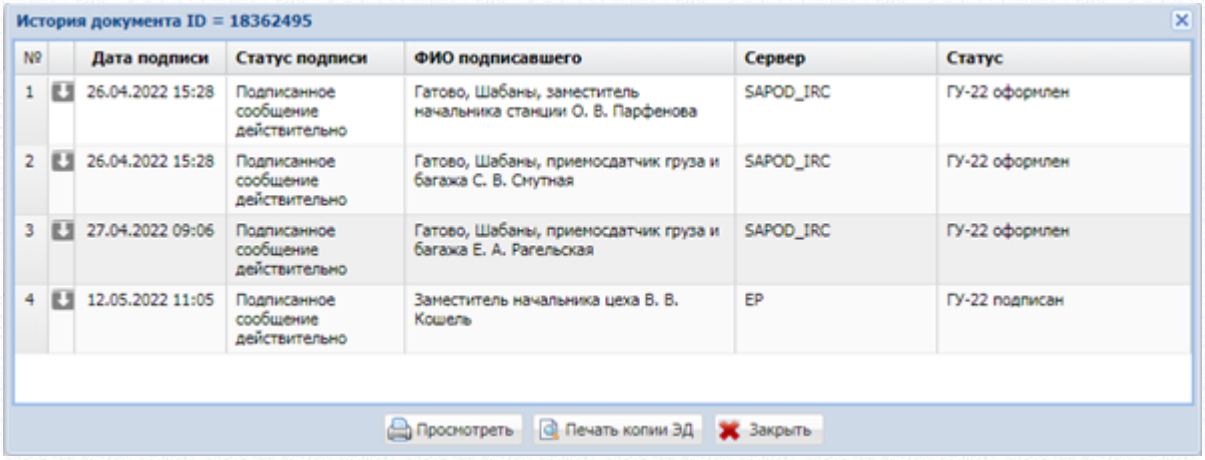


Для проверки подписи в электронном документе выберите нужный документ щелчком левой клавиши мыши по нему и нажмите кнопку

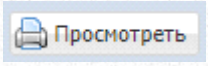




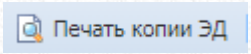
В результате на экране появится форма, в которой отображается история всех подписей документа: дата подписи, статус подписи, ФИО подписывавшего и статус документа на момент подписи.



Каждую из версий электронного документа можно просмотреть и распечатать, выделив ее левой кнопкой мыши.

При нажатии кнопки 

на экране отобразится форма внешнего представления документа.

При нажатии кнопки 

на экране отобразится удостоверенная форма внешнего представления электронного документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов формата pdf.

15 Учетные документы

Перечень форм первичных и первичных учетных документов по грузовой и коммерческой работе, переведенных в форму электронных документов:

ГУ-23 – акт общей формы;

ГУ-45 – памятка приемосдатчика;

ГУ-46 – ведомость подачи и уборки;

ФДУ-92 – накопительная карточка;

ГУ-3 – ведомость номерного учета погруженных вагонов, контейнеров;

ГУ-33 – пересылочная ведомость;

ГУ-100 – справка о контрольных перевесках и проверках грузов;

ГУ-112 – опись на перевозку грузов с объявленной ценностью;

ФДУ-91 – сопроводительная ведомость дорожных ведомостей на выданные грузы;

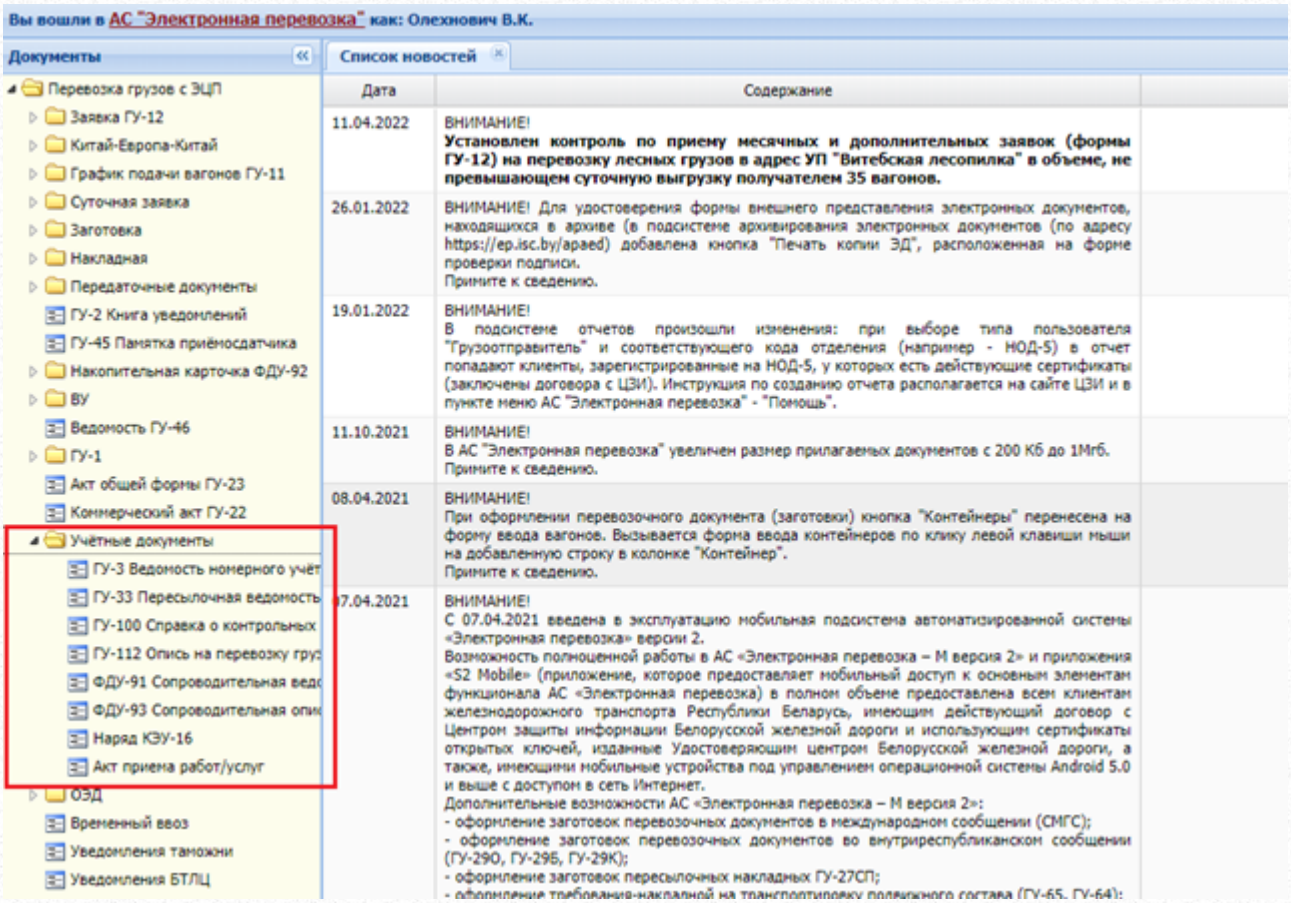
ФДУ-93 – сопроводительная опись документов в ОРЦ;

КЭУ-16 – наряд на вывоз/ввоз контейнера;

Акт приема работ/услуг (первичный учетный документ).

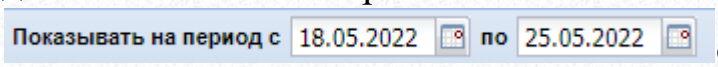
Подписанные электронные документы размещаются в меню АС «Электронная перевозка» > «Учетные документы»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для быстрого поиска нужных документов предусмотрены фильтры: по коду или наименованию станции, номеру документа, номеру вагона, номеру контейнера.

По умолчанию список документов отображается за последние 7 дней. При необходимости период



следует изменить вводом с клавиатуры или с помощью функционала календаря .

Над списком каждого из первичных документов расположены поле выбора параметра поиска по и поле ввода значения соответствующего параметра

После выбора параметра ввода и его номера необходимо кликнуть левой клавишей мыши по значку . В результате искомый документ (документы) отобразится в списке.

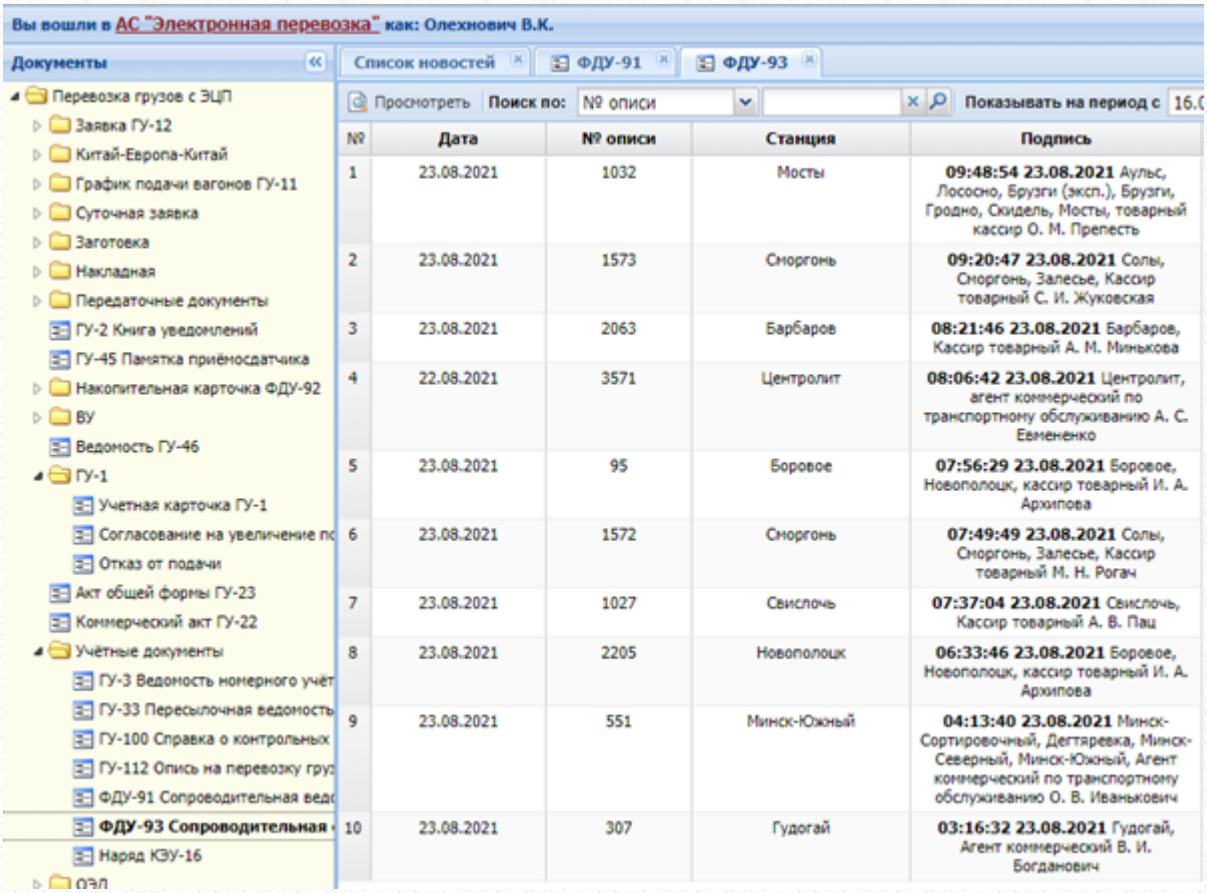
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

15.1 Просмотр учетных документов

Формы учетных документов ГУ-3, ГУ-33, ГУ-100, ФДУ-91, ФДУ-93, КЭУ-16 создаются ответственным работником перевозчика в системе линейного уровня и подписываются ЭЦП, становятся доступными в АС «Электронная перевозка».

Для просмотра подписанного учетного документа необходимо выбрать в меню нужный учетный документ (например, ФДУ-93) и кликнуть на нем левой клавишей мыши.

В результате в правой части формы раскроется список подписанных ЭЦП учетных документов выбранной формы



По кнопке Просмотреть, расположенной над каждым списком, открывается форма внешнего представления документа выбранной формы в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

БЕЛОРУССКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ФДУ-93

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ **ОПИСЬ № 336**
ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЕННЫХ В РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР
станция Фаниполь за «20» 04 2022г.

№ п/п	Наименование документов	Количество документов	№ п/п	Наименование документов	Количество документов
1	Накопительные карточки по отправкам	1		№ U255 - с ЭЦП	1

Дата поступления документов согласно описи в расчетный центр

Представитель перевозчика

(подпись)

кассир товрный Аседовская Е.И.
(фамилия и инициалы)

«0» _ г.

15.2 Опись на перевозку грузов с объявленной ценностью ГУ-112

Опись на перевозку грузов с объявленной ценностью формы ГУ-112 формируется в соответствии с Правилами перевозок и предъявляется перевозчику вместе с заполненной накладной.

Оформление описи на перевозку грузов с объявленной ценностью формы ГУ-112 описано в разделе «Заготовка» > Оформление описи на перевозку грузов с объявленной ценностью

Для просмотра и подписания описи ГУ-112 перевозчиком необходимо выбрать пункт меню «Опись на перевозку грузов с объявленной ценностью» из списка учетных документов, кликнуть мышкой по соответствующей описи, нажать кнопку Просмотреть и на форме внешнего представления описи нажать кнопку Подписать.

После подписания опись ГУ-112 приобретает статус «Опись принята».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

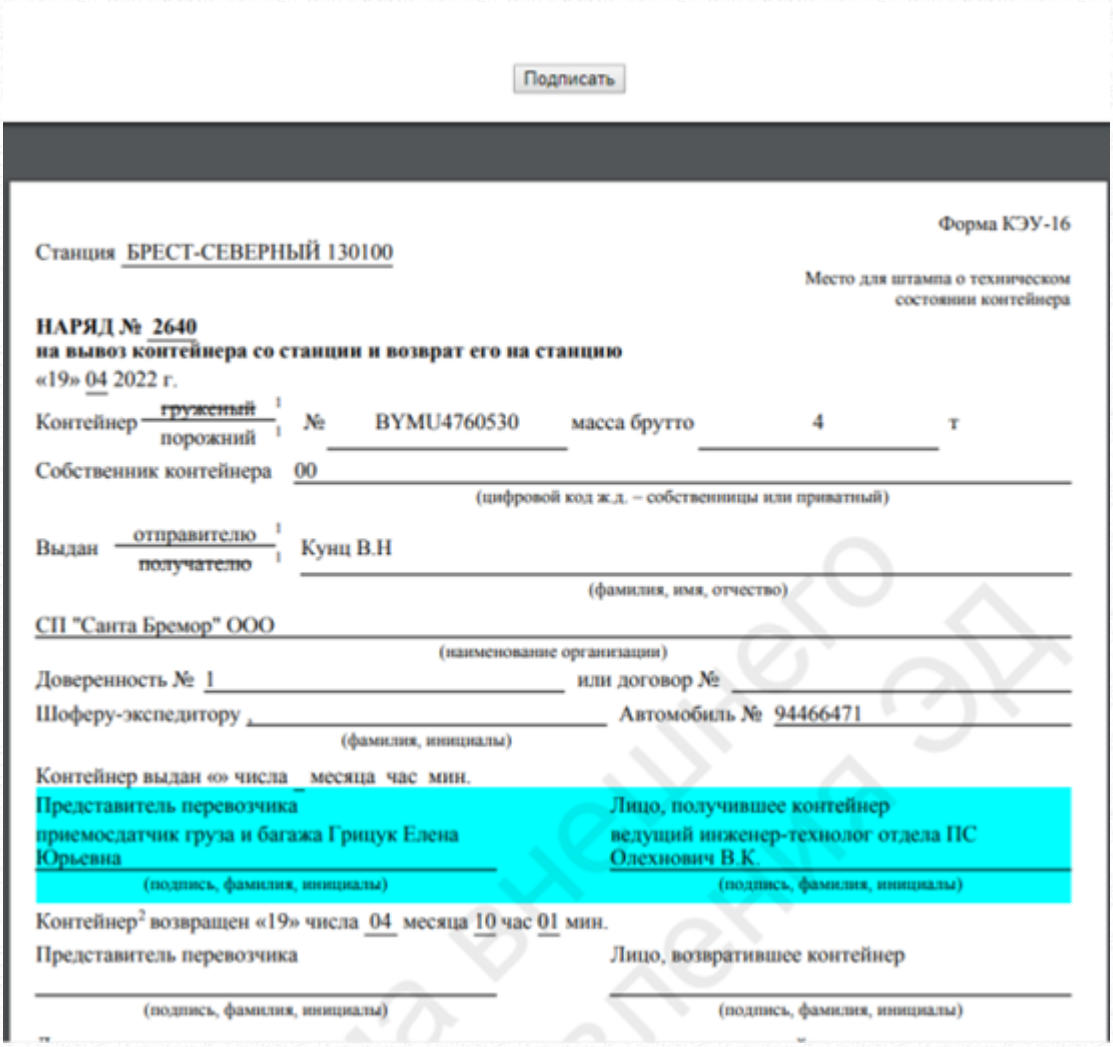
15.3 Наряд на вывоз/ввоз контейнера КЭУ-16

Наряд на вывоз контейнера со станции и возврат его на станцию формы КЭУ-16 формируется в соответствии с Правилами перевозок грузов в универсальных контейнерах ответственным работником перевозчика в системе линейного уровня и подписывается ЭЦП.

После подписания наряда ответственным работником перевозчика он становится доступным для подписания клиентом.

Для просмотра и подписания наряда КЭУ-16 клиентом необходимо выбрать пункт меню «Наряд КЭУ-16», из появившегося списка выбрать наряд, который необходимо подписать, и нажать кнопку Просмотреть.

В результате на экране появится форма внешнего представления наряда КЭУ-16 с отметкой о дате выдачи контейнера и подписью ответственного работника перевозчика в графе наряда «Контейнер выдан…»


Подписать

Форма КЭУ-16

Станция БРЕСТ-СЕВЕРНЫЙ 130100

Место для штампа о техническом состоянии контейнера

НАРЯД № 2640
на вывоз контейнера со станции и возврат его на станцию
«19» 04 2022 г.

Контейнер ~~гружeный~~ / порожний № BYMU4760530 масса брутто 4 т

Собственник контейнера 00
(цифровой код ж.д. – собственницы или приватный)

Выдан ~~отправителю~~ / получателю Кунц В.Н
(фамилия, имя, отчество)

СП "Санта Бремор" ООО
(наименование организации)

Доверенность № 1 или договор №

Шоферу-экспедитору (фамилия, инициалы) Автомобиль № 94466471

Контейнер выдан «» числа месяца час мин.

Представитель перевозчика
приемосдатчик груза и багажа Грицук Елена Юрьевна
(подпись, фамилия, инициалы)

Лицо, получившее контейнер
ведущий инженер-технолог отдела ПС Олехнович В.К.
(подпись, фамилия, инициалы)

Контейнер возвращен «19» числа 04 месяца 10 час 01 мин.

Представитель перевозчика
(подпись, фамилия, инициалы)

Лицо, возвратившее контейнер
(подпись, фамилия, инициалы)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для подписания клиентом сведений о приеме контейнера необходимо нажать кнопку Подписать на форме. После подписания наряда КЭУ-16 клиентом сведения о нем заносятся в графу наряда «Лицо, получившее контейнер».

Для подписания клиентом сведений о возврате контейнера из появившегося списка выбрать наряд, в котором необходимо подписать сведения о возврате контейнера и нажать кнопку Просмотреть.

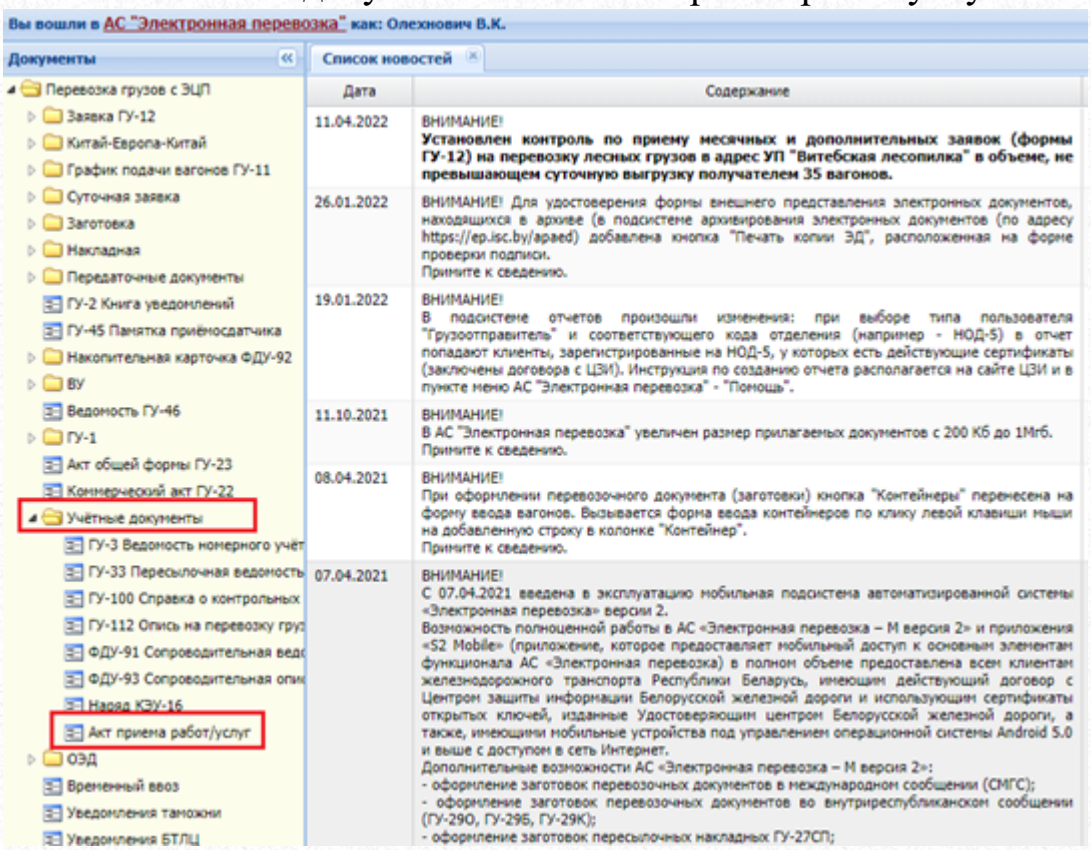
ВАЖНО! На появившейся форме внешнего представления наряда (графы «Контейнер выдан…» и «Лицо, получившее контейнер» должны быть заполнены), необходимо нажать кнопку Подписать.

После подписания наряда КЭУ-16 клиентом сведения о нем заносятся в графу наряда «Лицо, возвратившее контейнер».

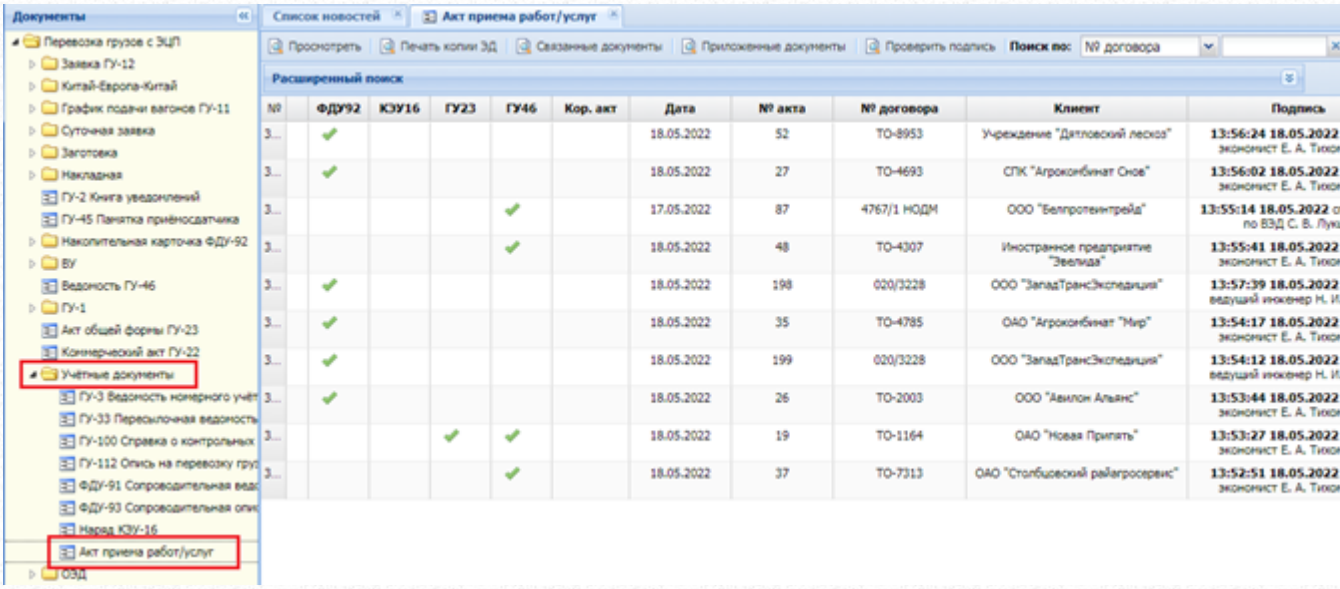
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

15.4 Акт приема работ/услуг

Для просмотра и подписания акта приема работ/услуг выберите пункт меню «Учетные документы» > «Акт приема работ/услуг»



В результате на экране появится список актов приема работ/услуг



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Значок ✔ в колонках «ФДУ-92», «КЭУ-16», «ГУ-23», «ГУ-46» (название колонки соответствует первичному документу) отражает наличие первичных документов, на основании которых создан акт приема работ/услуг.

При формировании и подписании ЭЦП **корректировочного** акта в колонке «Кор.акт» отображается его номер.

Назначение функциональных кнопок:

1. Просмотреть – просмотр и подписание акта приема работ/услуг.

Каждый подписанный ЭЦП ответственного работника перевозчика акт приобретает статус: «Подписан единолично перевозчиком» или «Подписан перевозчиком».

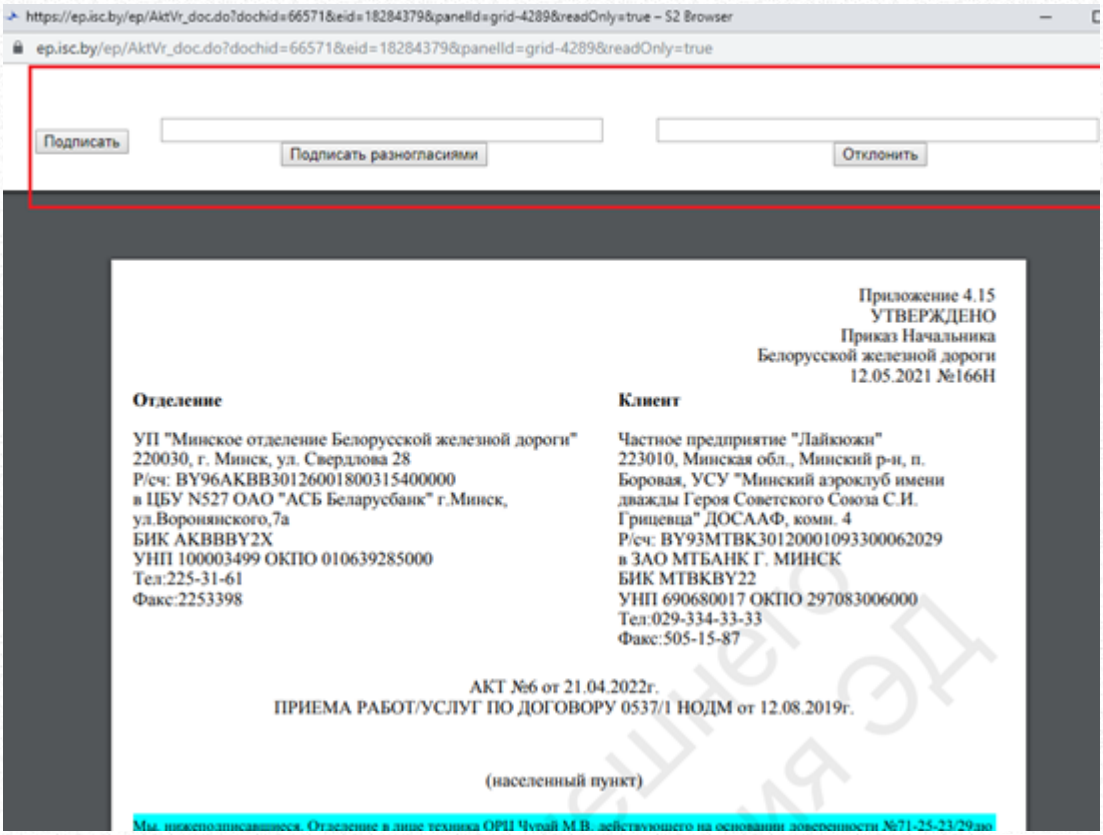
Внимание.

В случае если акт приобрел статус «Подписан единолично перевозчиком», подписи клиента в акте не требуется.

В случае если акт приобрел статус «Подписан перевозчиком», требуется подпись акта клиентом.

Просмотр и подпись акта клиентом выполняется по нажатии на кнопку Просмотреть: открывается форма внешнего представления акта, включая приложение к акту

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В верхней части акта при согласии нажимаем кнопку Подписать. Акт приобретает статус «Подписан клиентом без разногласий».

При подписании акта с разногласиями нажимаем кнопку Подписать разногласиями.

При несогласовании акта нажимаем кнопку Отклонить.

Форма внешнего представления акта приема работ/услуг:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Приложение 4.15-1
УТВЕРЖДЕНО
Приказ Начальника
Белорусской железной дороги
12.05.2021 №166Н

Отделение

РУП "Могилевское отделение Белорусской железной дороги"
212001, Могилев, ул.Первомайская 109,
orc5@railway.mogilev.by
Р/сч: BY71AKBB30120011111967000000
в ОАО "АСБ Беларусбанк" 220089, г.Минск, пр.Дзержинского 18
БИК AKBBBY2X
УНП 700008736 ОКПО 01064580
Тел:8022239-25-71
Факс:39-33-09

Клиент

ОАО "Могилевхимволокно"
212035, г.Могилев, пр.Шмидта, 300
Р/сч: BY61AKBB30120237579167000000
в ОАО "АСБ Беларусбанк" 220089, г.Минск, пр.Дзержинского 18
БИК AKBBBY2X
УНП 700117487 ОКПО 00204079
Тел:49-91-17
Факс:76-40-11

АКТ №37 от 21.04.2022г.
ПРИЕМА РАБОТ/УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ А-381/1544Ю от 23.12.2014г.

г.Могилев
(населенный пункт)

Настоящий акт составлен о том, что в период с 15.04.2022 по 19.04.2022 Отделение выполнил(оказал)/Клиент принял следующие работы (услуги):

№ п/п	Наименование работ(услуг)	Наименование и номер первичного документа	Ед. изм.	Кол-во	Наименование валюты	Цена	Стоимость	Ставка % НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОАО "Могилевхимволокно" ЗАДНЕПРОВСКАЯ										
1	002.01 - Подача и уборка вагона	Ведомость подачи и уборки 37 от 19.04.2022	опер.	20 оп	BYN	-	230.74	20.00	46.15	276.89
			ВСЕГО:		BYN	X	230.74	X	46.15	276.89

Стоимость выполненных(оказанных) работ(услуг), включая НДС, составляет 276.89 (Двести семьдесят шесть белорусских рублей восемьдесят девять копеек (BYN))

Сумма НДС 46.15 (Сорок шесть белорусских рублей пятнадцать копеек (BYN))

Все работы (услуги) выполнены (оказаны) в установленные сроки в соответствии с требованиями договора. Настоящий акт служит основанием для расчета за выполненные (оказанные) дополнительные работы (услуги).

Отделение

кассир товарный ____ Корнилова Светлана Петровна

Приложение к акту №37 от 21.04.2022г.

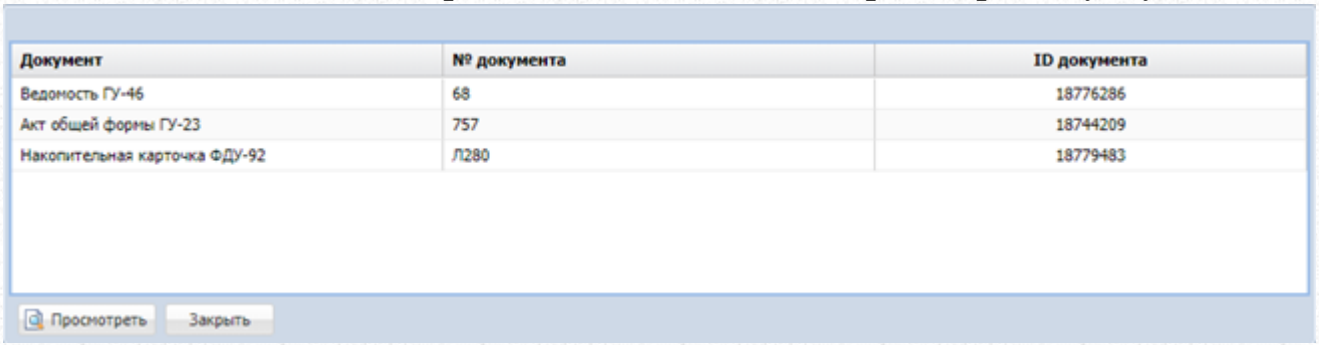
№ п/п	Наименование работ(услуг)	Наименование и номер первичного документа/ детализация услуги	Стоимость (без НДС)	Ставка % НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	2	3	4	5	6	7
ОАО "Могилевхимволокно" ЗАДНЕПРОВСКАЯ						
1	002.01 - Подача и уборка вагона	Ведомость подачи и уборки №37 от 19.04.2022				
		15.04.2022 - 6 оп	83.84	X	X	X
		16.04.2022 - 13 оп	107.53	X	X	X
		18.04.2022 - 1 оп	39.37	X	X	X
		Итого	230.74	20	46.15	276.89
		ВСЕГО:	230.74	X	46.15	276.89

2. Связанные документы – просмотр первичных документов,

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

отмеченных значком , и при наличии корректировочного акта.

По нажатии на кнопку открывается форма со списком первичных документов, на основании которых был составлен акт приема работ/услуг



Документ	№ документа	ID документа
Ведомость ГУ-46	68	18776286
Акт общей формы ГУ-23	757	18744209
Накопительная карточка ФДУ-92	Л280	18779483

Просмотреть Закрыть

Для просмотра первичного документа выберите его из списка, кликнув на нем левой клавишей мыши и нажмите кнопку Просмотреть.

В результате на экране откроется форма внешнего представления выбранного документа (например, ГУ-46)

Станция оказания услуги
Буйничи, 156401

БЕЛОРУССКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ГУ-46

Ведомость подачи и уборки вагонов № 23 от 19.04.2022

поданных по / без **договор** у / а на километр_____

Место (фронт) погрузки, выгрузки: подъездной путь, ОАО "Могилевская райагропромтехника"

Отправитель (получатель): ОАО "Управляющая компания холдинга "Агромашсервис", 7130
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

Плательщик: ОАО "Управляющая компания холдинга "Агромашсервис", 7130
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

Расстояние подачи 1.4 км. Подача производилась локомотивом ж/д (клиента, перевозчика). Расстановка по фронтам производилась локомотивом ж/д (клиента, перевозчика). Вагонооборот 1

№ вагонов/ код ж.д. администрации/ операция	Наименование груза	Число, месяц, часы, минуты			Простой			Примечание
		подачи вагонов под погрузку или выгрузку (передачи на выст. путь)	подачи заявления об окончании погр. или выгрузки (возврата на выст. путь)	уборки вагона (уборки с выст. пути)	общий ч-мин	технологическое время, ч-мин	время для начисления платы, ч	
90206806 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	09.04.2022 14:00	16.04.2022 10:30	17.04.2022 16:10	164ч30м	1ч10м	163ч 163ч	СОБ СП №103(п/у) из-под операции увед.09.04.2022 12:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19 Акты №123, 128, перестановка, отсут лок
53407045 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	11.04.2022 16:00	16.04.2022 10:30	17.04.2022 16:10	114ч30м	1ч10м	113ч 113ч	СОБ СП №109(п/у) из-под операции увед.11.04.2022 14:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19 Акты №124, 129, перестановка, отсут лок
53406971 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	13.04.2022 16:30						СОБ СП №113(п/у) оставлен увед.13.04.2022 14:30 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19

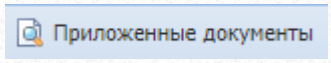
Форма для внешнего представления ЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

90219213 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	14.04.2022 15:00						СОБ СП №115(п/у) оставлен увед.14.04.2022 13:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19
54691217 21//ВГР	Удобрения азотные жидкие	14.04.2022 15:00						СОБ СП №115(п/у) оставлен увед.14.04.2022 13:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19
90219213 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	14.04.2022 15:00	16.04.2022 08:30	16.04.2022 09:30	41ч30м	7ч00м	35ч 34ч	СОБ СП №118(п/у) из-под операции увед.14.04.2022 13:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19 Акты №121, перестановка, отсут лок
54691217 21//ВГР	Удобрения азотные жидкие	14.04.2022 15:00	15.04.2022 09:00	16.04.2022 09:30	18ч00м		18ч	СОБ СП №118(п/у) из-под операции увед.14.04.2022 13:00 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19 Акты №122,
76772813 21//ВГР	Удобрения азотные жидкие	17.04.2022 15:40						СОБ СП №123(п/у) оставлен увед.17.04.2022 13:40 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19
93465094 21//ВГР	Аммония сульфат (аммоний сернокислый	17.04.2022 15:40						ЖДА СП №123(п/у) оставлен увед.17.04.2022 13:40 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19
90216300 21//ВГР	Карбамид (мочевина искусственная)	17.04.2022 15:40						СОБ СП №123(п/у) оставлен увед.17.04.2022 13:40 фронт:ПОВЫШ. ПУТЬ №19
				Итого:	338ч30м	9ч20м	329ч	
Подача и уборка вагонов: 16.04.2022 3								
Подача и уборка вагонов: 13.04.2022 1								
Подача и уборка вагонов: 14.04.2022 2								
Подача и уборка вагонов: 15.04.2022 1								
Подача и уборка вагонов: 17.04.2022 3								
Итого:								
Итого:								

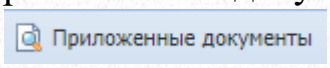
Погружено вагонов: 0
Выгружено вагонов: 4

Представитель перевозчика _____ Исаенко Оксана Николаевна
(подпись) (фамилия и инициалы)

3. 

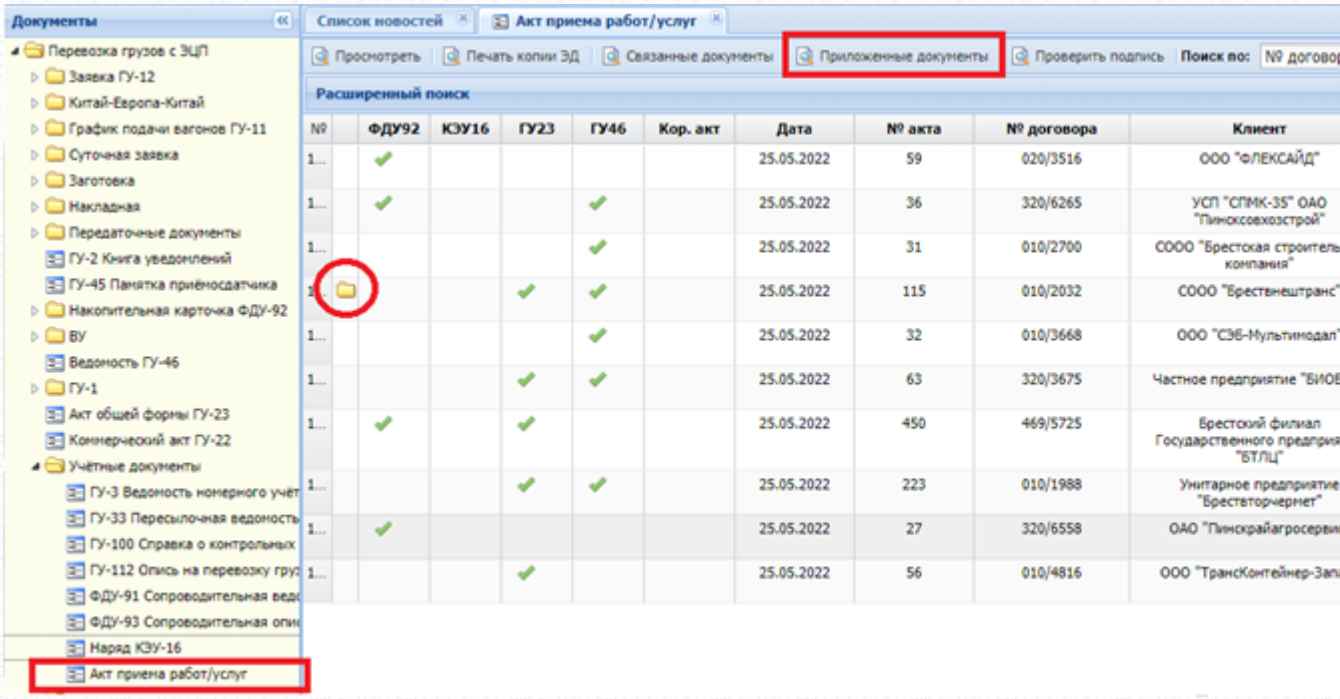
– просмотр приложенных к акту приема работ/услуг документов.

При наличии приложенных к конкретному акту приема работ/услуг документов слева от акта появляется значок .

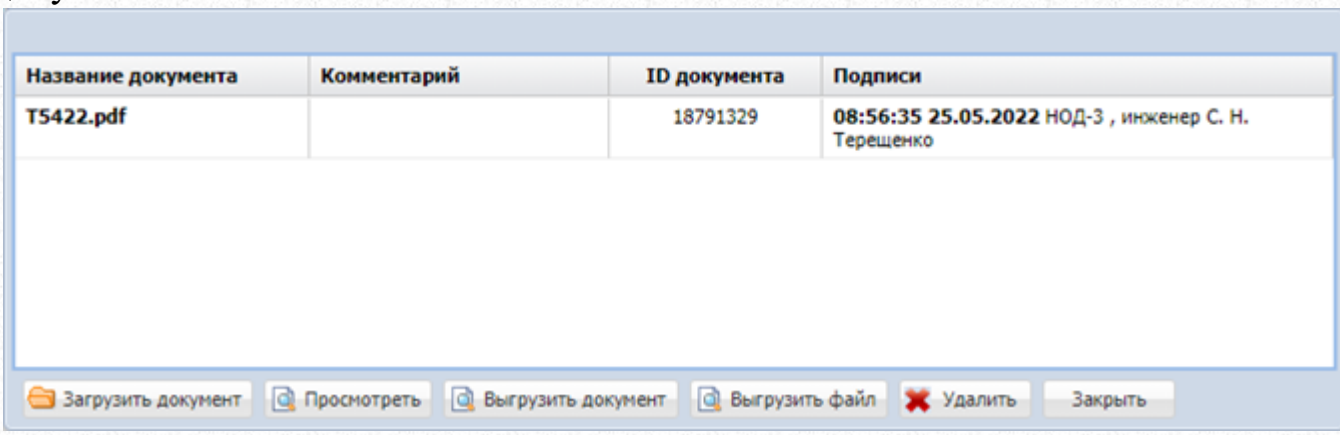
Для просмотра приложенных документов выберите акт со значком и нажмите кнопку 

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

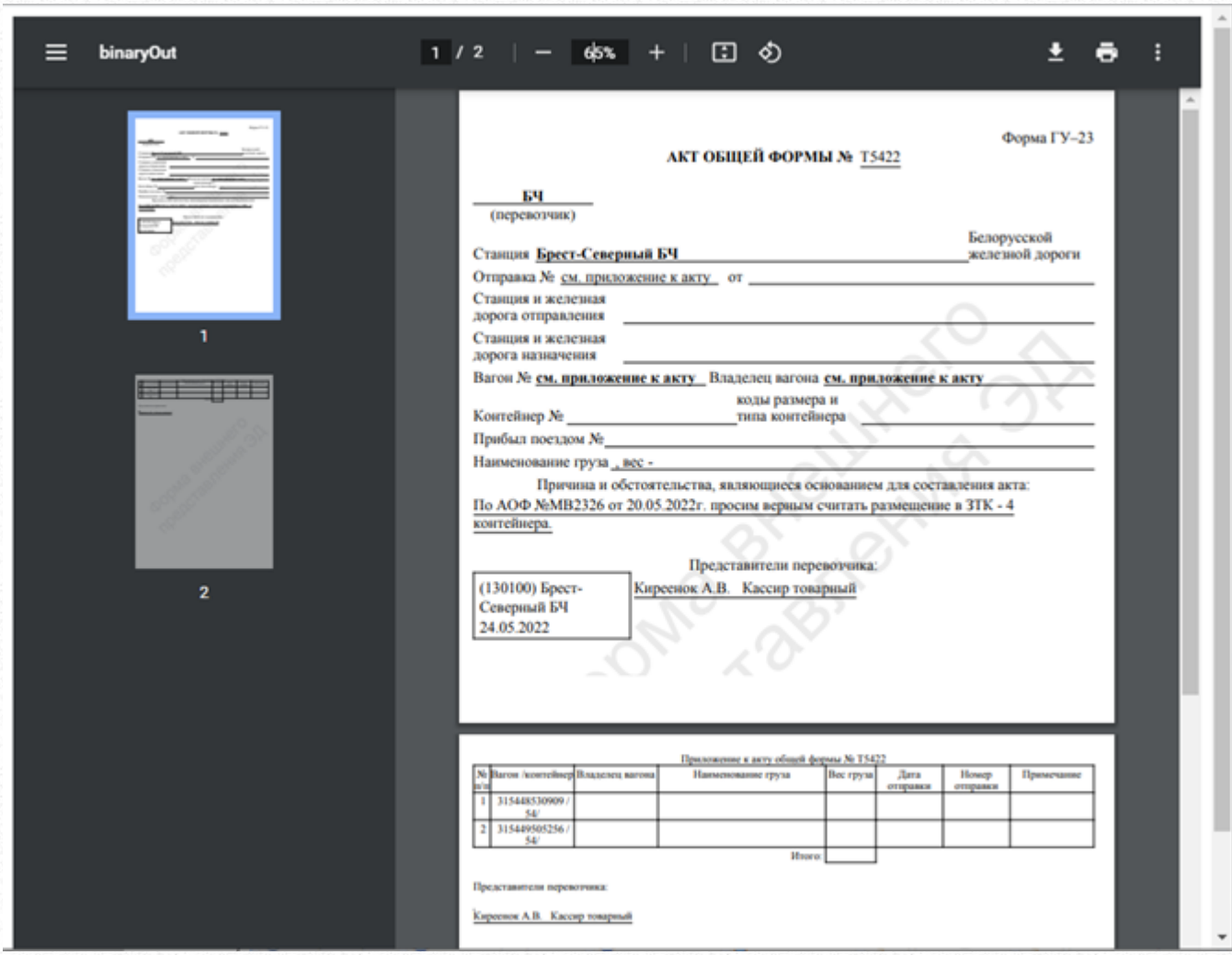


В результате на экране появится форма со списком приложенных к акту документов

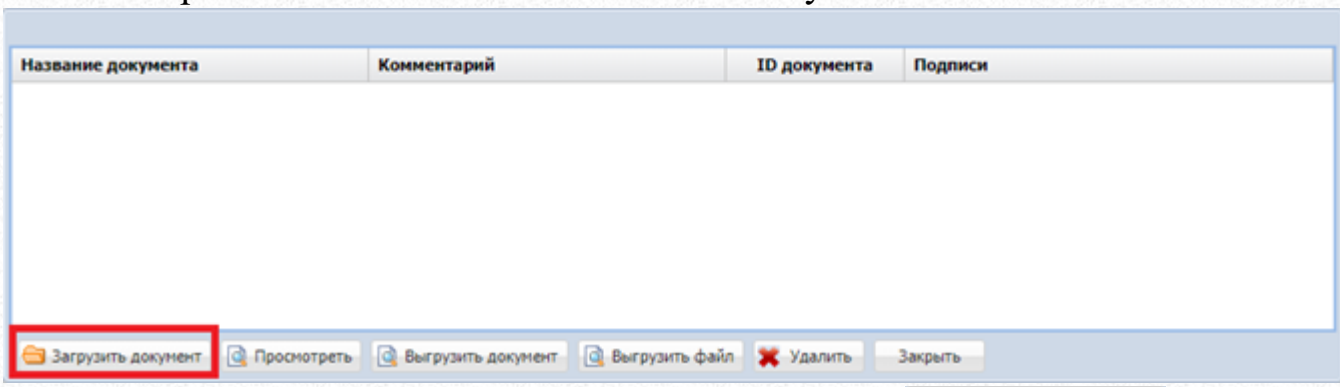


Для просмотра приложенного документа выберите его из списка, кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажмите кнопку Просмотреть – на экране появится форма внешнего представления выбранного документа (в приведенном примере акта общей формы ГУ-23) с помощью программы просмотра файлов pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для добавления к акту приема работ/услуг сканированного документа выберите из списка акт и нажмите кнопку Приложенные документы.



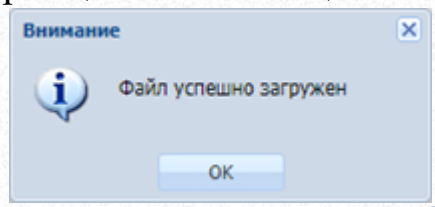
На появившейся форме нажмите кнопку Загрузить документ. Загружаемый документ должен быть отсканирован и сохранен на диске.

Далее в появившейся форме нажмите кнопку и укажите путь к отсканированному файлу на диске.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В поле ввода «Комментарий» укажите дополнительную информацию к файлу (при необходимости) и нажмите кнопку Загрузить.

После успешной загрузки данных на экране появится информационное сообщение



По нажатии на кнопку OK необходимо подписать документ ЭЦП.

В результате файл (сканограмма) будет добавлена к списку документов. Таким же образом можно добавлять файлы прилагаемых документов.

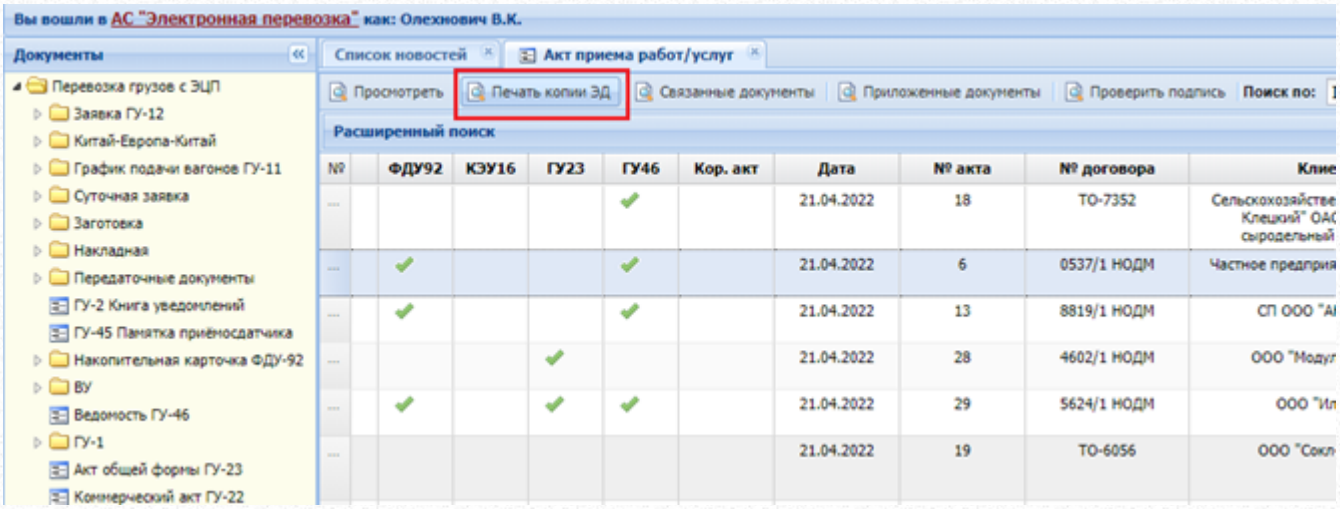
Для удаления ошибочно загруженного документа выберите документ и нажмите кнопку Удалить.

После закрытия формы загрузки документов слева от акта приема работ/услуг появляется значок .

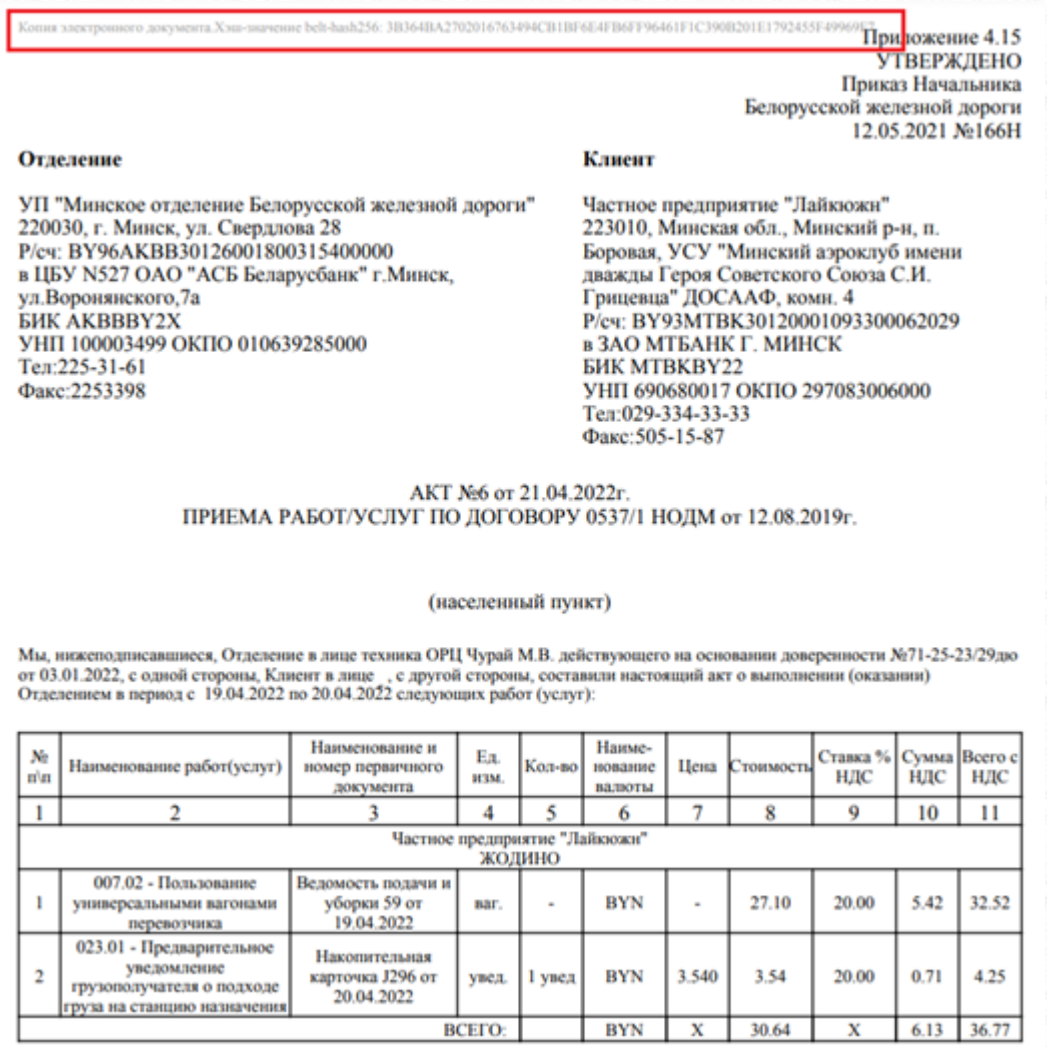
4. Печать копии ЭД – удостоверение формы внешнего представления акта приема работ/услуг – печать копии электронного документа.

Для удостоверения формы внешнего представления акта приема работ/услуг выберите акт из списка и нажмите кнопку Печать копии ЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На экране появится форма внешнего представления акта приема работ/услуг, где в верхней части (выделено красным) отображается его хэш-значение, а в нижней части – удостоверительная надпись согласно закону Республики Беларусь об электронном документе и ЭЦП



Копия электронного документа.Хэш-значение beli-hash256: 3B364BA2702016763494CB1BF6E4FB6FF96461F1C390B201E1792455F499691

Приложение 4.15
УТВЕРЖДЕНО
Приказ Начальника
Белорусской железной дороги
12.05.2021 №166Н

Отделение

УП "Минское отделение Белорусской железной дороги"
220030, г. Минск, ул. Свердлова 28
Р/сч: BY96AKBB30126001800315400000
в ЦБУ N527 ОАО "АСБ Беларусбанк" г.Минск,
ул.Воронянского,7а
БИК AKBBBY2X
УНП 100003499 ОКПО 010639285000
Тел:225-31-61
Факс:2253398

Клиент

Частное предприятие "Лайкюжн"
223010, Минская обл., Минский р-н, п.
Боровая, УСУ "Минский аэроклуб имени
дважды Героя Советского Союза С.И.
Грицевца" ДОСААФ, комн. 4
Р/сч: BY93MTBK30120001093300062029
в ЗАО МТБАНК Г. МИНСК
БИК MTBKBY22
УНП 690680017 ОКПО 297083006000
Тел:029-334-33-33
Факс:505-15-87

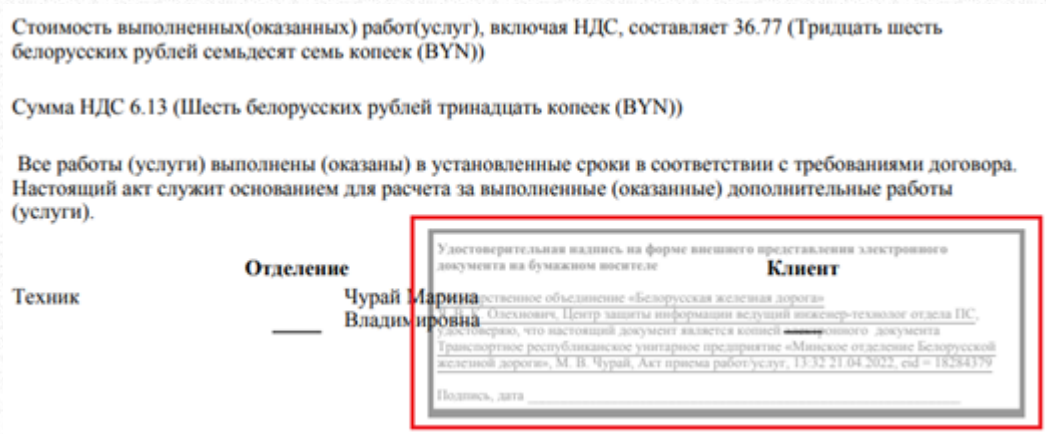
АКТ №6 от 21.04.2022г.
ПРИЕМА РАБОТ/УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ 0537/1 НОДМ от 12.08.2019г.

(населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, Отделение в лице техника ОРЦ Чурай М.В. действующего на основании доверенности №71-25-23/29до от 03.01.2022, с одной стороны, Клиент в лице , с другой стороны, составили настоящий акт о выполнении (оказании) Отделением в период с 19.04.2022 по 20.04.2022 следующих работ (услуг):

№ п\п	Наименование работ(услуг)	Наименование и номер первичного документа	Ед. изм.	Кол-во	Наименование валюты	Цена	Стоимость	Ставка % НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Частное предприятие "Лайкюжн" ЖОДИНО										
1	007.02 - Пользование универсальными вагонами перевозчика	Ведомость подачи и уборки 59 от 19.04.2022	ваг.	-	BYN	-	27.10	20.00	5.42	32.52
2	023.01 - Предварительное уведомление грузополучателя о подходе груза на станцию назначения	Накопительная карточка J296 от 20.04.2022	увед.	1 увед	BYN	3.540	3.54	20.00	0.71	4.25
ВСЕГО:					BYN	X	30.64	X	6.13	36.77

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Стоимость выполненных(оказанных) работ(услуг), включая НДС, составляет 36.77 (Тридцать шесть белорусских рублей семьдесят семь копеек (BYN))

Сумма НДС 6.13 (Шесть белорусских рублей тринадцать копеек (BYN))

Все работы (услуги) выполнены (оказаны) в установленные сроки в соответствии с требованиями договора. Настоящий акт служит основанием для расчета за выполненные (оказанные) дополнительные работы (услуги).

Отделение **Клиент**

Техник Чурай Марина Владимировна

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

ственное объединение «Белорусская железная дорога»

Олехнович, Центр защиты информации ведущий инженер-технолог отдела ПС.

Удостоверяю, что настоящий документ является копией ронного документа

Транспортное республиканское унитарное предприятие «Минское отделение Белорусской железной дороги», М. В. Чурай, Акт приема работ/услуг, 13:32:21.04.2022, eid = 182843379

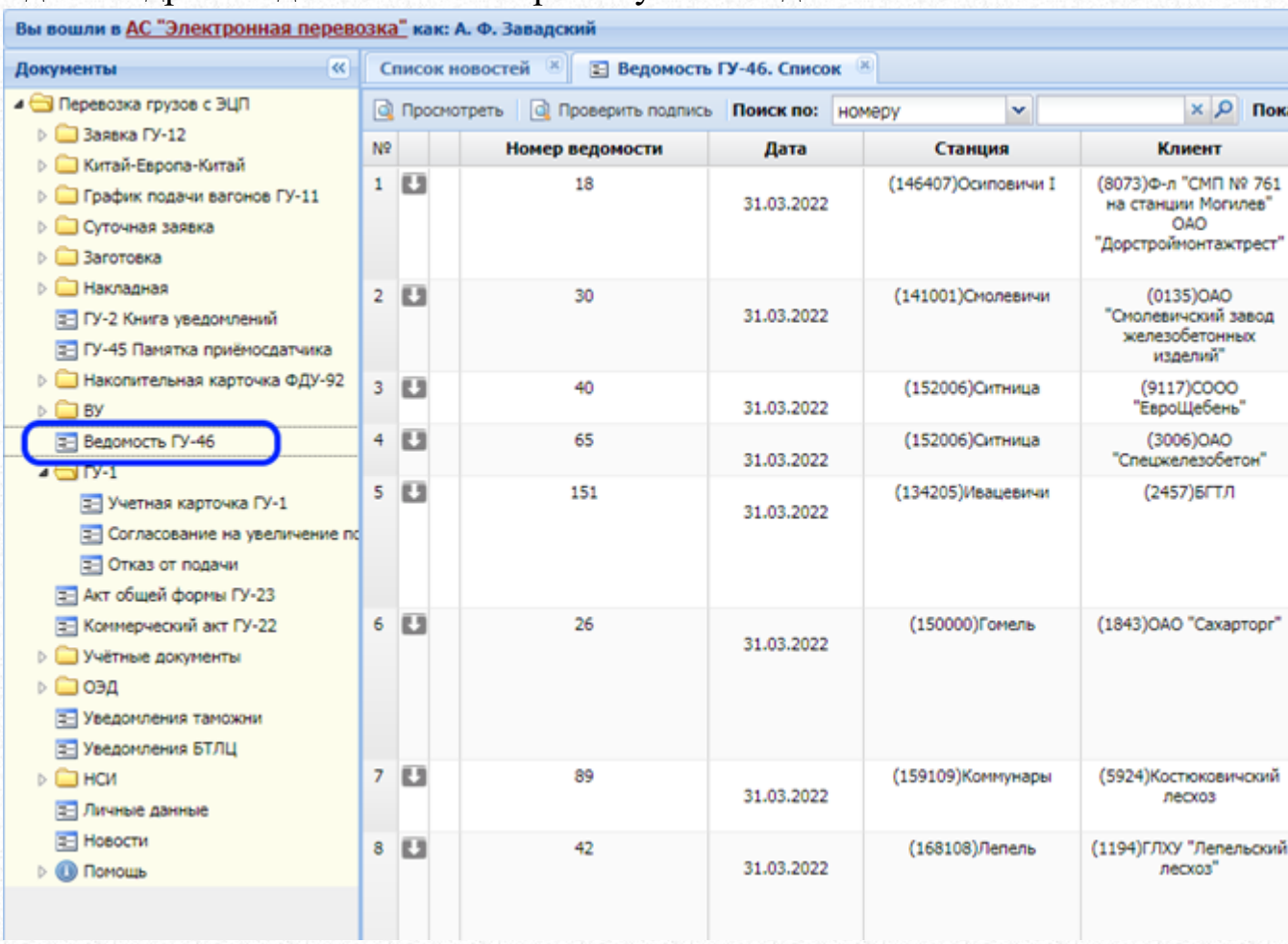
Подпись, дата

5. Проверить подпись – просмотр всех версий подписанных актов аналогично функционалу кнопок Просмотреть и Печать копии ЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

15.5 Ведомость подачи и уборки ГУ-46

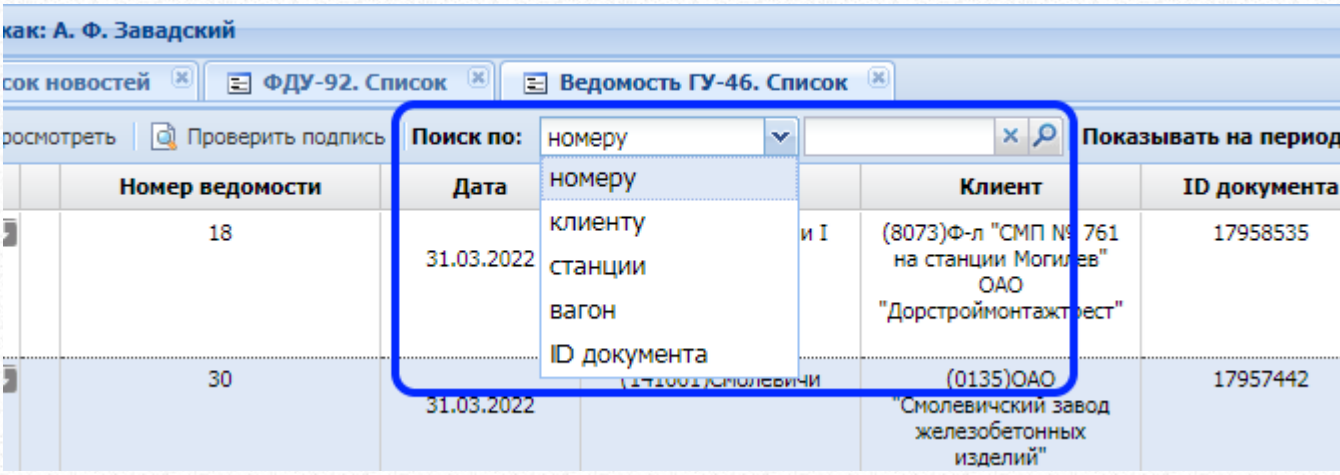
Для просмотра ведомости подачи и уборки грузоотправителем необходимо в древовидном меню выбрать пункт «Ведомость ГУ-46».



В результате на экране отобразится список ведомостей подачи и уборки.

Для поиска документа предусмотрены фильтры:

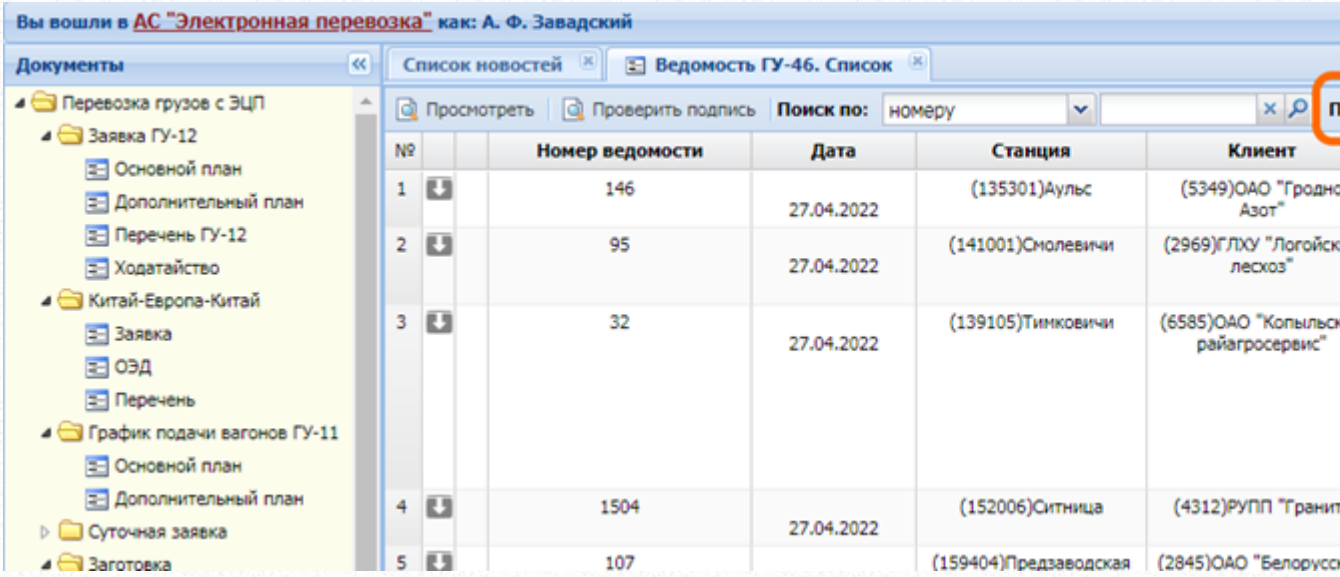
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для установки фильтра выберите критерий поиска по номеру ведомости (по клиенту, по станции и т.п.), введите в поле ввода нужное значение и нажмите на кнопку для поиска.

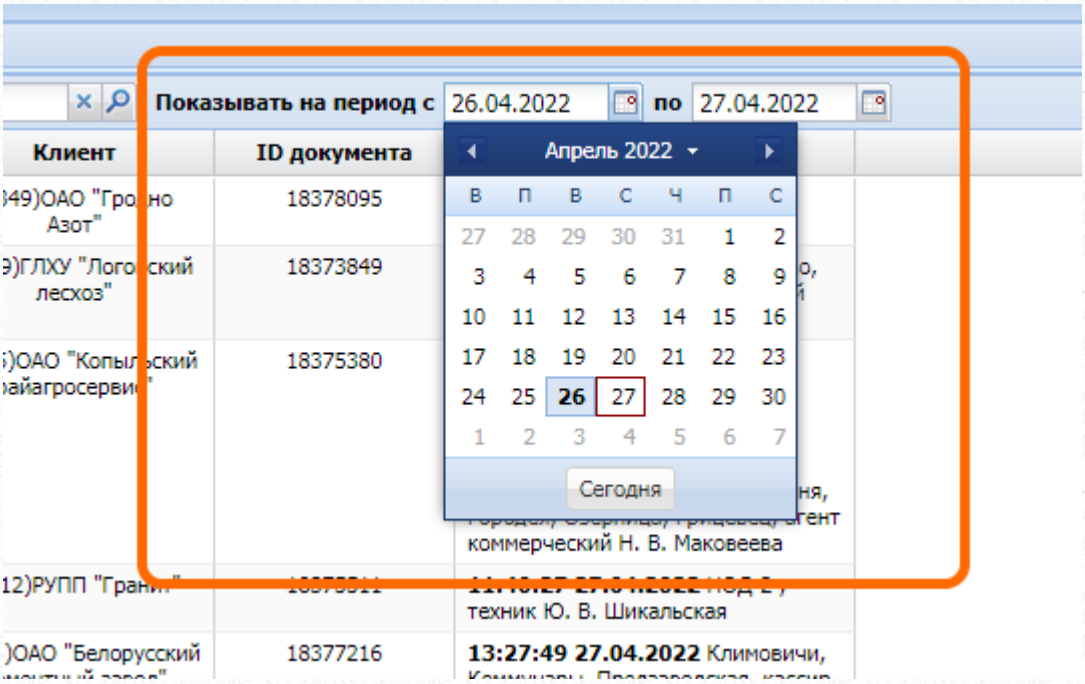
По кнопке можно очистить строку ввода.

Период отображения списка ведомостей установлен по умолчанию одни сутки. При необходимости можно установить нужный период для отображения списка.

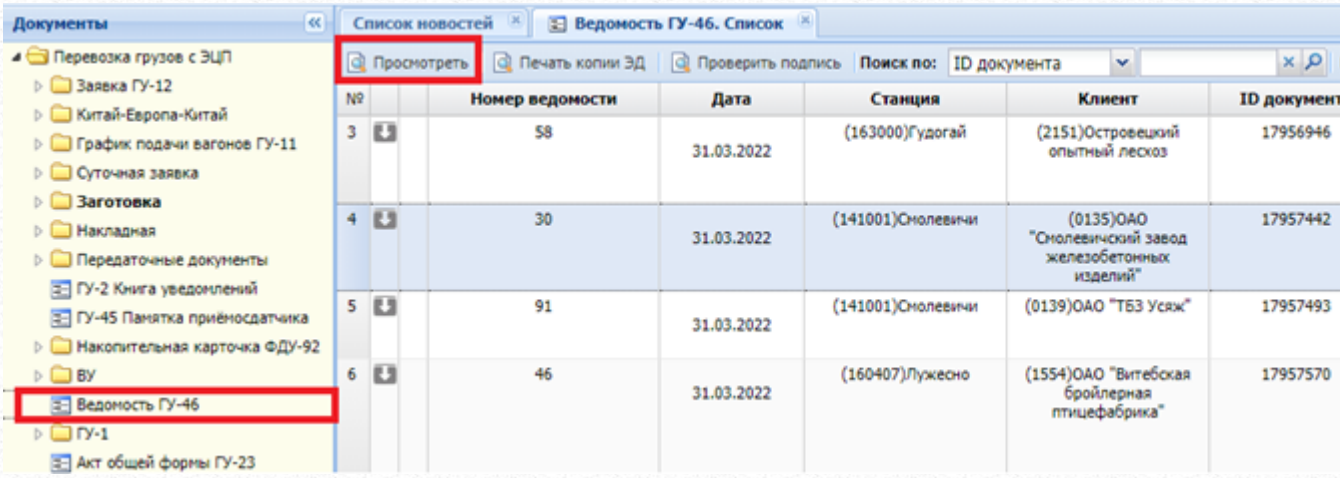


В поле ввода даты начала и даты окончания установить нужный период, написав вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или нажав кнопку и установить выбором значения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для просмотра ГУ-46 нажмите на документ из списка, нажмите кнопку Просмотреть вверху формы со списком.



На экране отобразится форма внешнего представления ведомости подачи и уборки ГУ-46 в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Станция оказания услуги
Смолевичи, 141001

БЕЛОРУССКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Ведомость подачи и уборки вагонов № 30 от 31.03.2022

поданных по / без договор у / а на километр

Место (фронт) погрузки, выгрузки: подъездной путь, ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий"

Отправитель (получатель): ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий", 0135
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

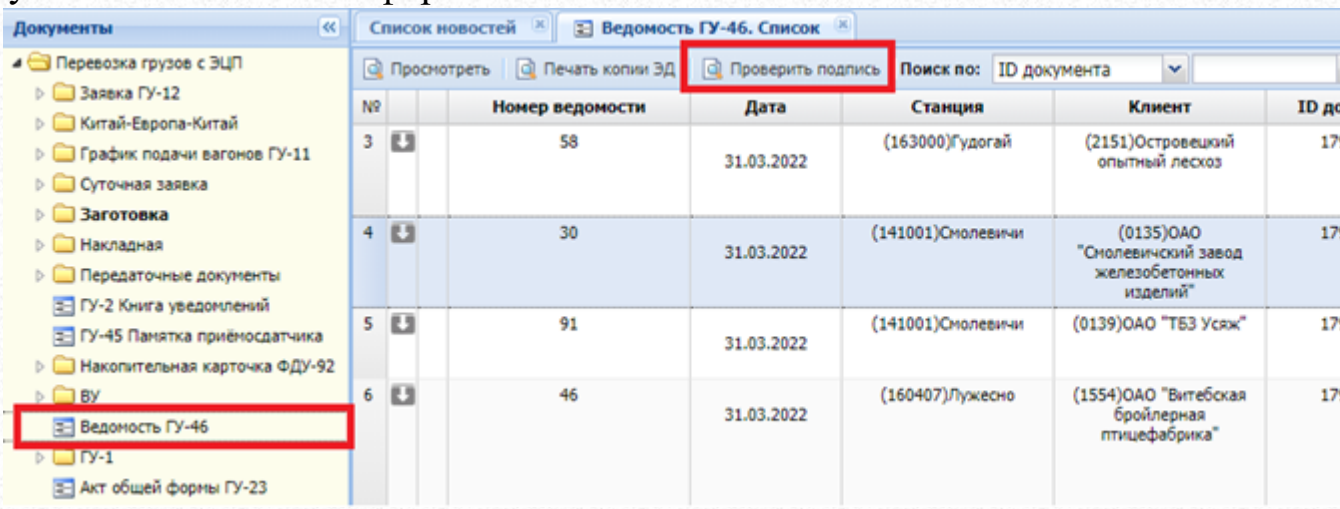
Плательщик: ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий", 0135
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

Расстояние подачи 2.4 км. Подача производилась локомотивом ж/д (клиента, перевозчика). Расстановка по фронтам производилась локомотивом ж/д (клиента, перевоз

№ вагонов/ код ж.д. администрации/ операция	Наименование груза	Число, месяц, часы, минуты			Простой		
		подачи вагонов под погрузку или выгрузку (передачи на выст. путь)	подачи заявления об окончании погр. или выгрузки (возврата на выст. путь)	уборки вагона (уборки с выст. пути)	общий ч-мин	технологическое время, ч-мин	время для начисления платы, ч
93045227 21//ВГР	Цемент,не поименованный в алфавите	30.03.2022 10:50	30.03.2022 17:50	30.03.2022 23:40	7ч00м		7ч
93600468 21//ВГР	Цемент,не поименованный в алфавите	30.03.2022 10:50	30.03.2022 17:50	30.03.2022 23:40	7ч00м		7ч
				Итого:	14ч00м		14ч
Подача и уборка вагонов: 30.03.2022 4							
Итого:							
Итого:							

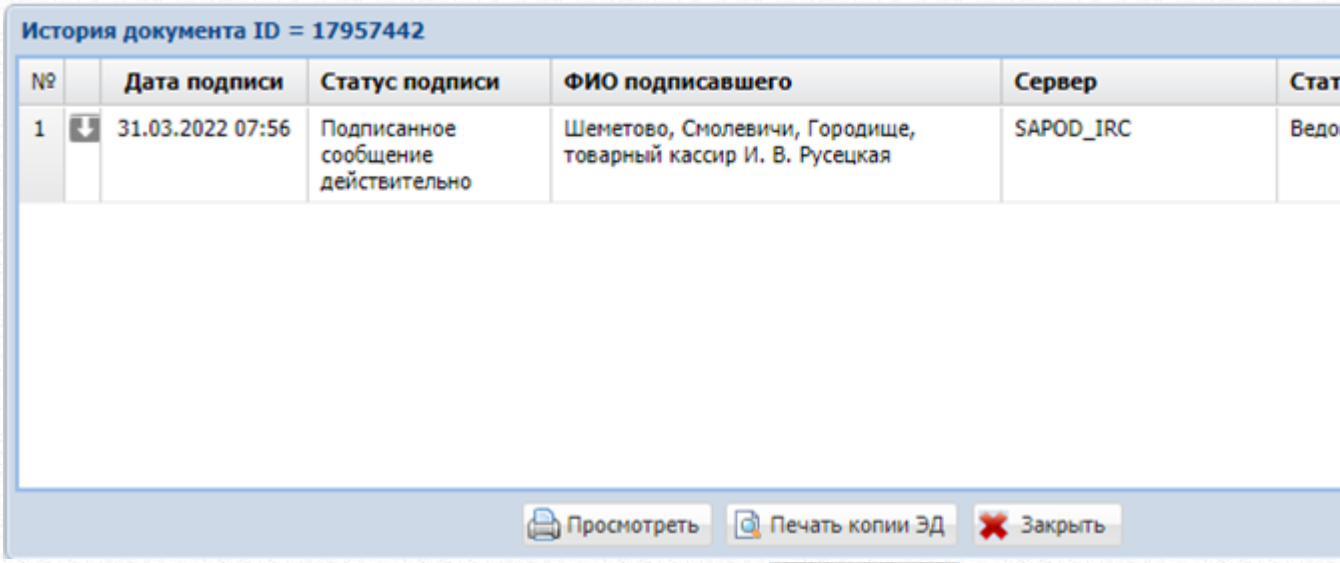
Погружено вагонов: 0
Выгружено вагонов: 2

Для проверки подписи ответственного работника станции нажмите кнопку Проверить подпись на форме со списком.



На экране отобразится форма с информацией:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатии на данной форме кнопки Просмотреть на экране отобразится форма внешнего представления ведомости подачи и уборки ГУ-46, которую можно сохранить или распечатать. Просмотр и печать ГУ-46 выполняется средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

По нажатии кнопки Печать копии ЭД на экране отобразится удостоверенная форма внешнего представления электронного документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Станция оказания услуги
Смолевичи, 141001

БЕЛОРУССКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

Форма ГУ-46

Ведомость подачи и уборки вагонов № 30 от 31.03.2022

поданных по / без договор у / п на километр

Место (фронт) погрузки, выгрузки: подъездной путь, ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий"

Отправитель (получатель): ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий", 0135
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

Плательщик: ОАО "Смолевичский завод железобетонных изделий", 0135
(наименование и цифровой код отправителя/получателя)

Расстояние подачи 2.4 км. Подача производилась локомотивом ж/д (клиента, перевозчика). Расстановка по фронтам производилась локомотивом ж/д (клиента, перевозчика). Вагонооборот 10

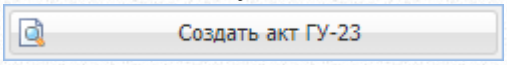
№ вагонов/ код ж.д. администрации/ операция	Наименование груза	Число, месяц, часы, минуты			Простой			Примечание
		подачи вагонов под погрузку или выгрузку (передачи на выст. путь)	подачи заявления об окончании погр. или выгрузки (возврата на выст. путь)	уборки вагона (уборки с выст. пути)	общий ч-мин	технологическое время, ч-мин	время для начисления платы, ч	
93045227 21//ВГР	Цемент,не поименованный в алфавите	30.03.2022 10:50	30.03.2022 17:50	30.03.2022 23:40	7ч00м		7ч	ЖДА СП №37(п/у) увед.30.03.2022 08:50 фронт:26
93600468 21//ВГР	Цемент,не поименованный в алфавите	30.03.2022 10:50	30.03.2022 17:50	30.03.2022 23:40	7ч00м		7ч	ЖДА СП №37(п/у) увед.30.03.2022 08:50 фронт:26
				Итого:	14ч00м		14ч	
Подача и уборка вагонов: 30.03.2022 4								
Итого:								
Итого:								

Погружено вагонов: 0
Выгружено вагонов: 2

Удостоверительная надпись на форме внешнего представления электронного документа на бумажном носителе

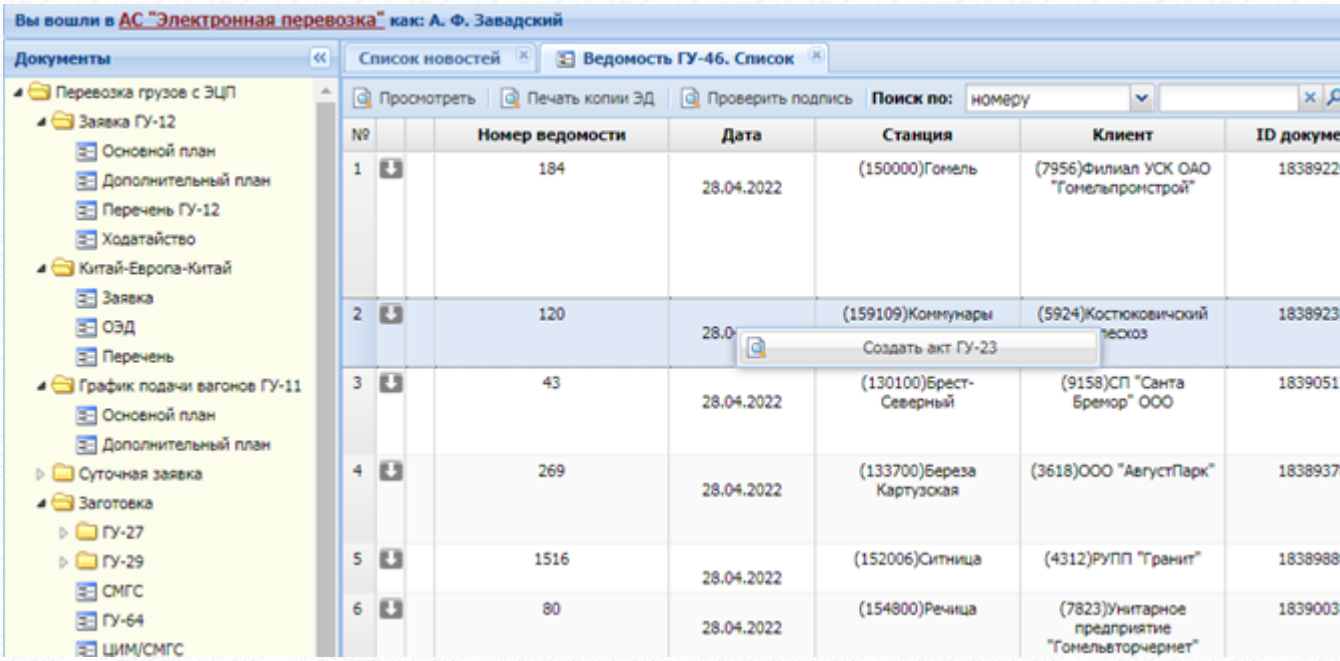
Государственное объединение «Белорусская железная дорога»
Ж. А. Ф. Завадский, Центр защиты информации инженер-программист 1 категории, удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа Транспортное республиканское унитарное предприятие «Минское отделение Белорусской железной дороги», И. В. Русецкая, ГУ-46, 07:56 31.03.2022, ещё = 17957442

Подпись, дата

На основе ведомости ГУ-46 можно создать акт общей формы ГУ-23. Для этого кликнуть правой клавишей мыши по нужной ведомости из списка и выбрать в появившемся меню 

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



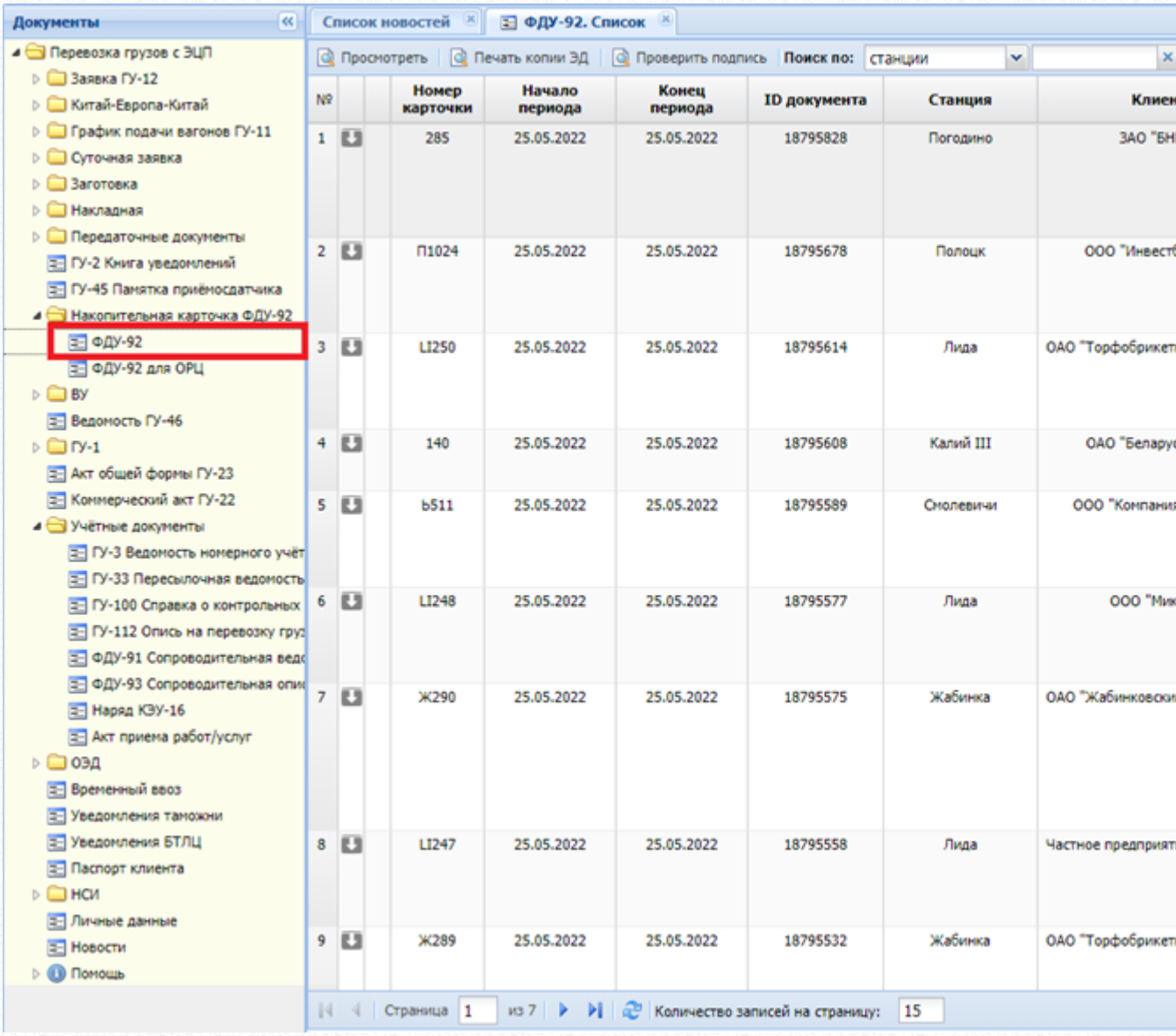
Инструкция по созданию акта общей формы ГУ-23 приведена в пункте «Акт общей формы ГУ-23» > Создание акта ГУ-23.

15.6 Накопительная карточка ФДУ-92

Для просмотра накопительной карточки грузоотправителем необходимо в древовидном меню выбрать пункт «ФДУ-92».

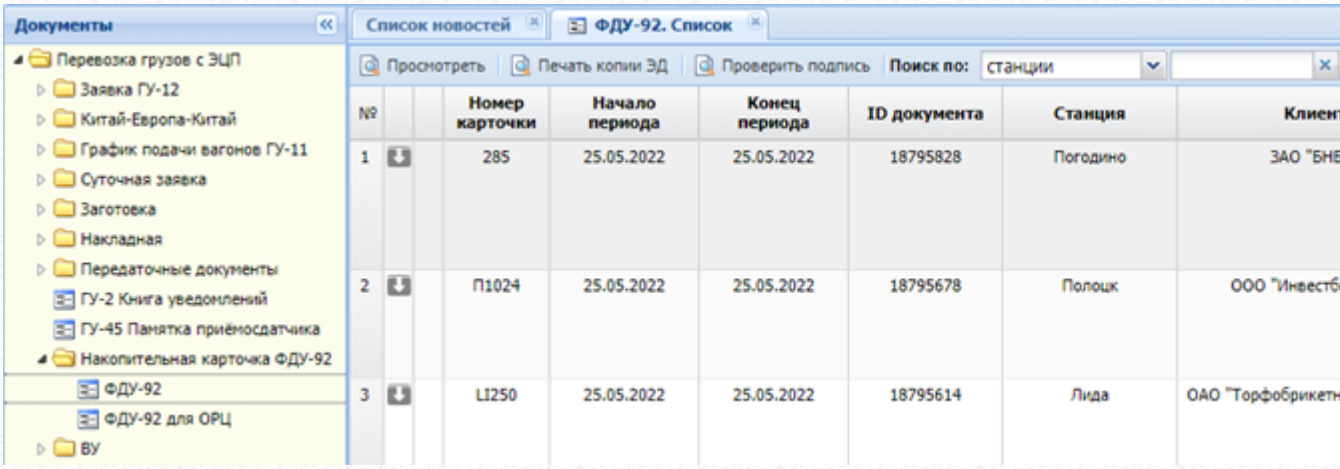
В результате на экране отобразится список накопительных карточек.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

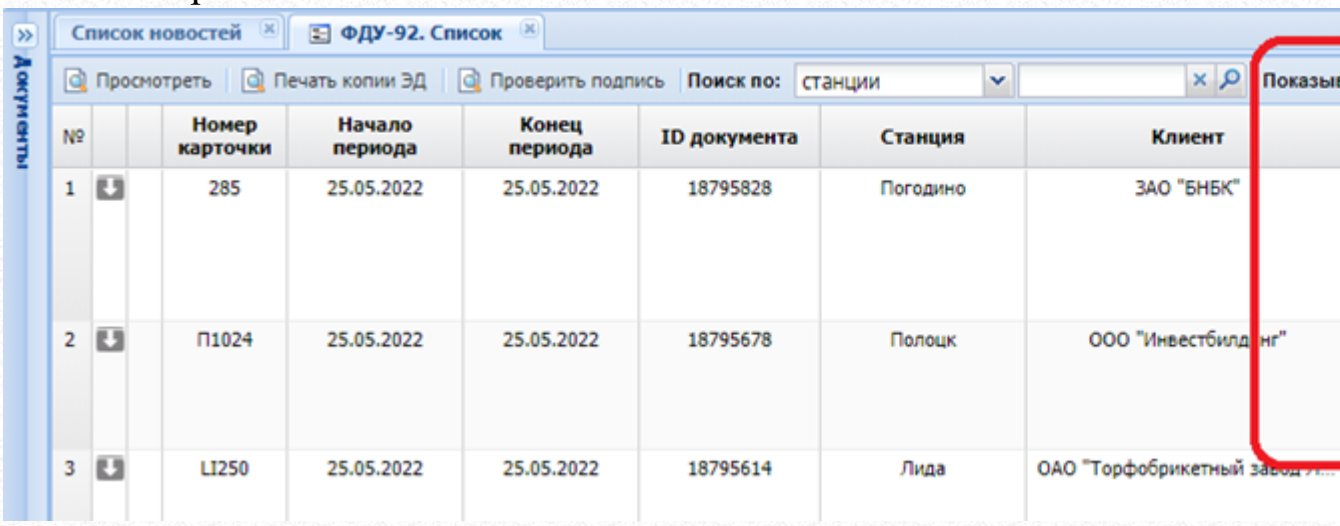


Период отображения списка карточек установлен по умолчанию текущие сутки. При необходимости можно установить нужный период для отображения списка.

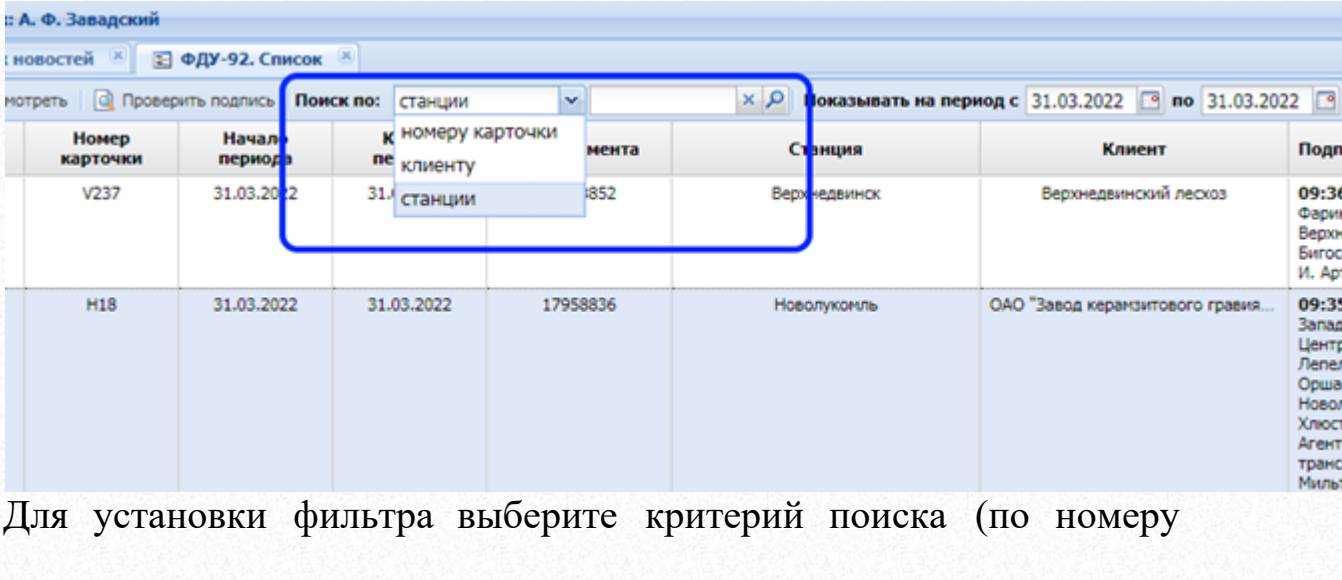
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В поле ввода даты начала и даты окончания установить нужный период, написав вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или нажав кнопку и установить выбором значения.



Для поиска документа предусмотрены фильтры:

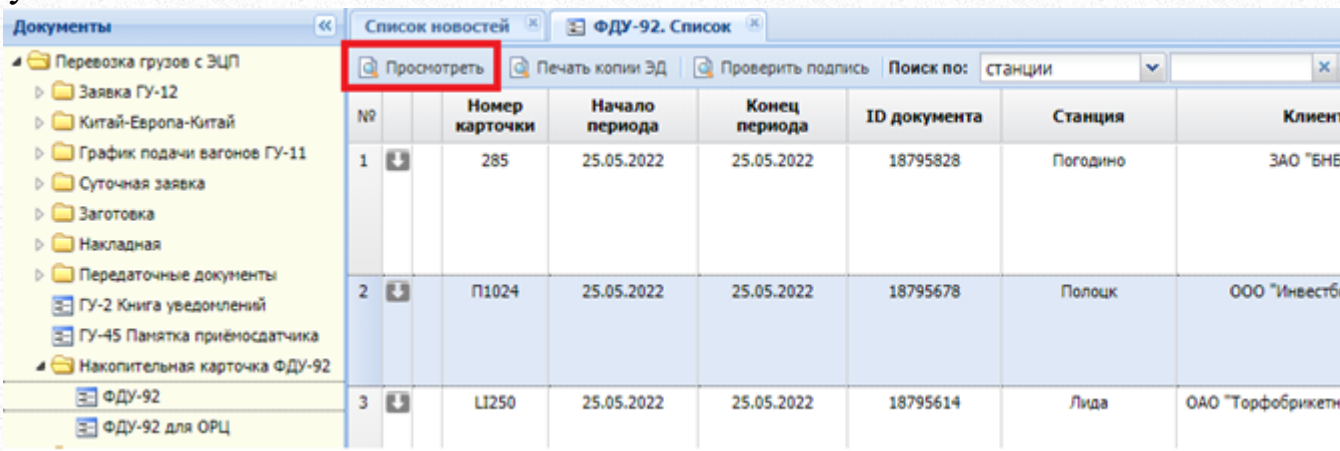


Для установки фильтра выберите критерий поиска (по номеру

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

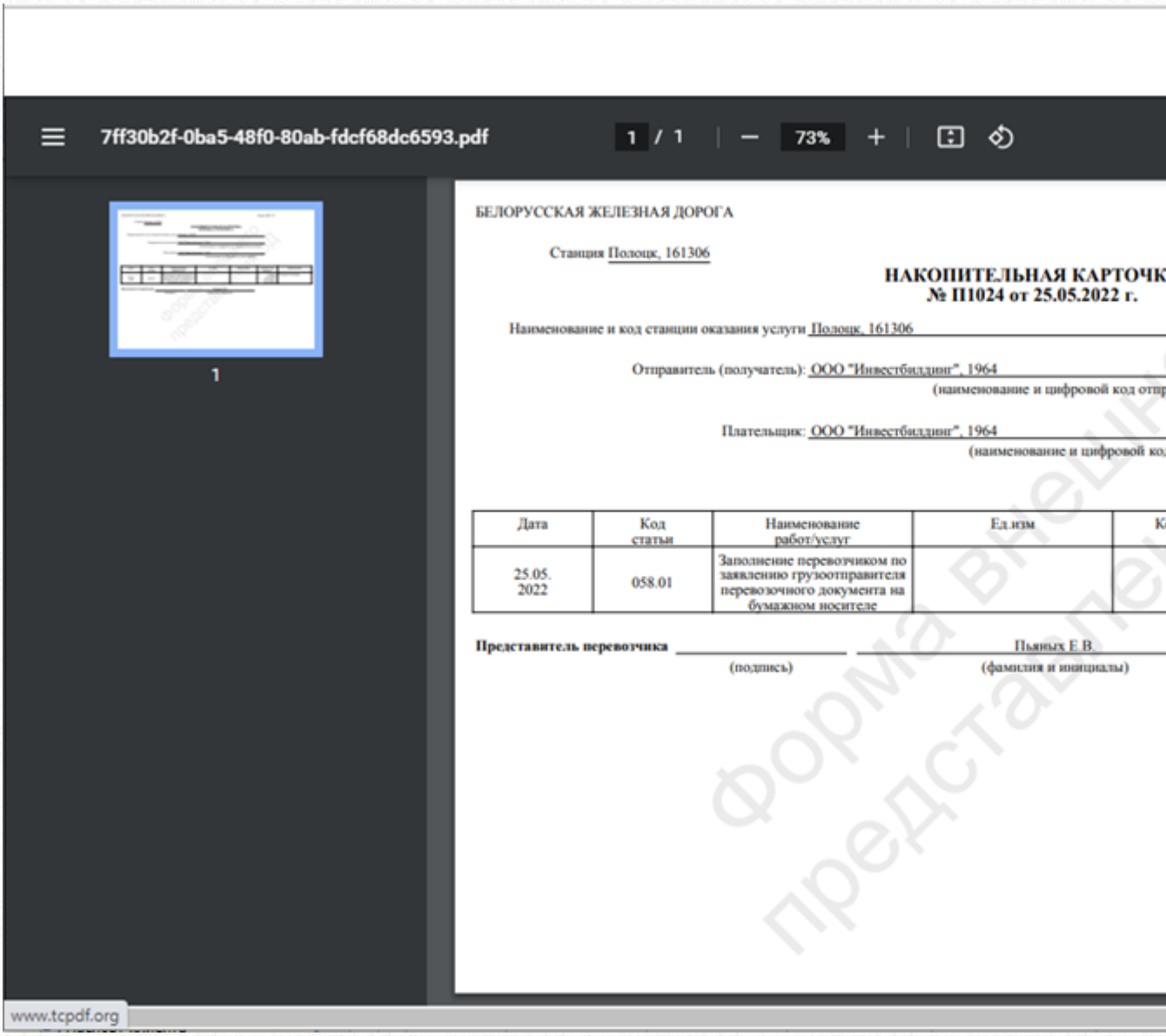
ведомости, по клиенту, по станции), введите в поле ввода нужное значение и нажмите на кнопку для поиска.

Для просмотра ФДУ-92 выберите документ из списка и нажмите кнопку Просмотреть.



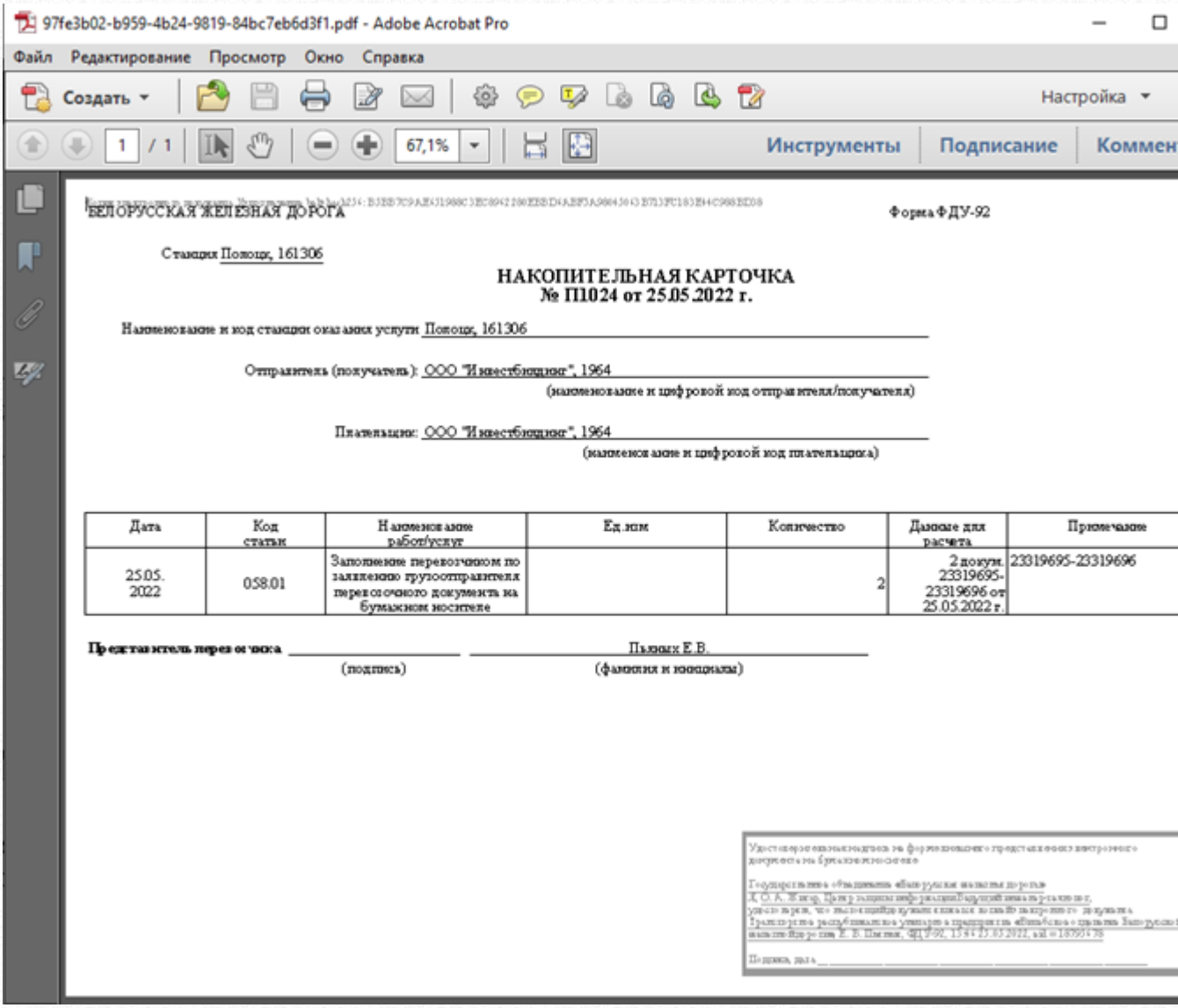
На экране отобразится форма внешнего представления накопительной карточки в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

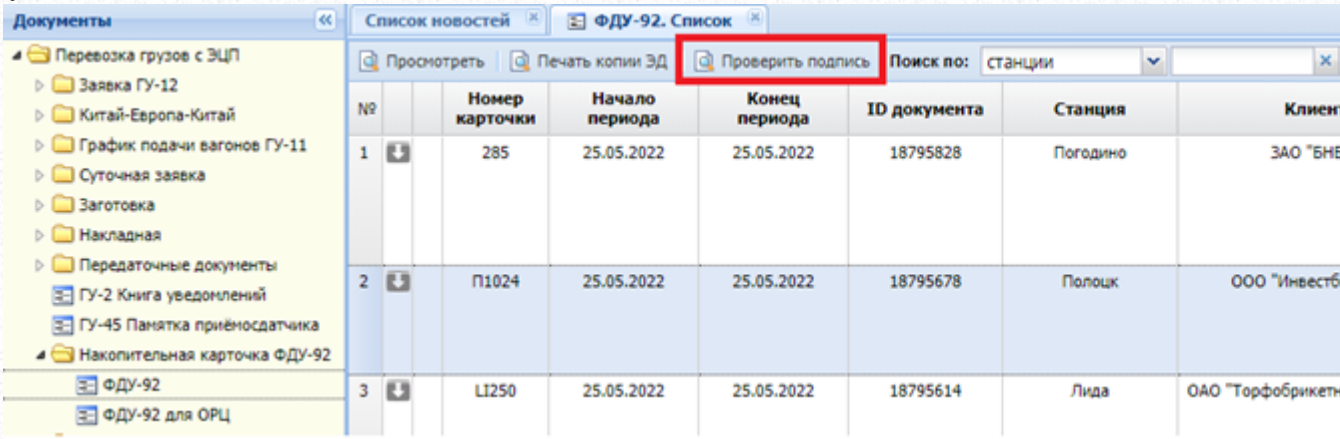


По нажатии кнопки Печать копии ЭД на экране отобразится удостоверенная форма внешнего представления электронного документа с указанием хэш-значения документа в верхней части формы и удостоверяющего штампа в правом нижнем углу.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

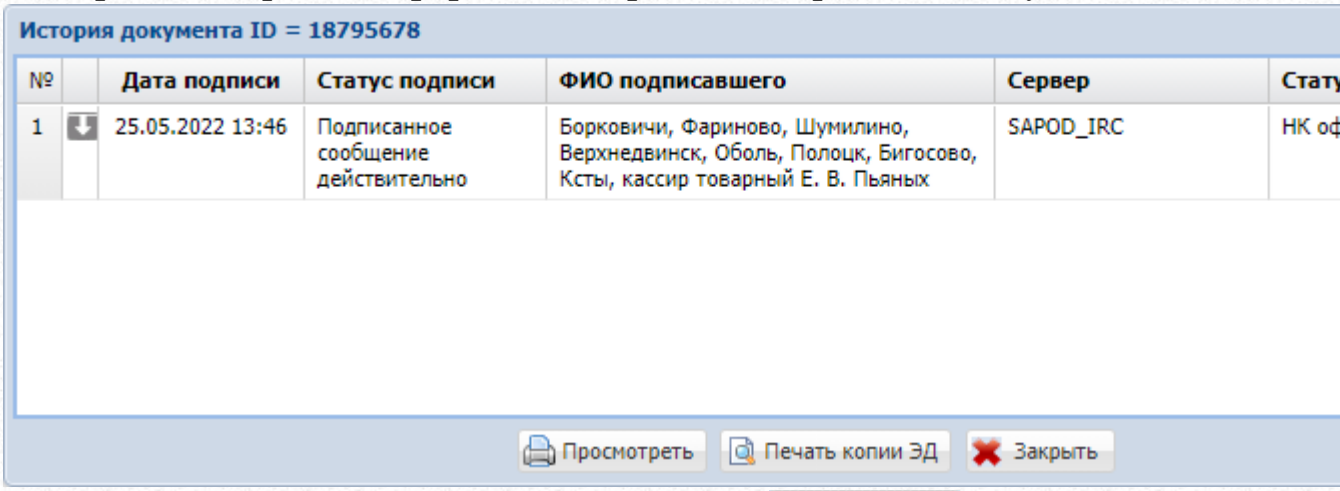


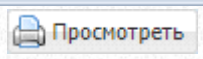
Для проверки подписи ответственного работника станции нажмите кнопку Проверить подпись.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

На экране отобразится форма с историей электронного документа:



По нажатии на данной форме кнопки 

на экране отобразится форма внешнего представления накопительной карточки ФДУ-92.

По нажатии кнопки

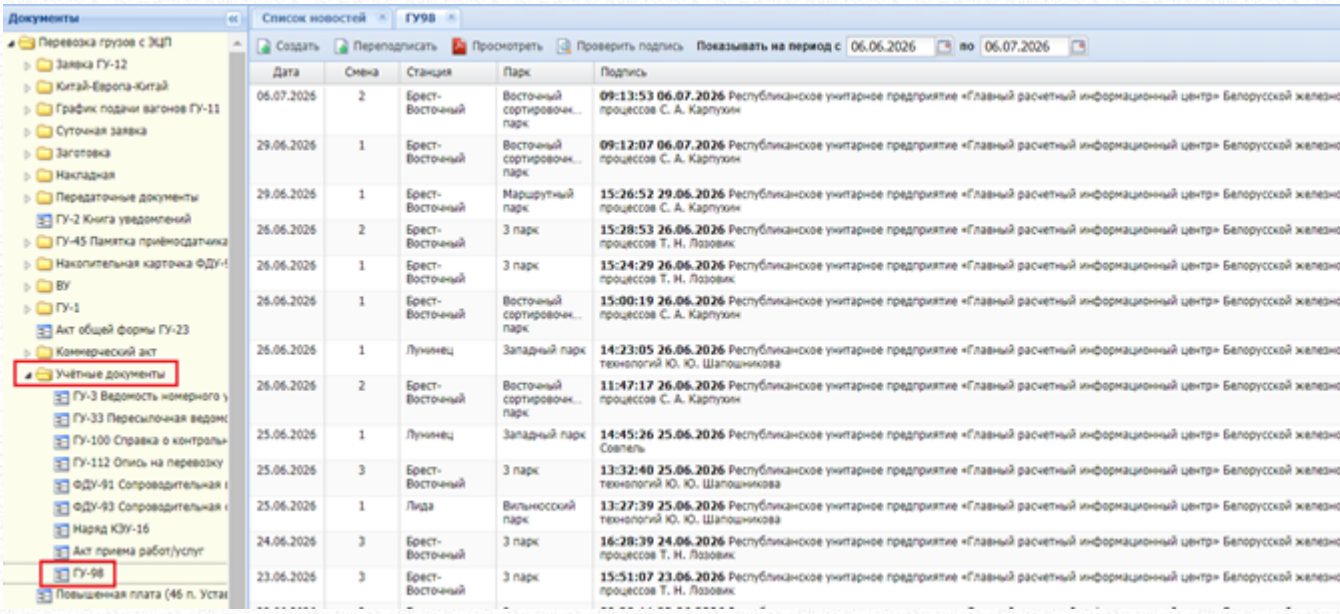
на экране отобразится удостоверенная форма внешнего представления электронного документа с указанием хэш-значения документа в верхней части формы и удостоверяющего штампа в правом нижнем углу.

Просмотр и печать ФДУ-92 выполняется средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

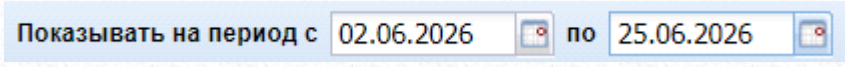
15.7 Книга ГУ-98

Данный пункт меню предназначен для ведения Книги регистрации коммерческих неисправностей вагонов в поездах в пунктах коммерческого осмотра (ГУ-98), подписанных ЭЦП. Для работы с Книгой ГУ-98 необходимо выбрать пункт меню «Учетные документы», далее ГУ-98.

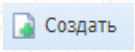
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



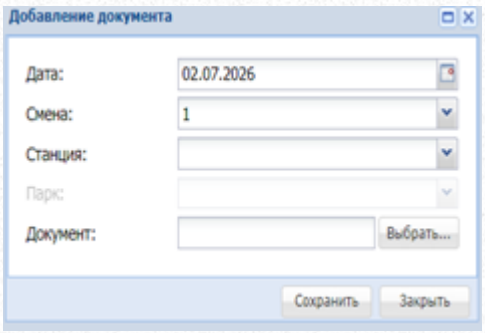
На экране отображен список сформированных Книг ГУ-98, сроком за указанный период. Период отображения списка Книг может быть увеличен выбором нужной даты



. При изменении дат список содержит все ГУ-98, оформленные за указанный период.

Создание новой Книги ГУ-98 в данном режиме производится по кнопке 

, путем заполнения соответствующих полей на форме «Добавление документа»:



- Дата» - дата формирования Книги ГУ-98;
- «Смена» - выбор из выпадающего списка смены соответствующего рабочего периода, за который сформирована ГУ-98: 1 смена - с 08.00 до 20.00; 2 смена – с 20.00 до 08.00;

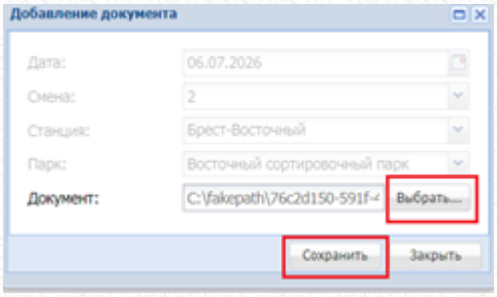
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

- «Станция» - выбор станции из справочника;
- «Парк» - выбор из справочника, в соответствии с выбранной станцией;
- «Документ» - по нажатию на кнопку «Выбрать» необходимо указать путь к отсканированному документу и загрузить его. В результате в поле ввода «Документ» будет помещен файл в формате pdf.

  ВНИМАНИЕ!!! Размер прикрепляемого файла не должен превышать 200КБ.

По нажатию кнопки **«Сохранить»** Книга-98 подписывается ЭЦП причастного работника. Процедура подписи аналогична подписи нового документа.

В случае корректировки информации, ранее подписанной ЭЦП, предусмотрена возможность переподписи. Для этого на экране из списка сформированных Книг ГУ-98 требуется выбрать строку, подлежащую редактированию, затем нажатием кнопки Переподписать в поле ввода «Документ» прикрепить новый файл в формате pdf.

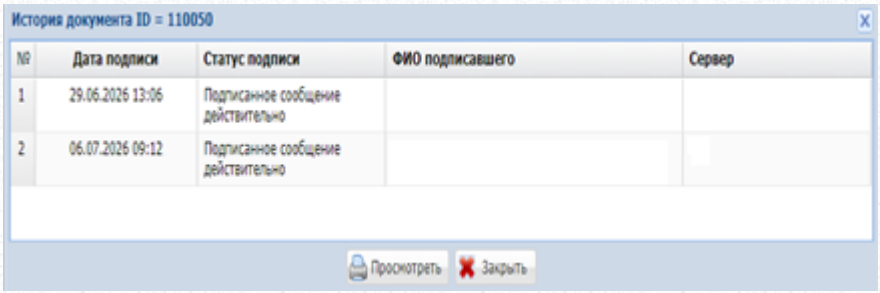


По кнопке «Сохранить» подписать ЭЦП причастного работника.

Просмотр и печать осуществляется по кнопке Просмотреть. В результате чего на экране отображается форма внешнего представления документа в формате pdf.

Для ознакомления и проверки ЭЦП всех ответственных работников, выберите нужную строку списка и нажмите кнопку Проверить подпись. На экране отобразится форма с историей электронного документа.

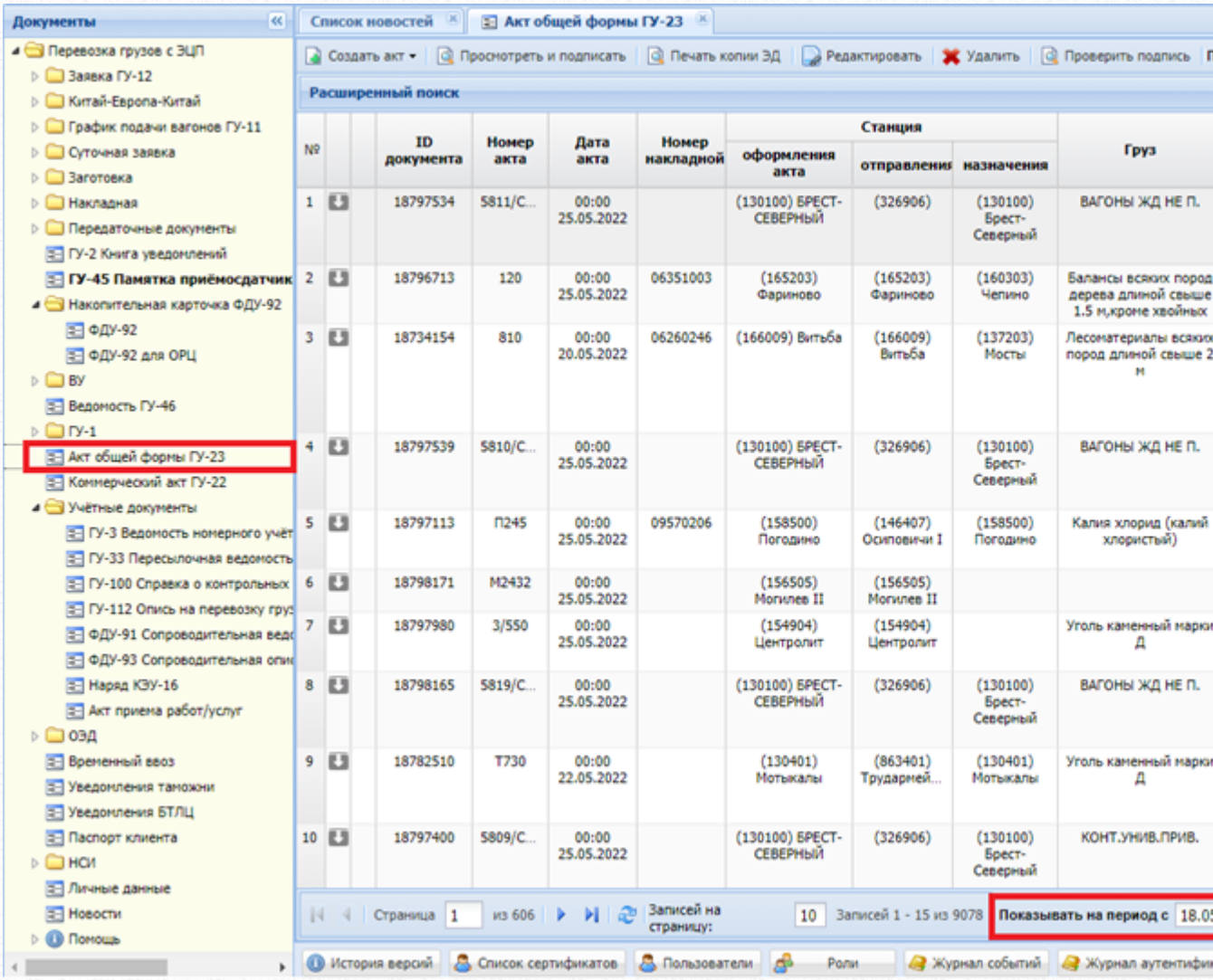
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

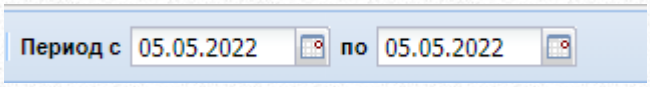


16 Акт общей формы ГУ-23

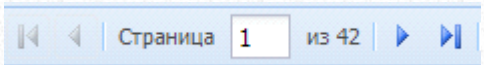
При выборе в древовидном меню пункта «Акт общей формы ГУ-23» на экране отображается список актов общей формы за период, обозначенный под списком (по умолчанию 7 дней) с соответствующим статусом.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Период отображения списка актов может быть увеличен выбором нужной даты в окошке «Период с» и «по» по нажатию на значок или вводом значений с клавиатуры: 

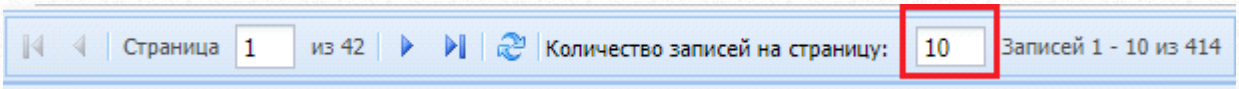
. При изменении дат список станет содержать все акты общей формы, оформленные за указанный период.

Номер текущей страницы и итоговое количество страниц указывается под списком актов общей формы 

.

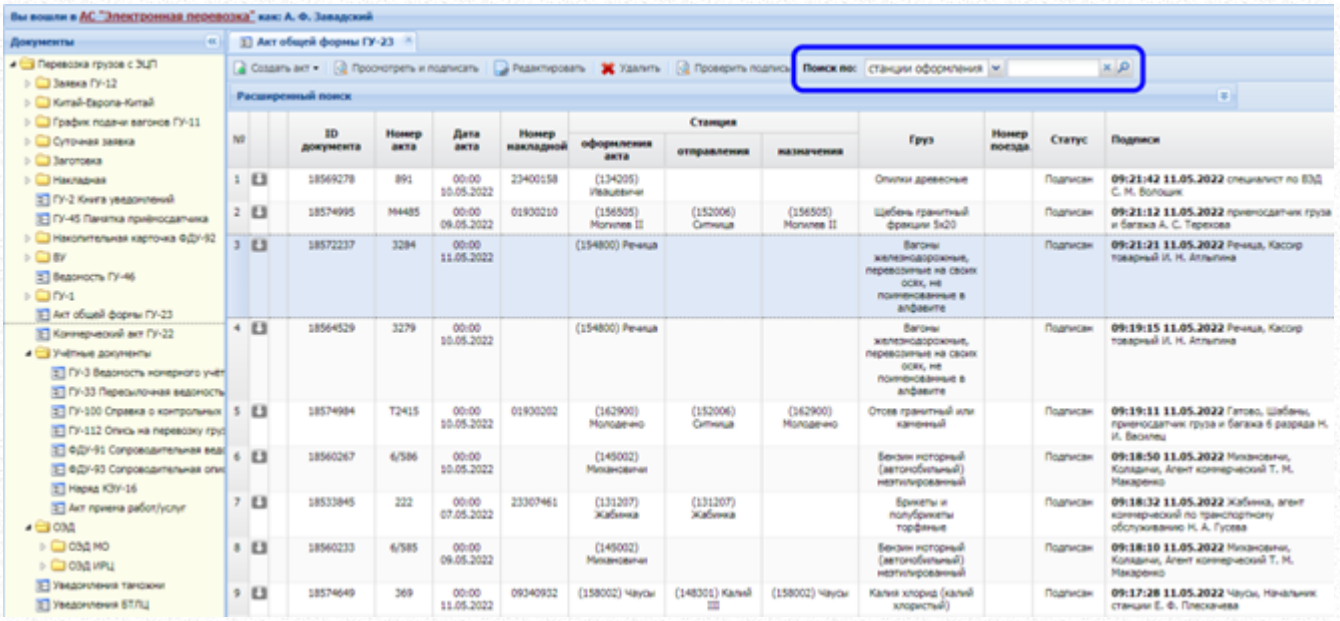
Количество записей (актов) на странице в списке по умолчанию 10. Количество записей может быть увеличено путем ввода в поле нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



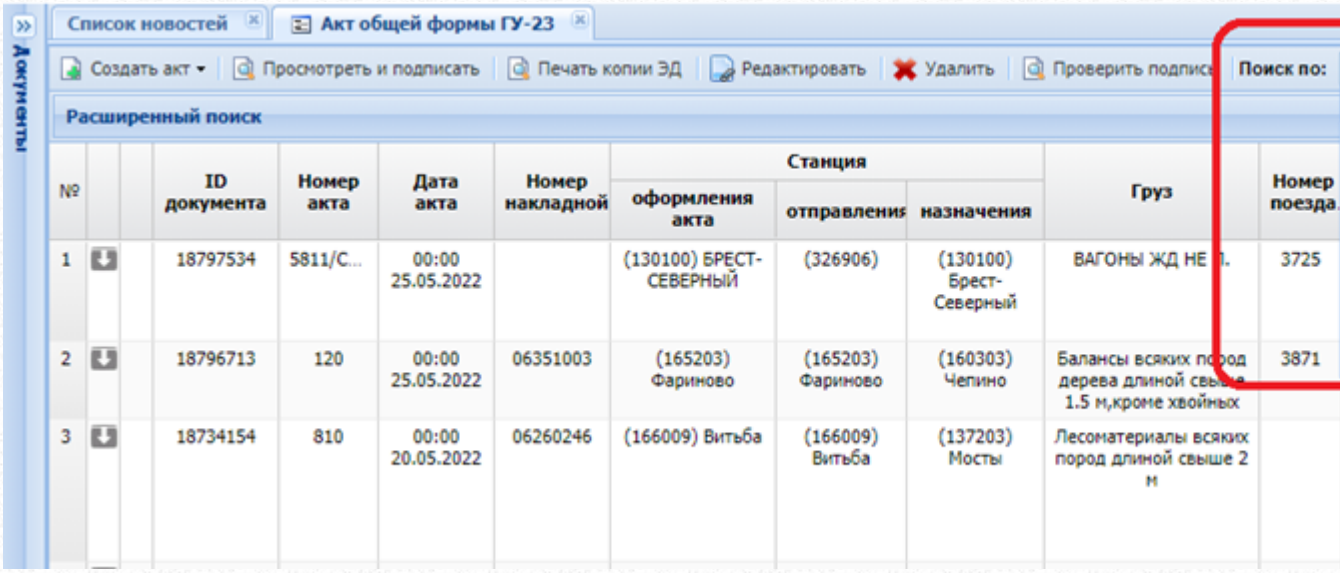
По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

Для быстрого поиска документа предназначен функционал «Поиск по:», расположенный вверху на главной форме:



Выберите критерий поиска (по станции оформления, номеру вагона, акта и т.п.), нажатие на кнопку раскрывает весь список параметров поиска для выбора. Введите в соседнее поле ввода нужное значение и нажмите на кнопку для поиска. Нажатие на кнопку очищает поле ввода.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

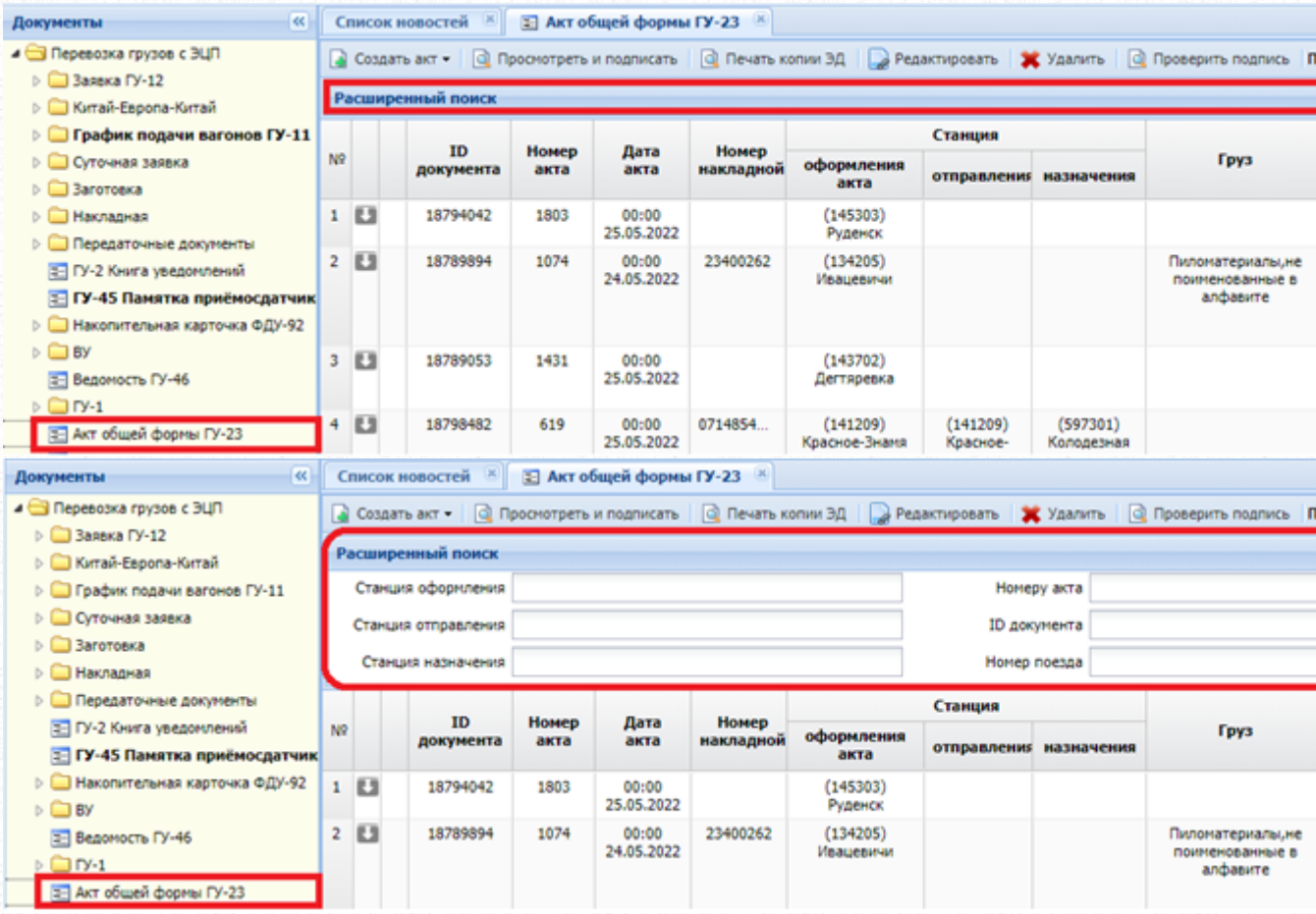


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

На экране появится список согласно выбранному критерию.

Также для поиска документов предусмотрена возможность расширенного поиска.

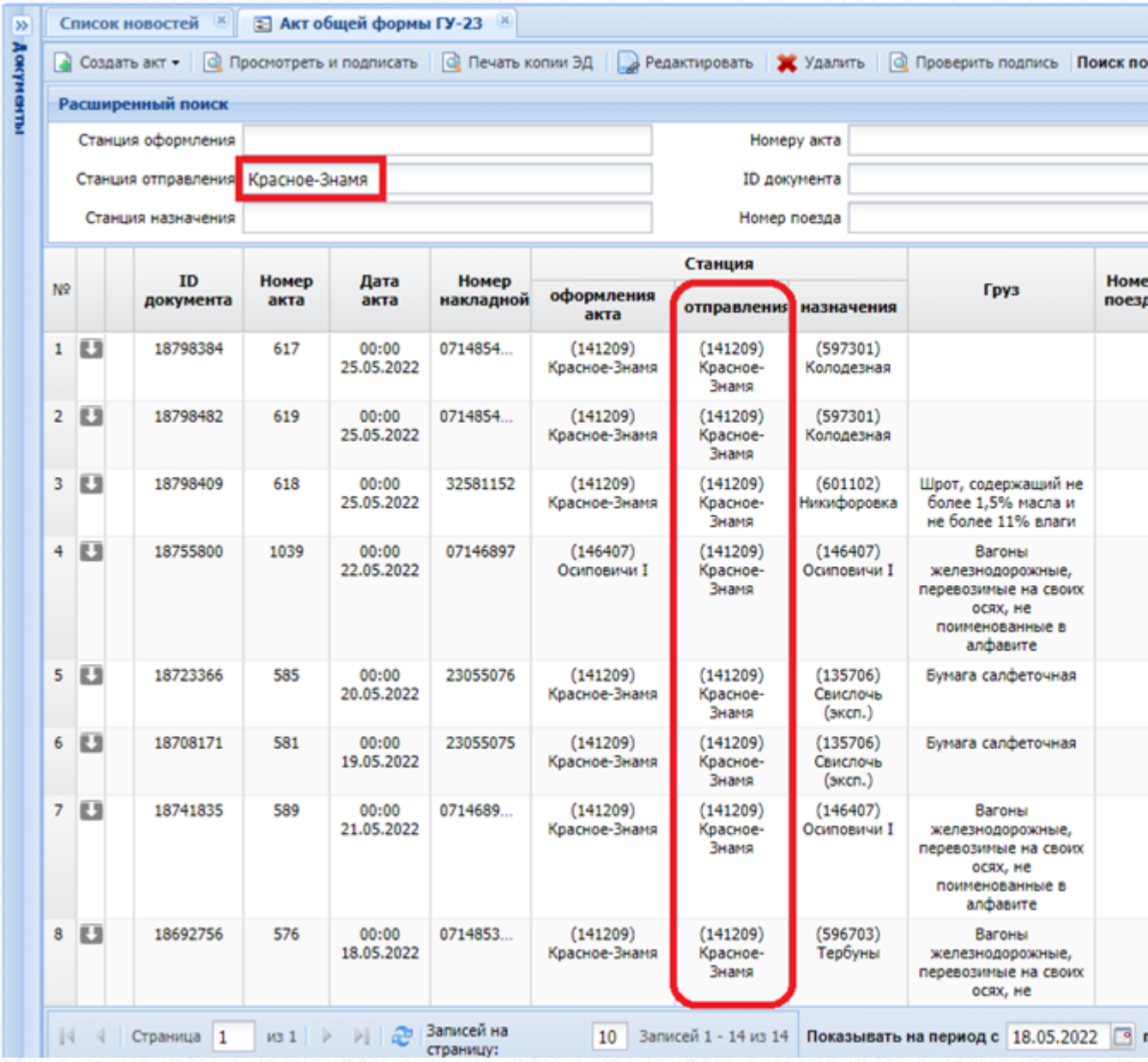
Для этого нажмите щелчком левой клавиши мыши по значку или однократно в любом месте строки Расширенный поиск, появятся поля расширенного поиска по нескольким параметрам одновременно:



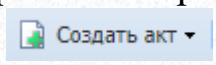
Необходимо ввести нужные значения параметров поиска и нажмите кнопку для поиска. Значение в полях станций вводится с помощью справочника: достаточно ввода кода или от 3-х символов наименования, система предложит для выбора значения справочника станций.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

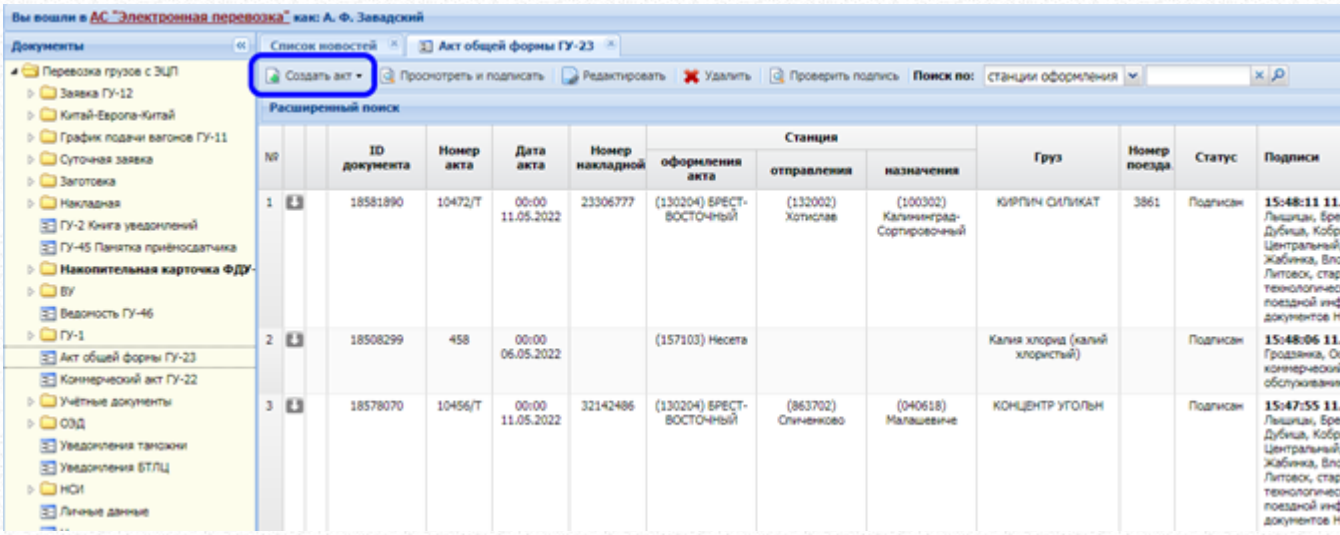
На экране появится список согласно выбранным критериям и указанному периоду.



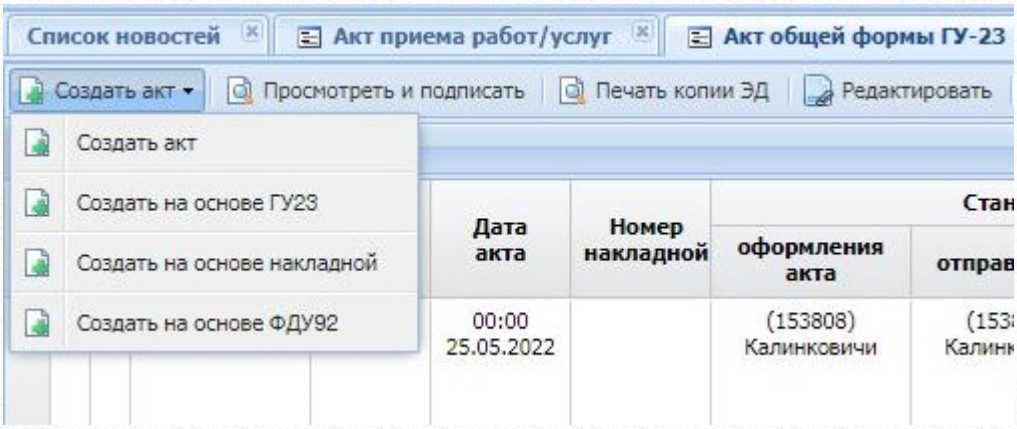
16.1 Создание акта ГУ-23

Для создания акта общей формы выберите пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Акт общей формы ГУ-23» и нажмите кнопку 

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате откроется форма выбора варианта создания акта



Варианты создания акта общей формы ГУ-23:

– Создать акт – создание акта ;

– Создать на основе ГУ23 – создание акта на основе акта общей формы ГУ-23;

– Создать на основе накладной – создание акта на основе накладной;

– Создать на основе ФДУ92 – создание акта на основе накопительной карточки ФДУ-92.

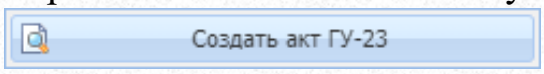
Создать акт формы ГУ-23 в системе с привязкой к исходному документу также можно в следующих режимах системы:

– ГУ-45;

– ФДУ-92;

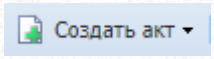
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

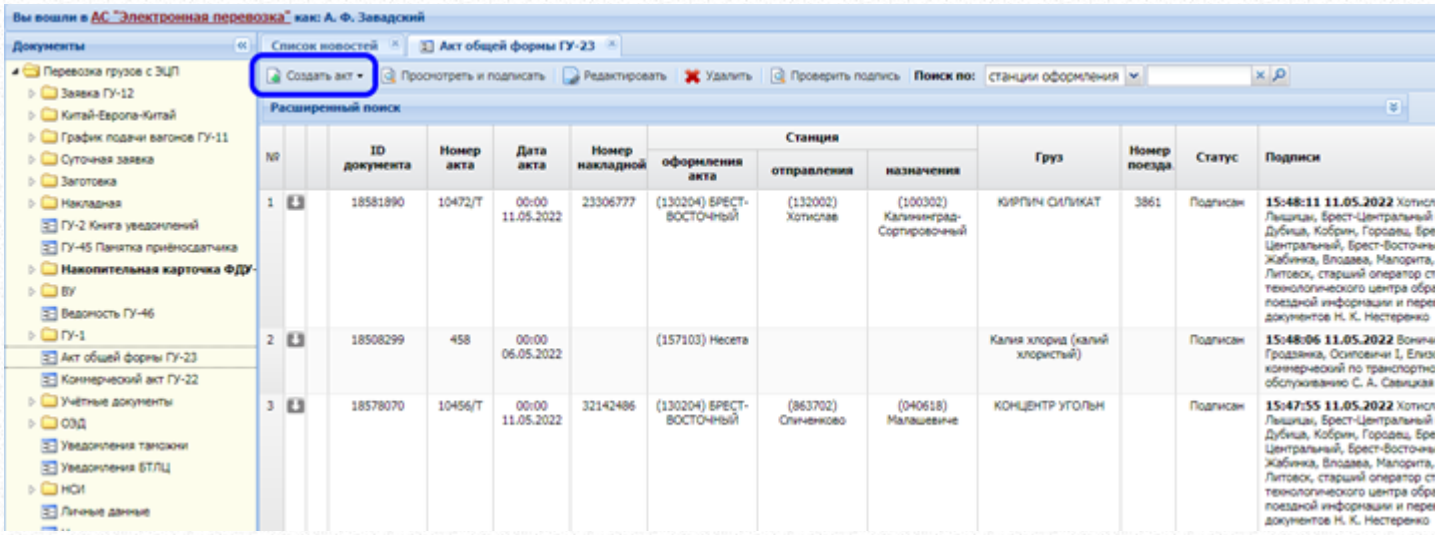
– ГУ-46;
– Акт приема работ/услуг.

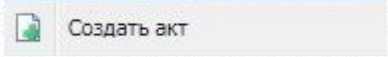
В списке выбранного режима выделить нужный документ для основы акта ГУ-23, по нажатию правой клавиши мыши получить меню доступных операций и выбрать 

. Работу с формой заполнения акта продолжить аналогично принципам создания акта общей формы.

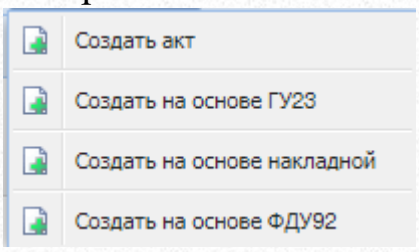
16.1.1 Создать акт

Для создания акта общей формы выберите пункт меню АС «Электронная перевозка» > «Акт общей формы ГУ-23» и нажмите кнопку 



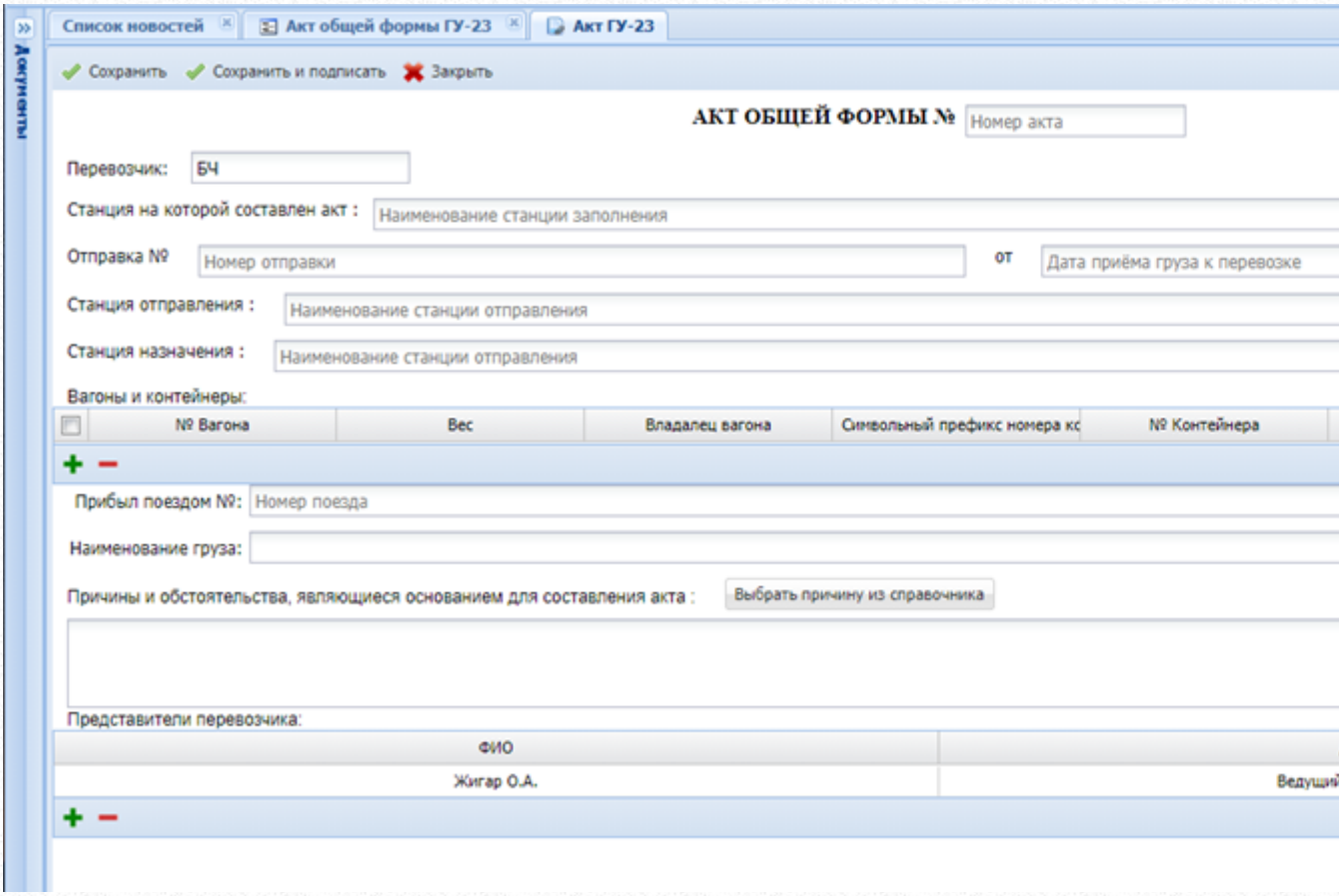
В открывшемся списке выберите пункт 

.



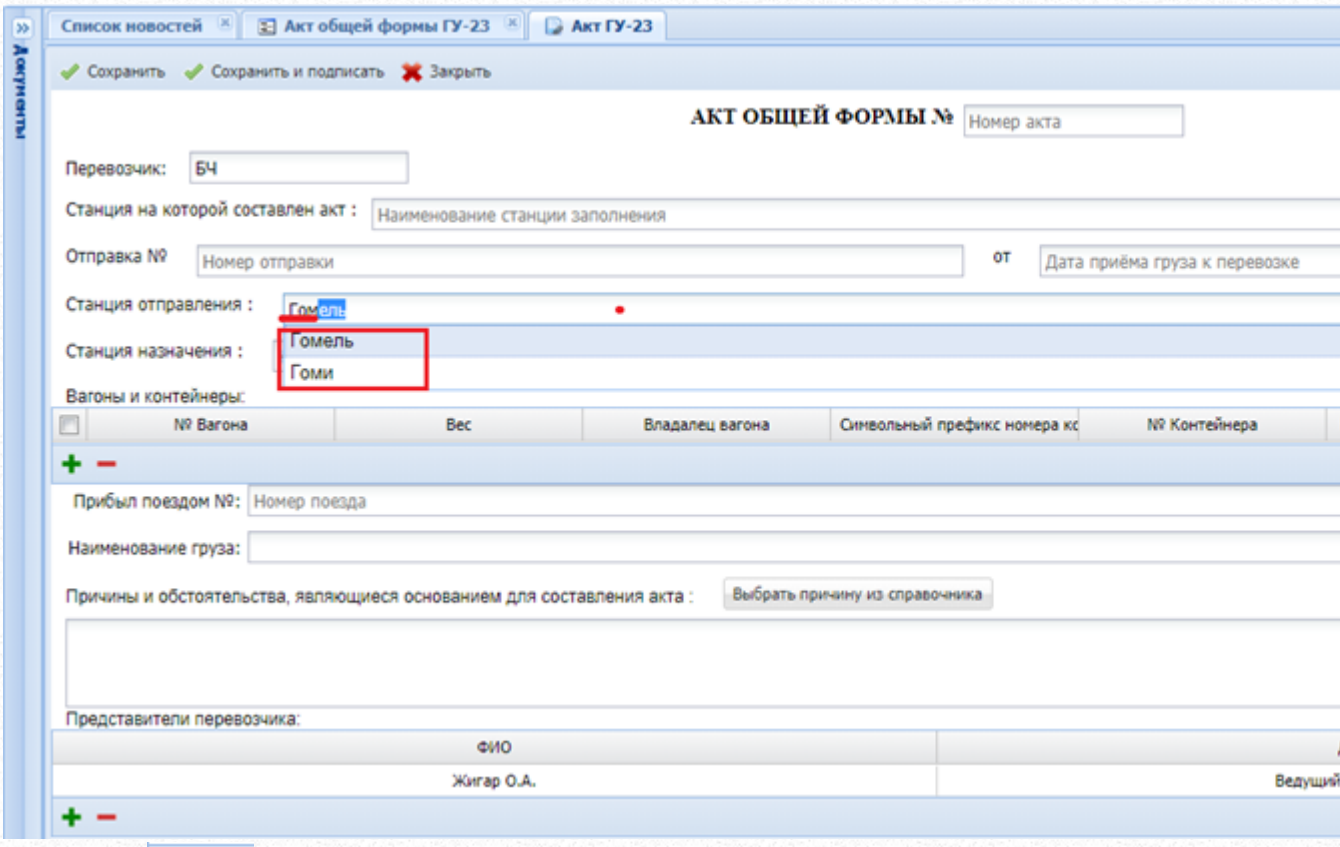
В результате на экране появится форма редактирования акта общей формы с незаполненными полями.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В этом случае данные по акту заполняются полностью вручную с клавиатуры и с использованием НСИ при вводе данных в поля, заполнение которых предусмотрено из справочников, в таких полях автоматически осуществляется контекстный поиск.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



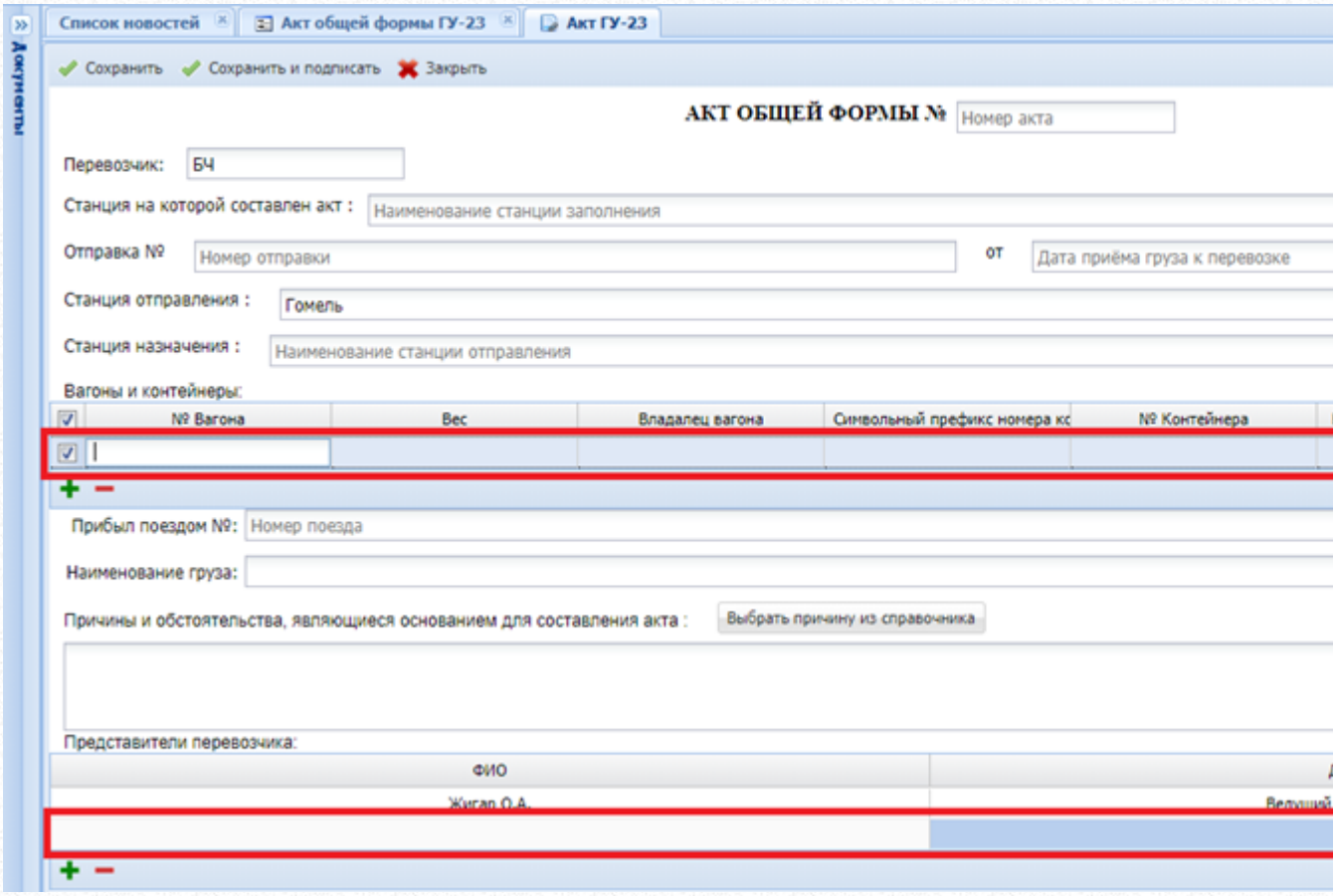
Кнопки на форме заполнения предназначены для:

– добавление строки в условные таблицы «Вагоны и контейнеры» и «Представители перевозчика»;

 – удаление выбранной строки.

По нажатии кнопки в таблицы «Вагоны и контейнеры»/«Представители перевозчика» добавляется строка для ввода:

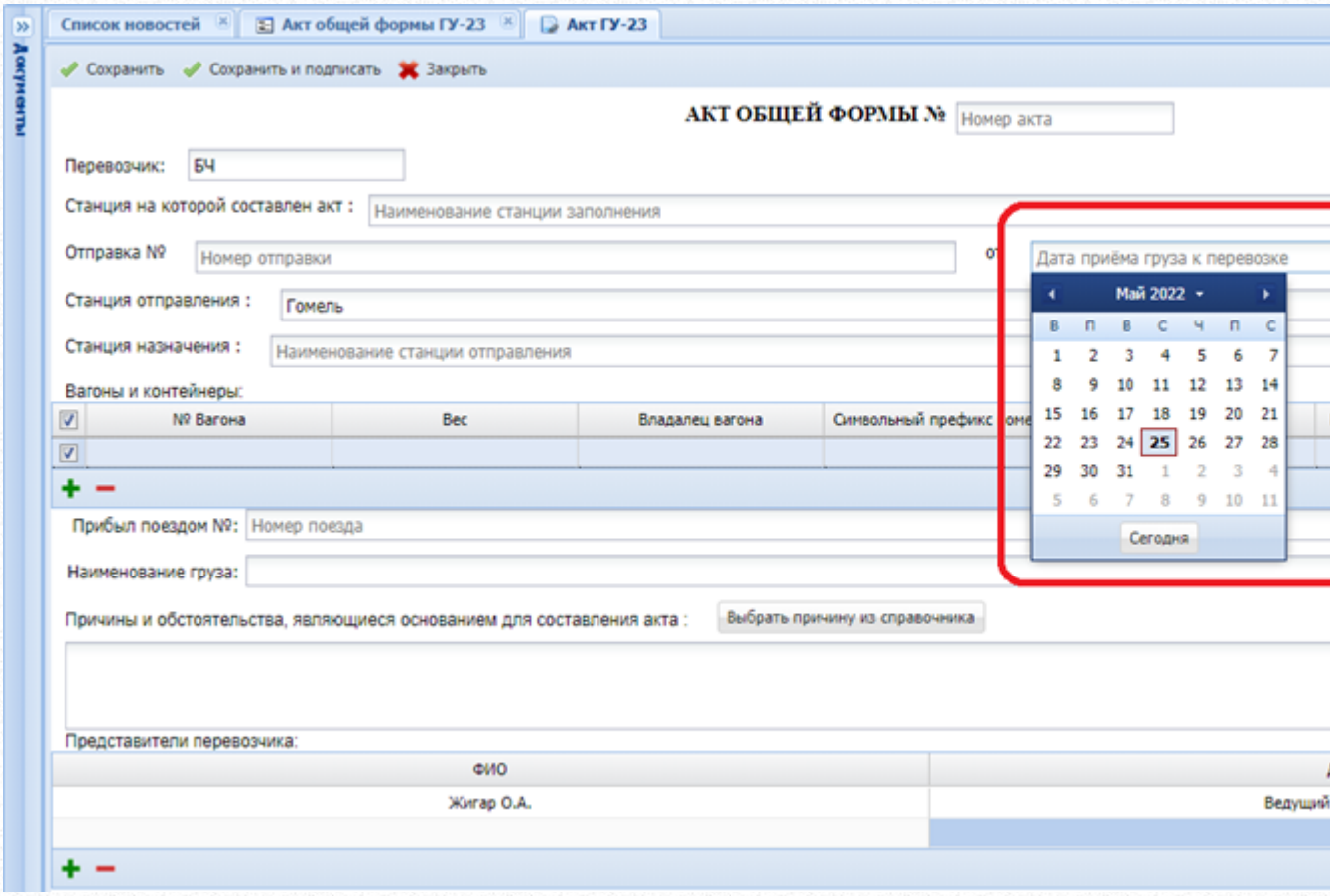
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Каждое поле добавленной строки заполняется вручную после двойного нажатия на него левой клавишей мыши.

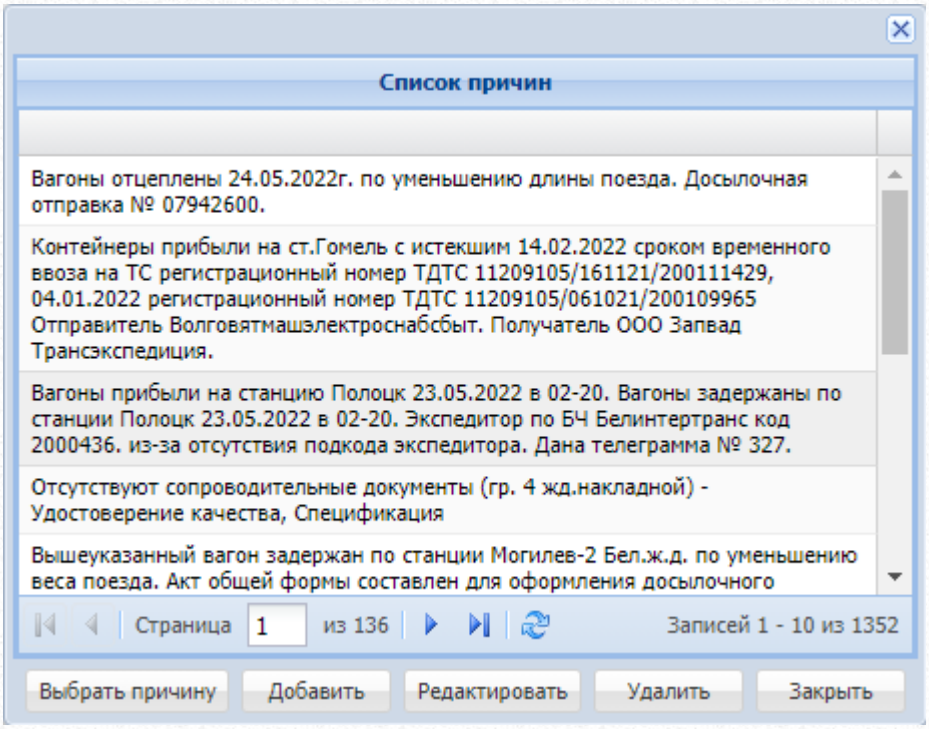
Графа «Дата приёма груза к перевозке» заполняется вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или по кнопке выбором значения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Поле «Причины и обстоятельства, являющиеся основанием для составления акта:» удобно заполнять из справочника по кнопке Выбрать причину из справочника. По нажатии кнопки Выбрать причину из справочника на экране появится форма со списком причин.

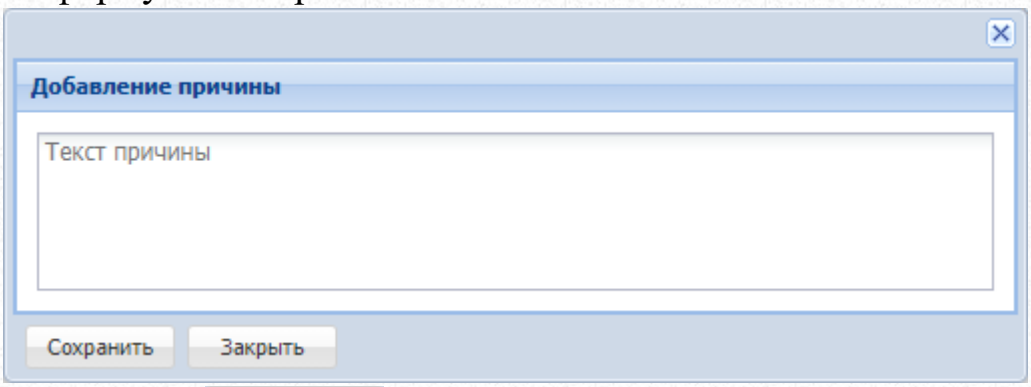
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Под списком находится панель постраничной навигации

По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

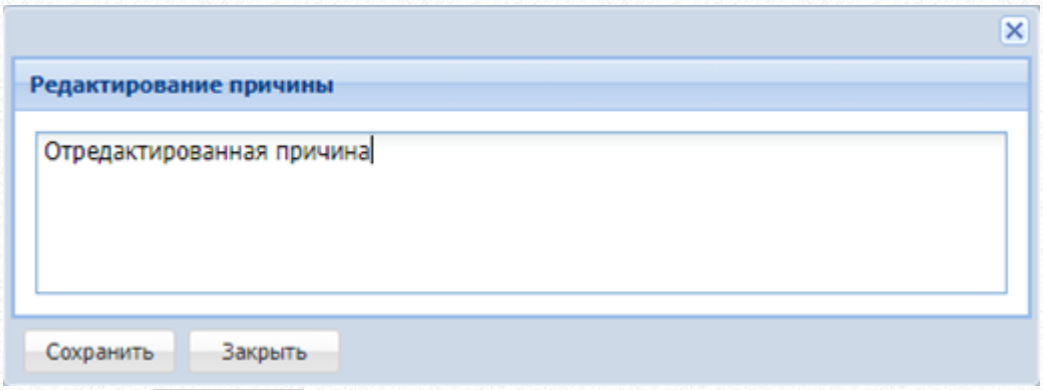
В данном списке следует найти и выбрать нужную причину Выбрать причину, можно добавить свой вариант в данный список, а также отредактировать существующую и выбрать её. По кнопке Добавить откроется окно «Добавление причины» для ввода и сохранения новой причины: подтвердить добавление в список причин кнопкой Сохранить, закрыть форму без сохранения Закрыть или .



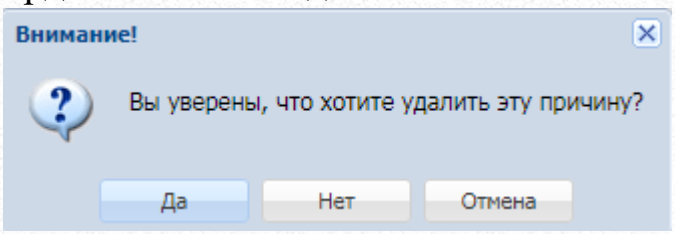
По кнопке Редактировать откроется окно «Редактирование причины»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

для корректировки текста причины из справочника: подтвердить сохранение изменений кнопкой Сохранить, закрыть форму без сохранения Закрыть или .



Кнопка Удалить позволяет удалить причину из списка: нужно выбрать неактуальную причину кликом мыши, нажать кнопку Удалить и подтвердить/отменить действие Да / Нет соответственно.



После заполнения полей акта его можно:

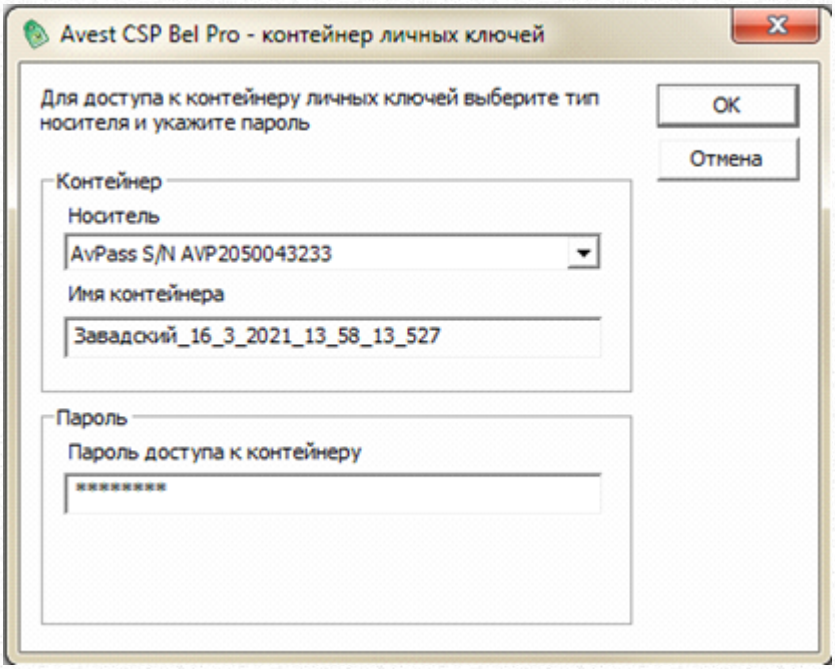
– сохранить как новый по кнопке Сохранить и в дальнейшем использовать как шаблон при создании новых актов;

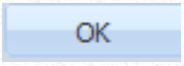
– сохранить и подписать ЭЦП по кнопке Сохранить и подписать;

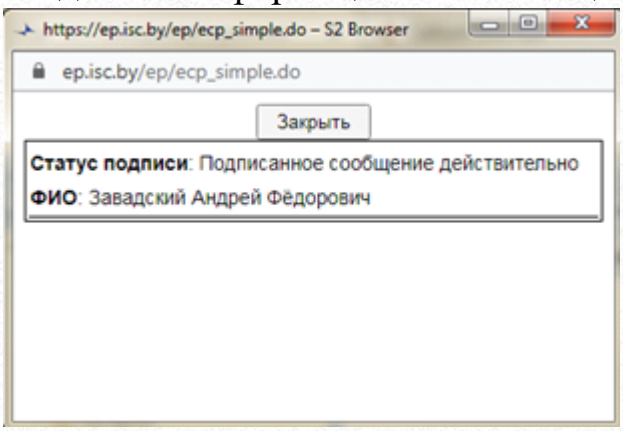
– выйти без сохранения при необходимости Закрыть.

По нажатию кнопки Сохранить и подписать на экране появляется форма ввода пароля для доступа к контейнеру личных ключей для выработки ЭЦП

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

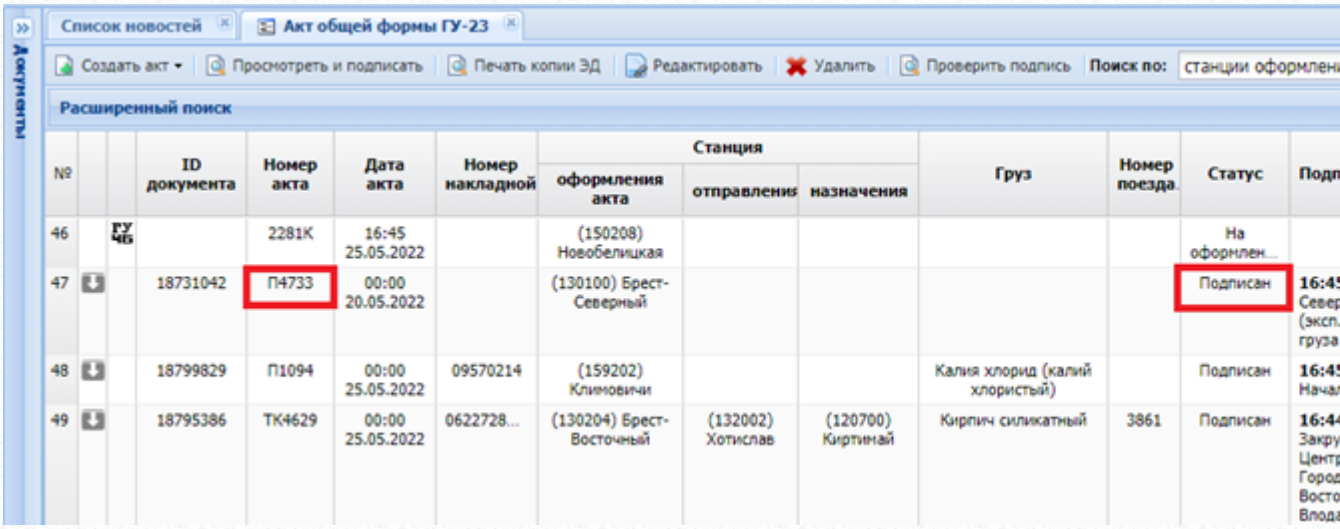


После подтверждения ввода пароля нажатием кнопки  на экран выдается информационное сообщение о статусе подписи:

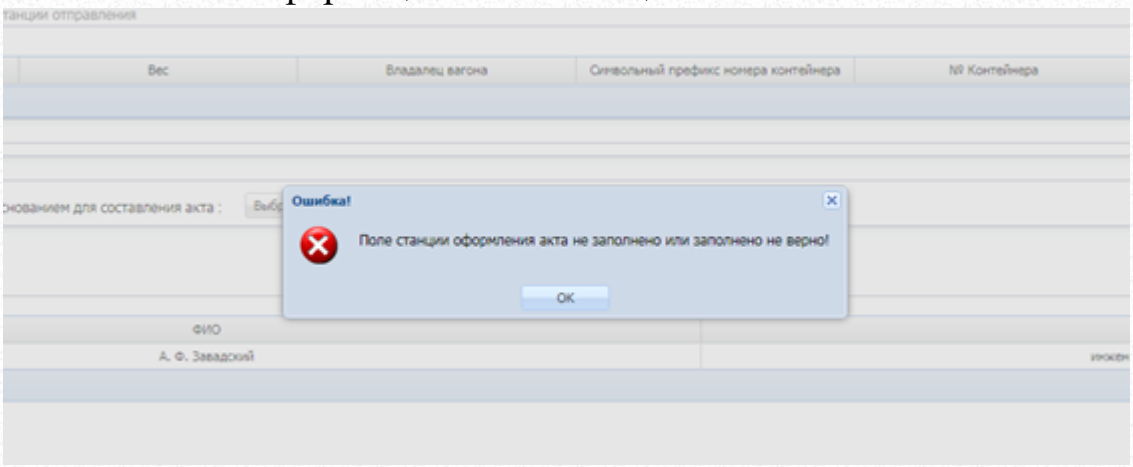


После этого документ добавляется к списку актов со статусом «Подписан».

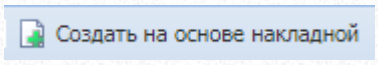
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



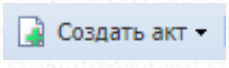
В случае неправильного заполнения формы акта или отсутствия информации в какой-либо графе при нажатии на кнопку сохранения на экране появляется информационное сообщение.

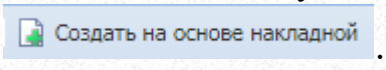


16.1.2 Создать на основе накладной

Кнопка 

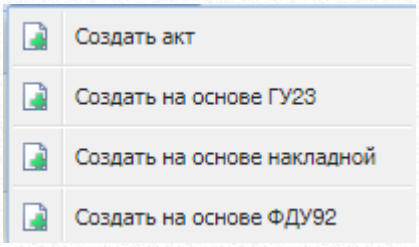
позволяет создать новый акт ГУ-23 на основе выбранной накладной.

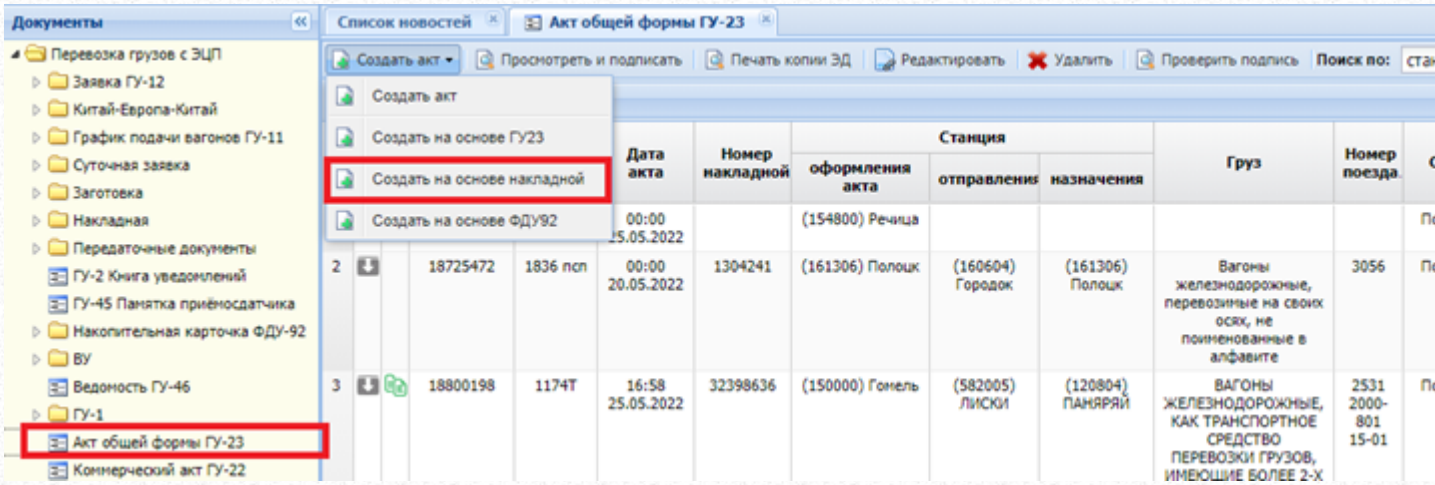
На главной форме нажмите кнопку 

. В открывшемся списке выберите пункт 

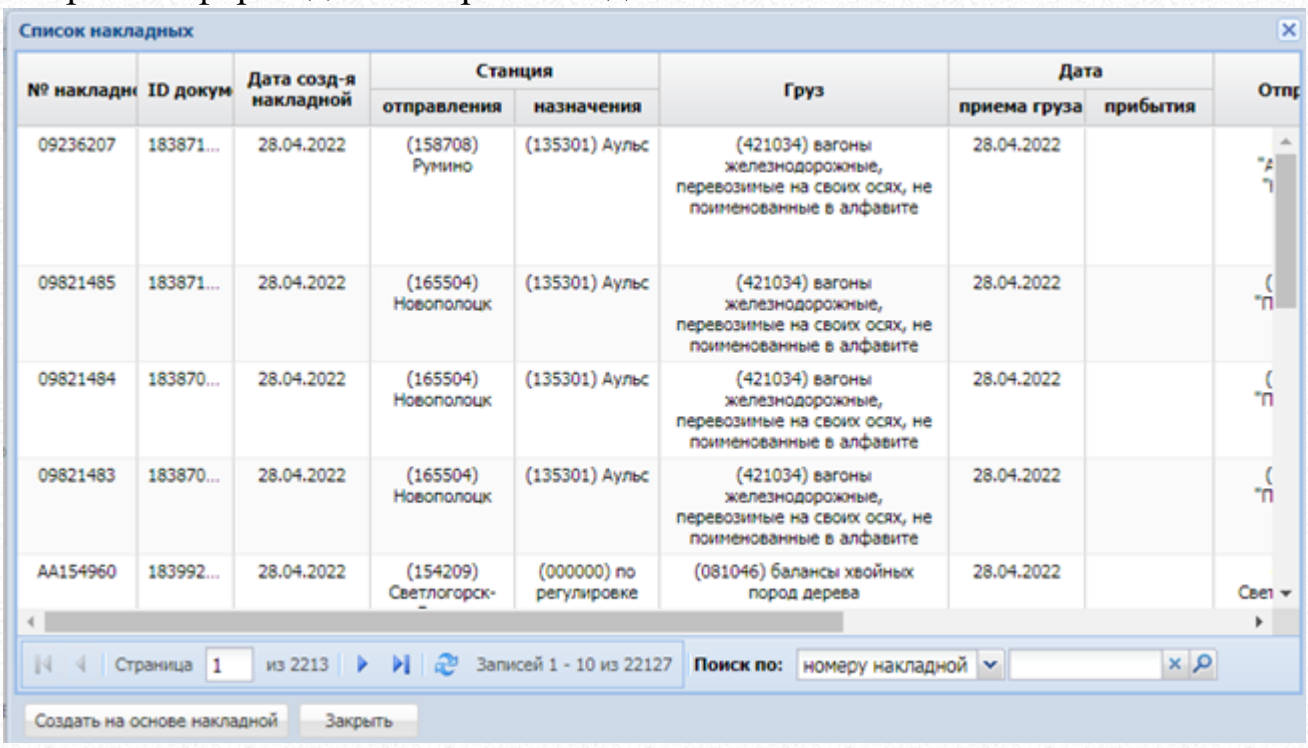
.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД





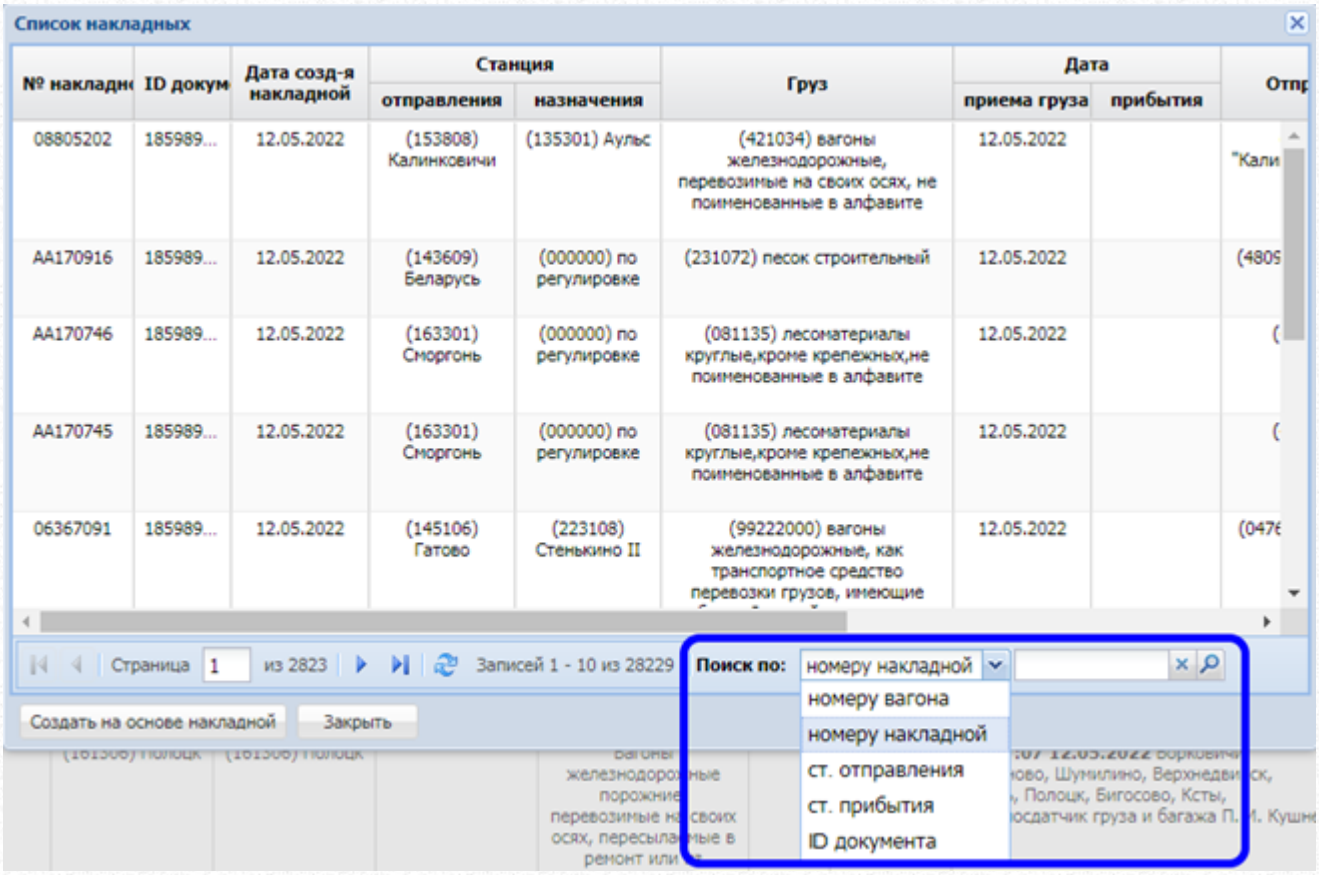
Откроется форма для выбора накладной из списка:



Для удобства можно воспользоваться быстрым поиском («Поиск по:» на данной форме): выбрать критерий поиска нажатием (по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

станции оформления, номеру накладной и т.д.), ввести в поле ввода нужное значение и нажать на кнопку . Нажатие на кнопку очищает поле ввода.

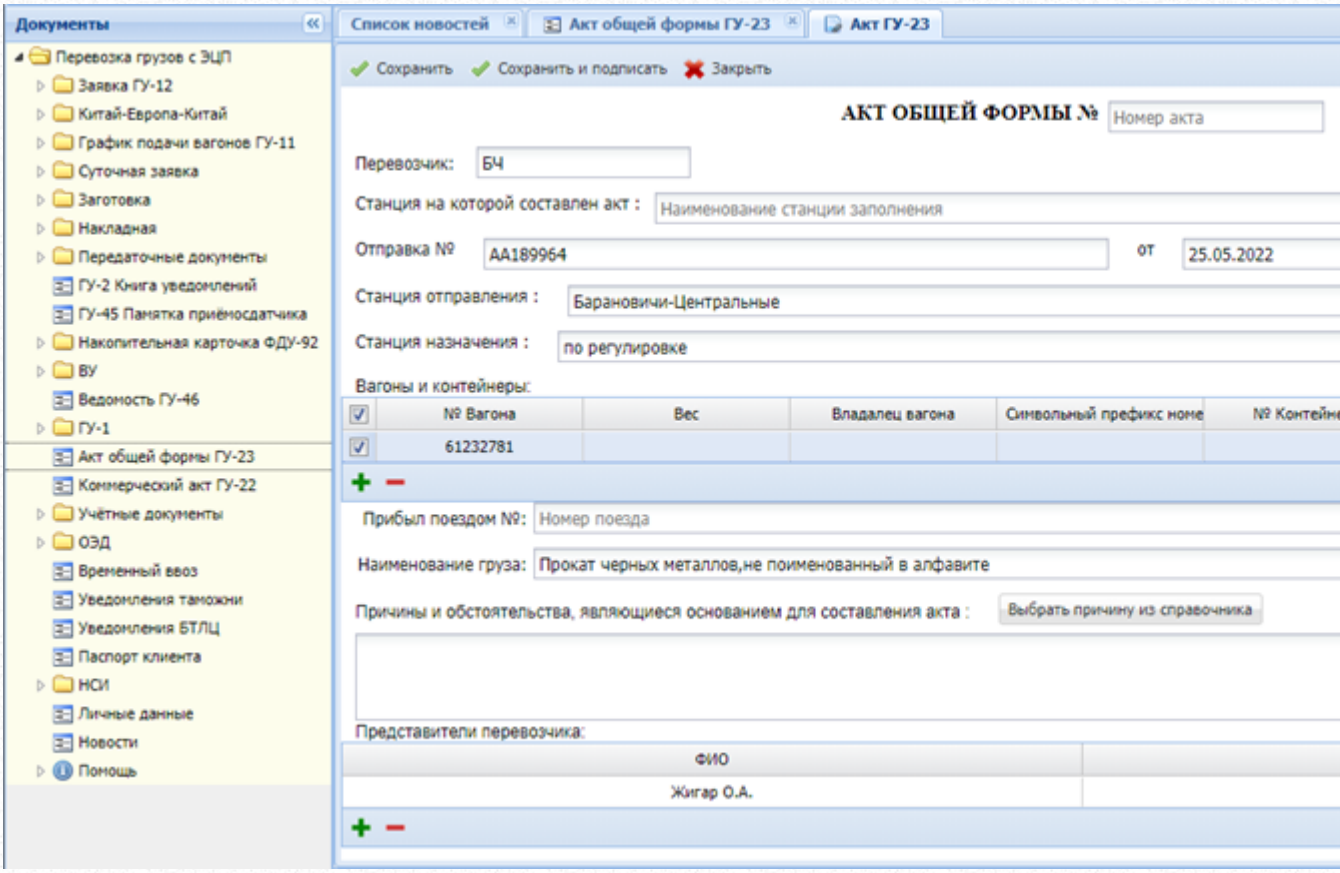


Левой кнопкой мыши выберите нужную накладную и нажмите кнопку Создать на основе накладной в нижней части формы «Список накладных».

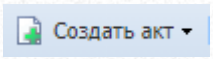
Кнопки Закрыть и предполагают закрытие формы «Список накладных».

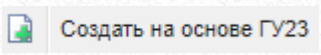
После выбора накладной на экране отобразится форма для ввода данных акта. Ключевые данные будут заполнены сведениями из накладной. Необходимо откорректировать соответствующие поля акта и далее выполнить действия, описанные выше при создании акта.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

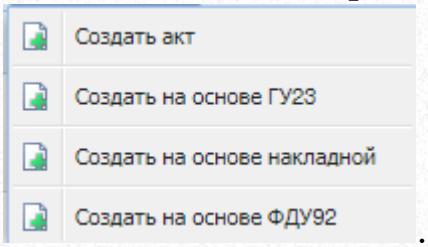


16.1.3 Создать на основе ГУ23

При необходимости создать новый акт на основе существующего акта общей формы ГУ-23, то в режиме списка актов ГУ-23 сначала нажатием левой клавишей мыши выделить базовый акт ГУ-23, при нажатии 

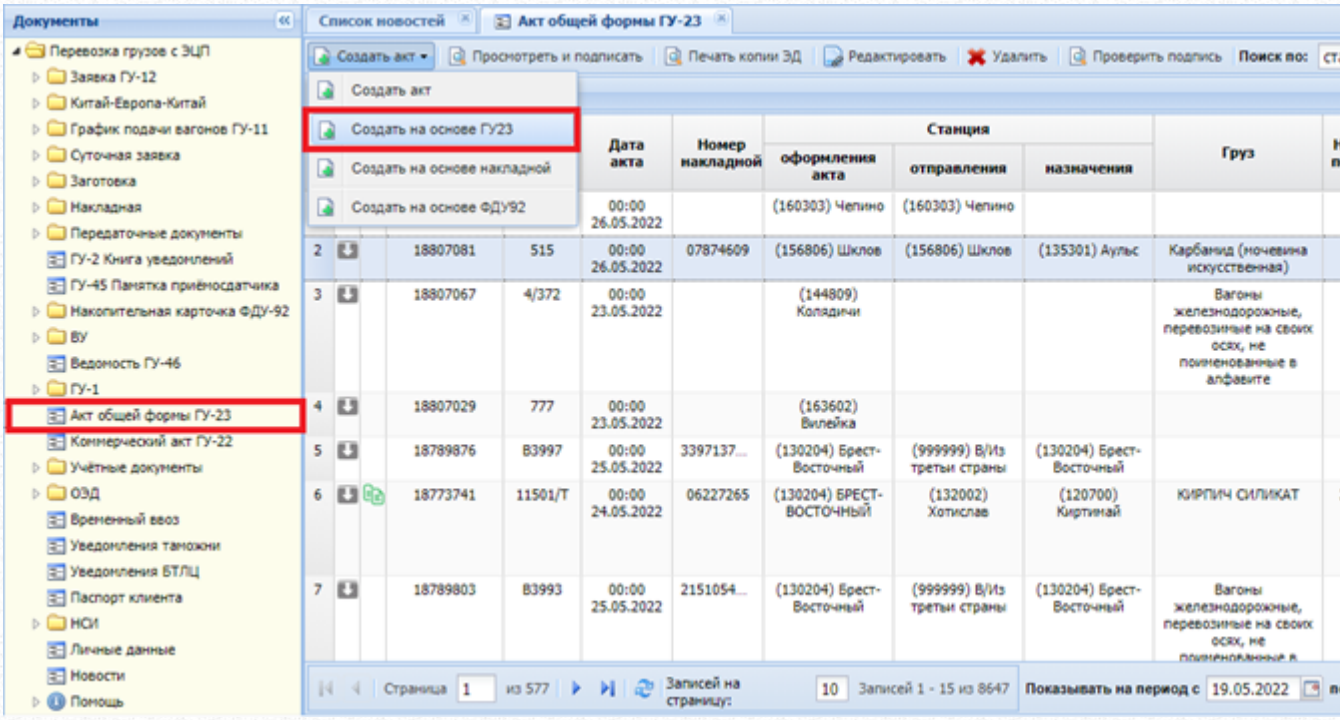
выбрать 

из списка

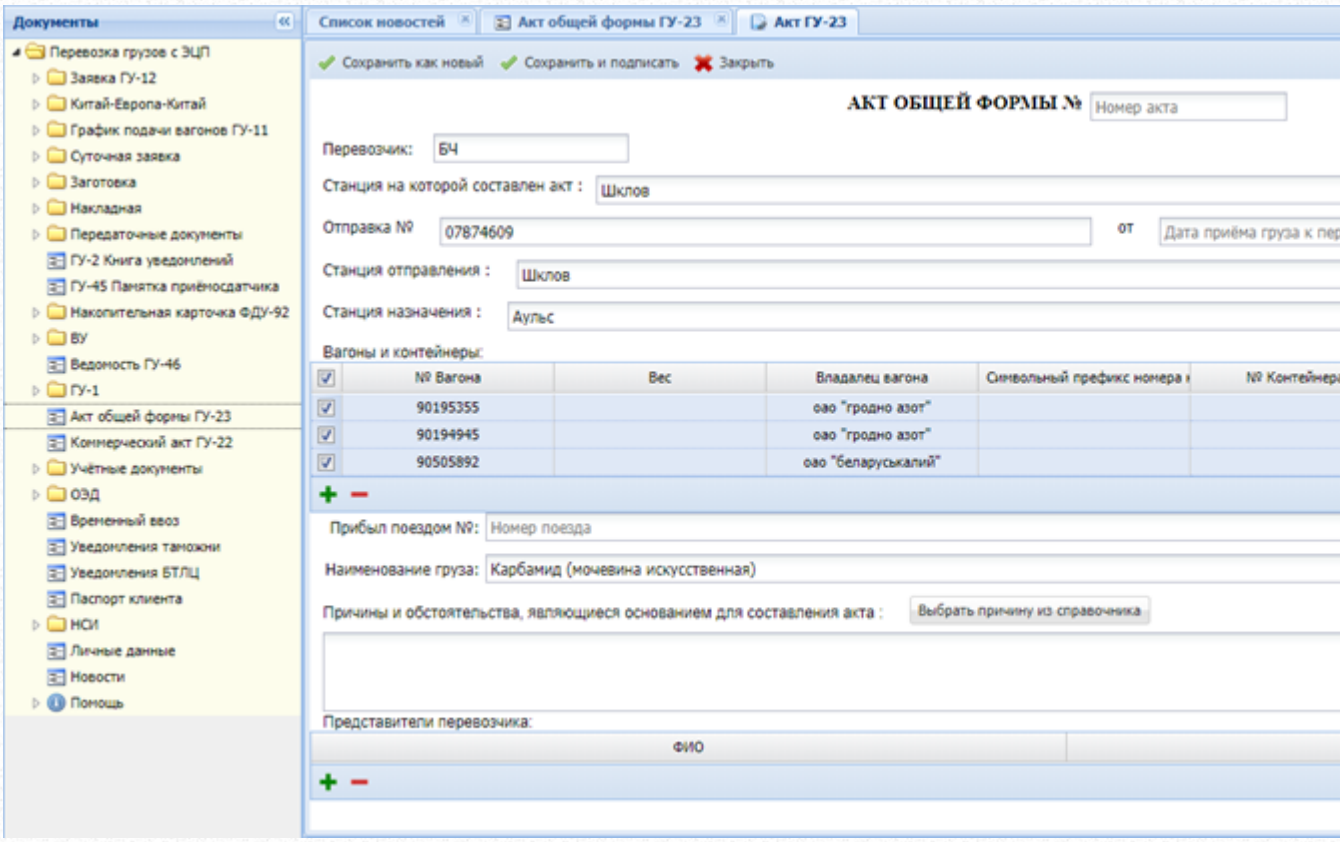


.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На экране отобразится форма с заполненными данными выбранного акта, на базе которого создается новый акт ГУ-23:



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Откорректируйте соответствующие поля нового акта (корректировка и заполнение граф делается так же, как и при создании нового акта).

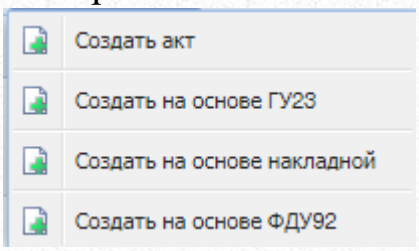
По нажатии на кнопку Сохранить как новый в системе сохраняется новый акт, при этом основной акт остаётся без изменений. По кнопке Сохранить и подписать новый акт ГУ-23 сохраняется и подписывается ЭЦП.

Кнопка Закрыть на данной форме предполагает отказ от изменений и сохранения.

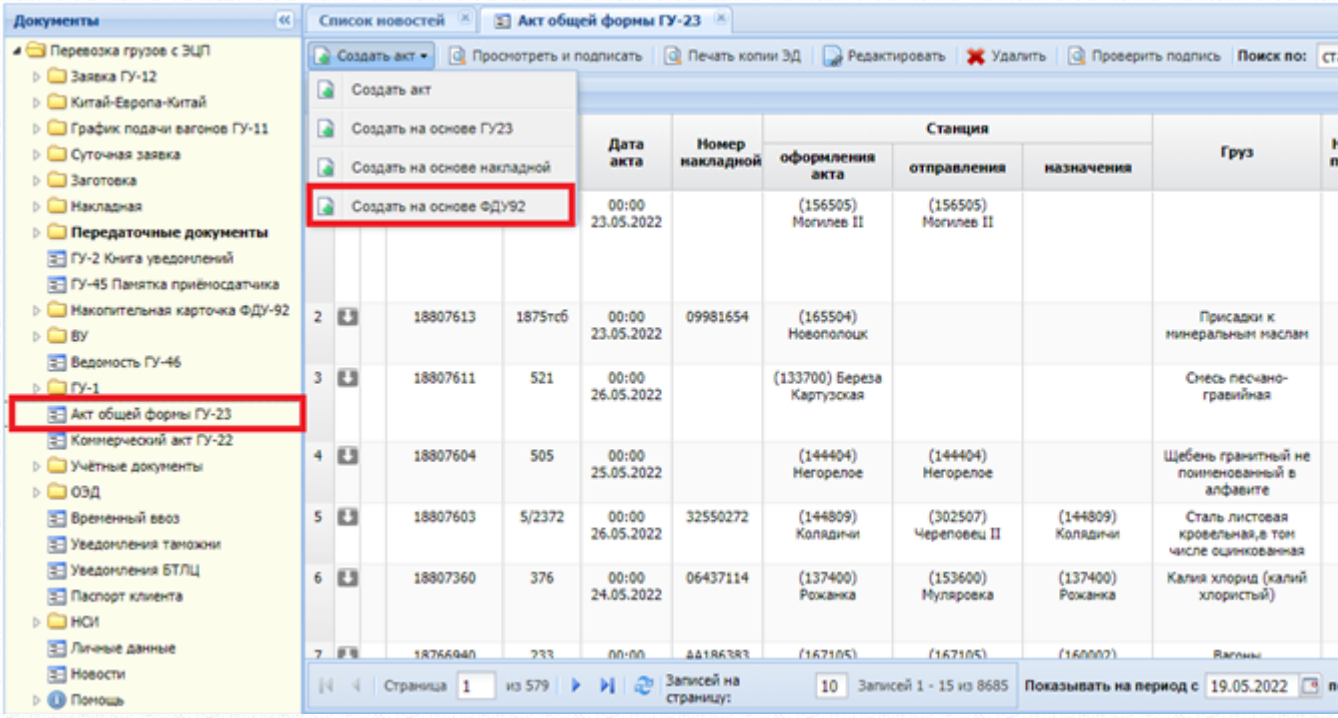
16.1.4 Создать на основе ФДУ92

Для создания нового акта ГУ-23 на основе готовой накопительной карточки ФДУ-92 на главной форме нажмите кнопку Создать акт.

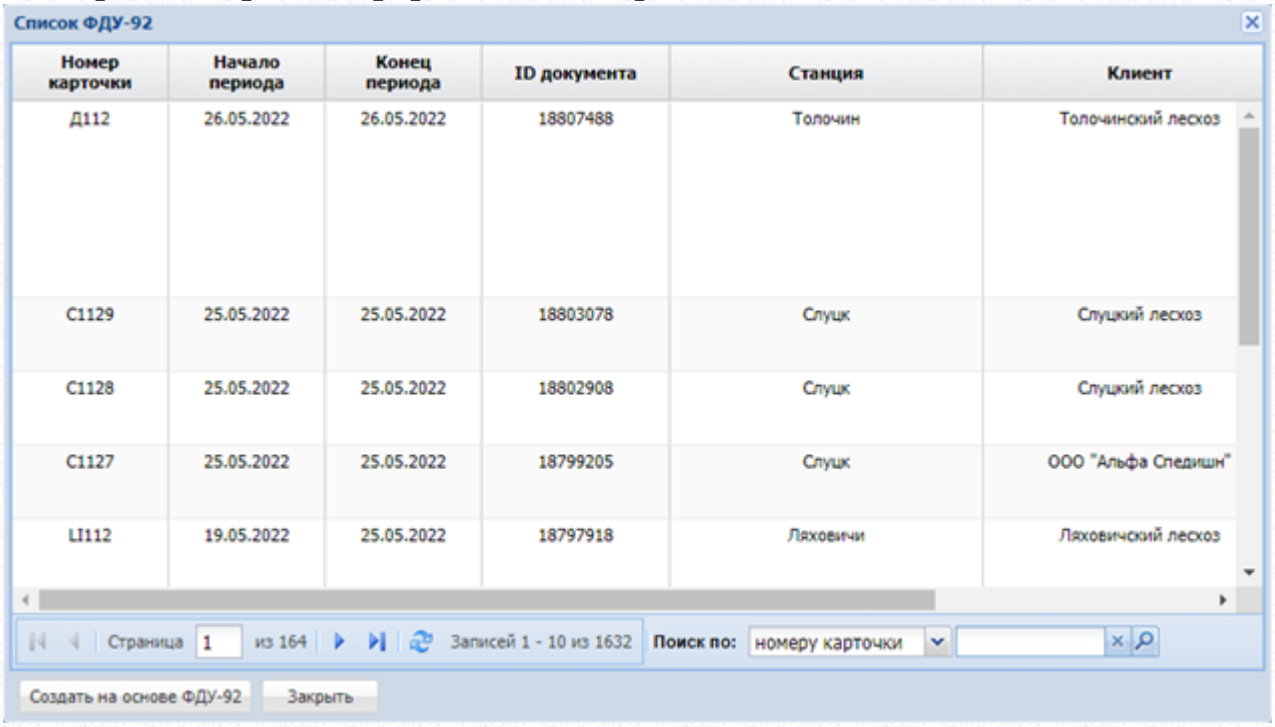
В открывшемся списке выберите пункт Создать на основе ФДУ92.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



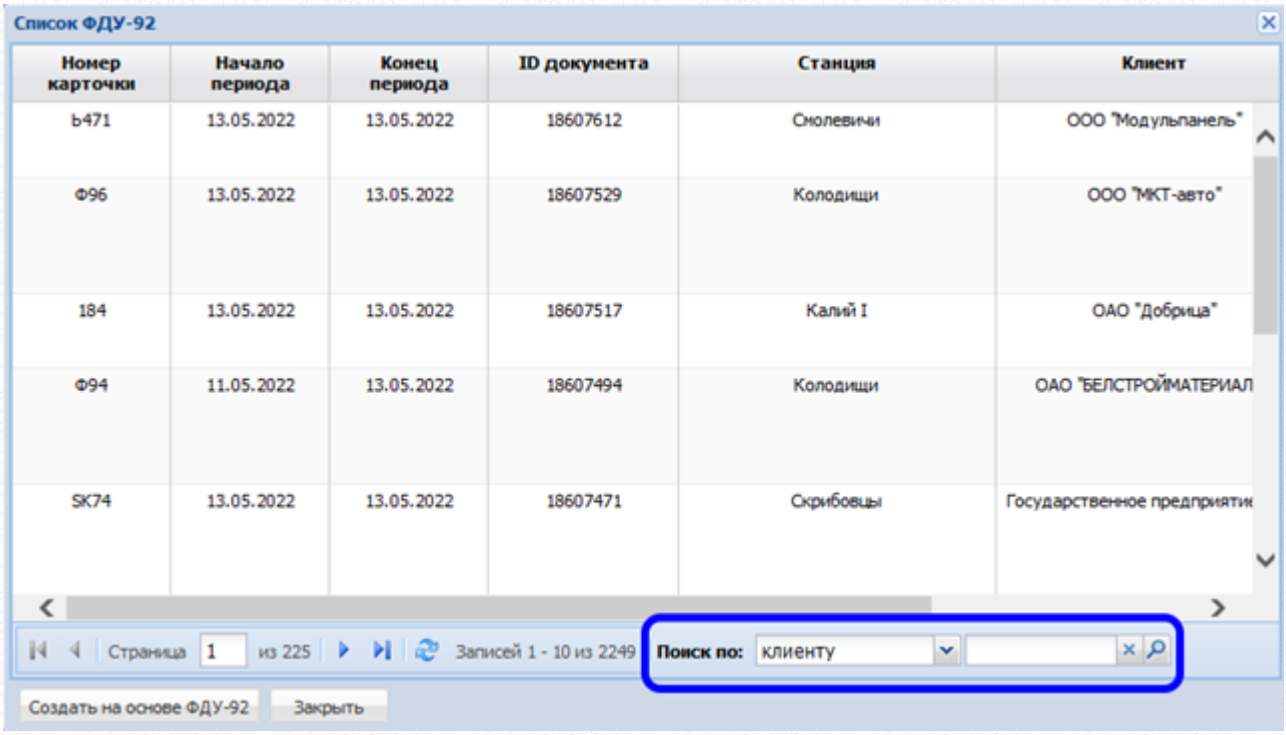
На экране откроется форма для выбора ФДУ-92 из списка:



Для удобства можно воспользоваться быстрым поиском («Поиск по:» на данной форме): выбрать критерий поиска нажатием (по станции оформления, номеру накладной и т.д.), ввести в поле ввода нужное значение и нажать на кнопку . Нажатие на кнопку очищает

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

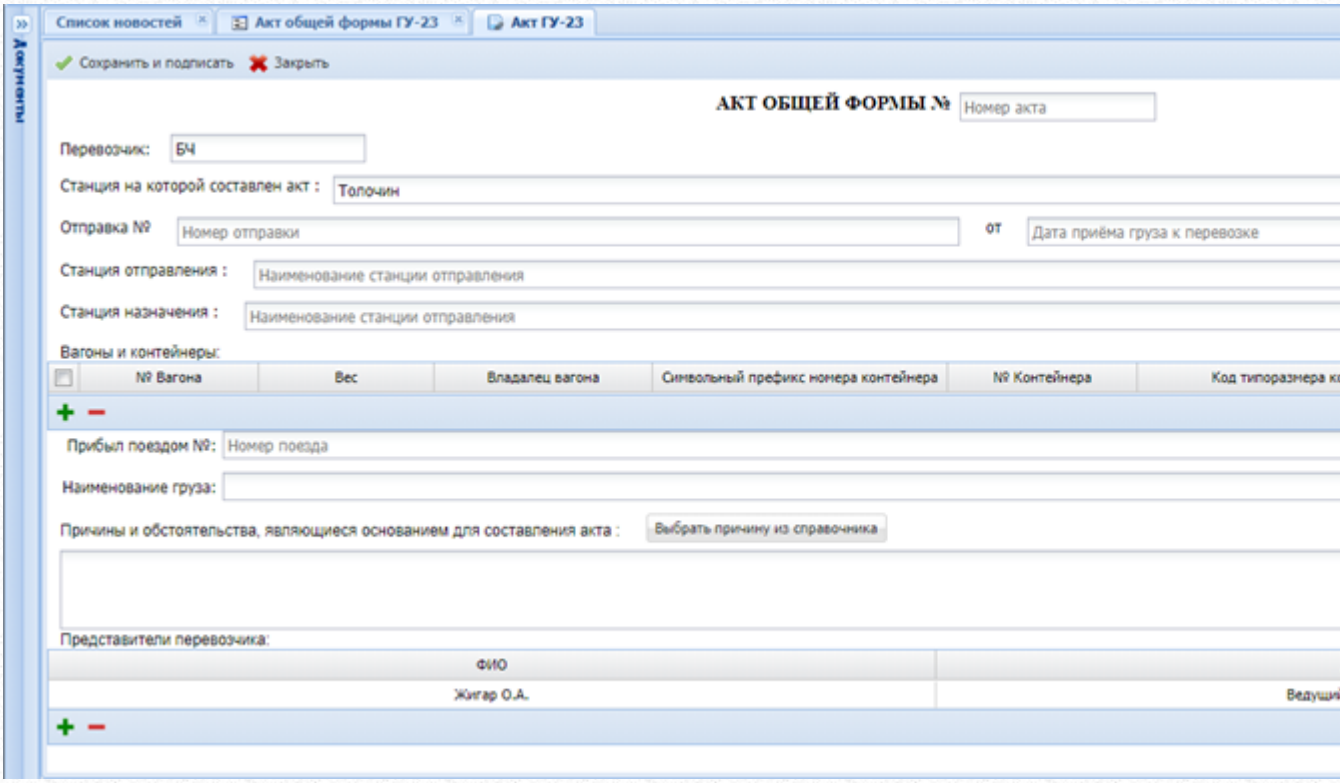
поле ввода.



Левой кнопкой мыши выберите нужную карточку ФДУ-92 из списка и нажмите кнопку на форме «Список ФДУ-92».

На экране отобразится форма с заполненными данными карточки ФДУ-92, на базе которой создается новый акт ГУ-23:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Откорректируйте соответствующие поля создаваемого акта (корректировка и заполнение граф делается так же, как и при создании нового акта).

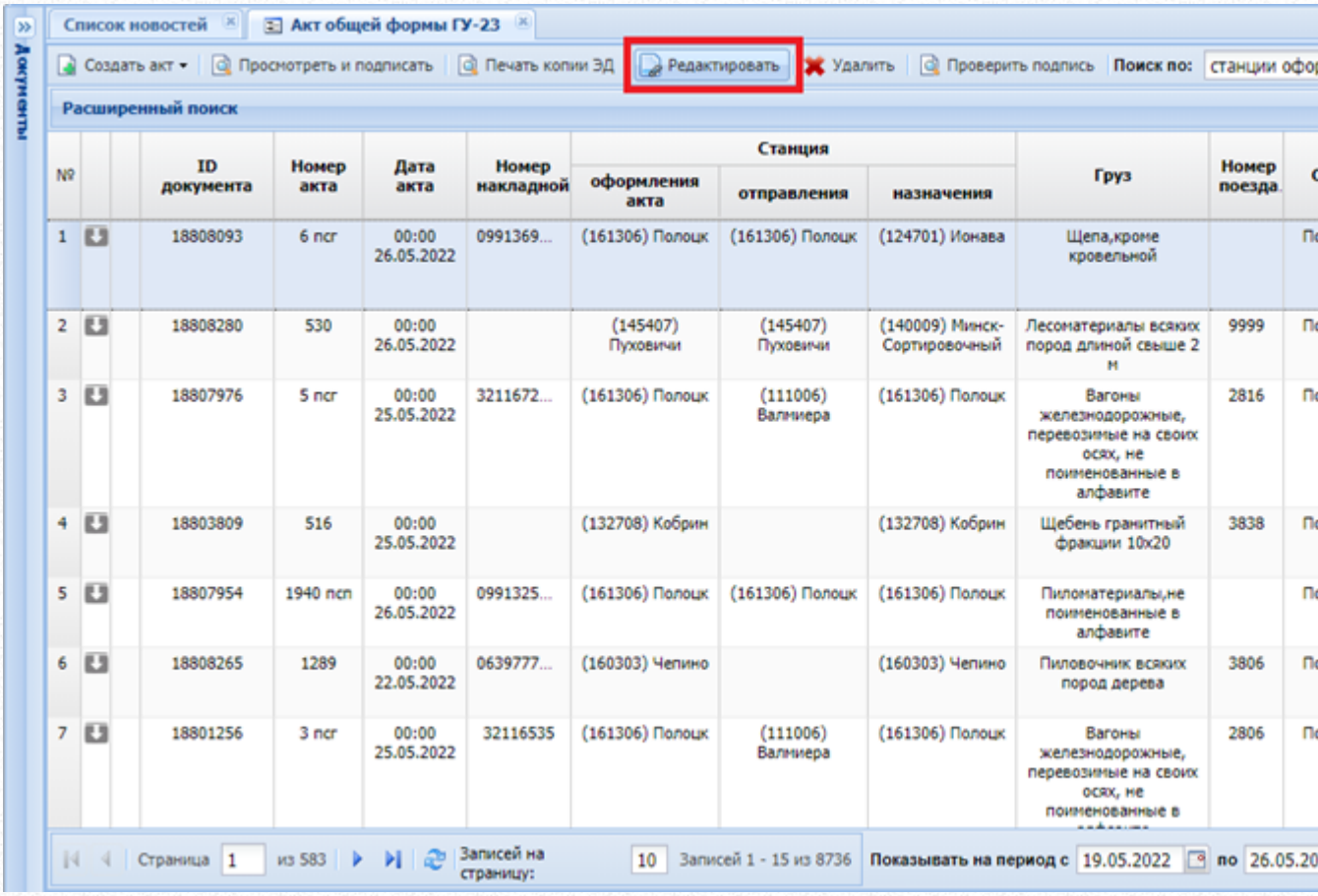
После ввода данных необходимо нажать кнопку Сохранить и подписать. В результате акт будет сохранен и подписан согласно введённым данным.

Кнопка Закрыть на данной форме предполагает отказ от сохранения акта ГУ-23.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

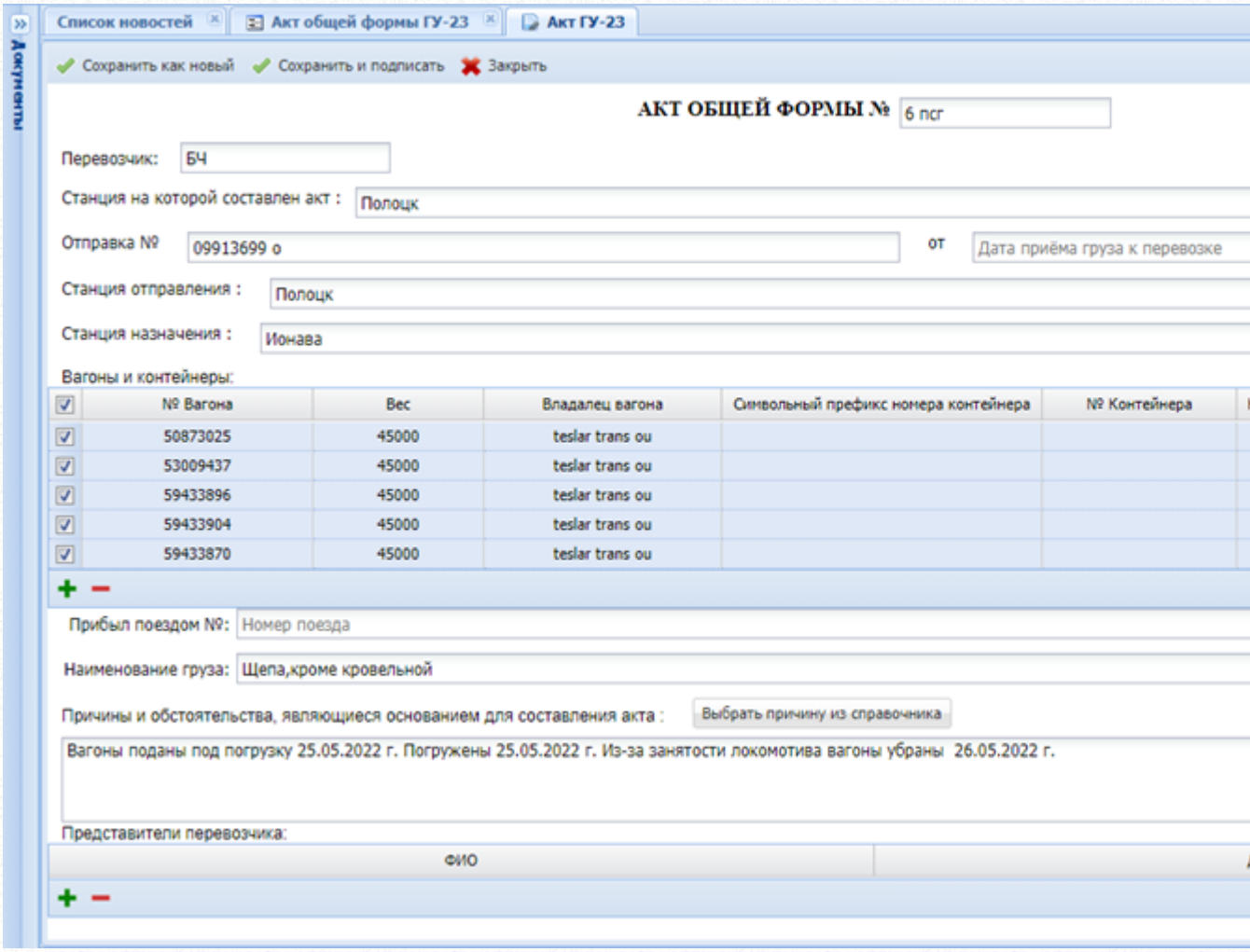
16.2 Редактирование акта ГУ-23

Для внесения изменений нужно выбрать из списка нужный акт и нажать кнопку



На экране отобразится форма акта, в определённые поля которой можно внести изменения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Заполнение формы для редактирования происходит аналогично, как и при создании нового акта.

По нажатии на кнопку Сохранить как новый создается новый акт с отредактированными данными, при этом изменяемый остаётся без изменений.

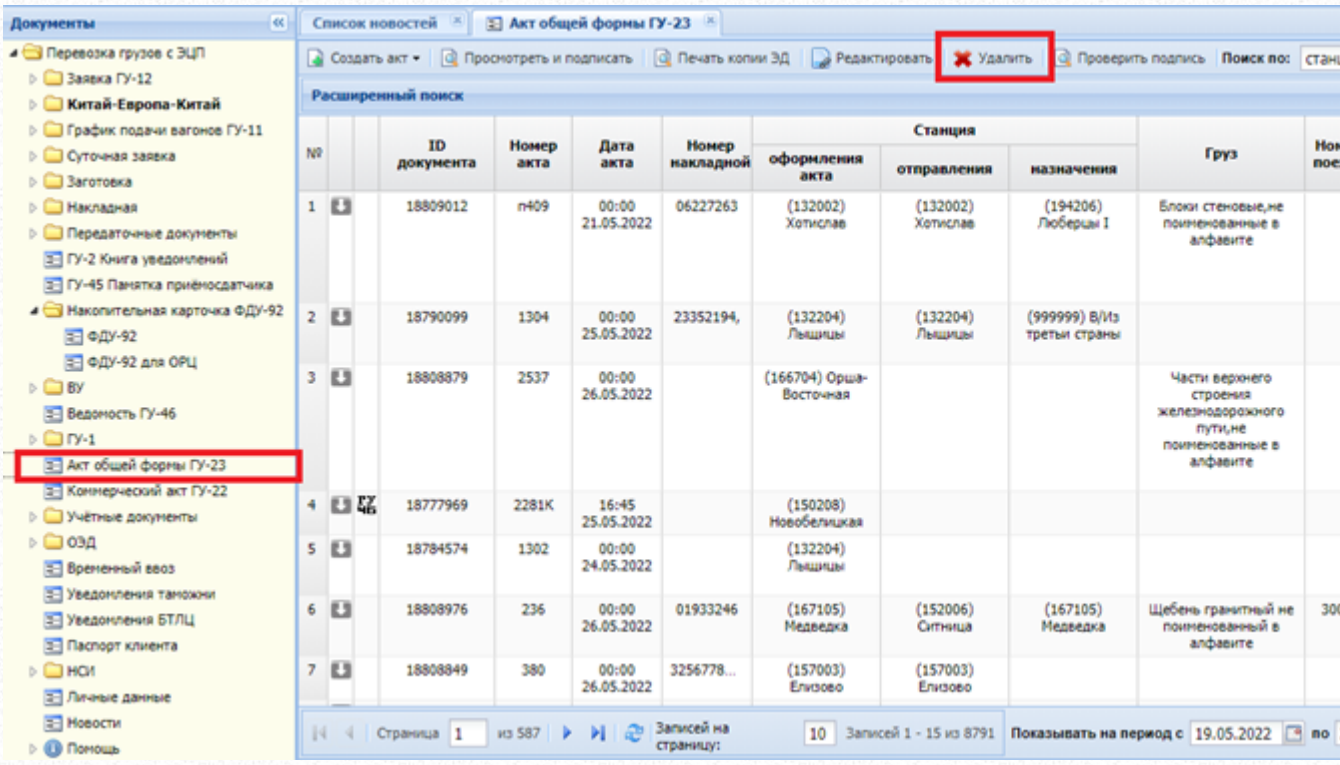
Выбор Сохранить и подписать сохраняет редактируемый акт с ЭЦП.

Кнопка Закрыть на данной форме предполагает отказ от сохранения изменений.

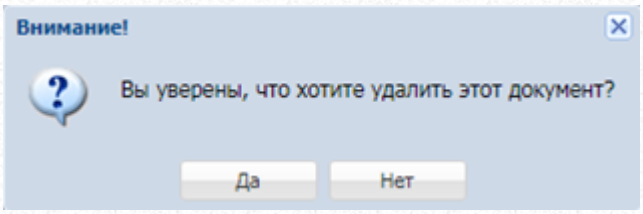
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

16.3 Удаление акта ГУ-23

По нажатию кнопки Удалить в режиме списка актов можно удалить акт. В случае невозможности удаления акта на экране выдается соответствующее информационное сообщение.



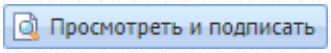
Выбрав из списка акт и нажав на кнопку Удалить, на экране появится форма:



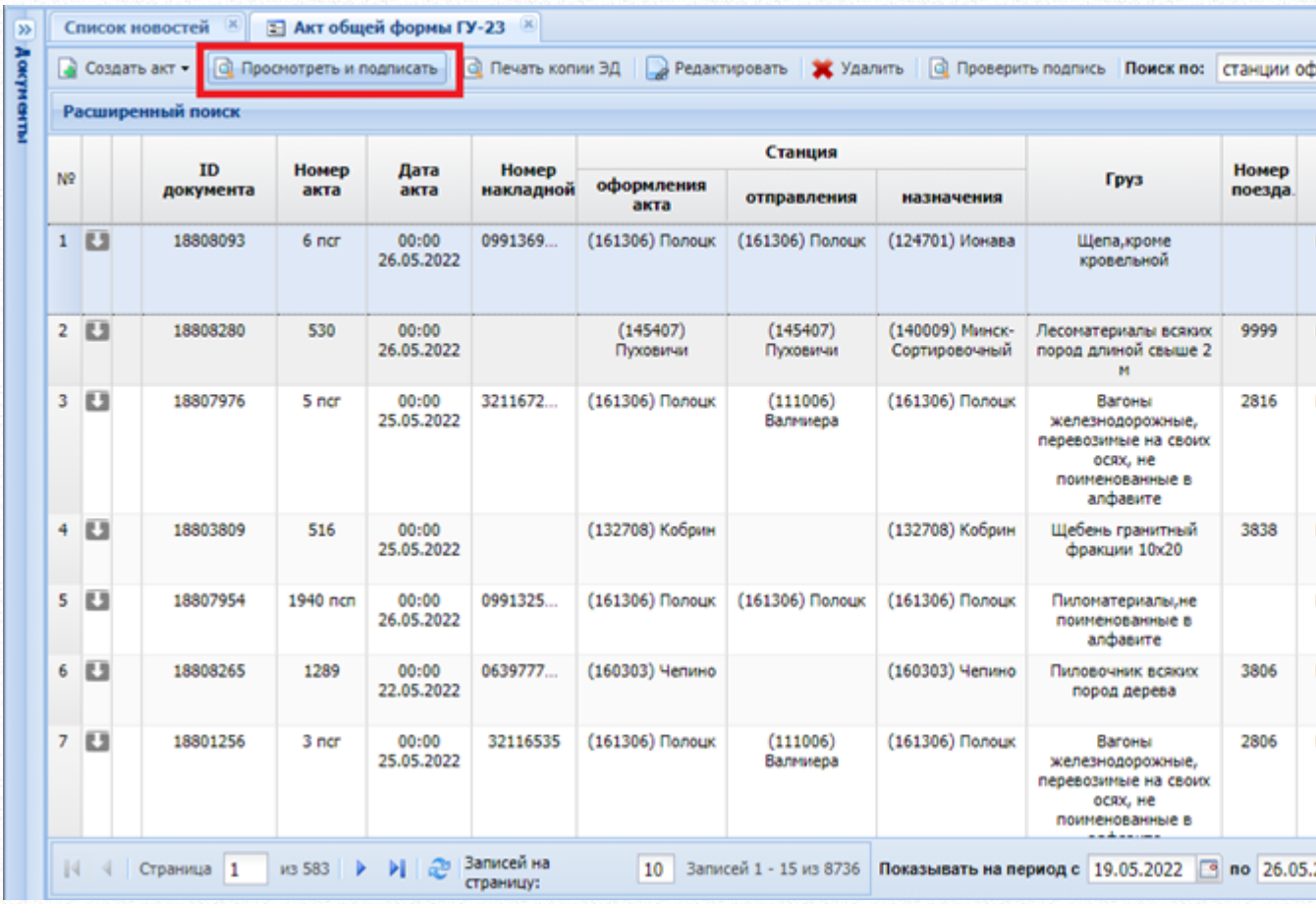
Нажимая кнопку Да подтверждается удаление, по кнопке Нет – отказ от удаления акта.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

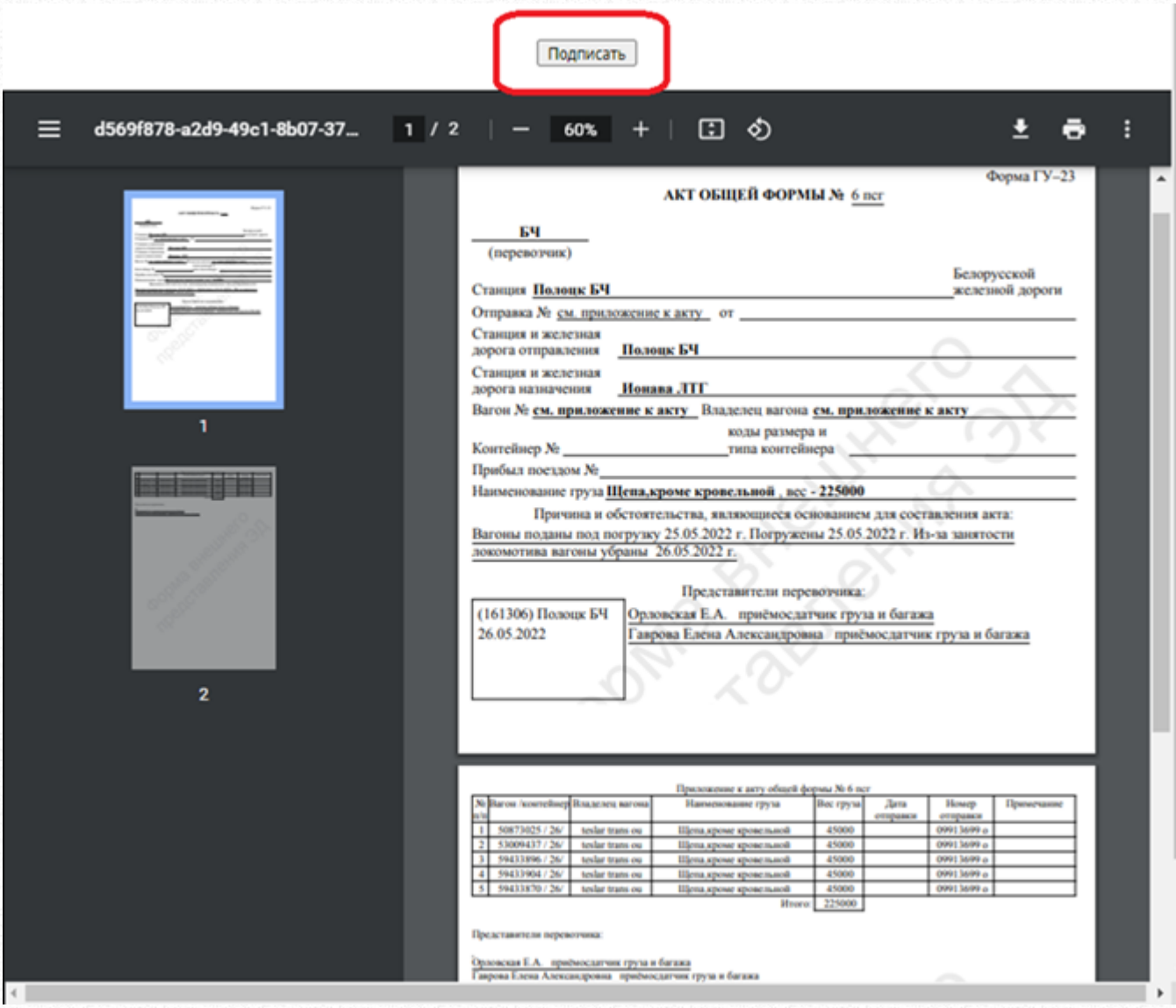
16.4 Подпись акта ГУ-23

Выбрав документ из списка и нажав на кнопку 

на главной форме, на экране отобразится внешнее представление акта общей формы ГУ-23 с возможностью его подписи ЭЦП.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

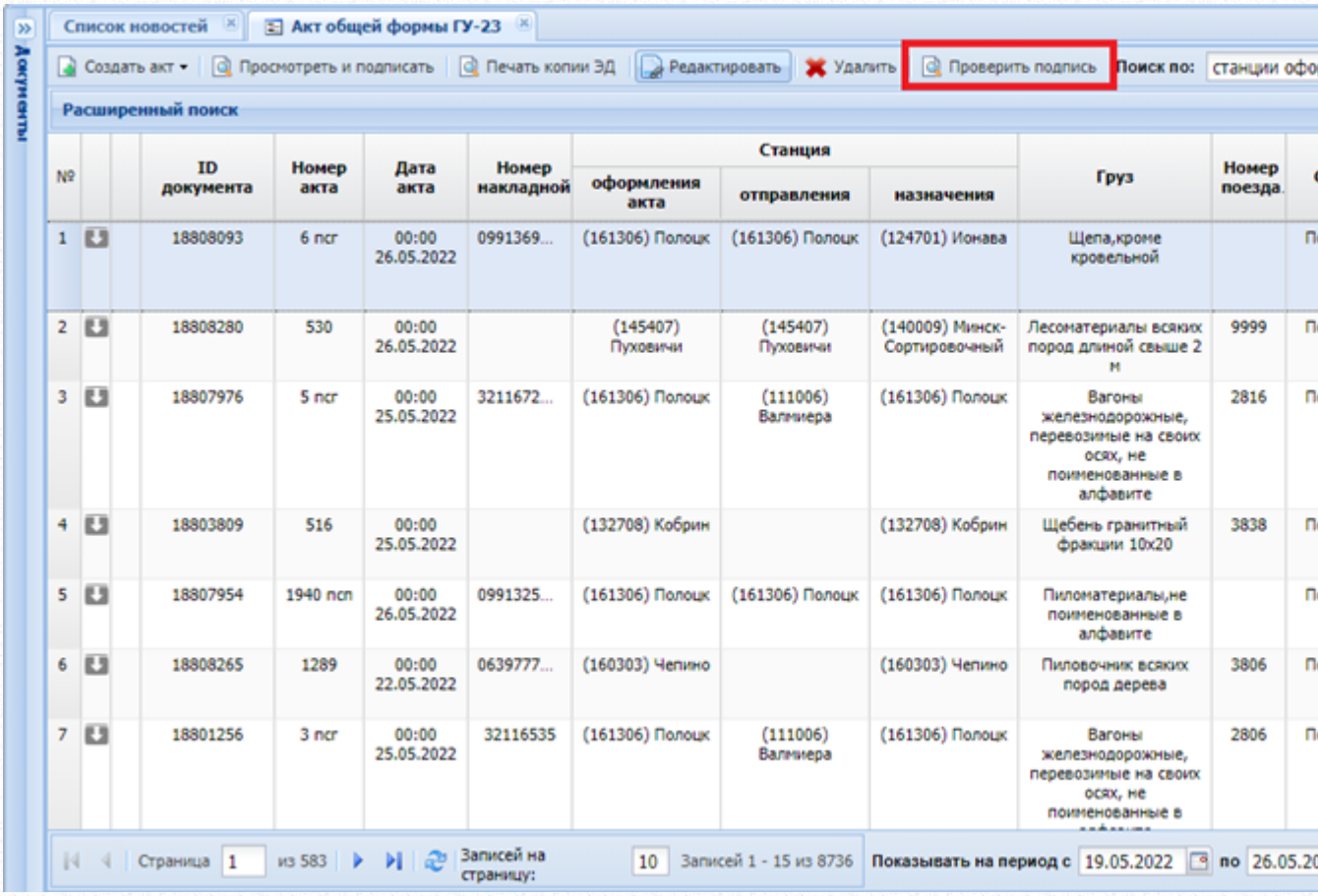


По кнопке Подписать акт подписывается ЭЦП причастными работниками. Процедура подписи аналогична подписи нового документа.

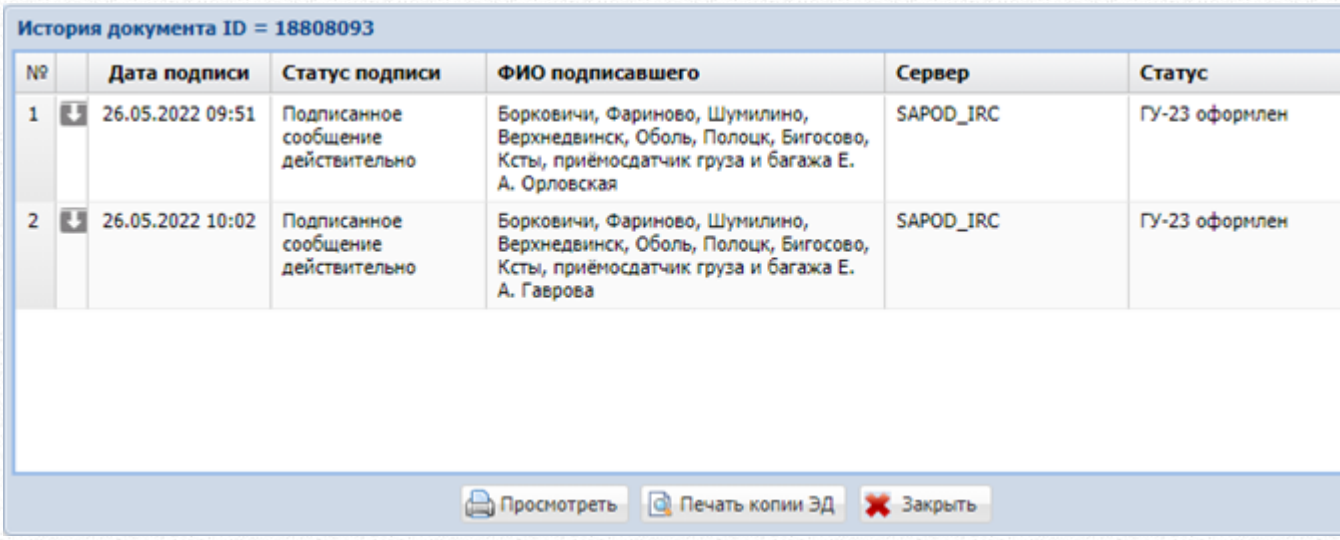
16.5 Проверка подписи

Для проверки подписи и просмотра истории акта выберите нужный акт из списка и нажмите кнопку Проверить подпись

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На экране появится форма, в которой можно просмотреть каждую из версий документа и убедиться в действительности подписи каждого из подписавших по статусу подписи.



По нажатии кнопки

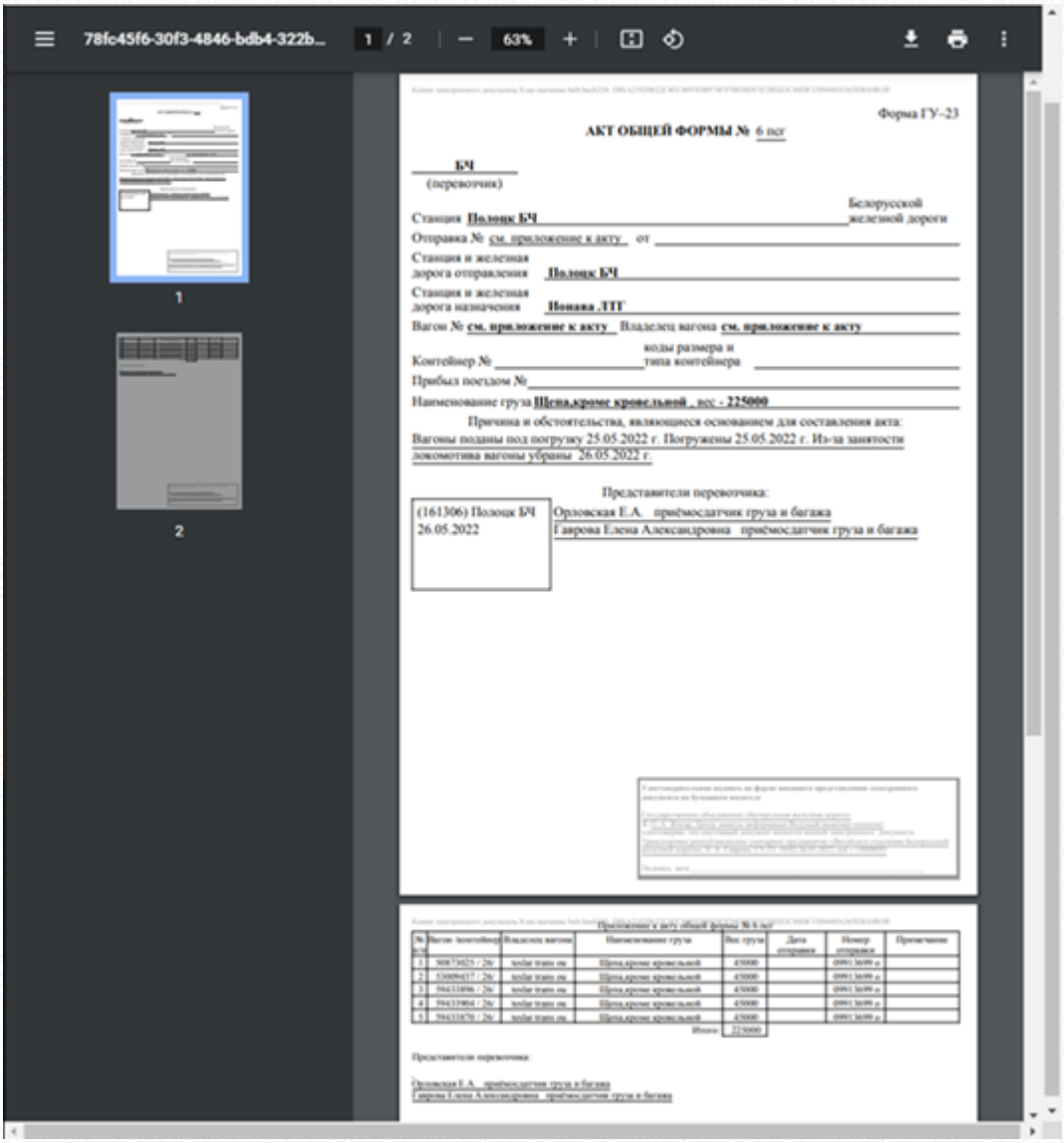
на экране отобразится внешнее

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

представление выбранной версии акта. Просмотр и печать выполняется средствами программы просмотра файлов в формате pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

По нажатии на кнопку Печать копии ЭД на экране отображается форма внешнего представления акта ГУ-23 с указанием его хэш-значения вверху формы и удостоверяющего штампа внизу на каждой странице документа.

Получение формы внешнего представления доступно также в режиме просмотра списка актов по кнопке Печать копии ЭД.



Печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов формата pdf.

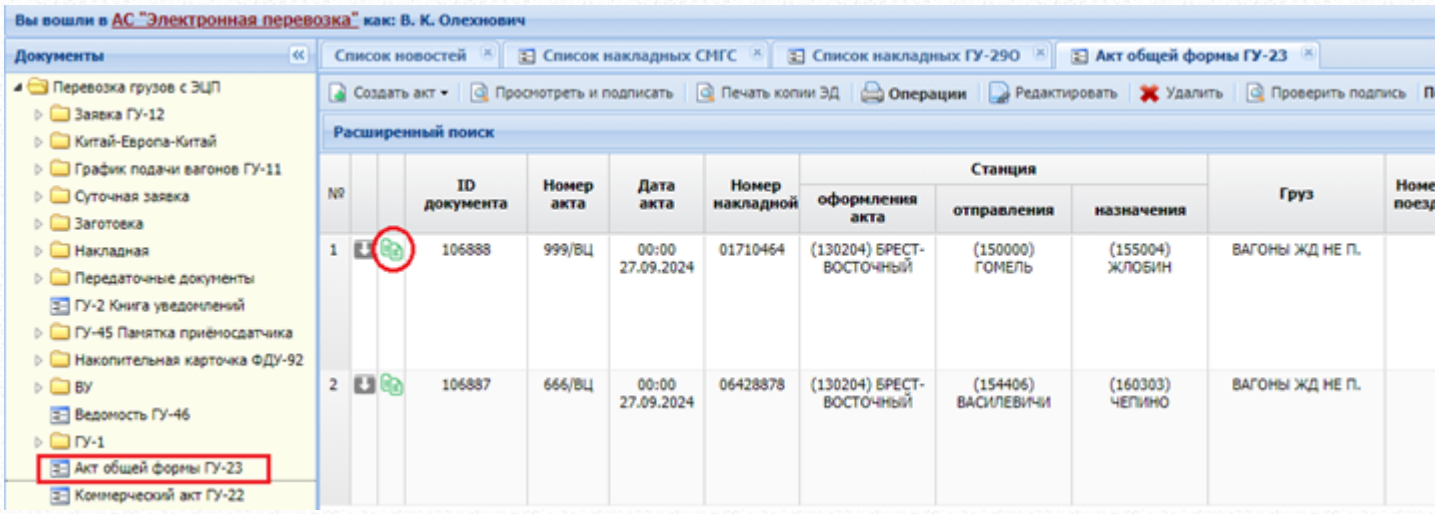
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

17 Акт общей формы ГУ-23 из ПКО и отметки в накладной

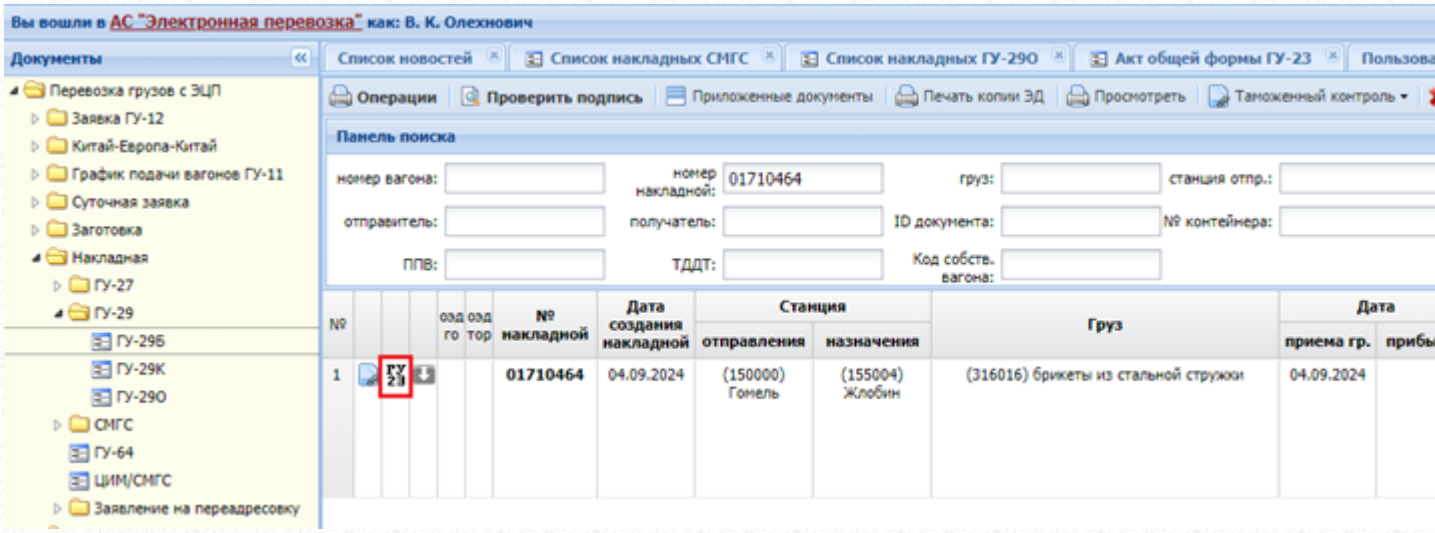
После подписания акта общей формы ГУ-23 в АРМ ПКО он появляется в списке актов.

В случае если номер накладной, номер вагона, станция отправления, станция назначения, указанные в Акте, совпадают с данными электронного перевозочного документа (накладной), то:

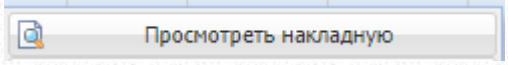
- рядом с актом общей формы (слева от него) появляется отметка (в виде значка) о том, что акт общей формы привязан к накладной;
- в списке накладных рядом с номером накладной (слева от нее) появляется отметка (в виде значка ГУ 23).



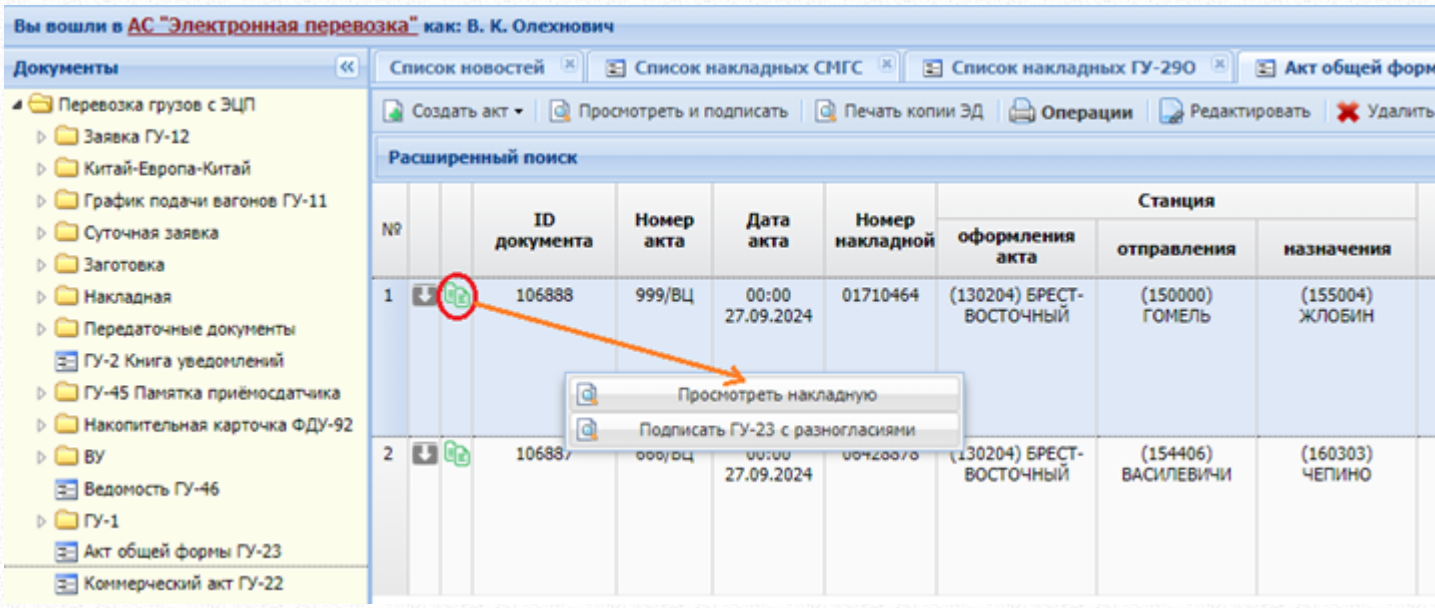
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для просмотра накладной необходимо щелкнуть правой клавишей мыши на выбранный акт, и в появившемся меню выбрать пункт



.



В результате на экране появится внешнее представление накладной с отображением в графе накладной «Отметки перевозчика» сведений о наличии акта в соответствии с утвержденным Порядком информационного взаимодействия АРМ ПКО и АС «Электронная перевозка» при выявлении коммерческих неисправностей в пунктах ПКО.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Белорусская железная дорога

Форма ГУ-27е

Место для особых
отметок и штемпелей

ОРИГИНАЛ ТРАНСПОРТНОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ НАКЛАДНОЙ
№ 01710464

НА ~~МАРШРУТ ИЛИ~~ ГРУППУ ВАГОНОВ

По заявке № 1309133813
Погрузка назначена на _____ число _____ мес.

«04» 09 2024 г. Перевозчик Начальник станции Ложков А.Б.
(должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)

Станция отправления Гомель БЕЛ	150000	Станция назначения Жлобин БЕЛ	155004
Отправитель (полное наименование) Унитарное предприятие "Гомельторчермет"	7823	Получатель (полное наименование) ОАО "БМЗ-упр. комп. холдинга "БМК"	3437
Почтовый адрес отправителя 246007 БЕЛАРУСЬ г.Гомель ул.Советская 123а		Почтовый адрес получателя 247210, г.Жлобин, ул.Промышленная, 37	
Плательщик УП "Гомельторчермет"	7823	Плательщик	

Составлен акт общей формы № 111 от 04.09 2024 г. Выписана досылочная дорожная ведомость № 1111 от 04.09 2024 г. Перевозчик 1111 (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)	Составлен акт общей формы № 11 от 04.09 2024 г. Выписана досылочная дорожная ведомость № 22 от 04.09 2024 г. Перевозчик 22 (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)	Составлен акт общей формы № 11 от 04.09 2024 г. Выписана досылочная дорожная ведомость № 22 от 04.09 2024 г. Перевозчик 22 (должность служащего, подпись, фамилия и инициалы)
Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона	Штемпель станции отцепки вагона

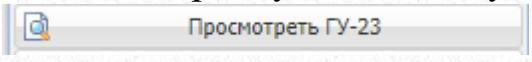
4. Отметки перевозчика

Акт № 111 от 04.09.24 0:00 причина составления акта: ~~неисправность~~ станция операции: Калинковичи. Акт № 11 от 04.09.24 0:00 причина составления акта: отцепка по горению букс; станция операции: Калинковичи БРЕСТ-ВОСТОЧНЫЙ (БЧ) Акт общей формы №999ИЦ от 27.09.2024

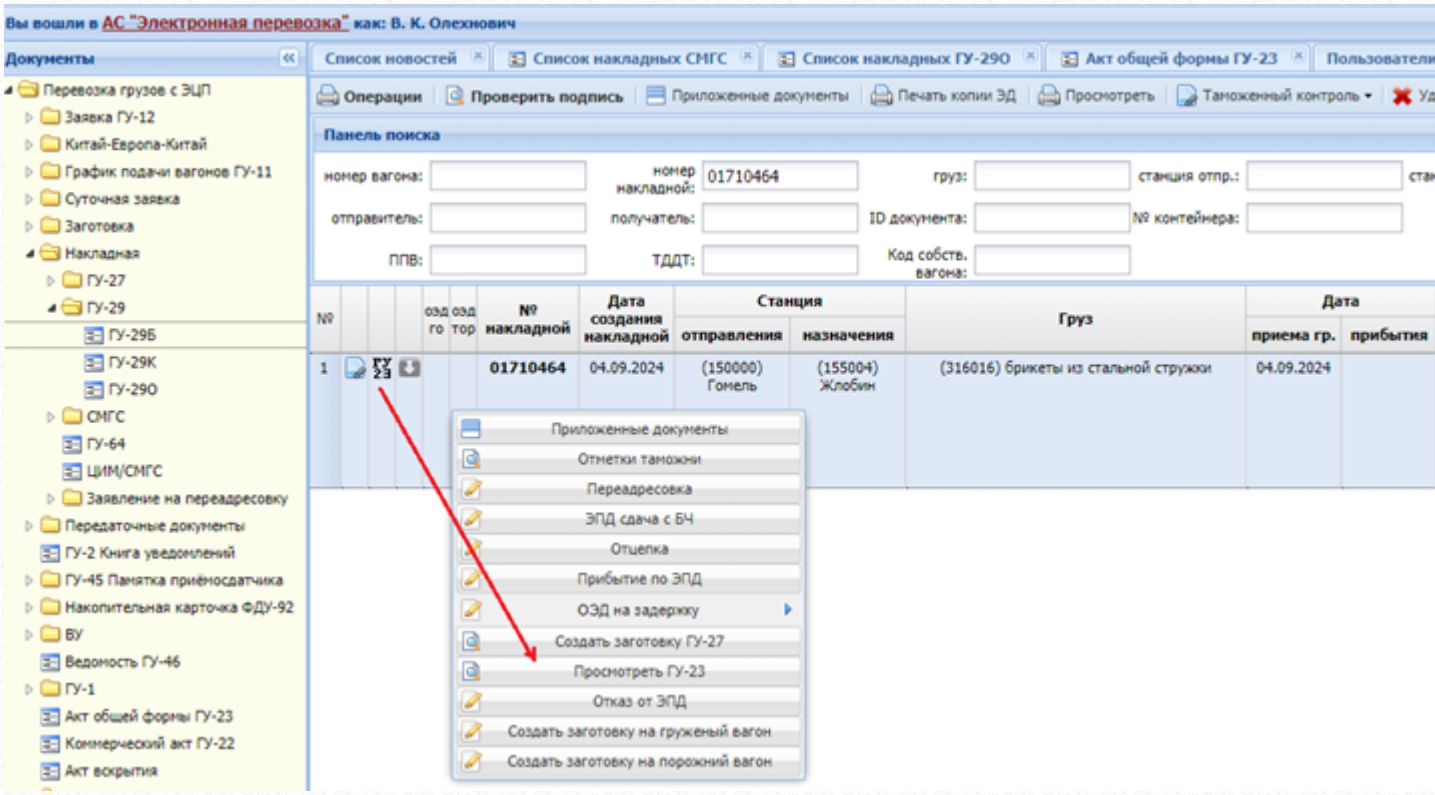
Календарные штемпеля

Гомель 04.09.2024 06:00		
Оформление приема груза	Выгрузка груза перевозчиком или подача под выгрузку средствами получателя	Выдача оригинала Накладной получателю

Форма внешнего представления

Для просмотра акта общей формы необходимо щелкнуть правой клавишей мыши на выбранную накладную и в появившемся меню выбрать пункт 

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



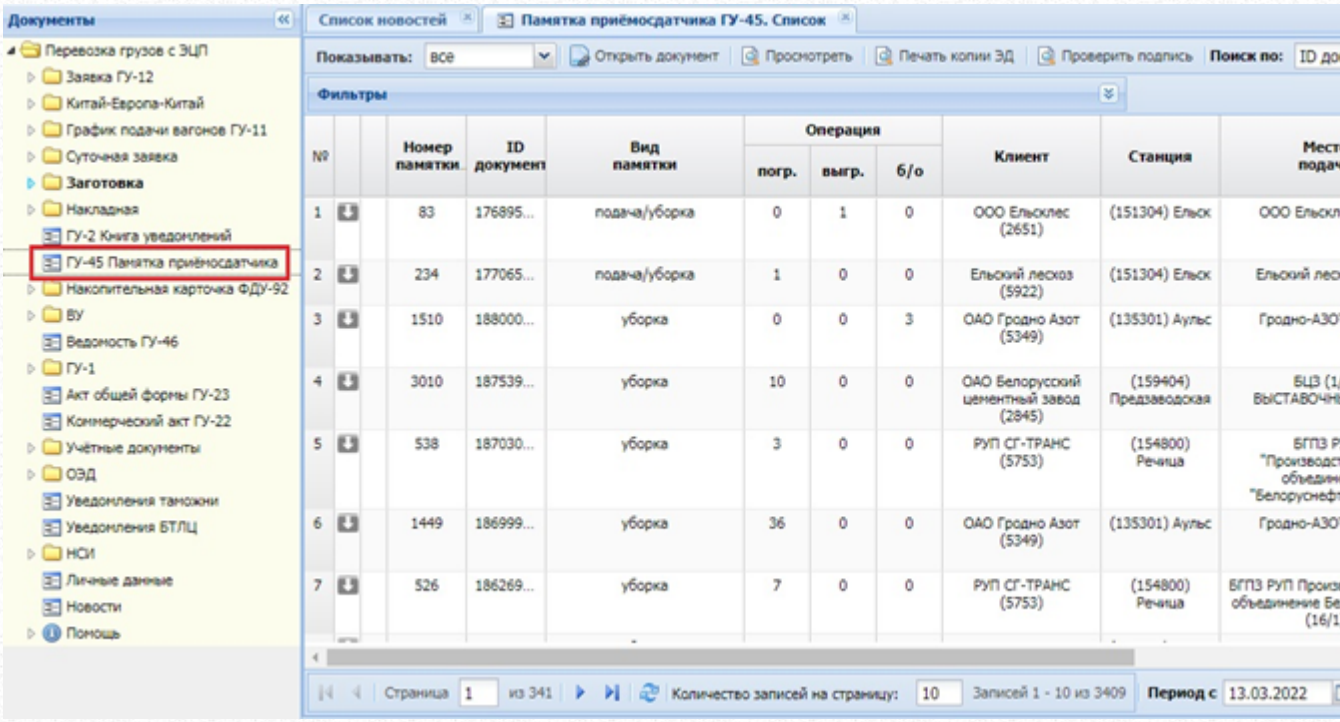
В результате на экране появится внешнее представление акта общей формы.

18 Памятка приемосдатчика ГУ-45

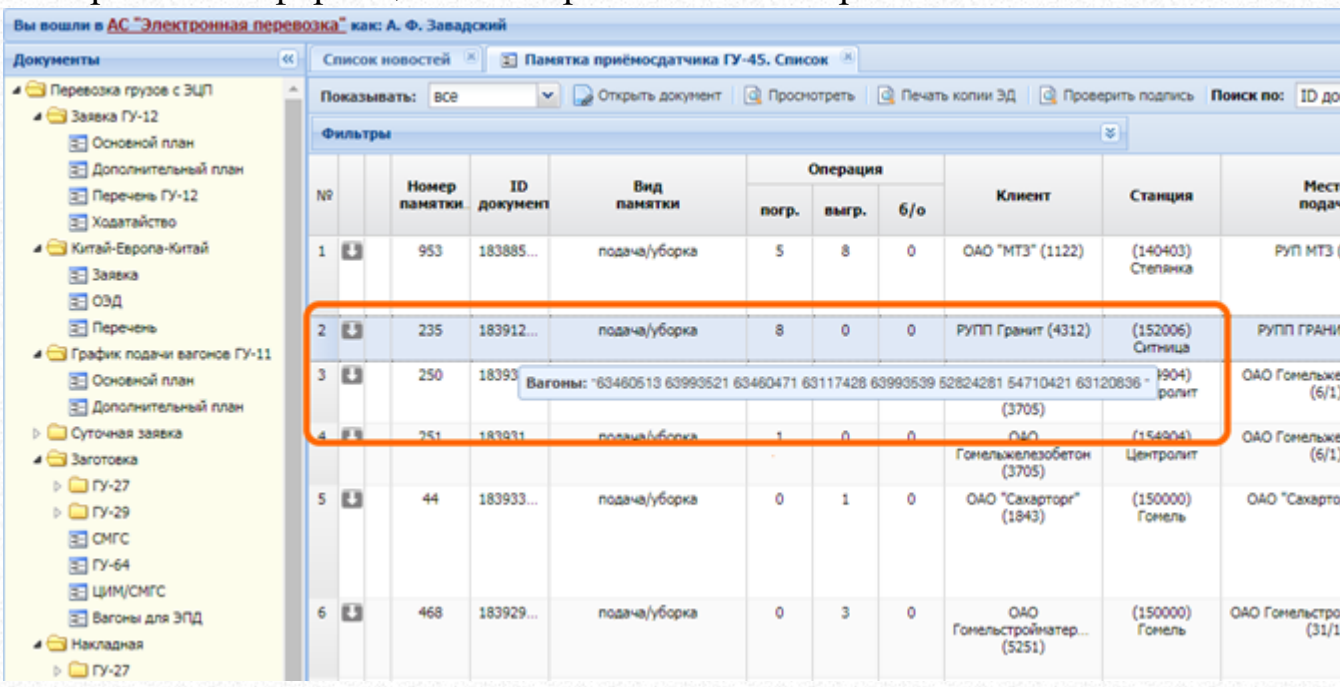
Памятка приемосдатчика формы ГУ-45 оформляется ответственным работником станции в системе линейного уровня САПОД. После подписания памятки приемосдатчика ЭЦП ответственного работника станции она становится доступной для грузоотправителя в меню АС «Электронная перевозка».

При выборе пункта меню «Памятка приемосдатчика ГУ-45» на экране отображается список поданных всех видов памяток за период, обозначенный под списком (по умолчанию – текущие сутки) с соответствующим статусом.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

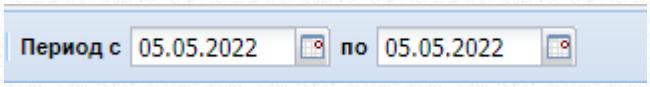


При наведении курсора мыши на памятку во всплывающем окне будет отображена информация о номерах вагонов выбранной памятки:



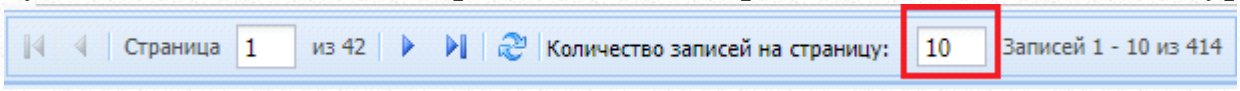
Период отображения списка памяток может быть увеличен выбором нужной даты в окошке «Период с» и «по» по нажатию на значок или вводом значений с клавиатуры:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

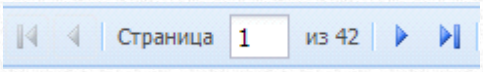


. При изменении дат список памяток станет содержать все памятки, оформленные за указанный период.

Количество записей (памяток) на странице в списке по умолчанию – 10. Количество записей может быть увеличено путем ввода в окошке нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры



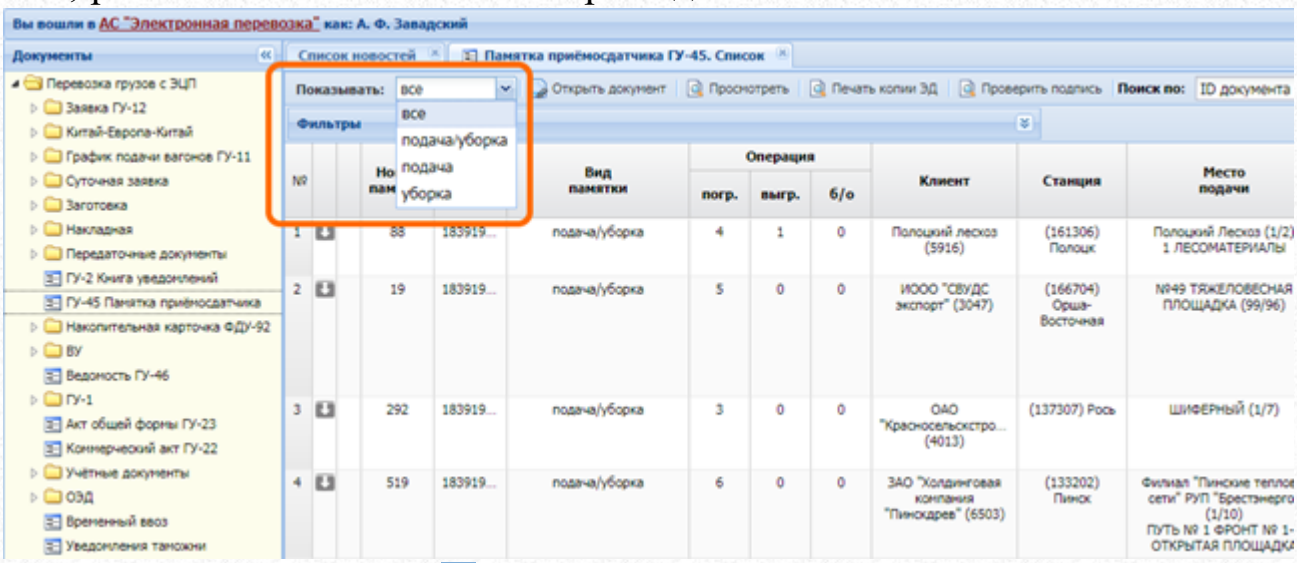
.

Номер текущей страницы и итоговое количество страниц указывается под списком памяток 

.

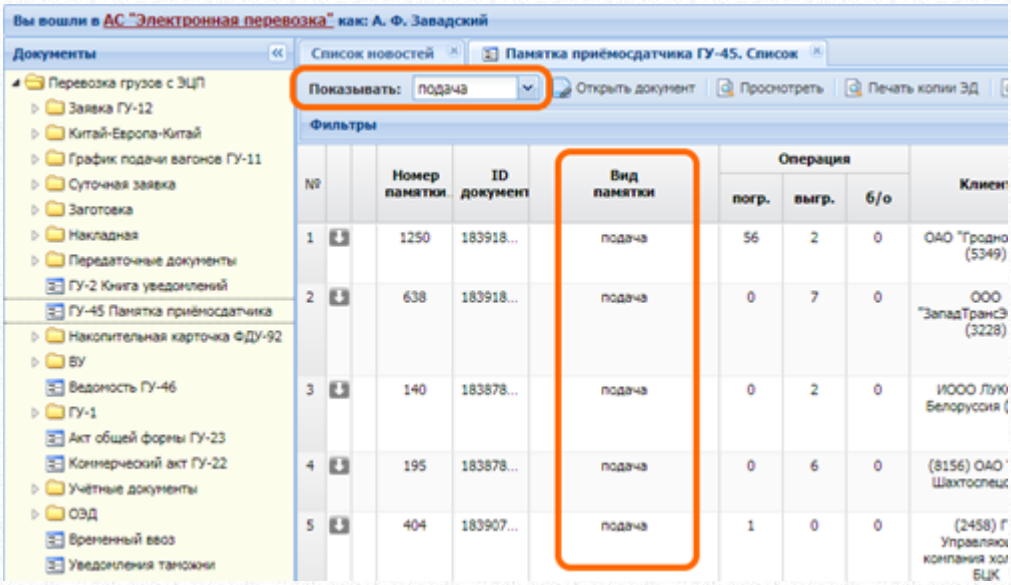
По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

Список памяток можно ограничить по виду памятки с помощью значка , расположенного в поле выбора вида памятки «Показывать»

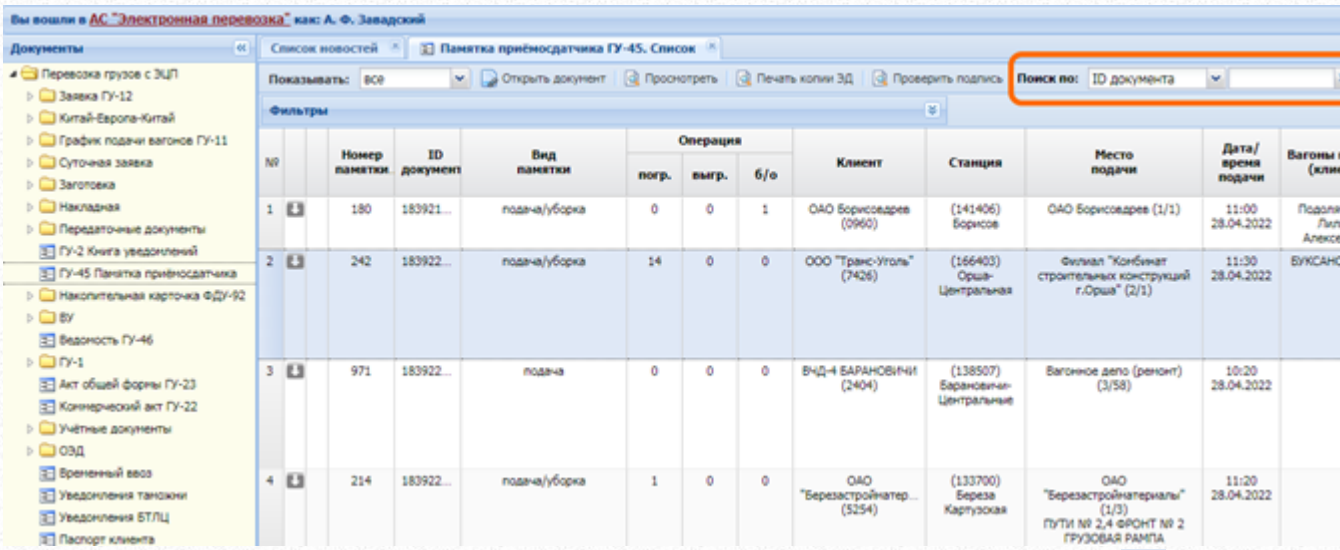


По нажатии на значок открывается меню со списком видов памятки, где можно выбрать и установить нужный вид. На экране отобразятся памятки по выбранному виду.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

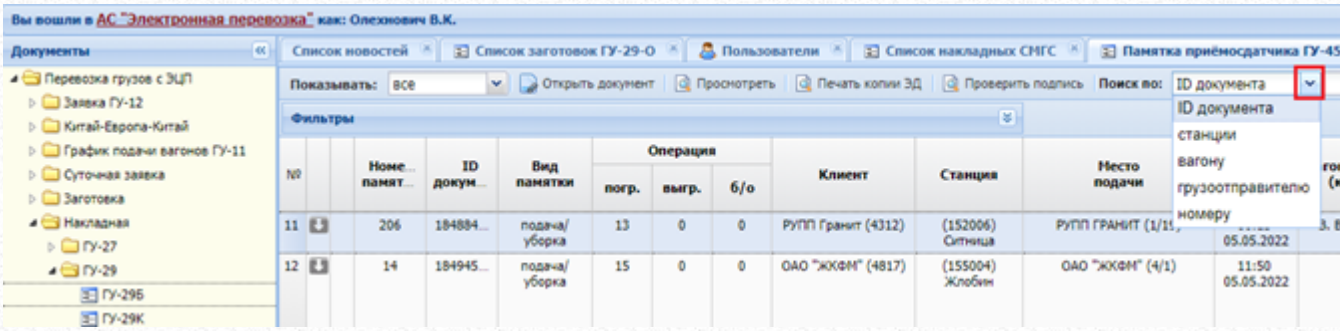


Поле ввода «Поиск по:» предназначено для быстрого поиска документа:



Для выбора критерия поиска необходимо кликнуть по значку . Из появившегося списка необходимо выбрать соответствующий критерий поиска (по: ID документа, вагону, станции, грузоотправителю, номеру), ввести в поле ввода искомые данные и нажать кнопку для поиска. В результате будет выполнен поиск памятки по введенному критерию за указанный период. Нажатие на кнопку очищает поле ввода.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



ВНИМАНИЕ! Если искомый документ (памятка) не найден необходимо:

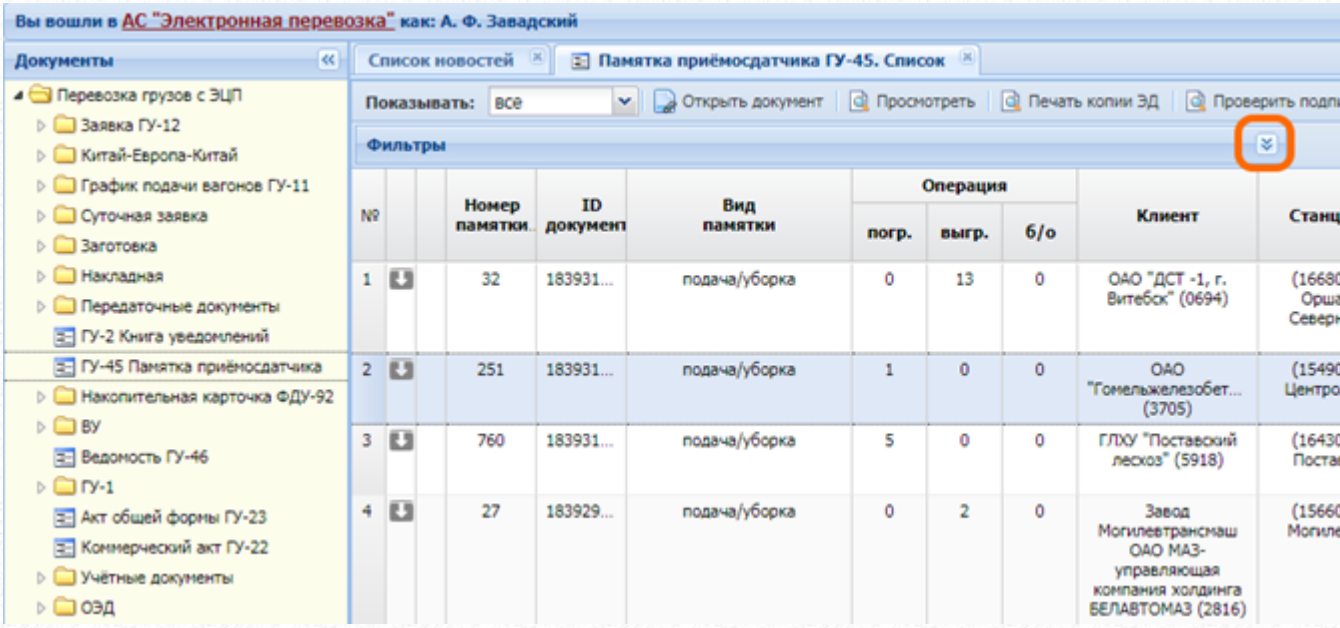
– проверить период отображения и при необходимости увеличить его;

– перейти на следующую страницу;

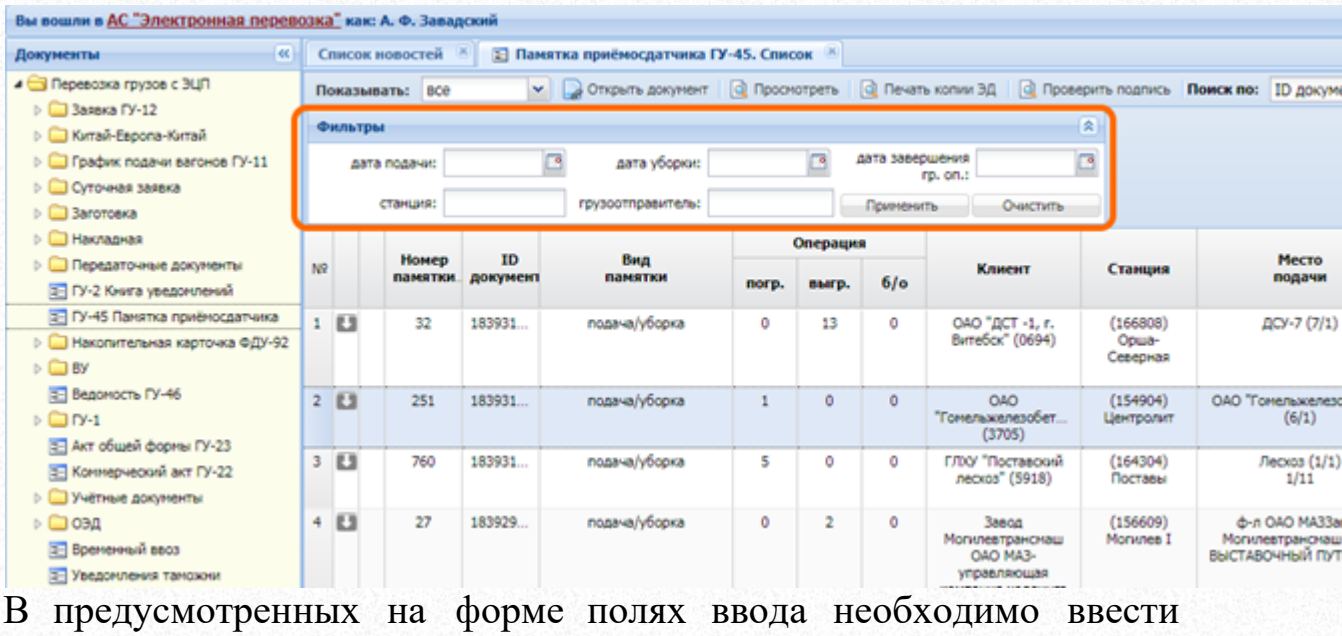
– убедиться, что памятка подписана ЭЦП.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Также для поиска документов предусмотрен расширенный поиск, который вызывается щелчком левой клавиши мыши по кнопке «Фильтры» или по значку.

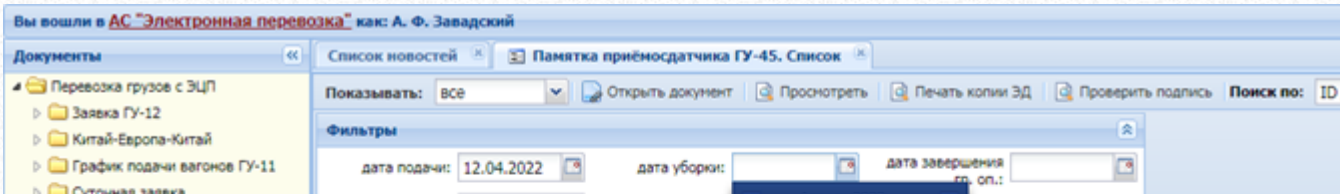


После вызова расширенного поиска появляется форма для ввода данных для поиска памятки



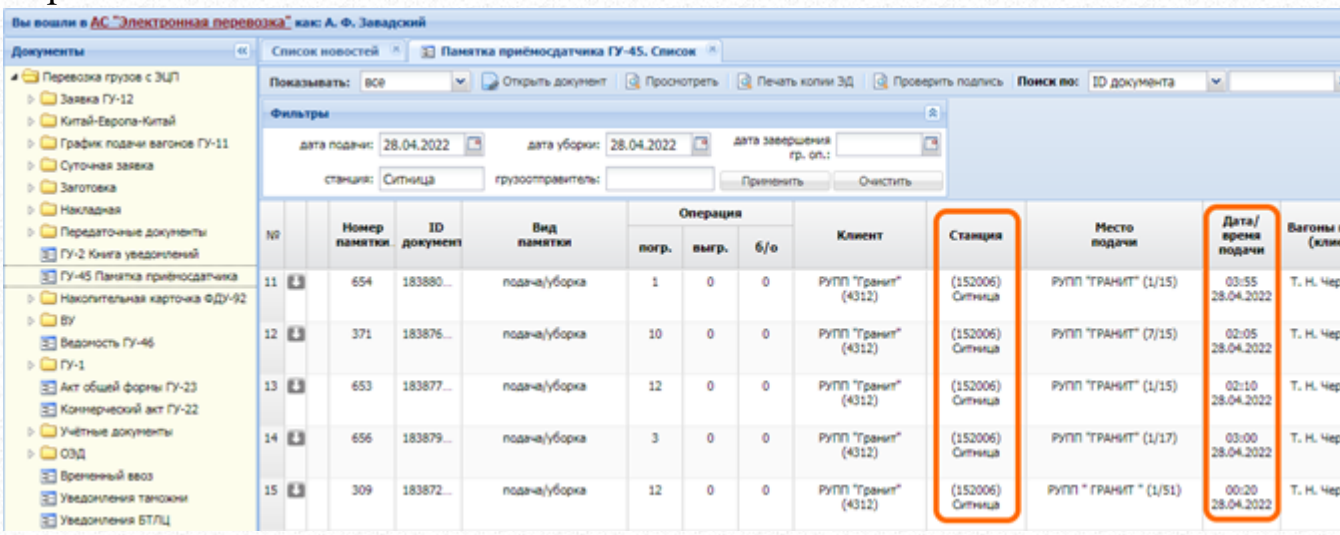
В предусмотренных на форме полях ввода необходимо ввести искомые данные, причем поиск будет осуществляться с учетом всех введенных параметров одновременно. В полях ввода дат («дата подачи», «дата уборки», «дата завершения гр.оп.») необходимо нажать кнопку и установить путём выбора даты из появившегося календаря.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

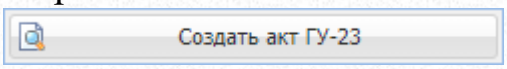


Кнопка Очистить очищает поля ввода.

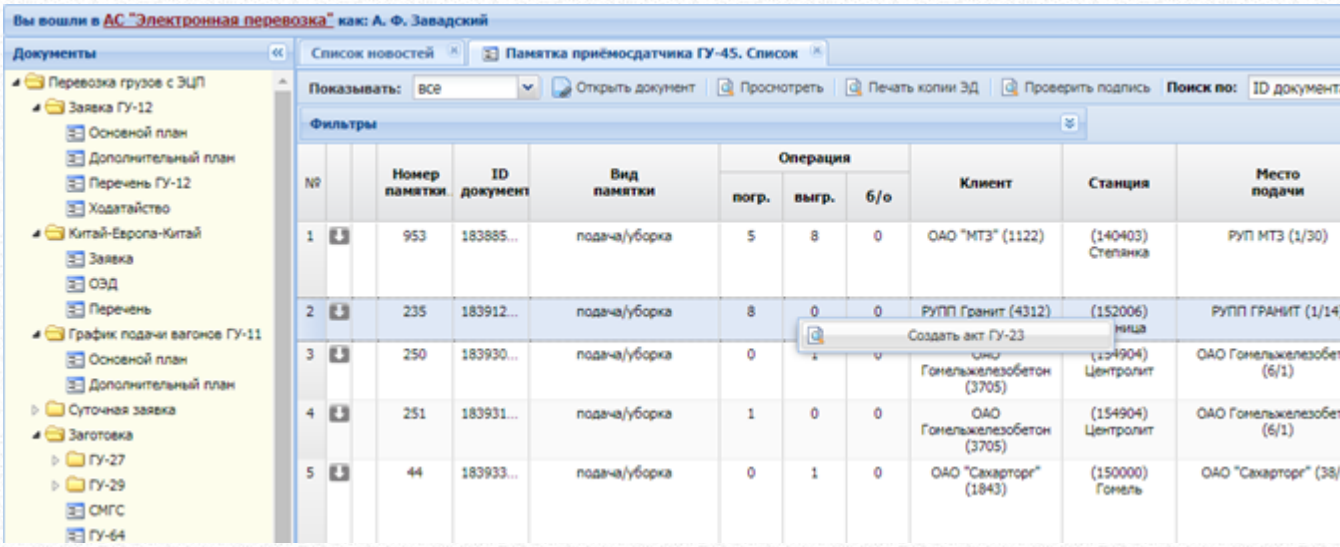
После заполнения полей необходимо нажать кнопку Применить. В результате в списке будут отображаться памятки, удовлетворяющие параметрам поиска.



При необходимости создания акта общей формы по памятке ГУ-45 необходимо нажать правой кнопкой мыши по памятке и выбрать в появившемся меню

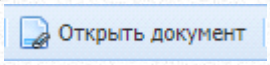


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



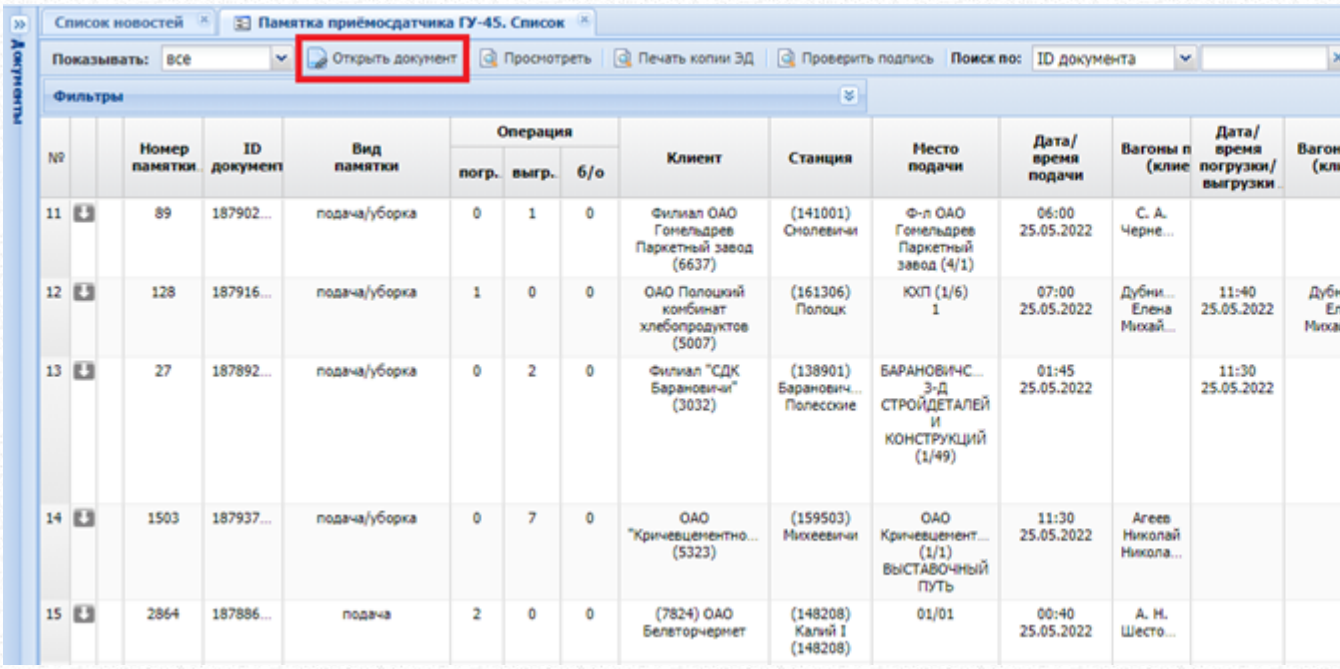
Инструкция по созданию акта общей формы ГУ-23 приведена в пункте «Акт общей формы ГУ-23» > Создание акта ГУ-23.

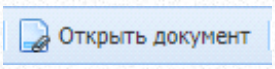
18.1 Подпись даты подачи вагонов по памятке

Для подписания времени подачи вагонов по памятке ЭЦП клиента необходимо щелчком левой клавиши мыши выбрать нужную памятку из списка, статус памятки должен быть «Подача вагонов по памятке», нажать кнопку 

.

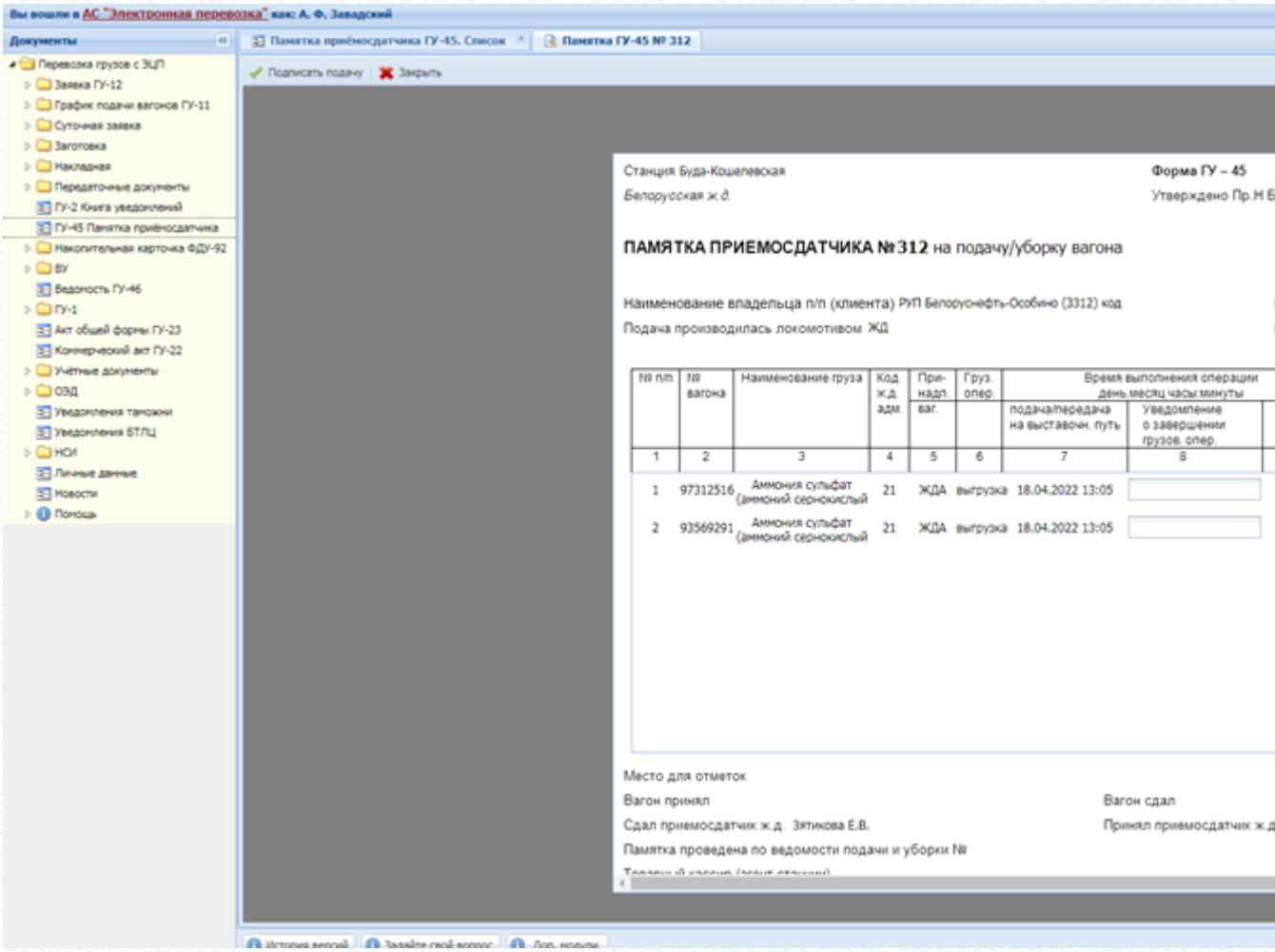
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

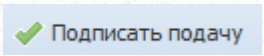


По нажатии на кнопку 

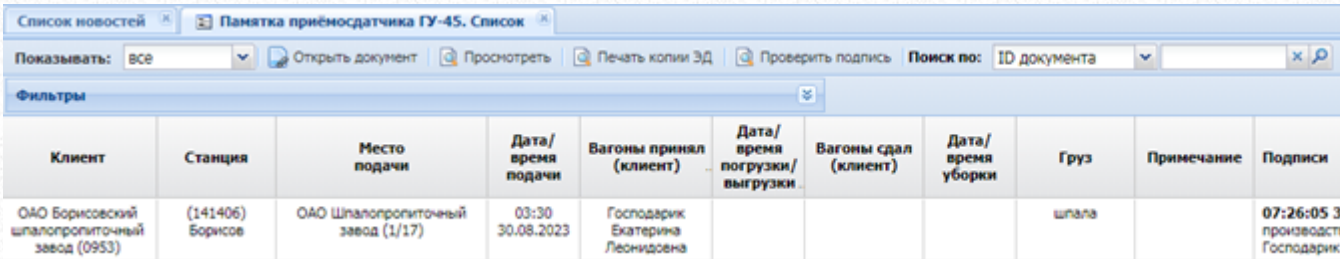
на экране появляется форма памятки, оформленная станцией, которая требует подписания факта подачи клиентом.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для подписи даты подачи необходимо нажать на указанной форме кнопку  и ввести требуемые для подтверждения данные по ЭЦП.

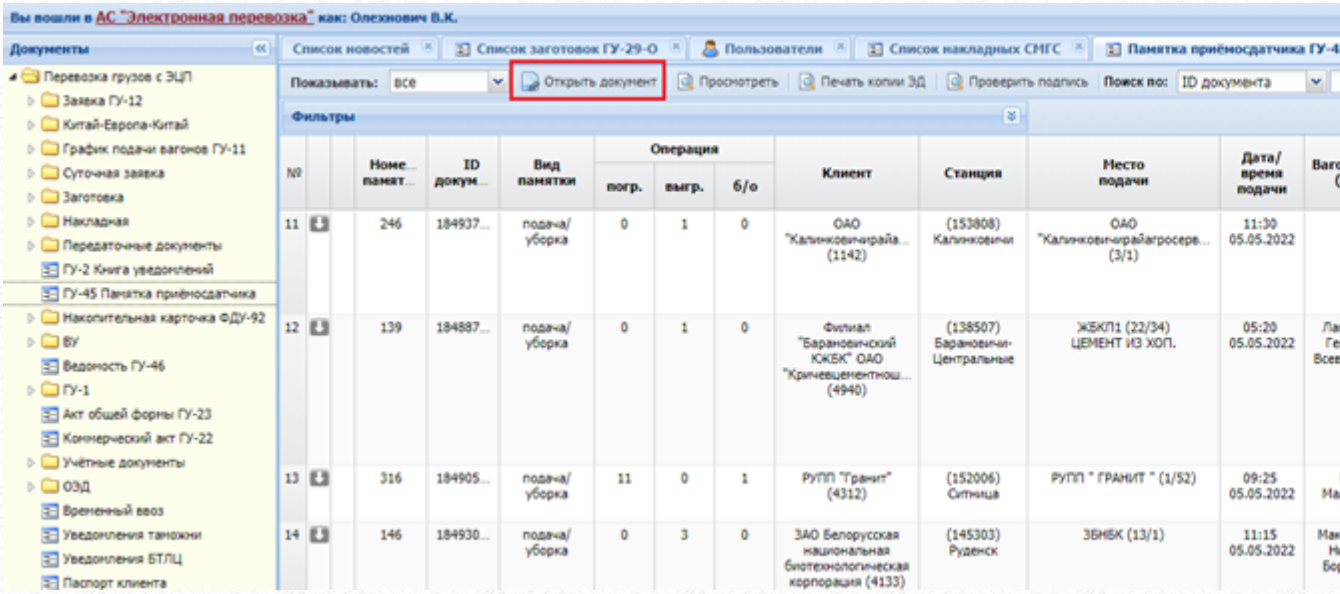
В результате памятка приобретает статус «Подача вагонов подписана. Памятка закрыта».



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

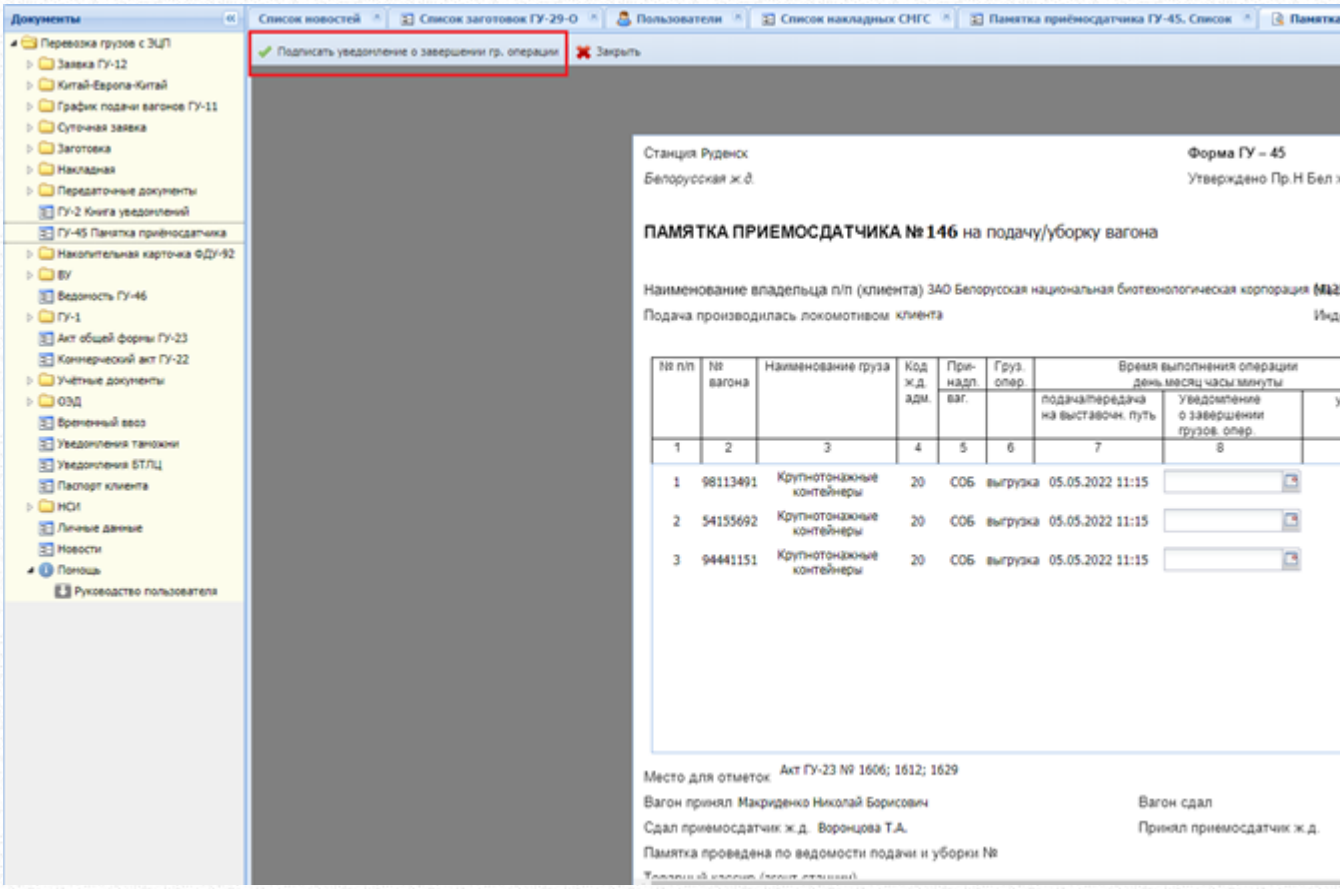
18.2 Подпись времени завершения грузовой операции по памятке

После завершения грузовой операции клиент должен подписать ЭЦП время завершения грузовой операции: выбрать нужную памятку, статус памятки «Подача вагонов подписана», нажать кнопку Открыть документ.

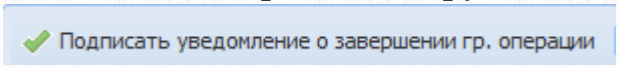


На открывшейся форме появляется кнопка Подписать уведомление о завершении гр. операции.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

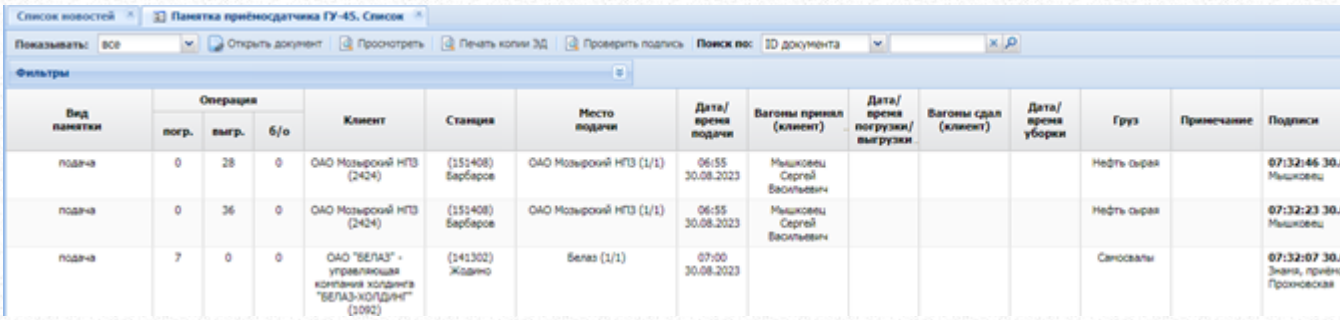


Дата и время уведомления о завершении грузовой операции грузоотправителем не вводится, а проставляется автоматически текущим временем.

Для подписи уведомления о завершении грузовой операции необходимо нажать кнопку 

и ввести требуемые для подтверждения данные по ЭЦП.

В результате памятка приобретает статус «Уведомление о завершении ГО подписано».



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После подписи грузоотправителем уведомления о завершении грузовой операции уведомление размещается в пункте меню «Памятка приемосдатчика ГУ-45» > «Уведомление о завершении гр. операции» со временем завершения грузовой операции равным времени подписи уведомления ЭЦП.

18.3 Подпись даты уборки вагонов по памятке

Памятка на уборку оформляется перевозчиком с указанием времени завершения грузовой операции в соответствующей графе памятки и подтверждается ЭЦП.

Для подписи памятки на уборку необходимо выбрать необходимую памятку и нажать кнопку Открыть документ.

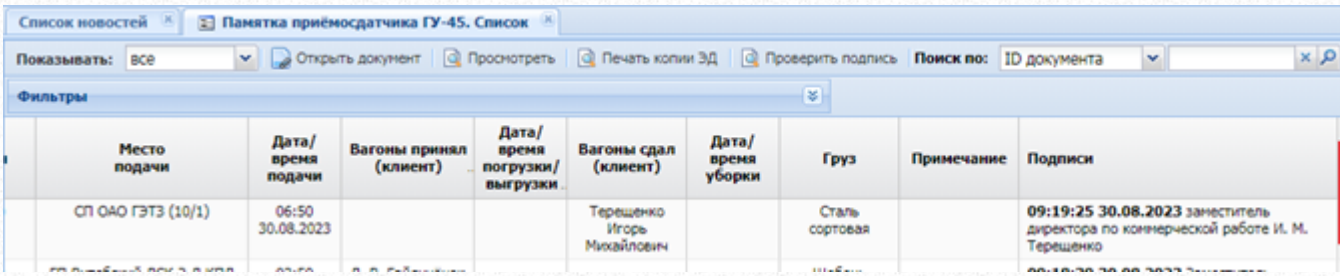
На открывшейся форме появляется кнопка Подписать уборку.

По нажатию кнопки Подписать уборку необходимо ввести требуемые для подтверждения данные по ЭЦП.

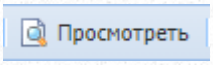
В результате памятка приобретает статус «Уборка вагонов по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

памятке. Памятка закрыта».



18.4 Просмотр и печать памятки

По нажатии на кнопку 

на экране отображается форма внешнего представления выбранного документа.

Просмотр и печать ГУ-45 выполняется средствами программы просмотра файлов pdf, установленной на рабочем месте (Foxit Reader, Adobe Reader и др.).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Станция *Койданово 144508*
Белорусская ж.д.

Копия ЭД с ЭЦП

Белор

ПАМЯТКА
ПРИЕМОСДАТЧИКА № 116

на подачу/уборку вагона

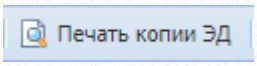
Наименование владельца п/п (клиента) () ООО "БиопромСервис" (6804) Место подачи: () Василек (0/4) 07
Подача производилась локомотивом Индекс поезда:
ЖД

№ п/п	№ вагона / Наименование груза	Код ж.д. адм	При-надл. ваг.	Груз. опер.	Время выполнения операции день.месяц часы:минуты: подача/передача на выставочн. путь	Увед. о заверш. гр. опер./ возврат на выст. путь	уборка	Задержка оконч. грузов. операц.: время	№ акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	95572830 Семена технических культур,кроме сем	20	СОБ	выгрузка	05.05.2022 12:30:00			0	
2	95573200 Семена технических культур,кроме сем	20	СОБ	выгрузка	05.05.2022 12:30:00			0	

Место для отметок Акт ГУ-23 № 685
Вагон принял
Сдал приемосдатчик ж.д. Дранчук Г.К.
Памятка проведена по ведомости подачи и уборки №
Товарный кассир (агент станции)

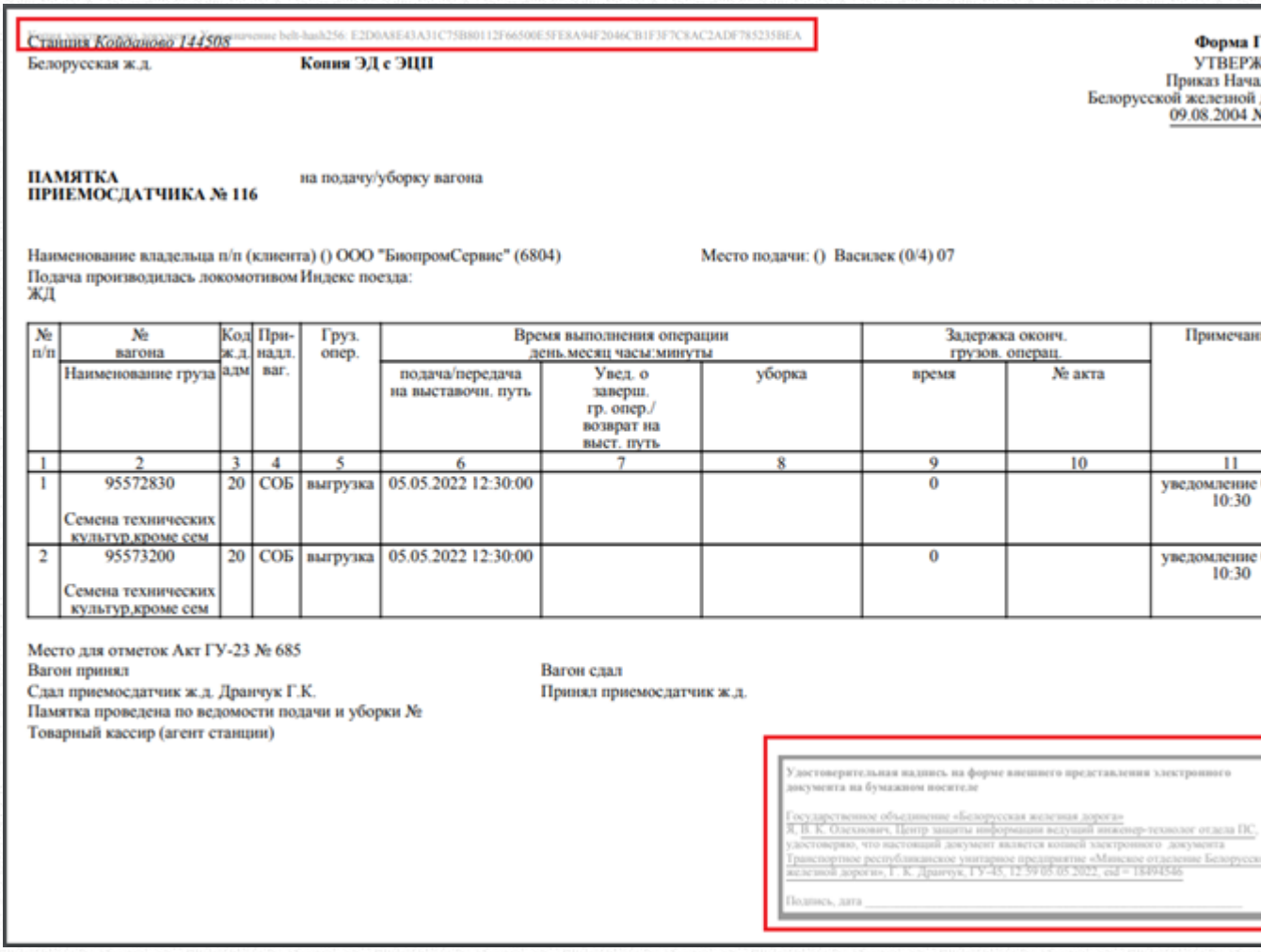
Вагон сдал
Принял приемосдатчик ж.д.

Форма внешнего представления ЭД

По нажатии на кнопку 

на экране отображается удостоверенная форма внешнего представления электронного документа (памятки ГУ-45) с указанием его хэш-значения и удостоверяющего штампа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Станция Койданово 144508

Белорусская ж.д.

Копия ЭД с ЭЦП

Форма Г
УТВЕРЖ
Приказ Нача
Белорусской железной
09.08.2004 №

ПАМЯТКА ПРИЕМОСДАТЧИКА № 116

на подачу/уборку вагона

Наименование владельца п/п (клиента) () ООО "БиопромСервис" (6804) Место подачи: () Василек (0/4) 07

Подача производилась локомотивом Индекс поезда:

ЖД

№ п/п	№ вагона / Наименование груза	Код ж.д. адм	При-надл. ваг.	Груз. опер.	Время выполнения операции день,месяц часы:минуты: подача/передача на выставочн. путь	Увед. о заверш. гр. опер./ возврат на выст. путь	уборка	Задержка оконч. грузов. операц.: время	№ акта	Примечан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	95572830 Семена технических культур,кроме сем	20	СОБ	выгрузка	05.05.2022 12:30:00			0		уведомление 10:30
2	95573200 Семена технических культур,кроме сем	20	СОБ	выгрузка	05.05.2022 12:30:00			0		уведомление 10:30

Место для отметок Акт ГУ-23 № 685

Вагон принял

Сдал приемосдатчик ж.д. Дранчук Г.К.

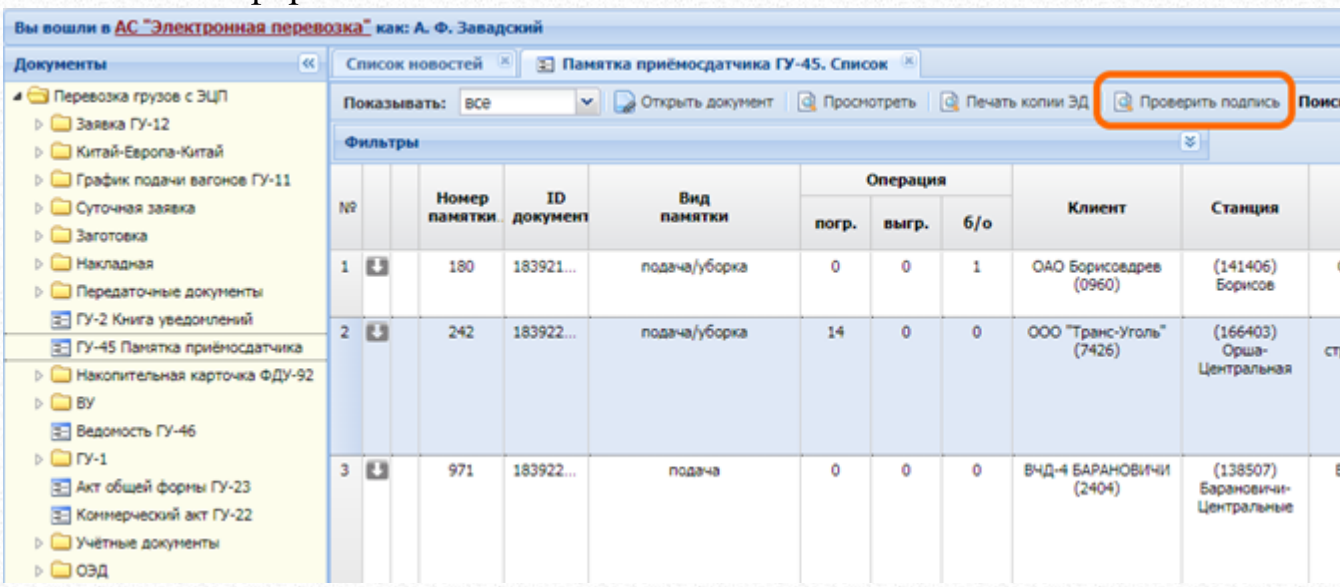
Памятка проведена по ведомости подачи и уборки №

Товарный кассир (агент станции)

Вагон сдал

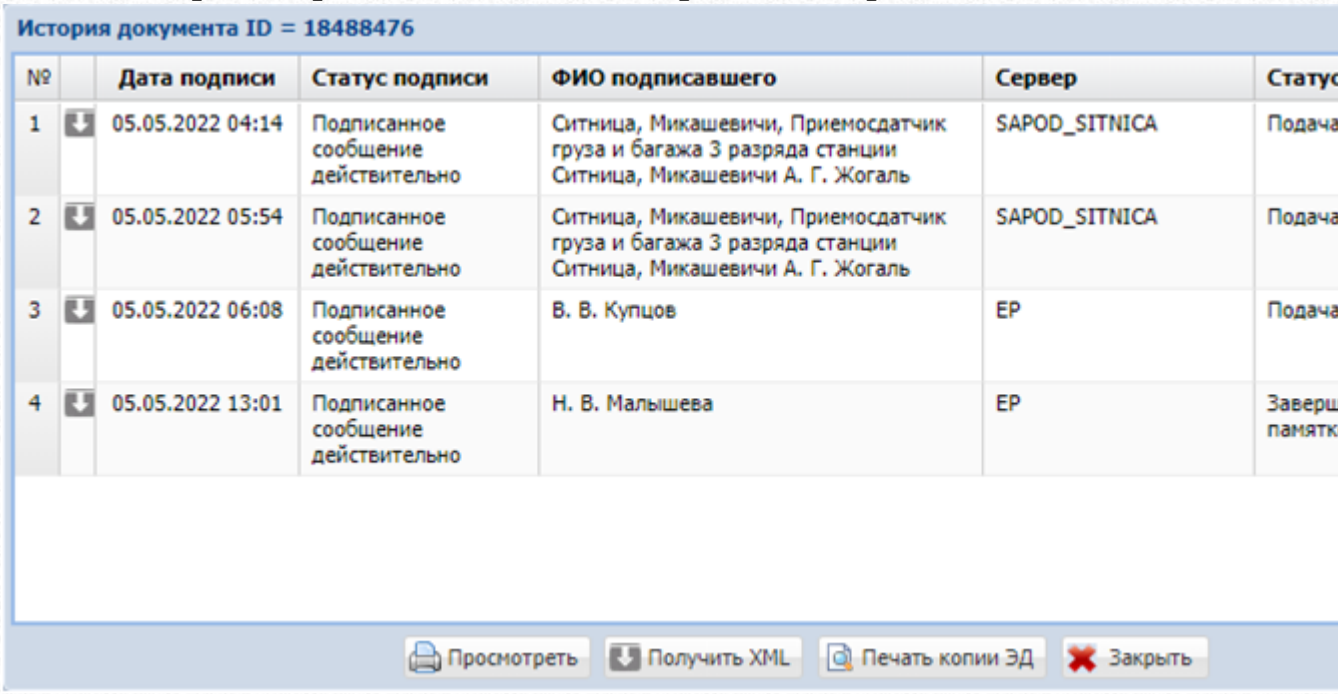
Принял приемосдатчик ж.д.

Для проверки подписи ответственного работника нажмите кнопку Проверить подпись на форме со списком.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

На экране отображается история подписей памятки с возможностью просмотра и печати любой версии электронной памятки



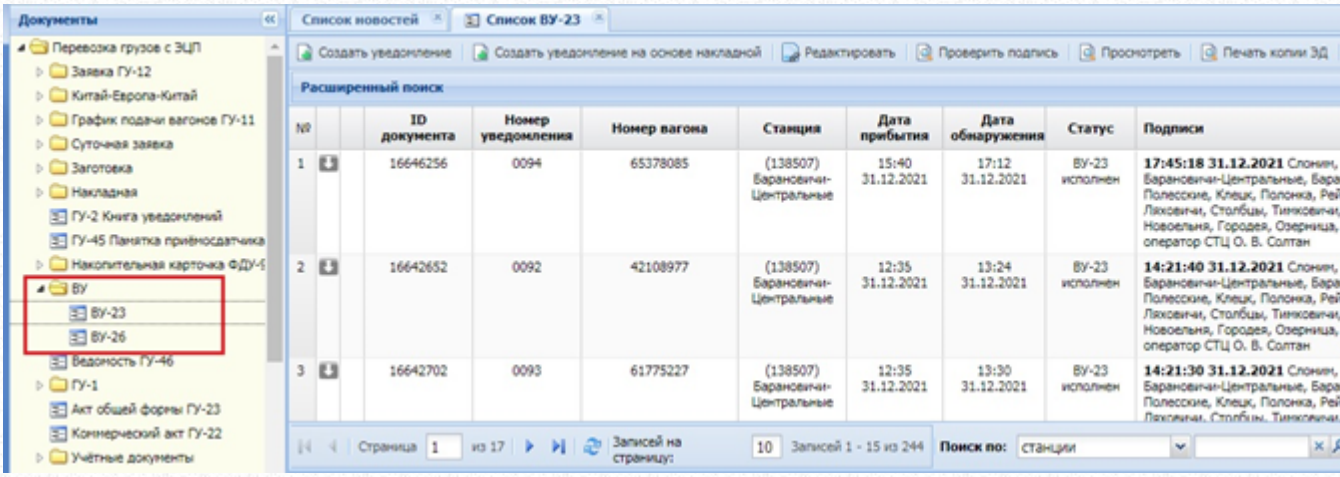
По нажатии на данной форме кнопки Просмотреть на экране отобразится форма внешнего представления памятки ГУ-45.

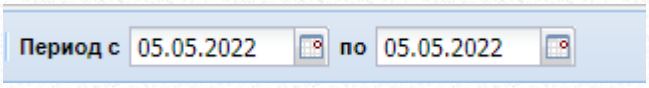
По нажатии кнопки Печать копии ЭД на экране отобразится удостоверенная форма внешнего представления электронного документа.

19 Оформление ВУ

Для просмотра выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «ВУ». После выбора пункта меню «ВУ-23» или «ВУ-26» на экране отображается список документов за период, указанный внизу списка, с соответствующим статусом.

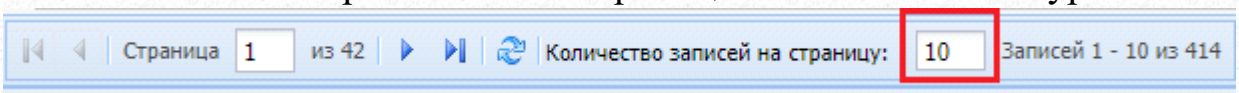
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



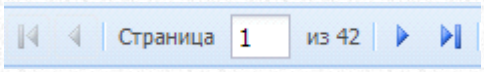
Период отображения списка может быть увеличен выбором нужной даты в окошке «Период с» и «по» по нажатию на значок или вводом значений с клавиатуры: 

.

Количество записей на странице в списке по умолчанию – 10. Количество записей может быть увеличено путем ввода в окошке нужного количества отображаемых на странице записей с клавиатуры



.

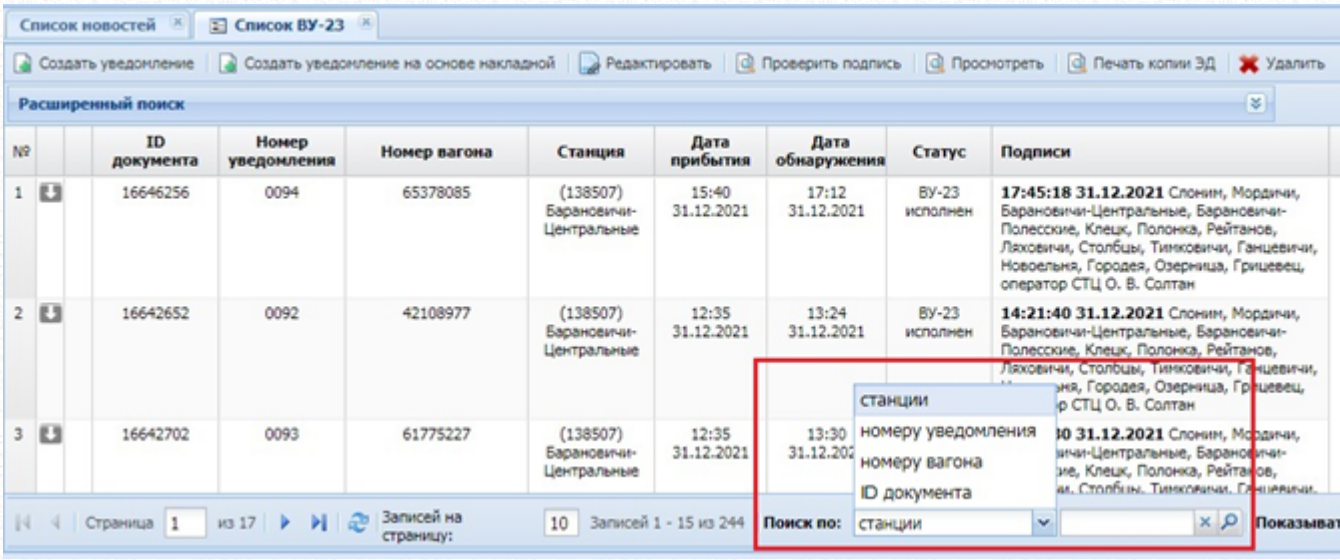
Номер текущей страницы и итоговое количество страниц указывается под списком 

.

По нажатии на значок осуществляется переход на следующую страницу. По нажатии на значок осуществляется переход на последнюю страницу.

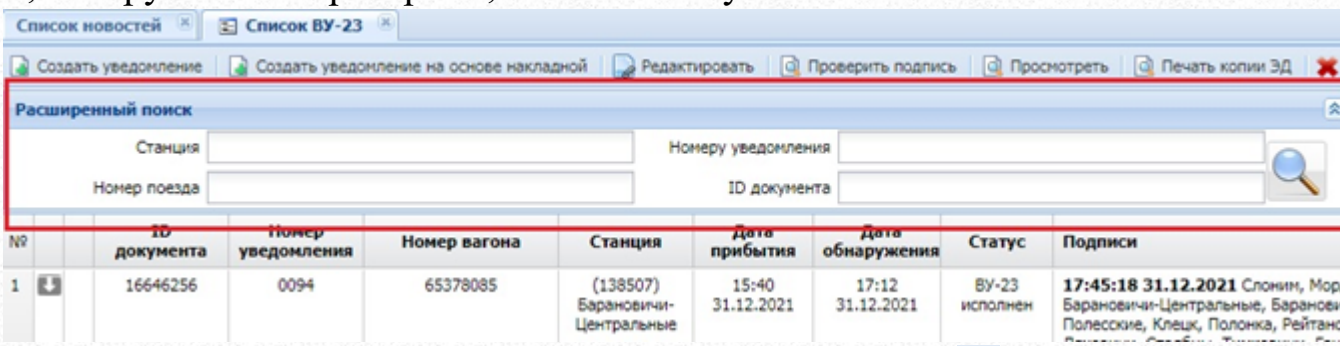
Для удобства отображения списка можно воспользоваться функционалом «Поиск по:». Для выбора критерия нажмите на значок и выберите из появившегося списка искомый параметр

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате в списке будут отображаться документы по выбранному критерию.

Для поиска документа можно воспользоваться верхней панелью поиска, которую можно раскрыть, нажав кнопку .

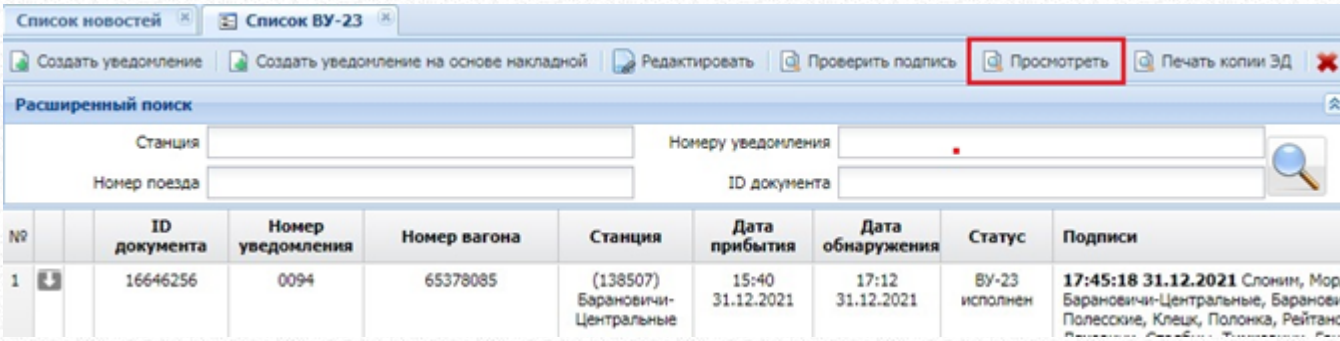


После заполнения полей поиска и нажатия кнопки в списке документов появится документ, удовлетворяющий критериям поиска.

Поиск может осуществляться по нескольким критериям одновременно.

По нажатии на кнопку Просмотреть на экране появляется внешнее представление электронного документа в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Форма ВУ-23

Станция Барановичи- 1 3 8 5 0 7 код

УВЕДОМЛЕНИЕ № 0 0 9 4

НА РЕМОНТ ВАГОНА № 6 5 3 7 8 0 8 5

Собственности БЧ 2 1 код
(наименование ж.д. администрации)

Прибыл с поездом 3364
(№ и индекс поезда)

Число 31 месяц 12 год 2021 ч 15 мин 40 прибытия
Число 31 месяц 12 год 2021 ч 17 мин 12 обнаружения

Путь 84 зп
парк

Груженый, требуется перегруз, порожний 0 код

Вид, место и дата последнего планового ремонта и год постройки 2005г др 411 08 10 19

Наименование неисправностей Разрегулирование рычажной 4 4 7 код
код
код

Вид требуемого ремонта (технического обслуживания) Текущий 3 код

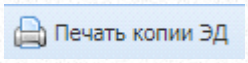
Куда подать вагон 58 2 4 0 4 код

Подпись осмотрщика Оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров

Уведомление передано ДСП станции 3 1 1 2 1 7 1 7
число месяц ч мин

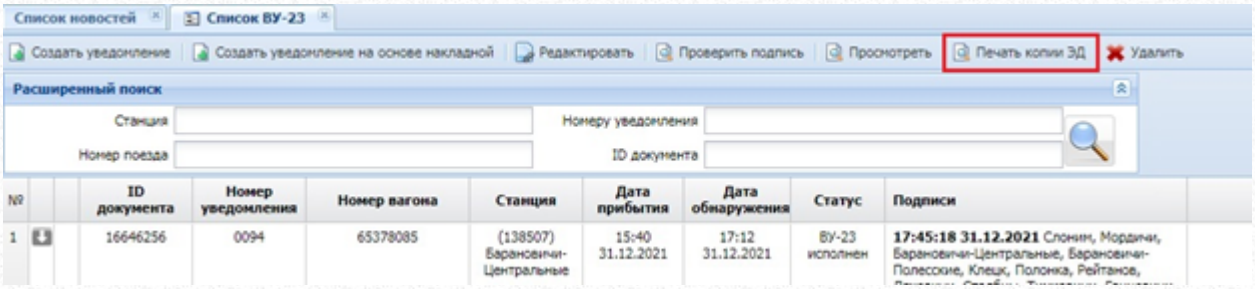
ДСП станции оператор СТЦ Солтан Оксана Вячеславовна
(подпись)

Форма для внешнего представления ЭД

По нажатии на кнопку 

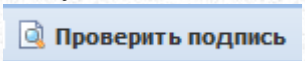
на экране появляется копия электронного документа с указанием в верхней части документа его хэш–значения и сведений о подписи в правом нижнем углу, которые указываются на всех листах перевозочного документа.

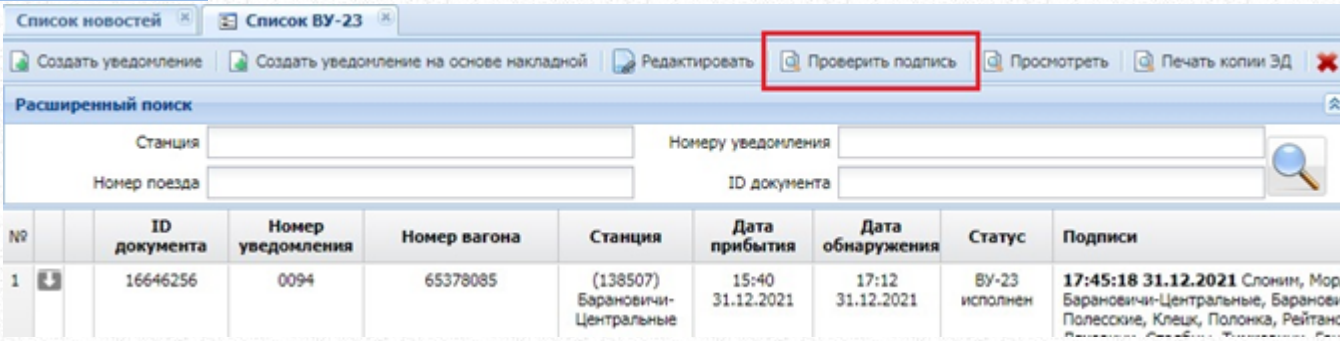
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



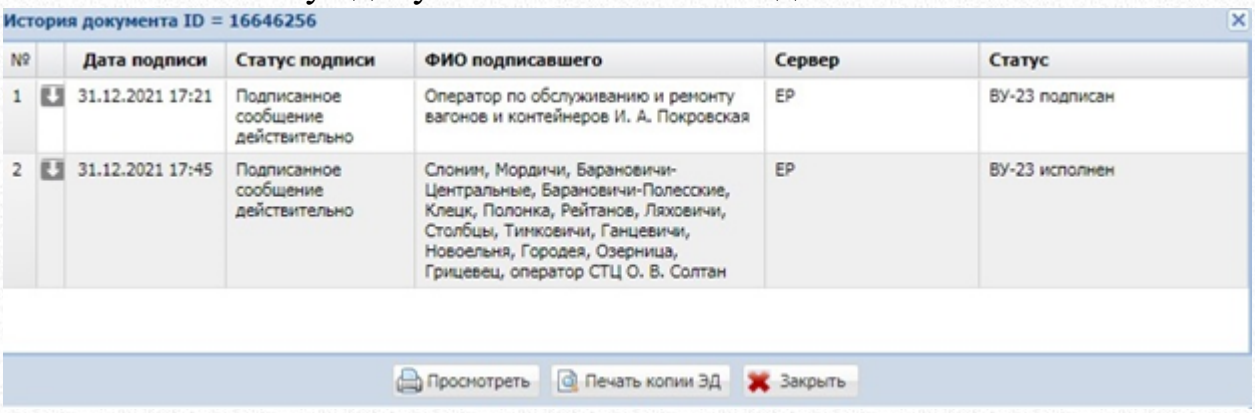
Печать документа выполняется средствами программы просмотра файлов формата pdf.

Для проверки подписи в электронном документе выберите нужный документ щелчком левой клавиши мыши по нему и нажмите кнопку

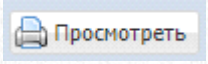




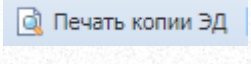
В результате на экране появится форма, в которой отображается история всех подписей документа: дата подписи, статус подписи, ФИО подписывавшего и статус документа на момент подписи.



Каждую из версий электронного документа можно просмотреть и распечатать, выделив ее левой кнопкой мыши.

При нажатии кнопки 

на экране отобразится форма внешнего представления документа.

При нажатии кнопки 

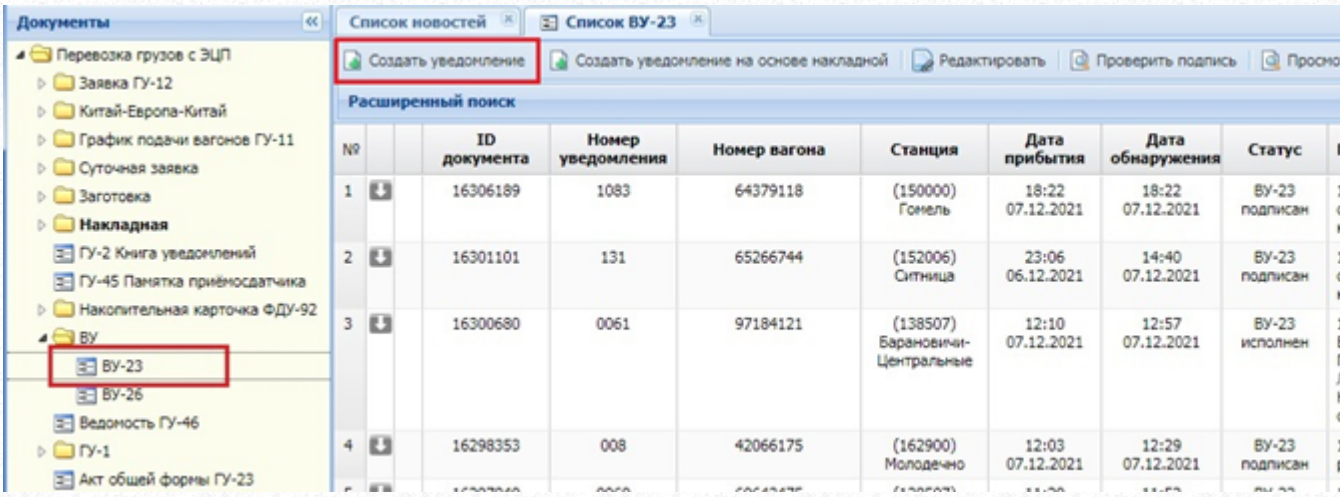
на экране отобразится

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

удостоверенная форма внешнего представления электронного документа.

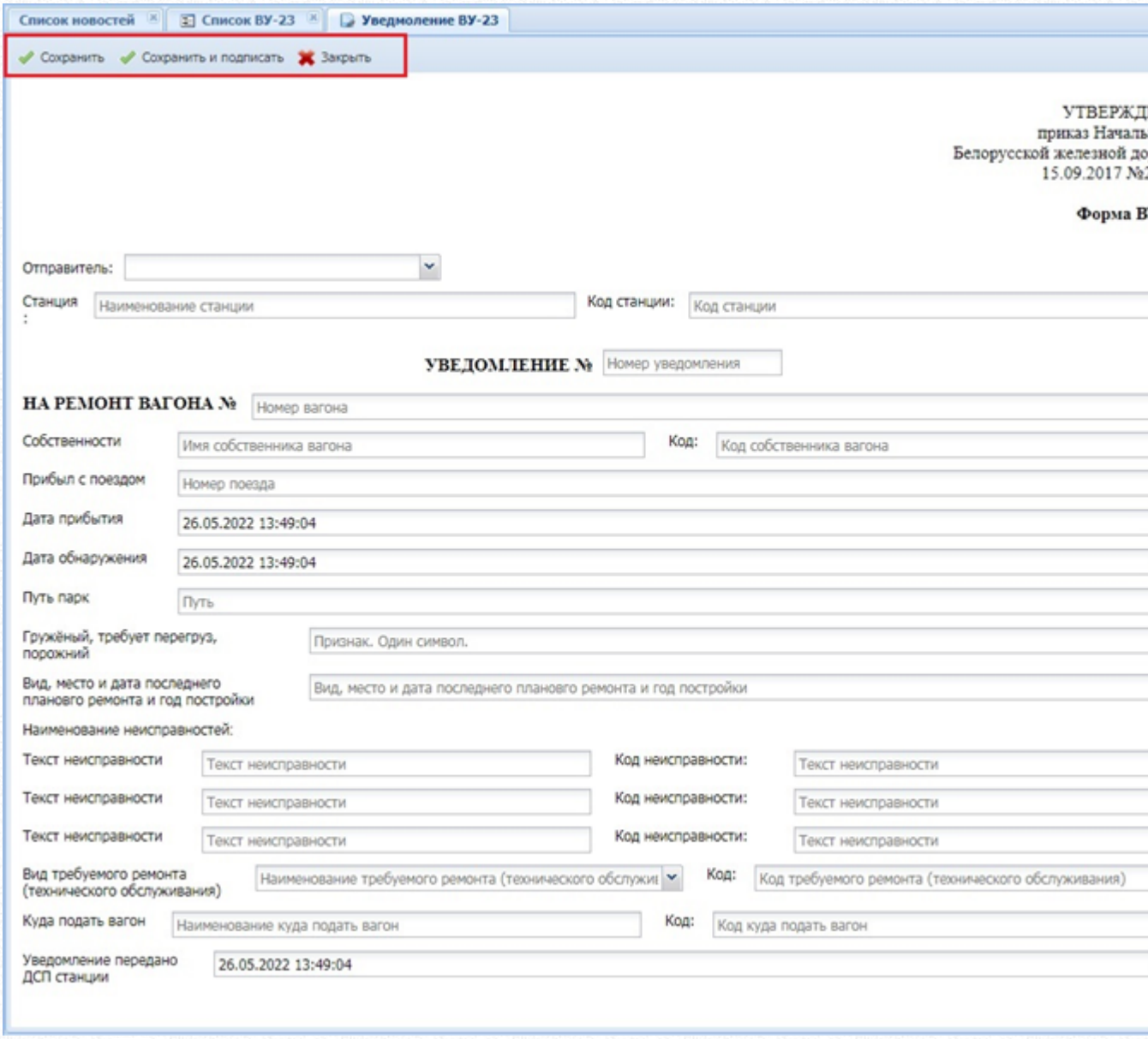
19.1 ВУ-23

Для создания уведомления на ремонт вагона необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» «ВУ», выбрать соответствующий тип ВУ (ВУ-23) и нажать кнопку Создать уведомление на форме



По нажатии кнопки Создать уведомление на экране появляется форма для заполнения ВУ-23

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Значок на форме ввода – вызов календаря, из которого выбирается дата, значок – использование справочной информации при заполнении того поля, рядом с которым он находится.

Станция оформления ВУ-23 определяется из справочника при вводе начальных букв или цифр кода.

После оформления ВУ-23 необходимо нажать:

кнопку Сохранить – для сохранения ВУ-23 в списке (форма закрывается);

кнопку Сохранить и подписать – для сохранения и подписи ЭЦП ВУ-23

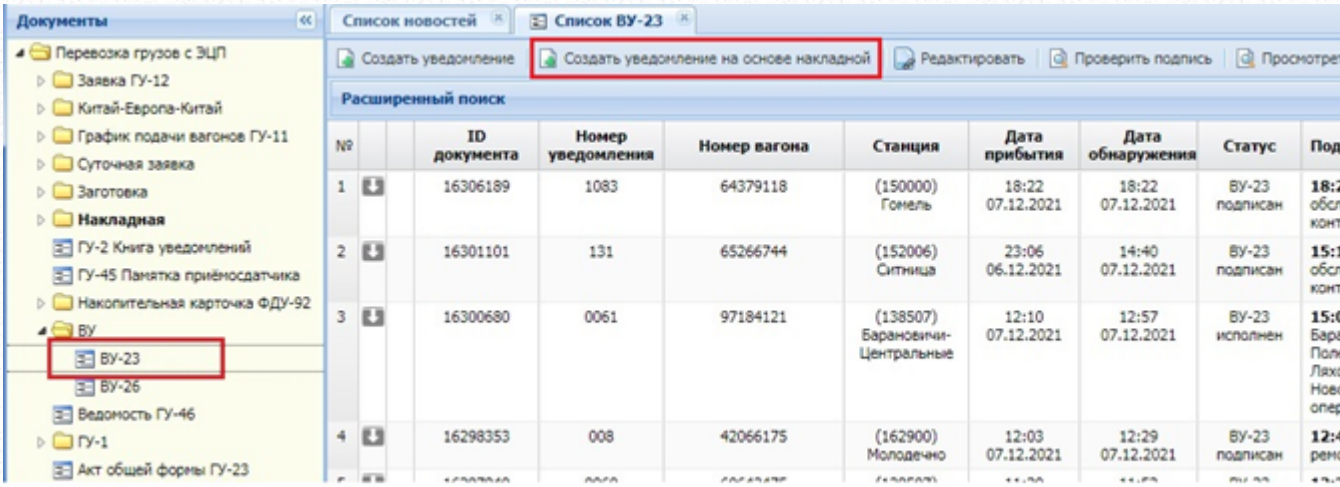
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

(форма закрывается);

кнопку Закрыть – закрыть форму без сохранения данных.

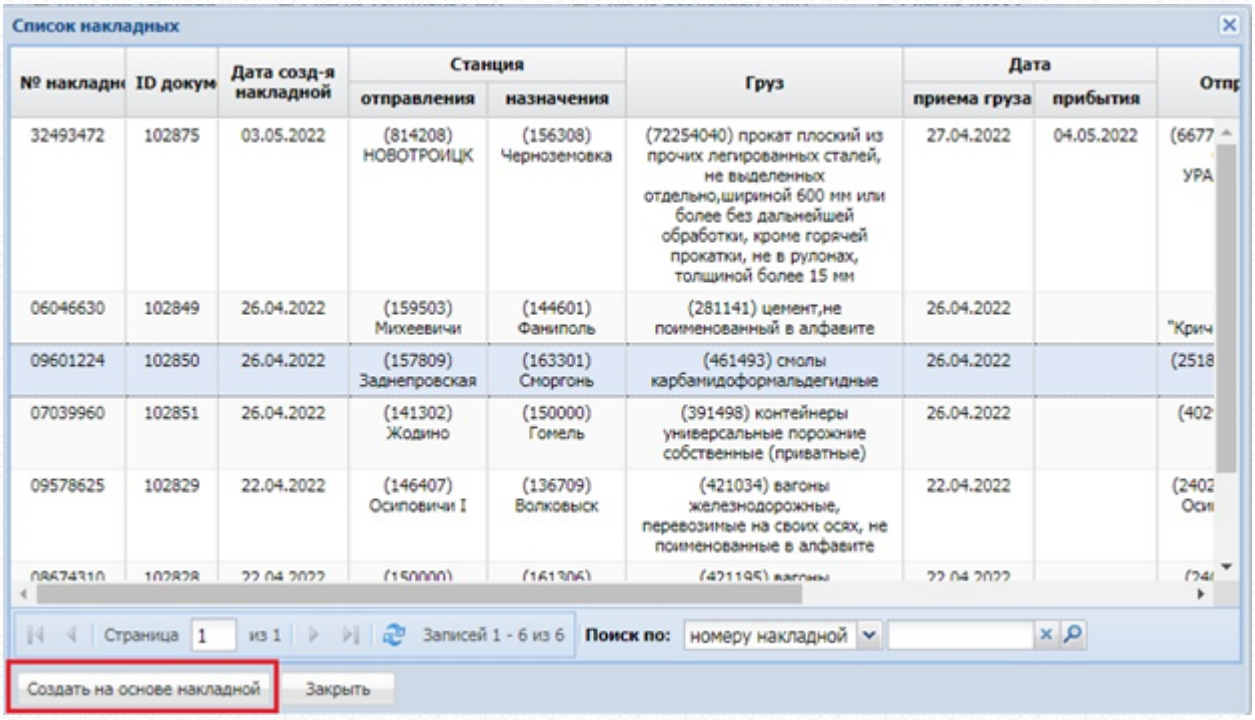
В результате ВУ-23 сохраняется в списке с соответствующим статусом.

Для создания ВУ-23 на основе накладной нажмите кнопку Создать уведомление на основе накладной

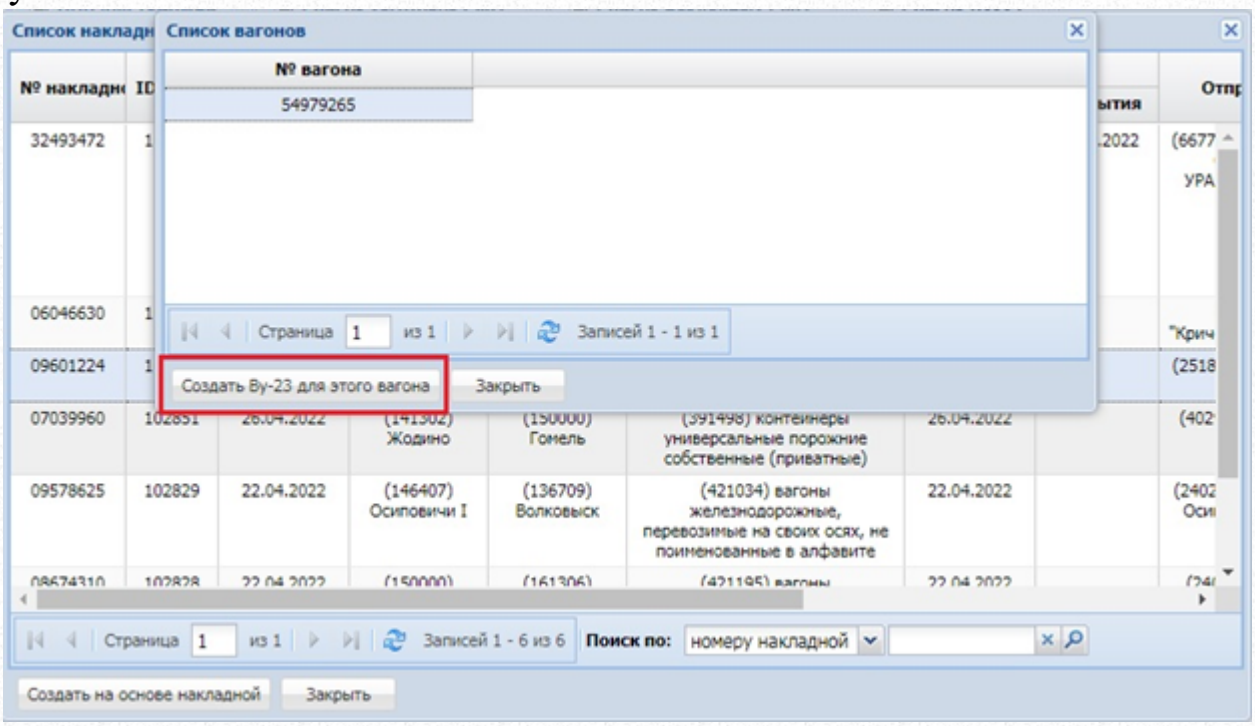


После чего на экране появляется форма выбора накладных. Выберите курсором мыши соответствующую накладную и нажмите кнопку Создать на основе накладной

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В появившейся форме списка вагонов выделите вагон и нажмите кнопку Создать Ву-23 для этого вагона.



В результате откроется форма заполнения ВУ-23. Заполните поля необходимой информацией и сохраните документ (кнопка Сохранить или кнопка Сохранить и подписать).

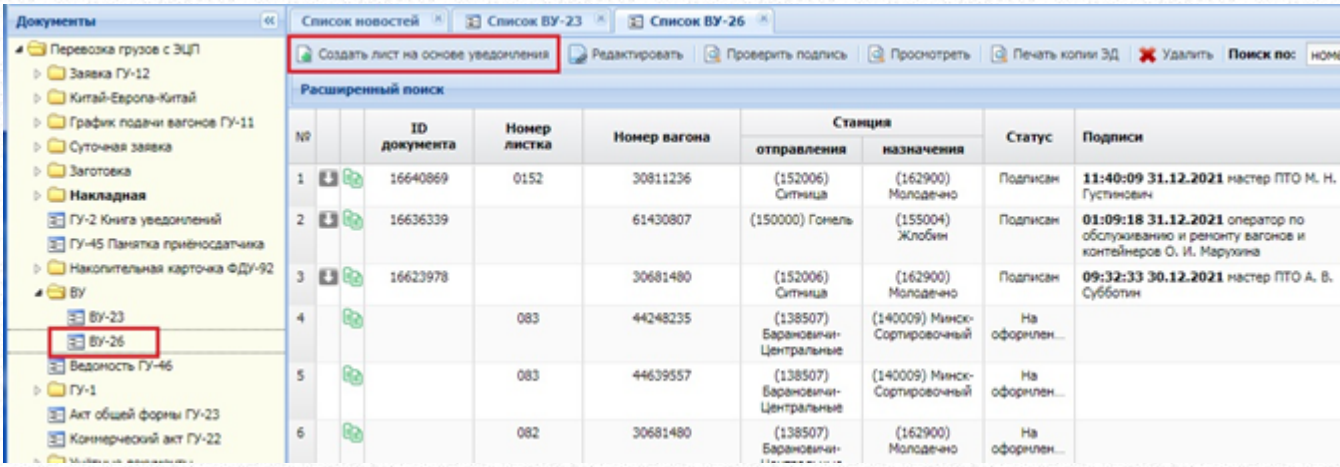
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

При необходимости корректировки документа нажмите кнопку Редактировать, внесите соответствующие изменения и сохранитт документ (кнопка Сохранить или кнопка Сохранить и подписать).

Для удаления документа нажмите кнопку Удалить.

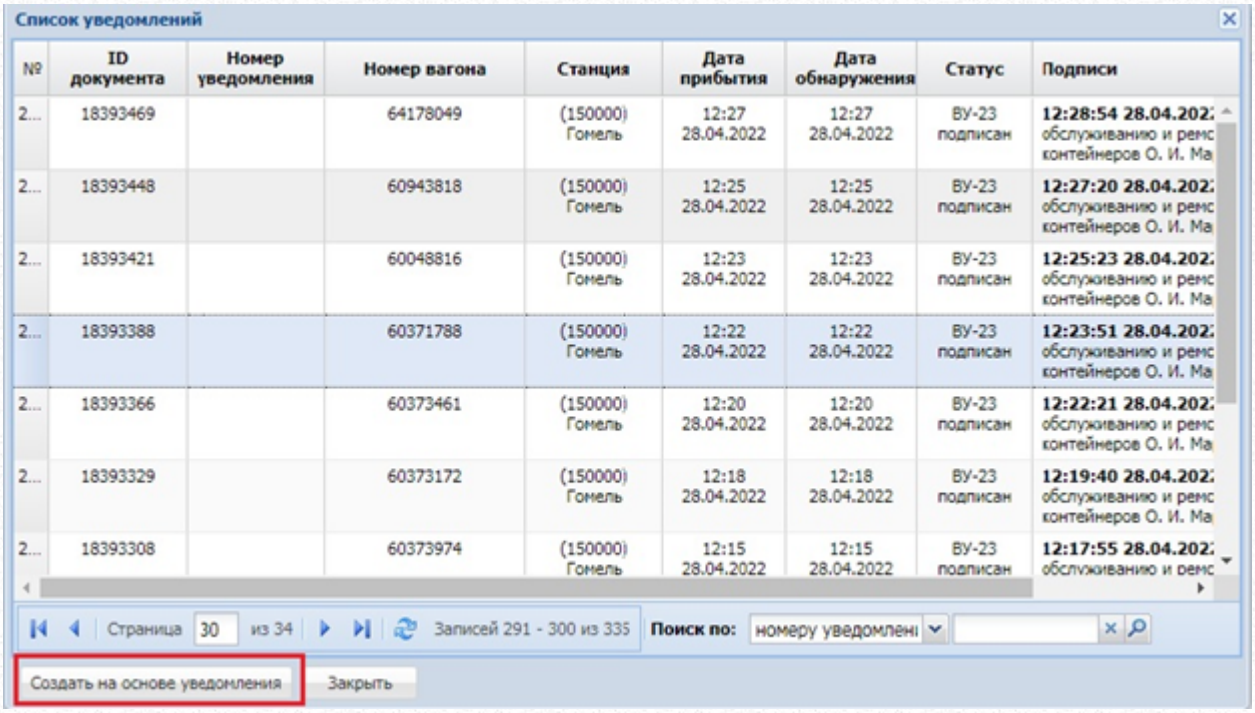
19.2 ВУ-26

Для создания сопроводительного листка ВУ-26 к уведомлению на ремонт вагона необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «ВУ», выбрать соответствующий тип ВУ (ВУ-26) и нажать кнопку Создать лист на основе уведомления



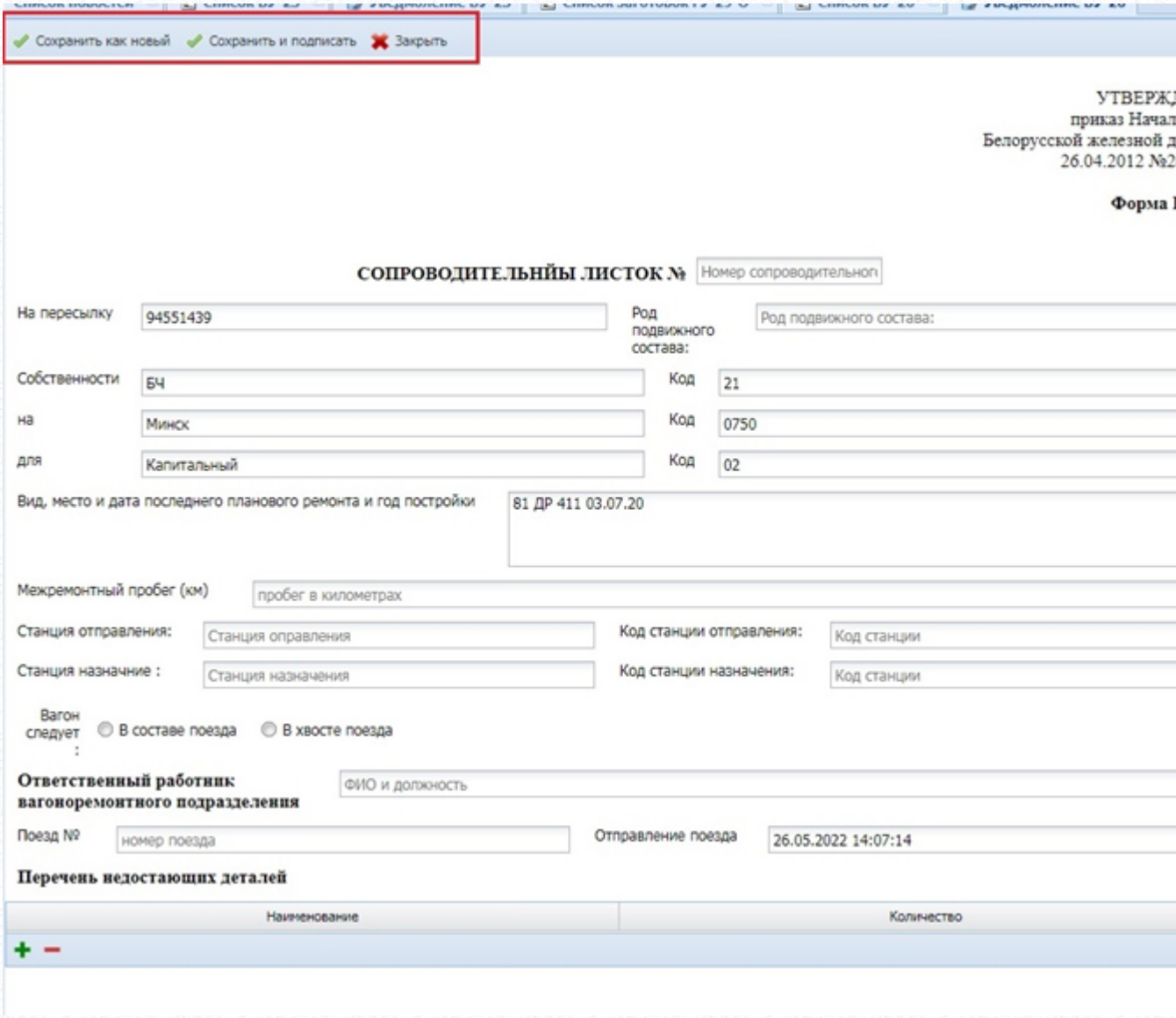
В появившейся форме из списка уведомлений ВУ-23 выберите нужное щелчком левой клавиши мыши и нажмите кнопку Создать на основе уведомления

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На экране появится форма для заполнения ВУ-26

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После заполнения ВУ-26 нажмите:

Сохранить как новый – листок будет сохранен как новый документ, который можно будет в дальнейшем использовать как шаблон;

Сохранить и подписать – листок сохраняется и подписывается ЭЦП;

Закрыть – форма закрывается без сохранения введенных данных.

В результате ВУ-26 сохраняется в списке с соответствующим статусом.

В списке ВУ-26 рядом с новой записью появляется значок .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

№			ID документа	Номер листка	Номер вагона	Станция		Статус
						отправления	назначения	
1			16640869	0152	30811236	(152006) Ситница	(162900) Молодечно	Подписан
2			16636339		61430807	(150000) Гомель	(155004) Жлобин	Подписан
3			16623978		30681480	(152006) Ситница	(162900) Молодечно	Подписан
4				083	44248235	(138507) Барановичи-Центральные	(140009) Минск-Сортировочный	На оформлен...

Кликнув левой клавишей мыши по значку открывается форма внешнего представления ВУ-23, на основании которого был создан сопроводительный листок.

При необходимости корректировки документа нажмите кнопку Редактировать, внесите соответствующие изменения и сохраните документ (кнопка Сохранить или кнопка Сохранить и подписать).

Для удаления документа нажмите кнопку Удалить.

20 Таможня

Взаимодействие с ГТК РБ

Взаимодействие с таможенными органами включает обмен сообщениями о поездной передаточной ведомости (ППВ) от БЖД (уведомление об убытии/прибытии по ППВ для таможни), сообщениями от таможенных органов о завершении процедуры таможенного транзита, разрешении выезда из ЗТК, выпуске, об электронной транзитной декларации.

Условия взаимодействия закреплены в согласованных документах: Порядок организации информационного взаимодействия таможенных органов Республики Беларусь и Белорусской железной дороги при совершении таможенных операций в отношении грузов, перевозимых железнодорожным транспортом через таможенную границу ЕАЭС в Республике Беларусь с использованием электронных накладных СМГС, а также представления таможенным органам сведений в электронном виде

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

в целях уведомления о прибытии (убытии) товаров на (с) таможенную (ой) территорию(и) ЕАЭС;
Технические условия и Альбом форматов электронных сообщений.

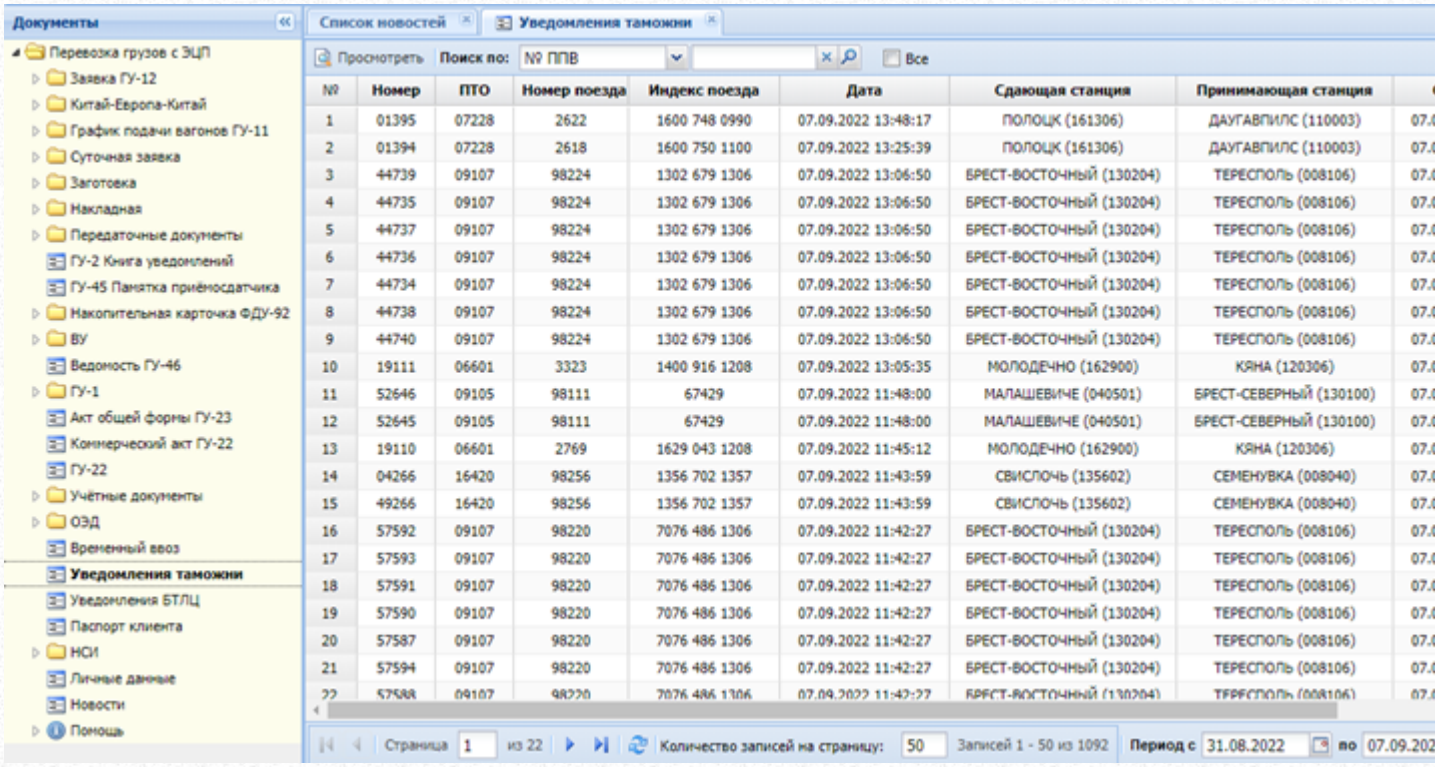
20.1 Уведомления таможни на пограничной станции

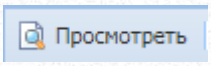
После получения АС «Электронная перевозка» подписанной ответственным работником конторы передач ППВ от АС передаточной станции автоматически формируется и передается в таможенную систему сообщение согласно Техническим условиям информационного взаимодействия между ГТК РБ и ГО «Белорусская железная дорога».

В режиме «Уведомления таможни» приведен журнал передачи сообщений о ППВ по факту их подписания работником конторы передач в таможню в виде списка. Каждое сообщение содержит ключевые реквизиты непосредственно ведомости и данные о транспортных средствах, включенных в неё.

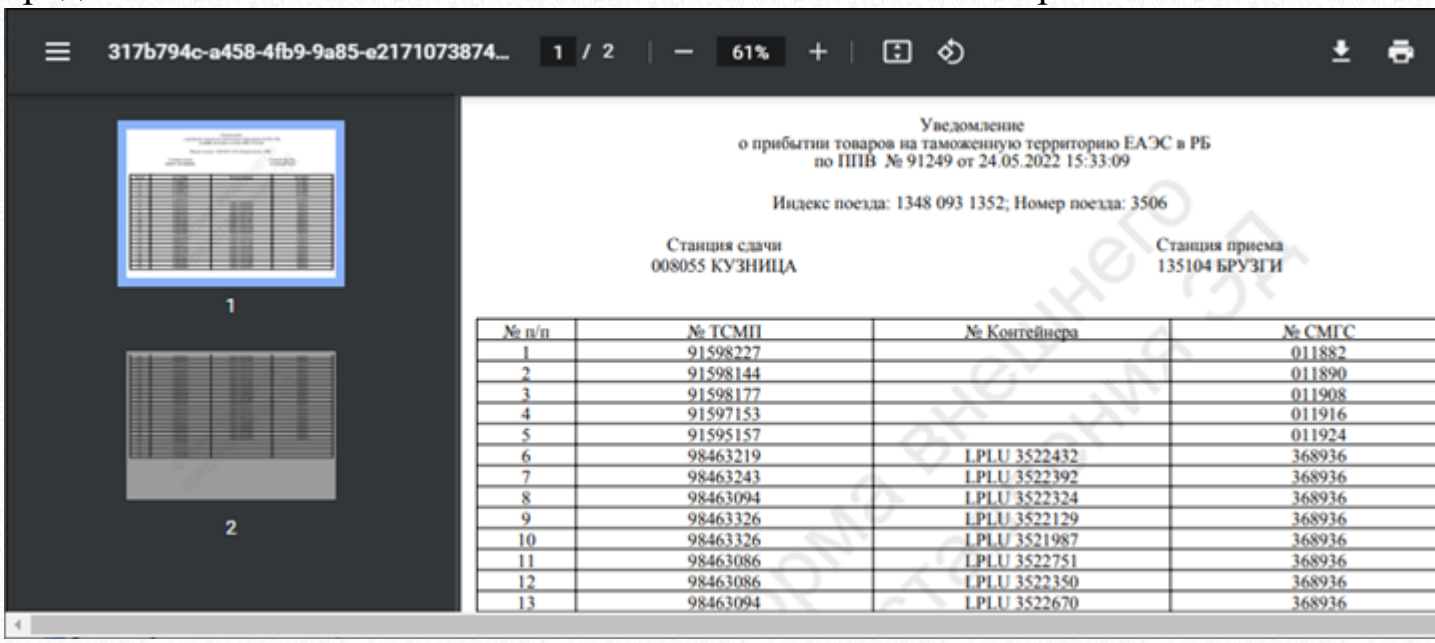
Каждая строка журнала содержит ключевые реквизиты ППВ с результатом обмена и код ПТО, для которого передана ППВ. Результат обмена может содержать сведения об ошибке приема таможней (например, повтор передачи сообщения) в колонке «Результат». В железнодорожном сообщении БЖД-РЖД передаточные ведомости не обрабатываются системой таможенных органов в связи с отсутствием назначенного ПТО для их приема/обработки в рамках Таможенного союза.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатию на кнопку 

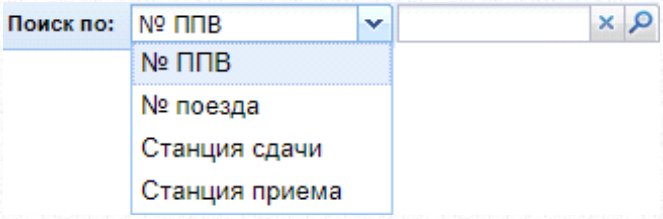
вверху вкладки на экране отображается внешнее представление уведомления. Структура внешнего представления согласована с пользователями таможенных органов.



Для поиска определенного уведомления удобно воспользоваться специальным функционалом в верхней части окна: выбрать критерий

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

поиска , заполнить его значение и нажать



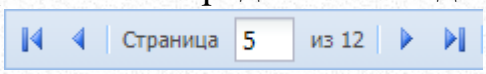
Навигация на странице и управление списком осуществляется с помощью нижней панели:

период поиска может быть изменен

с клавиатуры или с помощью функции календаря ;

количество записей на одной странице по умолчанию равно 50, может быть изменено;

по прошествии времени после загрузки страницы данные необходимо обновить выбором ;

нужную страницу списка можно ввести вручную и нажать Enter, переходить по списку постранично вперед и назад , на последнюю или первую страницу 

.

Для расширения журнала и просмотра сообщений от информационных систем ГТК следует проставить отметку

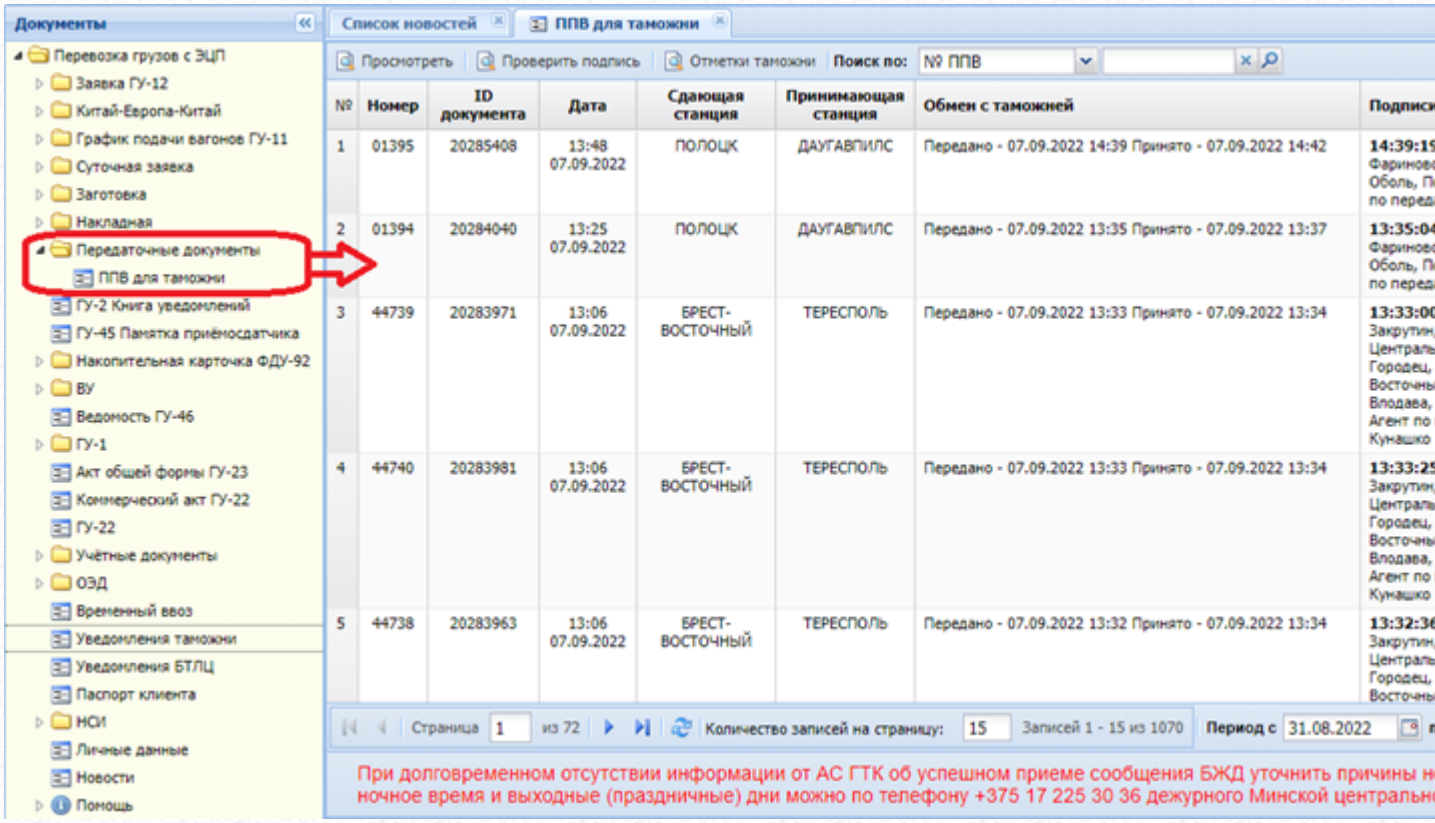
рядом с верхней панелью поиска. Список дополнится строками сообщений, полученных от информационной системы таможенных органов.

20.2 Работа с поездной передаточной ведомостью (ППВ)

Для просмотра ППВ, формируемых при приеме/сдаче вагонов на передаточных станциях БЖД, выберите пункт меню «Передаточные документы» > «ППВ для таможни».

В результате откроется новая вкладка со списком ППВ, подписанных ответственными работниками конторы передач при приеме/сдаче вагонов с/на сопредельную администрацию.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



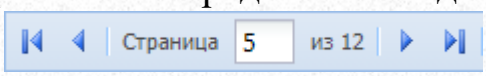
Навигация на странице и управление списком ППВ осуществляется с помощью нижней панели:

период поиска может быть изменен

с клавиатуры или с помощью функции календаря , по умолчанию равен 8 дням;

количество записей на одной странице по умолчанию равно 15, может быть изменено на нужное количество;

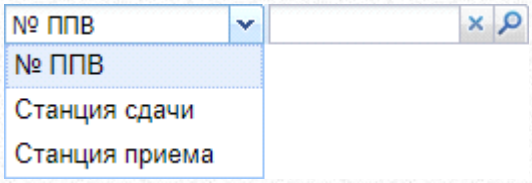
по прошествии времени после загрузки страницы данные необходимо обновить выбором ;

нужную страницу списка можно ввести вручную и нажать Enter, переходить по списку постранично вперед и назад , на последнюю или первую страницу 

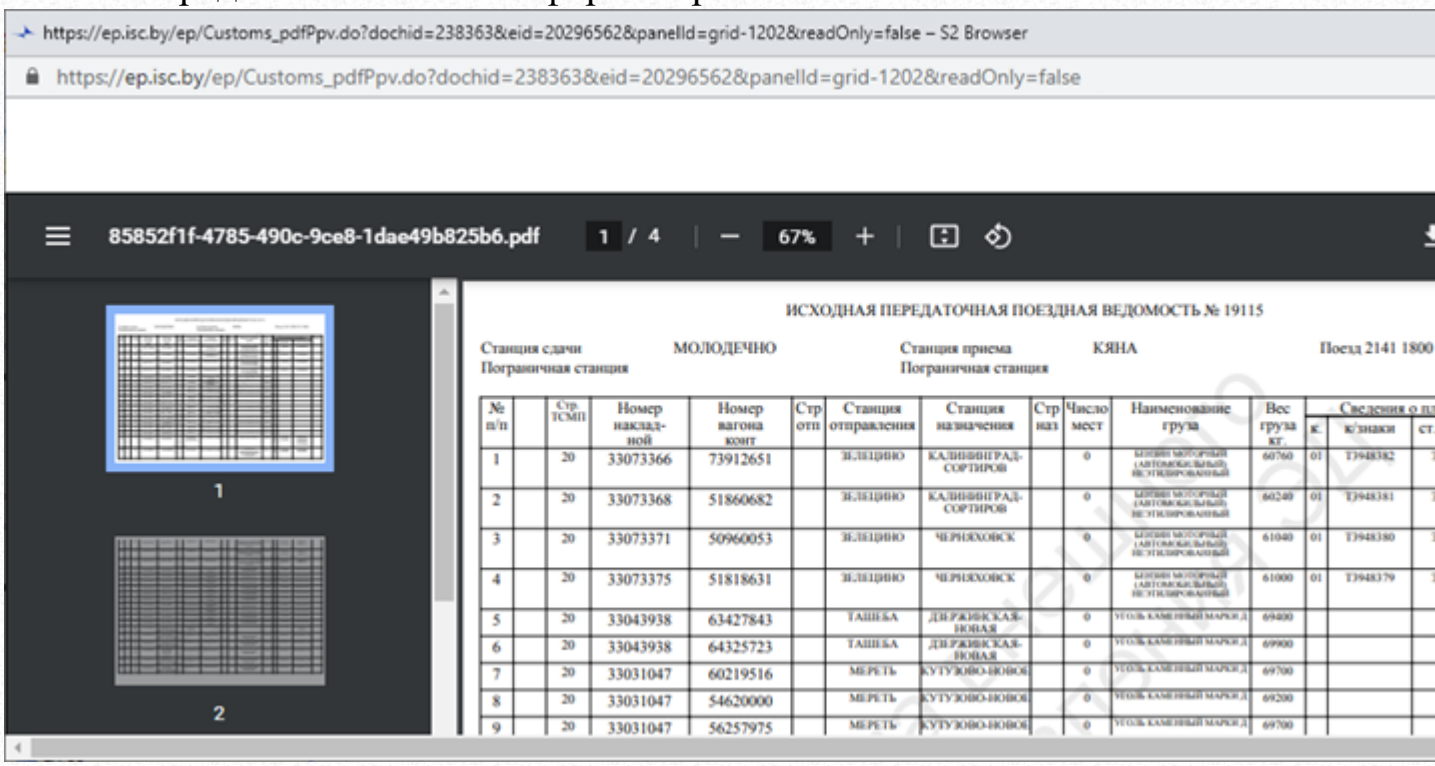
.

Для быстрого поиска нужной ППВ удобно воспользоваться специальным функционалом в верхней части окна: выбрать критерий поиска , заполнить его значение и нажать

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для просмотра ППВ выберите ее из списка щелчком левой клавиши мыши и нажмите кнопку Просмотреть. В результате на экране появляется внешнее представление ППВ в формате pdf.

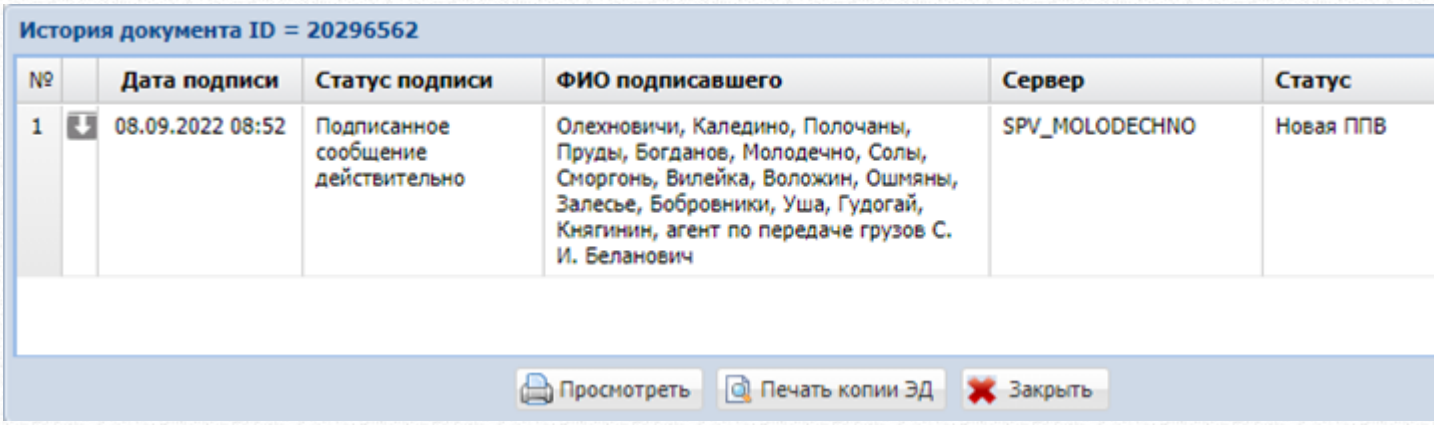


Закрыть формы просмотра следует по нажатию левой клавишей мыши на значок ×, расположенный в правом верхнем углу формы.

Для ознакомления и проверки ЭЦП всех ответственных работников, которые подписывали ППВ, выберите нужную строку списка левой клавишей мыши и нажмите кнопку Проверить подпись.

В результате на экране появится форма, которая содержит в себе сведения о подписи ППВ и ее статусе:

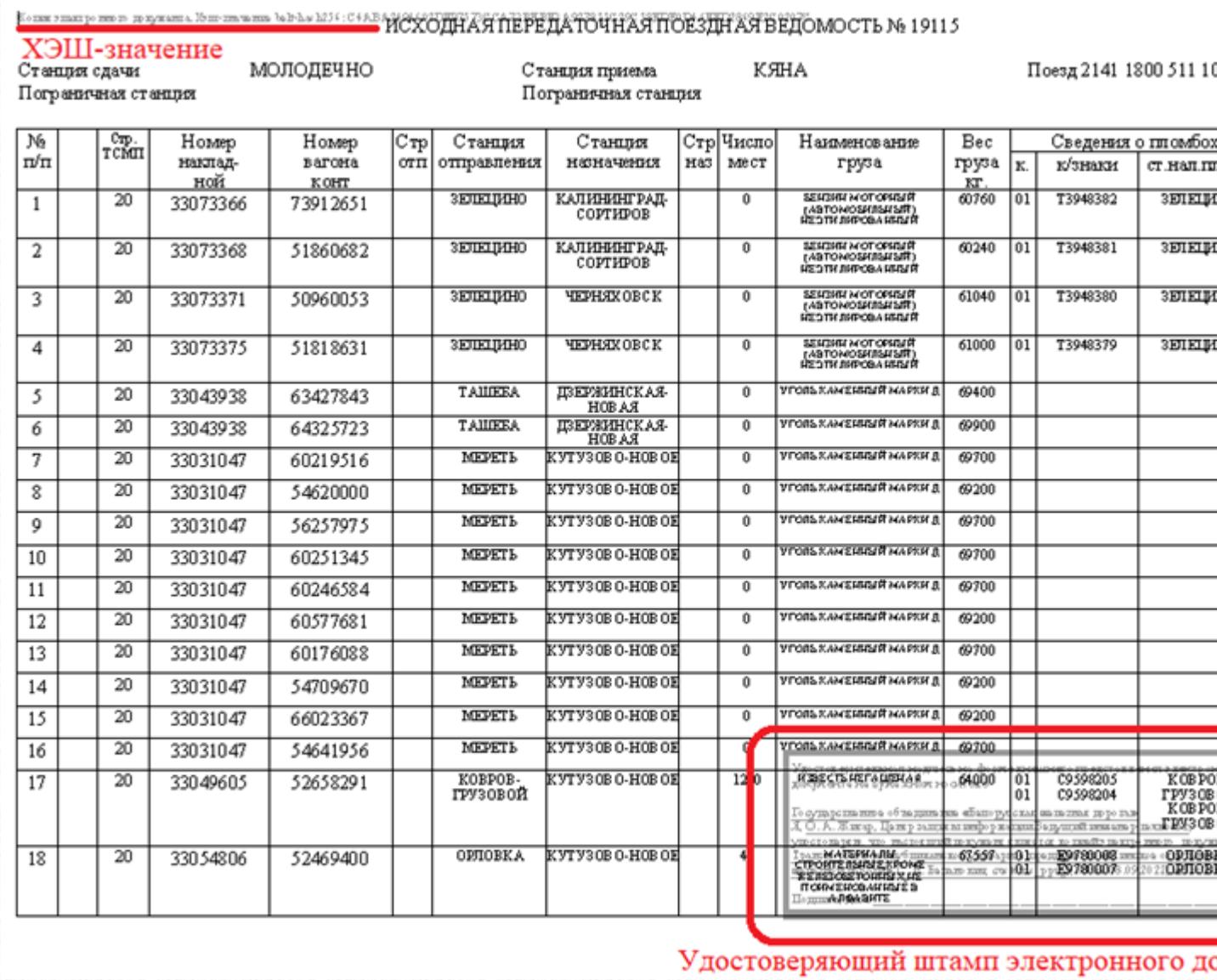
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На этой форме истории документа можно просмотреть каждую версию документа, выделив нужную строку и нажав Просмотреть – отобразится форма просмотра ППВ, приведенная выше.

Чтобы получить удостоверенную форму внешнего представления ППВ (просмотреть и распечатать копию электронной ППВ), следует при просмотре истории ППВ выделить строку и выбрать Печать копии ЭД. В этом случае на экране появляется форма внешнего представления ППВ, содержащая ее ХЭШ-значение вверху формы и сведения удостоверяющего штампа внизу формы

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



ИСХОДНАЯ ПЕРЕДАТОЧНАЯ ПОЕЗДНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 19115

ХЭШ-значение

Станция сдачи МОЛОДЕЧНО Станция приема КЯНА Поезд 2141 1800 511 10

Пограничная станция Пограничная станция

№ п/п		Стр. ТСМП	Номер наклад-ной	Номер вагона конт	Стр отп	Станция отправления	Станция назначения	Стр наз	Число мест	Наименование груза	Вес груза кг.	Сведения о пломбах		
												к.	к/знаки	ст.нал.пл
1		20	33073366	73912651		ЗЕЛЕЦИНО	КАЛИНИНГРАД-СОРТИРОВ		0	БЕНЗИН МОТОРНЫЙ (АВТОМОБИЛЬНЫЙ) НЕЭТИЛИРОВАННЫЙ	60760	01	Т3948382	ЗЕЛЕЦИ
2		20	33073368	51860682		ЗЕЛЕЦИНО	КАЛИНИНГРАД-СОРТИРОВ		0	БЕНЗИН МОТОРНЫЙ (АВТОМОБИЛЬНЫЙ) НЕЭТИЛИРОВАННЫЙ	60240	01	Т3948381	ЗЕЛЕЦИ
3		20	33073371	50960053		ЗЕЛЕЦИНО	ЧЕРНЯХОВСК		0	БЕНЗИН МОТОРНЫЙ (АВТОМОБИЛЬНЫЙ) НЕЭТИЛИРОВАННЫЙ	61040	01	Т3948380	ЗЕЛЕЦИ
4		20	33073375	51818631		ЗЕЛЕЦИНО	ЧЕРНЯХОВСК		0	БЕНЗИН МОТОРНЫЙ (АВТОМОБИЛЬНЫЙ) НЕЭТИЛИРОВАННЫЙ	61000	01	Т3948379	ЗЕЛЕЦИ
5		20	33043938	63427843		ТАШЕБА	ДЗЕРЖИНСКАЯ-НОВАЯ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69400			
6		20	33043938	64325723		ТАШЕБА	ДЗЕРЖИНСКАЯ-НОВАЯ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69900			
7		20	33031047	60219516		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
8		20	33031047	54620000		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69200			
9		20	33031047	56257975		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
10		20	33031047	60251345		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
11		20	33031047	60246584		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
12		20	33031047	60577681		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69200			
13		20	33031047	60176088		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
14		20	33031047	54709670		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69200			
15		20	33031047	66023367		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69200			
16		20	33031047	54641956		МЕРЕТЬ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		0	УГОЛЬ КАМЕННЫЙ МАРКИ Д	69700			
17		20	33049605	52658291		КОВРОВ-ГРУЗОВОЙ	КУТУЗОВО-НОВОЕ		120	ИЗВЕСТЬ НЕГАШЕНАЯ	64000	01 01	С9598205 С9598204	КОВРО ГРУЗОВ КОВРО ГРУЗОВ
18		20	33054806	52469400		ОРЛОВКА	КУТУЗОВО-НОВОЕ		4	МАТЕРИАЛЫ СТРОИТЕЛЬНЫЕ, КРОМЕ ЖЕЛЕЗОБЕТОННЫХ ИЗ ПОЛИМЕРОВ ЛИТЫЕ В ФОРМЕ	67557	01 01	Е9780008 Е9780007	ОРЛОВ ОРЛОВ

Удостоверяющий штамп электронного до

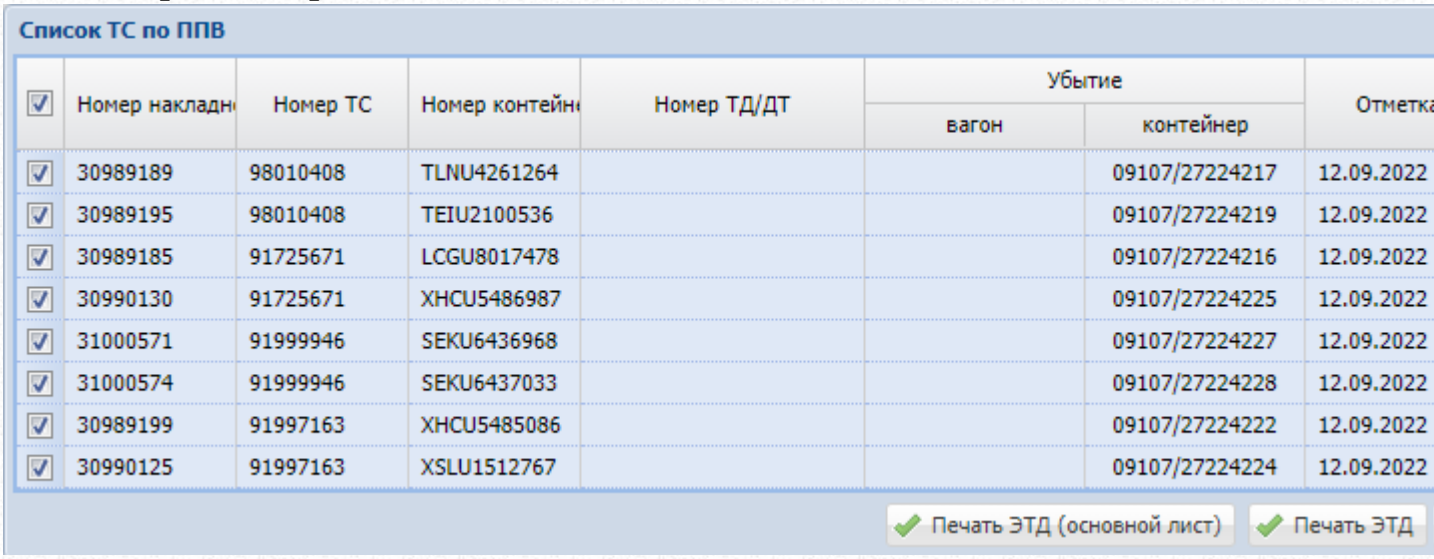
20.3 Отметки таможни

Просмотр отметок таможни по ППВ

Если на момент контроля отметок таможенных органов известна ППВ, для просмотра данных от таможни выберите пункт меню «Передаточные документы» > «ППВ для таможни». В полученном списке следует выбрать нужную строку о ППВ, при необходимости воспользоваться поиском (порядок работы со списком ППВ приведен в пункте Работа с поездной передаточной ведомостью (ППВ)), нажать Отметки таможни. Окно пользователя «Список ТС по ППВ» может

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

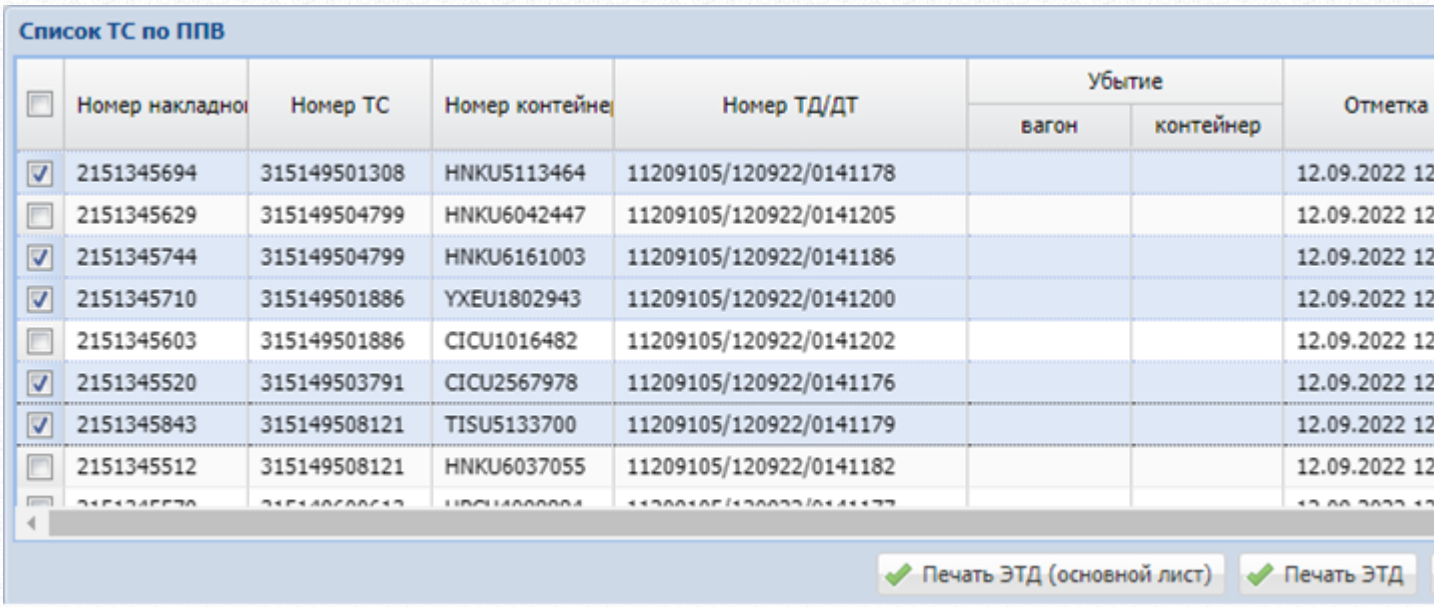
содержать различный набор данных в зависимости от параметров транспортного средства: груженый/порожний; прием на БЧ/сдача с БЧ; контейнерная отправка.



Список ТС по ППВ

Номер накладн	Номер ТС	Номер контейне	Номер ТД/ДТ	Убытие		Отметка
				вагон	контейнер	
30989189	98010408	TLNU4261264			09107/27224217	12.09.2022
30989195	98010408	TEIU2100536			09107/27224219	12.09.2022
30989185	91725671	LCGU8017478			09107/27224216	12.09.2022
30990130	91725671	XHCU5486987			09107/27224225	12.09.2022
31000571	91999946	SEKU6436968			09107/27224227	12.09.2022
31000574	91999946	SEKU6437033			09107/27224228	12.09.2022
30989199	91997163	XHCU5485086			09107/27224222	12.09.2022
30990125	91997163	XSLU1512767			09107/27224224	12.09.2022

Печать ЭТД (основной лист) Печать ЭТД



Список ТС по ППВ

Номер накладно	Номер ТС	Номер контейне	Номер ТД/ДТ	Убытие		Отметка
				вагон	контейнер	
2151345694	315149501308	HNKU5113464	11209105/120922/0141178			12.09.2022 12
2151345629	315149504799	HNKU6042447	11209105/120922/0141205			12.09.2022 12
2151345744	315149504799	HNKU6161003	11209105/120922/0141186			12.09.2022 12
2151345710	315149501886	YXEU1802943	11209105/120922/0141200			12.09.2022 12
2151345603	315149501886	CICU1016482	11209105/120922/0141202			12.09.2022 12
2151345520	315149503791	CICU2567978	11209105/120922/0141176			12.09.2022 12
2151345843	315149508121	TISU5133700	11209105/120922/0141179			12.09.2022 12
2151345512	315149508121	HNKU6037055	11209105/120922/0141182			12.09.2022 12

Печать ЭТД (основной лист) Печать ЭТД

Для груженых транспортных средств, ввозимых на территорию ЕАЭС, в рамках организации удаленного взаимодействия таможенных органов требуется распечатать и приложить к комплекту бумажных перевозочных документов копию ЭТД (достаточно печати первого листа ЭТД с отметками таможни по кнопке Печать ЭТД (основной лист)). В случае необходимости просмотра/печати всей ЭТД следует выбрать кнопку Печать ЭТД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Выход из формы осуществить по кнопке Закрыть.

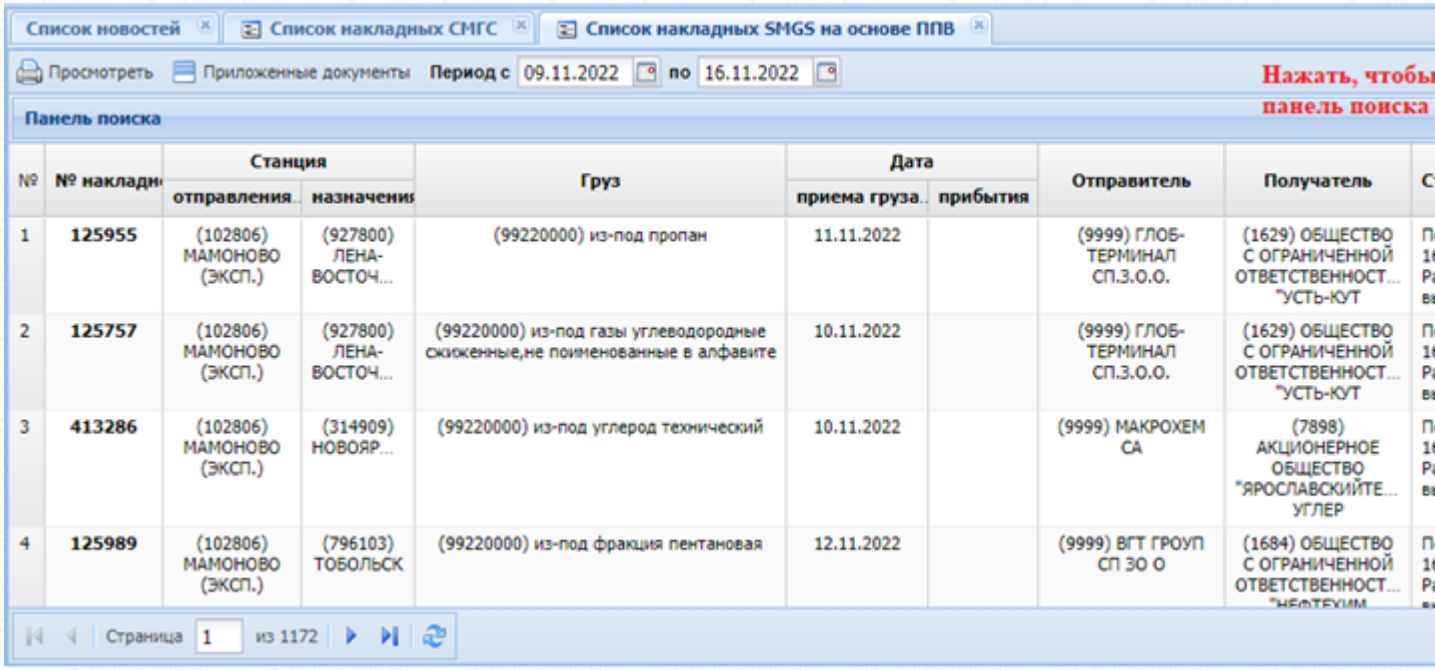
Просмотр отметок таможни по СМГС

Если на момент необходимости контроля отметок таможенных органов известен только номер документа (накладной СМГС), для просмотра данных от таможни выберите пункт меню «Накладная» > «СМГС»

> «СМГС групповая» / «СМГС повагонная» в случае работы с электронной накладной;

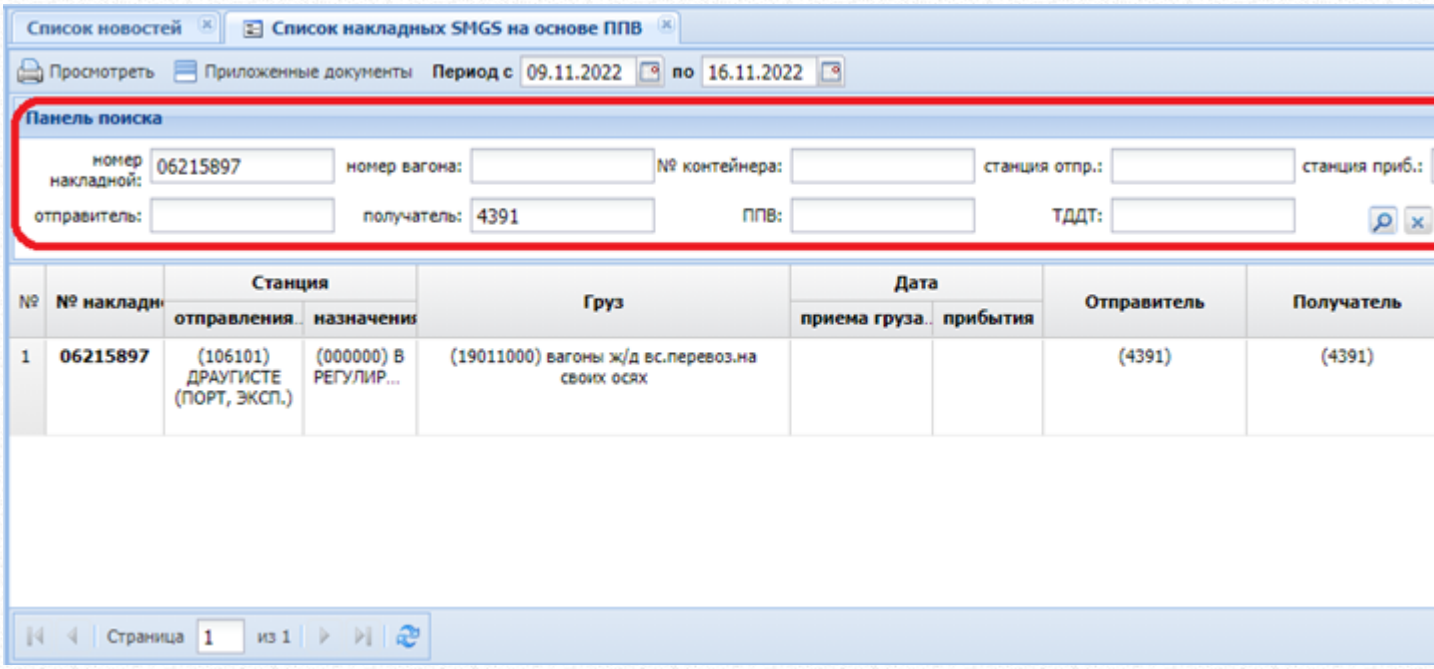
> «из ППВ» при работе с накладной на бумажном носителе.

На открывшейся закладке при необходимости следует воспользоваться панелью поиска для перехода к нужной накладной:



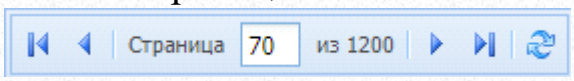
Внести значение параметра(ов) поиска в соответствующее поле с клавиатуры и нажать на значок . Очистить все введенные параметры поиска нужно нажатием в области развернутой панели поиска.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Поиск по номеру накладной, вагона, контейнера осуществляется без ограничений в оперативной базе системы, а поиск по остальным параметрам будет ограничен периодом, указанным над панелью. При отсутствии результата поиска возможно следует принять во внимание указанные даты и изменить период

с клавиатуры или с помощью функции календаря , по умолчанию равен 7 дням.

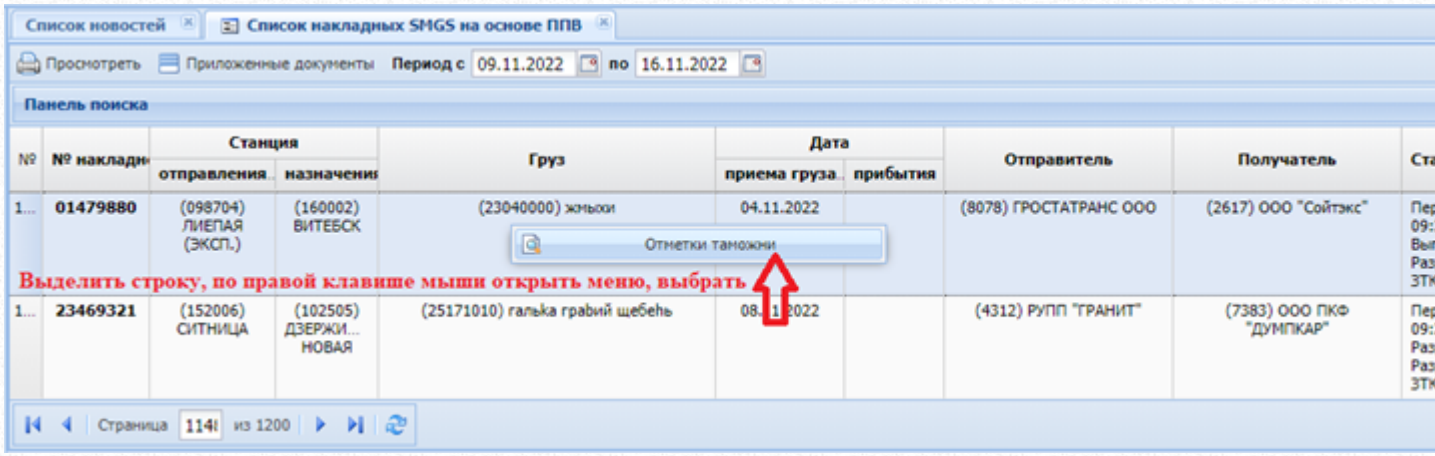
В нижней части страницы списка накладных расположена панель навигации 

: по прошествии времени после загрузки страницы данные необходимо обновить выбором ; нужную страницу списка можно ввести вручную и нажать Enter, переходить по списку постранично вперед и назад , на последнюю или первую страницу.

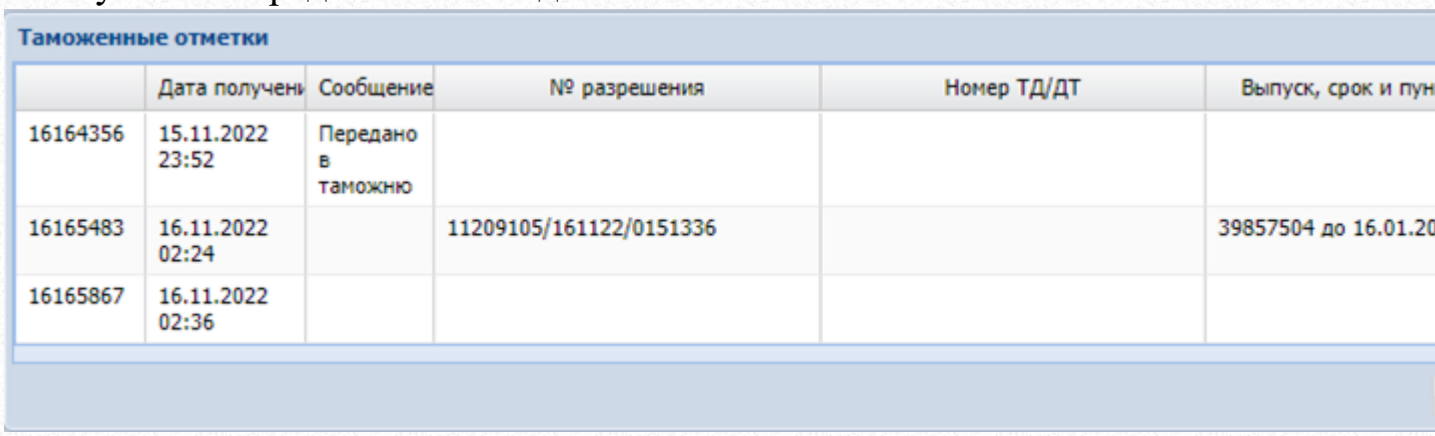
Для просмотра таможенных отметок в списке накладных выделить нужную строку накладной и щелчком правой клавиши мыши по ней получить меню доступных операций, среди которых выбрать

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Откроется рабочее окно «Таможенные отметки», в котором построчно для каждого вагона/контейнера содержится информация о передаче уведомления в информационную систему таможенных органов и получении определенных сведений от таможни в АС ЭП:



Важно! Если накладная СМГС является электронным документом, таможенные отметки о выпуске и таможенном пункте назначения включаются в графу 28 «Отметки для выполнения таможенных и других административных формальностей».

20.4 Загрузка приложенных документов

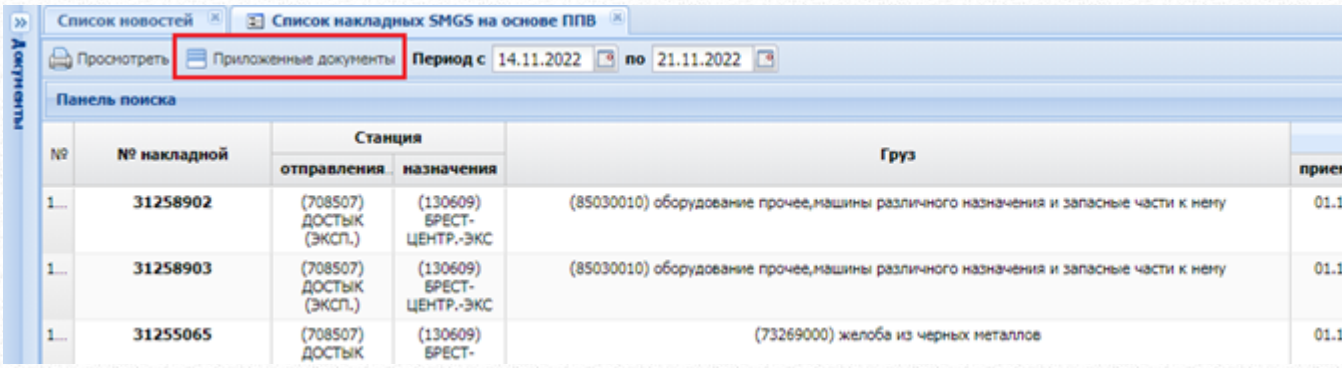
Для загрузки документов к накладной на бумажном носителе выберите пункт меню «Накладная» > «СМГС» > «из ППВ»

Прилагаемые документы должны быть сохранены в электронном виде на диске в определенной папке файлом с расширением .jpg, .bmp, .pdf, .png, .gif, .tif. Имя файла произвольное, размер одного файла не более 1МБ.

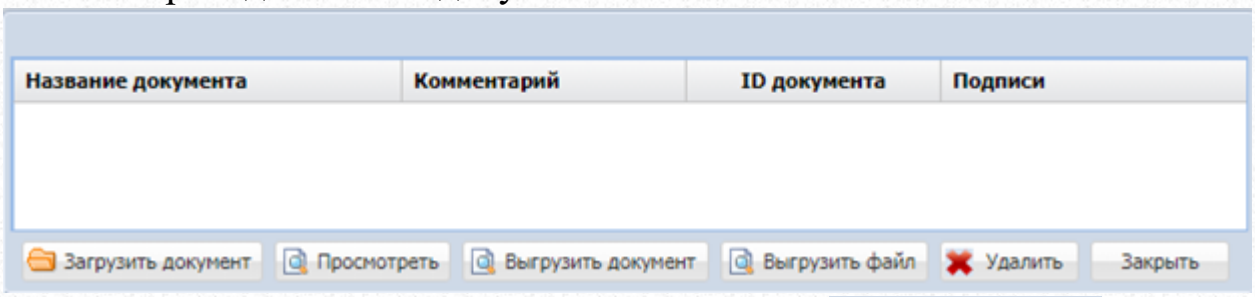
На форме списка выберите накладную, к которой необходимо

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

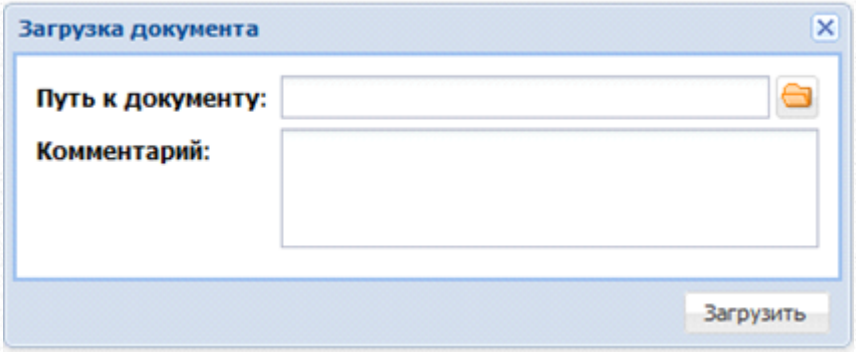
добавить сопроводительные документы и нажмите кнопку Приложенные документы



В результате на экране появится форма для добавления нужного количества сопроводительных документов



Для добавления документа нажмите кнопку Загрузить документ, по нажатию которой появляется форма, в которой необходимо указать путь к сканированным документам.



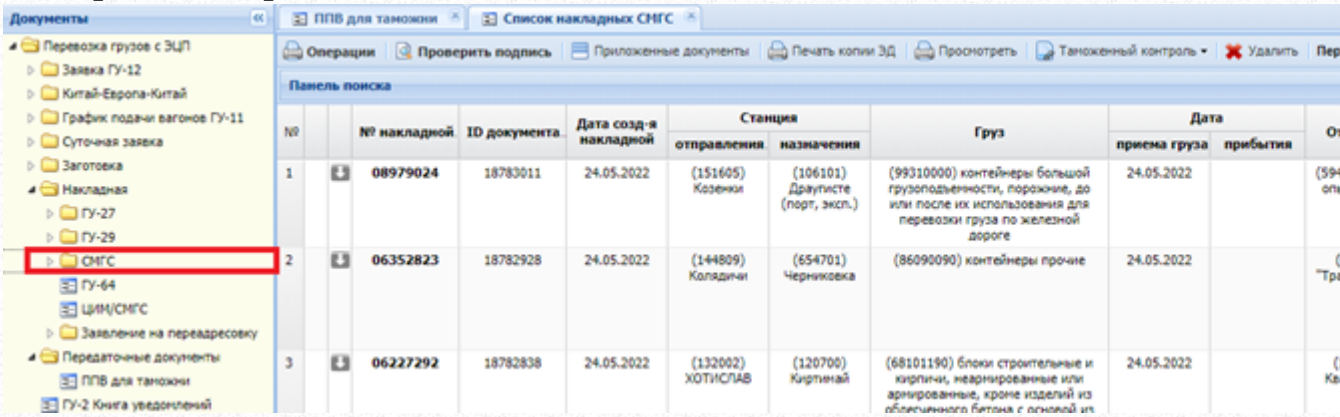
По кнопке рядом с окошком ввода «Путь к документу» выберите папку на диске, в которой находятся сканограммы сопроводительных документов и выберите нужный файл. В результате путь к документу с именем файла попадет в окошко «Путь к документу». В поле «Комментарий» для наглядности можно указать комментарий к файлу, например, наименование документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Нажать кнопку Загрузить и подписать документ своей ЭЦП – к списку сопроводительных документов будет добавлен выбранный и подписанный ЭЦП документ.

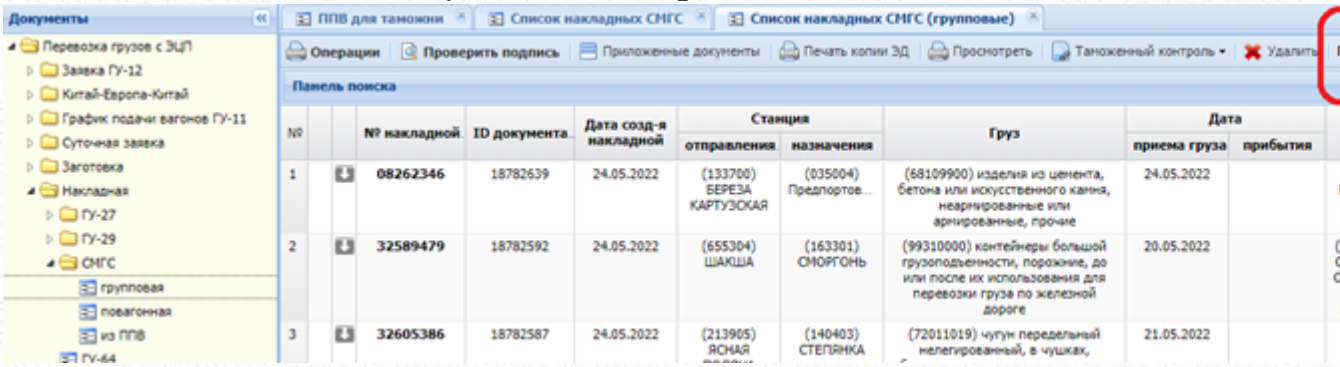
20.5 Работа с СМГС

После приема груза к перевозке и подписания накладной ЭЦП ответственного работника станции, ЭПД становится доступным в АС «Электронная перевозка» для пользователя в меню «СМГС».



Пункт меню «СМГС» разделен на два подпункта: СМГС групповая (отправка) и СМГС повагонная (отправка).

При выборе одного из подпунктов (выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующий подпункт), на экране отображается список СМГС за указанный период.

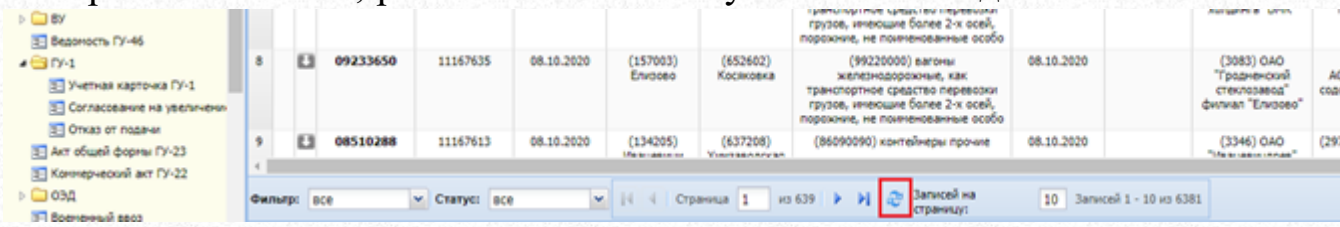


Период отображения списка СМГС может быть изменен по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

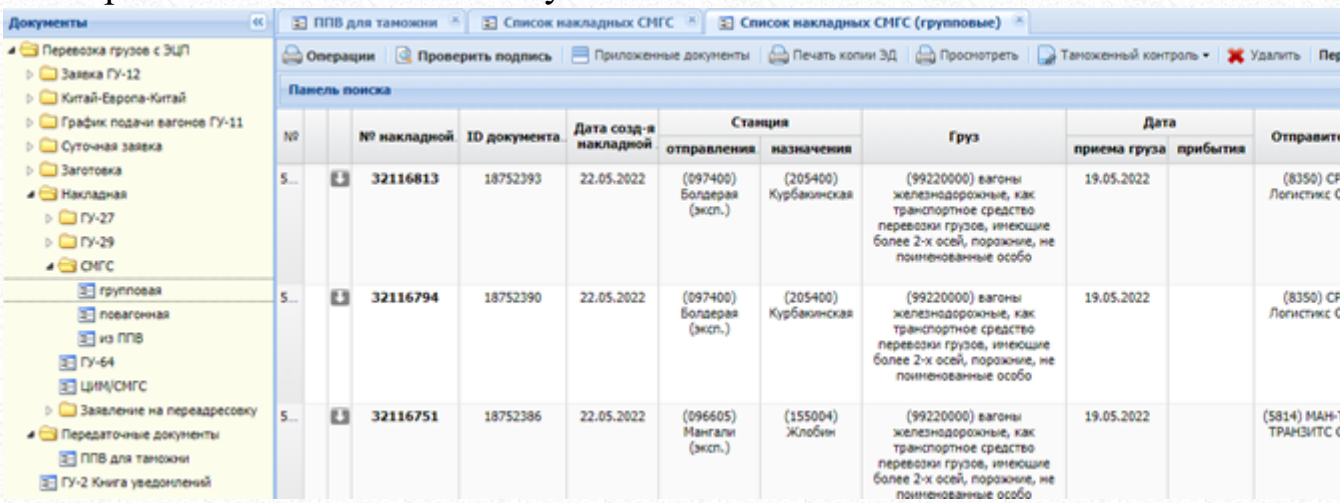
нажатию на кнопку , расположенную рядом с полями «с» или «по».

Для обновления списка накладных в АС «Электронная перевозка» предусмотрена кнопка , расположенная внизу списка накладных

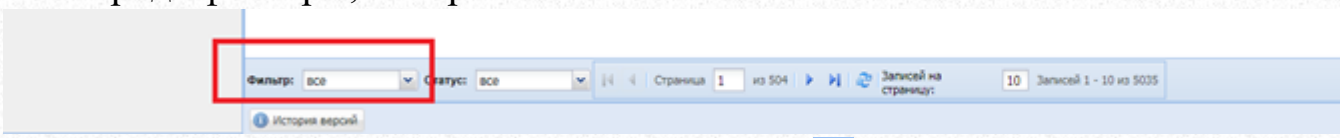


После выполнения определенных технологических операций с накладной СМГС, ей присваивается статус, который отображается в списке накладных в колонке «Статус».

По результатам взаимодействия ИС ГТК и БЖД соответствующий статус отображается в колонке «Статус таможни».

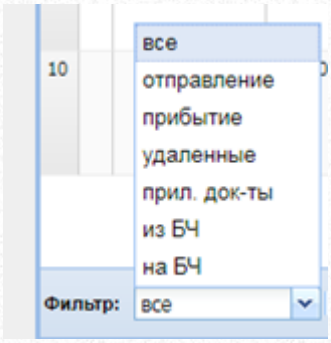


Для отображения списка накладных СМГС предусмотрены различного рода фильтры, которыми можно воспользоваться:



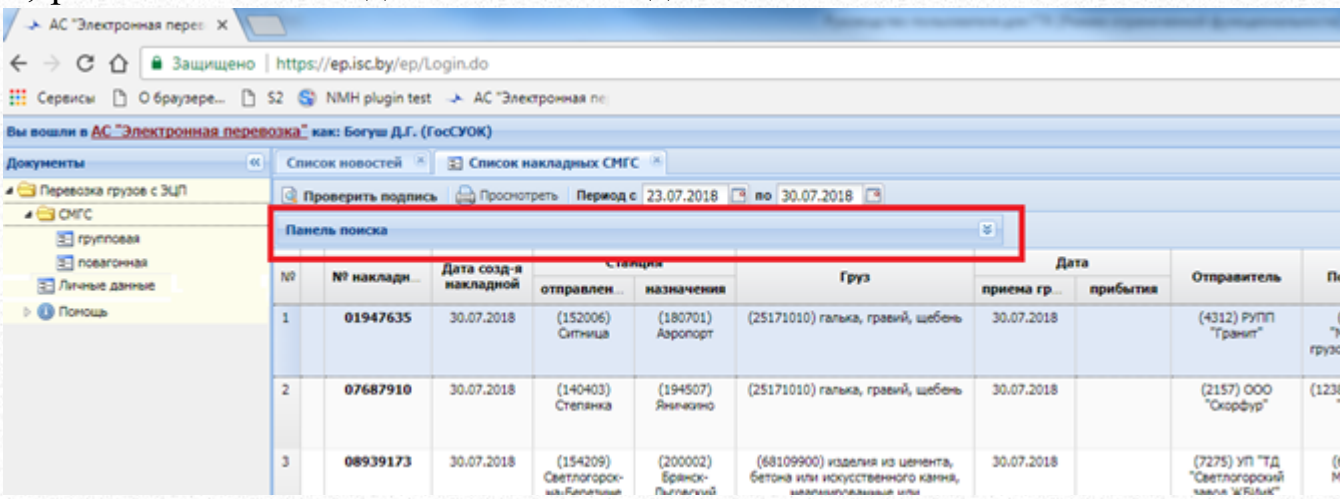
Фильтр можно установить, кликнув по кнопке в поле «Фильтр».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

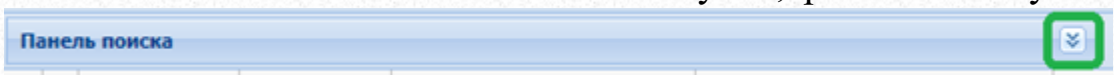


В списке станут отображаться накладные согласно установленному фильтру.

Для поиска накладной СМГС необходимо воспользоваться панелью поиска, расположенной над списком накладных СМГС.

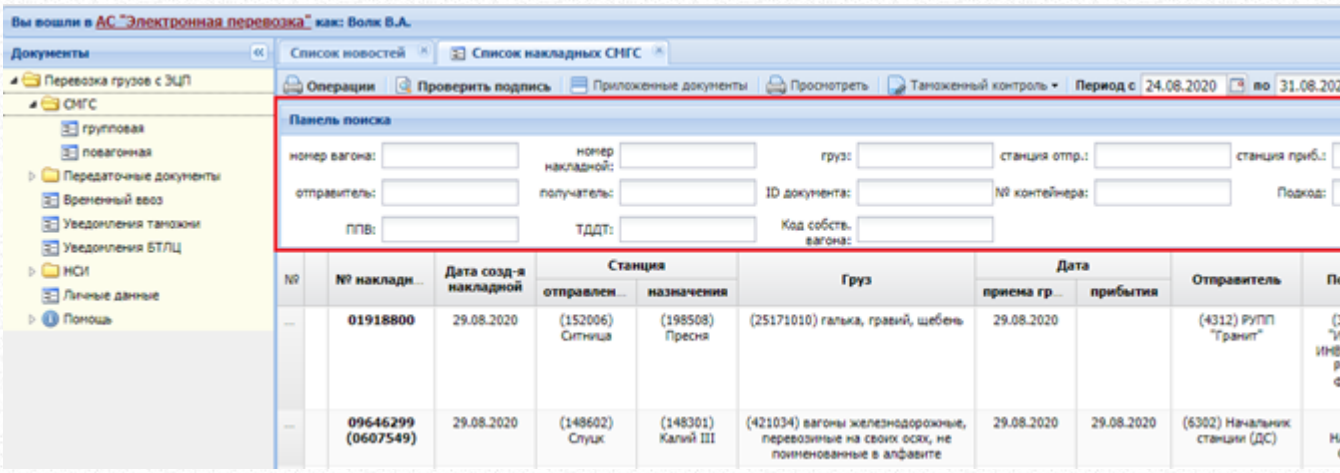


Открыть панель поиска можно двойным кликом левой клавиши мыши по ней либо нажатием на кнопку , расположенную на панели



В результате откроется форма со списком параметров, по которым осуществляется поиск нужной накладной СМГС.

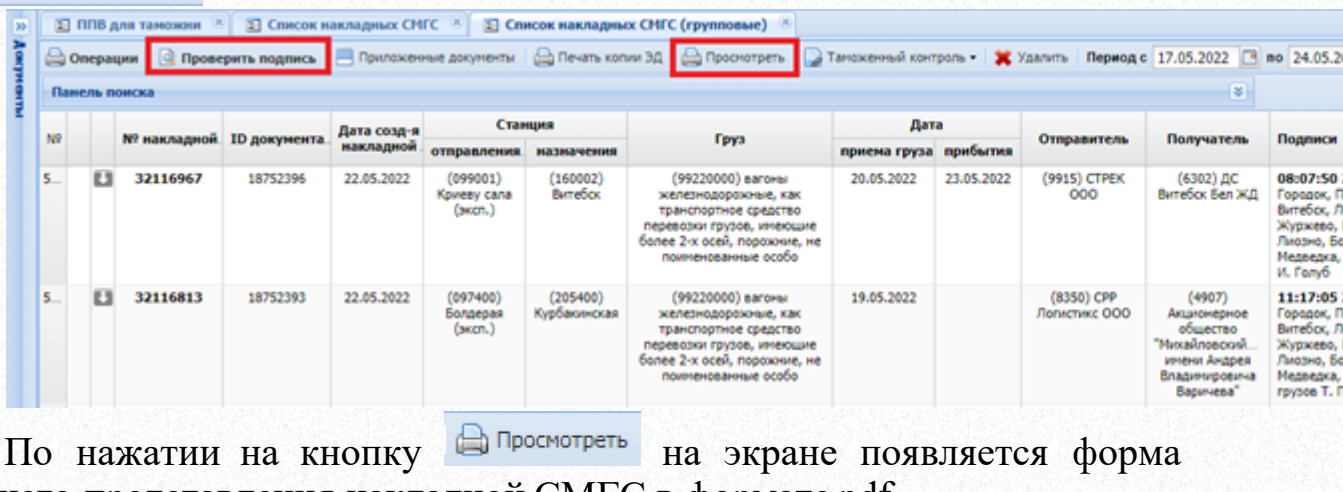
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После ввода одного или нескольких параметров поиска необходимо нажать кнопку на панели. В результате поиск будет выполняться по введенным параметрам и указанному периоду.

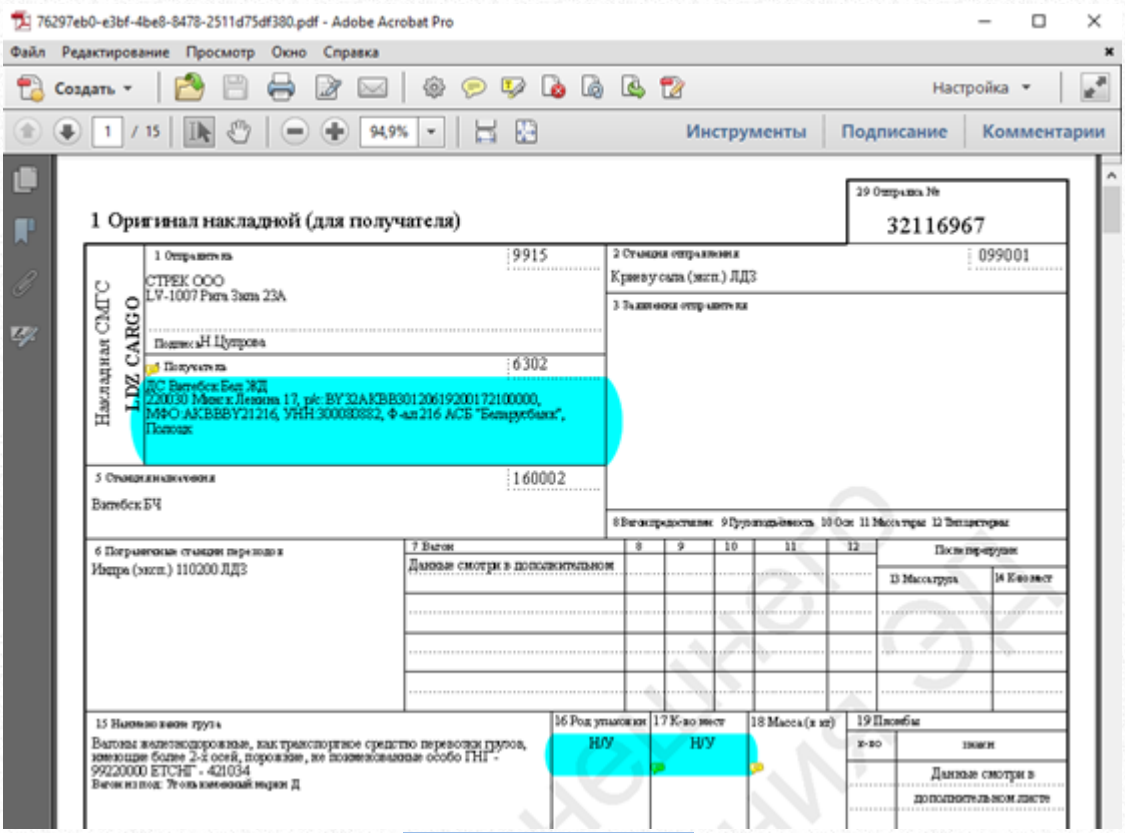
Для удаления ошибочно введенных параметров можно воспользоваться кнопкой .

Для просмотра СМГС необходимо нажать кнопку Просмотреть или Проверить подпись

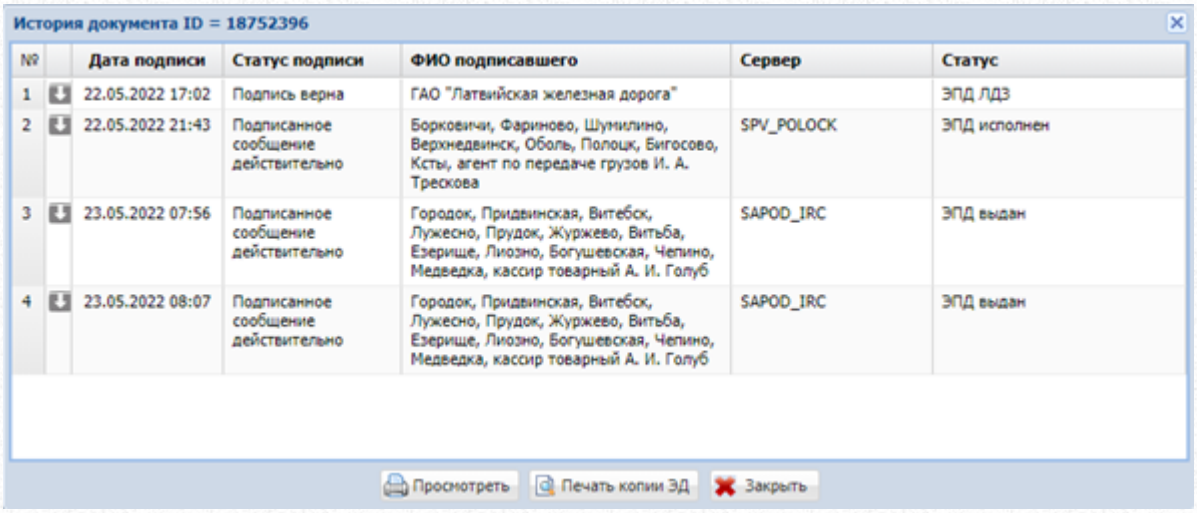


По нажатии на кнопку Просмотреть на экране появляется форма внешнего представления накладной СМГС в формате pdf.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатии на кнопку Проверить подпись, на экране открывается форма, в которой отображаются все версии выбранной электронной накладной с указанием сведений о ее статусе, дате и пользователе, подписавшем накладную



Для просмотра накладной необходимо выбрать одну из версий ЭПД и нажать кнопку Просмотреть.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

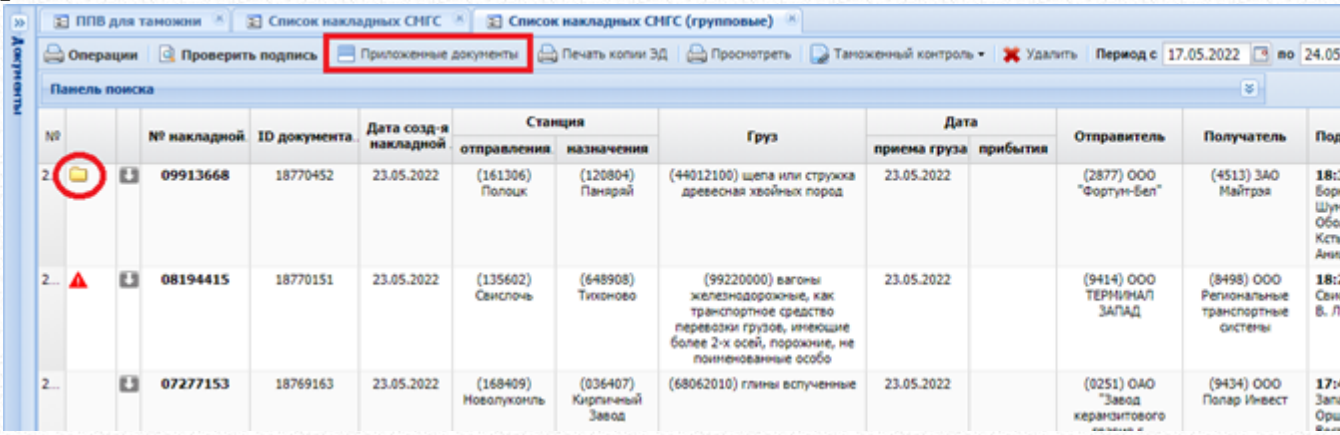
Операции сохранения, просмотра, печати накладной СМГС выполняются средствами программы просмотра файлов pdf.

Внешнее представление листов накладной СМГС не подлежит корректировке.

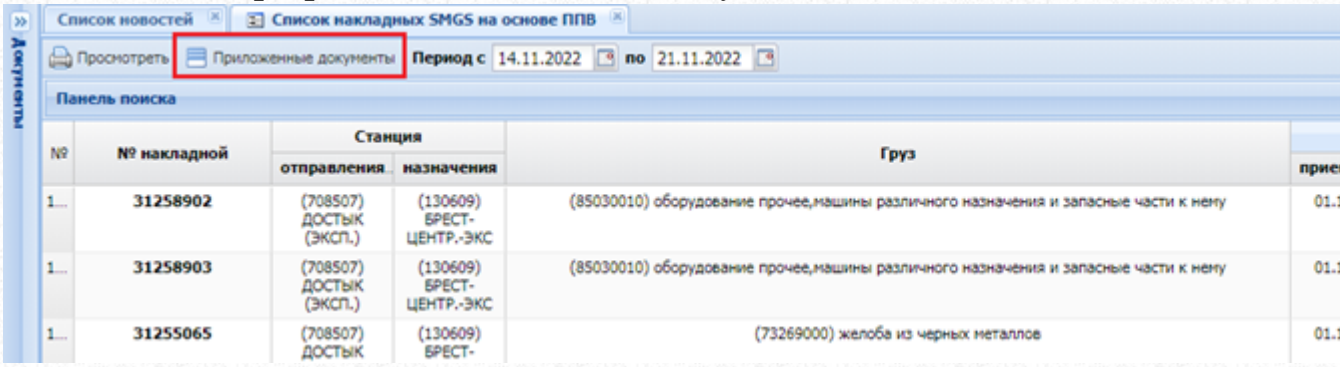
20.5.1 Просмотр приложенных документов

В случае, если к накладной СМГС приложены сопроводительные документы, подписанные ЭЦП, в списке документы отмечены значком слева от номера накладной.

> «СМГС групповая» / «СМГС повагонная» в случае работы с электронной накладной



> «из ППВ» при работе с накладной на бумажном носителе



Важно!

В случае, если номер транзитной декларации, приложенной в электронном виде, совпадает со сведениями о транзитной декларации,

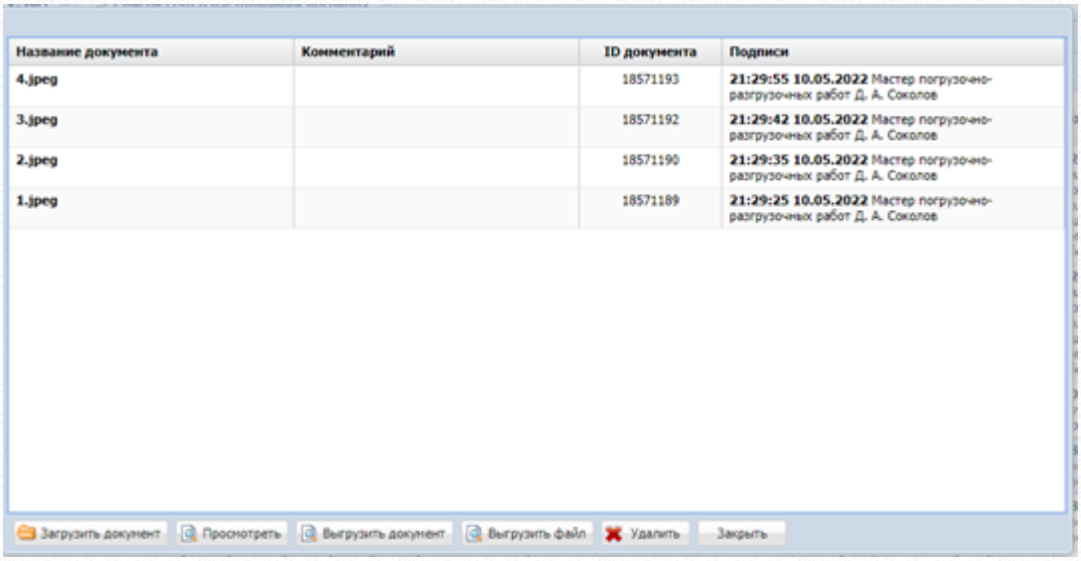
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

указанными в графе 28 накладной, накладная будет отмечена значком .

В случае, если номер транзитной декларации, приложенной в электронном виде, не совпадает со сведениями о транзитной декларации, указанными в графе 28 накладной, накладная будет отмечена значком .

Для просмотра сканограмм сопроводительных документов нажмите кнопку Приложенные документы.

В результате на экране появится форма со списком сканограмм сопроводительных документов, подписанных ЭЦП.



Для просмотра сканограмм сопроводительных документов выберите документ из списка, кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажмите кнопку Просмотреть.

В результате на экране появится внешнее представление выбранного сопроводительного документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ПАСПОРТ № 440

ОАО "Нафтан" г.Новополоцк,
Республика Беларусь
тел. +375(214)59-8267
факс +375(214)59-8731

ТОПЛИВО ДИЗЕЛЬНОЕ

СТБ 1658-2015
Марка: ДТ-Л-К5, сорт С
Дата изготовления: 06.05.2022
Дата отбора пробы: 06.05.2022
Дата проведения испытаний: 06.05.2022-07.05.2022
Номер резервуара: 039 Масса нетто: 6888 тонн
Регистрационный номер пробы: 15009 Номер партии: 440

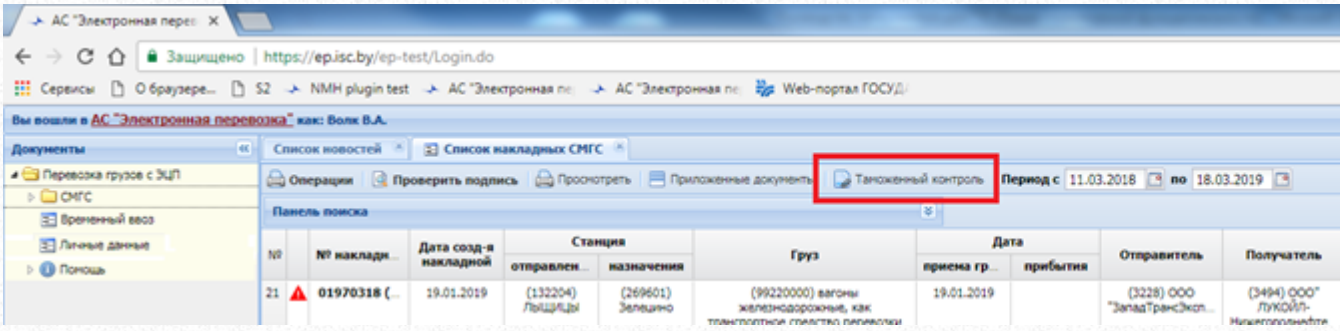
№	Наименование показателей	Требования по ТНПА	Факт	Методы испытаний
1	Цетановое число, не менее	51,0	51,6	ГОСТ ISO 5165-2014
2	Цетановый индекс, не менее	46,0	54,0	СТБ ИСО 4264-2003
3	Плотность при 15°С, кг/м³	820,0 - 845,0	834,9	СТБ ИСО 12185-2007
4	Массовая доля полициклических ароматических углеводородов, %, не более	8,0	1,8	ГОСТ EN 12916-2017
5	Содержание серы, мг/кг, не более	10,0	5,3	ГОСТ ISO 20846-2016
6	Температура вспышки в закрытом тигле, °С, выше	55	76,0	СТБ ИСО 2719-2002
7	Коксуемость 10%-ного остатка, %, не более	0,30	менее 0,10	ГОСТ ISO 10370-2015
8	Массовая доля золы, %, не более	0,010	0,001	СТБ ИСО 6245-2003
9	Содержание воды, мг/кг, не более	200	менее 30	СТБ ИСО 12937-2003
10	Содержание механических примесей, мг/кг, не более	24	6,2	СТБ EN 12662-2010
11	Коррозия медной пластинки (3 ч при 50°С), класс	класс 1	класс 1	СТБ ИСО 2160-2003
12	Стойкость к окислению, г/м³, не более	25	6	СТБ ИСО 12205-2003
13	Смазывающая способность: -скорректированный диаметр пятна износа (WSD 1,4) при 60°С, мкм, не более	460	406	ГОСТ ISO 12156-1-2012
14	Вязкость при 40°С, мм²/с	2,000 - 4,500	3,136	СТБ ИСО 3104-2003
...	Фракционный состав:			

При нажатии кнопки Выгрузить документ будет сохранен электронный документ

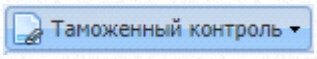
При нажатии кнопки Выгрузить файл будет сохранен файл документа в загруженном формате (.jpg, .bmp, .pdf, .png, .gif, .tif).

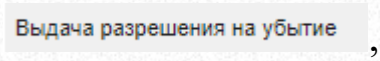
20.5.2 Разрешение на убытие товаров

Для информирования перевозчика о завершении таможенной процедуры таможенного транзита (ТПТТ) после оформления завершения действия ТПТТ по нажатию на кнопку Таможенный контроль, расположенную над списком ЭПД, вносятся сведения о разрешении на убытие товаров.

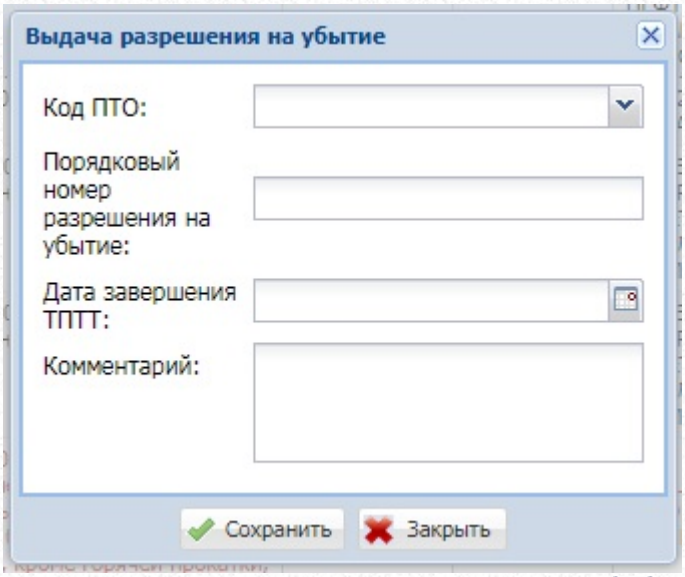


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

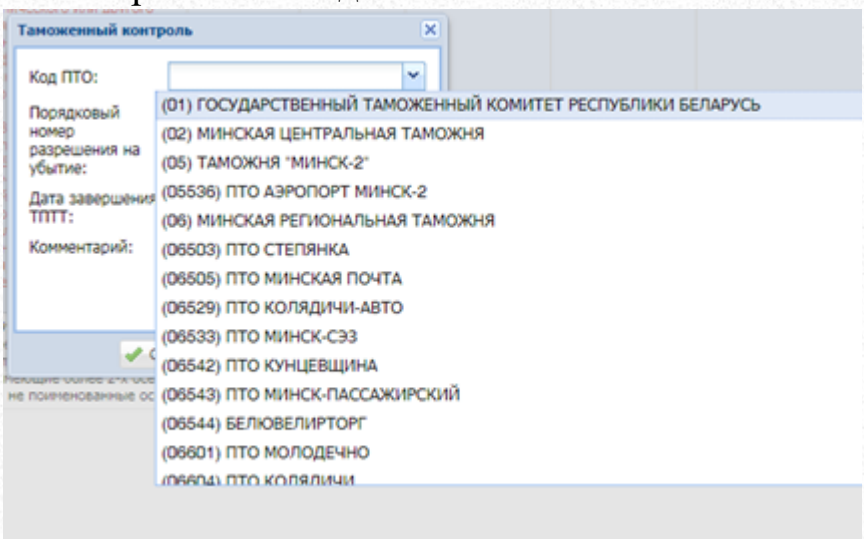
По нажатии на кнопку 

из появившегося меню выбрать пункт 

, на экране появляется форма для ввода сведений о разрешении на убытие товаров

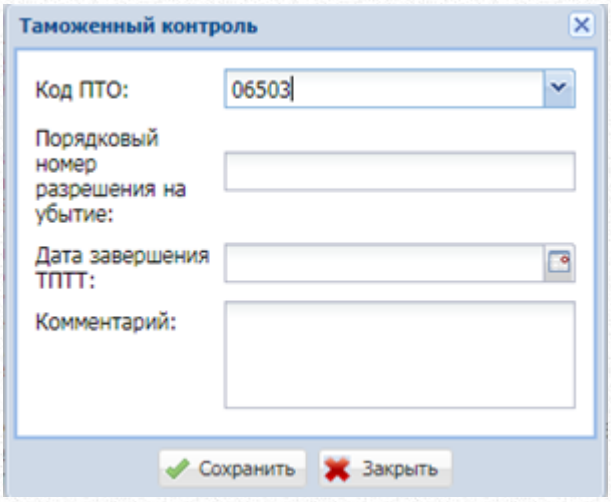


Код ПТО – по нажатии на значок на экране появляется список ПТО, из которого необходимо левой клавишей мыши выбрать нужный.



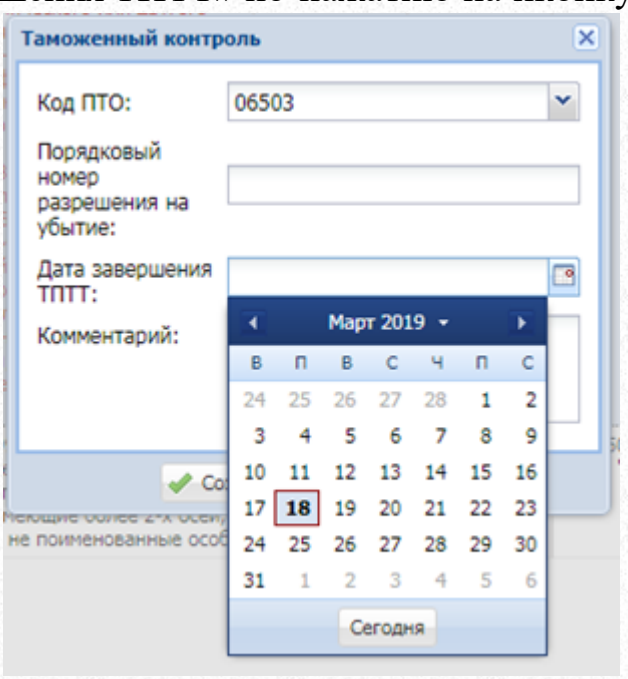
В результате выбранные сведения о ПТО (код ПТО) заносятся в поле ввода кода ПТО

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



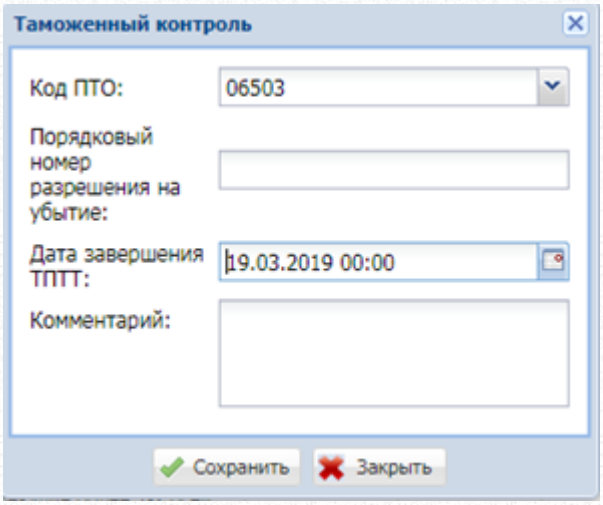
Номер разрешения на убытие заносится в поле ввода «Порядковый номер разрешения на убытие» с клавиатуры.

Дата завершения таможенной ТПТТ заносится в поле ввода «Дата завершения ТПТТ» по нажатию на иконку , появляется календарь

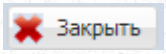


Для выбора даты завершения таможенной ТПТТ необходимо кликнуть левой клавишей мыши по соответствующей дате. В результате выбранная дата заносится в поле ввода кода даты завершения ТПТТ

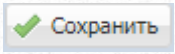
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



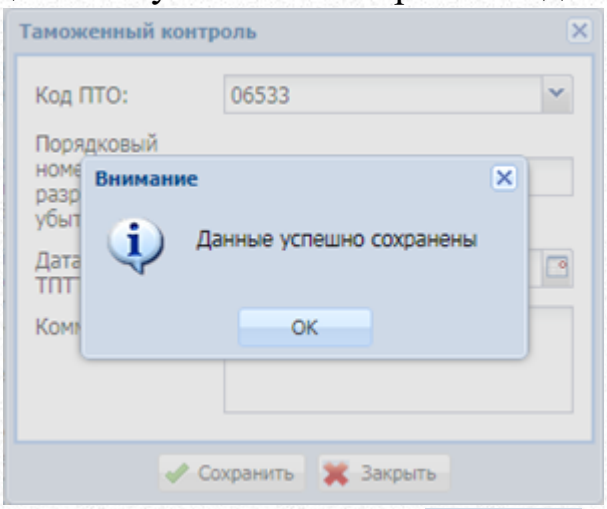
При наличии оговорок или комментариев они вносятся в поле «Комментарии» вводом с клавиатуры.

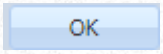
По нажатии на кнопку 

форма закрывается без сохранения данных.

После ввода всех сведений о разрешении на убытие товаров необходимо нажать кнопку 

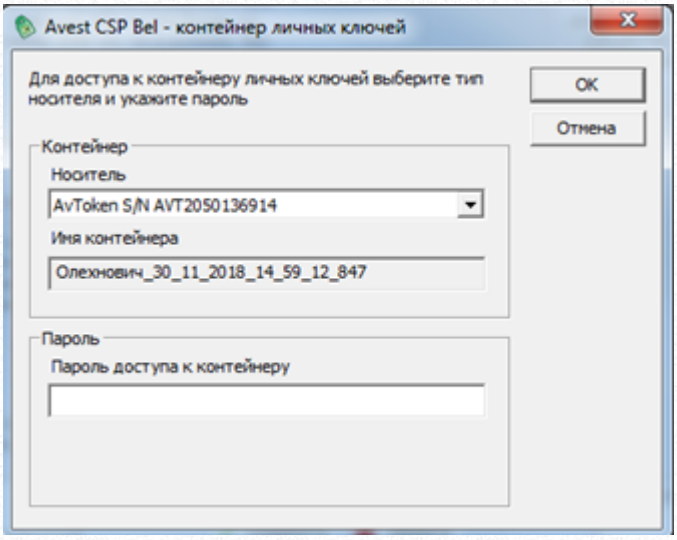
, после чего на экране появляется сообщение об успешном сохранении данных

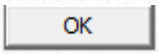


По нажатии на кнопку 

на экране появляется форма для ввода пароля доступа к контейнеру личных ключей

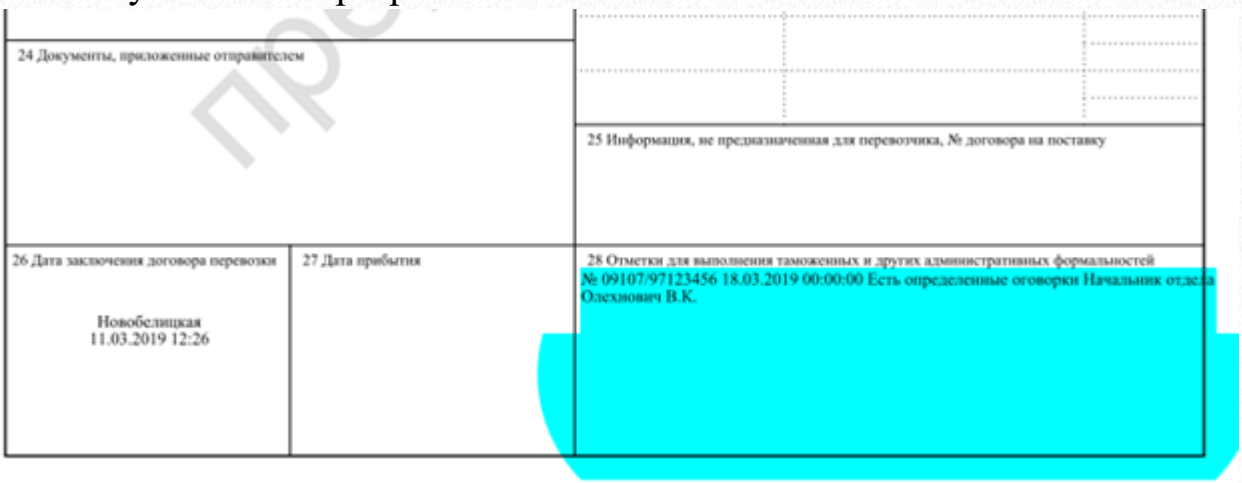
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



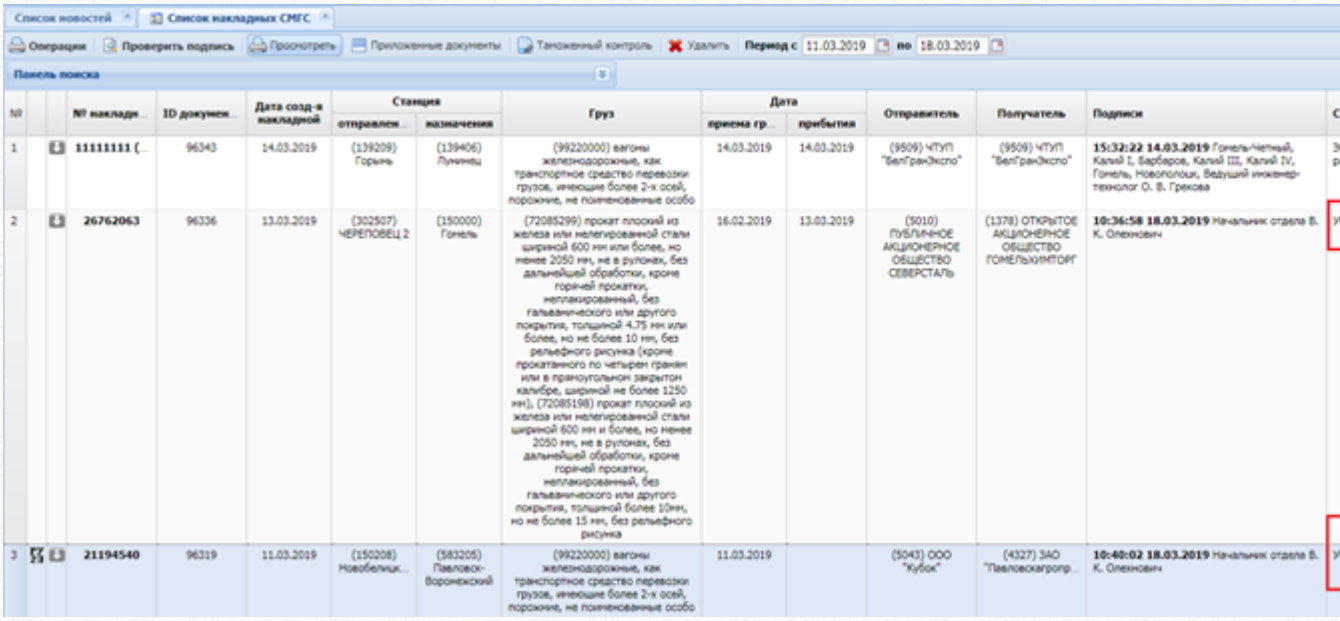
После ввода пароля доступа необходимо нажать кнопку 

для подписания ЭПД электронной цифровой подписью пользователя.

В результате сведения о разрешении на убытие товаров будут записаны в графу 28 «Отметки для выполнения таможенных и других административных формальностей» СМГС, а для ЭПД в списке будет присвоен статус «Убытие разрешено».



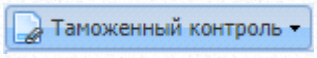
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



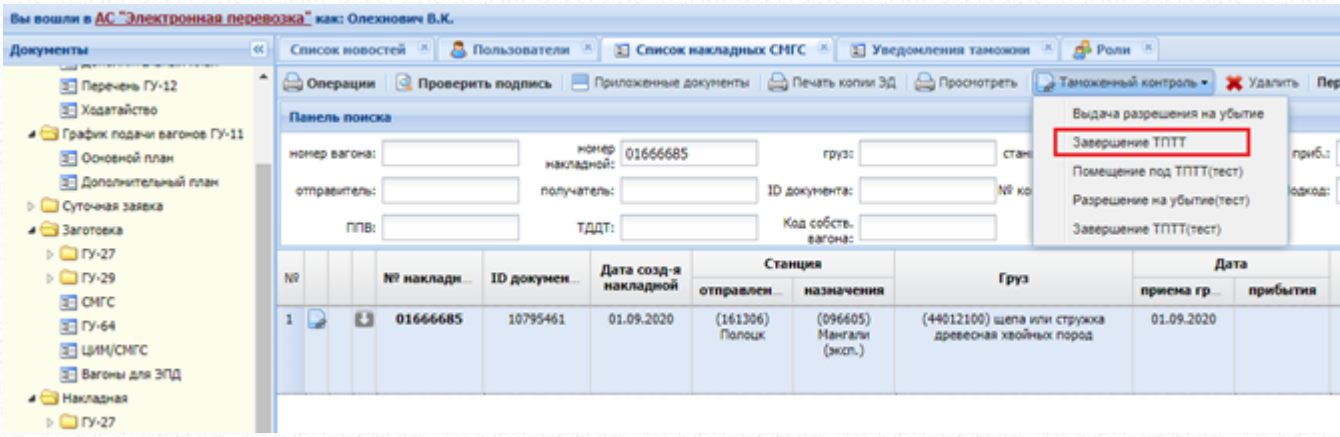
20.5.3 Завершение ТПТТ в ВПТО

После регистрации уведомления о размещении товаров в ЗТК ИС ГТК направляет в АС ЭП сведения о размещении ТСМП в ЗТК.

После завершения должностными лицами ВПТО таможенных операций из ИС ГТК поступает электронное сообщение о завершении ТПТТ.

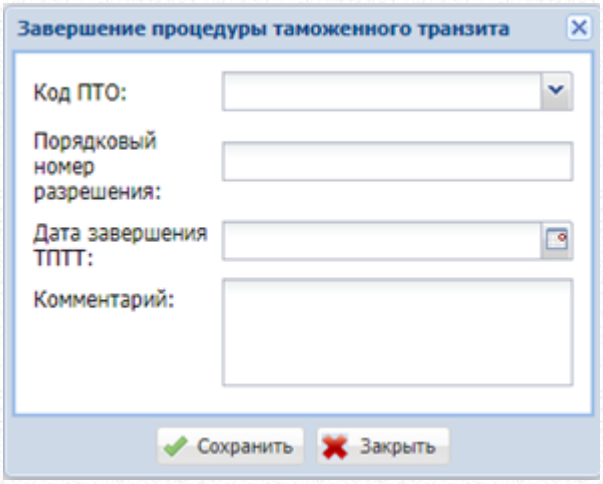
Для заверения сведений о завершении ТПТТ необходимо выбрать пункт меню «СМГС», из списка накладных выбрать накладную, по которой завершена ТПТТ, нажать кнопку 

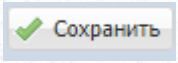
и из появившегося меню выбрать пункт «Завершение ТПТТ».



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В появившейся форме



Необходимо ввести данные и нажать кнопку 

.

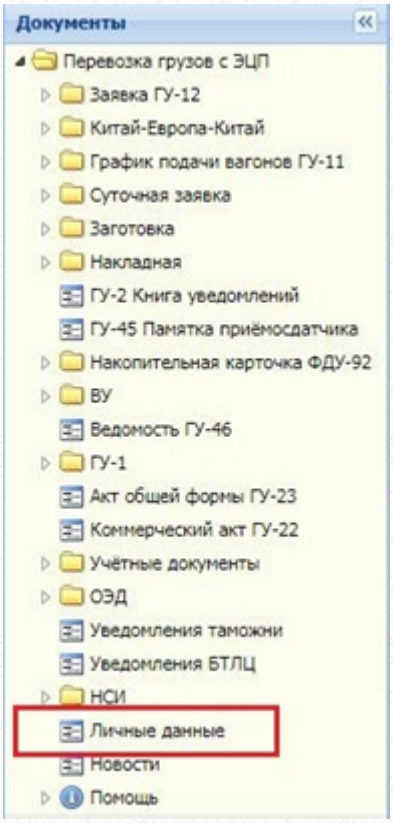
В результате введенные сведения будут отображаться в графе 28 накладной СМГС, и накладная будет подписана ЭЦП ответственного лица ГТК.

20.6 Настройка личных данных

Для уведомления пользователей АС «Электронная перевозка» об изменении статусов электронных документов предназначено программное обеспечение «Ассистент ЭП», которое можно скачать по адресу: https://cabinet.rw.by/download-software/ и установить его на рабочее место пользователя.

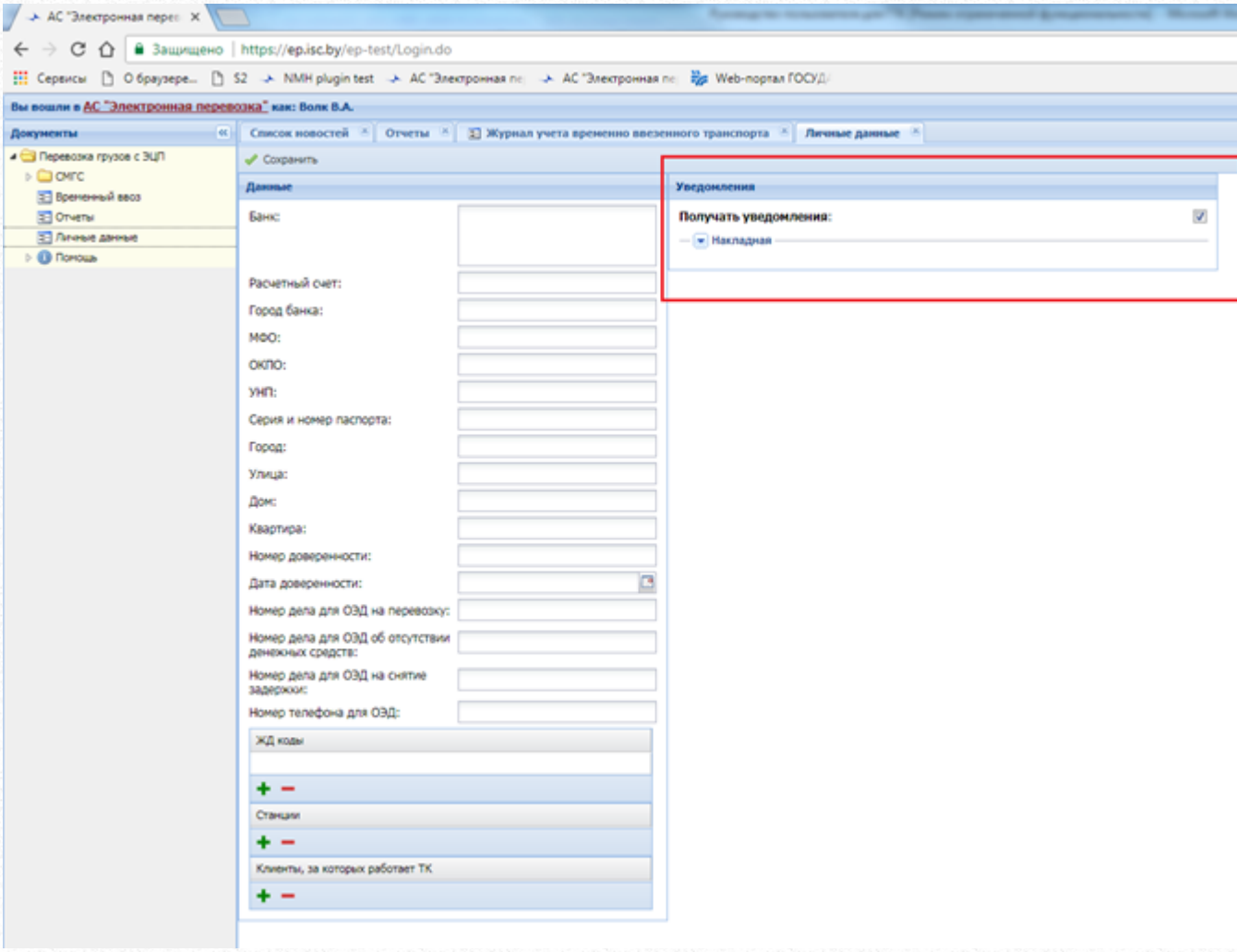
Для настройки уведомлений необходимо выбрать пункт меню «Личные данные», кликнув по нему левой клавишей мыши.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



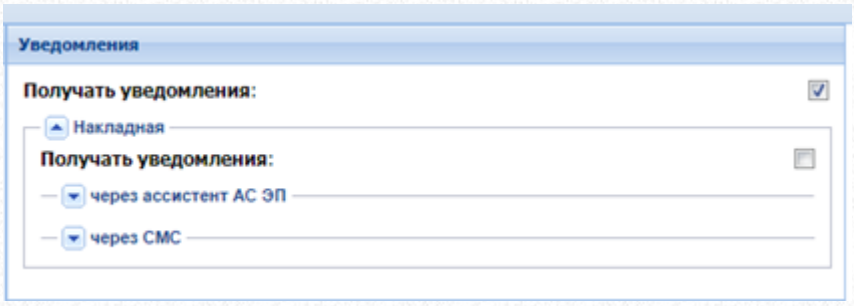
При выборе пункта «Личные данные» на экране появляется следующая форма

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



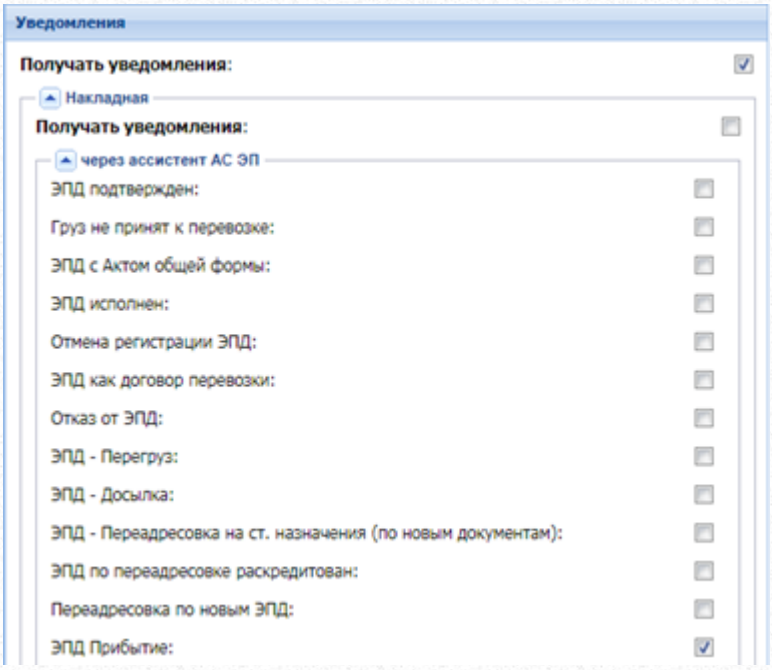
Для настройки уведомлений необходимо в блоке «Уведомления» нажать левой клавишей мыши на иконку - Накладная.

По нажатии на иконку в появившейся форме необходимо выбрать пункт «через ассистент АС ЭП», нажав левой клавишей мыши по нему

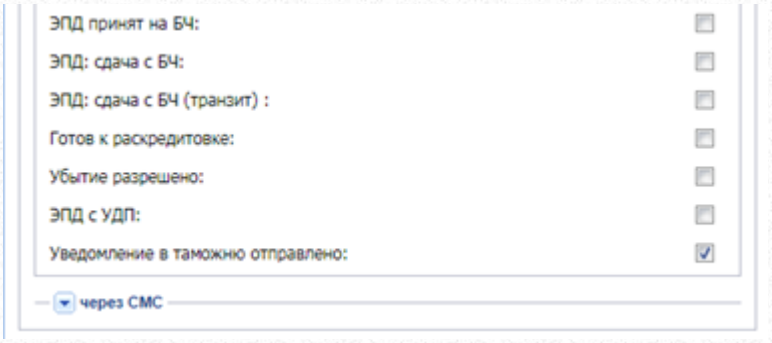


В результате на экране появится список статусов накладной

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

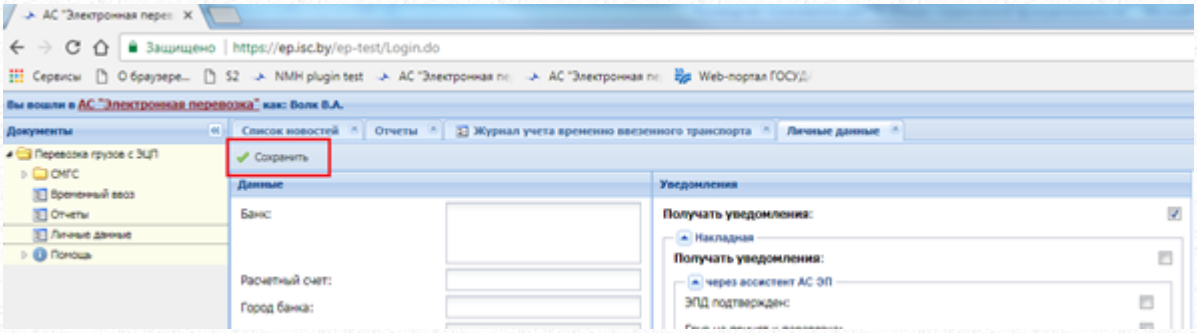


…



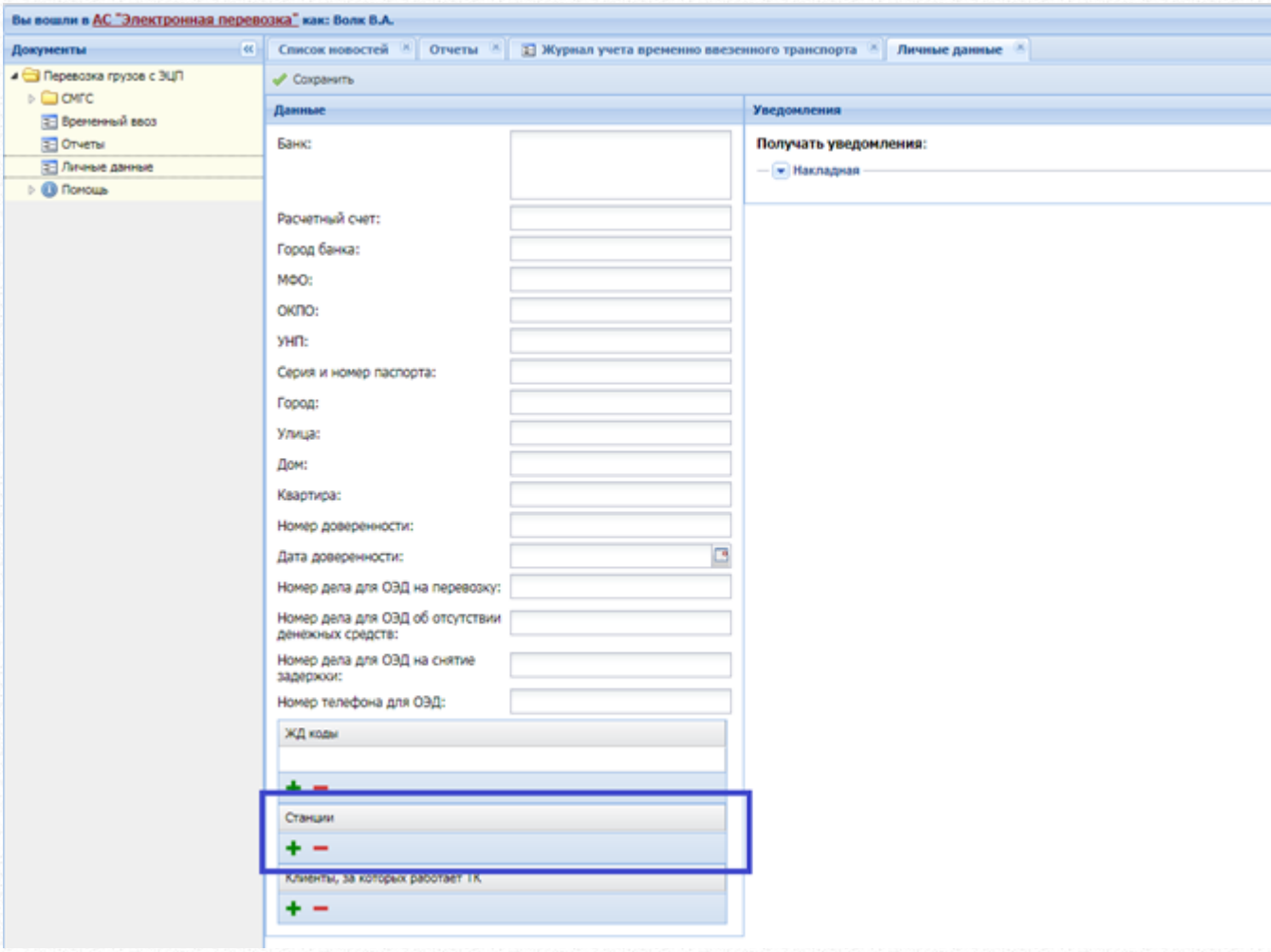
В появившемся списке необходимо левой клавишей мыши проставить отметки в окошке ☑ напротив того статуса накладной, уведомления по которому будет приходить на рабочее место пользователя.

После выполнения действий необходимо нажать кнопку Сохранить .

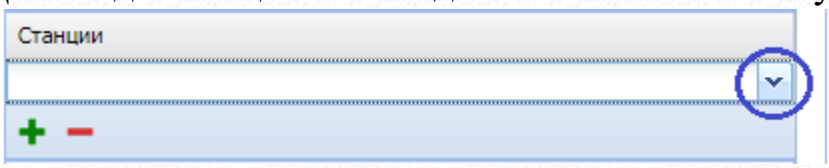


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Настройка получения уведомлений по конкретной станции (станциям) производится на вкладке «Данные» в меню «Личные данные» > «Станции»

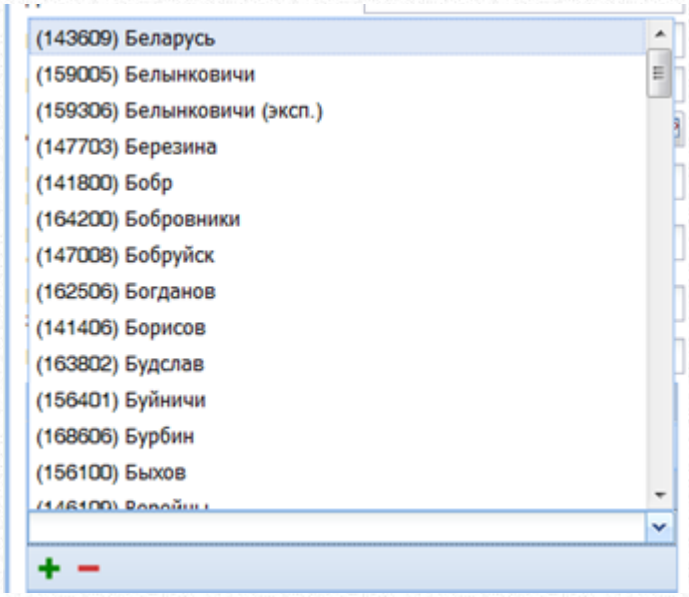


Для ввода станции необходимо нажать на иконку



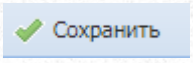
В появившейся строке по нажатии на иконку открывается список станции, из которого необходимо выбрать нужную станцию левой клавишей мыши

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате уведомления будут появляться по факту изменения выбранных статусов по указанной станции.

Для добавления еще одной станции операцию необходимо повторить.

После выполнения действий необходимо нажать кнопку 

.

21 Уведомления о размещении товаров в зоне таможенного контроля (УВР)

Для подачи уведомлений о размещении товаров в зоне таможенного контроля (далее – УВР) в пункт таможенного оформления (далее – ПТО) при помощи функционала АС «Электронная перевозка» (далее – АС ЭП) и с применением разработанного модуля передачи ИСЗЛ (е-Таможня) в информационную систему таможенных органов (далее – ИСТО) посредством ОАИС необходимым условием являются:

наличие ключа РУЦ ГосСУОК;

включение в реестр пользователей ИСЗЛ;

наличие персонального идентификатора в системе ОАИС;

наличие персонального идентификатора личных данных АС ЭП.

Рабочее место пользователя должно быть настроено согласно пункту «Настройка рабочего места для работы в АС «Электронная перевозка» настоящего руководства и с обязательной установкой «S2

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Браузер».

21.1 Инструкция по заключению договора с НЦЭУ и заказа электронной услуги ОАИС 3.00.17 «Предоставление таможенным органам УВР»

Настоящий документ (далее – Инструкция) определяет порядок заказа электронной услуги ОАИС 3.00.17 «Предоставление таможенным органам УВР» (далее – услуга), необходимой для передачи уведомления
о размещении товаров в зоне таможенного контроля в информационную систему таможенных органов посредством функционала автоматизированной системы АС «Электронная перевозка».

Описание бизнес-процесса заказа электронной услуги приведено в Приложении.

Используемые понятия и определения:

АС ЭП – централизованная автоматизированная система электронного оформления и сопровождения перевозок грузов
с использованием электронной цифровой подписи АС «Электронная перевозка»;

БЖД – Белорусская железная дорога;

Е-Паслуга – единый портал электронных услуг ОАИС;

ИСЗЛ – информационная система заинтересованного потребителя;

ИСТО – информационная система таможенных органов;

НЦЭУ – РУП «Национальный центр электронных услуг»;

ОАИС – общегосударственная автоматизированная информационная система;

Пользователи ИСЗЛ – уполномоченные работники перевозчика (отделения БЖД);

РУЦ ГосСУОК – республиканский удостоверяющий центр Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

УВР – уведомление о размещении товаров в зоне таможенного контроля;

ЛК – личный кабинет;

ЛК ФЗ – личный кабинет физического лица;

е-заявка – заявка, направляемая в электронном виде для заключения Договора;

КП – клиентская программа «NT Client Software»;

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

VPN – виртуальная частная сеть;
ЭЦП – электронная цифровая подпись.

21.1.1 Порядок получения услуги

Заказ услуги осуществляется руководителем отделения БЖД (уполномоченным лицом с ролью суперпользователь) через личный кабинет ОАИС физического лица с использованием электронного сертификата, выданного РУЦ ГосСУОК.

21.1.1.1 Вход в облачное хранилище НЦЭУ

Доступ к ЛК ОАИС осуществляется интерактивно через сеть интернет посредством web–браузера (за исключением Microsoft Internet Explorer и Microsoft Edge в режиме совместимости с IE) с помощью ключа ЭЦП РУЦ ГосСУОК. При выдачи ключа ЭЦП пользователь получает памятку, в которой указан логин и пароль для входа на сайт https://store.nces.by/.

Для авторизации в ЛК с использованием ЭЦП РУЦ ГосСУОК необходимо:

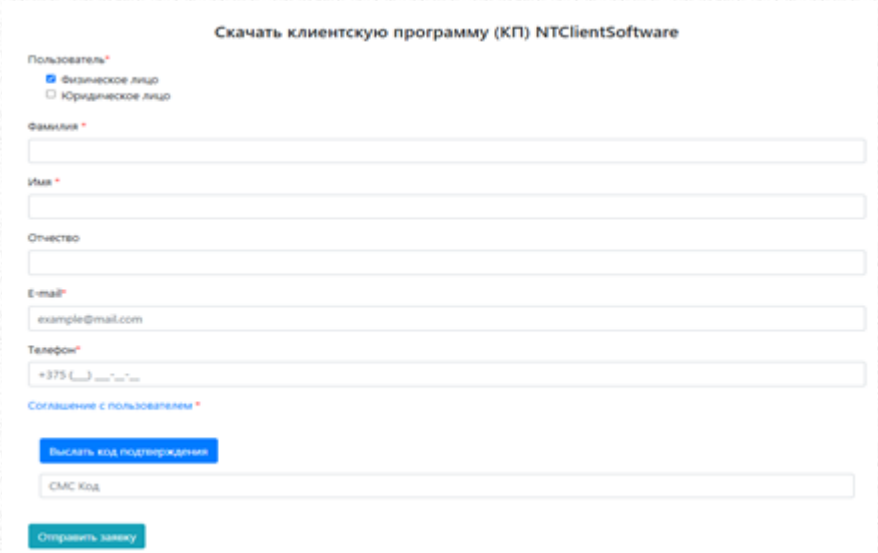
авторизоваться на сайте https://store.nces.by/, скачать и установить из облака программу менеджер сертификатов и сертификат. После установки вставить ключ в компьютер и на рабочем столе появится иконка «Персональный менеджер сертификатов Авест для ГосСУОК», запустить её и импортировать сертификат, который был скачен из облака;

установить КП (см. пункты Скачивание программного обеспечения, Установка КП).

21.1.1.1.1 Скачивание программного обеспечения

Для установки «NT Client Software» перейти на сайт https://nces.by/ раздел «Услуги», нажать «Программное обеспечение и лицензии» в предложенных «ПО для скачивания» выбрать «Клиентской программы (КП, NTClientSoftware)». Для получения реквизитов доступа к облачному хранилищу необходимо заполнить все обязательные поля, нажать «Выслать код подтверждения»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На указанный в форме номер мобильного телефона поступит код. Данный код необходимо ввести в поле «СМС Код» и нажать «Отправить заявку».

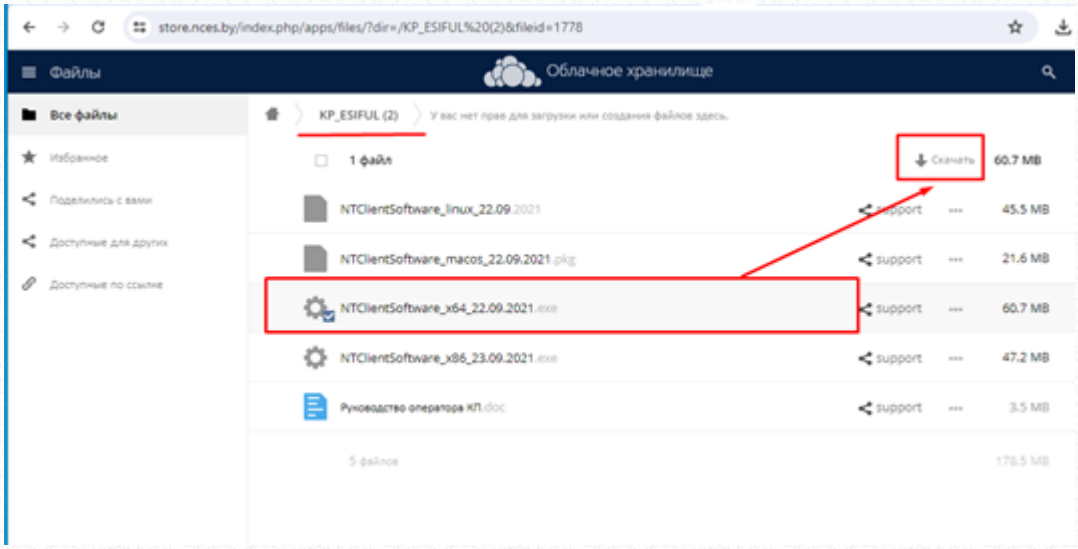
После выполнения указанных действий на e-mail, указанный в форме, поступит сообщение, содержащее ссылку, логин и пароль для входа в облачное хранилище – *https://store.nces.by/*.

При скачивании ПО одновременно создается личный кабинет в системе технической поддержки НЦЭУ – *https://support.nces.by/*.

Также на указанный номер телефона поступает смс-сообщение со ссылками на облачное хранилище и систему технической поддержки, а также логином и паролем для авторизации. Логин и пароль для облачного хранилища является логином и паролем для системы технической поддержки.

Для установки КП необходимо в Облачном хранилище в папке KP_ESUFUL выделить необходимый файл **в зависимости от разрядности Вашей операционной системы** и нажать «Скачать».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

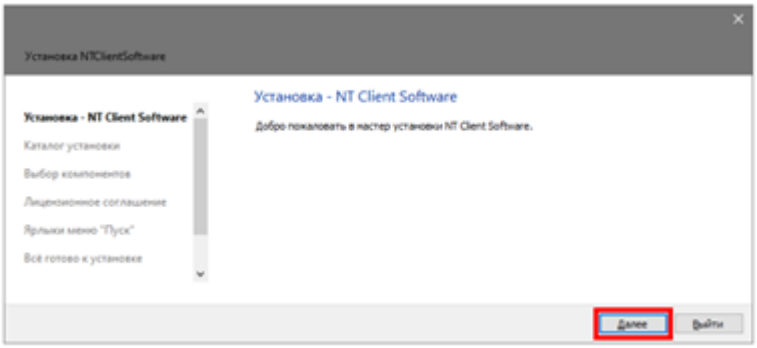


Примечание:
Для 32-разрядной системы необходим файл NTClientSoftware_x86
Для 64-разрядной системы необходим файл NTClientSoftware_x64

Установку осуществить в соотвествии с Установка КП.

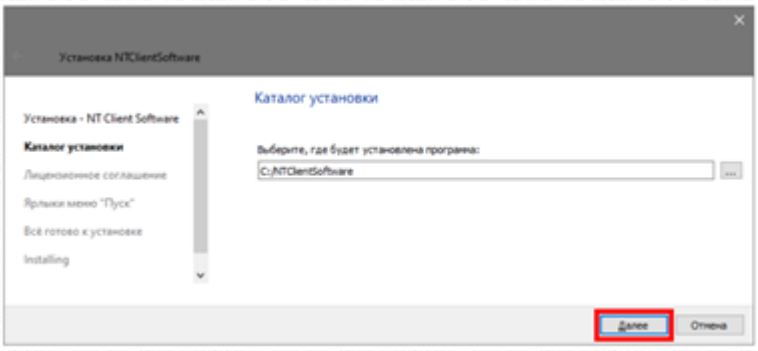
21.1.1.1.2 Установка КП

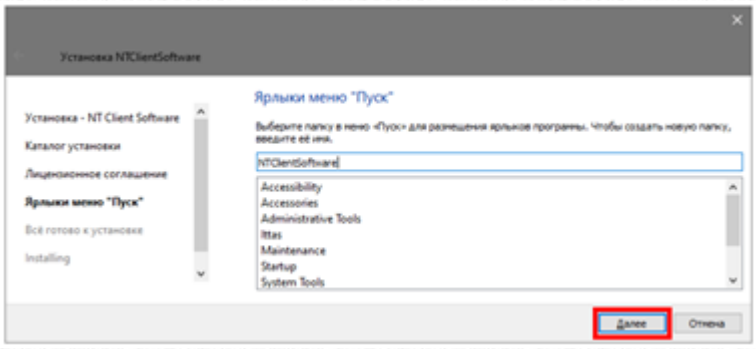
Для установки КП необходимо запустить файл «NTClientSoftware_ *версия системы_дата сборки*.exe». На экране появится окно мастера установки, нажать «Далее».



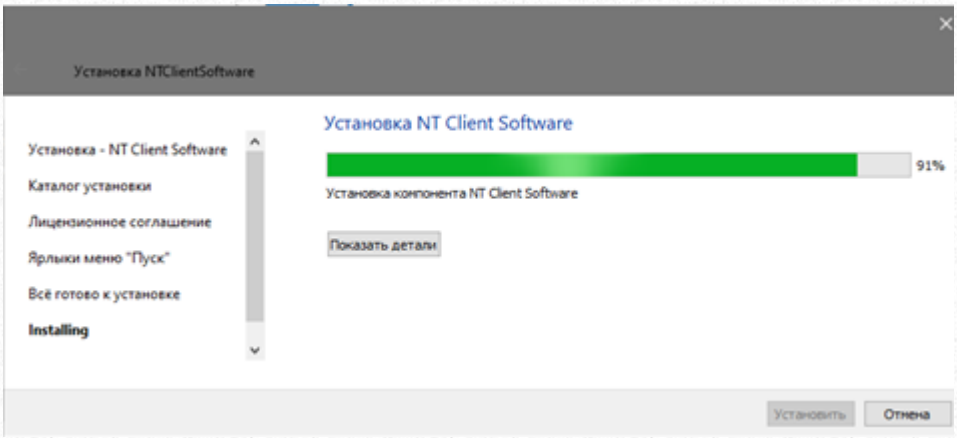
Выбрать каталог для установки программы, после чего следовать инструкциям мастера установки.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



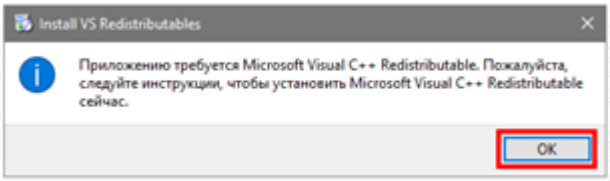


Нажать «Установить».

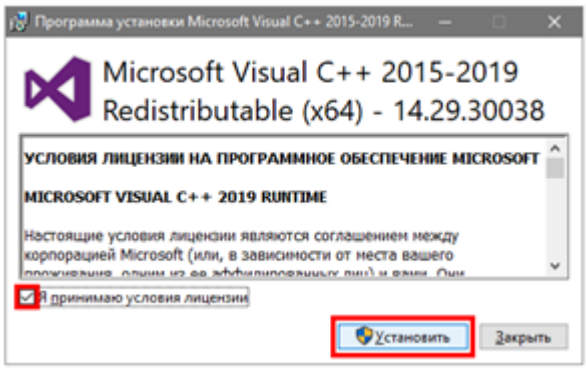


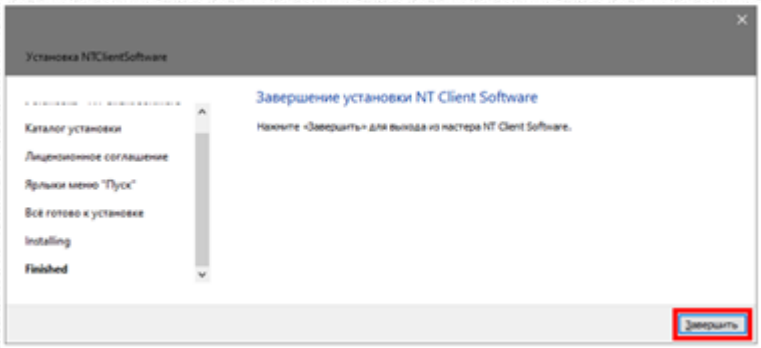
В случае отсутствия сборки наборов библиотек и плагинов «Microsoft Visual C++ Redistributable» на экране появится предложение установить эту сборку.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

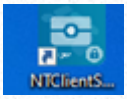


Далее необходимо следовать инструкциям мастера установки.



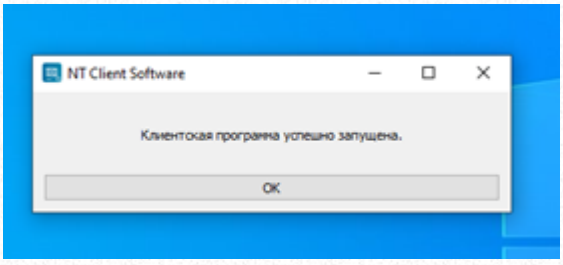


Установка завершена, на рабочем столе создан ярлык NTClientSoftware.

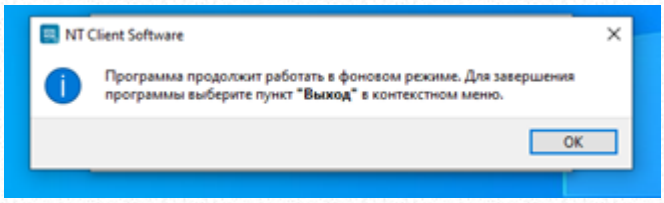


Программа установлена в папку «NTClientSoftware» на диске C:\ (если при установке данный путь не был изменен.

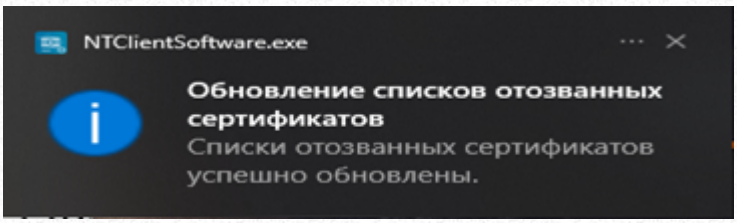
«NTClientSoftware» запускается двойным щелчком мыши. В всплывающих окнах необходимо нажать «ОК» (Рисунок 12).



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



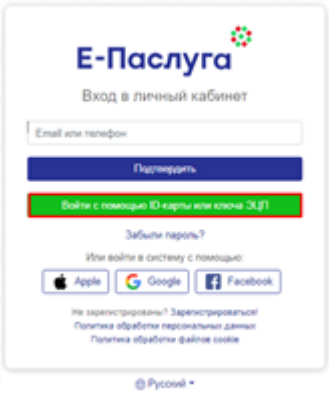
После того, как приложение запустится, в трее должно появиться сообщение «Обновление списков отозванных сертификатов. Списки отозванных сертификатов обновлены».



ВНИМАНИЕ! Программа будет работать в фоновом режиме. Для выхода необходимо в панели задач нажать правой кнопкой мыши на иконку «NTClientSoftware». В открывшемся меню «NTClientSoftware» нажать «Выход».

21.1.1.2 Вход в личный кабинет Е-Паслуга

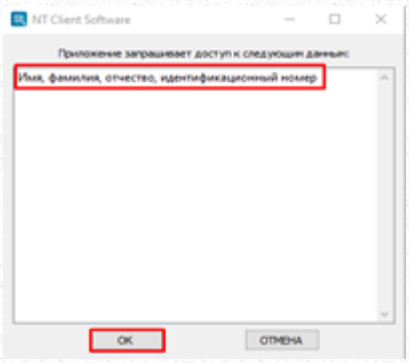
Для входа в ЛК необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сайта – *https://account.gov.by/.*, откроется окно входа в ЛК (с выбором типа аутентификации – строгого/нестрогого)



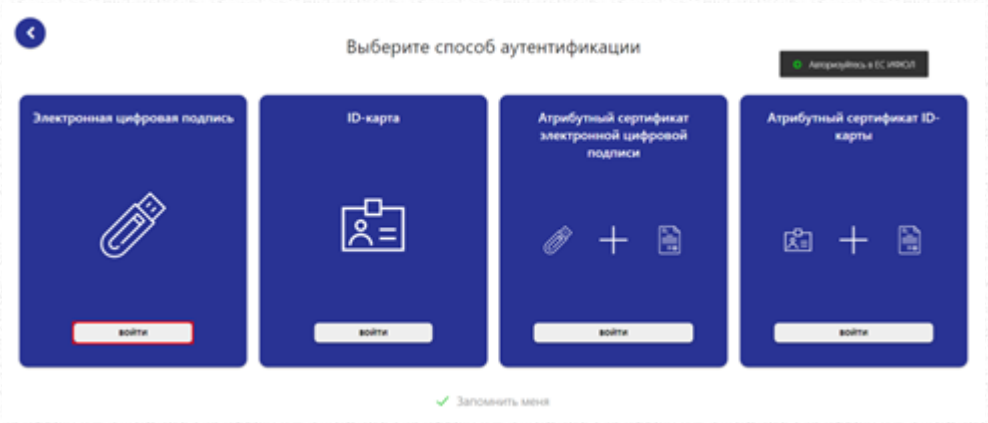
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для входа в ЛК по ЭЦП необходимо нажать «Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП».

Далее в появившемся окне КП выбрать значение «Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер» и нажать «ОК» (Рисунок 15).

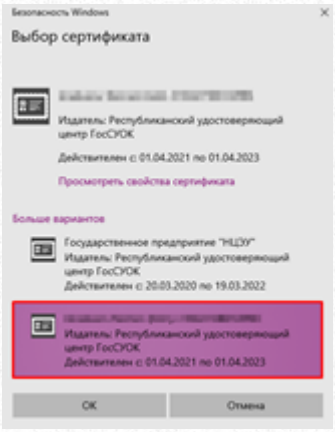


На открывшейся странице авторизации выбрать способ аутентификации «Электронная цифровая подпись» и нажать на кнопку «Войти»:

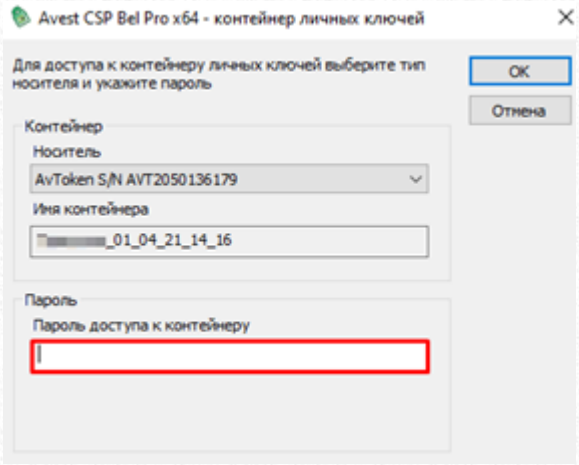


На панели задач станет активным ярлык КП , нажав на который откроется всплывающее окно с доступными сертификатами:

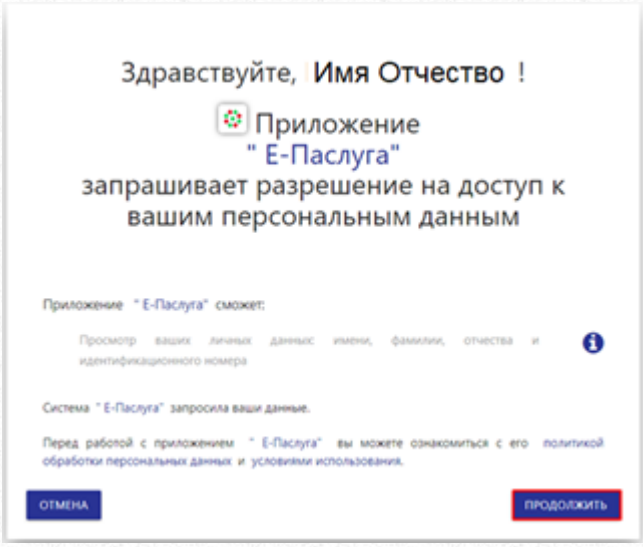
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Далее необходимо выбрать нужный сертификат и нажать «ОК». Откроется следующее окно с полем для ввода пароля:



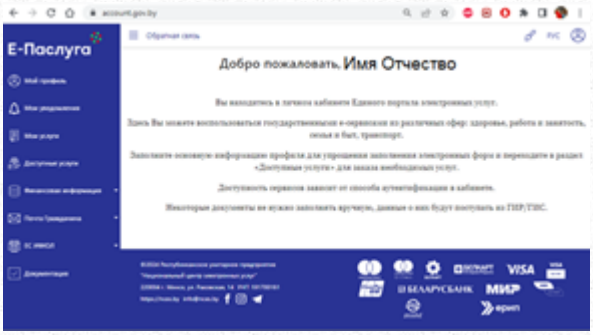
В окне ввести пароль в соответствующее поле и нажать «ОК». Если авторизация прошла успешно, откроется страница, запрашивающая доступ к персональным данным Пользователя:



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

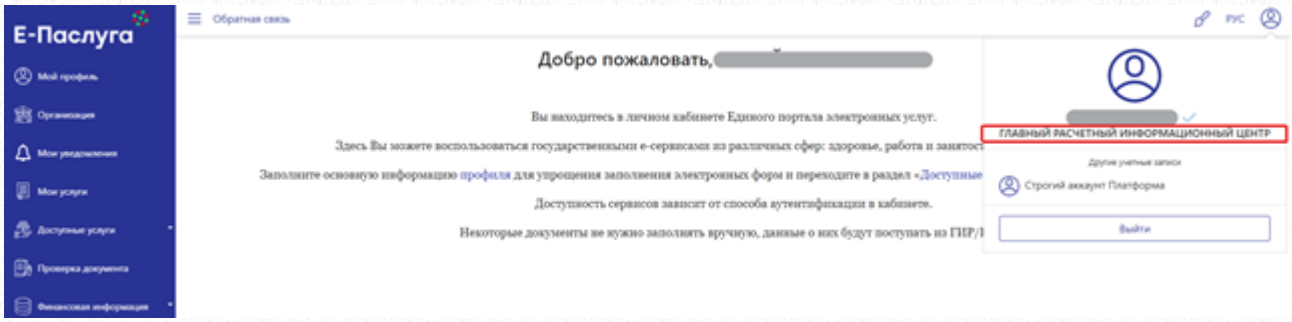
В данном окне необходимо ознакомиться с политикой конфиденциальности и условиями использования ЛК. В случае согласия – нажать на кнопку «Продолжить».

Откроется главная страница ЛК:

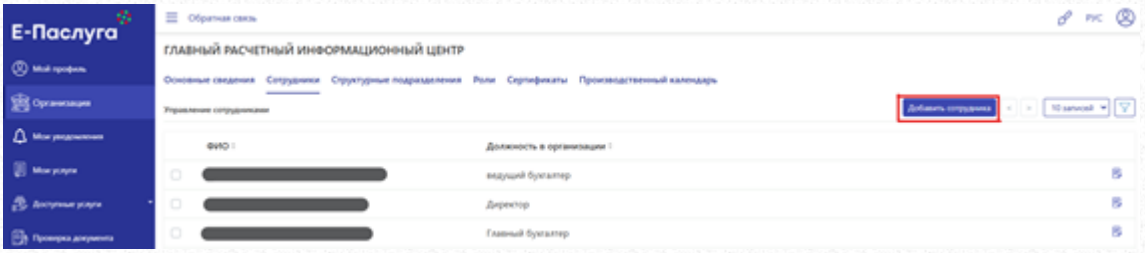


21.1.1.3 Добавление сотрудников в организацию

После авторизации физическое лицо попадает в свой ЛК, из которого следует перейти в личный кабинет организации. Для этого нужно нажать на иконку (показать учетные записи) и выбрать необходимое юридическое лицо.



После перехода в ЛК юридического лица следует перейти в раздел «Организация» во вкладку «Сотрудники» и убедиться, что все необходимые сотрудники добавлены. В случае необходимости добавить сотрудника можно по нажатию кнопки «Добавить сотрудника».

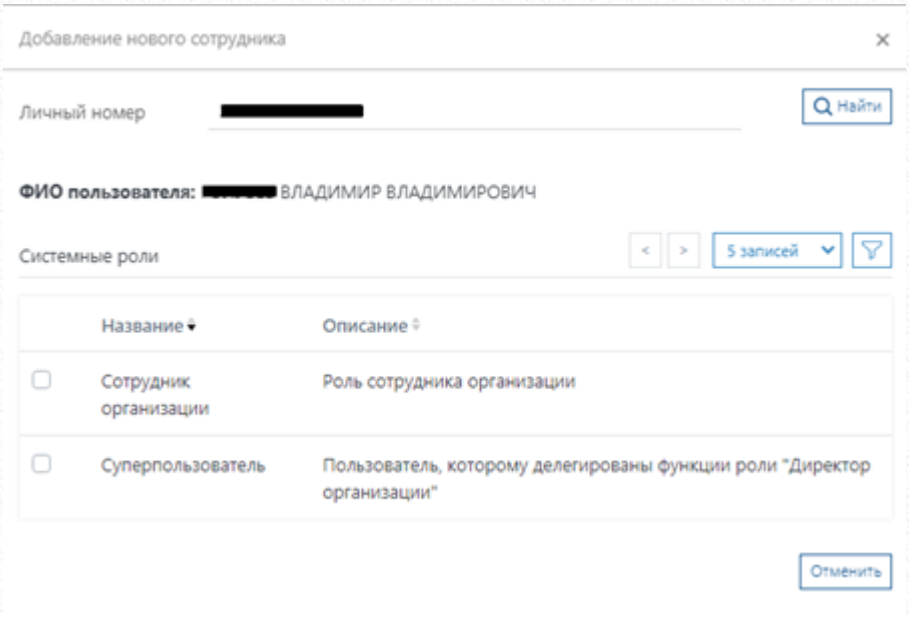


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В окне добавления нового сотрудника следует ввести в поле «Личный номер» идентификационный номер физического лица, которое требуется добавить в качестве сотрудника.

Важно! В случае если ЛК добавляемого физического лица не активирован (физическое лицо ни разу не входило в свой ЛК с использованием средств ЭЦП), поиск по личному номеру не даст результатов. В этом случае следует сообщить физическому лицу о необходимости войти в ЛК ФЛ на Е-Паслуга.

При добавлении сотрудника следует выбрать системную роль, с которой он будет добавлен в организацию: «Сотрудник организации» либо «Суперпользователь».



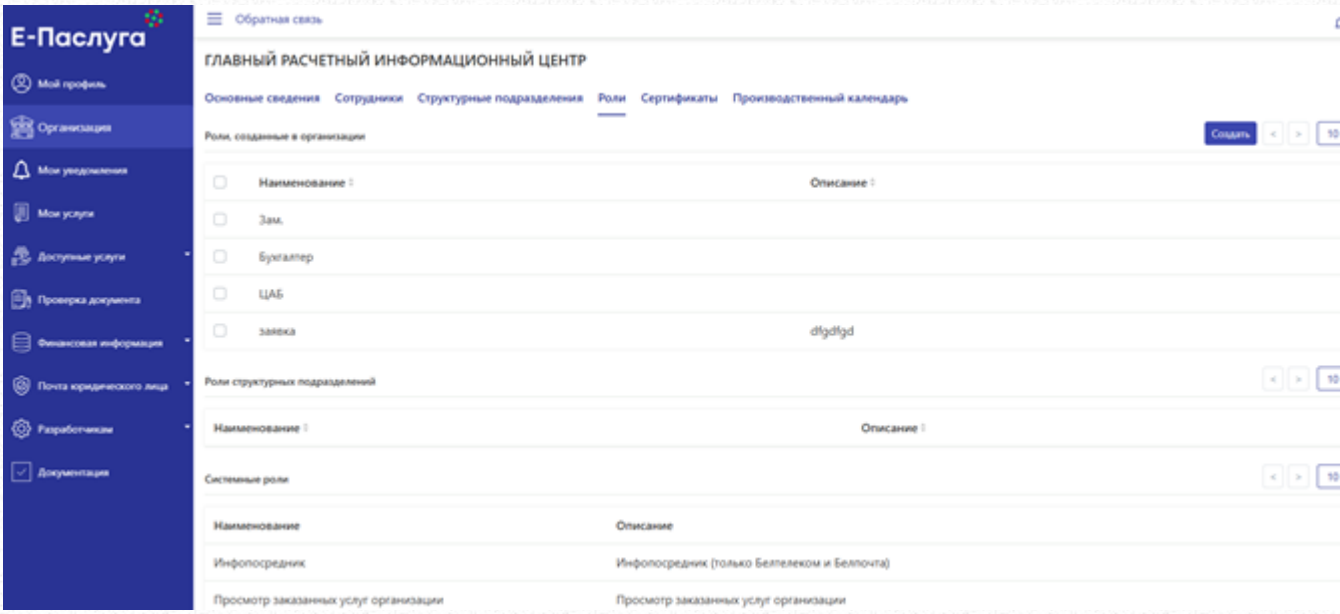
Важно! Назначение системной роли «Суперпользователь» делегирует физическому лицу полномочия роли «Директор организации», что позволит такому сотруднику самостоятельно управлять сотрудниками (добавлять, удалять, менять системную роль), структурными подразделениями, ролями, созданными в организации, распределять услуги по ролям и правам на них (создавать, редактировать, удалять перечисленные объекты).

После того, как сотрудник добавлен в организацию, в его ЛК физического лица будет направлено приглашение, доступное в разделе меню «Мои уведомления» ЛК физического лица. До момента принятия приглашения дальнейшие действия с сотрудником в организации недоступны.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

21.1.1.4 Создание роли в организации для добавления услуги. Добавление сотрудника в роль

Для создания роли организации начальнику отделения или суперпользователю необходимо перейти в раздел «Организация» и выбрать вкладку «Роли». Нажать на кнопку «Создать».



В появившемся окне ввести «Наименование» и при необходимости, «Описание» роли, затем нажать «Сохранить».

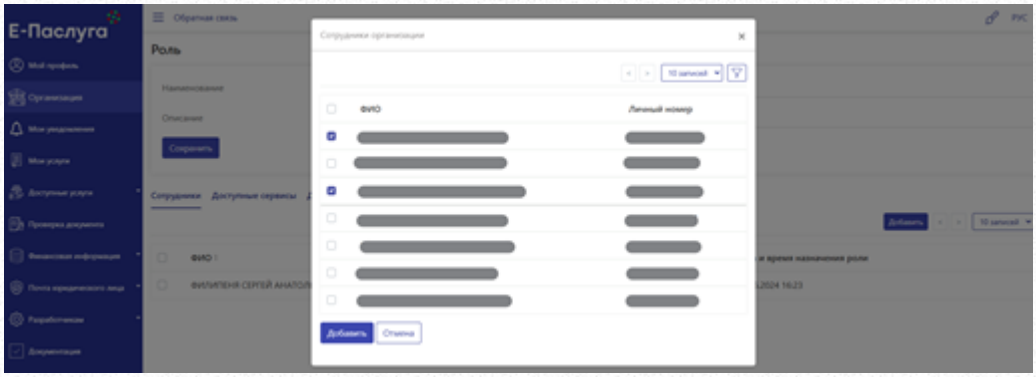
После создания роли перейти в режим редактирования роли. Добавьте сотрудника, которому предоставляется доступ к услуге, нажав на кнопку «Добавить».

Важно! В роль добавляется только тот пользователь, который будет заказывать услугу. Добавление сотрудника в роль, созданную в организации, возможно только после принятия им приглашений на добавление в организацию. Суперпользователь также является сотрудником организации, для заказа им услуги его необходимо добавить в роль.

В открывшемся окне выберите сотрудника из списка (отображаются лишь принявшие приглашение сотрудники) путем проставления отметки

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

в соответствующих чек-боксах и нажатия на кнопку «Добавить». Выбор сотрудника может быть как множественным, так и единичным.



21.1.1.5 Заключение договора на услуги ОАИС

Для заключения договора необходимо зайти в ЛК организации и нажать вкладку «Все услуги», по коду найти услугу (3.0) и выбрать её

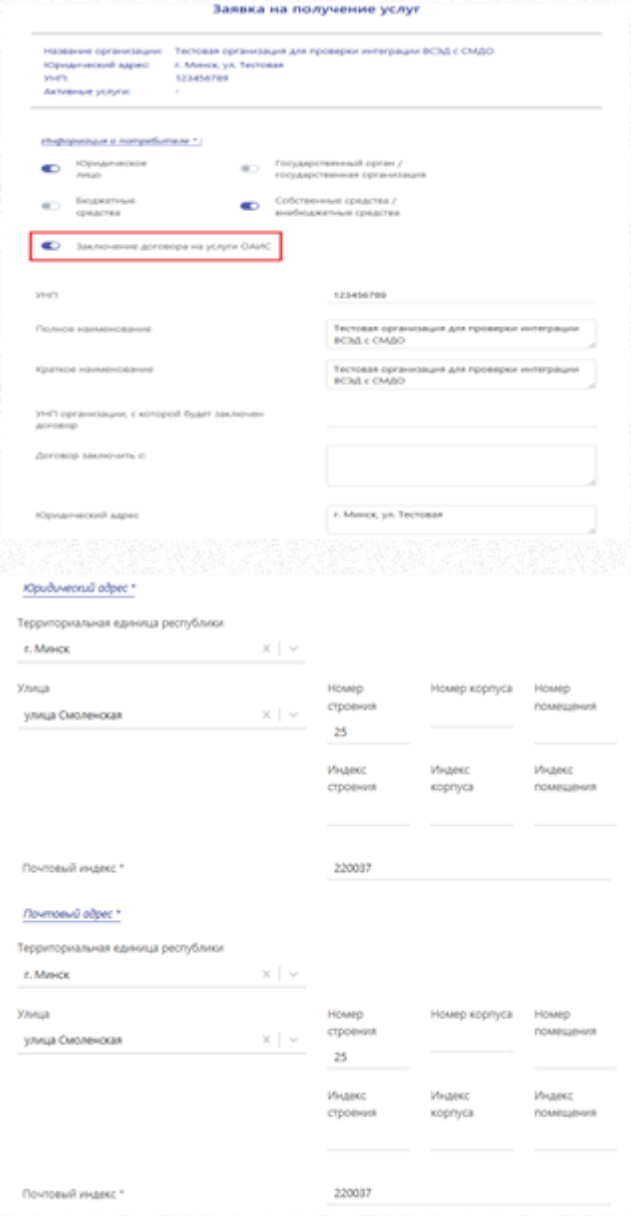
В открывшемся окне для заказа услуги нажать «Заказать».

Заполнить реквизиты первого раздела е-заявки, включив переключатель «Заключение договора на услуги ОАИС» и заполнить блок реквизитов, необходимый для заключения договора.

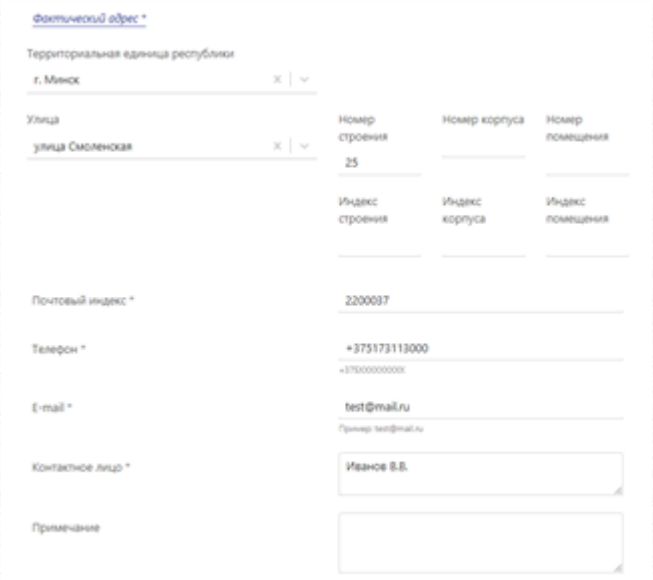
Поля «УНП», «Полное наименование» и «Краткое наименование» автоматически заполняется данными из профиля организации.

Обязательные для заполнения поля отмечены признаком *.

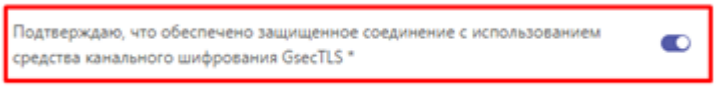
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Обязательным условием для отправки е-заявки является активация переключателя в блоке информации «Подтверждаю, что обеспечено защищенное соединение с использованием средства канального шифрования GsecTLS *»:



Для отправки заявки на заключение договора на услуги ОАИС необходимо нажать на кнопку «Отправить». На этом формирование е-заявки будет завершено.

После того как е-заявка будет обработана и ей будет присвоен статус «Выполнена», в личный кабинет руководителя (уполномоченного лица) организации поступит уведомление о результате обработки е-заявки, после чего организации будет доступен выбор услуг ОАИС в е-заявке в рамках нового заказа е-заявки.

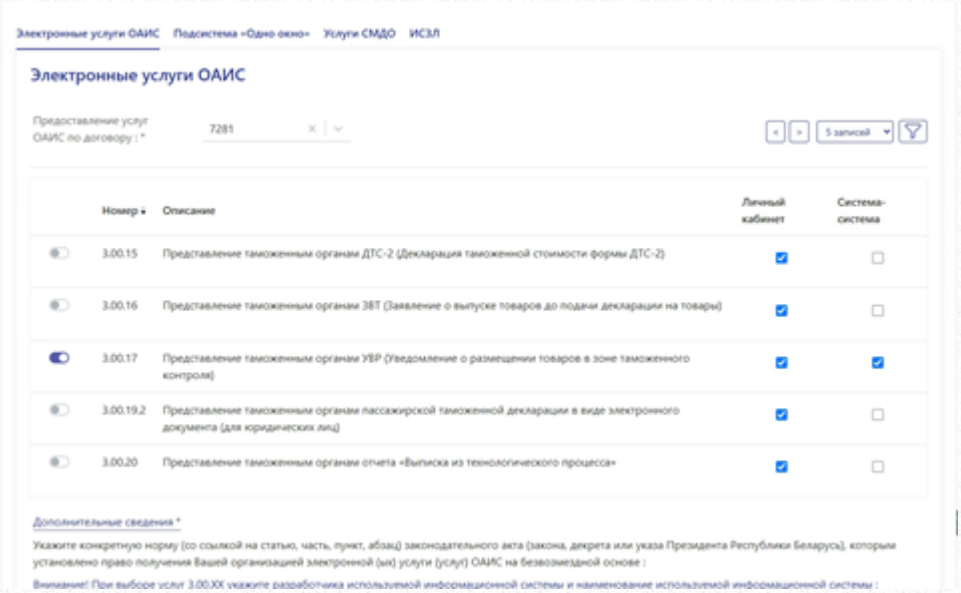
21.1.1.6 Заказ электронной услуги ОАИС

После получения договора на оказание электронных услуг ОАИС руководителю (уполномоченному лицу) организации необходимо заполнить заявку для добавления услуги 3.00.17, для этого заполнить блок реквизитов 1-ого раздела е-заявки не включая переключатель «Заключение договора на услуги ОАИС» и перейти к заполнению 2-ого

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

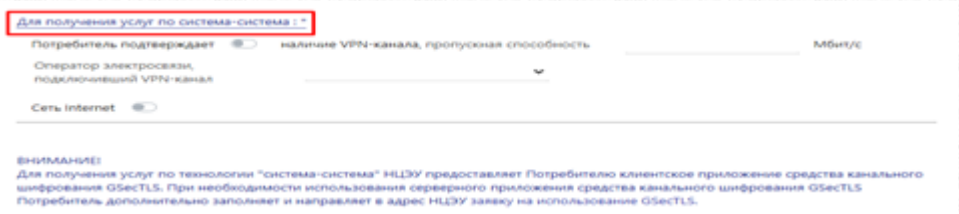
раздела е-заявки.

Процесс добавления услуг ОАИС заключается в выборе договора, в который будут добавлены услуги, выборе необходимых услуг и добавлении их в роль организации.



Важно! При выборе услуги укажите разработчика используемой системы «Республиканское унитарное предприятие «Главный расчетный информационный центр» Белорусской железной дороги и наименование используемой информационной системы ПО «Модуль е-Таможня».

После выбора услуги указать способ получения – посредством личного кабинета и по технологии «система-система» заполнить блок реквизитов



Переключить чекбокс «Потребитель подтверждает наличие VPN-канала».

Заполнить поля:

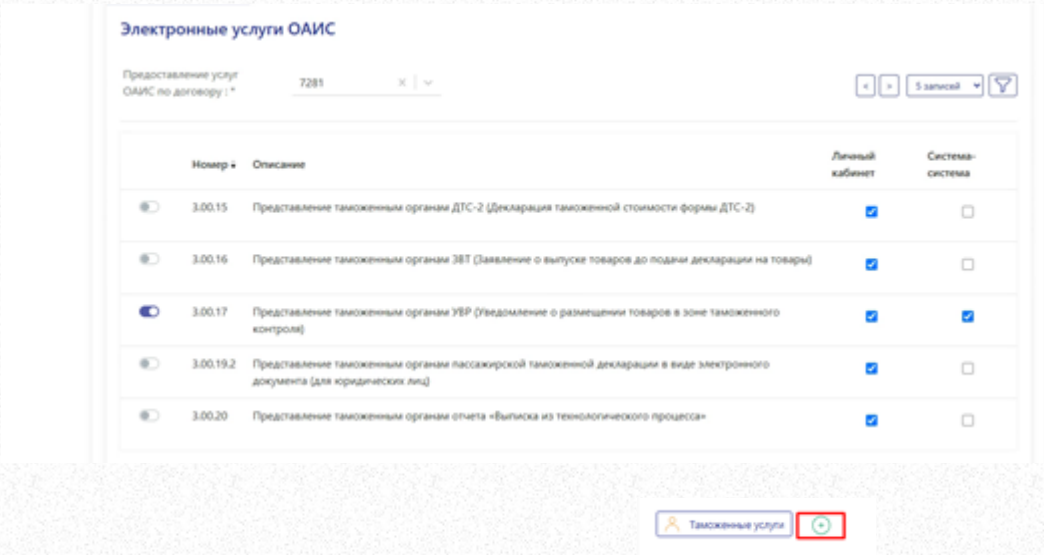
пропускная способность – 2 Мбит/с;

оператор электросвязи, подключивший VPN-канала – выбрать Белорусские облачные технологии;

переключить чекбокс «Сеть интернет».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После выбора услуг ОАИС путем проставления отметок в чекбоксах, необходимо выбрать роль, в которую будут добавлены услуги



После добавления услуг в роль нажать на наименование роли, под ней отобразится список добавленных услуг. Они должны быть подсвечены зеленым цветом.

Для направления дополнительного списка сотрудников (Реестр Пользователей ИСЗЛ) необходимо во 2-ом блоке е-заявки выбрать вкладку «ИСЗЛ» прикрепляется файл (допустимые форматы: csv, xls, xlsx).

Список должен содержать следующие данные:

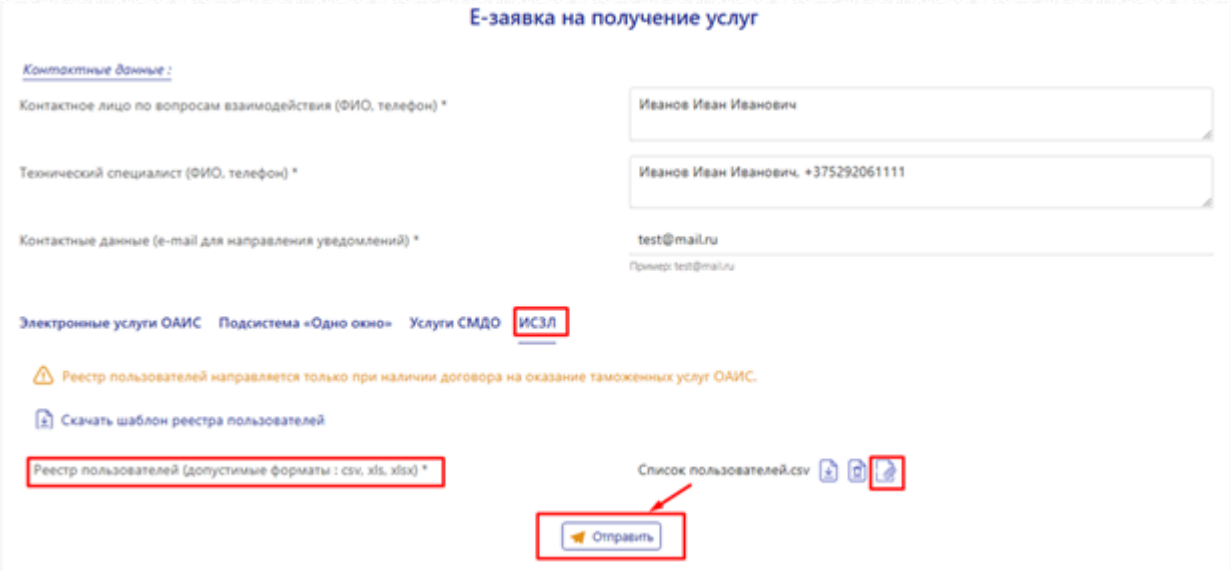
УНП;

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество сотрудника полностью.

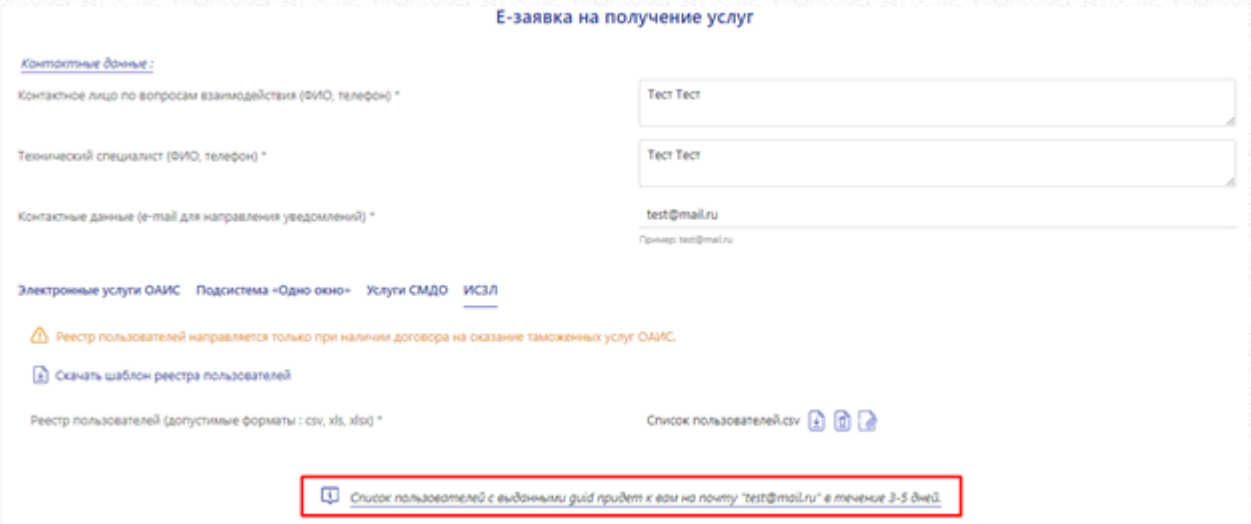
Нажать на кнопку «Отправить».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



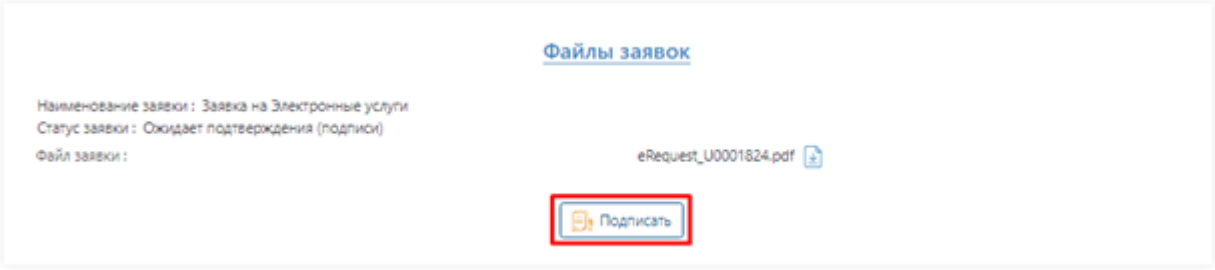
После завершения выбора необходимо нажать на кнопку Завершить формирование заявки, при этом будет сформирован файл заявки (в формате pdf), который следует подписать ЭЦП.

После успешной отправки файла на экране отобразится сообщение: «Список пользователей с выданными guid придет к вам на почту _____ в течение 3-5 дней».

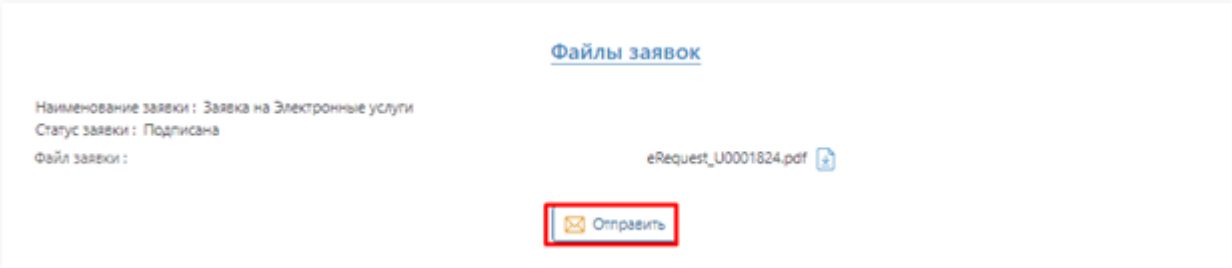


После завершения выбора необходимо нажать на кнопку Завершить формирование заявки, при этом будет сформирован файл заявки (в формате pdf), который следует подписать ЭЦП.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Сформированный файл следует отправить на обработку.



При условии успешной обработки доступа к услугам, статус заказае-заявки изменится на «Выполнена» и будет направлено уведомление на электронный адрес указанного технического специалиста сообщение со списком пользователей и их персональными идентификаторами в системе ОАИС. Указанные идентификаторы пользователи должны внести в личные данные АС ЭП. Наличие идентификатора является обязательным условием для доступа к интерфейсу подачи УВР по средствам АС ЭП.

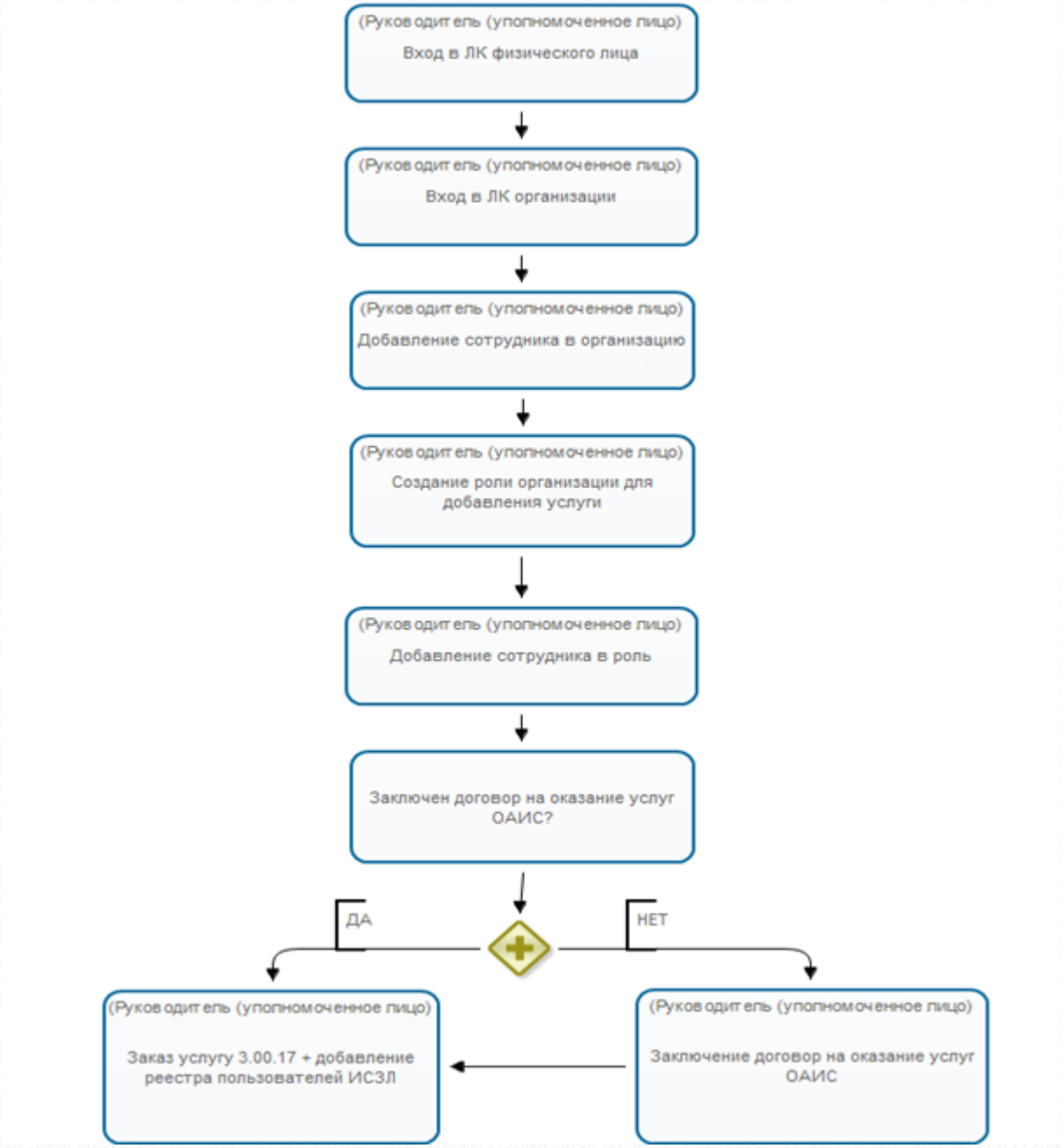
Доступ к услугам ОАИС сотрудникам, добавленным в роль, указанную в е-заявке, будет назначен автоматически.

В случае неуспешной обработки заявки она аннулируется, статус заказа изменится на «Выполнена» и будет направлено уведомление в личный кабинет в раздел «Мои уведомления».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

21.1.2 Приложение

Описание бизнес-процесса заказа электронной услуги



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

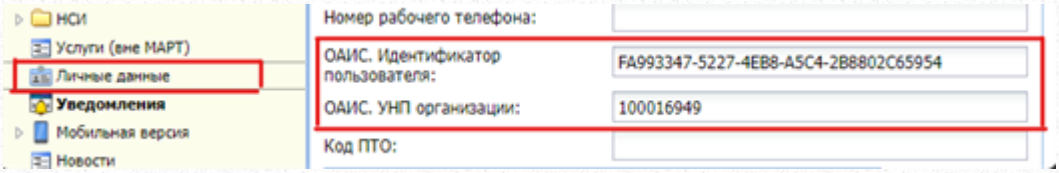
21.2 Добавление персонального идентификатора ОАИС

После включения в реестр пользователей ИСЗЛ и присвоения персонального идентификатора в системе ОАИС пользователь обязан внести указанный идентификатор и УНП организации (подающей уведомление) в личные данные АС ЭП.

Для этого в древовидном меню АС «Электронная перевозка» необходимо выбрать пункт «Личные данные» и заполнить поля:

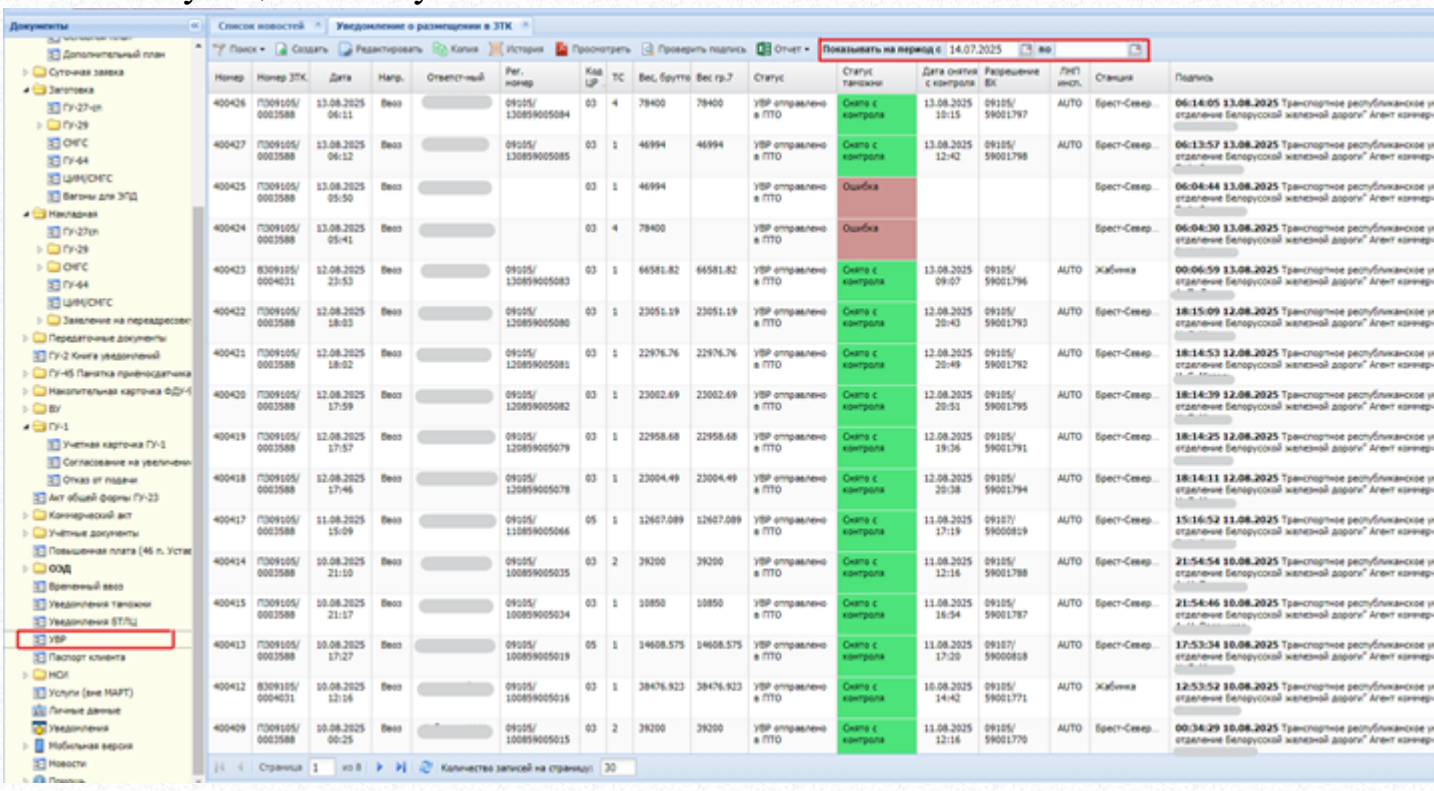
«ОАИС. Идентификатор пользователя»;

«ОАИС. УНП организации».

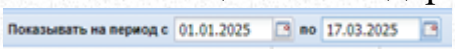


21.3 Просмотр УВР

В древовидном меню АС «Электронная перевозка» выберите пункт меню «УВР». На экране отобразится список уведомлений за период, указанный над списком (по умолчанию – 30 дней) с соответствующими статусами.



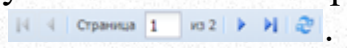
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Период отображения уведомлений можно изменить, указав нужные даты в поля «Показать за период с... по...» либо с помощью календаря (значок), либо вводом дат с клавиатуры 

. После изменения даты список будут обновлен и будет содержать все уведомления, оформленные за указанный период.

По умолчанию на одной странице отображается 30 записей. Количество записей можно изменить, указав желаемое значение в соответствующее поле

.

Под списком указываются номер текущей страницы и итоговое количество страниц 

.

Для навигации используются кнопки:

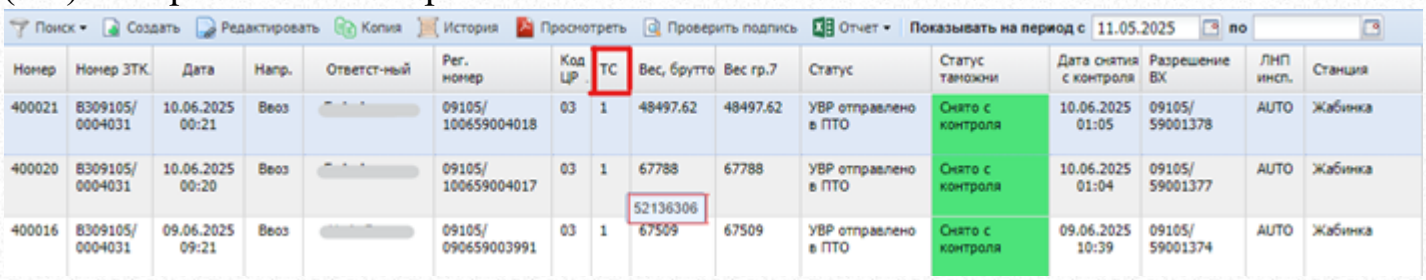
– переход на следующую страницу;

– переход на последнюю страницу.

Для обновления списков и статусов уведомлений предусмотрена кнопка , расположенная внизу списка.

Дополнительные функции:

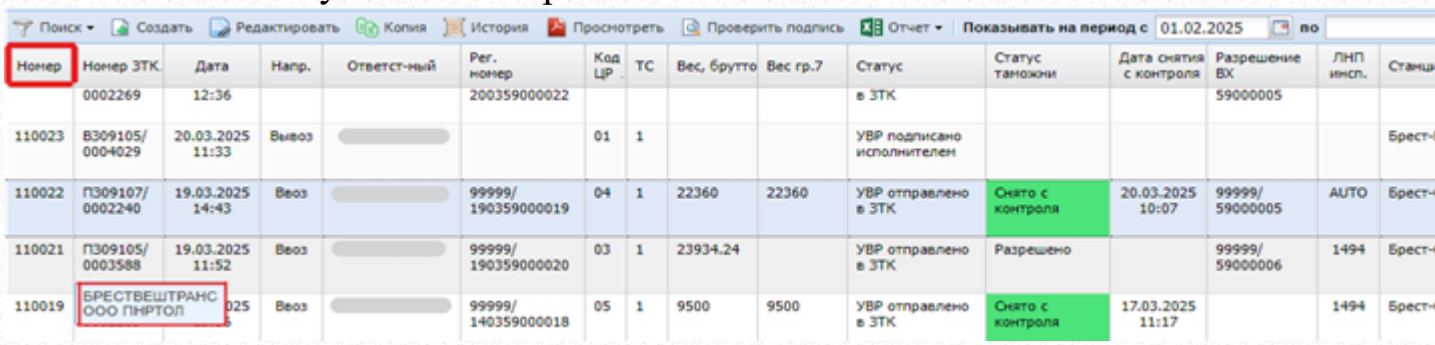
При наведении курсора мыши на количество транспортных средств (ТС) отображается их перечень:



Номер	Номер ЗТК	Дата	Напр.	Ответст-ный	Рег. номер	Код ЦР	ТС	Вес, брутто	Вес гр.7	Статус	Статус таможни	Дата снятия с контроля	Разрешение ВХ	ЛНП инсп.	Станция
400021	В309105/ 0004031	10.06.2025 00:21	Ввоз		09105/ 100659004018	03	1	48497.62	48497.62	УВР отправлено в ПТО	Снято с контроля	10.06.2025 01:05	09105/ 59001378	AUTO	Жабинка
400020	В309105/ 0004031	10.06.2025 00:20	Ввоз		09105/ 100659004017	03	1	67788	67788	УВР отправлено в ПТО	Снято с контроля	10.06.2025 01:04	09105/ 59001377	AUTO	Жабинка
400016	В309105/ 0004031	09.06.2025 09:21	Ввоз		09105/ 090659003991	03	1	67509	67509	УВР отправлено в ПТО	Снято с контроля	09.06.2025 10:39	09105/ 59001374	AUTO	Жабинка

52136306

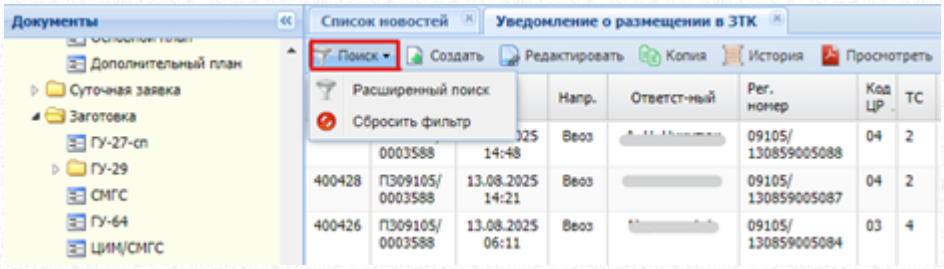
При наведении курсора мыши на номер уведомления отображаются наименования получателя / отправителя



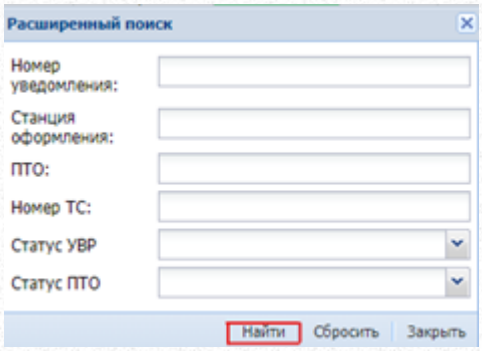
Номер	Номер ЗТК	Дата	Напр.	Ответст-ный	Рег. номер	Код ЦР	ТС	Вес, брутто	Вес гр.7	Статус	Статус таможни	Дата снятия с контроля	Разрешение ВХ	ЛНП инсп.	Станци
	0002269	12:36			200359000022					в ЗТК			59000005		
110023	В309105/ 0004029	20.03.2025 11:33	Вывоз			01	1			УВР подписано исполнителем					Брест
110022	П309107/ 0002240	19.03.2025 14:43	Ввоз		99999/ 190359000019	04	1	22360	22360	УВР отправлено в ЗТК	Снято с контроля	20.03.2025 10:07	99999/ 59000005	AUTO	Брест
110021	П309105/ 0003588	19.03.2025 11:52	Ввоз		99999/ 190359000020	03	1	23934.24		УВР отправлено в ЗТК	Разрешено		99999/ 59000006	1494	Брест
110019	БРЕСТВЕШТРАНС ООО ПНРТОЛ	025	Ввоз		99999/ 140359000018	05	1	9500	9500	УВР отправлено в ЗТК	Снято с контроля	17.03.2025 11:17		1494	Брест

Для быстрого поиска уведомлений в списке используется функция «Расширенный поиск».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



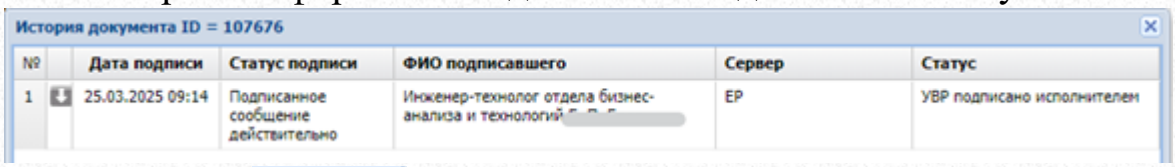
После нажатия соответствующей кнопки открывается форма, в которую вводятся параметры поиска

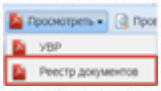


По завершению поиска отображаются только уведомления, соответствующие заданным критериям. Для сброса параметров поиска нажать кнопку Сбросить или Сбросить фильтр.

Для просмотра информации об электронной цифровой подписи (ЭЦП) всех ответственных лиц, подписавших УВР, необходимо выделить строку с уведомлением и нажать кнопку Проверить подпись.

Откроется форма со сведениями о подписи и ее статусе.



Кнопка 

позволяет просмотреть и распечатать реестр документов, переданных в ЗТК, сформированный после создания УВР.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ В ТАМОЖНЮ

ПТО 20711

(наименование ПТО)

Уведомление № В320711/0003909/69400861

Наименование документа	Дата документа	Номер документа
Счет-фактура (инвойс) к договору	22.01.2026 г.	№ EAA2026000000001
Счет-фактура (инвойс) к договору	23.01.2026 г.	№ EAA2026000000002
Счет-фактура (инвойс) к договору	23.01.2026 г.	№ EAA2026000000003 EAA2026000000004
Железнодорожная накладная	30.01.2026 г.	№ 000061
Транзитная декларация	03.02.2026 г.	№ 11216420/030226/0100174

Сдал _____ Ф.И.О.

(подпись представителя перевозчика)

_____ _____

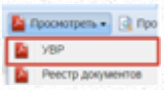
(время) (дата)

Принял _____ Ф.И.О.

(подпись должностного лица таможни)

_____ _____

(время) (дата)

После отправки УВР в ГТК становится доступной кнопка 

, позволяющая просмотреть или распечатать документ.

Важно! Просмотреть внешнее представление уведомления возможно только после отправки в ГТК.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Уведомление о размещении товаров в зоне таможенного контроля	А. Регистрация в месте хранения		
	Дата	Время	Сведения о лице, представившего уведомление
	05.03.2025	10:36	
	Номер уведомления ПТ309105/0003588/59110003		

В. Регистрация таможенным органом	
Дата	Время
Регистрационный номер	

1. Номер транспортного средства, вес брутто (кг), цель размещения	
64111446	Вес товара, кг: 54680 (Брутто) 14

2. Код, номер и дата документов
02013 / №2151418178 / 25.01.2025 г.
04021 / №3Е/01/ЕХ/25 / 25.01.2025 г.

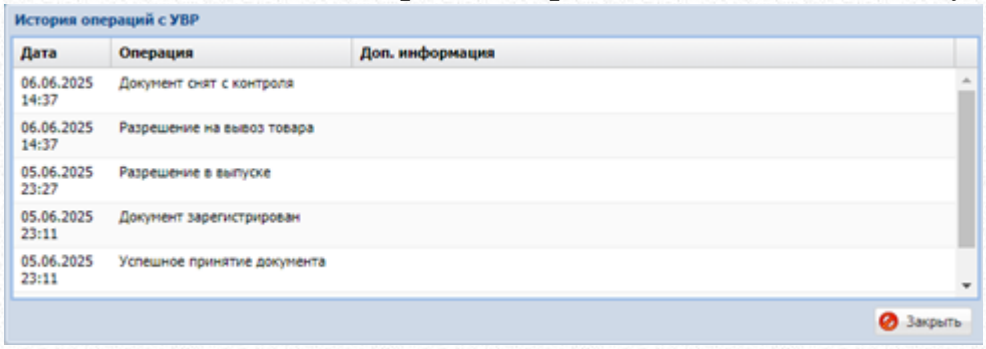
3. Наименование получателя или отправителя

4. Регистрация документов, представленных для помещения помещения товаров на временное хранение	Дата	Время	Номер личной номерной печати
5. Регистрационный номер документов, представленных для помещения товаров на временное хранение	Выгрузка разрешена/ запрещена	Срок временного хранения	

6. Номер предшествующего таможенного документа
99999/040359000008 от 04.03.2025

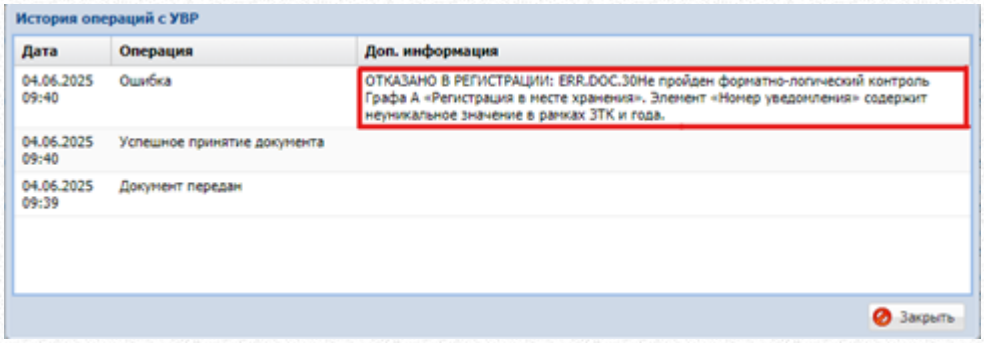
7. Номера последующих таможенных документов	Дата	Контроль	Номер личной номерной печати	Вес товара брутто (кг)

Кнопка История отображает хронолонию действий с уведомлением



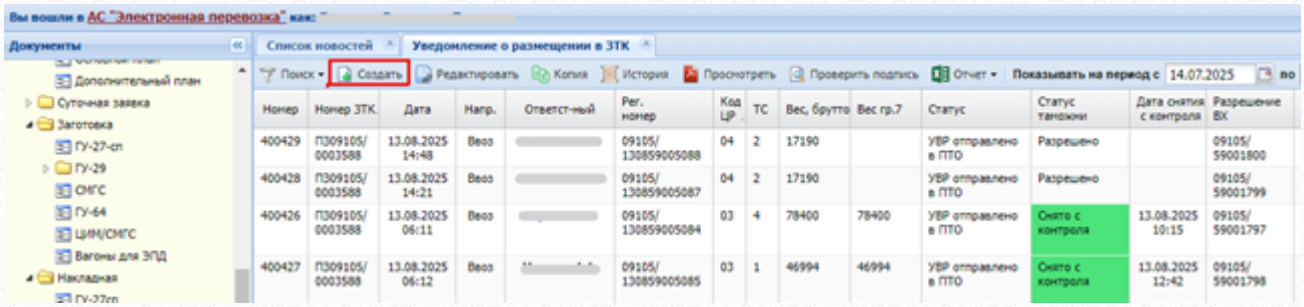
Если статус УВР – «Не принято» и «Ошибка», то в поле «Дополнительная информация» указывается причина отказа или ошибки

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



21.4 Создание УВР

Для создания нового УВР нажать кнопку Создать на форме со списком уведомлений.



Откроется форма ввода данных, разделённая на следующие графы:

Графа А. «Регистрация в месте хранения»;

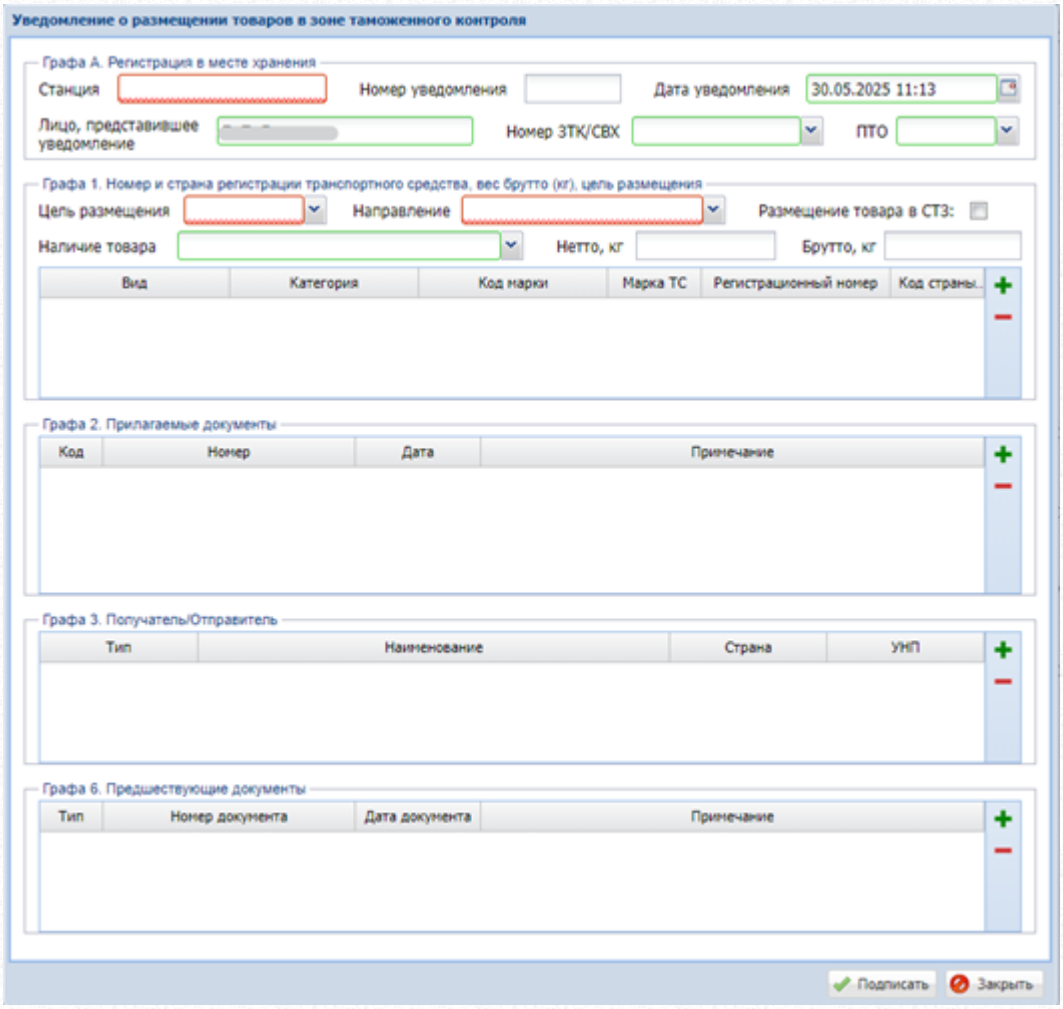
Графа 1. «Номер и страна регистрации транспортного средства, вес брутто (кг), цель размещения»;

Графа 2. «Прилагаемые документы»;

Графа 3. «Получатель/отправитель»;

Графа 6. «Предшествующие документы».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Поля со значком предполагают выбор данных из справочников. Щелчок по значку открывает справочник, из которого необходимо выбрать нужное значение.

Важно!

В поле ввода Станция **необходимо указать станцию нахождения ЗТК;**

Номер УВР присваивается автоматически после подписания;

Дата УВР заполняется автоматически, но допускается корректировка;

Поле «Лицо, представившее уведомление» заполняется данными авторизованного пользователя;

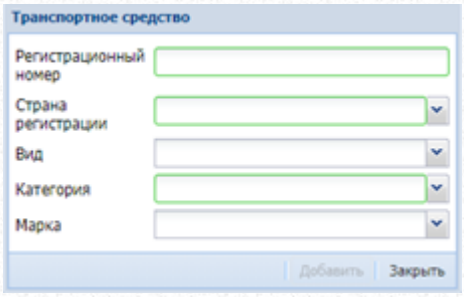
Поле «Пункт таможенного оформления» ПТО **указывается, в какое ПТО направляется УВР.**

Остальные данные вводятся ответственным специалистом с клавиатуры.

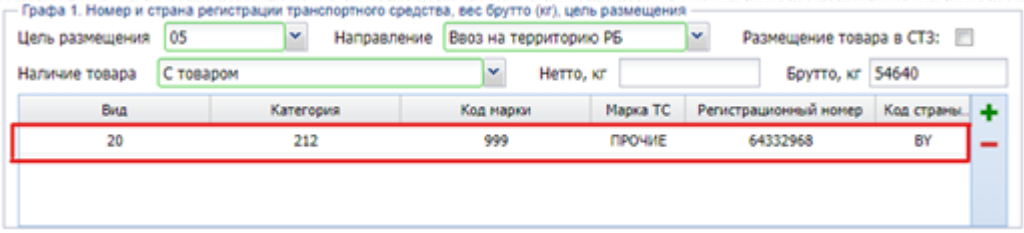
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Важно! Все выделенные поля, обязательны для заполнения.

По нажатию кнопки + в зоне «Номер и страна регистрации транспортного средства, вес брутто (кг), цель размещения» на экране появляется форма ввода данных о транспортном средстве.



После заполнения полей необходимо нажать кнопку Добавить. В результате строка добавится в список транспортных средств.

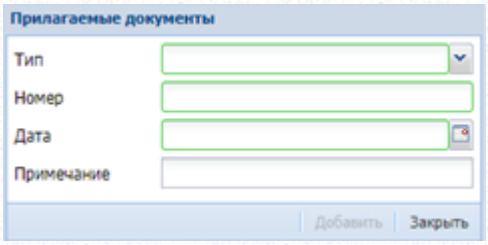


Для удаления ошибочно введенной строки в списке транспортных средств нажать кнопку −.

Для добавления строки нажать кнопку +.

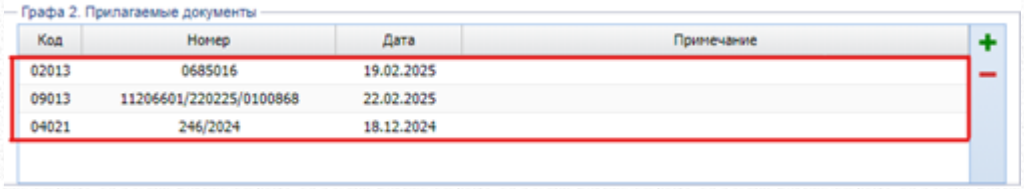
Для редактирования строки выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши по нужной записи.

По нажатию кнопки + в зоне «Прилагаемые документы» на экране появляется форма ввода данных по прилагаемым документам



После заполнения полей необходимо нажать кнопку Добавить. В результате строка добавится в список прилагаемых документов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

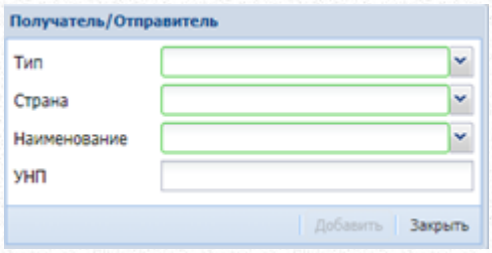


Для удаления ошибочно введенной строки в списке прилагаемых документов нажать кнопку −.

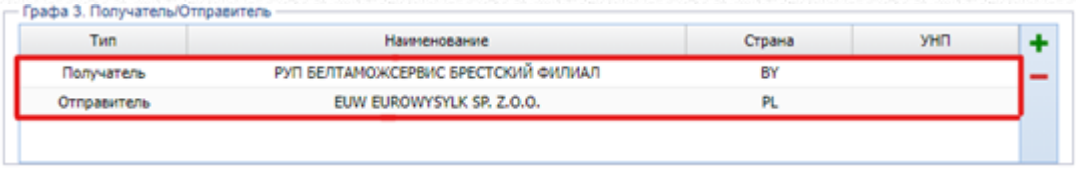
Для добавления строки нажать кнопку +.

Для редактирования строки выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши по нужной записи.

По нажатию кнопки + в зоне «Получатель/Отправитель» на экране появляется форма ввода данных о получателе/отправителе



После заполнения полей необходимо нажать кнопку Добавить. В результате строка добавится в список получателей/отправителей.



Важно! При выборе страны «Беларусь-BY» получатель/ отправитель выбирается из справочника. После выбора наименования автоматически подтягивается соответствующий номер УНП. Если получатель/отправитель отсутствует в справочнике, его наименование и УНП необходимо ввести вручную.

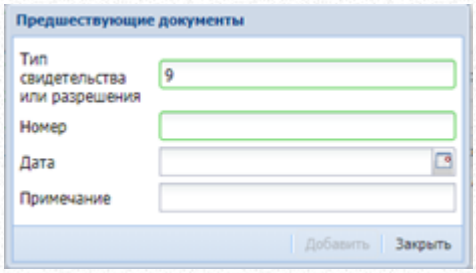
Для удаления ошибочно введенной строки в списке получателей/ отправителей нажать кнопку −.

Для добавления строки нажать кнопку +.

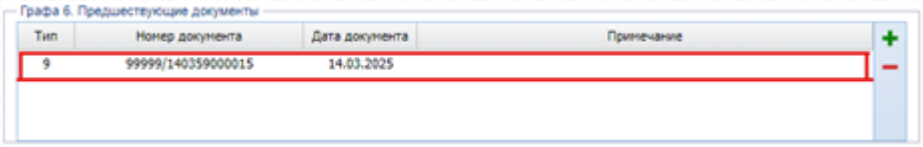
Для редактирования строки выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши по нужной записи.

По нажатию кнопки + в зоне «Предшествующие документы» на экране появляется форма ввода данных по предшествующим документам

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После заполнения полей необходимо нажать кнопку Добавить. В результате строка добавится в список предшествующих документов.

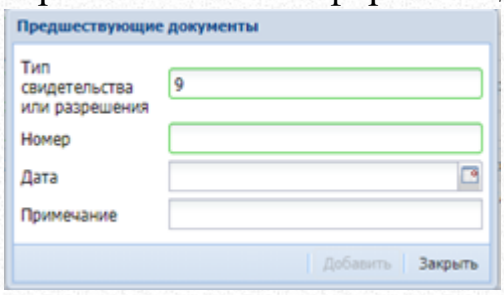


Для удаления ошибочно введенной строки в списке предшествующих документов нажать кнопку −.

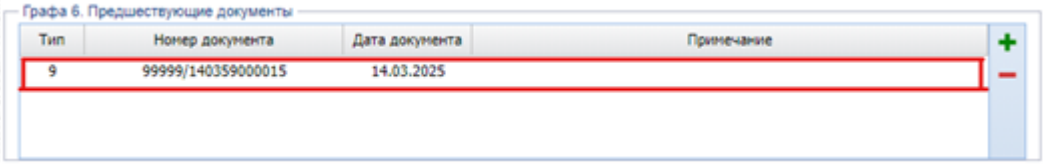
Для добавления строки нажать кнопку +.

Для редактирования строки кликните по ней двойным щелчком левой клавишей мыши.

По нажатию кнопки + в зоне «Предшествующие документы» на экране появляется форма ввода данных по предшествующим документам



После заполнения полей необходимо нажать кнопку Добавить. В результате строка добавится в списке предшествующих документов.



Для удаления ошибочно введенной строки в списке предшествующих документов нажать кнопку −.

Для добавления строки нажать кнопку +.

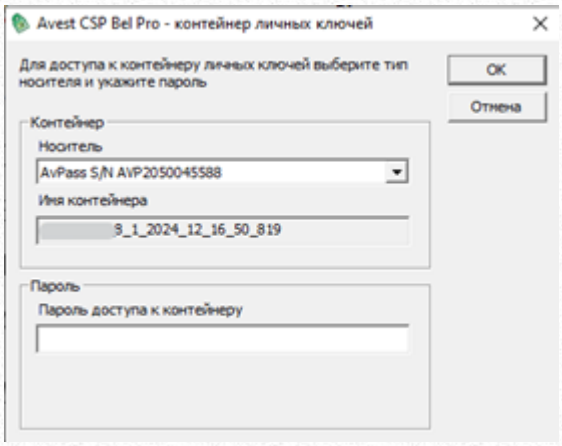
Для редактирования строки выполнить двойной щелчок левой кнопки мыши по нужной записи.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После ввода данных по уведомлению необходимо нажать кнопку Подписать, для создания заготовки, или Подписать и отправить, для отправки уведомления в таможню.

Важно! Кнопка Подписать доступна, как пользователям-владельцам электронного сертификата УЦ БЖД (ЦЗИ), так и пользователям-владельцам электронного сертификата РУЦ ГосСУОК. Кнопка Подписать и отправить доступна только пользователям-владельцам электронного сертификата РУЦ ГосСУОК.

По нажатию на кнопку на экране появляется форма для ввода пароля для доступа к контейнеру личных ключей



После ввода пароля и подтверждения действия УВР подписывается ЭЦП и добавляется в список с соответствующим статусом.

21.5 Редактирование УВР

Если УВР не отправлено в таможенный орган, его можно отредактировать. Для этого необходимо выбрать уведомление из списка и нажать кнопку Редактировать, либо дважды щёлкнуть по строке с выбранным уведомлением.

Откроется форма ввода, в которую можно внести изменения. После редактирования нажмите:

Подписать – для сохранения изменений без отправки;

Подписать и отправить – для сохранения изменений и передачи в таможню.

Важно! Редактирование невозможно, если УВР уже передано в таможню.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

До выпуска товаров, их убытия с таможенной территории Евразийского экономического союза или изменения места временного хранения допускается внесение изменений путём подачи нового УВР. В графе 6 нового уведомления указывается:

регистрационный номер исходного уведомления;

через косую черту – буквенный код «К»

Графа 6. Предшествующие документы

Тип	Номер документа	Дата документа
9	99999/030359000005/К	03.03.2025

21.6 Используемые статусы УВР

УВР имеет два типа статусов: статус уведомления и статус таможни.

Статусы уведомления:

УВР подписано исполнителем – уведомление подписано, создана заготовка;

УВР отправлено в ПТО – уведомление подписано и передано в таможню.

Статусы таможни:

передано – уведомление передано и находится в обработке;

не принято – отказ в приёме уведомления;

принято – уведомление получено и обрабатывается;

зарегистрировано – уведомление зарегистрировано в ГТК;

отказ в выпуске – запрет на хранение товаров в ЗТК;

разрешено – разрешение на хранение товаров в ЗТК;

ошибка – техническая ошибка при обработке;

отказ в регистрации –отказ в регистрации уведомления;

разрешение на вывоз товара;

снят с контроля – документ снят с таможенного контроля.

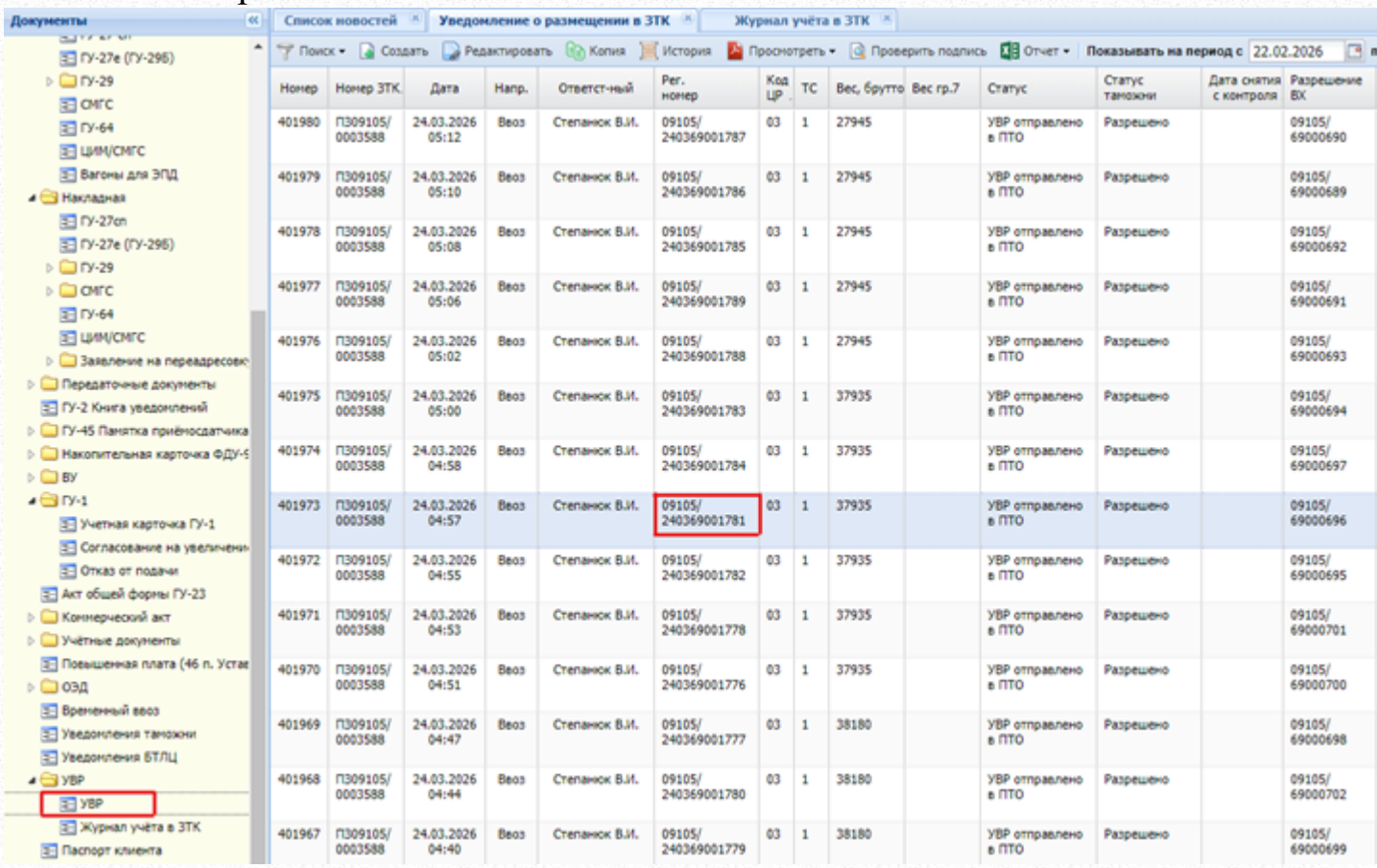
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

21.7 Журнал учета в ЗТК

Модуль «Журнал учёта в ЗТК» предназначен для автоматизированного ведения учёта размещения, движения и выбытия товаров и транспортных средств в зоне таможенного контроля. Функционал обеспечивает формирование регламентированной отчётности, предоставляемой в таможенные органы.

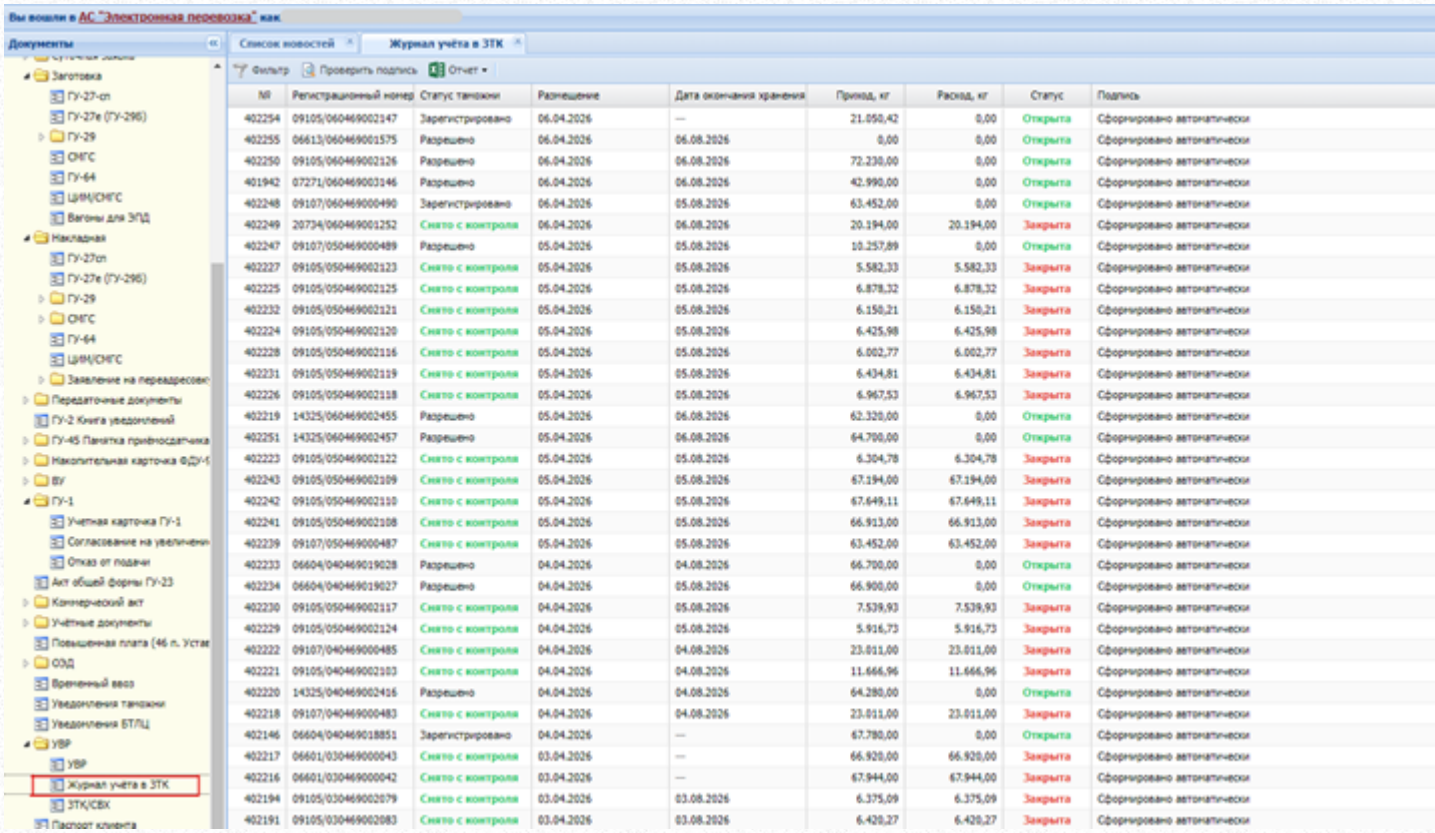
Вкладка «Журнал учёта в ЗТК» находится в древовидном меню АС «Электронная перевозка» в пункте «УВР». Получателям и отправителям данный раздел недоступен.

После успешной регистрации УВР в информационной системе таможенных органов



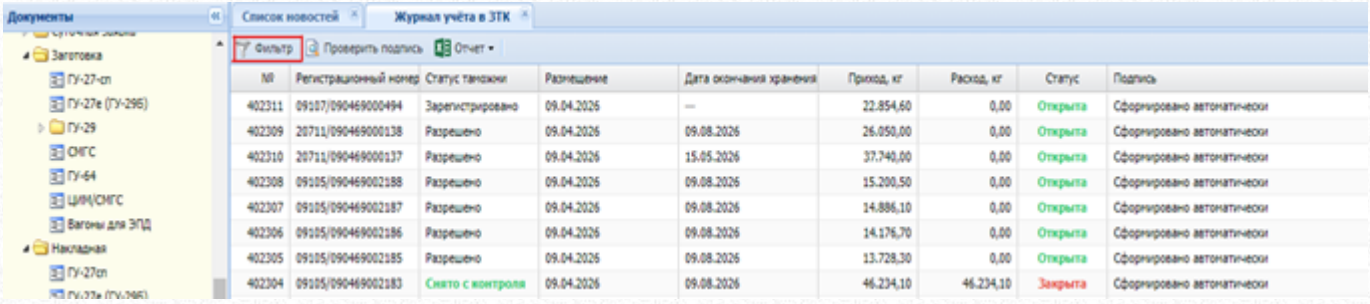
по данным УВР автоматически формируется карточка учёта, которая отображается в списке карточек на вкладке «Журнал учёта в ЗТК» со значением «Сформировано автоматически» в поле «Подпись».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

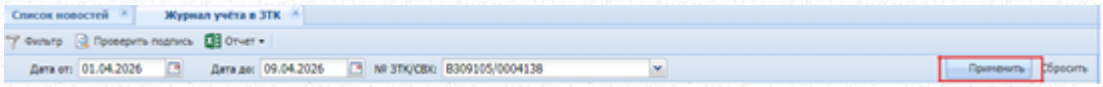


Важно! Чтобы карточка попала в формируемый отчёт для таможенных органов, необходимо проверить данные, внести недостающие сведения и подписать карточку ЭЦП.

Для отбора необходимых карточек используется функция «Фильтр»



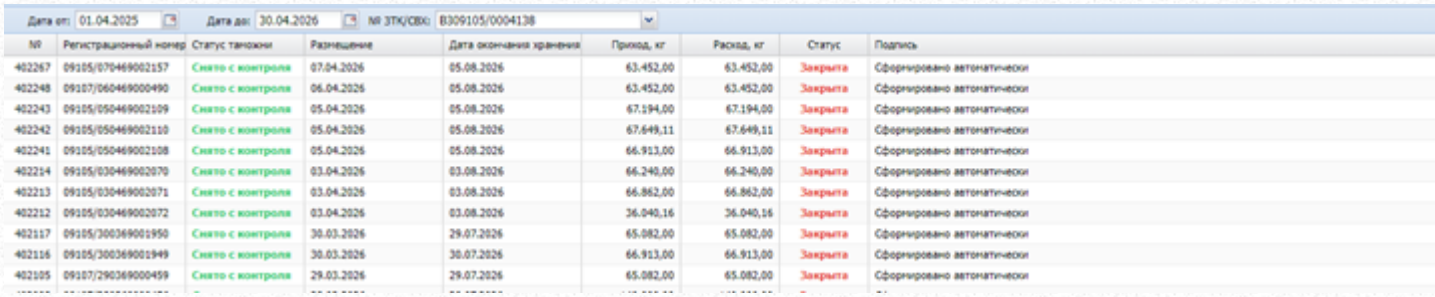
После нажатия соответствующей кнопки открывается форма, в которую вводятся параметры для фильтрации списка карточек



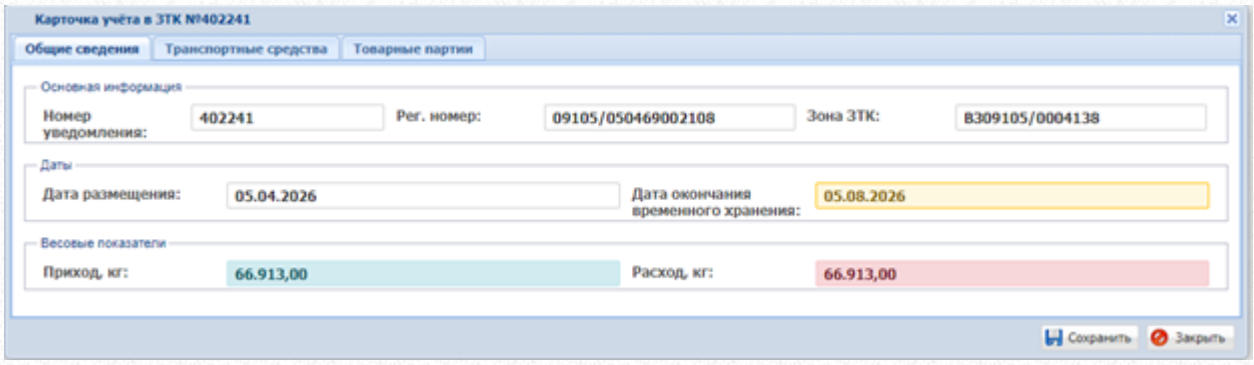
Важно! После выбора временного диапазона в списке ЗТК/СВХ будут отображаться зоны, действующие в выбранный период.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После применения фильтрации в списке отобразятся карточки, соответствующие заданным критериям.

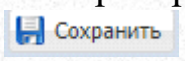


Для проверки карточки и внесения недостающих данных необходимо выбрать строку в списке и дважды кликнуть по ней. Откроется форма ввода

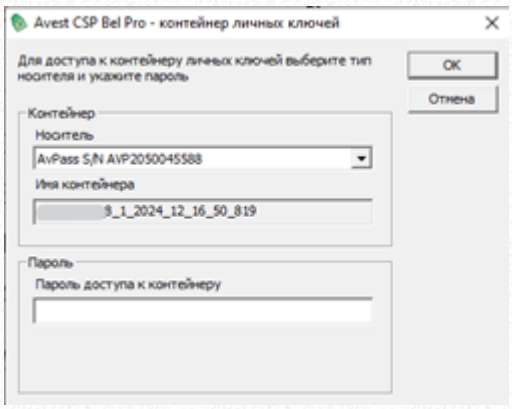


состоящая из трёх вкладок:

- общие сведения;
- транспортные средства;
- товарные партии.

После проверки данных и внесения недостающих сведений нажать кнопку 

для сохранения. Откроется форма ввода пароля для доступа к контейнеру личных ключей



После ввода пароля и подтверждения действия карточка будет

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

подписана ЭЦП и отобразится в списке со статусом подписанной.

21.7.1 Формирование отчётов для таможенных органов

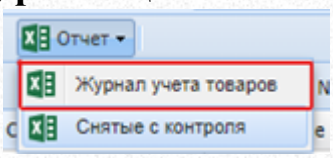
В формируемый отчет включаются только карточки проверенные и подписанные ЭЦП.

В модуле предусмотрено формирование следующих отчётов:

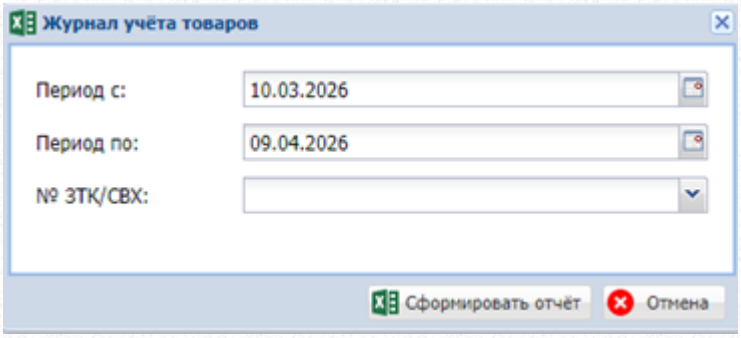
– отчёт о товарах, размещаемых в зоне таможенного контроля, по форме журнала учета товаров, размещаемых в зоне таможенного контроля;

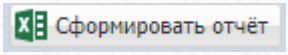
– отчёт об уведомлениях, о размещении товаров в зоне таможенного контроля, снятых с учета.

Для формирования **отчёта о товарах, размещаемых в зоне таможенного контроля** нажать на кнопку



Откроется форма ввода данных

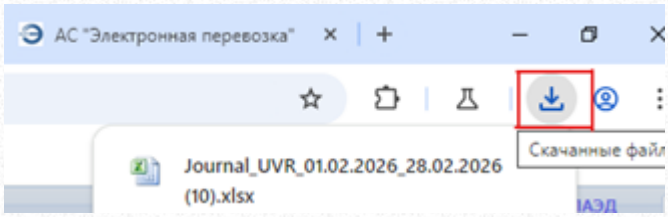


После внесения необходимых данных нажать кнопку 

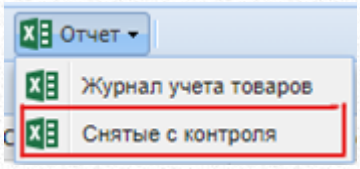
. Отчёт формируется в формате Excel и по умолчанию в системную папку «Загрузки».

Просмотреть скачанный файл можно в папке «Загрузки» или нажав кнопку «Скачанные файлы» на панель задач в S2 Браузер

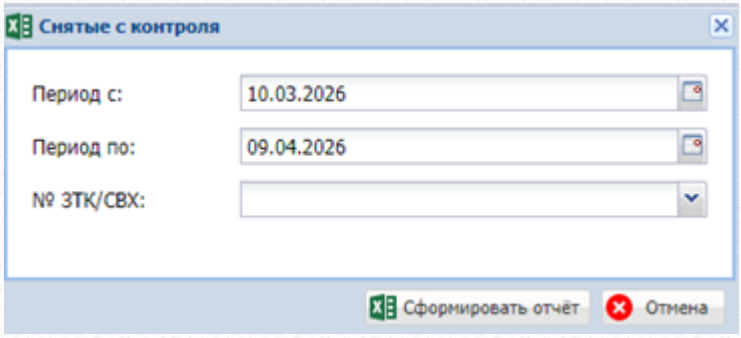
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

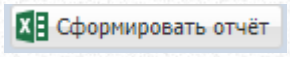


Для формирования **отчёта об уведомлениях, о размещении товаров в зоне таможенного контроля** нажать на кнопку



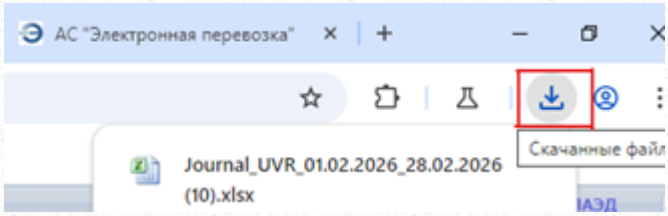
Откроется форма для ввода данных



После внесения необходимых данных нажать 

. Отчёт формируется в формате Excel и по умолчанию в системную папку «Загрузки».

Просмотреть скачанный файл можно в папке «Загрузки» или нажав кнопку «Скачанные файлы» на панель задач в S2 Браузер

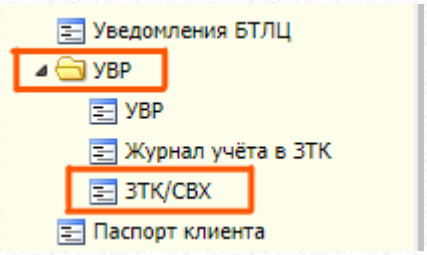


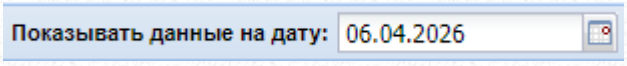
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

21.8 НСИ ЗТК/СВХ

Модуль предназначен для централизованного ведения справочника зон таможенного контроля (ЗТК) и складов временного хранения (СВХ).

Вкладка «ЗТК/СВХ» находится в древовидном меню АС «Электронная перевозка» в пункте «УВР». Отображается только пользователям, имеющим доступ к данному пункту. Получателям и отправителям данный раздел недоступен.

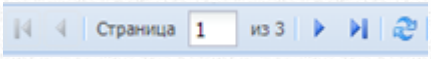


При открытии вкладки «ЗТК/СВХ» отображается таблица с данными о зонах таможенного контроля. По умолчанию отображается актуальный список зон на текущую дату. Доступна фильтрация списка по выбранной дате с помощью календаря (значок) или вводом даты с клавиатуры 

. После изменения даты список обновляется и содержит все зоны, действующие на выбранную дату.

По умолчанию на одной странице отображается 50 записей. Количество записей на странице можно изменить, введя нужное значение в соответствующее поле

.

Под списком указываются номер текущей страницы и общее количество страниц 

.

Для навигации используются кнопки:

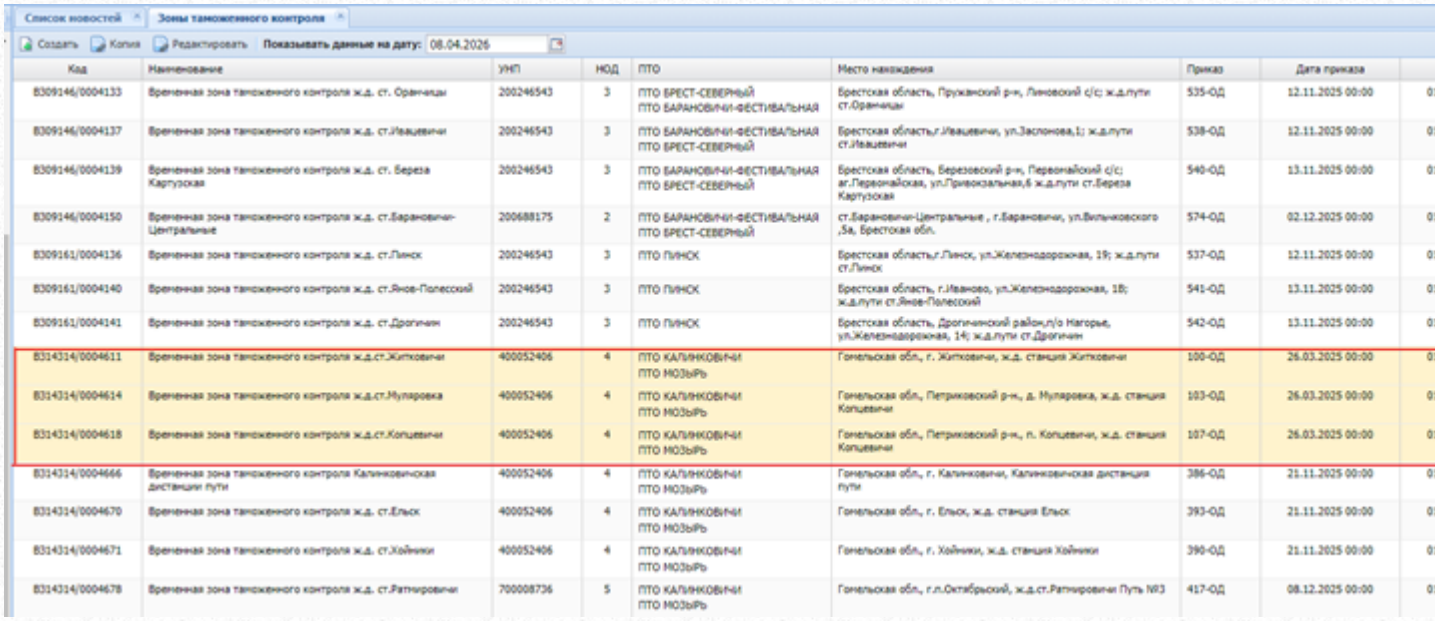
переход на следующую страницу;

переход на последнюю страницу.

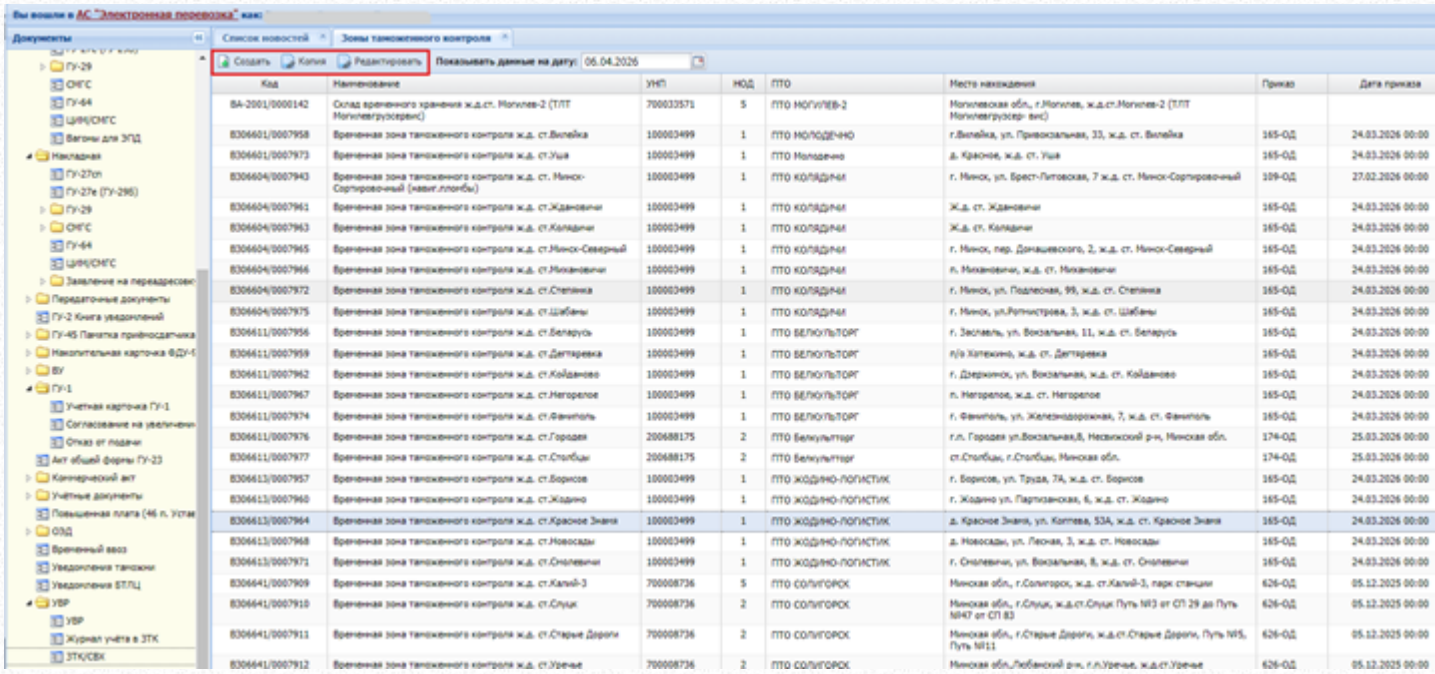
Для принудительного обновления списка зон предусмотрена кнопка , расположенная внизу списка.

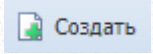
Зоны, срок действия которых истекает в ближайшее время или уже истёк, подсвечиваются в таблице желтым цветом

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Пользователям с привилегией «Редактирование ЗТК/СВХ» доступны функции создания, копирования и редактирования записей.



Для добавления новой зоны таможенного контроля нажать кнопку 

на форме со списком зон.

Откроется форма ввода данных, разделённая на следующие разделы:

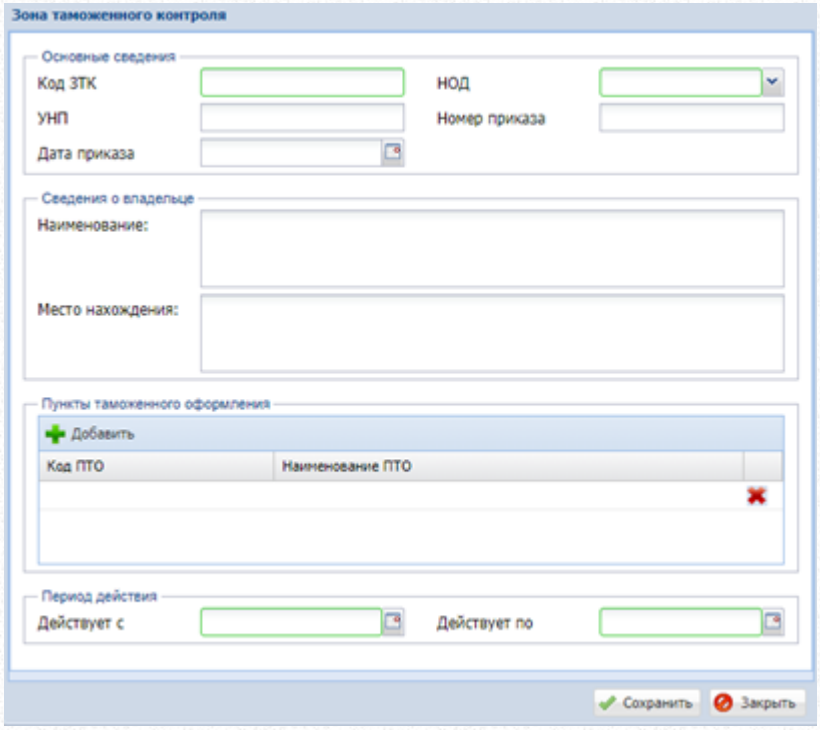
основные сведения;

сведения о владельце;

пункты таможенного оформления;

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

период действия.



Важно! Все поля обязательны для заполнения.

Поля со значком , предполагают выбор данных из справочников. Щелчок по значку открывает справочник, из которого необходимо выбрать нужное значение. Остальные данные вводятся вручную ответственным специалистом с клавиатуры.

Важно! В поле «Пункты таможенного оформления» указываются ПТО, в которые направляются УВР.

После заполнения формы нажать кнопку:

Сохранить – для сохранения зоны;

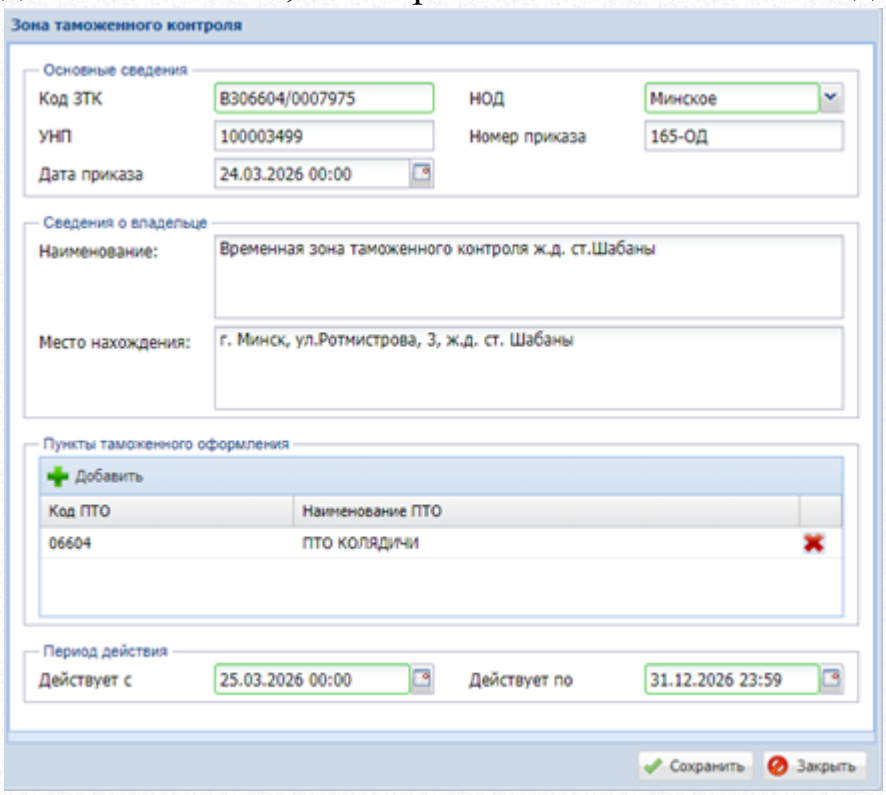
Закрыть – для выхода из формы без сохранения.

При создании новой зоны можно воспользоваться кнопкой Копия. Откроется форма ввода, в которой дублируется выбранная запись для быстрого внесения аналогичной ЗТК с изменениями.

Ранее созданные зоны таможенного контроля доступны для редактирования. Для редактирования необходимо выделить нужную строку в таблице зон и нажать кнопку Редактировать на форме со списком зон.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Откроется форма ввода, автоматически заполненная текущими данными записи, в которой можно внести необходимые изменения



После редактирования нажмите:

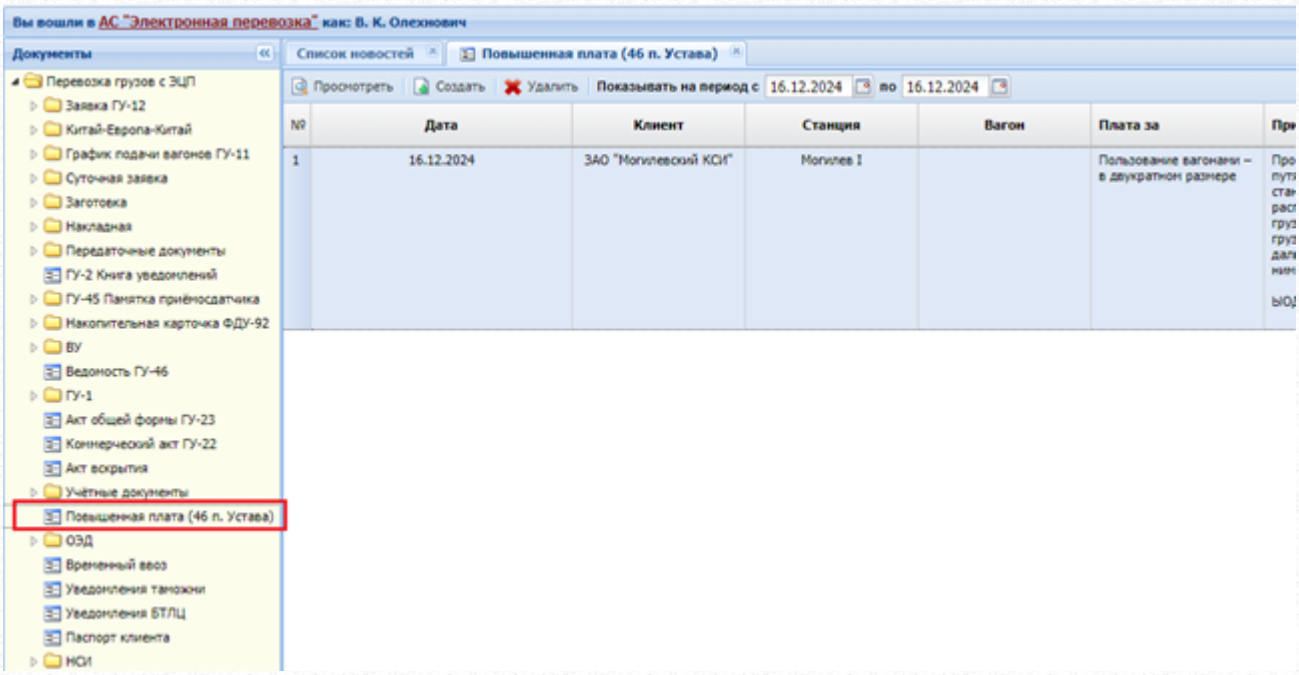
Сохранить – для сохранения изменений;

Закрыть – для выхода из формы без сохранения.

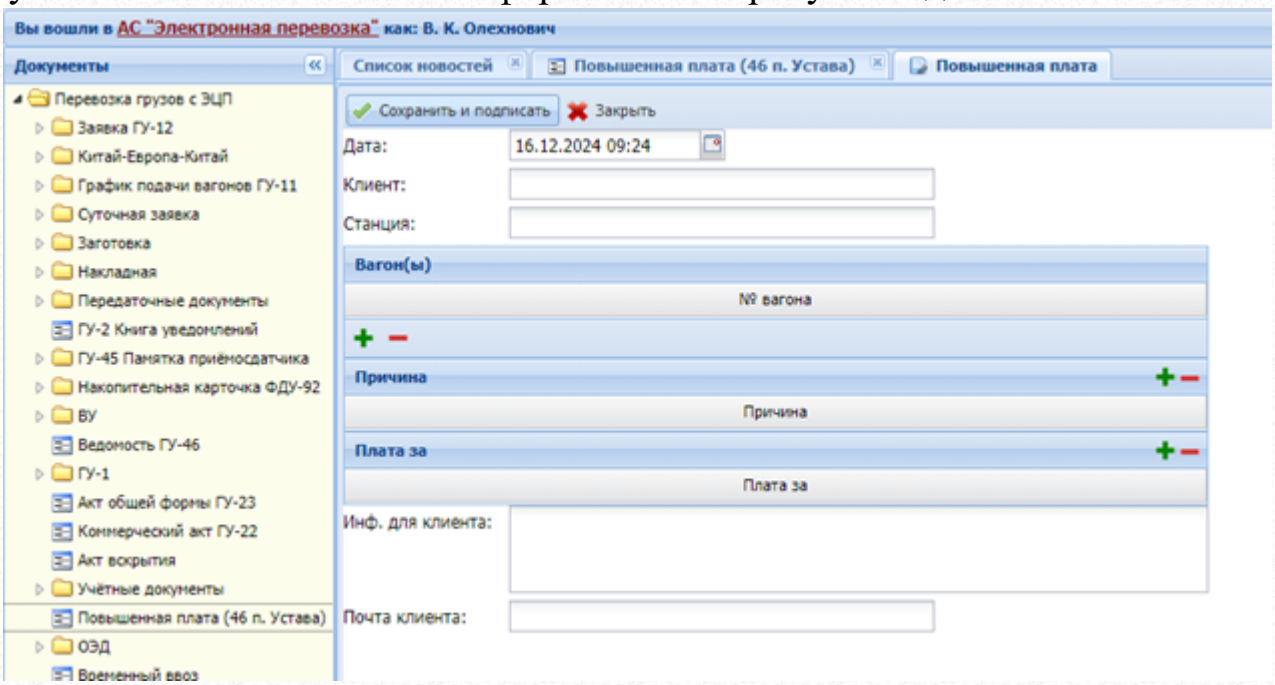
22 Уведомление клиентов по повышению оплаты (в соответствии с п.46 Устава)

Для формирования и отправки уведомления клиенту необходимо войти в АС «Электронная перевозка» пункт «Повышенная плата (46 п. Устава)».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



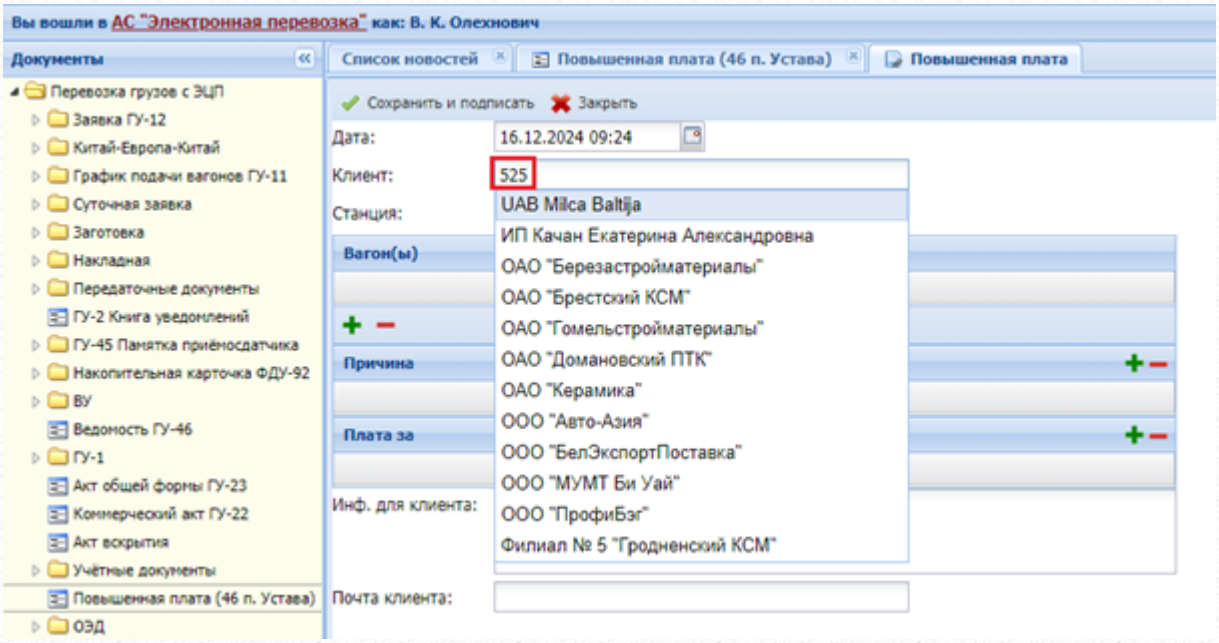
Для создания уведомления (письма клиенту) необходимо нажать кнопку Создать и в появившейся форме ввести требуемые данные



Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой. При необходимости можно корректировать.

Поле «Клиент» заполняется из справочника деловых партнеров. Достаточно ввести 3 символа кода или наименования клиента и из появившегося списка выбрать нужного.

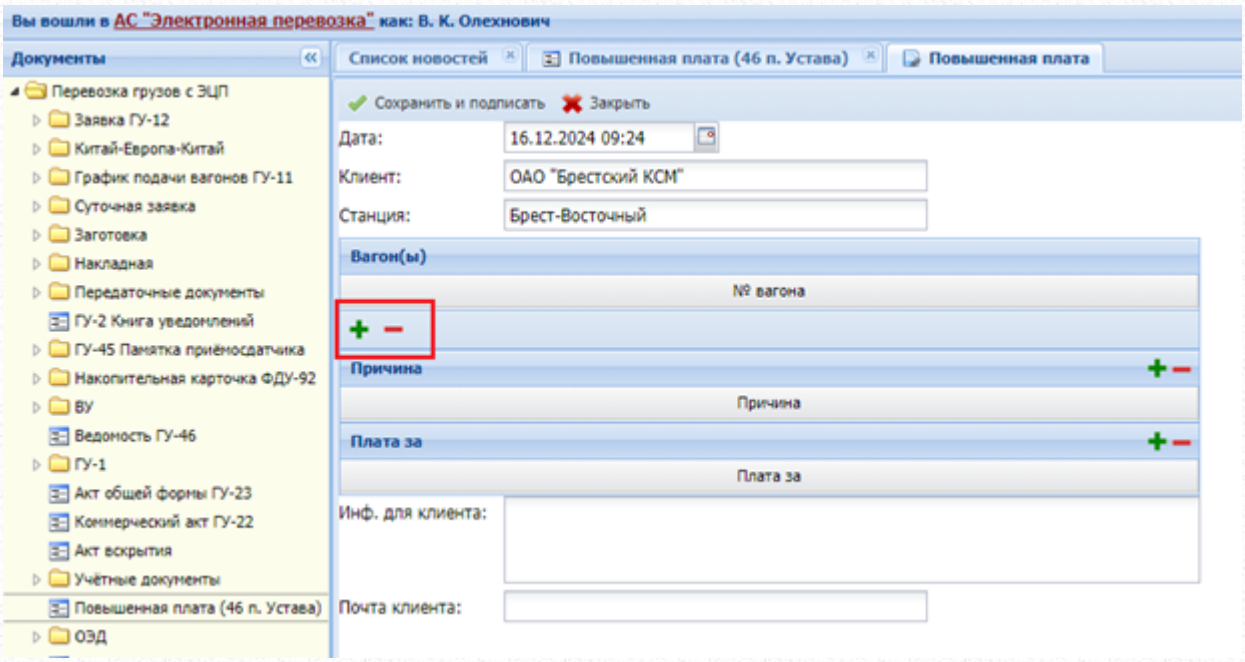
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Поле «Станция» заполняется аналогично: достаточно ввести 3 символа кода или наименования станции и из появившегося списка выбрать требуемую станцию.

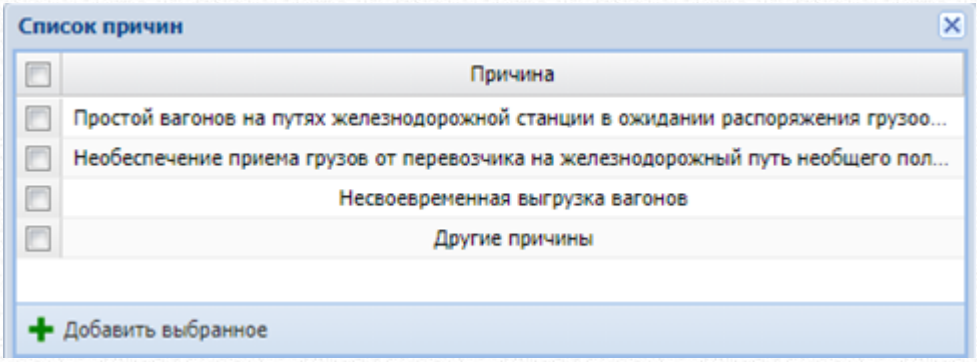
Поле «Вагоны» заполняется вводом данных с клавиатуры. Данные могут отсутствовать.

Для добавления вагонов необходимо нажать кнопку + - для добавления вагона или кнопку − - для удаления ошибочно введенного вагона



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

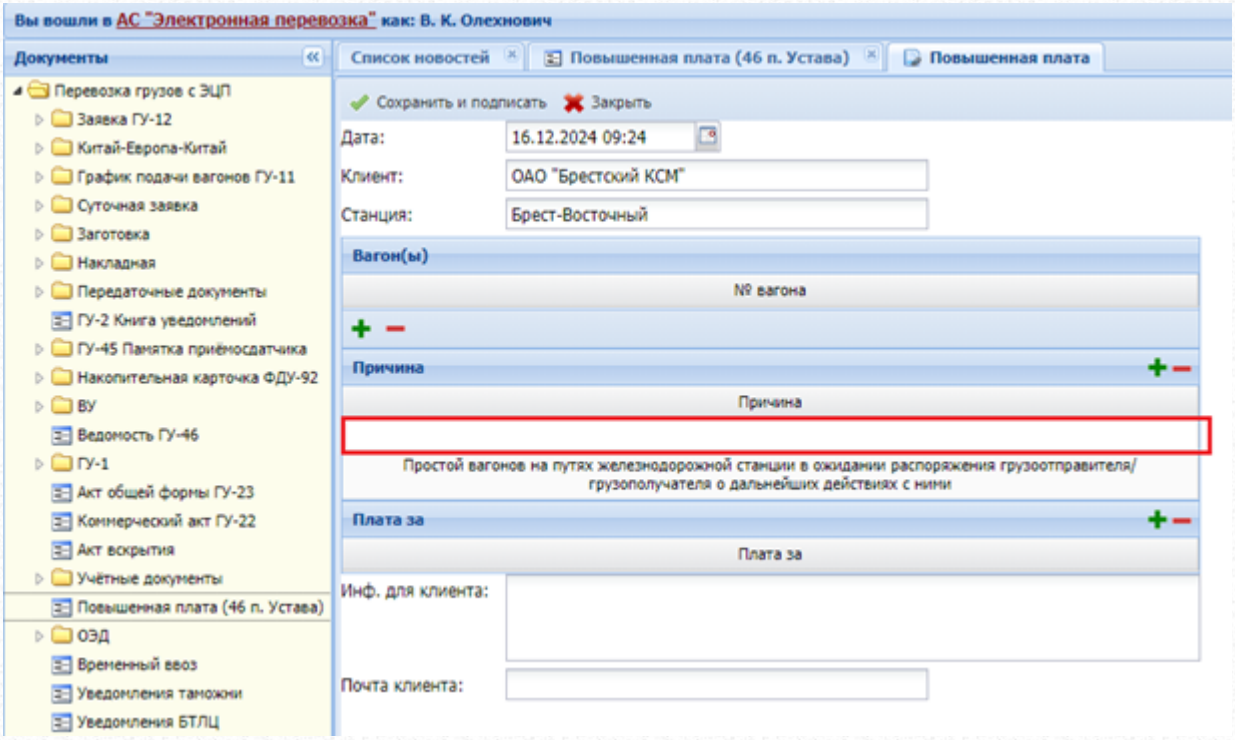
Поле «Причина» заполняется выбором из справочника причин по нажатию на кнопку



Выбрать причину (или несколько причин) можно, щелкнув левой клавишей мыши в окошке рядом.

После выбора причины (причин) необходимо нажать кнопку Добавить выбранное

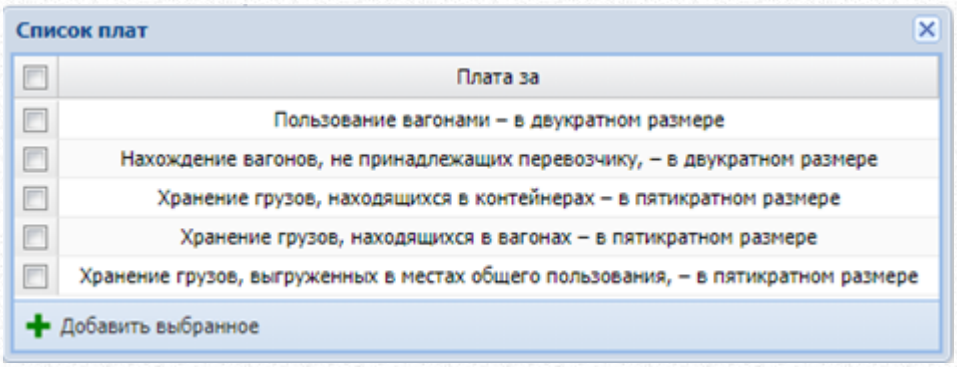
В результате на экране появится форма, в которой к списку причин добавляется пустая строка, если выбрана причина «Другие причины»



Текст причины вписывается в добавленную строку.

Поле «Плата за» заполняется выбором из справочника по нажатию на кнопку

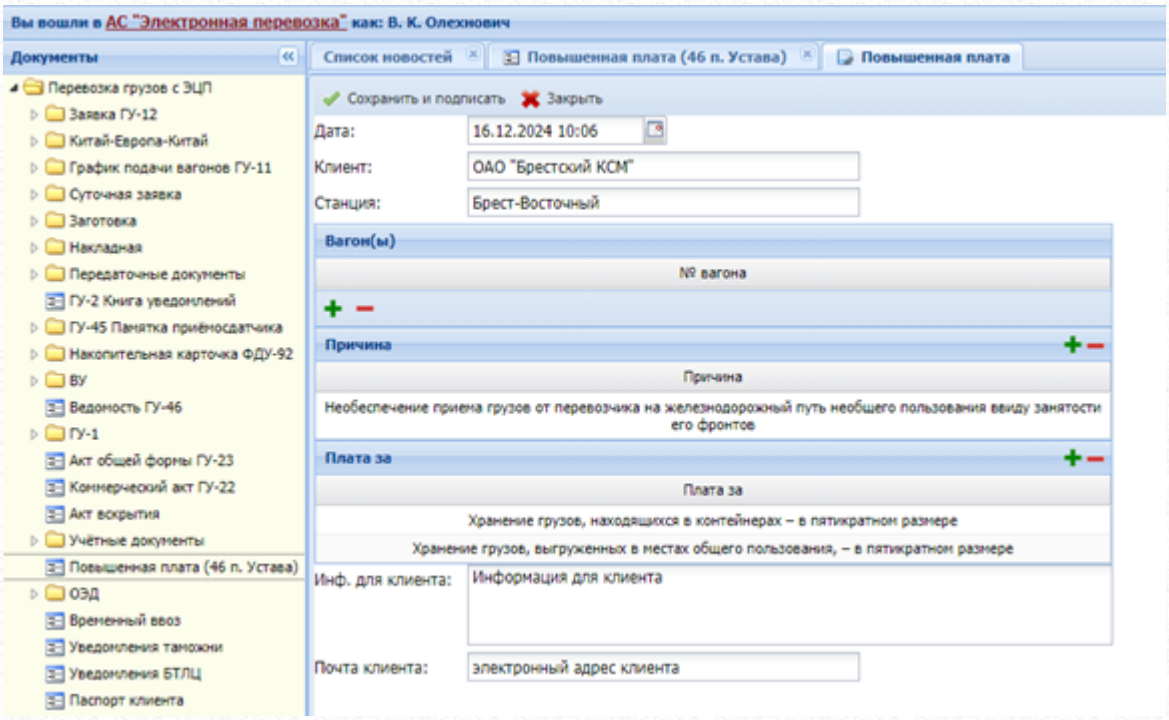
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Выбрать плату (или несколько) можно, щелкнув левой клавишей мыши в окошке ☐ рядом.

После выбора платы (или нескольких плат) необходимо нажать кнопку ✚ Добавить выбранное

В результате на экране появится форма с заполненными полями уведомления



Поле «Инф.для клиента» заполняется вводом данных с клавиатуры информацией для клиента.

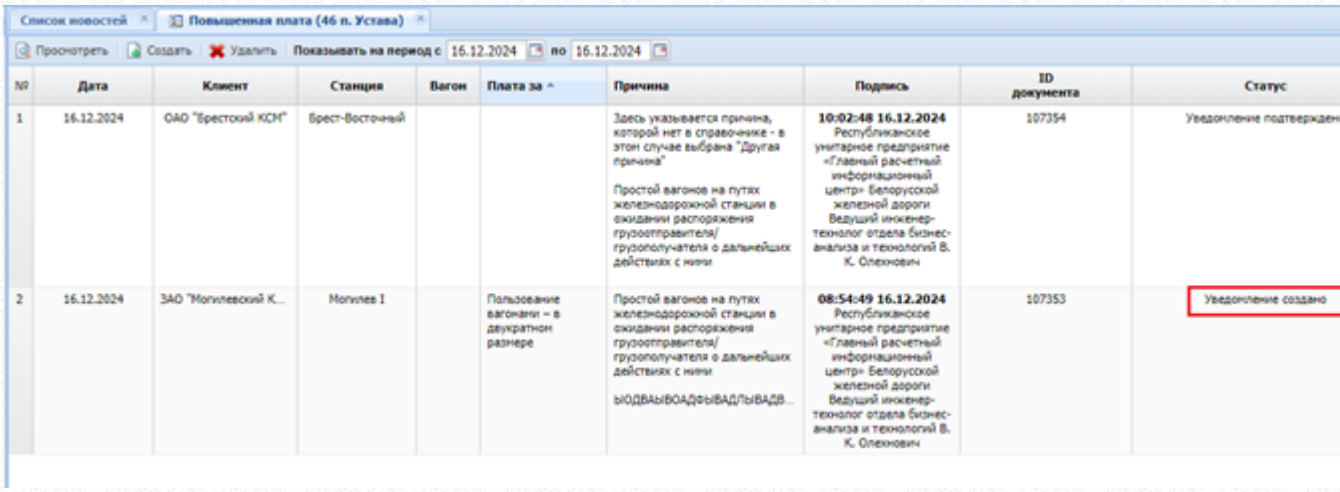
Поле «Почта клиента» позволяет заполнить электронный адрес клиента, на который будет отправлено уведомление о повышении платы.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку

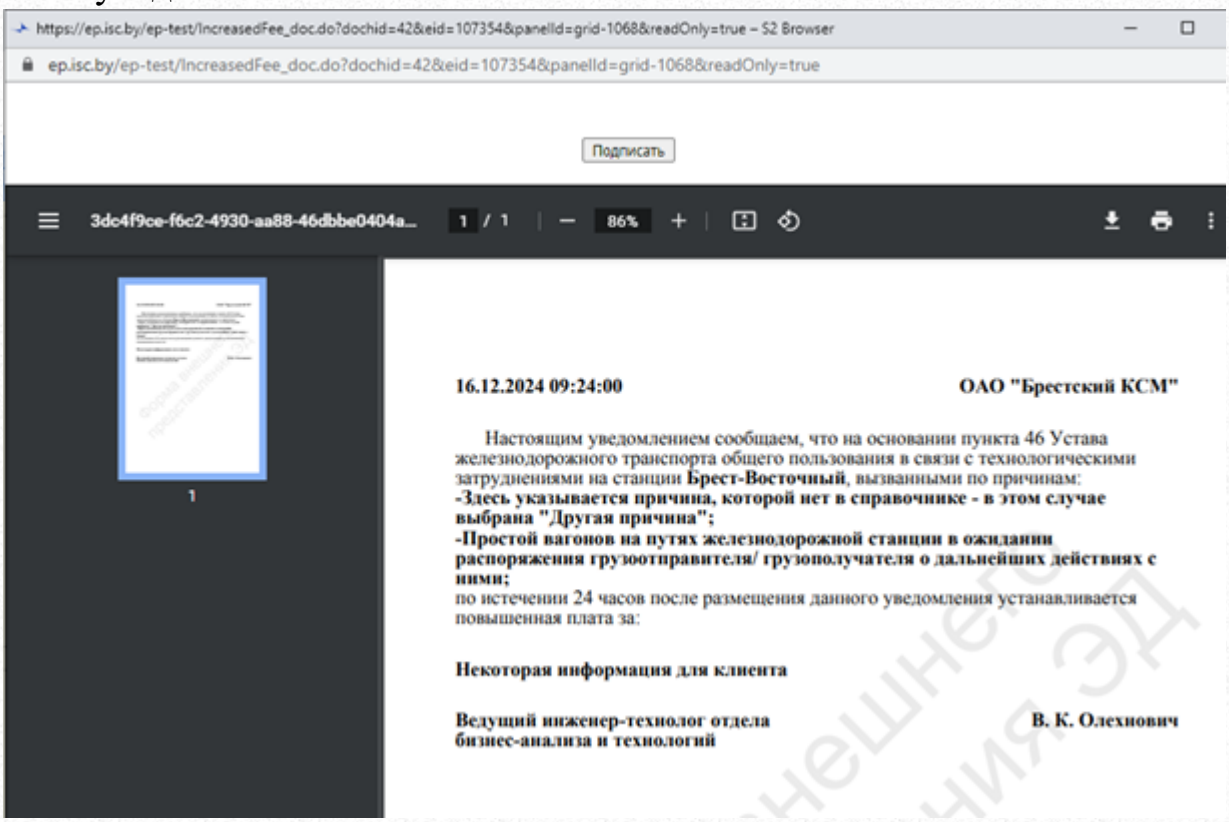
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Сохранить и подписать на форме.

В результате уведомление приобретет статус - «Уведомление создано».

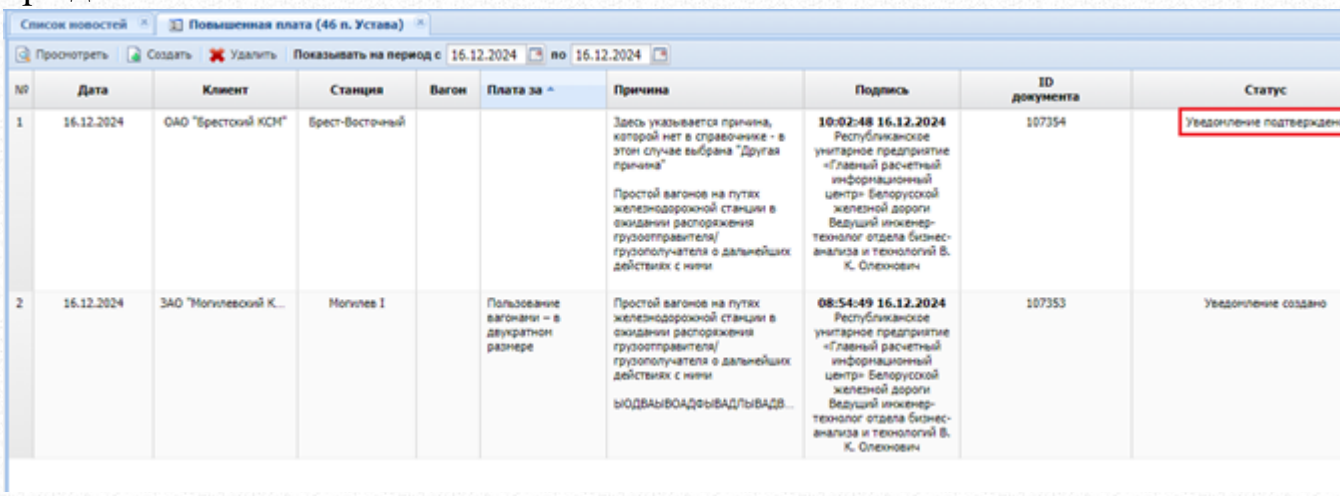


Для подтверждения получения уведомления клиент может зайти в АС «Электронная перевозка», нажать кнопку Просмотреть и в появившейся форме нажать кнопку Подписать, тем самым подтвердить получение уведомления.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

При этом уведомление приобретет статус – «Уведомление подтверждено».



23 Работа с ОЭД

ОЭД – оперативный электронный документ, заменяющий телеграммы на перевозку, на задержку вагона по причине неоплаты перевозки экспедиторской организацией, на снятие задержки после оплаты перевозки.

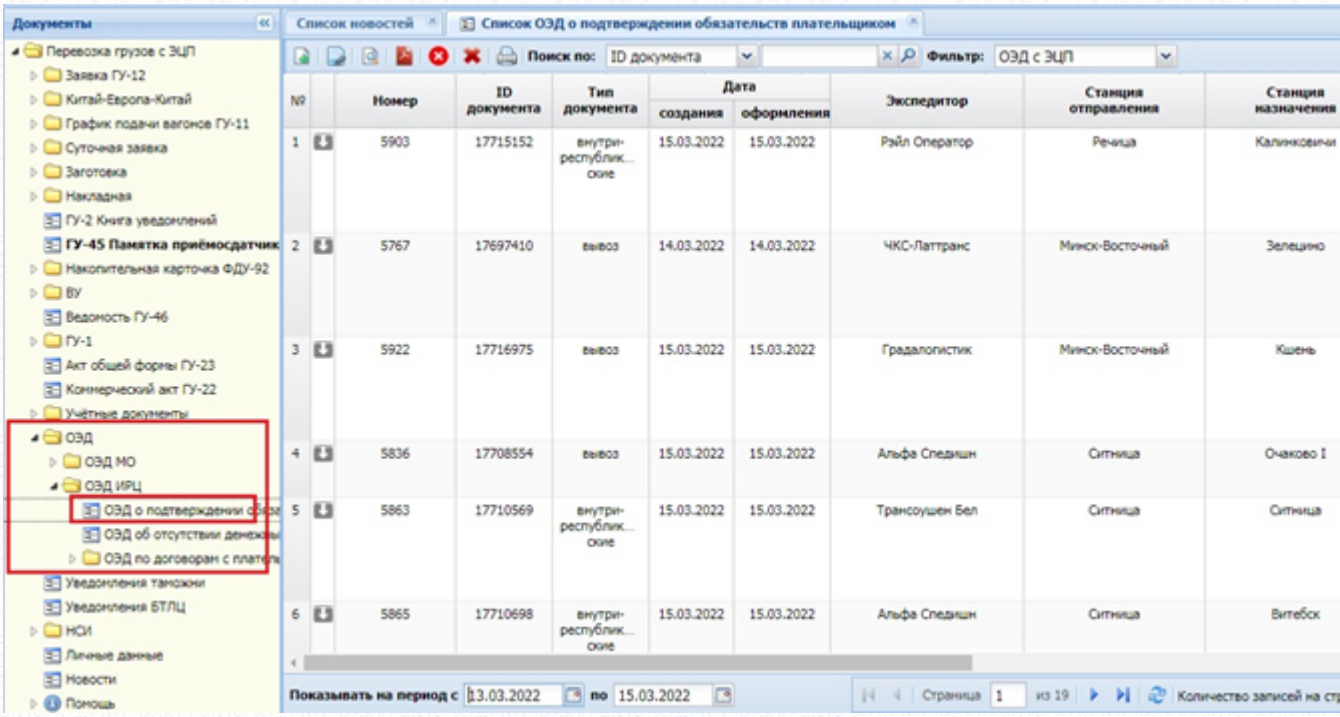
Каждый ОЭД после подписания его ЭЦП ответственными работниками приобретает соответствующий статус.

23.1 ОЭД о подтверждении обязательств плательщиком

Для оформления экспедитором ОЭД о подтверждении обязательств плательщиком необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД о подтверждении обязательств плательщиком» основного меню АС «Электронная перевозка».

На экране появится форма со списком ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Назначение кнопок ОЭД:

– создание ОЭД

– редактирование ОЭД

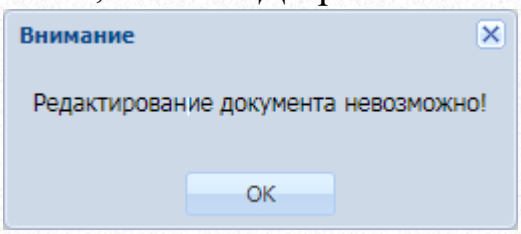
– просмотр и согласование ОЭД

– просмотр ОЭД в формате pdf

– отменить ОЭД

– удаление ОЭД

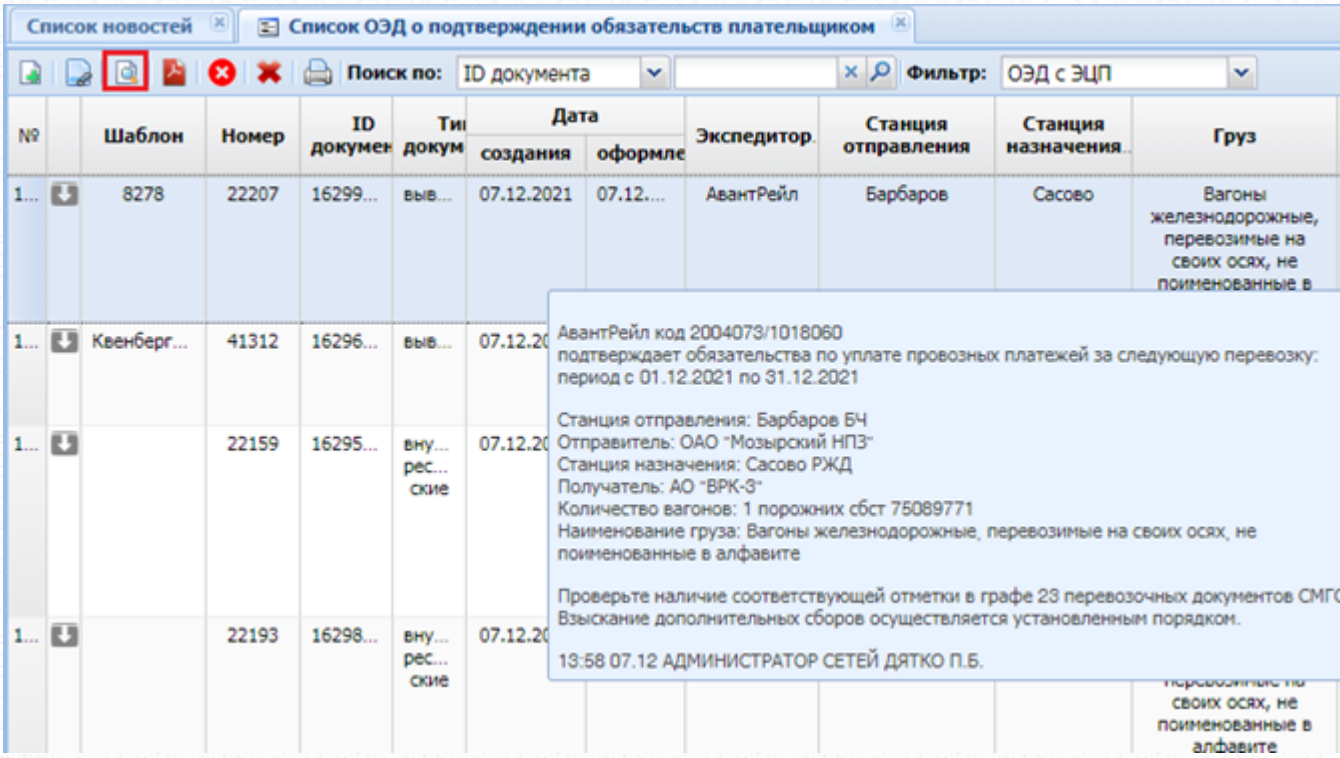
В случае невозможности редактирования ОЭД на экране выдается информационное сообщение (редактирование ОЭД может быть выполнено, если ОЭД присвоен статус «Новый»).



Для просмотра ОЭД в списке можно:

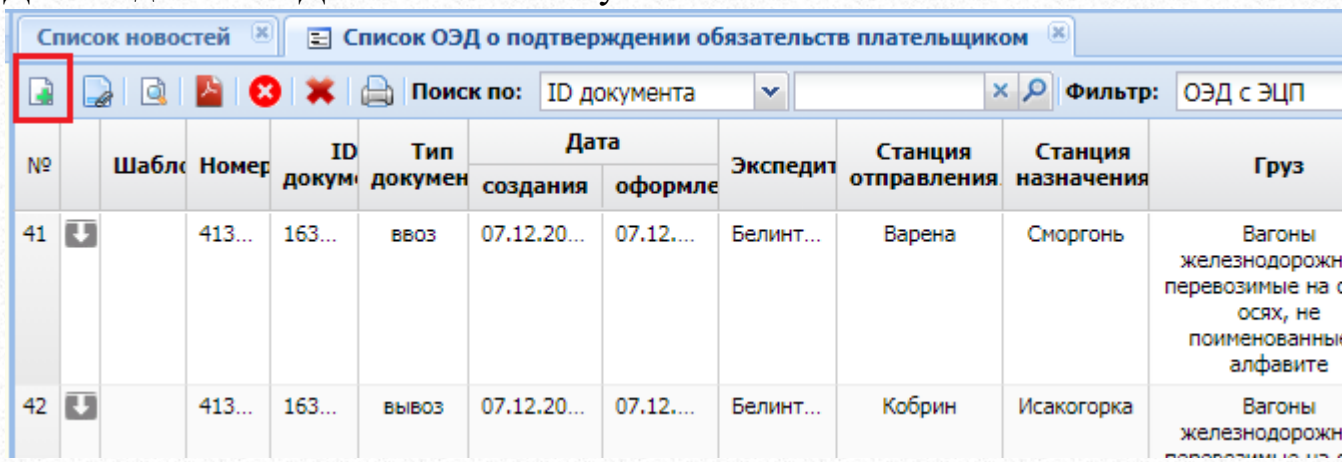
подвести курсор мыши к ОЭД – на экране появится текст ОЭД, или нажать кнопку – просмотреть.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



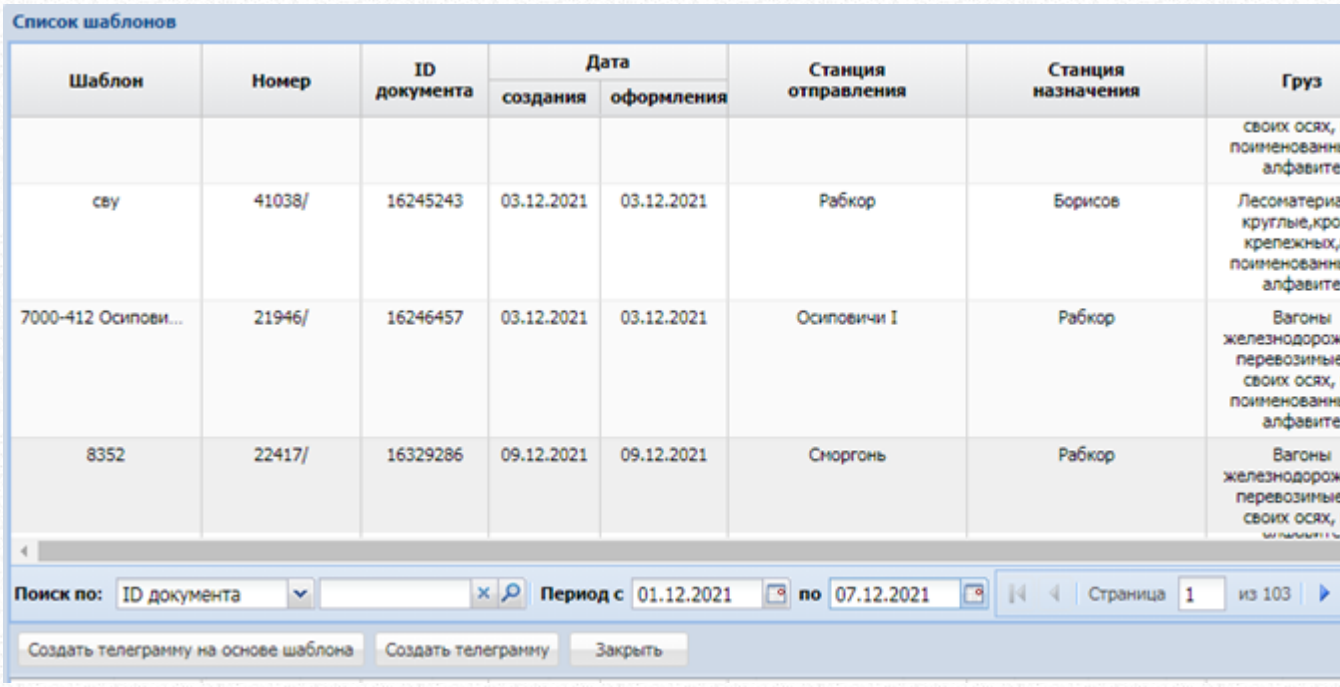
23.1.1 Создание ОЭД

Для создания ОЭД нажмите кнопку .



В результате на экране появится форма:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На появившейся форме необходимо нажать кнопку:

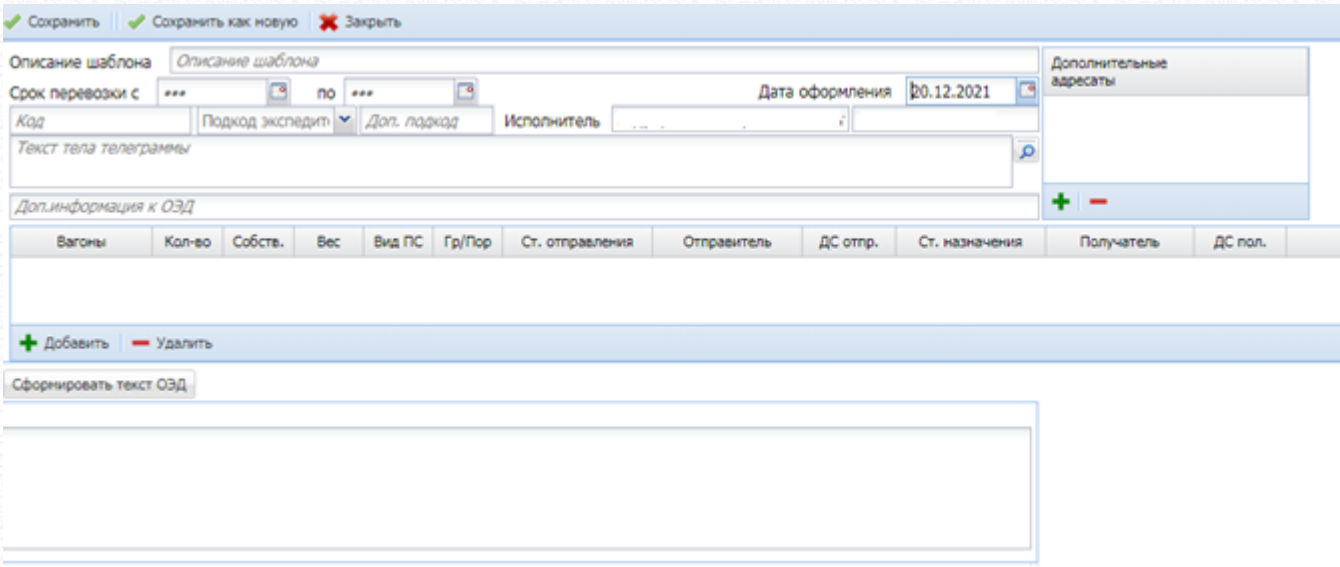
Создать телеграмму на основе шаблона – если ОЭД будет создаваться на основе шаблона (щелчком левой клавиши мыши выбрать нужный шаблон из появившегося списка);

Создать телеграмму – если ОЭД будет создаваться без использования шаблона;

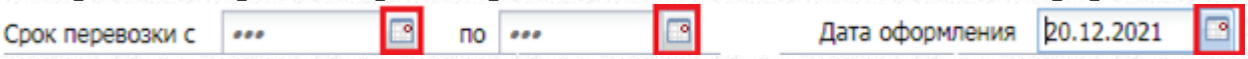
Закрыть – закрытие формы без выбора.

По нажатии одной из кнопок Создать телеграмму на основе шаблона или Создать телеграмму открывается форма для создания ОЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

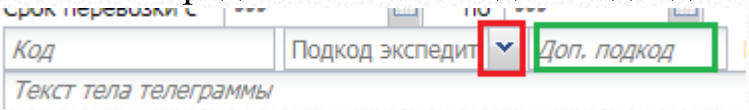


Щелчок левой клавиши мыши по значку , расположенному рядом с полями «Срок перевозки» и «Дата оформления» открывает календарь, в котором выбирается срок перевозки «с» и «по» или «Дата оформления»:



Наименование и код экспедиторской организации определяются по сертификату пользователя, авторизовавшемуся в АС «Электронная перевозка».

Для выбора подкода необходимо воспользоваться значком , расположенном рядом с полем ввода «Подкод экспедитора».



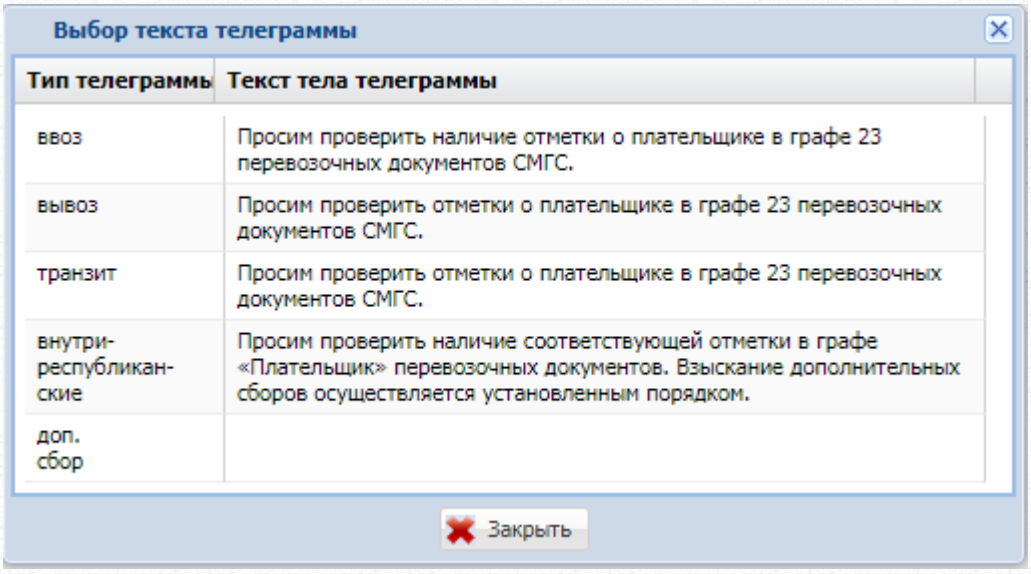
Из появившегося списка подкодов щелчком левой клавиши мыши необходимо выбрать нужный. При необходимости, ввод дополнительного подкода выполняется в окошке ввода (выделено зеленым цветом)

Для выбранного типа ОЭД контроль на заполнение подкода экспедитора отсутствует.

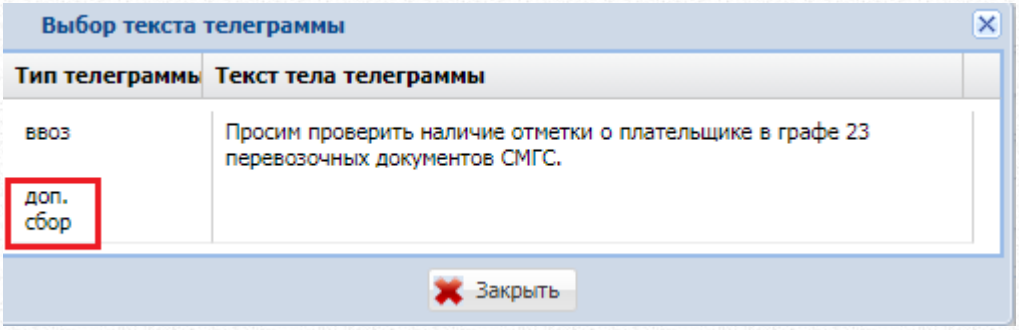
Для определения основного текста тела ОЭД щелкните левой клавишей мыши по значку

и в открывшейся форме двойным щелчком левой клавиши мыши выберите нужный тип ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

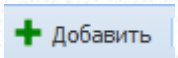


В случае, если ОЭД оформляется на оплату дополнительных сборов, необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши выбрать строку с типом телеграммы «доп.сбор»

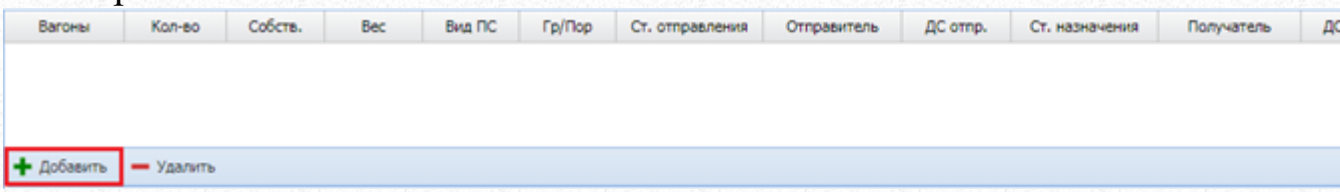


и указать сбор по прибытию, отправлению, по прибытию и отправлению, кликнув левой клавиши мыши в соответствующую графу:

Информация о перевозке обязательно должна заполняться в структурированном виде.

Для заполнения информации о перевозке нажмите кнопку 

– к таблице ввода добавляется строка, где необходимо ввести данные о перевозке



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Колонки таблицы:

«Вагоны» – вагоны вводятся списком через запятую;

«Кол-во» – вводится количество вагонов;

«Собств» – вводится собственник вагона(-ов;)

«Вес» - вводится вес по перевозке;

«Вид ПС» – выбирается вид подвижного состава из предложенного списка по появляющемуся в данной колонке значку ;

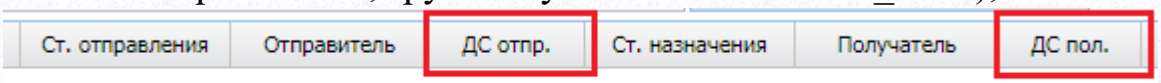
«Гр/Пор» – выбирается из предложенного списка по появляющемуся в данной колонке значку ;

«Ст.отправления» – выбирается из справочника, который появляется при первоначальном наборе наименования или кода станции отправления;

«Ст.назначения» – выбирается из справочника, который появляется при первоначальном наборе наименования или кода станции назначения;

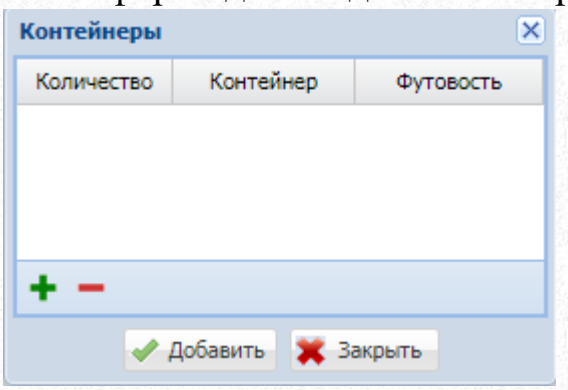
«Отправитель» – выбирается из справочника, который появляется при первоначальном наборе наименования или кода отправителя (для отправителей БЧ). В случае, если отправителем является НОД-1 – НОД-6, в колонке «ДС отпр.» вводится ДС конкретной станции (если ее нет в справочнике отправителей, грузополучателей CONSIGN_BCH);

«Получатель» – выбирается из справочника, который появляется при первоначальном наборе наименования или кода получателя (для получателей БЧ). В случае, если получателем является НОД-1 – НОД-6, в колонке «ДС пол.» вводится ДС конкретной станции (если ее нет в справочнике отправителей, грузополучателей CONSIGN_BCH);



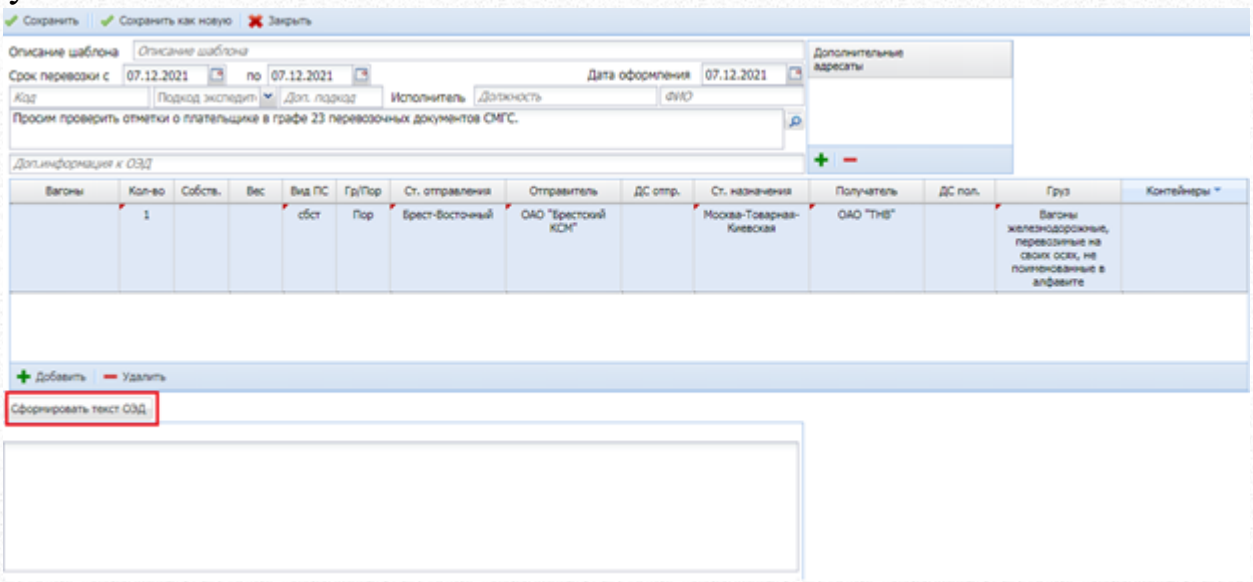
«Груз» – выбирается из справочника, который появляется при первоначальном наборе наименования или кода груза;

«Контейнеры» – по щелчку левой клавиши мыши на экране появляется форма для ввода контейнеров

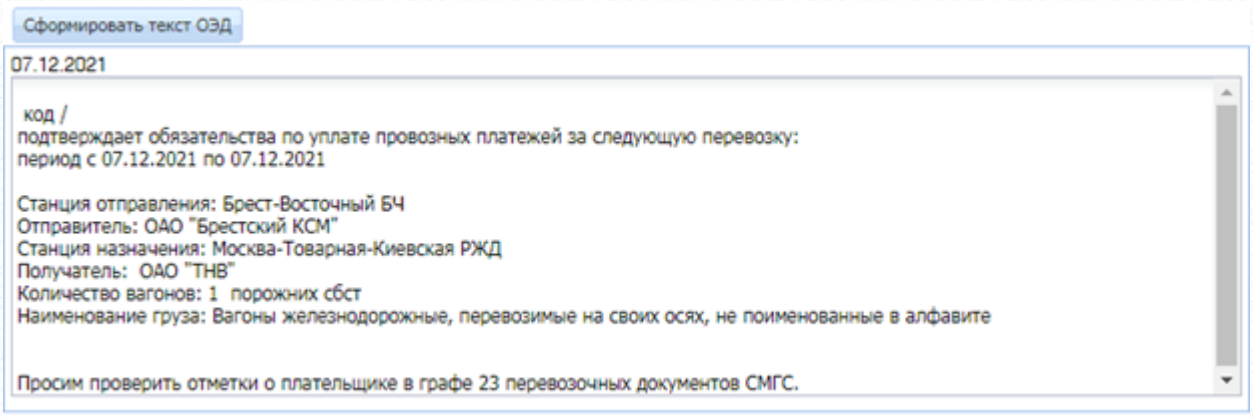


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

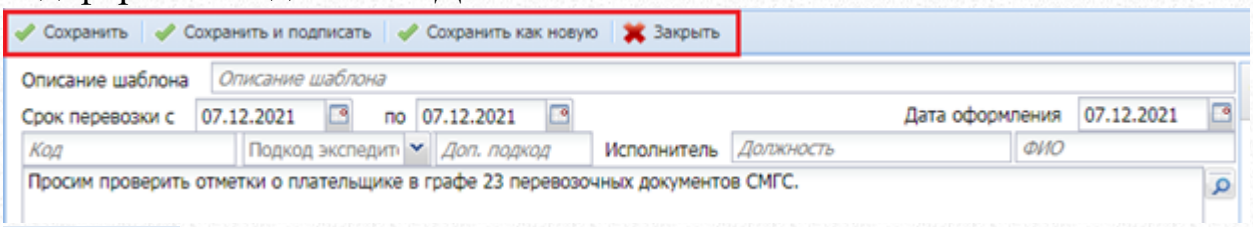
После заполнения информации о перевозке необходимо нажать кнопку Сформировать текст ОЭД .



После формирования текста телеграммы



над формой создания ОЭД появляются кнопки:



Сохранить – для сохранения ОЭД без подписи ЭЦП;

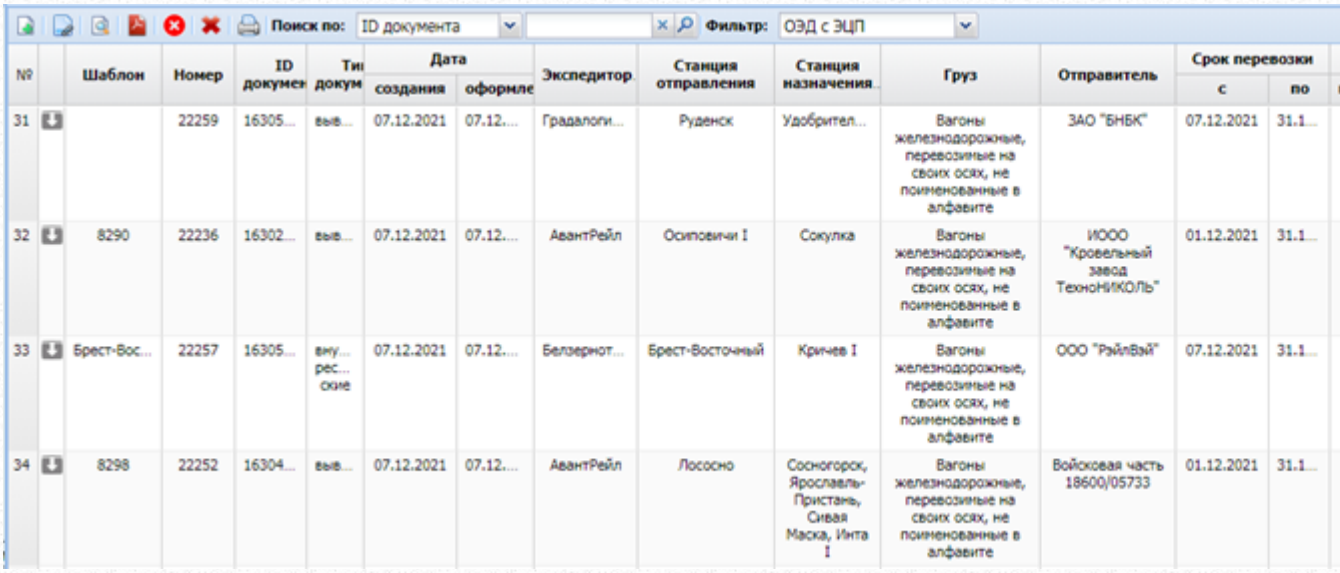
Сохранить и подписать – для сохранения и подписания ОЭД ЭЦП;

Сохранить как новую – для сохранения копии ОЭД без подписи ЭЦП;

Закрыть – для закрытия формы без сохранения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После подписания ОЭД ЭЦП экспедитора ОЭД приобретает статус «Новый ОЭД»

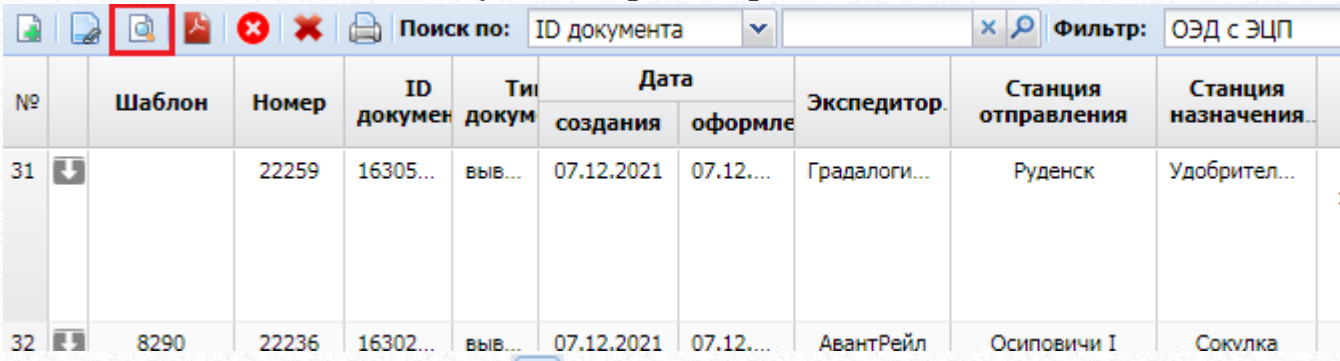


№		Шаблон	Номер	ID докумен	Ти докум	Дата создания	Дата оформле	Экспедитор	Станция отправления	Станция назначения	Груз	Отправитель	Срок перевозки с	Срок перевозки по
31			22259	16305...	выв...	07.12.2021	07.12....	Градалоги...	Руденск	Удобрител...	Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	ЗАО "БНБК"	07.12.2021	31.1...
32		8290	22236	16302...	выв...	07.12.2021	07.12....	АвантРейл	Осиповичи I	Сокулка	Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	ИООО "Кровельный завод ТехноНИКОЛЬ"	01.12.2021	31.1...
33		Брест-Вос...	22257	16305...	вну... рес... ские	07.12.2021	07.12....	Белзернот...	Брест-Восточный	Кричев I	Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	ООО "РэйлВэй"	07.12.2021	31.1...
34		8298	22252	16304...	выв...	07.12.2021	07.12....	АвантРейл	Лососно	Сосногорск, Ярославль-Пристань, Сивая Маска, Инта I	Вагоны железнодорожные, перевозимые на своих осях, не поименованные в алфавите	Войсковая часть 18600/05733	01.12.2021	31.1...

На рабочее место ответственного работника станции отправления посредством ПО «Ассистент ЭП» выдается информационное сообщение о появлении нового ОЭД (рабочее место должно быть настроено как описано в разделе «Личные данные»).

23.1.2 Согласование ОЭД

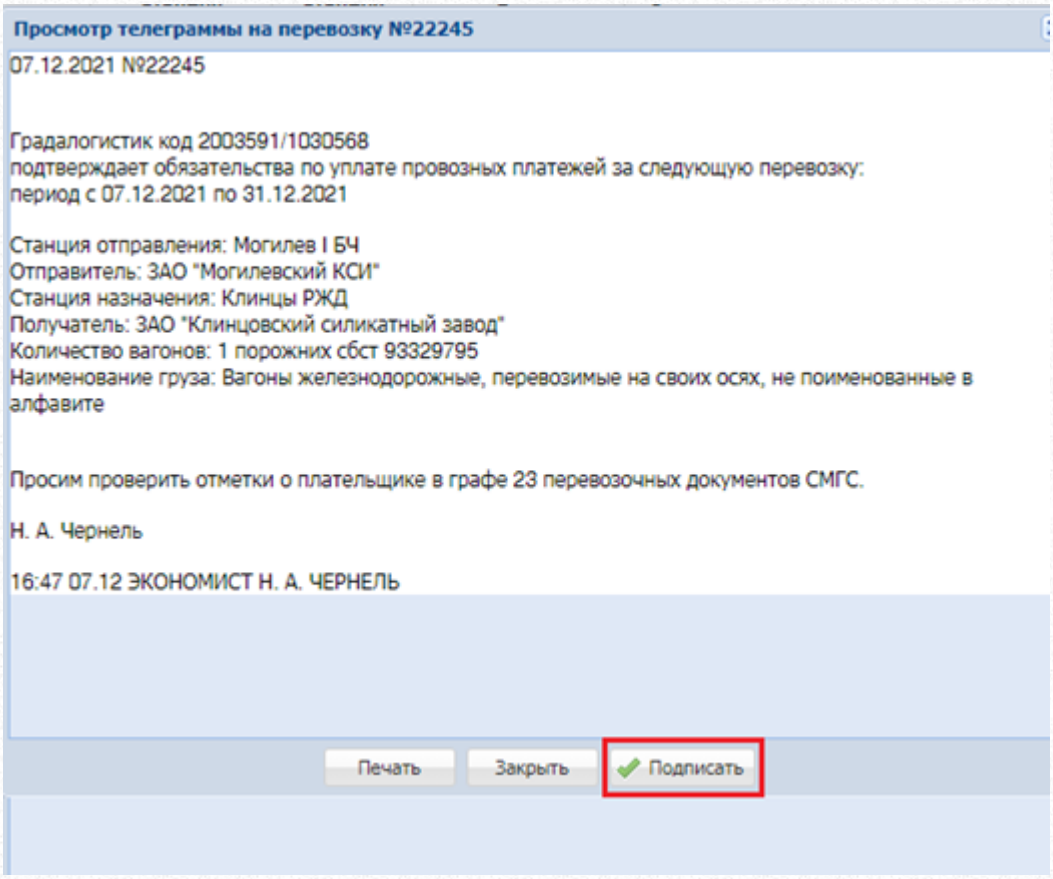
Для подписи ОЭД ответственный работник станции открывает нужный ОЭД нажатием на кнопку – просмотреть.

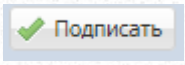


№		Шаблон	Номер	ID докумен	Ти докум	Дата создания	Дата оформле	Экспедитор	Станция отправления	Станция назначения
31			22259	16305...	выв...	07.12.2021	07.12....	Градалоги...	Руденск	Удобрител...
32		8290	22236	16302...	выв...	07.12.2021	07.12....	АвантРейл	Осиповичи I	Сокулка

По нажатии на кнопку на экране открывается ОЭД, подписанный экспедитором

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

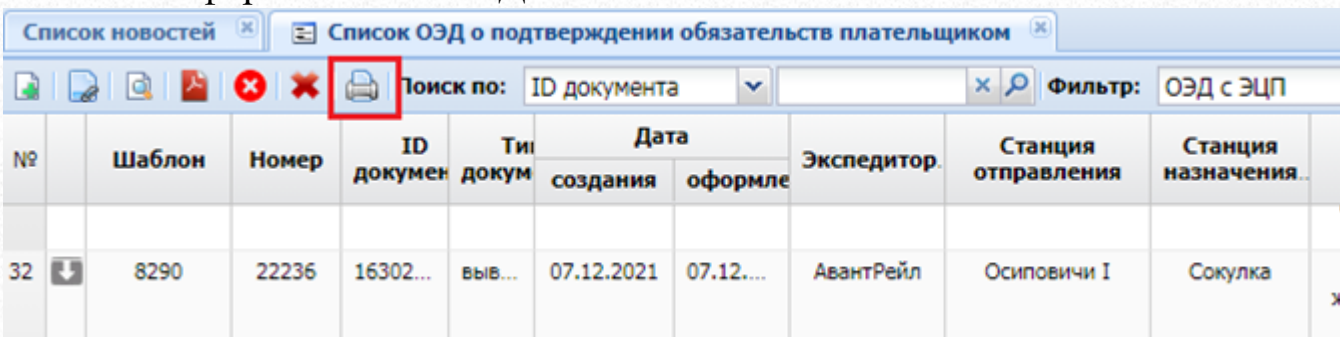


По нажатии кнопки 

ОЭД приобретает статус «ОЭД получен».

ОЭД могут быть подписаны пакетом (несколько ОЭД одновременно).

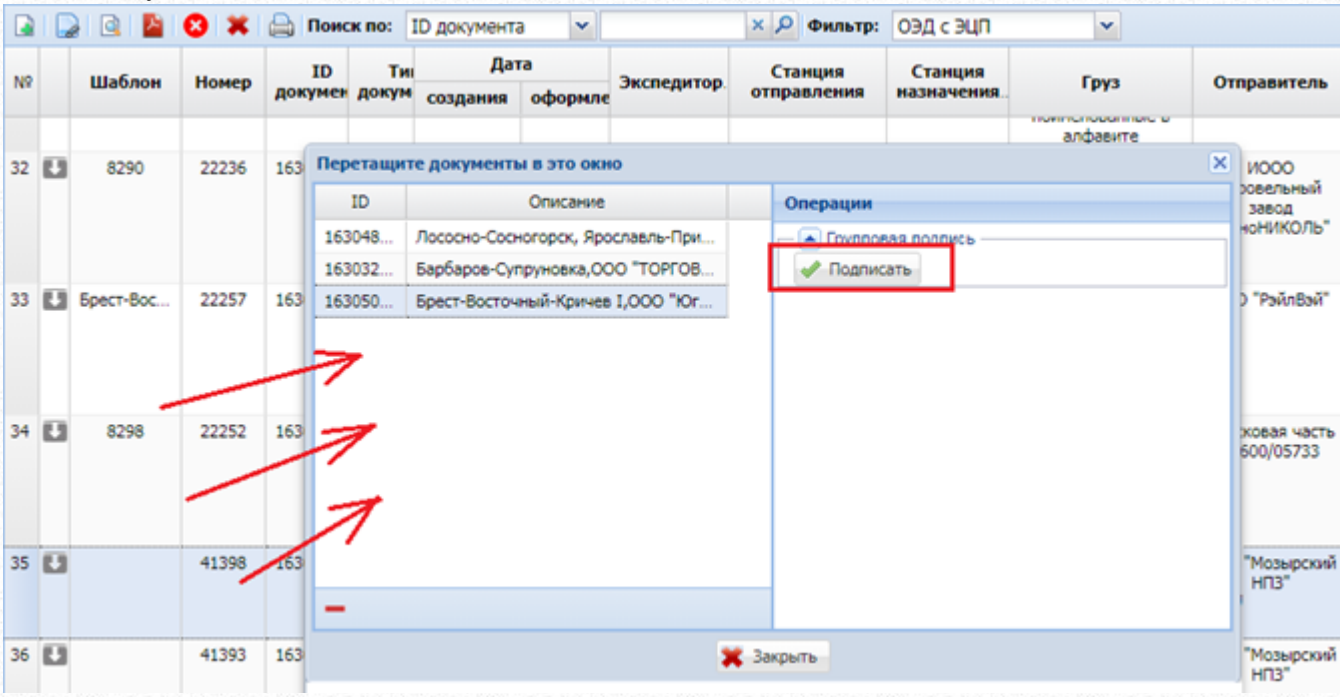
1 вариант: Необходимо нажать кнопку – операции с документами на форме списка ОЭД



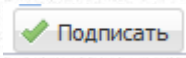
В результате на экране появляется окно, в которое необходимо перетянуть ОЭД (которые необходимо подписать), удерживая зажатой

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

левую клавишу мыши



Левая часть формы будет заполнена списком ОЭД, которые необходимо подписать.

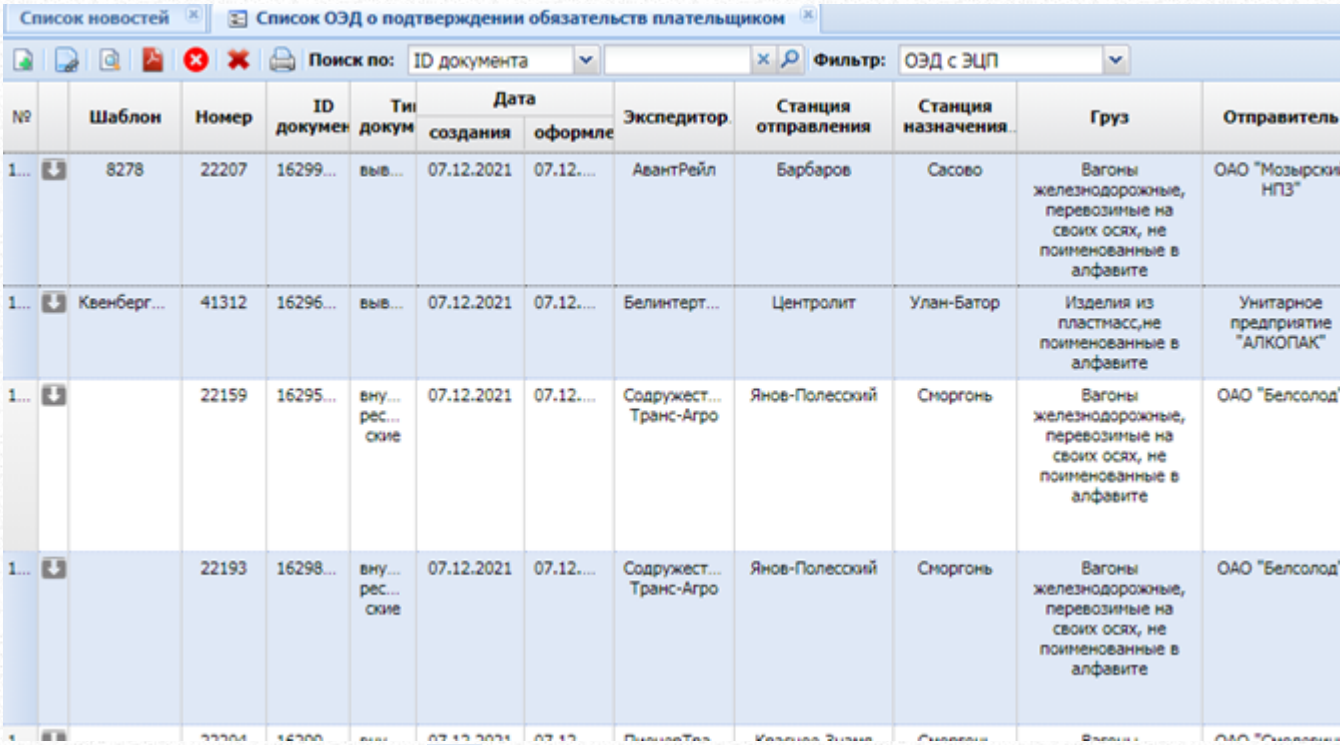
Подпись ОЭД выполняется по кнопке 

.

2 вариант: Перетянуть ОЭД в левое окошко формы можно сразу все выделенные курсором мыши ОЭД.

Для выделения списка ОЭД нажмите клавишу «Ctrl» на клавиатуре и, не отпуская ее, выделяйте нужные для подписания ОЭД (все выделенные ОЭД помечаются цветом).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



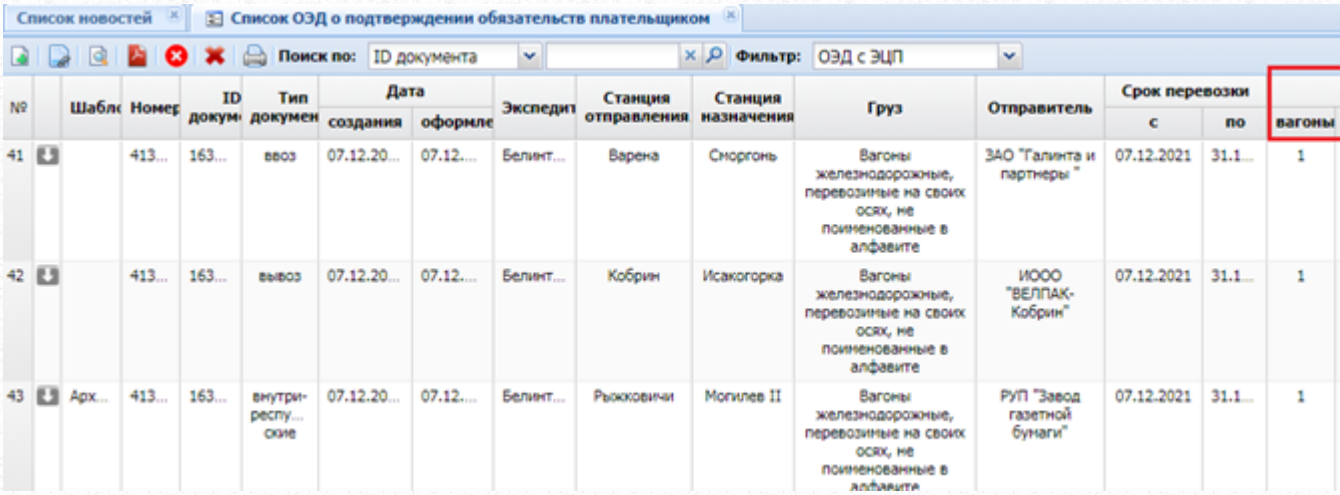
Далее нажмите кнопку - операции с документами и в левую часть появившейся формы перетяните выделенные ОЭД – курсор мыши установите на любой выделенный ОЭД и не отпуская его перетяните на форму.

Подпись ОЭД выполняется по кнопке Подписать.

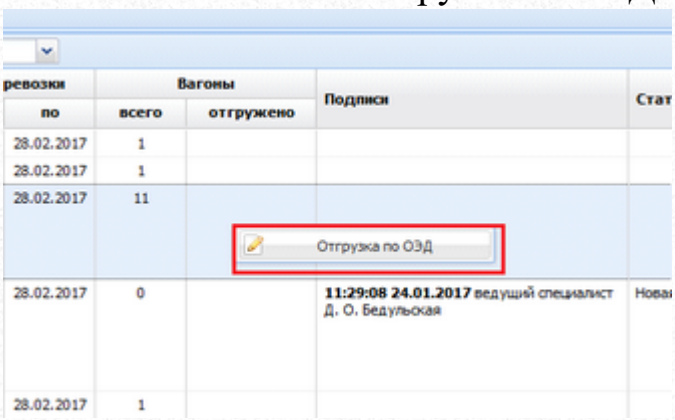
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.1.3 Контроль выполнения перевозки по ОЭД

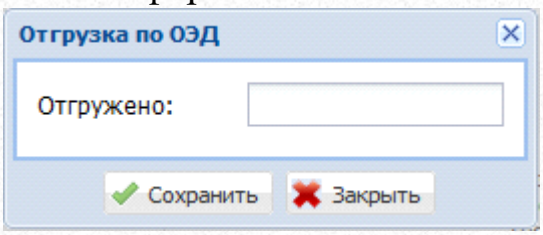
Контроль выполнения перевозки по ОЭД ведется пока вручную путем ввода сведений о погруженных вагонах на форме со списком ОЭД

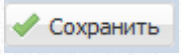


Для ввода сведений о кол-ве отгруженных вагонов по ОЭД необходимо кликнуть правой клавишей мыши по нужному ОЭД. На экране появляется меню «Отгрузка по ОЭД»



Кликните левой клавишей мыши по данному пункту меню, в появившейся форме



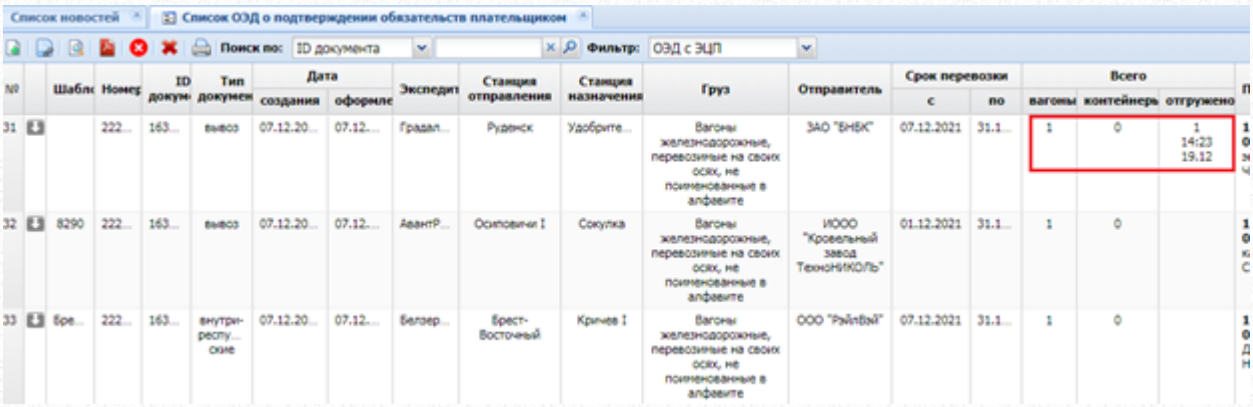
введите количество отгруженных вагонов и нажмите кнопку 

.

В результате в колонке «Отгружено» в списке ОЭД появится

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

введенное количество отгруженных вагонов.



Если в данной колонке уже были отгруженные вагоны, то это число увеличится на количество введенных вагонов.

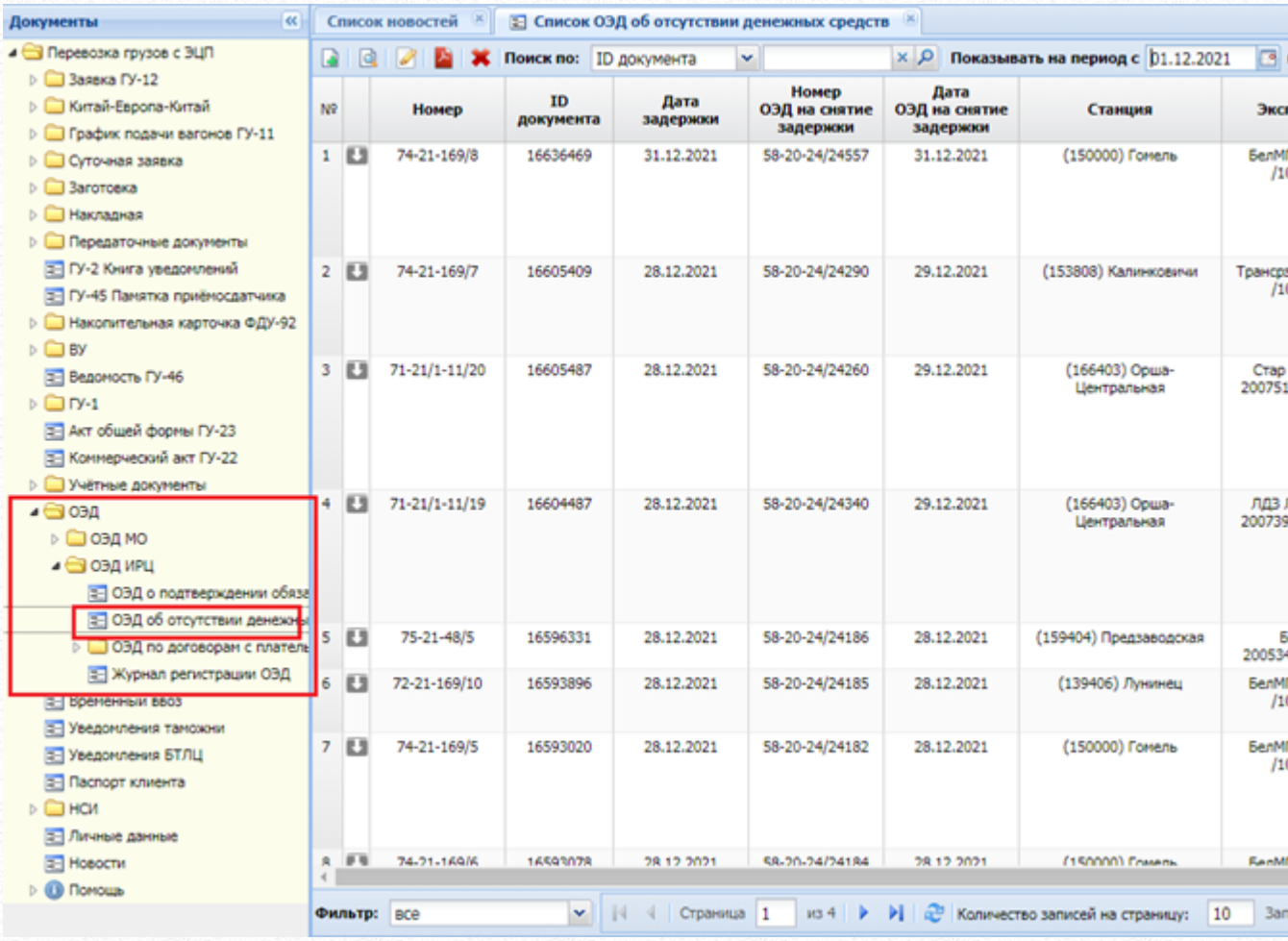
В случае, если введено количество отгруженных вагонов больше, чем заявлено, строка изменяет цвет на красный.

23.2 ОЭД об отсутствии денежных средств

Пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД об отсутствии денежных средств» основного меню АС «Электронная перевозка».

На экране появится форма со списком ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Назначение кнопок ОЭД:

– создание ОЭД

– просмотр ОЭД

– просмотр ОЭД в формате pdf

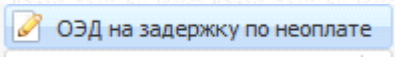
– удаление ОЭД

23.2.1 ОЭД на задержку вагонов

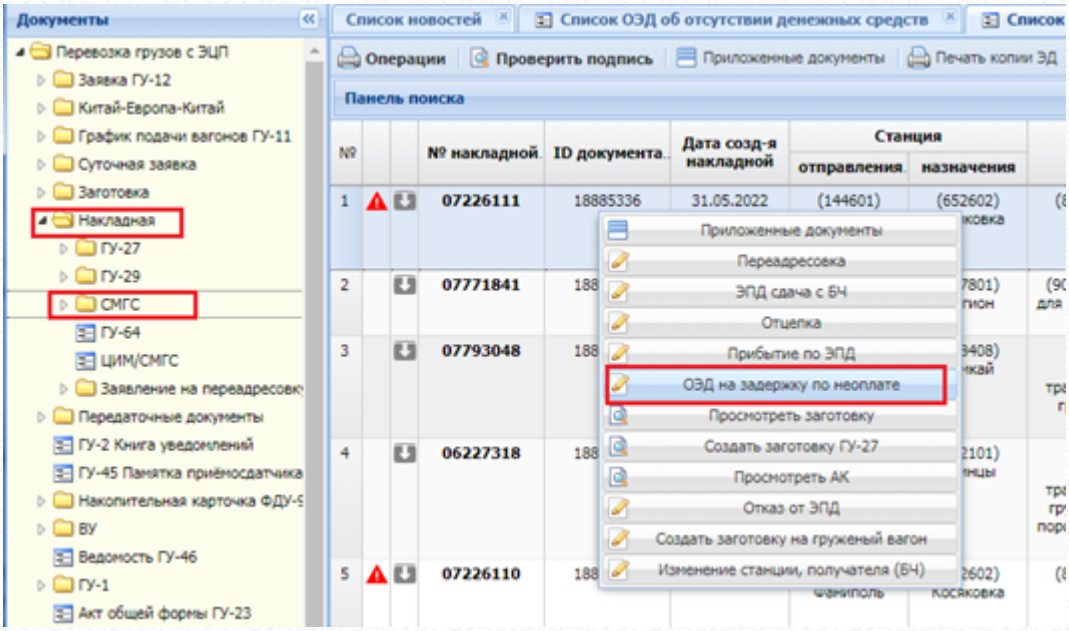
Задержка вагона, следующего по электронной накладной, в пути следования по причине отсутствия денежных средств на счету экспедитора

Для оформления ОЭД на задержку вагона(-ов) по причине отсутствия денежных средств у экспедиторской организации необходимо

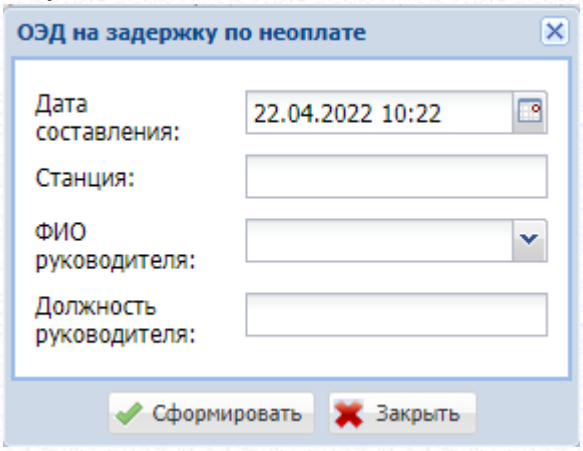
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

выбрать выбрать пункт меню «Накладная» > «СМГС», в открывшемся списке нужную СМГС, нажать правой клавишей мыши по ней и из появившегося меню выбрать пункт 

, кликнув на нем левой клавишей мыши.



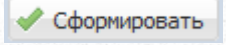
В результате на экране появится форма для ввода «ОЭД на задержку по неоплате»



Станция оформления ОЭД выбирается из справочника по началу ввода первых букв или цифр кода станции.

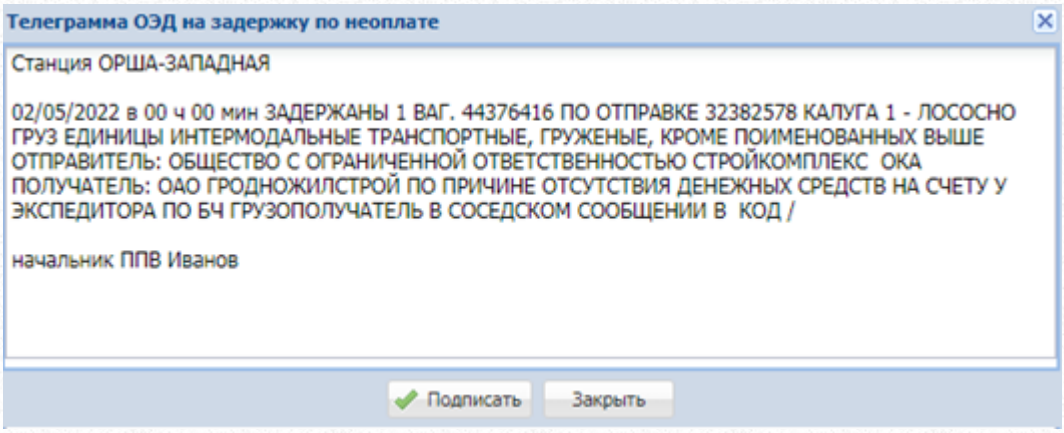
ФИО руководителя выбирается из ранее введенных данных по значку или вводится с клавиатуры.

Должность руководителя вводится с клавиатуры.

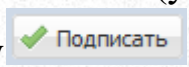
После ввода данных необходимо нажать кнопку 

. В результате ОЭД сформируется автоматически

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Номер ОЭД присваивается автоматически по электронному журналу ОЭД, номер дела берется из личных данных (должен быть прописан в меню «Личные данные»). Нумерация ОЭД в электронном журнале ведется ежемесячно.

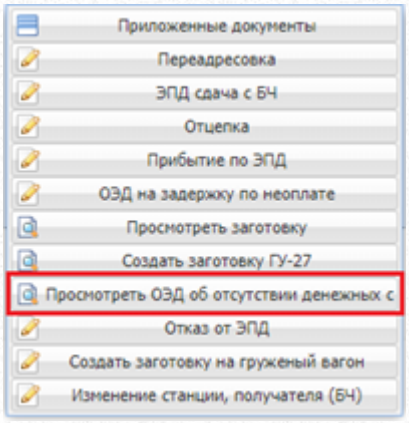
В случае, если ФИО и должность руководителя не введена, то это значит, что руководитель будет подписывать ОЭД самостоятельно (у него есть ЭЦП) на форме просмотра ОЭД нажатием на кнопку 

. Если руководитель поручает подпись ОЭД ответственному исполнителю, то ФИО и должность должны заполняться исполнителем.

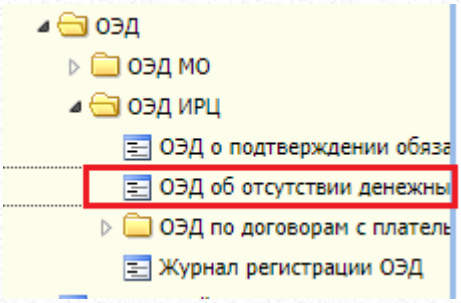
После подписания ОЭД на задержку вагона(-ов) в списке накладных для накладной, по которой создан ОЭД, слева появляется значок «ОЭД»

По нажатии правой клавишей мыши на накладную со значком «ОЭД» на экране появляется меню, из которого можно выбрать пункт «Просмотреть ОЭД об отсутствии денежных средств» для просмотра сформированного ОЭД.

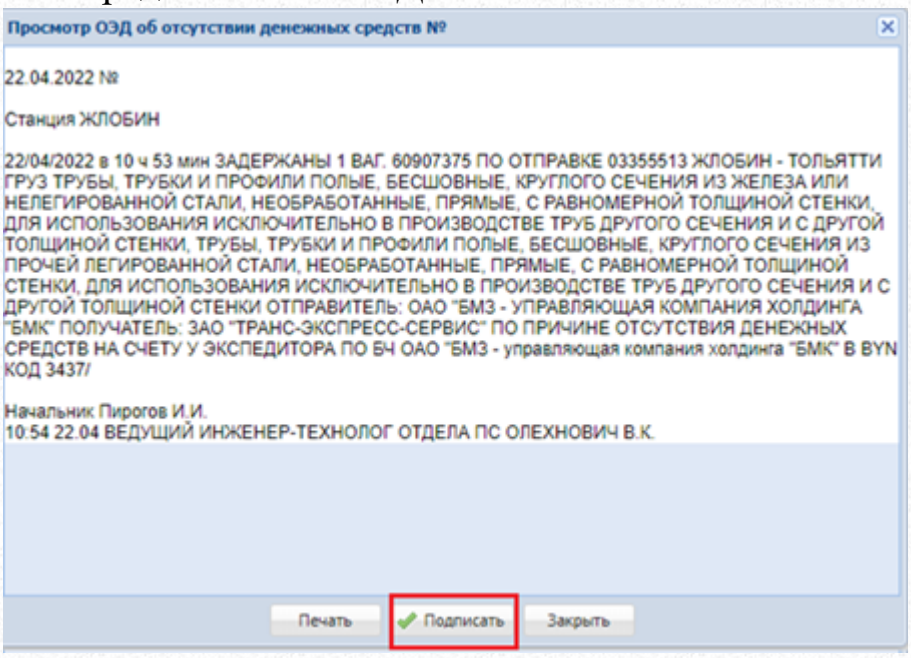
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После подписания ОЭД приобретает статус «ОЭД на задержку по неоплате» и становится доступным для ответственного специалиста ИРЦ для подтверждения получения ОЭД в меню АС «Электронная перевозка» > «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД об отсутствии денежных средств»



Для подтверждения получения ОЭД необходимо найти нужный ОЭД и нажать кнопку , в результате чего на экране появляется форма внешнего представления ОЭД



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для подтверждения получения ОЭД необходимо нажать кнопку Подписать щелчком левой клавиши мыши и в появившейся форме ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей).

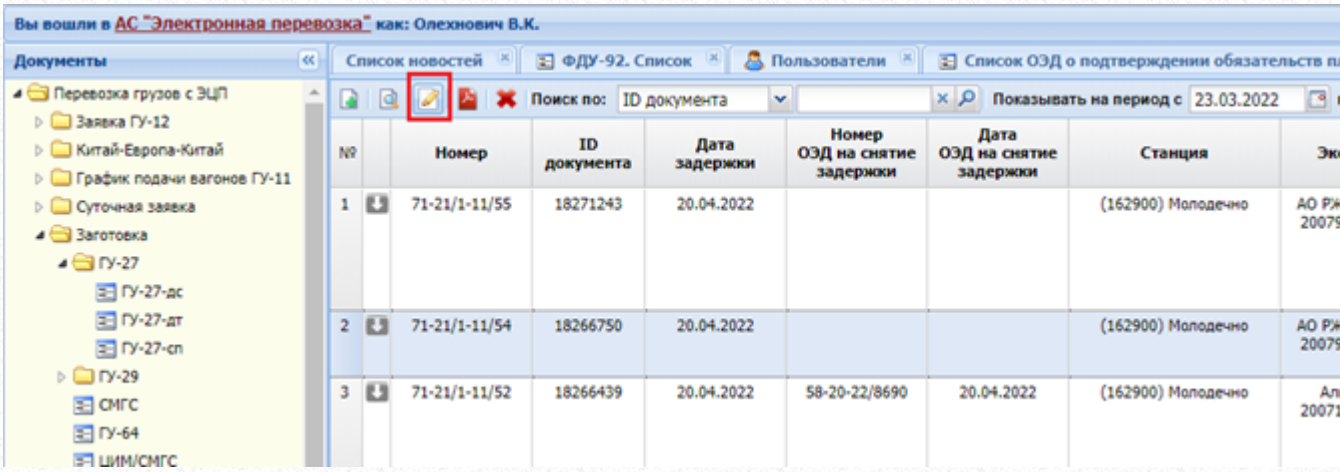
После подтверждения получения ОЭД (подпись ЭЦП) ответственным специалистом ИРЦ ОЭД приобретает статус «ОЭД на задержку по неоплате получен».

23.2.2 ОЭД на снятие задержки вагонов

Отмена задержки по причине отсутствия денежных средств на счету экспедитора

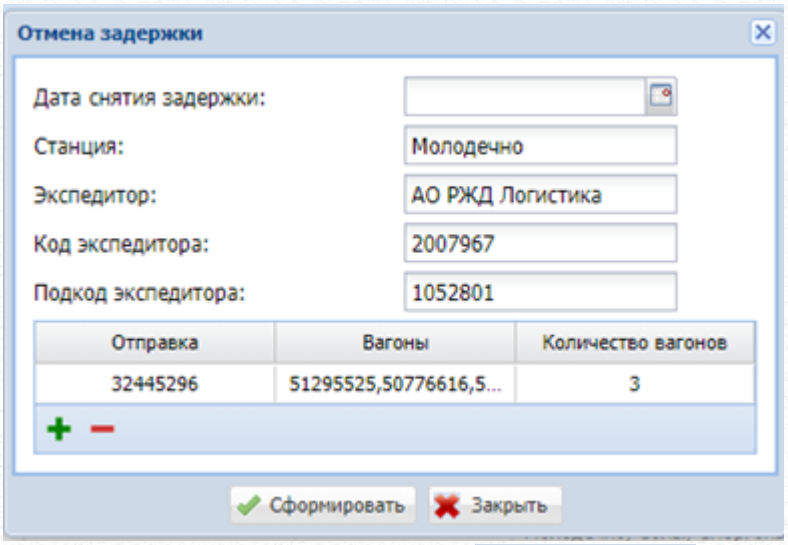
После поступления денег на счет экспедитора ответственный специалист ИРЦ создает ОЭД на отмену задержки вагона.

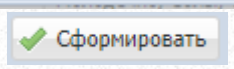
Для отмены задержки вагона в меню АС «Электронная перевозка» > «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД об отсутствии денежных средств» выберите ОЭД со статусом «ОЭД на задержку по неоплате получен» и нажмите кнопку .



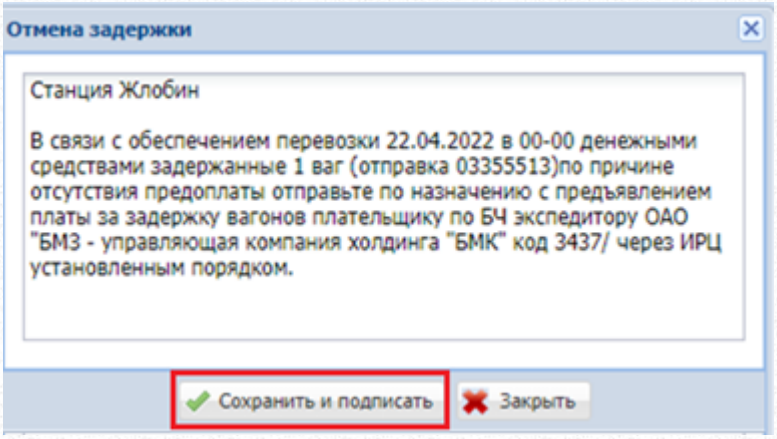
В результате на экране появляется форма, в которой необходимо ввести дату снятия задержки вагона и нажать кнопку Сформировать для формирования ОЭД

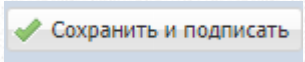
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



По нажатии на кнопку 

на экране отображается сформированный ОЭД

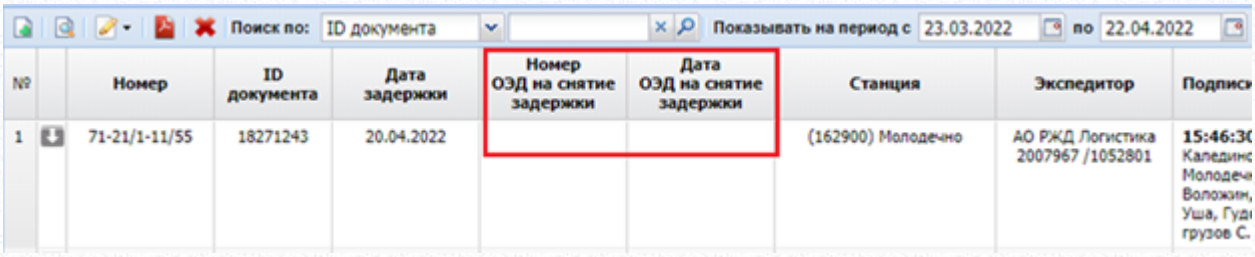


Для подписания ОЭД необходимо нажать кнопку 

щелчком левой клавиши мыши и в появившейся форме ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей).

После подписания ОЭД на снятие задержки по причине отсутствия денежных средств ответственным работником ИРЦ номер и дата ОЭД на снятие задержки формируются автоматически и проставляются в колонке «Номер ОЭД на снятие задержки» и «Дата ОЭД на снятие задержки» соответственно.

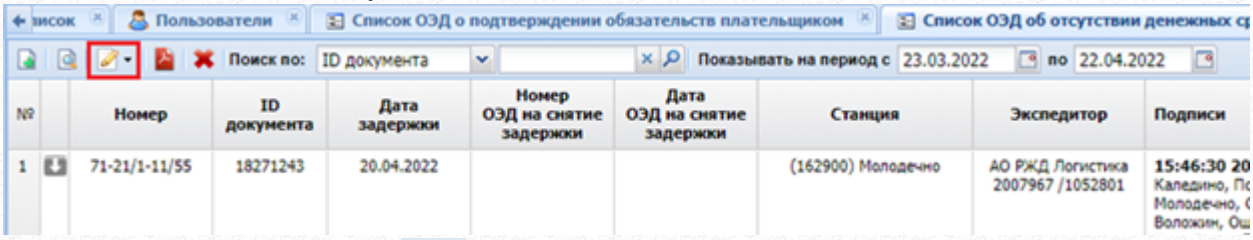
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



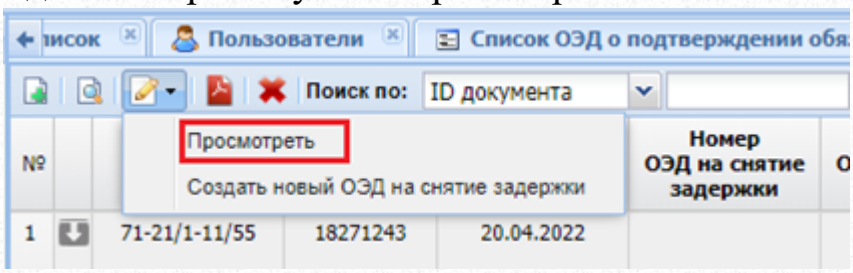
ОЭД приобретает статус «ОЭД на снятие задержки подписан».

Для подтверждения получения ОЭД на снятие задержки ответственный работник станции задержки должен подтвердить получение ОЭД своей ЭЦП.

Для этого необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД об отсутствии денежных средств», в списке ОЭД найти ОЭД в статусе «ОЭД о снятии задержки подписан» и нажать кнопку .

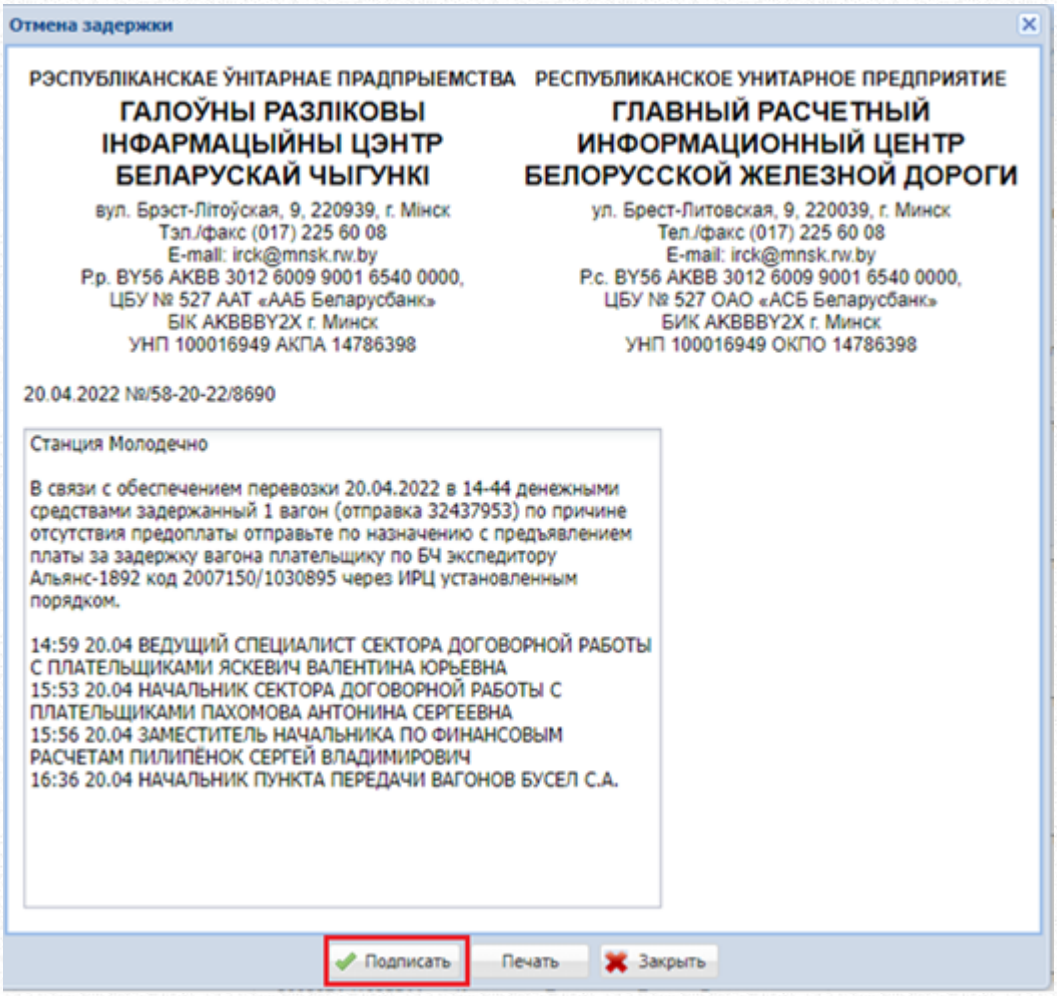


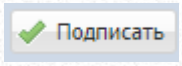
По нажатии на кнопку на экране появляется меню, из которого необходимо выбрать пункт «Просмотреть»



В результате на экране появляется форма внешнего представления ОЭД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для подписания ОЭД нажмите кнопку 

на форме и в появившейся форме введите данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей).

После подтверждения получения ОЭД (подпись ЭЦП) ответственным специалистом ИРЦ ОЭД приобретает статус «ОЭД на снятие задержки получен».

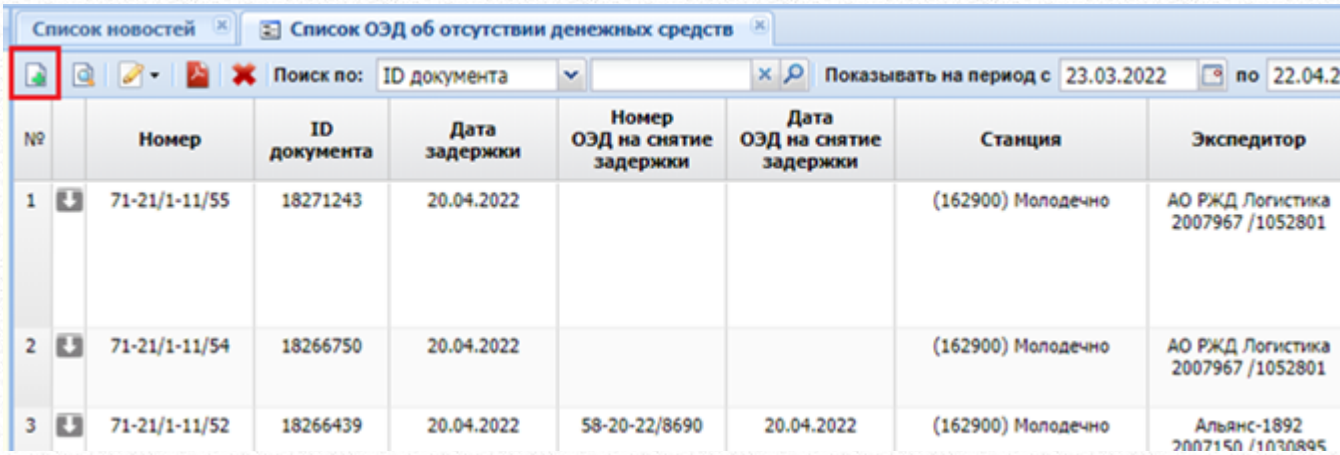
23.2.3 Создание ОЭД без привязки к ЭПД

Задержка вагона, следующего по накладной на бумажном носителе, в пути следования по причине отсутствия денежных средств на счету экспедитора

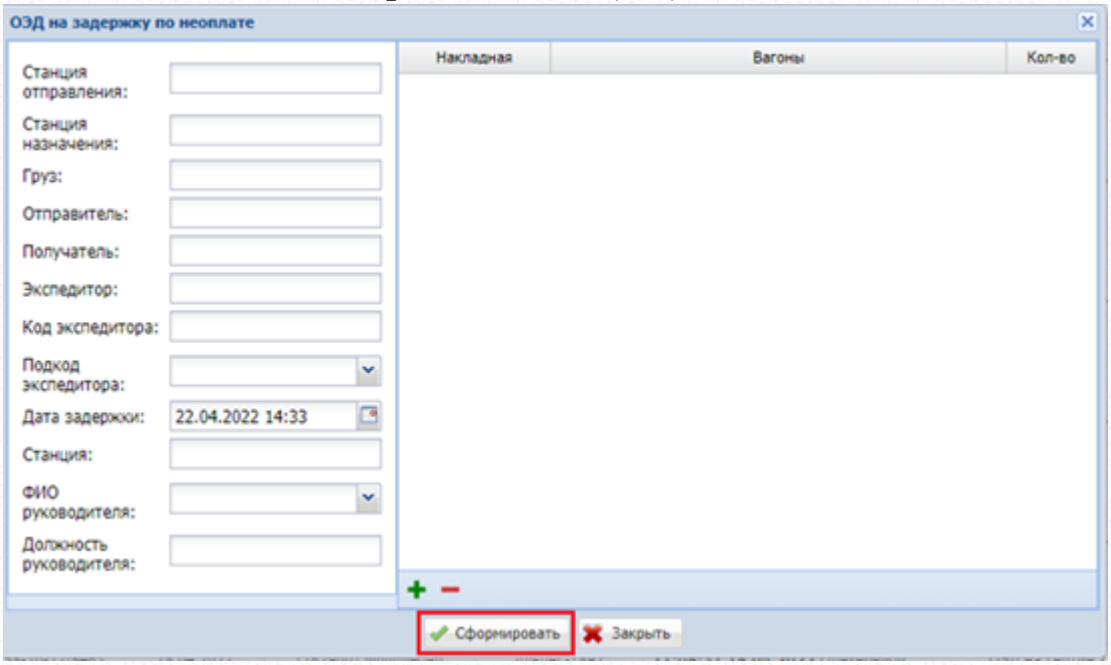
Для создания ОЭД на задержку без привязки к электронной

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

накладной необходимо выбрать пункт меню АС «Электронная перевозка» > «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД об отсутствии денежных средств» и нажать кнопку



По нажатии на кнопку на экране появляется форма для заполнения сведений о задержке вагона (-ов)

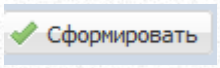


Поля ввода данных заполняются на форме с клавиатуры с использованием нормативно-справочной информации.

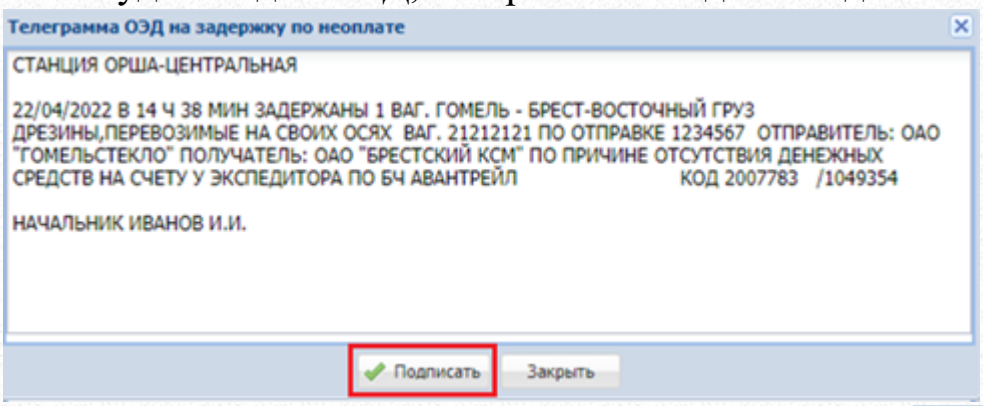
Для добавления списка вагонов необходимо нажать кнопку и ввести данные по вагону.

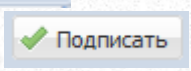
При необходимости вагоны могут добавляться к списку по кнопке .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После ввода данных необходимо нажать кнопку 

. В результате будет создан ОЭД, который необходимо подписать ЭЦП.



Для подписания ЭЦП необходимо нажать кнопку 

и в появившейся форме ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей).

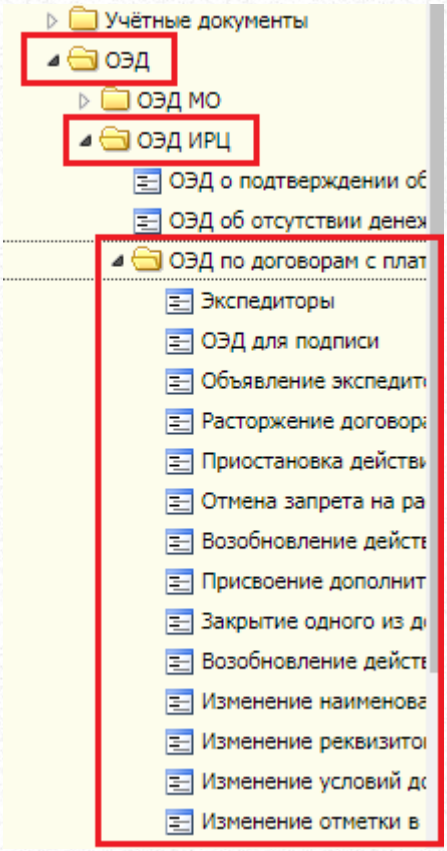
В результате ОЭД будет добавлен в список со статусом «ОЭД на задержку по неоплате»

Далее выполняются действия аналогично ОЭД на задержку вагона, следующего по электронной накладной.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3 ОЭД по договорам с плательщиками

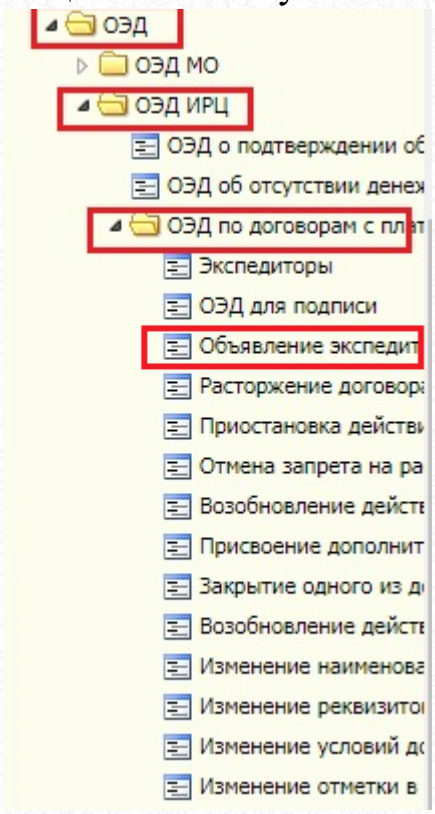
Пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» основного меню АС «Электронная перевозка».



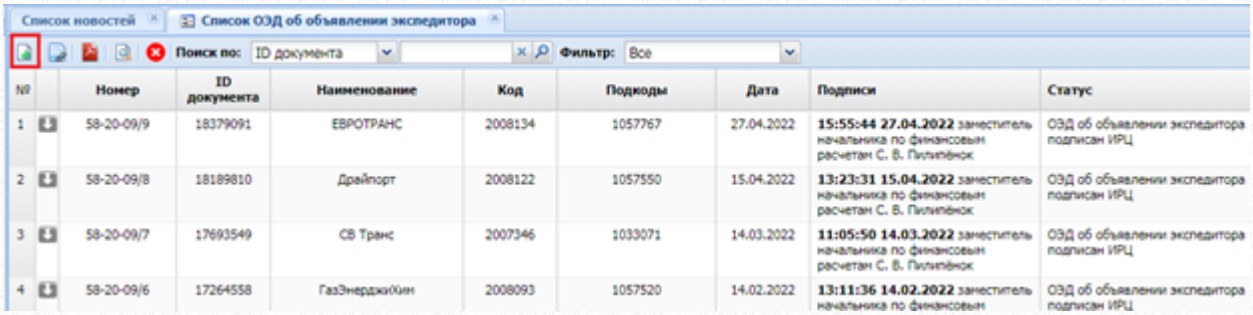
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.1 ОЭД об объявлении экспедитора

Для создания ОЭД об объявлении экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Объявление экспедитора»

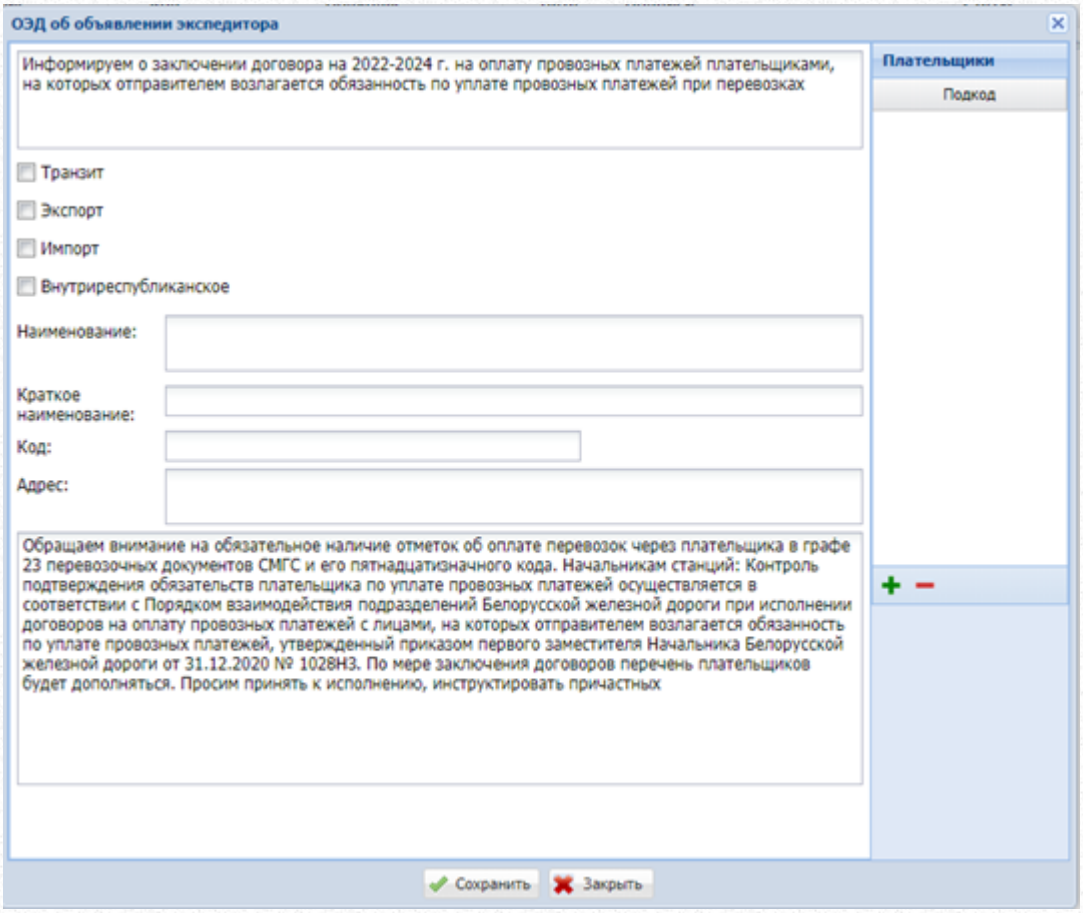


В результате на экране появится список ОЭД об объявленных ранее экспедиторах.



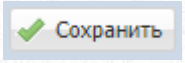
Для формирования ОЭД об объявлении экспедитора необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для ввода сведений об экспедиторе

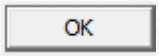
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



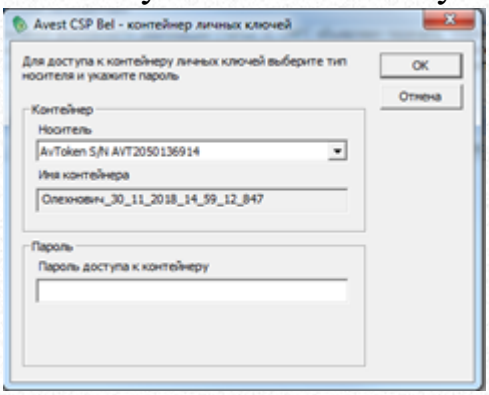
Верхняя и нижняя текстовые части формы заполняются автоматически и при необходимости могут корректироваться.

Далее заполняются поля ввода данных по экспедитору.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку 

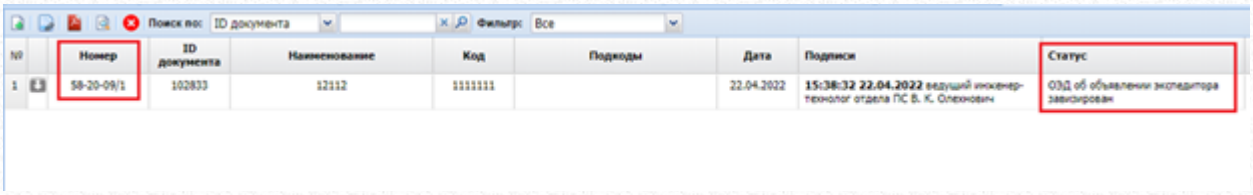
. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку 

, тем самым подписав ОЭД.



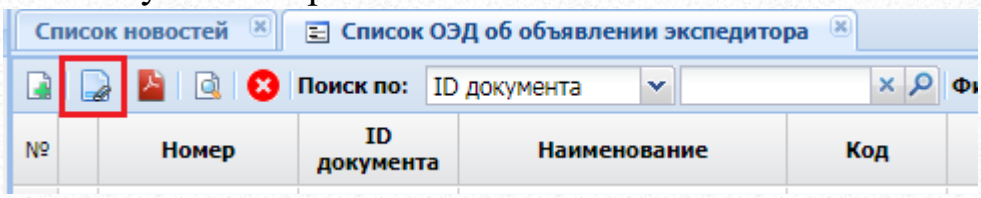
В результате новый экспедитор будет добавлен к списку объявленных экспедиторов со статусом «ОЭД об объявлении экспедитора завизирован». Номер ОЭД присваивается автоматически.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

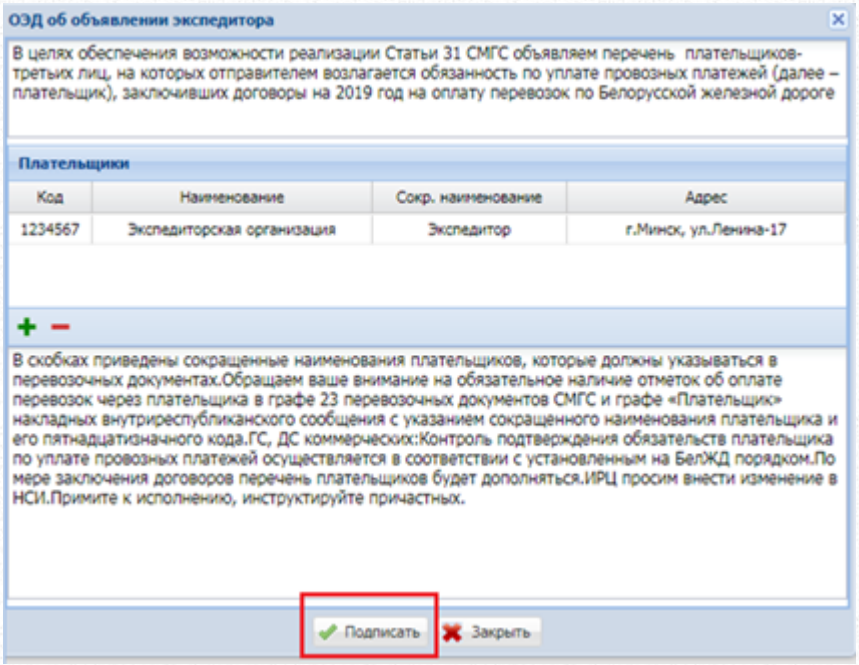


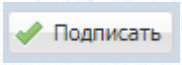
ОЭД со статусом «ОЭД об объявлении экспедитора завизирован» становится доступным для подписи его ответственным работником ИРЦ.

Для подписания ОЭД начальником сектора договоров ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД об объявлении экспедитора завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - открыть



В открывшейся форме

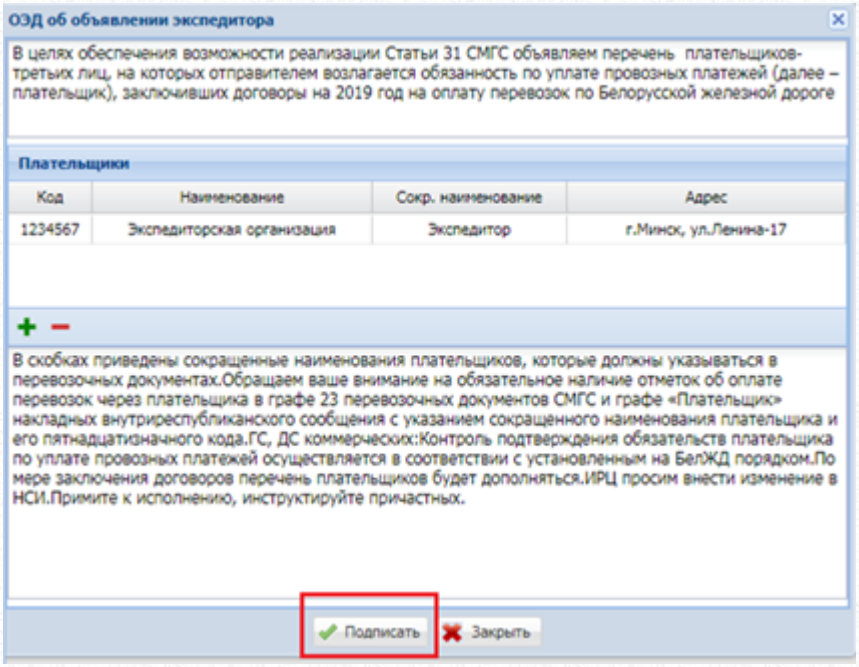


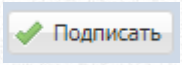
нажать кнопку  , после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об объявлении экспедитора к подписи ИРЦ».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД об объявлении экспедитора к подписи ИРЦ», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - открыть и в появившейся форме



нажать кнопку 

, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

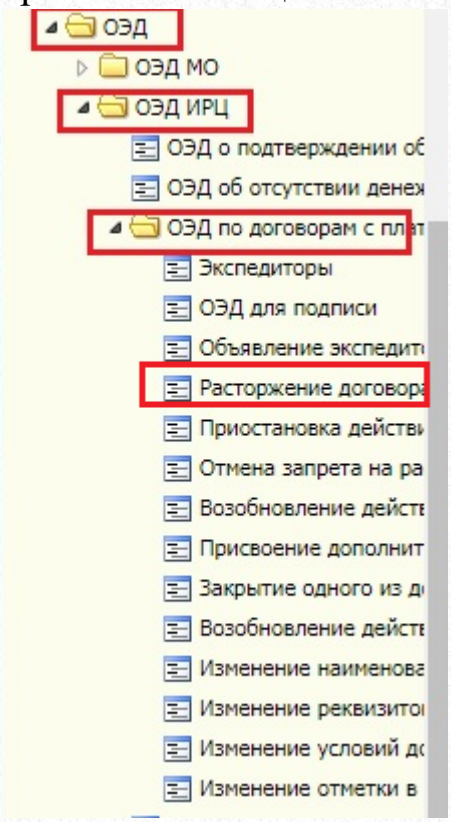
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об объявлении экспедитора подписан ИРЦ».

После подписания ОЭД об объявлении экспедитора ответственным работником ИРЦ он становится доступным для просмотра причастным.

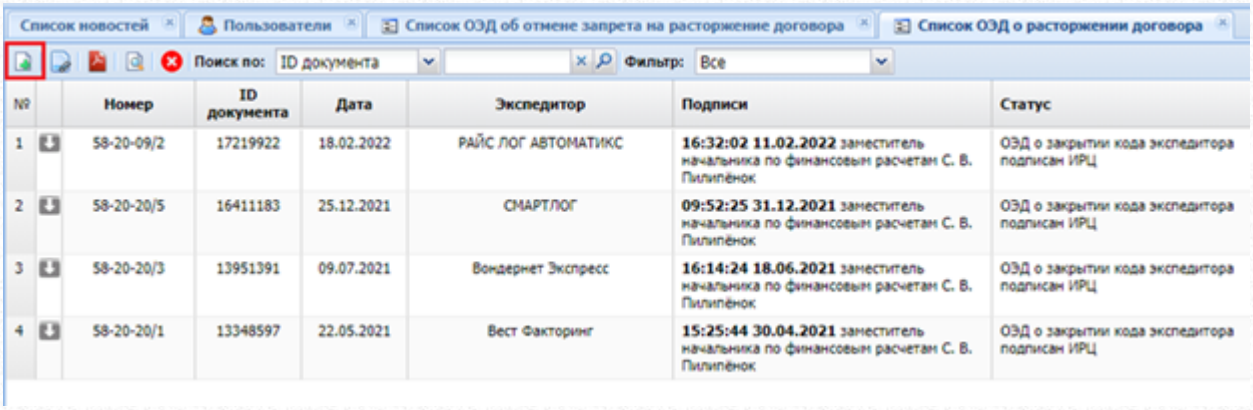
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.2 ОЭД о расторжении договора с экспедитором

Для формировани ОЭД о расторжении договора с экспедитором необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Расторжение договора»



В результате на экране появится список ОЭД о расторжении договора с экспедитором, оформленных ранее.

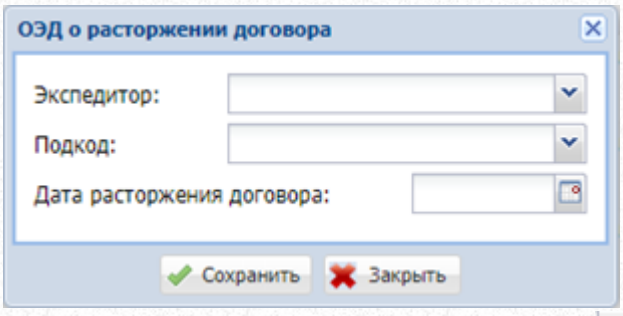


№	Номер	ID документа	Дата	Экспедитор	Подписи	Статус
1	58-20-09/2	17219922	18.02.2022	РАЙС ЛОГ АВТОМАТИКС	**16:32:02 11.02.2022** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД о закрытии кода экспедитора подписан ИРЦ
2	58-20-20/5	16411183	25.12.2021	СМАРТЛОГ	**09:52:25 31.12.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД о закрытии кода экспедитора подписан ИРЦ
3	58-20-20/3	13951391	09.07.2021	Вондернет Экспресс	**16:14:24 18.06.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД о закрытии кода экспедитора подписан ИРЦ
4	58-20-20/1	13348597	22.05.2021	Вест Факторинг	**15:25:44 30.04.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД о закрытии кода экспедитора подписан ИРЦ

Для формирования ОЭД об расторжении договора необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для заполнения сведений о расторжении договора с

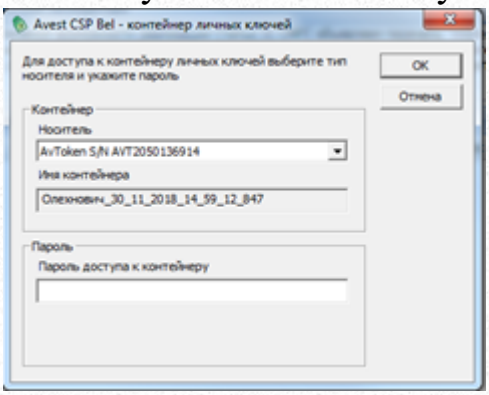
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

экспедитором



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, выбрать из списка подкодов (по нажатии на значок , расположенный в поле ввода «Подкод:») требуемый подкод, указать дату расторжения договора (по нажатии на значок , расположенный в поле ввода «Дата расторжения договора:»).

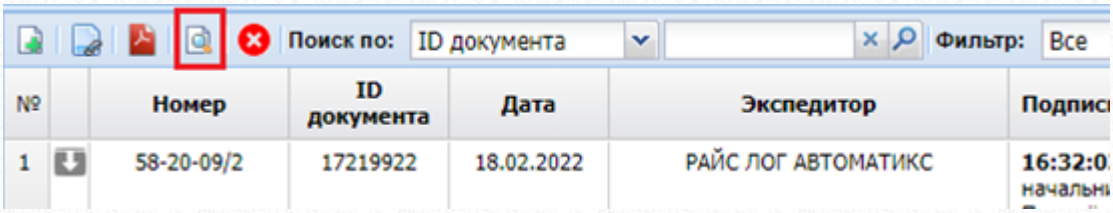
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



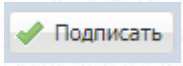
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о расторжении договора завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о расторжении договора завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

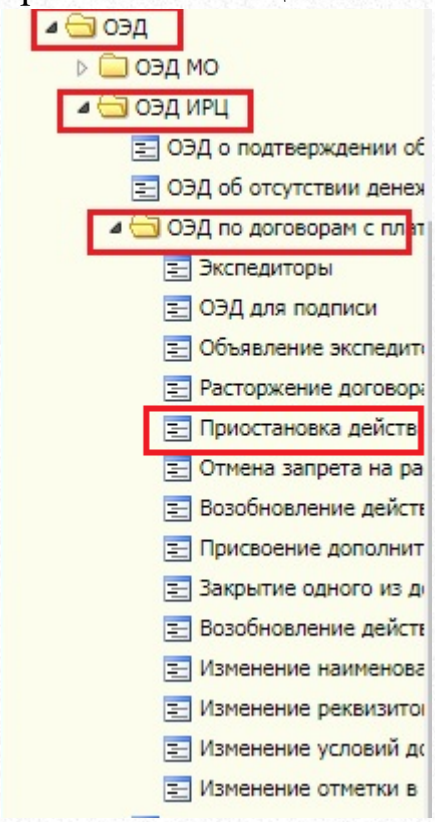
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о расторжении договора подписан ИРЦ».

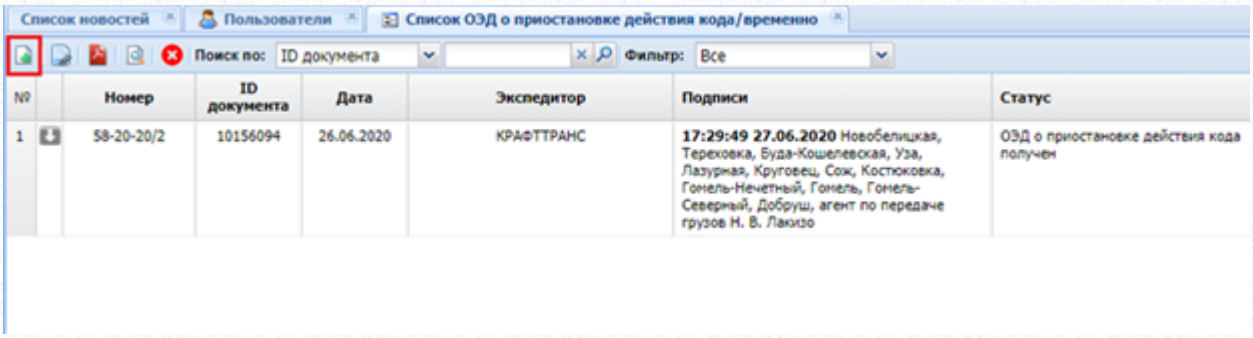
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.3 ОЭД о приостановке действия кода экспедитора

Для формирования ОЭД о приостановке действия кода экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Приостановка действия кода»

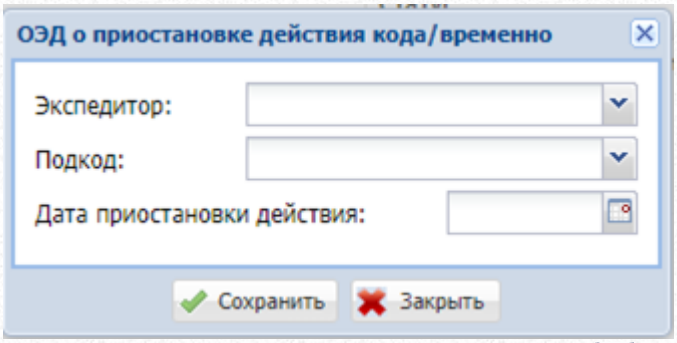


В результате на экране появится список ОЭД о приостановке действия кода экспедитора, оформленных ранее.



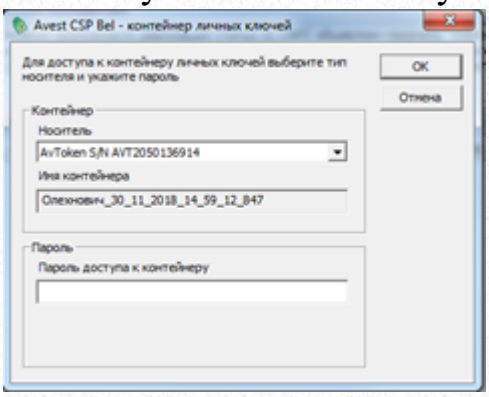
Для формирования ОЭД о приостановке действия кода необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для заполнения сведений о приостановке действия кода экспедитора

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, по нажатии на значок , расположенный в поле ввода подкода необходимо выбрать из списка подкод, действие которого приостанавливается, указать дату приостановки действия, нажав на значок в поле ввода даты приостановки.

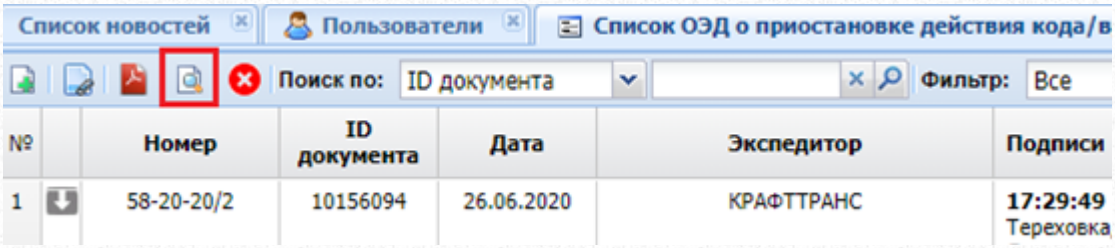
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



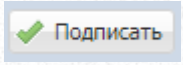
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о приостановке действия кода завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о приостановке действия кода завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

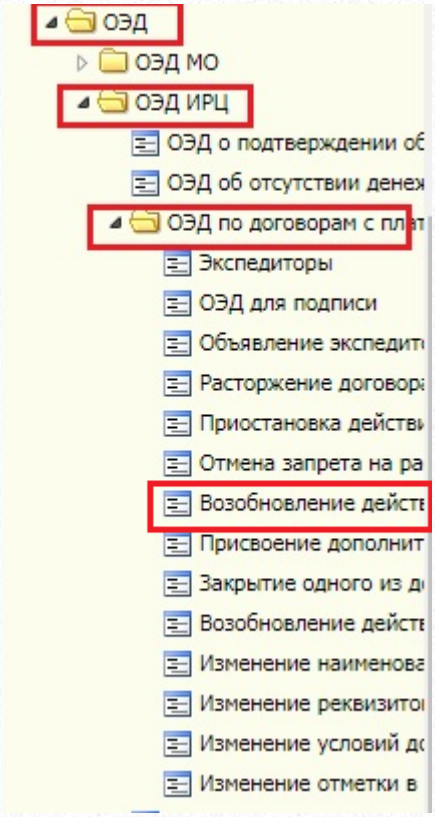
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о приостановке действия кода подписан ИРЦ».

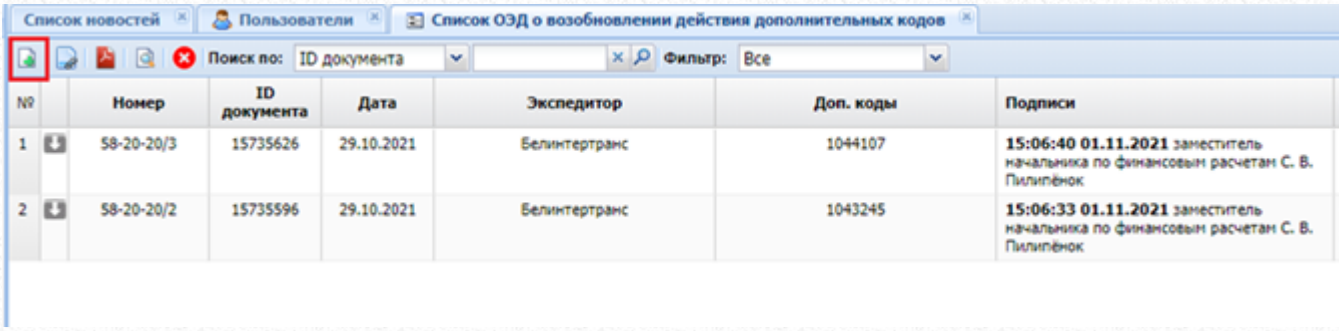
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.4 ОЭД о возобновлении действия кода экспедитора

Для формирования ОЭД о возобновлении действия кода экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Возобновление действия кода»



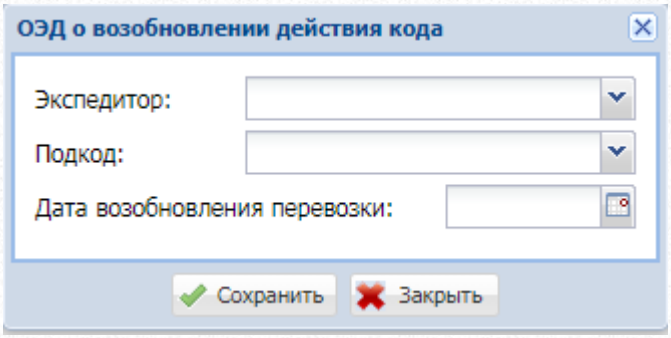
В результате на экране появится список ОЭД о возобновлении действия кода экспедитора, оформленных ранее.



Для формирования ОЭД о возобновлении действия кода необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для заполнения сведений о возобновлении

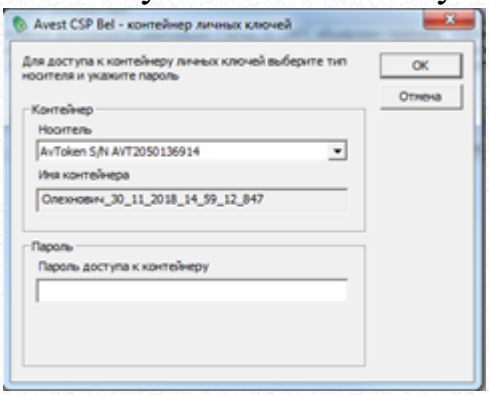
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

действия кода (кодов) экспедитора



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, по нажатии на значок , расположенный в поле ввода подкода необходимо выбрать из списка подкод, действие которого возобновляется, указать дату возобновления, нажав на значок в поле ввода даты возобновления.

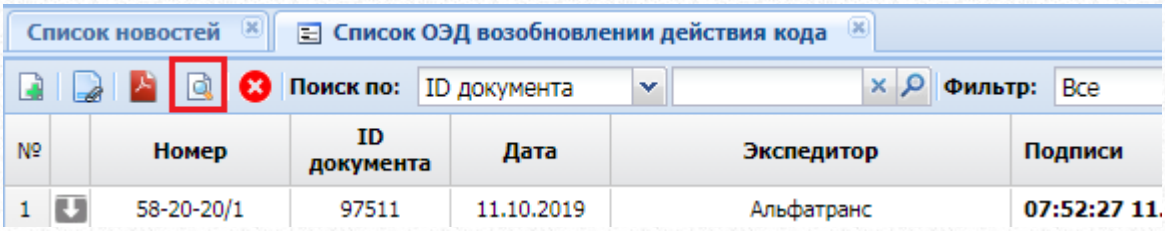
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



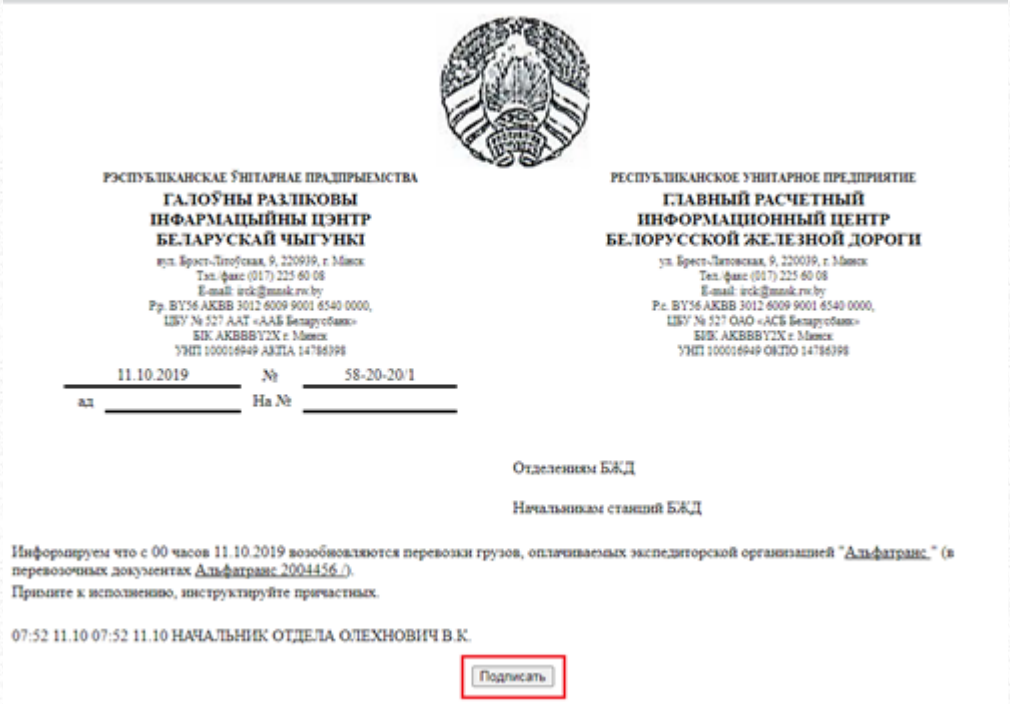
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о возобновлении действия кода завизирован».

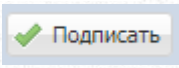
Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о возобновлении действия кода завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД



Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

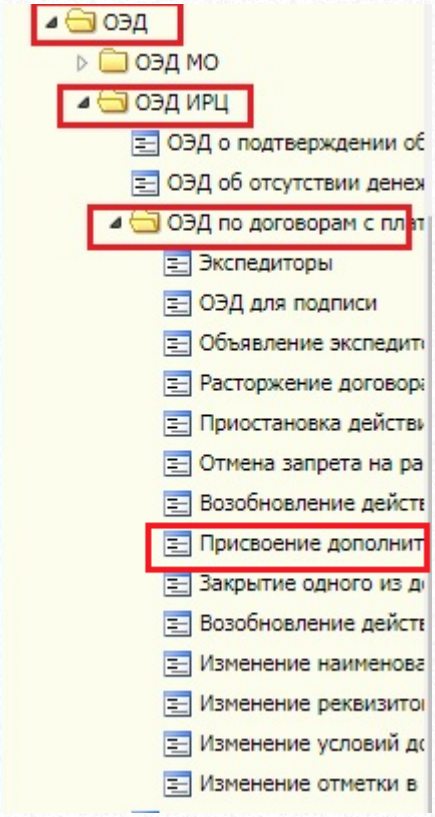
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о возобновлении действия кода подписан ИРЦ».

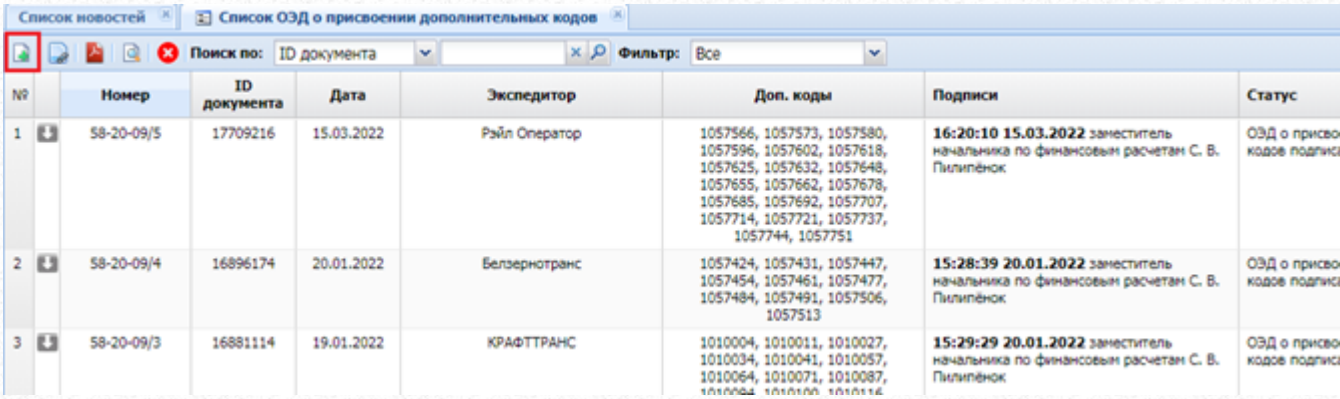
23.3.5 ОЭД о присвоении дополнительных кодов экспедитору

Для формирования ОЭД о присвоении дополнительных кодов экспедитору необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Присвоение дополнительных кодов»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

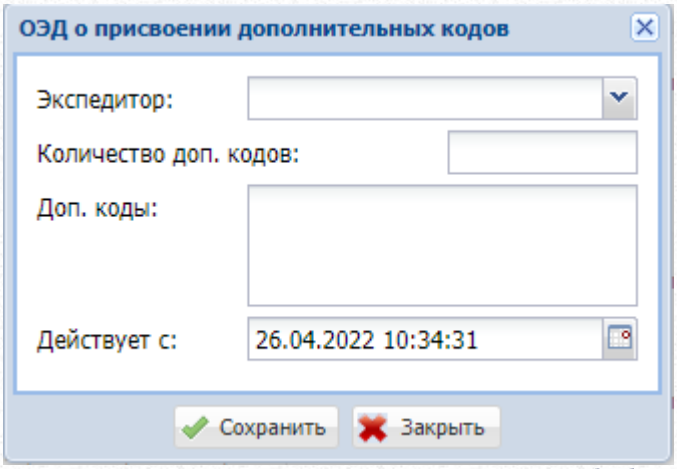


В результате на экране появится список ОЭД о присвоении дополнительных кодов, оформленных ранее.



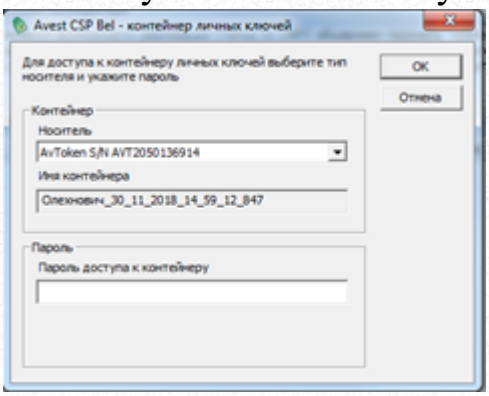
Для формирования ОЭД о присвоении дополнительных кодов необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для заполнения сведений о дополнительно присваиваемых кодов экспедитору

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, заполнить поле ввода «Количество доп.кодов:» количеством добавляемых кодов; поле ввода «Доп.коды:» - дополнительными кодами через «,».

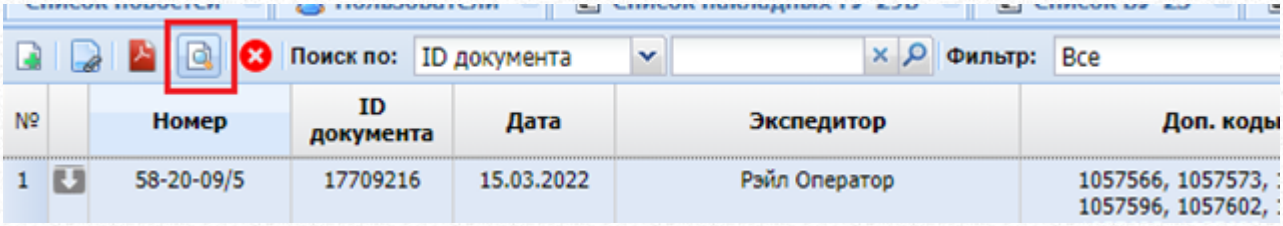
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



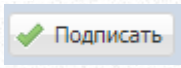
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о присвоении дополнительных кодов завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о присвоении дополнительных кодов завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

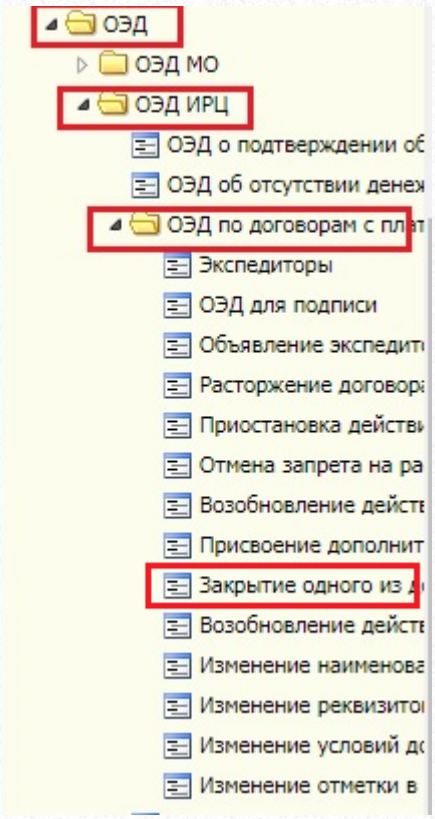
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о присвоении дополнительных кодов подписан ИРЦ».

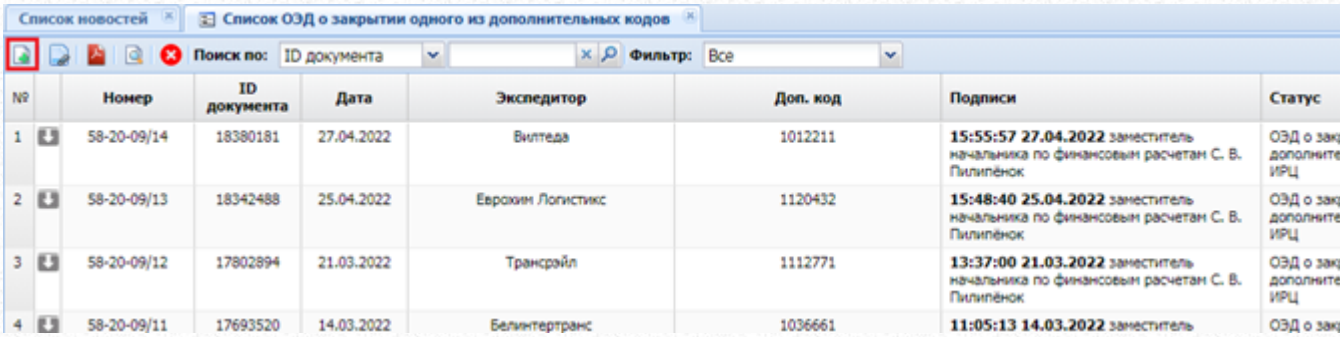
23.3.6 ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов экспедитора

Для формирования ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Закрытие одного из дополнительных кодов»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

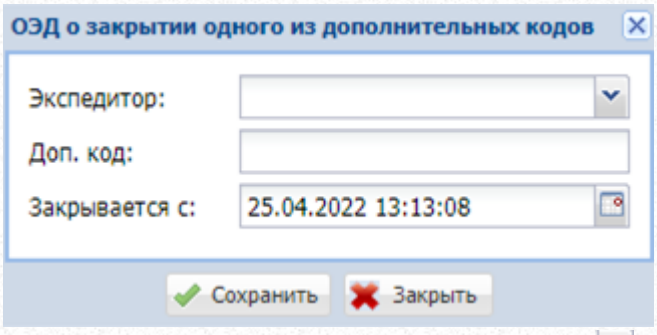


В результате на экране появится список ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов экспедитора, оформленных ранее.



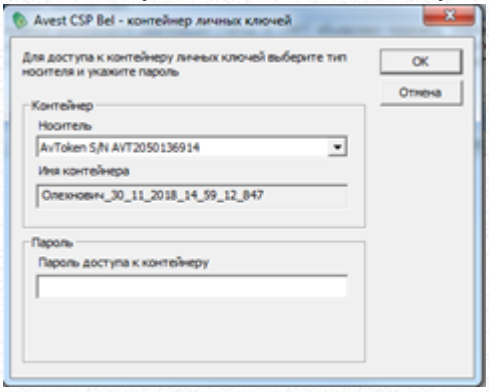
Для формирования ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для ввода сведений об экспедиторе и времени закрытия одного из дополнительных кодов экспедитора

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, ввести дополнительный подкод (в окошке «Доп.код:») и дату (в окошке «Закрывается с:»… по умолчанию проставляется текущая дата и время; по нажатии на значок в поле ввода даты она может быть изменена), с которой указанный подкод будет закрыт.

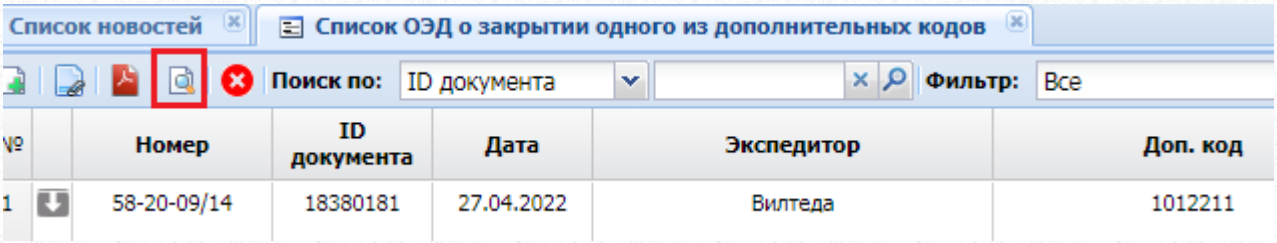
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



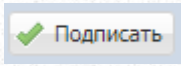
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

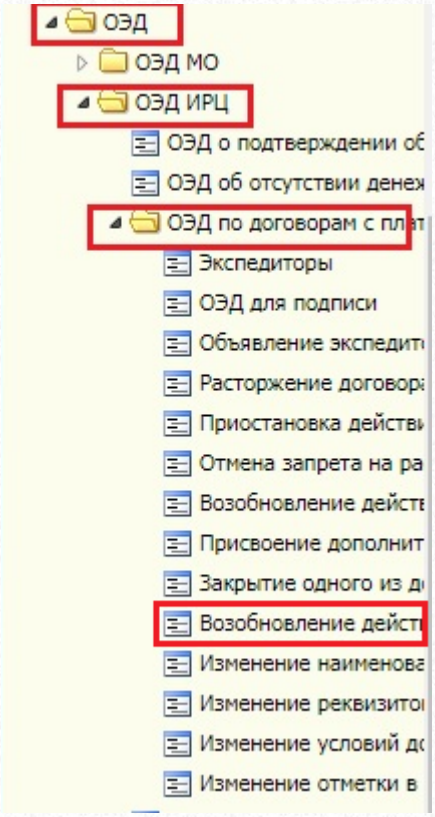
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов подписан ИРЦ».

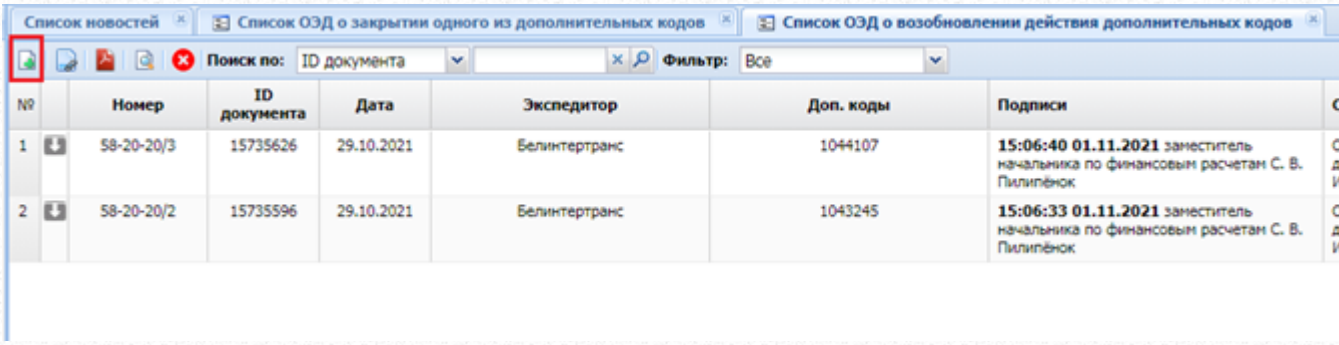
23.3.7 ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов экспедитора

Для формирования ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Возобновление действия дополнительных кодов»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

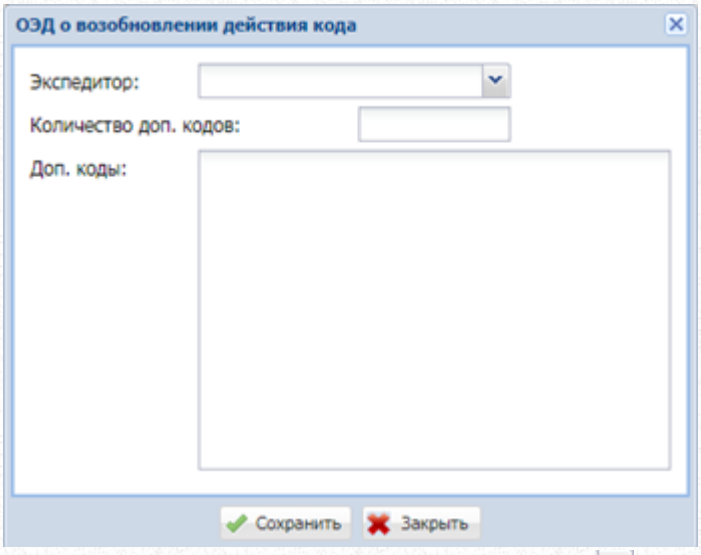


В результате на экране появится список ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов, оформленных ранее.



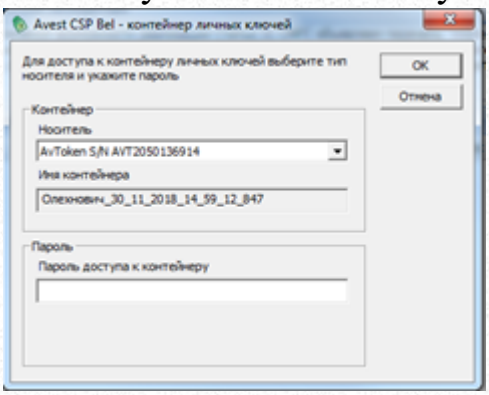
Для формирования ОЭД о возобновлении дополнительных кодов необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для заполнения сведений о возобновлении дополнительных кодов экспедитора

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, заполнить поле ввода «Количество доп.кодов:» количеством возобновляемых кодов; поле ввода «Доп.коды:» - возобновляемыми кодами через «,».

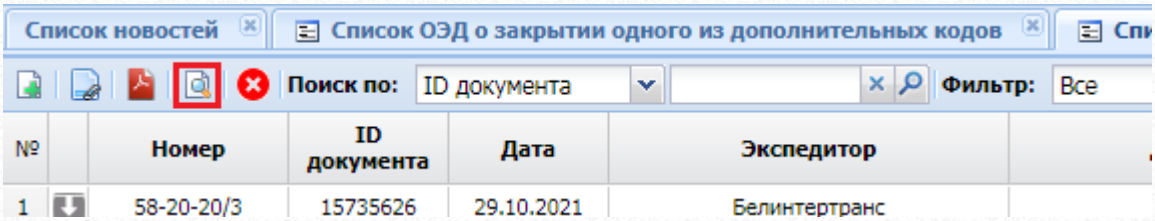
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



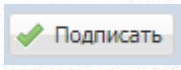
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

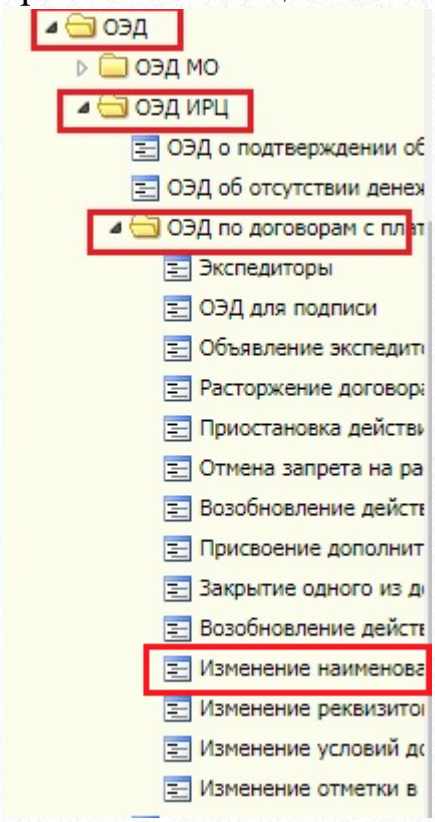
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД о возобновлении действия дополнительных кодов подписан ИРЦ».

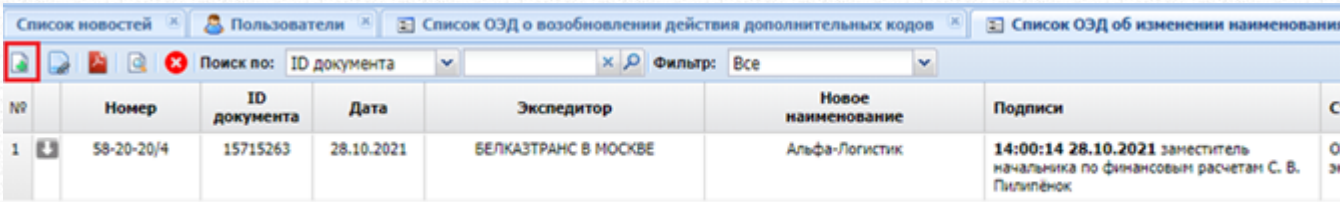
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.8 ОЭД об изменении наименования экспедитора

Для формирования ОЭД об изменении наименования экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Изменение наименования»

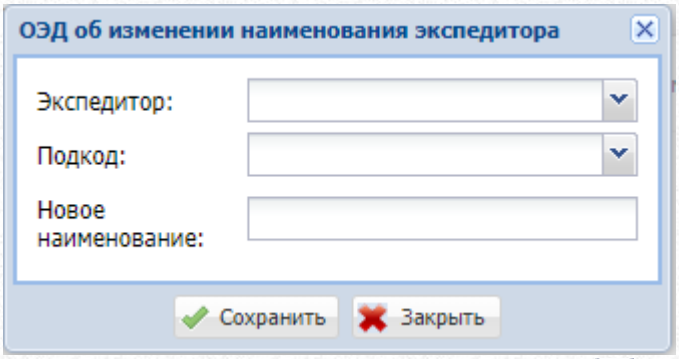


В результате на экране появится список ОЭД об изменении наименования экспедитора, оформленных ранее.



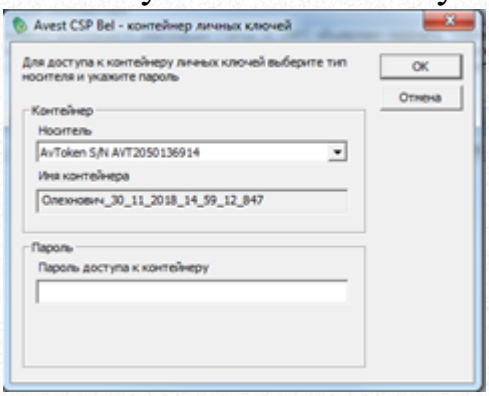
Для формирования ОЭД об изменении наименования экспедитора необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для ввода изменения наименования экспедитора.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



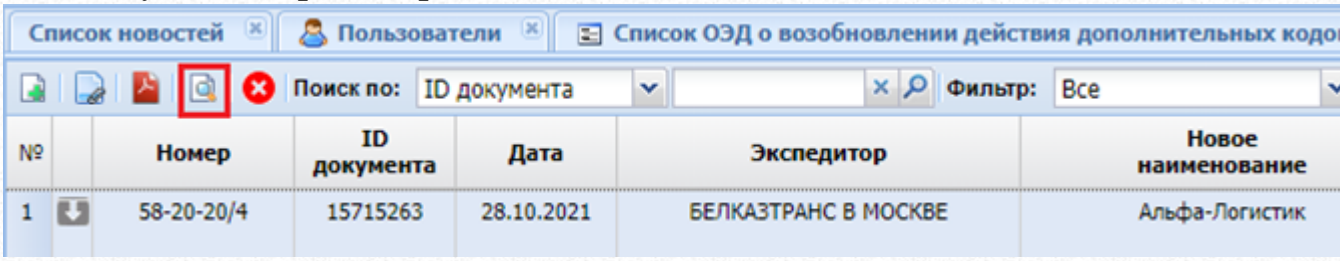
На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, выбрать дополнительный подкод (в окошке «Доп.код:») и ввести новое наименование экспедитора в поле ввода «Новое наименование».

После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



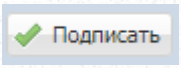
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении наименования экспедитора завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД об изменении наименования экспедитора завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

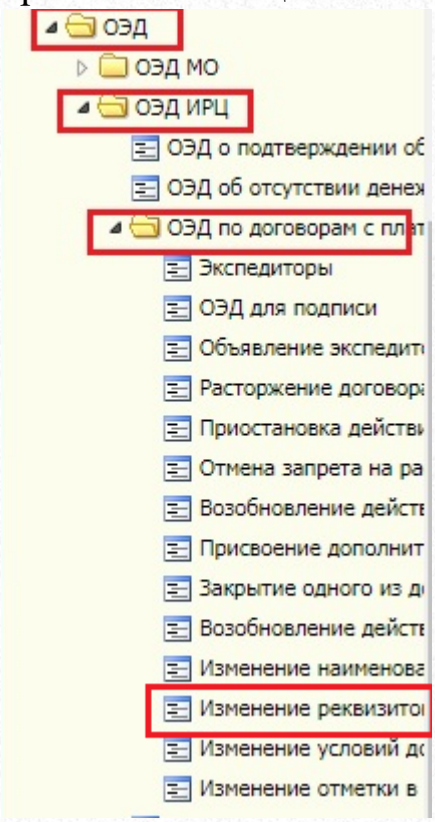
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении наименования экспедитора подписан ИРЦ».

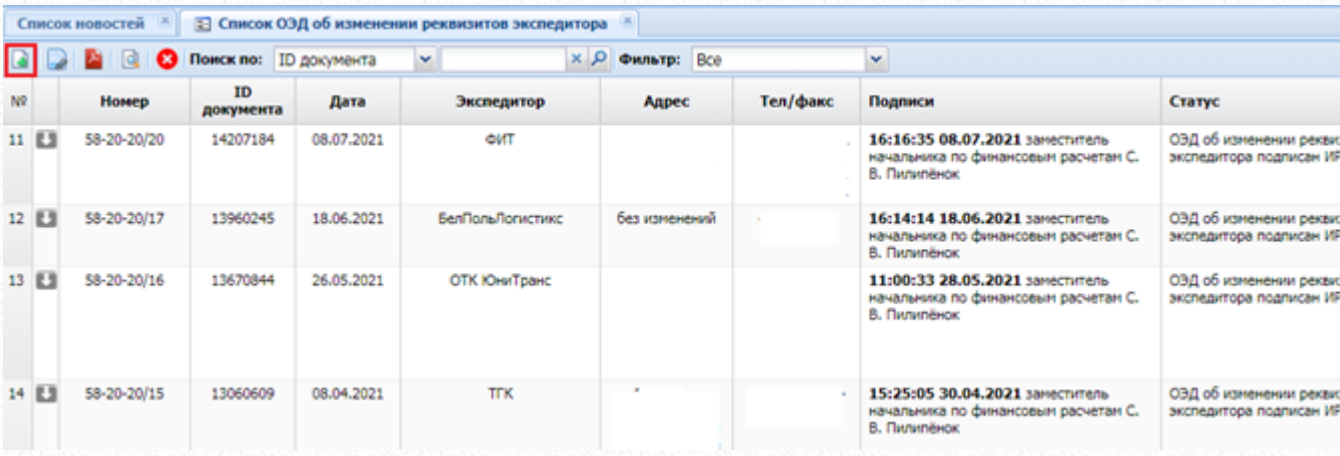
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.3.9 ОЭД об изменении реквизитов экспедитора

Для формирования ОЭД об изменении реквизитов экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Изменение реквизитов»



В результате на экране появится список ОЭД об изменении реквизитов экспедитора, оформленных ранее.

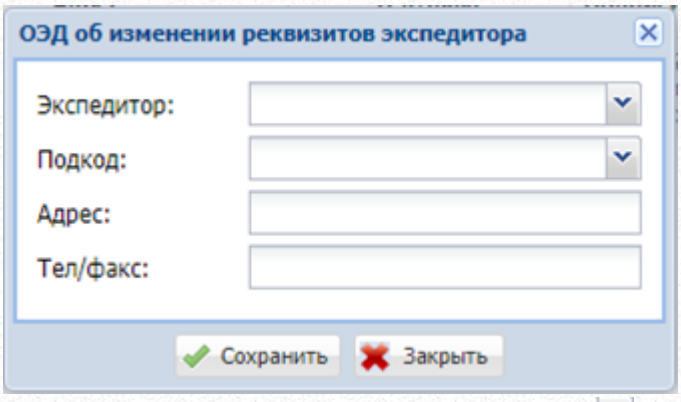


№	Номер	ID документа	Дата	Экспедитор	Адрес	Тел/факс	Подписи	Статус
11	58-20-20/20	14207184	08.07.2021	ФИТ			**16:16:35 08.07.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД об изменении реквиз экспедитора подписан ИР
12	58-20-20/17	13960245	18.06.2021	БелПольЛогистикс	без изменений		**16:14:14 18.06.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД об изменении реквиз экспедитора подписан ИР
13	58-20-20/16	13670844	26.05.2021	ОТК ЮниТранс			**11:00:33 28.05.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД об изменении реквиз экспедитора подписан ИР
14	58-20-20/15	13060609	08.04.2021	ТГК			**15:25:05 30.04.2021** заместитель начальника по финансовым расчетам С. В. Пилипёнок	ОЭД об изменении реквиз экспедитора подписан ИР

Для формирования ОЭД об изменении реквизитов экспедитора необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на

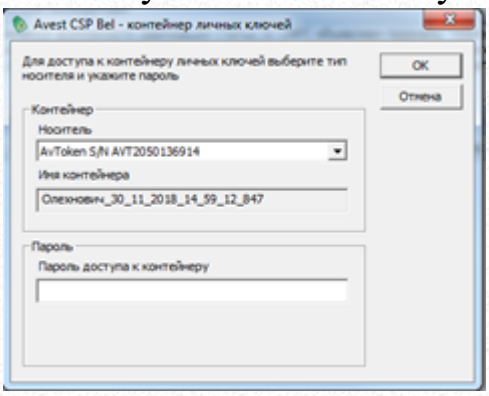
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

экране появляется форма для ввода сведений об изменении реквизитов экспедитора



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, выбрать дополнительный подкод (в окошке «Подкод:») и ввести новые реквизиты экспедитора в поле ввода «Адрес:» и «Тел/факс:».

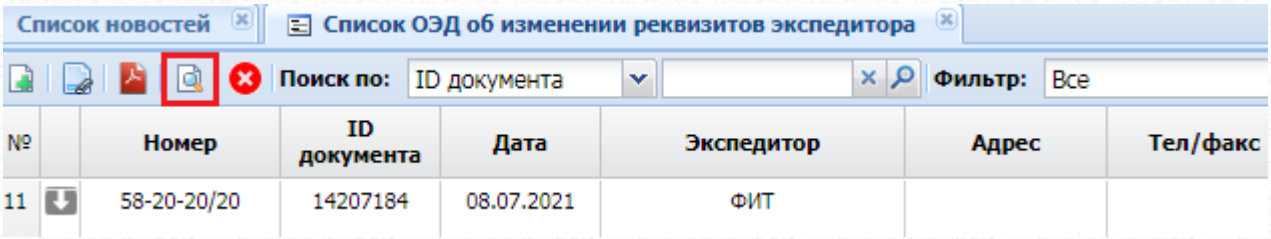
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



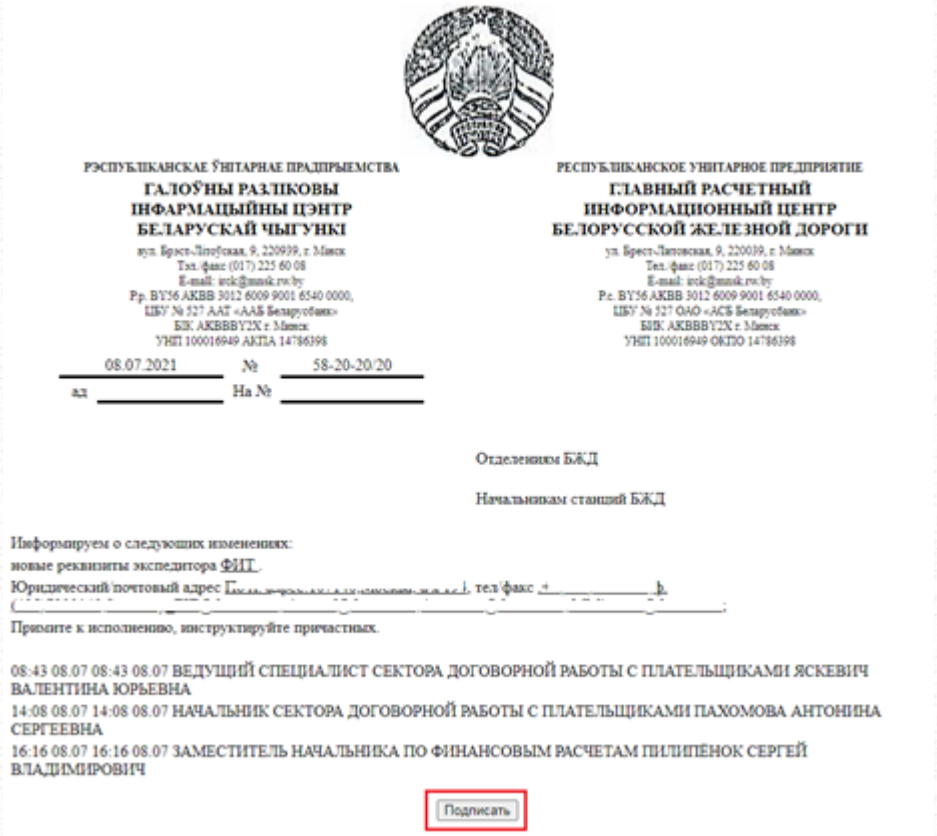
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении реквизитов экспедитора завизирован».

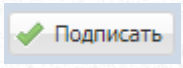
Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД об изменении реквизитов экспедитора завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД



Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

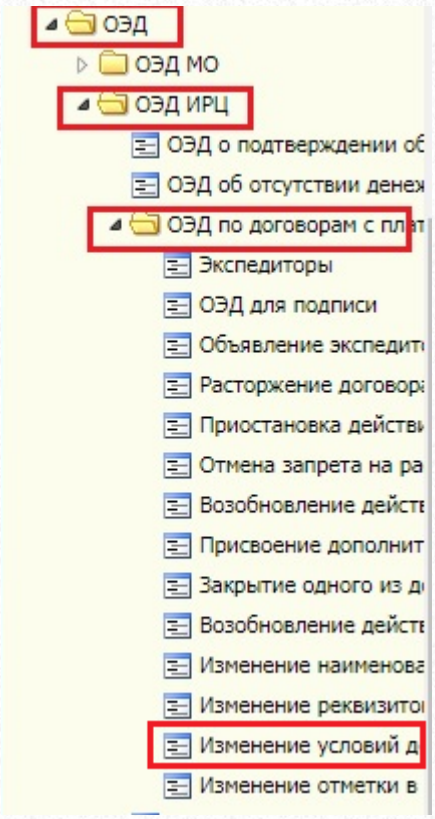
, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении реквизитов экспедитора подписан ИРЦ».

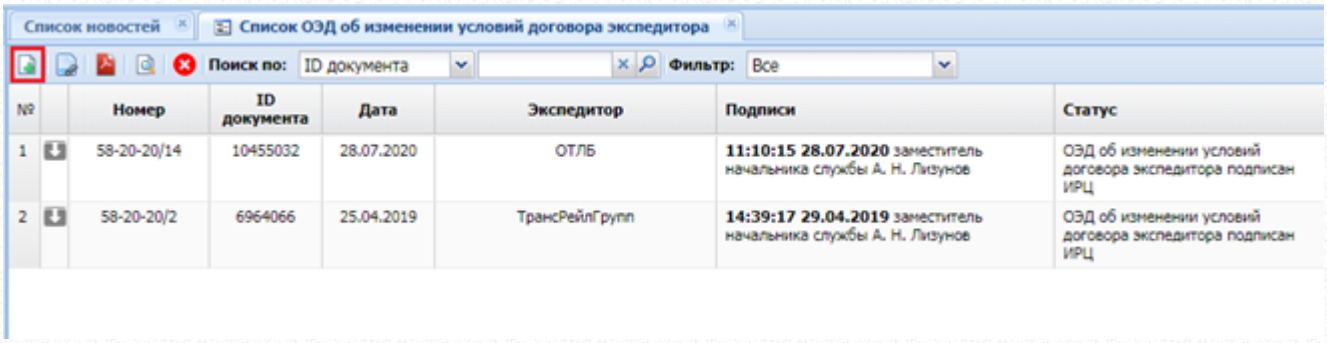
23.3.10 ОЭД об изменении условий договора экспедитора

Для формирования ОЭД об изменении условий договора экспедитора необходимо выбрать пункт меню «ОЭД > «ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > пункт «Изменение условий договора»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

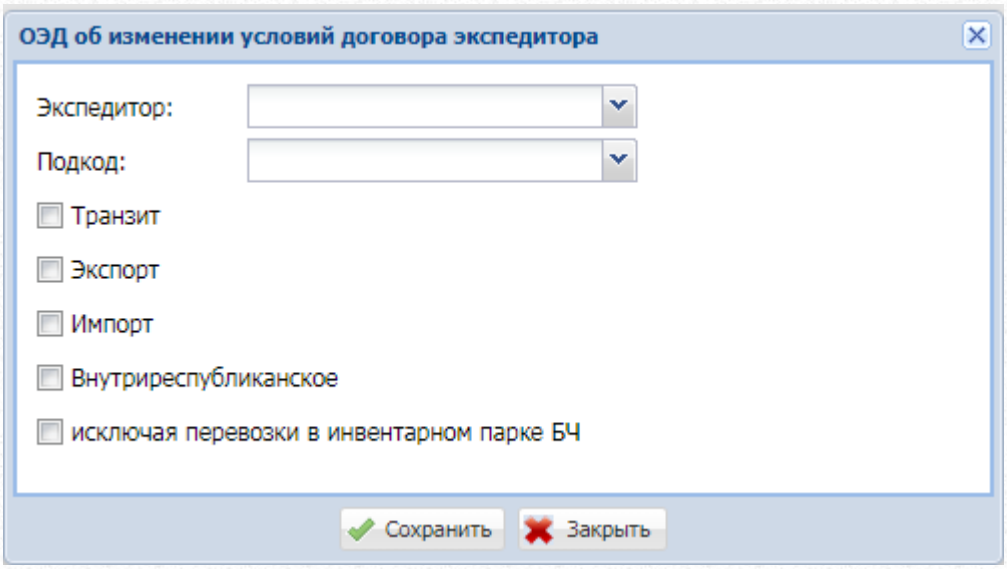


В результате на экране появится список ОЭД об изменении условий договора экспедитора, оформленных ранее.



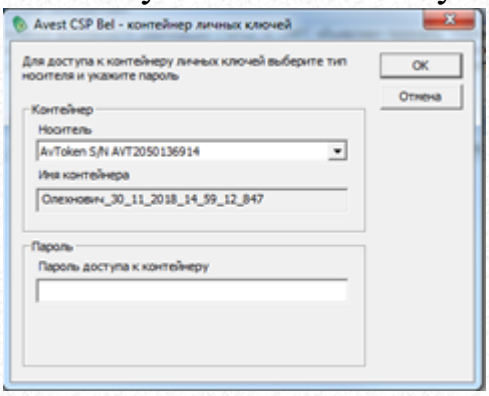
Для формирования ОЭД об изменении условий договора экспедитора необходимо нажать кнопку (создать), по нажатии на которую на экране появляется форма для ввода сведений об изменении условий договора экспедитора

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



На форме по нажатии на значок , расположенный в поле ввода экспедитора, необходимо выбрать из списка экспедитора, выбрать дополнительный подкод (в окошке «Подкод:») и выбрать соответствующий тип перевозок, кликнув по значку .

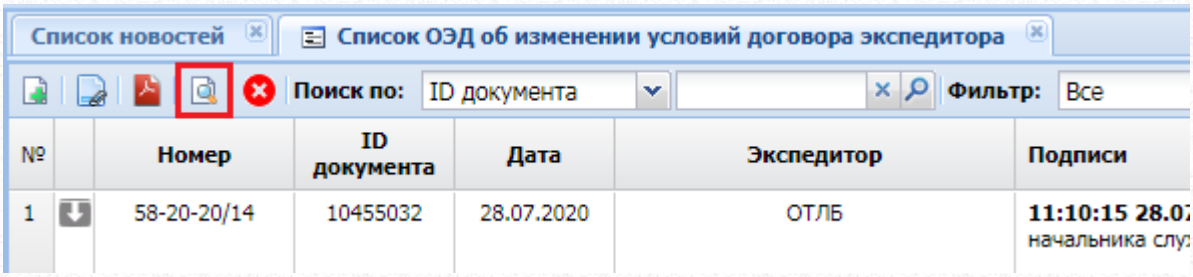
После заполнения данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Далее в появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку и нажать кнопку OK, тем самым подписав ОЭД.



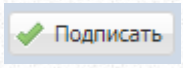
В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении условий договора экспедитора завизирован».

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ необходимо выбрать ОЭД, статус у которого «ОЭД об изменении условий договора экспедитора завизирован», кликнув на нем левой клавишей мыши, и нажать кнопку - просмотреть

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается внешнее представление ОЭД

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку 

, после чего ввести данные для подписи (пароль доступа к контейнеру личных ключей), тем самым подписав ОЭД.

В результате выполненных действий ОЭД приобретает статус «ОЭД об изменении условий договора экспедитора подписан ИРЦ».

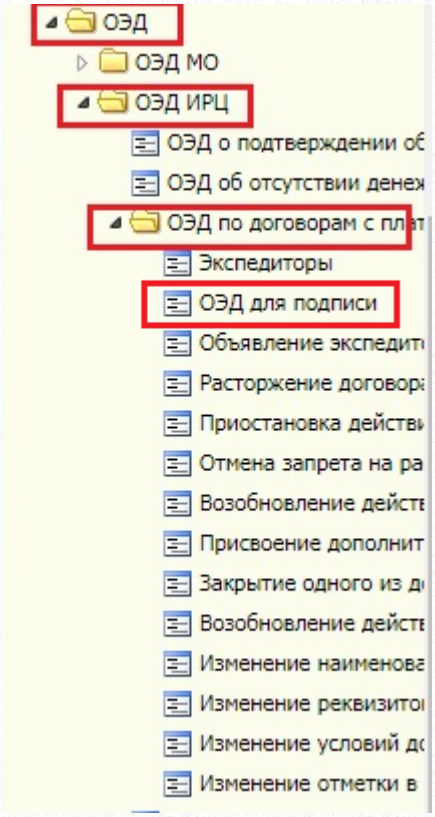
23.3.11Подписание ОЭД ответственным работником ИРЦ

Для подписания ОЭД ответственным работником ИРЦ предусмотрен механизм отображения всех сформированных и требующих подписания ОЭД по договорам с плательщиком в одном режиме.

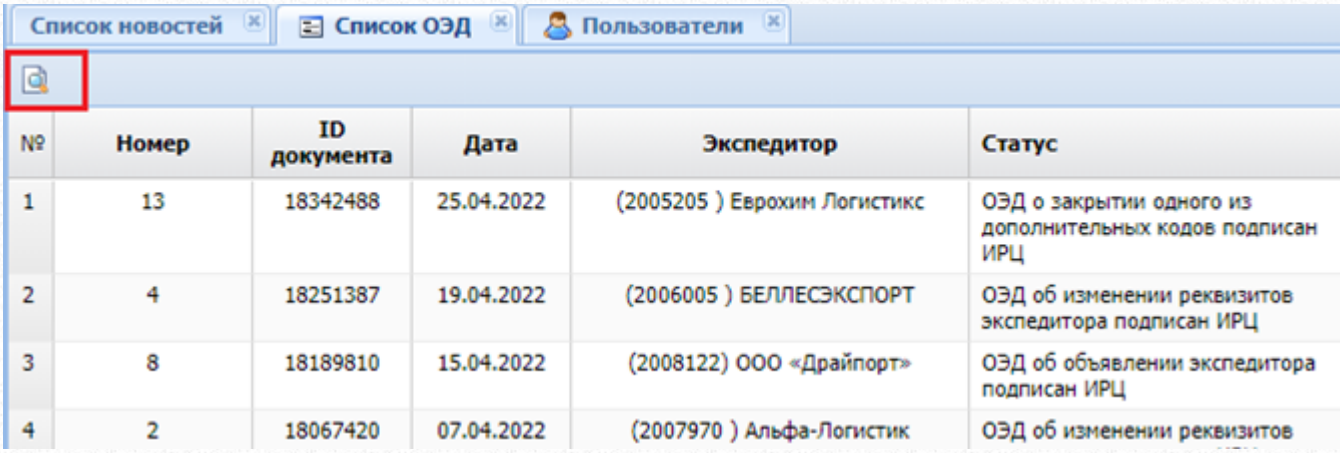
Для подписания ОЭД необходимо выбрать пункт меню «ОЭД >

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

«ОЭД ИРЦ» > «ОЭД по договорам с плательщиками» > «ОЭД для подписи»



Для подписания ОЭД необходимо выбрать ОЭД и кликнуть левой клавишей мыши на значок , расположенный над списком ОЭД



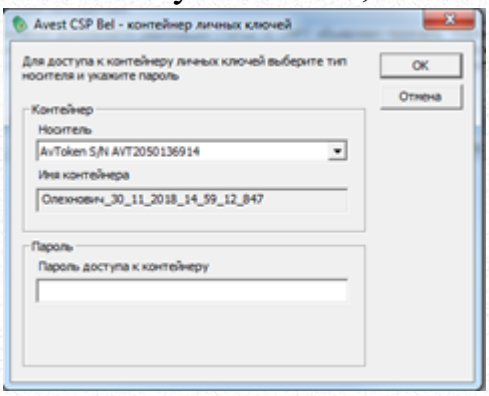
В результате на экране отображается внешнее представление выбранного ОЭД и кнопка Подписать, расположенная внизу формы.

Для подписи ОЭД необходимо нажать кнопку Подписать. Далее в

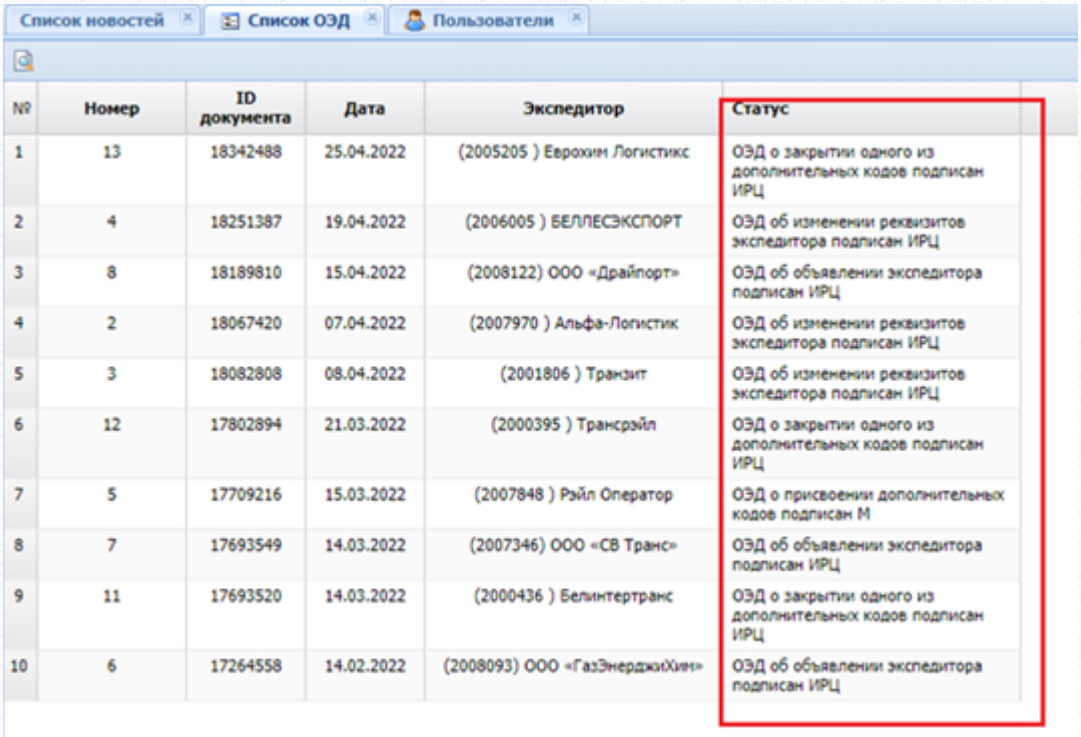
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

появившейся форме ввести пароль доступа к контейнеру и нажать кнопку

и нажать кнопку OK, тем самым подписав выбранный ОЭД.



В результате выполненных действий ОЭД приобретает соответствующий статус о подписании ОЭД ответственным работником ИРЦ.



№	Номер	ID документа	Дата	Экспедитор	Статус
1	13	18342488	25.04.2022	(2005205) Еврохим Логистикс	ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов подписан ИРЦ
2	4	18251387	19.04.2022	(2006005) БЕЛЛЕСЭКСПОРТ	ОЭД об изменении реквизитов экспедитора подписан ИРЦ
3	8	18189810	15.04.2022	(2008122) ООО «Драйпорт»	ОЭД об объявлении экспедитора подписан ИРЦ
4	2	18067420	07.04.2022	(2007970) Альфа-Логистик	ОЭД об изменении реквизитов экспедитора подписан ИРЦ
5	3	18082808	08.04.2022	(2001806) Транзит	ОЭД об изменении реквизитов экспедитора подписан ИРЦ
6	12	17802894	21.03.2022	(2000395) Трансрэйл	ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов подписан ИРЦ
7	5	17709216	15.03.2022	(2007848) Рэйл Оператор	ОЭД о присвоении дополнительных кодов подписан И
8	7	17693549	14.03.2022	(2007346) ООО «СВ Транс»	ОЭД об объявлении экспедитора подписан ИРЦ
9	11	17693520	14.03.2022	(2000436) Белинтертранс	ОЭД о закрытии одного из дополнительных кодов подписан ИРЦ
10	6	17264558	14.02.2022	(2008093) ООО «ГазЭнерджиХим»	ОЭД об объявлении экспедитора подписан ИРЦ

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.4 ОЭД об уведомлении плательщиков по выполнению ТОР

В соответствии с порядком заключения и исполнения договоров на выполнение текущего отцепочного ремонта (далее - ТОР) грузовых вагонов, принадлежащих владельцам на праве собственности, аренды или ином законном основании, в том числе вагонов, арендованных у Белорусской железной дороги, вагоны принимаются в ремонт при условии оплаты стоимости понесенных затрат.

Уведомление плательщиков о задержке вагонов в ТОР, о выпуске из ТОР, о необходимости предоставления давальческого сырья осуществляется посредством ОЭД, которые формируются в АС «Электронная перевозка».

23.4.1 Создание ОЭД на задержку в ТОР

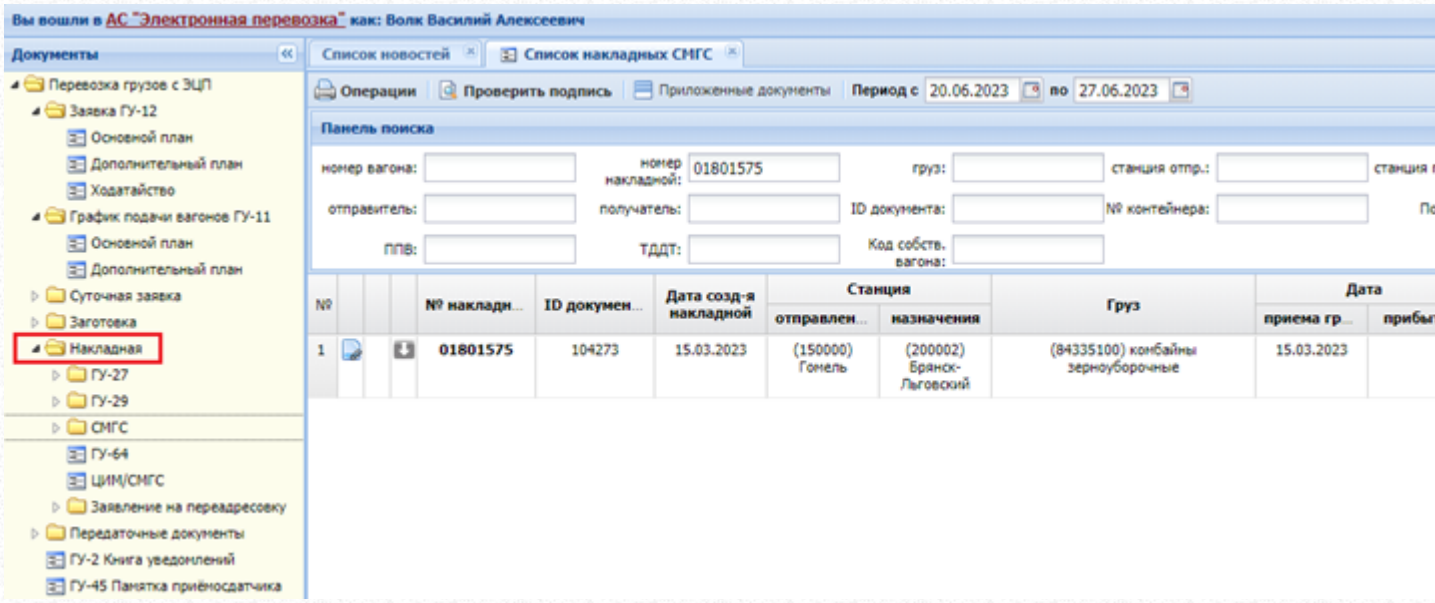
Порядок действий по созданию ОЭД:

ОЭД на задержку по ЭПД;
ОЭД на задержку по накладной на бумажном носителе.

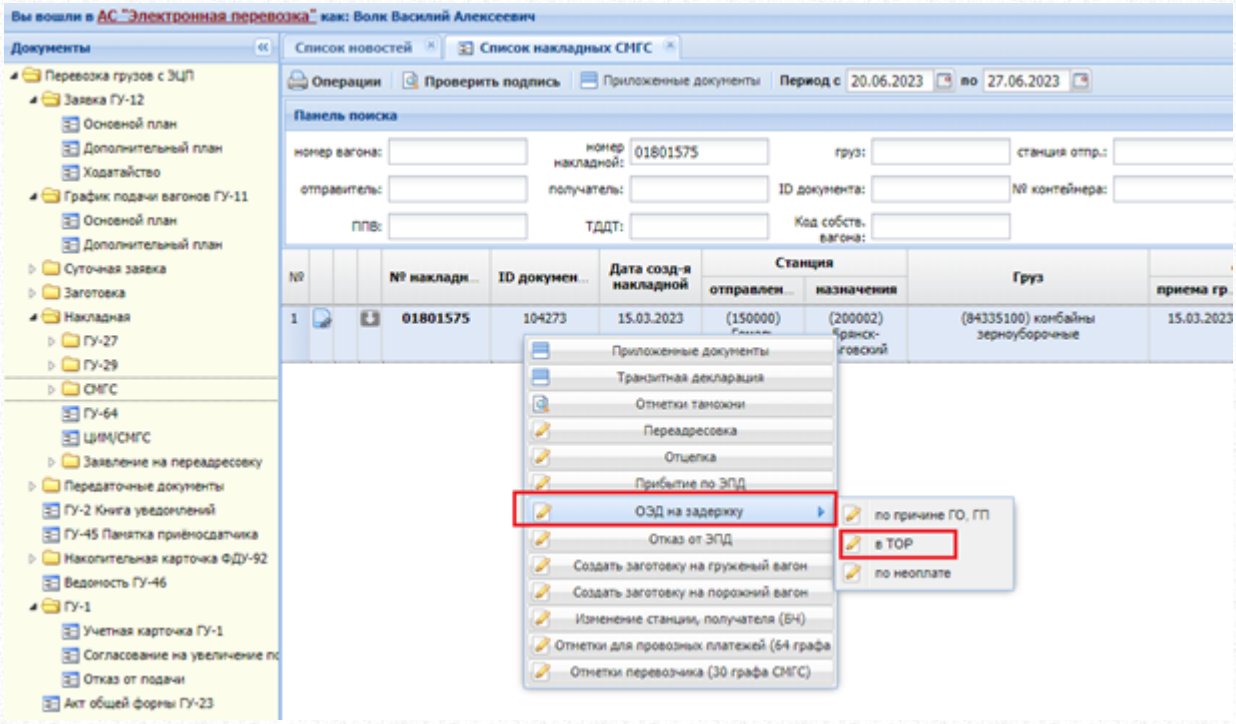
23.4.1.1 ОЭД на задержку по ЭПД

Для формирования ОЭД на задержку вагона в ТОР необходимо в меню АС «Электронная перевозка» выбрать пункт «Накладная», далее кликнуть левой клавишей мыши по соответствующему типу накладной (СМГС, ГУ-29), по которой вагон прибыл на станцию задержки в ТОР

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



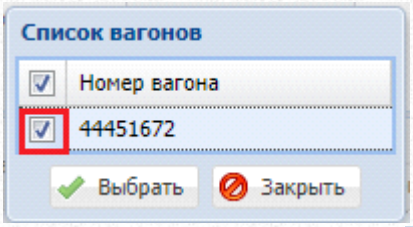
Из полученного списка выбранного типа накладных необходимо выбрать накладную, по которой прибыл вагон (или найти накладную через панель поиска), требующий задержки в ТОР и нажать на ней правой клавишей мыши.

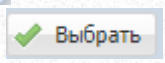


Из появившегося меню выберите пункт «ОЭД на задержку» -> и далее «в ТОР».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

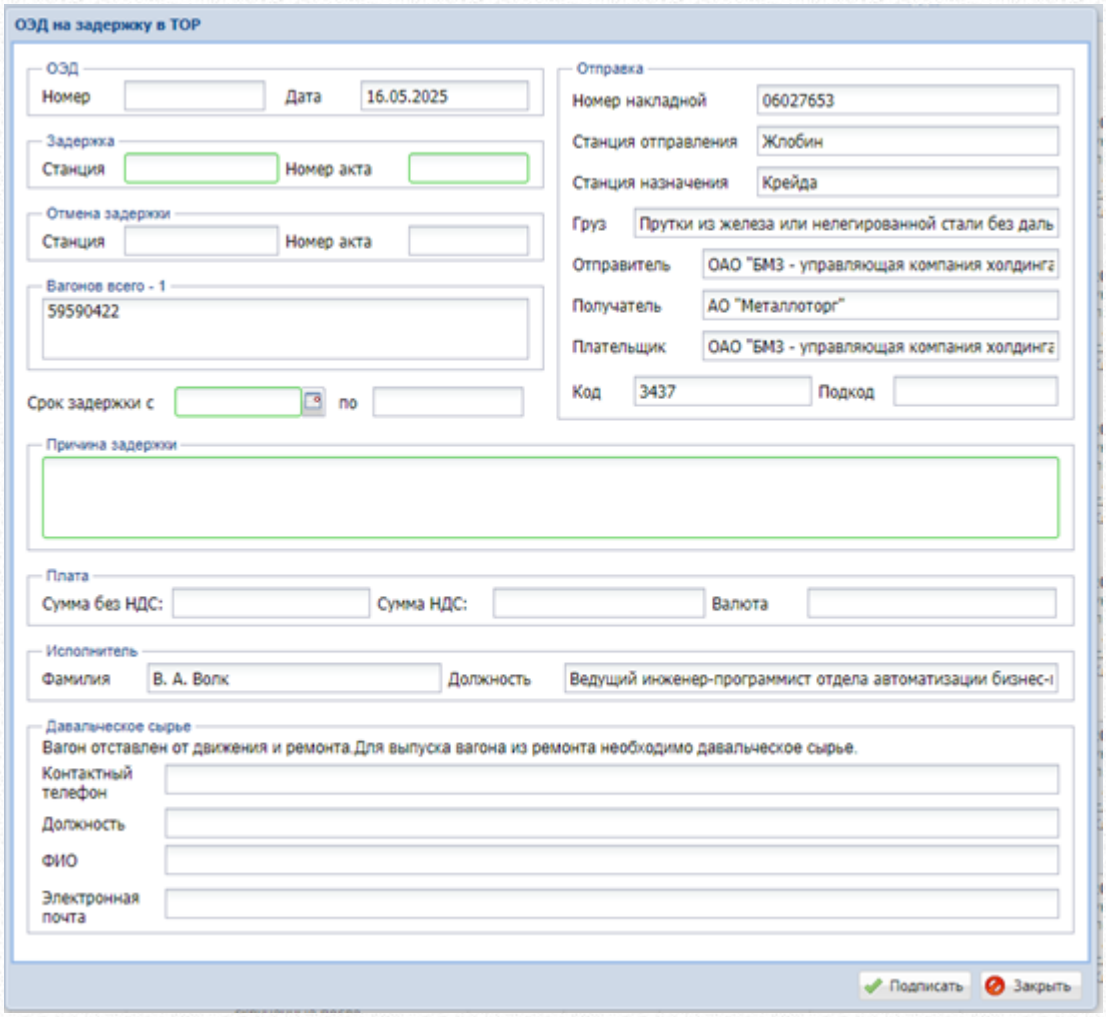
Из появившегося списка вагонов выберите вагон, который требует задержки в ТОР, кликнув левой клавишей мыши в окошко напротив вагона



И нажмите кнопку 

.

На экране появляется форма редактирования «ОЭД на задержку в ТОР»



Сведения о вагоне заполняются на форме автоматически из накладной, по которой прибыл вагон.

Номер ОЭД и дата проставляются автоматически: номер – по счетчику, дата – текущая.

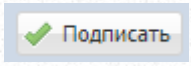
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Станция задержки заполняется с использованием справочника станций по вводу минимум 3-х символов кода или наименования в поле ввода «Станция».

Для ввода плательщика (экспедитора) необходимо использовать справочник плательщиков, который ведется централизовано в ПЭ НСИ (ручной ввод ПЛАТЕЛЬЩИКА без использования справочника НЕ ДОПУСКАЕТСЯ).

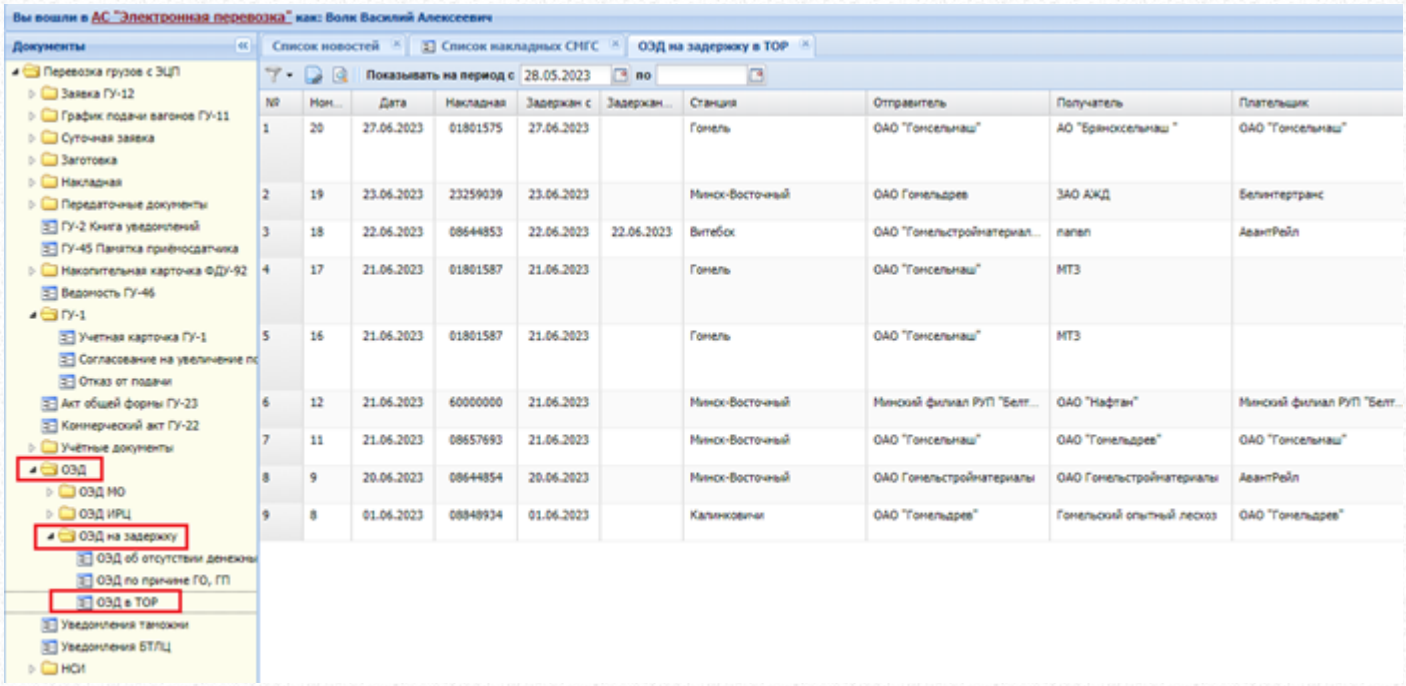
Номер акта заполняется автоматически при условии создания его на основе накладной и признака задержки в ТОР. Соответствующий признак акта на задержку должен проставляться в системе, которая составляет акт.

Для формирования уведомления плательщика о задержке вагона в ТОР необходимо заполнить поля формы: срок задержки, причина задержки.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку 

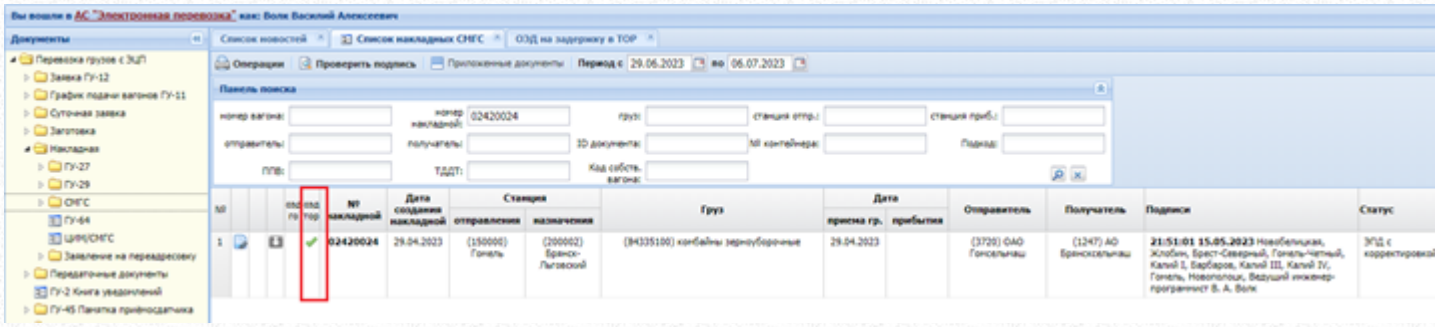
.

В результате подписи ОЭД будет сформирован и размещен в меню «ОЭД» -> «ОЭД на задержку» -> «ОЭД в ТОР» со статусом «ОЭД на задержку в ТОР подписан».



Для накладной автоматически проставляется отметка о наличии ОЭД в ТОР

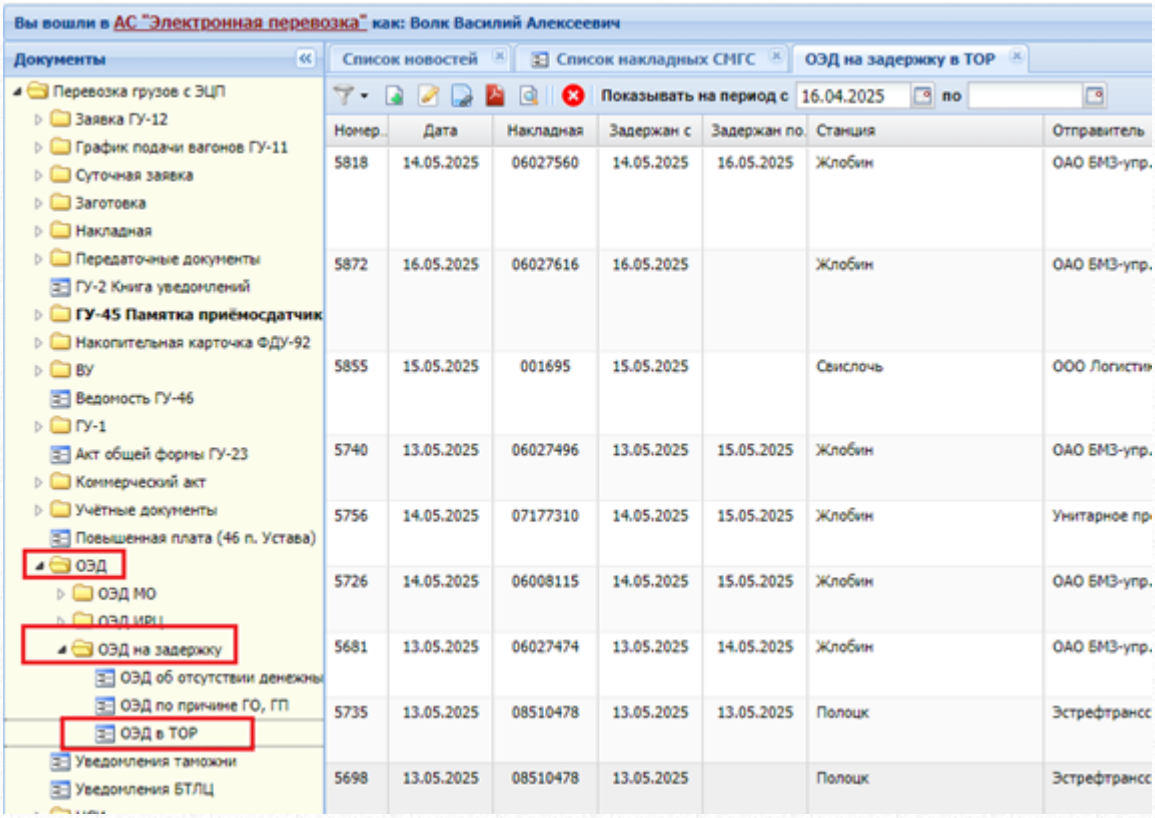
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После подписания ОЭД ответственным работником станции посредством ПО «Ассистент ЭП» автоматически формируется уведомление причастным пользователям (ПО «Ассистент ЭП» должно быть установлено на рабочих местах и в личных данных проставлены «галочки» для статусов, по которым требуется рассылка уведомлений), в том числе и плательщику, указанному в документе.

23.4.1.2 ОЭД на задержку по накладной на бумажном носителе

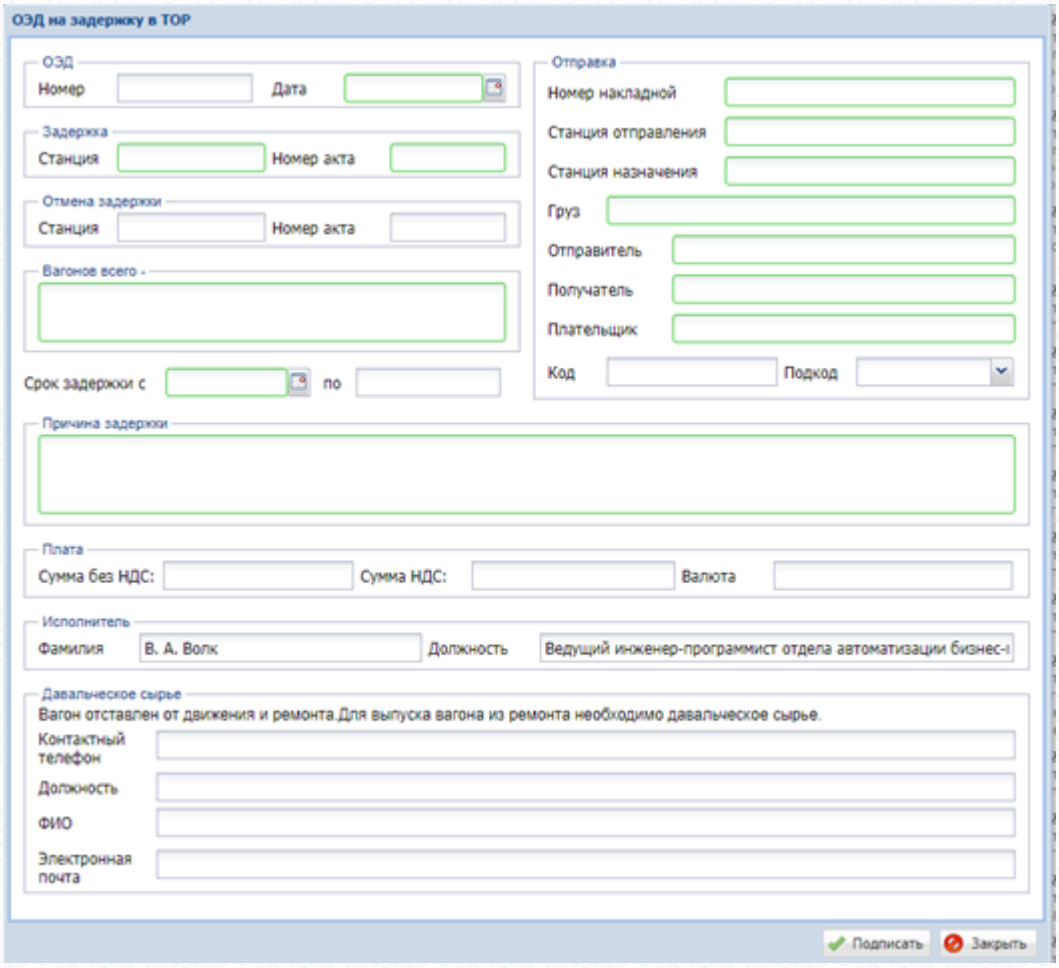
Для формирования ОЭД на задержку вагона в ТОР по накладной на бумажном носителе необходимо в меню АС «Электронная перевозка» выбрать пункт «ОЭД» -> «ОЭД на задержку» -> «ОЭД в ТОР»



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Далее необходимо нажать кнопку (создать).

В результате на экране появится форма для ввода данных по задержке вагона



В появившейся форме поля ввода станции, плательщик заполняются только с использованием справочников. Ручной ввод ПЛАТЕЛЬЩИКА без использования справочника НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Далее необходимо заполнить все поля формы и нажать кнопку подписать.

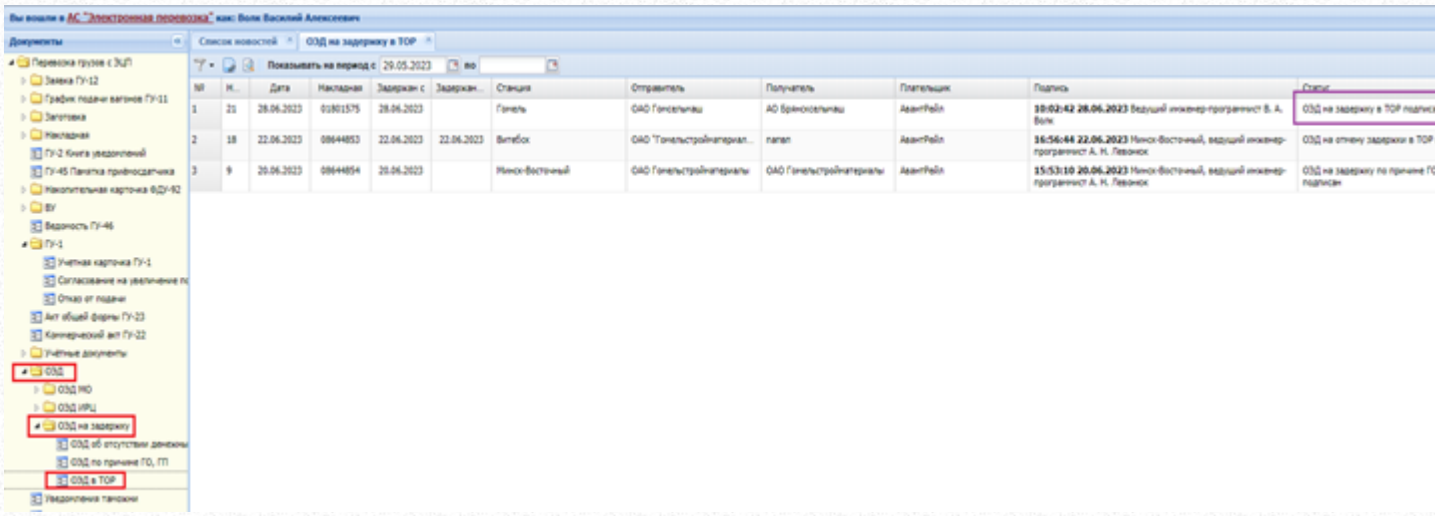
Далее действия аналогичные действиям, описанным в ОЭД на задержку по ЭПД

ВАЖНО! Уведомления плательщика происходит посредством ПО Ассистент ЭП по факту наличия кода плательщика в поле ввода кода и подписи ЭЦП.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

23.4.2 Подтверждение получения уведомления о задержке в ТОР плательщиком

Для подтверждения получения уведомления о задержке вагона в ТОР плательщиком необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» -> «ОЭД на задержку» -> «ОЭД в ТОР».

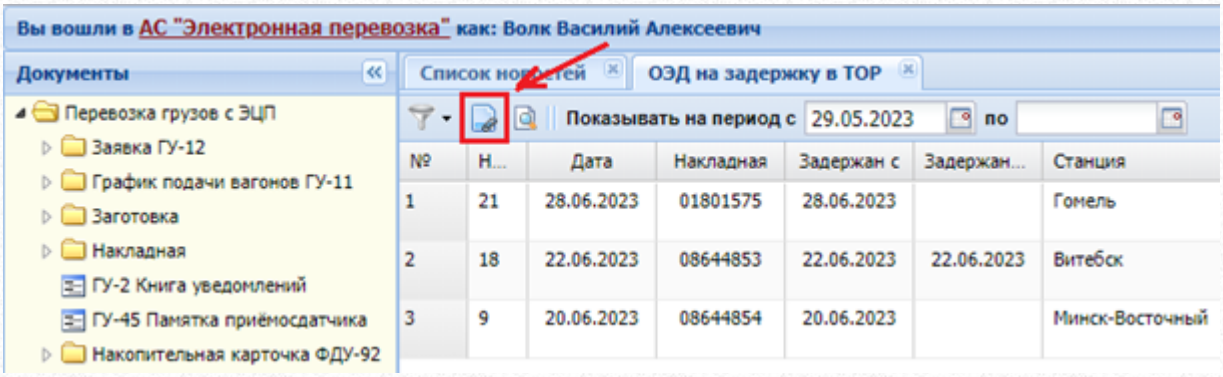


В списке ОЭД отображаются ОЭД с соответствующими статусами.

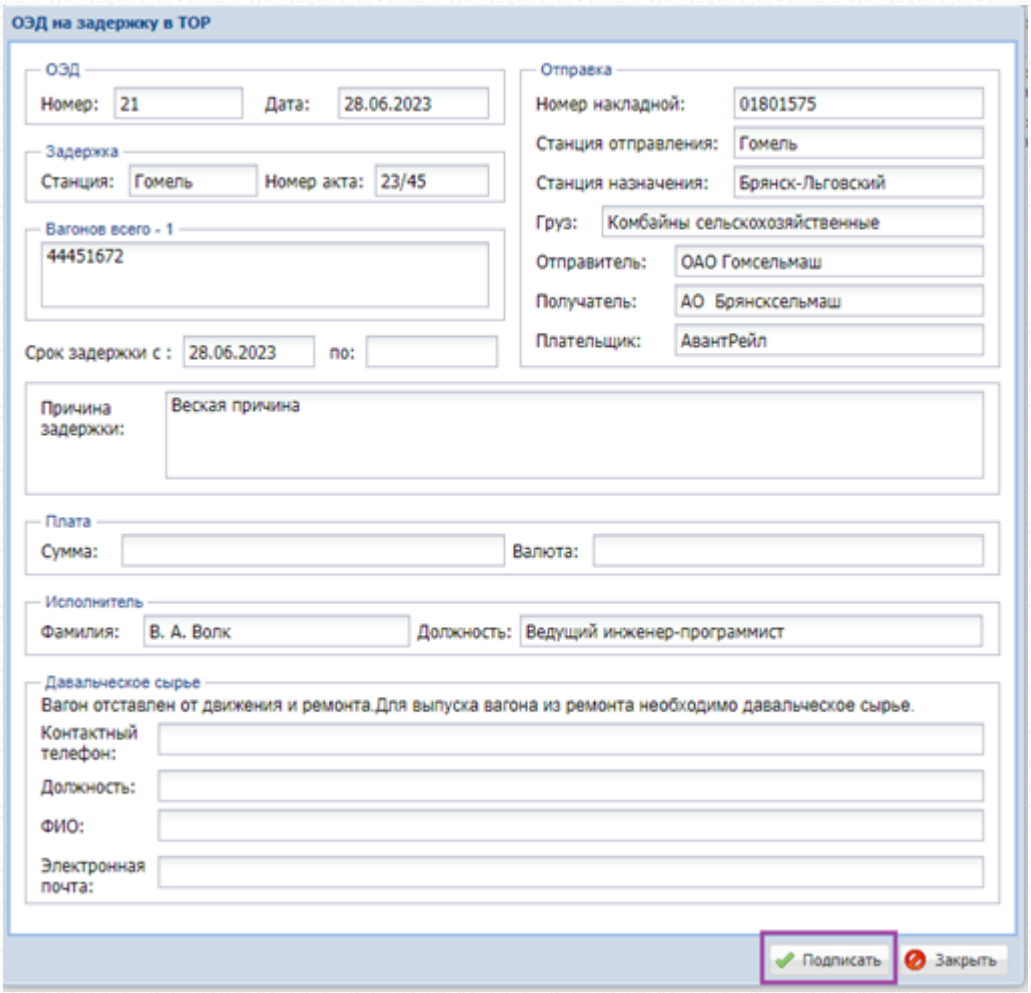
ОЭД, которые требуют подтверждения получения уведомления о задержке вагона в ТОР, имеют статус «ОЭД на задержку в ТОР подписан».

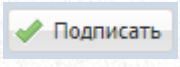
Для подтверждения получения уведомления выберите ОЭД со статусом «ОЭД на задержку в ТОР подписан» и нажмите кнопку , расположенную над списком ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране появится заполненная форма со сведениями ОЭД.



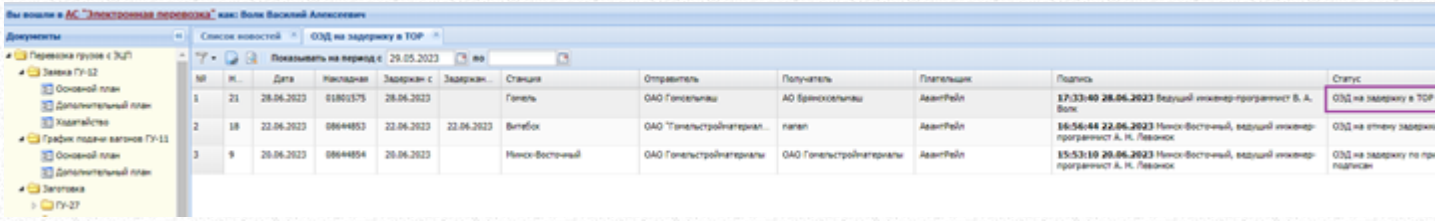
Для подписи необходимо нажать кнопку 

на форме, ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ЭЦП подтверждение получения уведомления.

В результате подписи ОЭД приобретает статус «ОЭД на задержку в

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

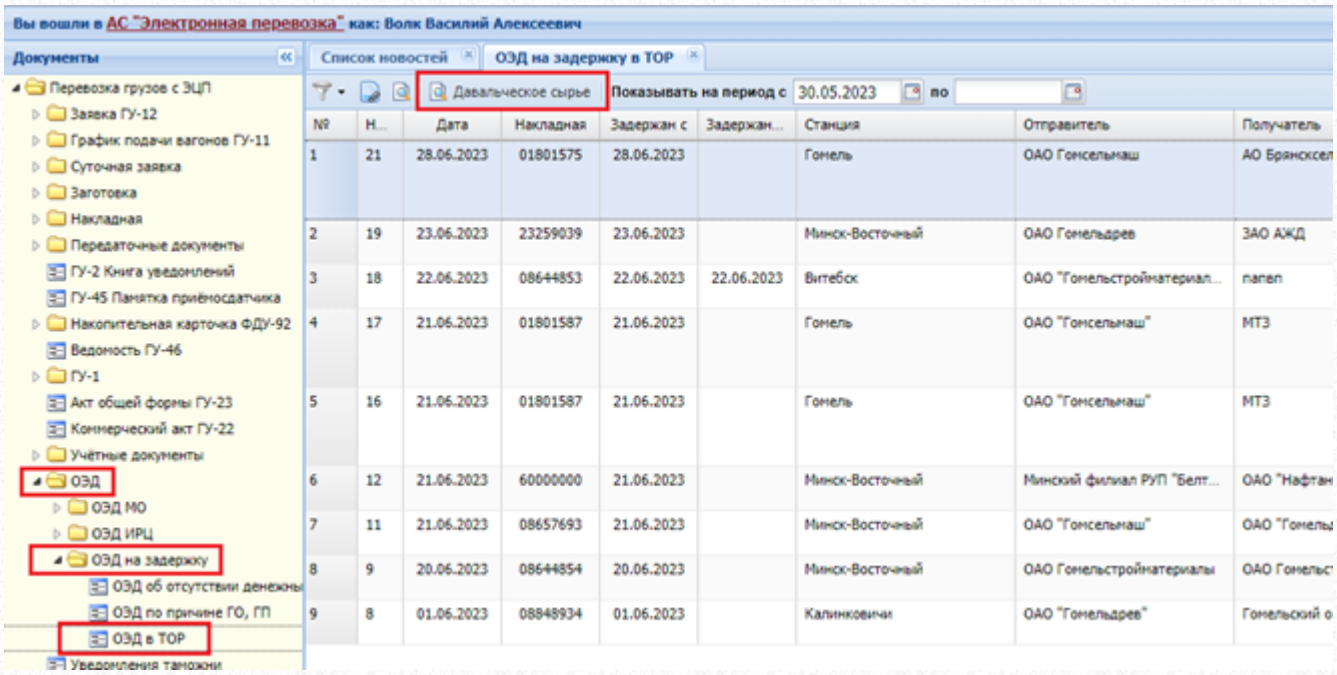
ТОР подтвержден»

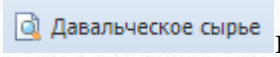


23.4.3 ОЭД о необходимости предоставления давальческого сырья

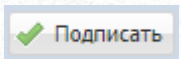
При необходимости предоставления давальческого сырья ответственный работник перевозчика (вагонного депо) готовит информацию плательщику путем создания и подписания ЭЦП ОЭД.

Для создания ОЭД необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» -> «ОЭД на задержку» -> «ОЭД в ТОР».

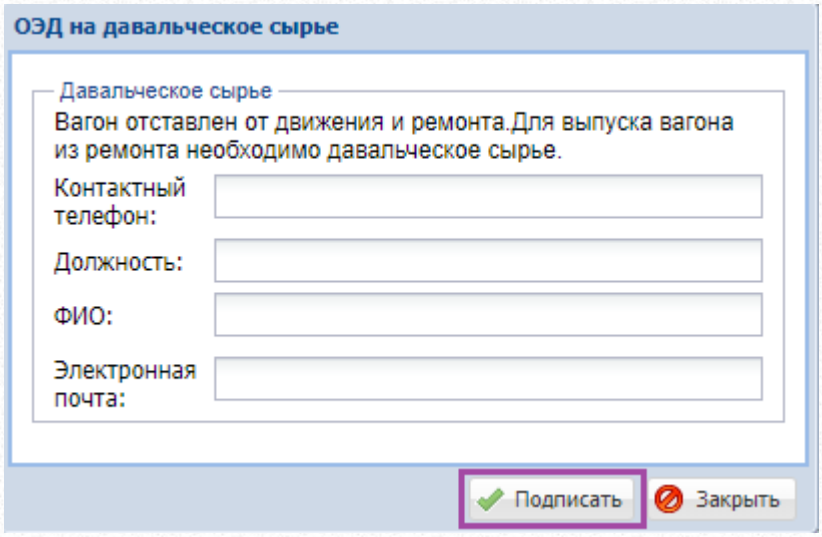


В списке ОЭД необходимо выбрать вагон, по которому создан ОЭД на задержку вагона в ТОР (статус – «ОЭД на задержку в ТОР подтвержден»), и нажать кнопку 

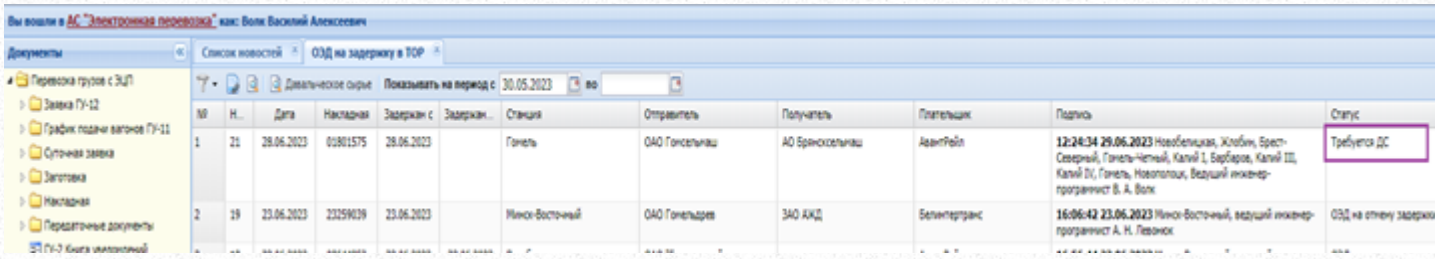
на форме.

В появившейся форме необходимо ввести данные и нажать кнопку 

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

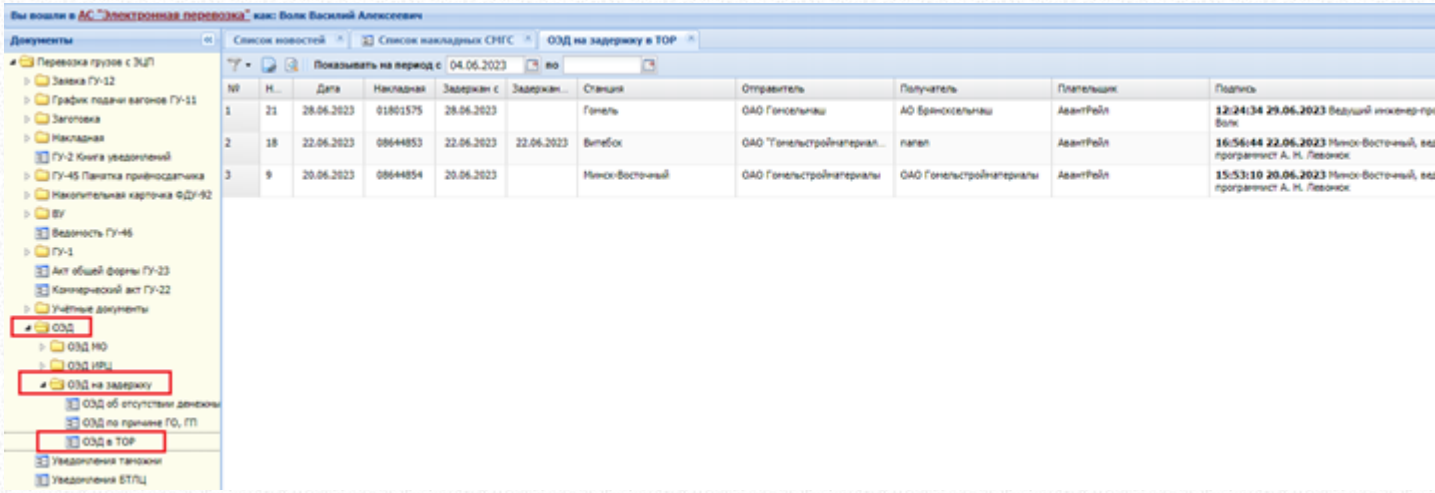


В результате ОЭД приобретает статус «Требуется ДС».



23.4.4 Подтверждение получения уведомления о необходимости давальческого сырья плательщиком

Для подтверждения получения уведомления о необходимости давальческого сырья плательщиком необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» > «ОЭД на задержку» > «ОЭД в ТОР».

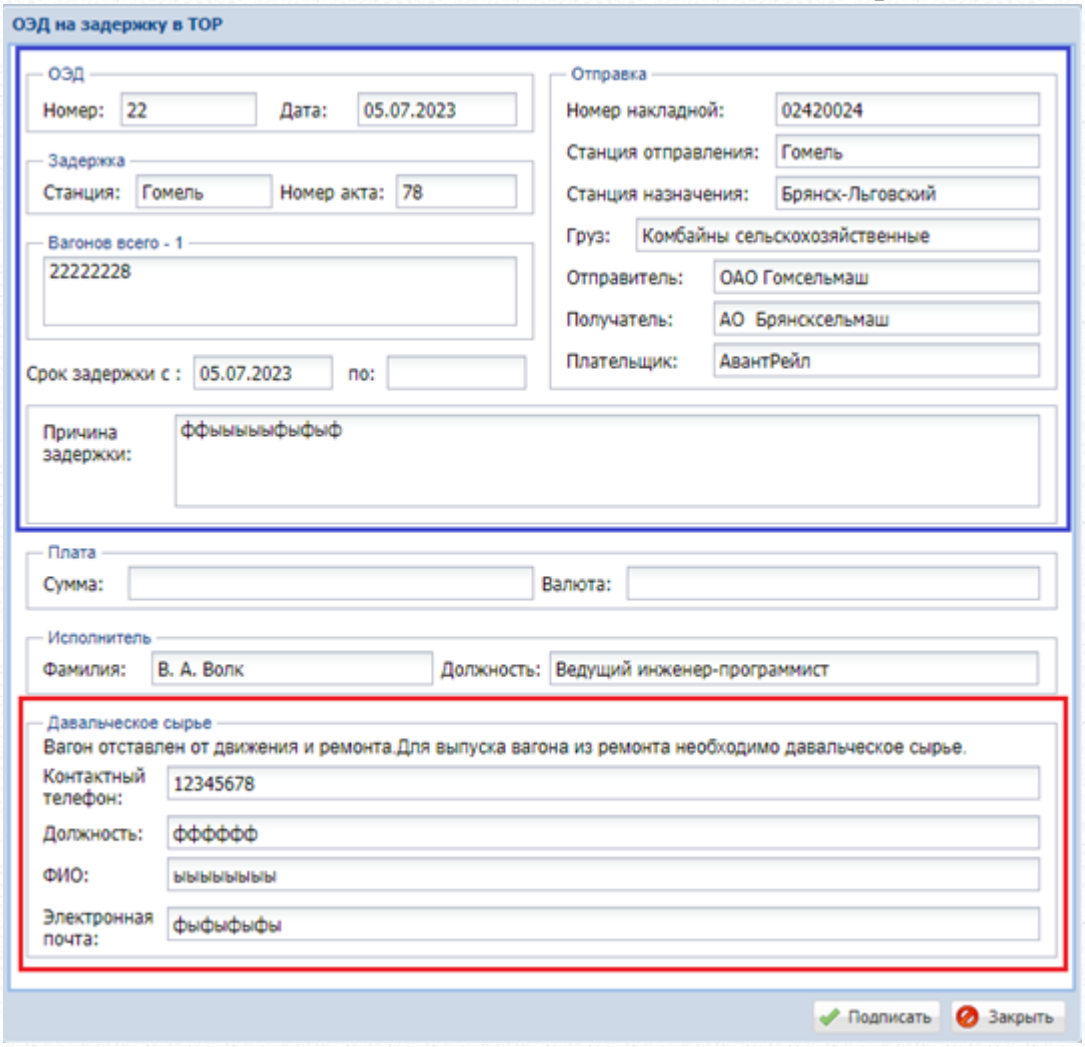


В списке для ОЭД необходимо выбрать ОЭД со статусом «Требуется

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ДС» и нажать на иконку , расположенную над списком ОЭД.

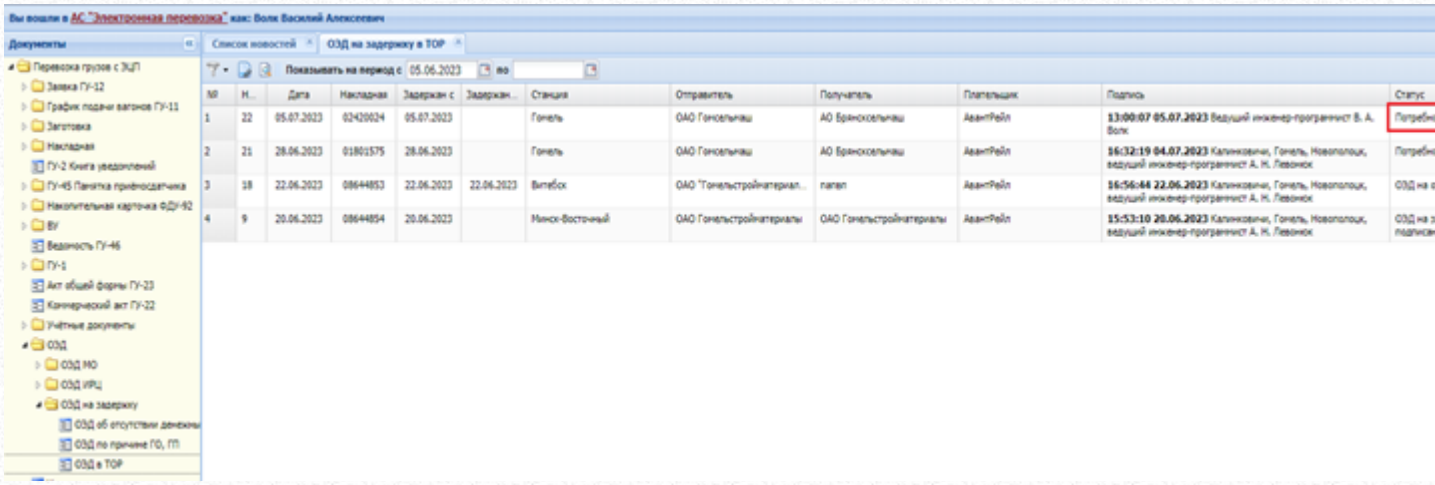
В результате на экране появляется заполненная форма с данными по задержке вагона в ТОР и необходимости давальческого сырья



Для подтверждения получения уведомления о необходимости давальческого сырья необходимо нажать кнопку Подписать на форме, ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ОЭД.

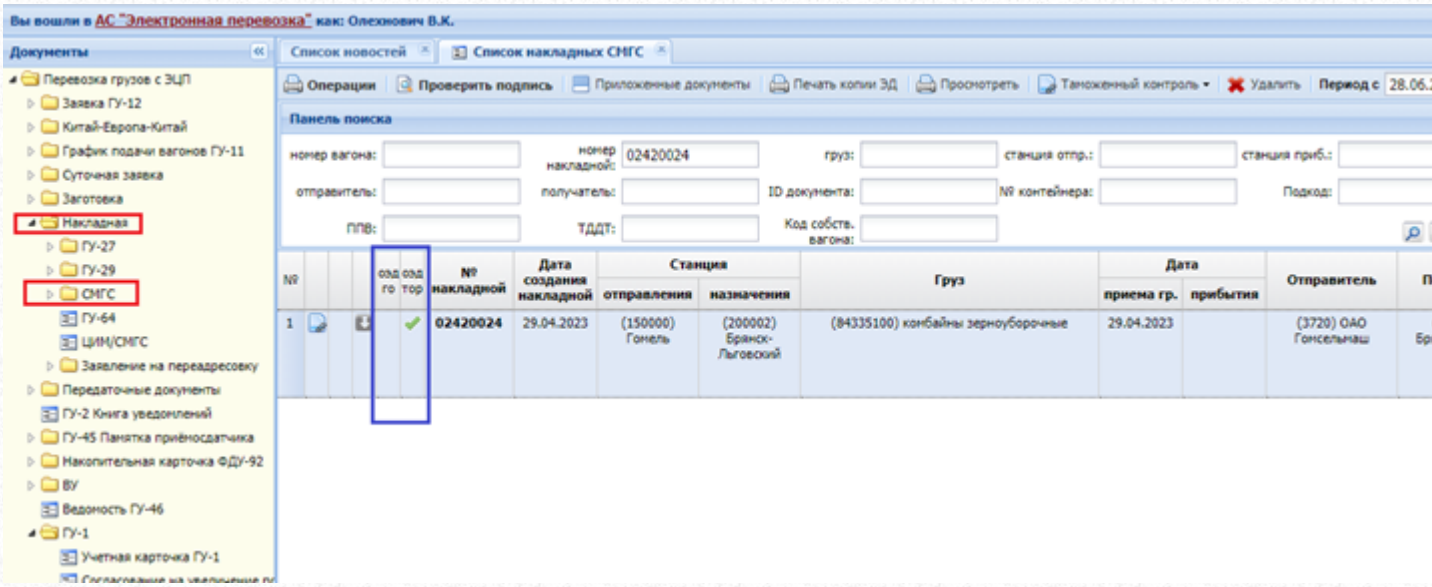
После подписи ОЭД приобретает статус «Потребность ДС подтверждена»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



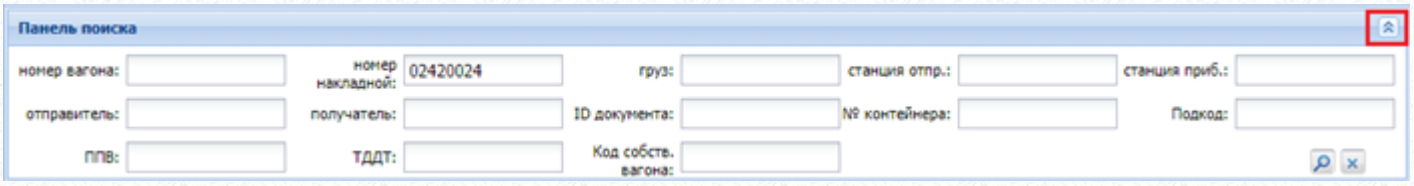
23.4.5 Создание ОЭД на выпуск вагона из ТОР

Для формирования ОЭД на снятие задержки вагона в ТОР необходимо в меню АС «Электронная перевозка» выбрать пункт «Накладная», далее кликнуть левой клавишей мыши по соответствующему типу накладной (СМГС, ГУ-29), по которой вагон прибыл на станцию задержки в ТОР



В списке накладных вагоны, которые задержаны в ТОР, отмечаются значком в колонке «ОЭД ТОР».

Для поиска вагона можно воспользоваться панелью поиска.

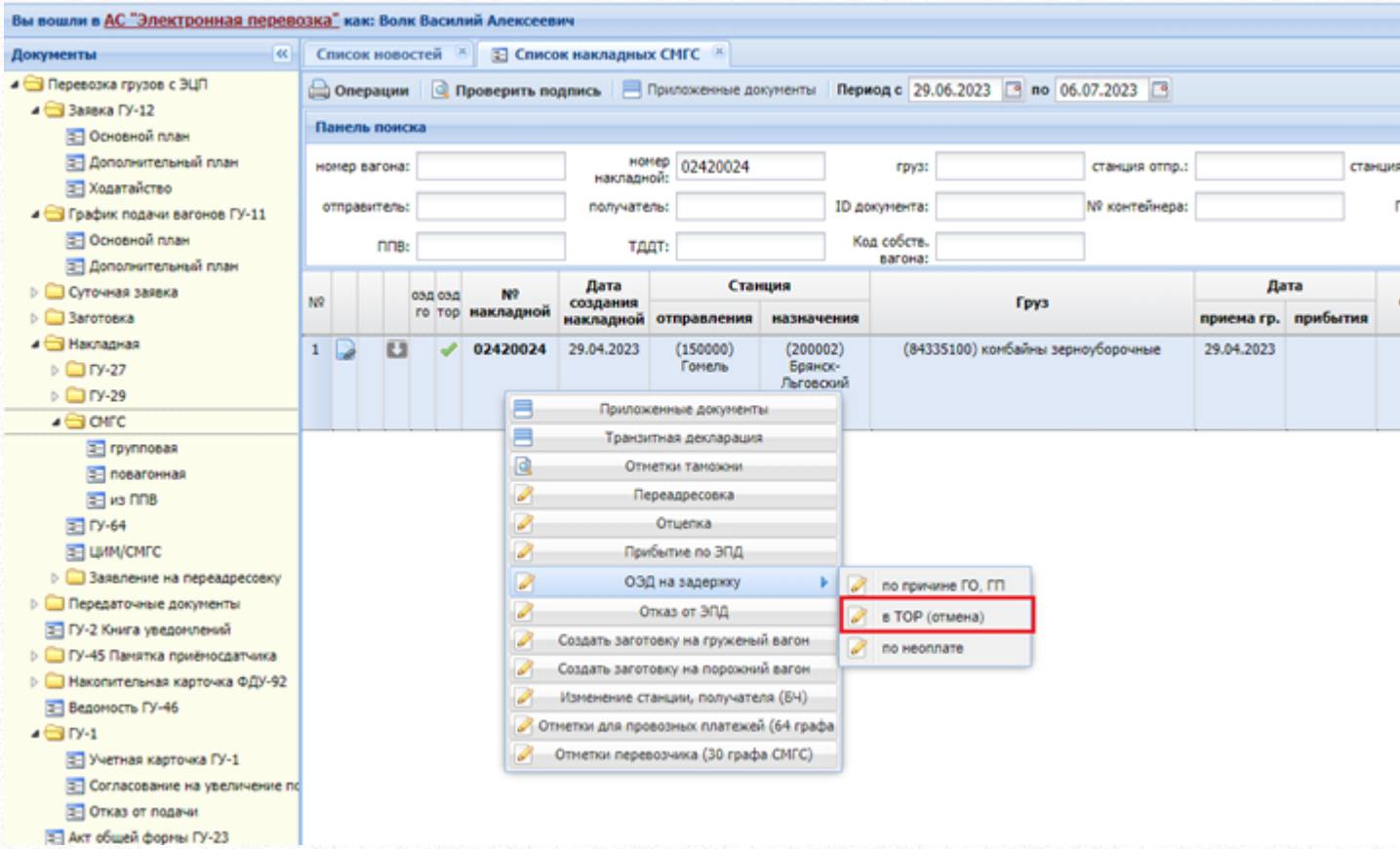


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Панель поиска раскрывается по нажатию на значок .

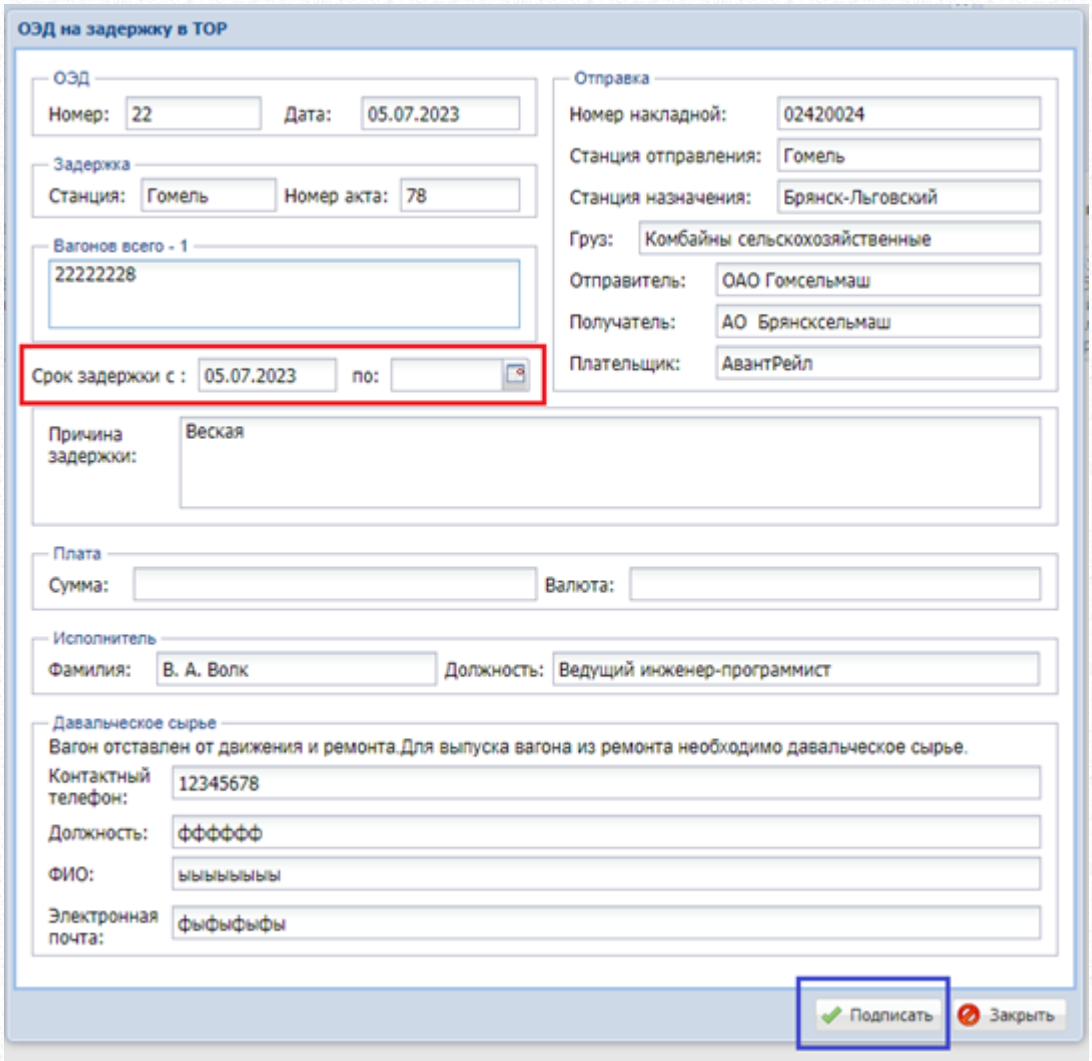
В соответствующем окне ввода необходимо ввести искомый вагон (по номеру вагона, по номеру накладной и т.д.) и нажать кнопку для поиска.

Для отмены задержки вагона в ТОР необходимо кликнуть правой клавишей мыши по найденной накладной и выбрать пункт меню «в ТОР (отмена)»



В результате на экране отображается форма с данными о задержке вагона в ТОР, а также сведения ОЭД о потребности давальческого сырья (при наличии)

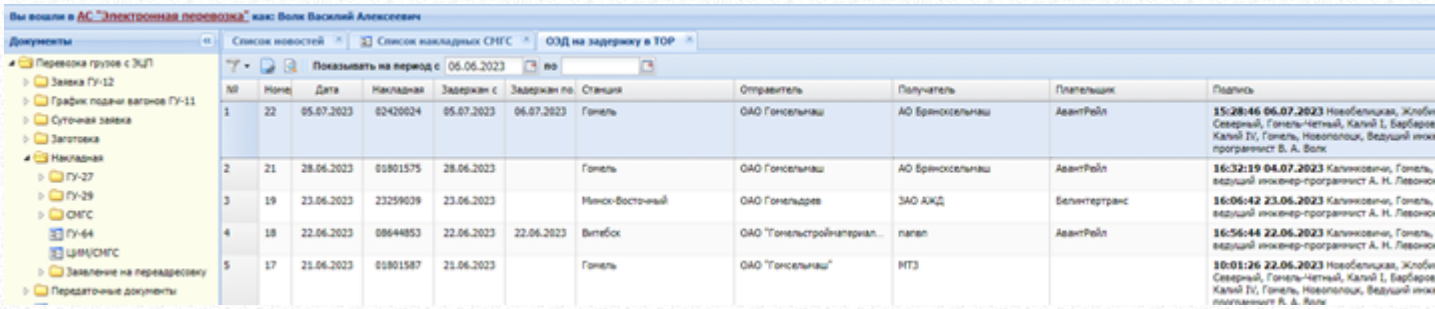
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В окне ввода даты снятия задержки («по») необходимо ввести (или выбрать по нажатию на иконку) дату окончания задержки, при необходимости указать сумму и валюту платежа, нажать кнопку Подписать на форме, ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ОЭД.

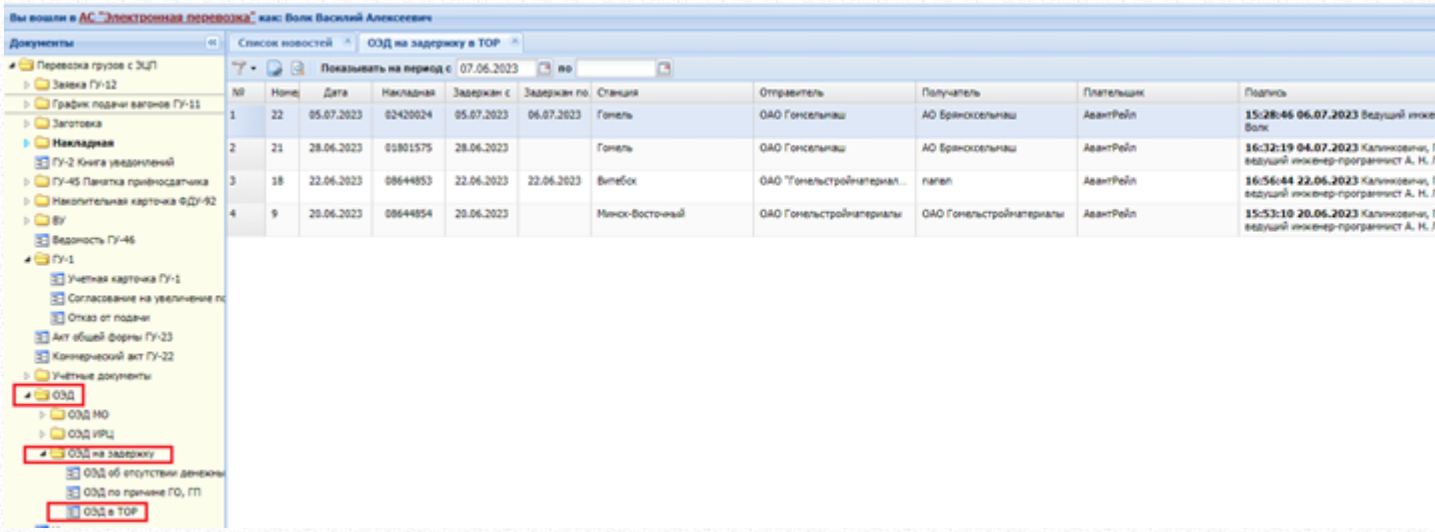
После подписи ОЭД приобретает статус «ОЭД на отмену задержки в ТОР подписан»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



23.4.6 Подтверждение получения ОЭД на выпуск вагона из ТОР

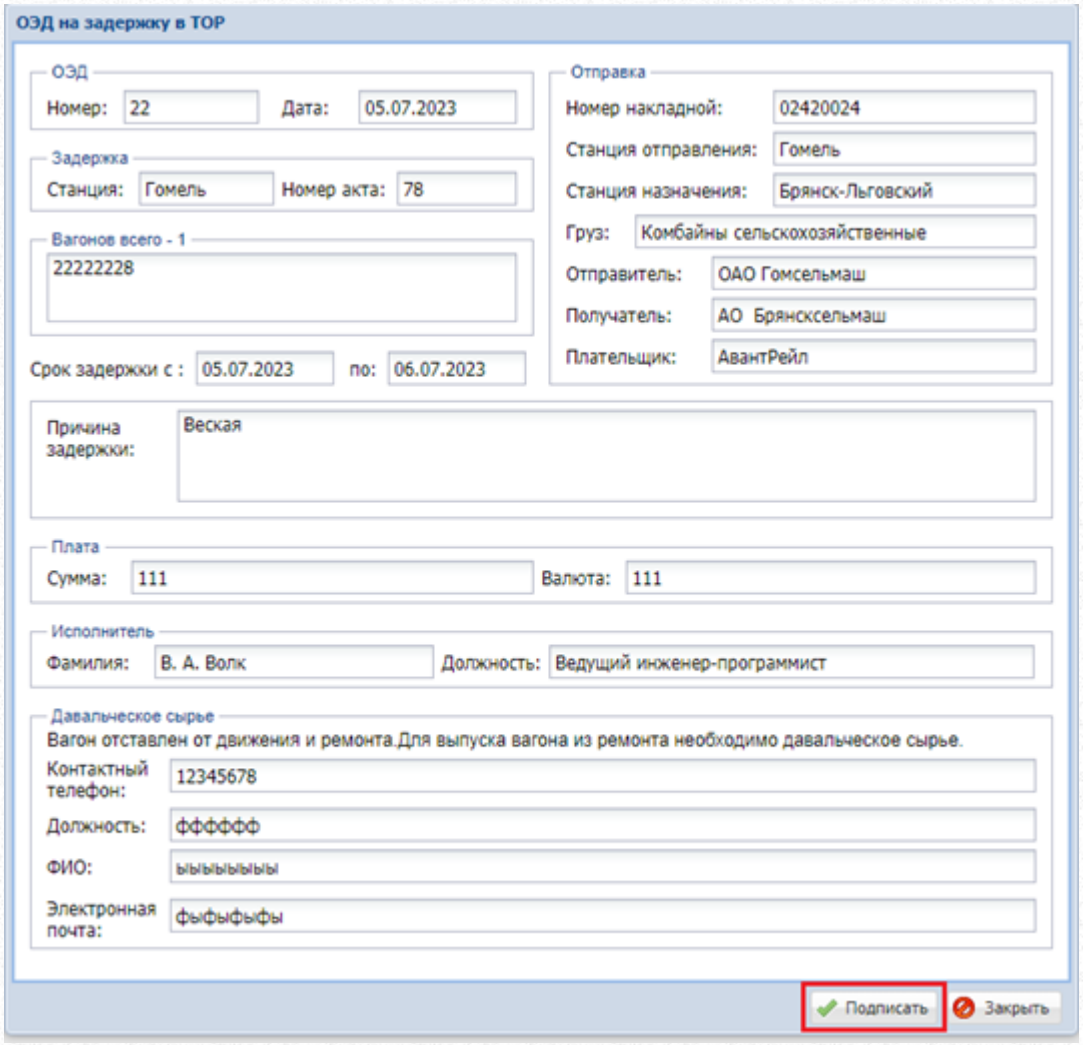
Для подтверждения получения уведомления о снятии задержки из ТОР плательщиком необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» > «ОЭД на задержку» > «ОЭД в ТОР».

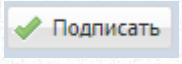


В списке для ОЭД необходимо выбрать ОЭД со статусом «ОЭД на отмену задержки в ТОР подписан» и нажать на иконку , расположенную над списком ОЭД.

В результате на экране появляется заполненная форма с данными по задержке вагона в ТОР

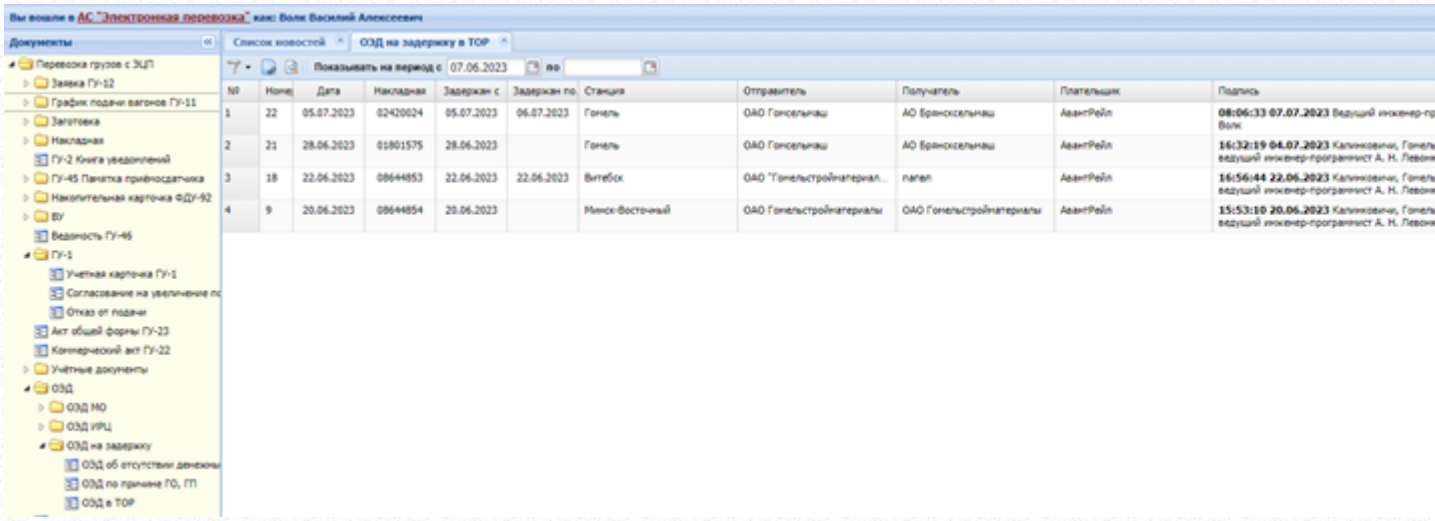
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для подтверждения получения уведомления об отмене задержки в ТОР необходимо нажать кнопку  на форме, ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ОЭД.

После подписи ОЭД плательщиком он приобретает статус «ОЭД на отмену задержки в ТОР подтверждена»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



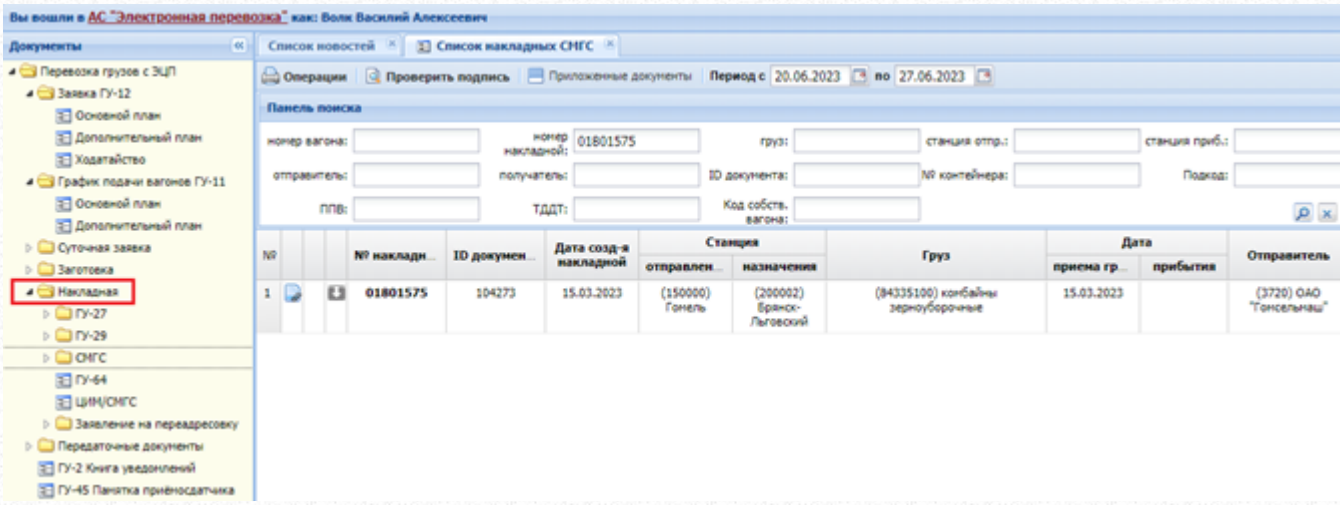
23.5 ОЭД об уведомлении плательщиков о задержке вагонов по причине грузоотправителя, грузополучателя

Уведомление плательщиков о задержке вагонов по причине грузоотправителя, грузополучателя, а также о выпуске вагона из задержки осуществляется посредством ОЭД, которые формируются в АС «Электронная перевозка».

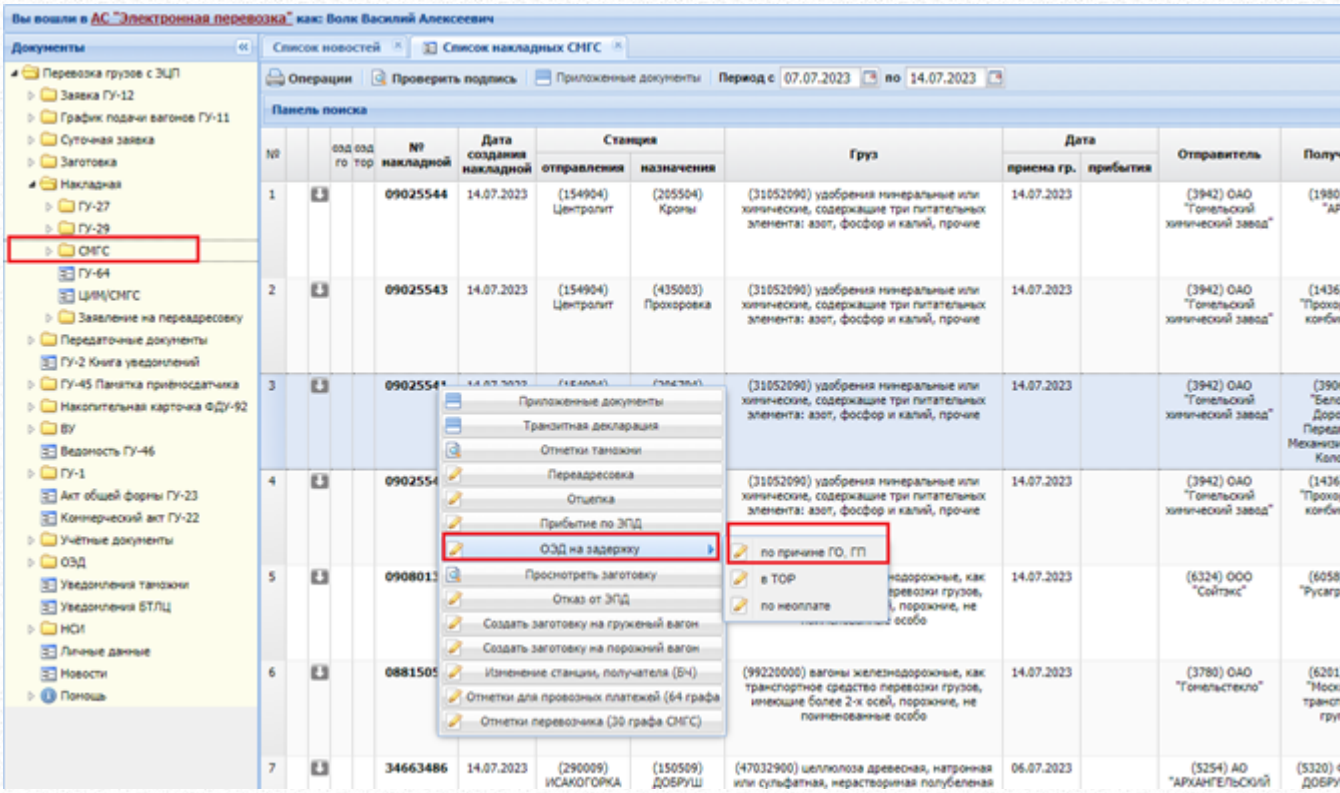
23.5.1 Создание ОЭД на задержку вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя

Для формирования ОЭД на задержку вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя необходимо в меню АС «Электронная перевозка» выбрать пункт «Накладная», далее кликнуть левой клавишей мыши по соответствующему типу накладной (СМГС, ГУ-29), по которой вагон прибыл на станцию задержки

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Из полученного списка выбранного типа накладных необходимо выбрать накладную, по которой прибыл вагон (или найти накладную через панель поиска), требующий задержки по причине грузоотправителя, грузополучателя и нажать на ней правой клавишей мыши.

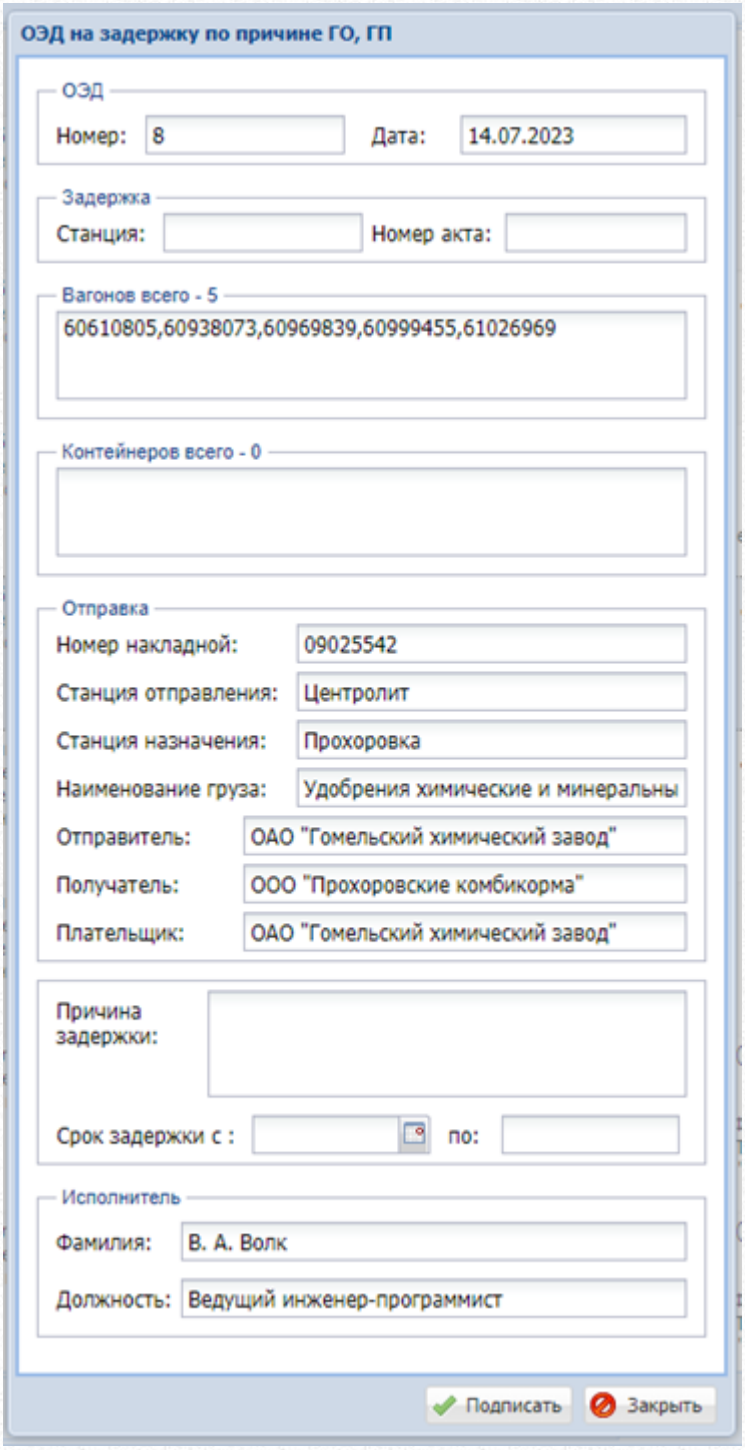


Из появившегося меню выберите пункт «ОЭД на задержку» > и далее «по причине ГО, ГП».

На экране появляется форма редактирования «ОЭД на задержку по

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

причине ГО, ГП »



Сведения о вагоне заполняются на форме автоматически из накладной, по которой прибыл вагон.

Номер ОЭД и дата проставляются автоматически: номер – по счетчику, дата – текущая.

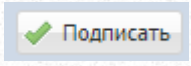
Станция задержки заполняется с использованием справочника станций

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

по вводу минимум 3-х символов кода или наименования в поле ввода «Станция».

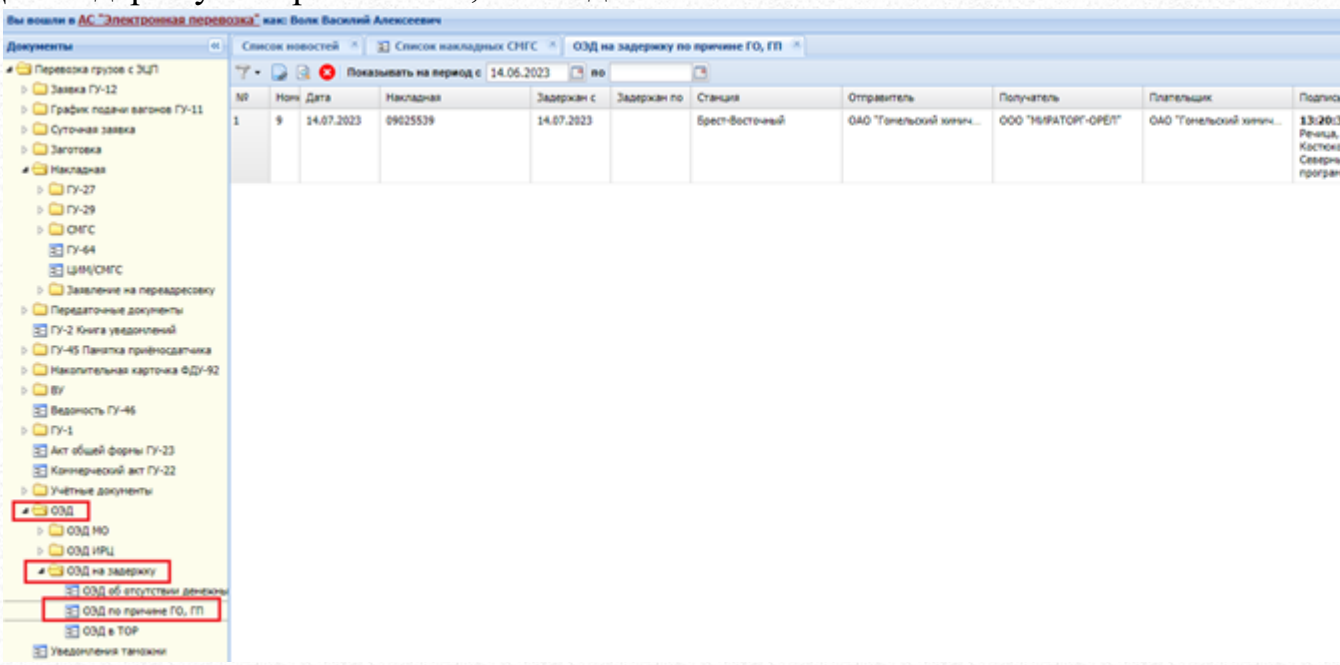
Номер акта заполняется автоматически при условии создания его на основе накладной и признака задержки по причине грузоотправителя, грузополучателя. Соответствующий признак акта на задержку должен проставляться в системе, которая составляет акт.

Для формирования уведомления плательщика о задержке вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя необходимо заполнить поля формы: срок задержки, причина задержки.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку 

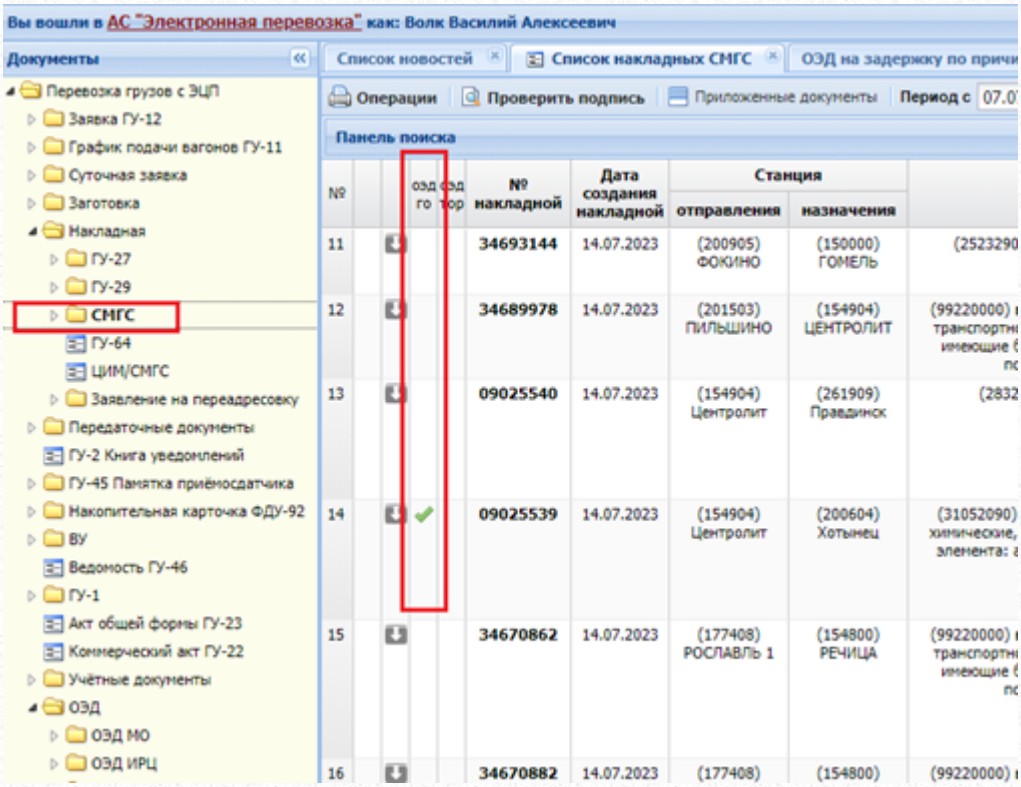
.

В результате подписи ОЭД будет сформирован и размещен в меню «ОЭД» > «ОЭД на задержку» > «ОЭД по причине ГО, ГП» со статусом «ОЭД на задержку по причине ГО, ГП подписан».



Для накладной автоматически проставляется отметка о наличии ОЭД, составленного на задержку по причине ГО, ГП

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

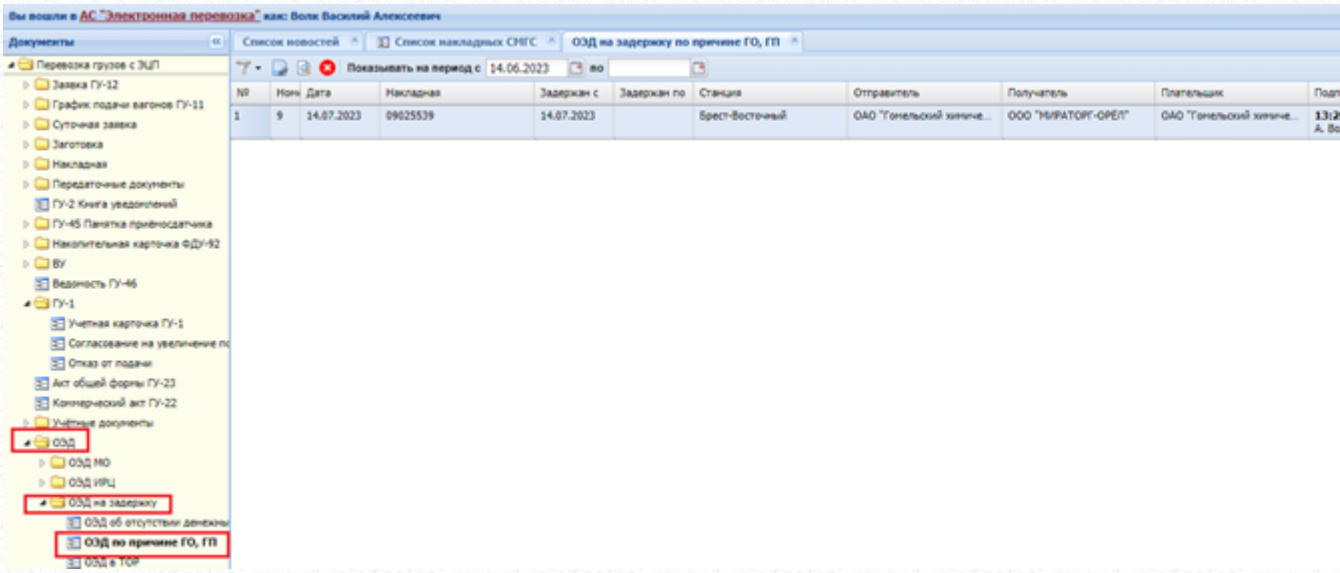


После подписания ОЭД ответственным работником станции посредством ПО «Ассистент ЭП» автоматически формируется уведомление причастным пользователям (ПО «Ассистент ЭП» должно быть установлено на рабочих местах и в личных данных проставлены «галочки» для статусов, по которым требуется рассылка уведомлений), в том числе и плательщику, указанному в документе.

23.5.2 Подтверждение получения уведомления о задержке вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя плательщиком

Для подтверждения получения уведомления о задержке вагона по причине ГО, ГП плательщиком необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» > «ОЭД на задержку» > «ОЭД по причине ГО, ГП».

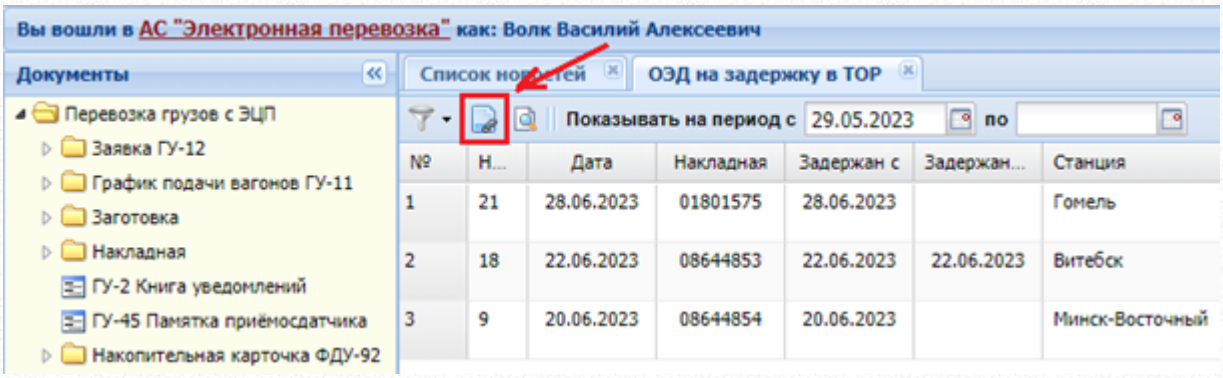
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В списке ОЭД отображаются ОЭД с соответствующими статусами.

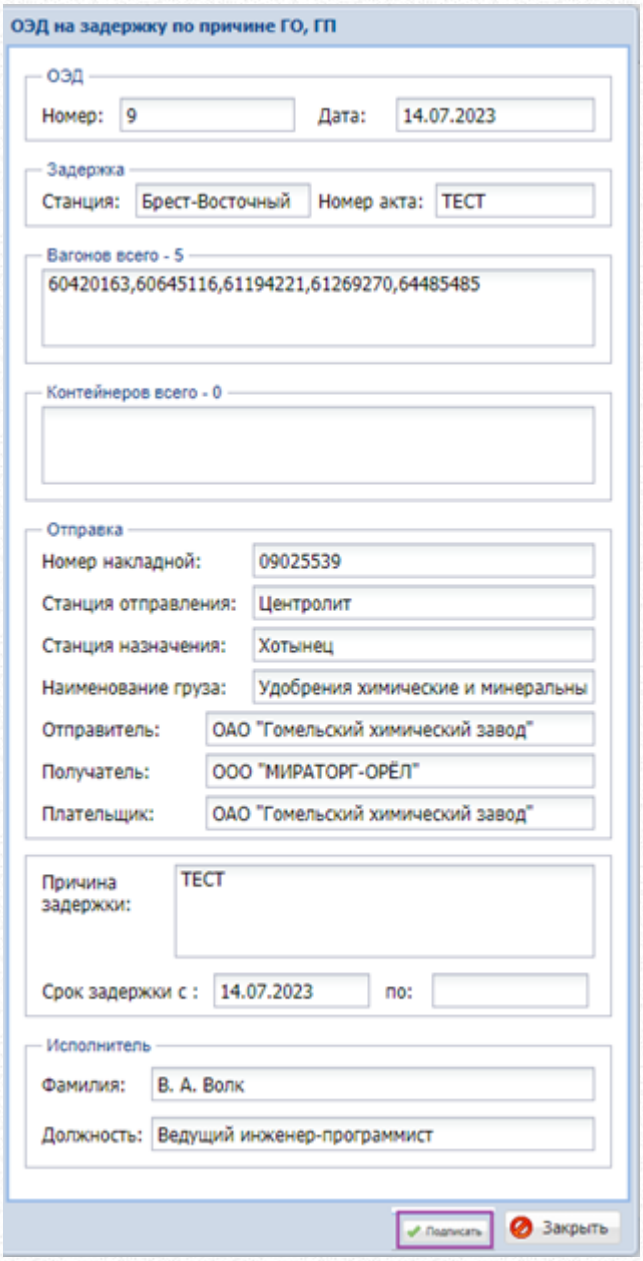
ОЭД, которые требуют подтверждения получения уведомления о задержке вагона по причине ГО, ГП, имеют статус «ОЭД на задержку по причине ГО, ГП подписан».

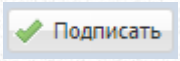
Для подтверждения получения уведомления выберите ОЭД со статусом «ОЭД на задержку по причине ГО, ГП подписан» и нажмите кнопку , расположенную над списком ОЭД.



В результате на экране появится заполненная форма со сведениями ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

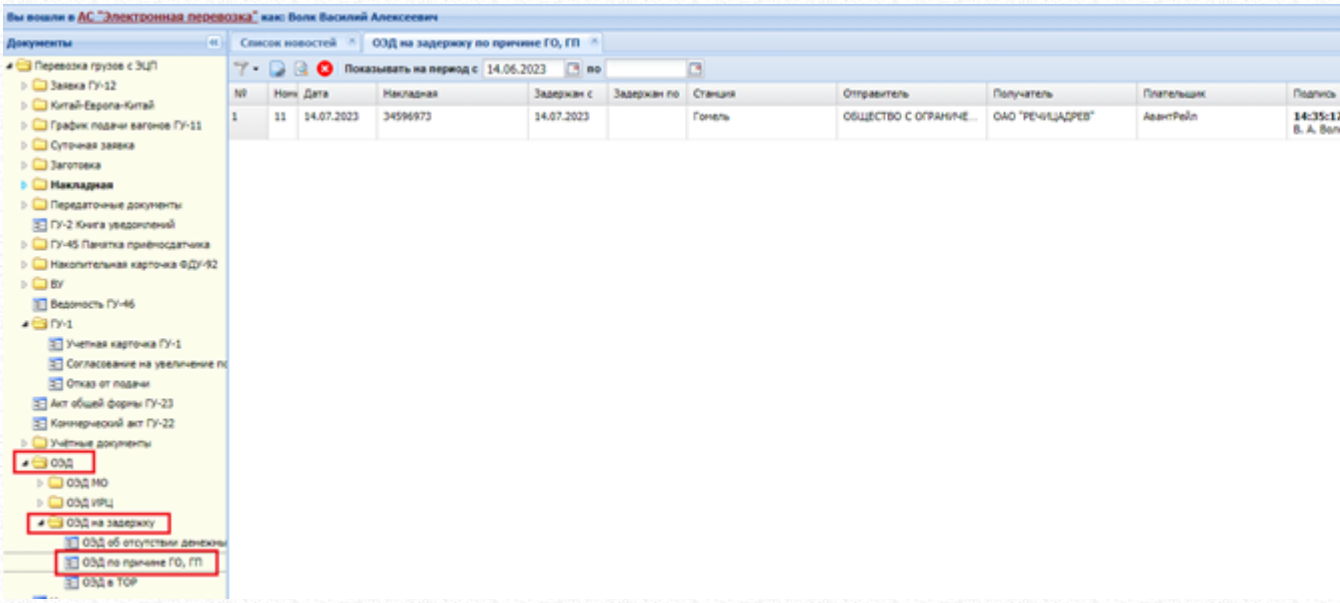


Для подписи необходимо нажать кнопку 

на форме, ввести пароль доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ЭЦП подтверждение получения уведомления.

В результате подписи ОЭД приобретает статус «ОЭД на задержку по причине ГО, ГП получен»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

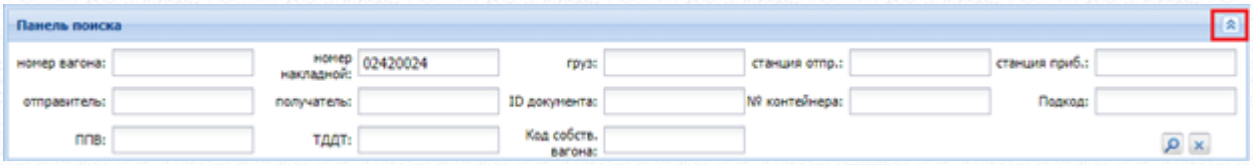


23.5.3 Создание ОЭД на выпуск вагона из задержки по причине грузоотправителя, грузополучателя

Для формирования ОЭД на снятие задержки вагона по причине ГО, ГП необходимо в меню АС «Электронная перевозка» выбрать пункт «Накладная», далее кликнуть левой клавишей мыши по соответствующему типу накладной (СМГС, ГУ-29), по которой вагон прибыл на станцию задержки по причине ГО, ГП

В списке накладных вагоны, которые задержаны по причине ГО, ГП отмечаются значком в колонке «ОЭД ГО».

Для поиска вагона можно воспользоваться панелью поиска.

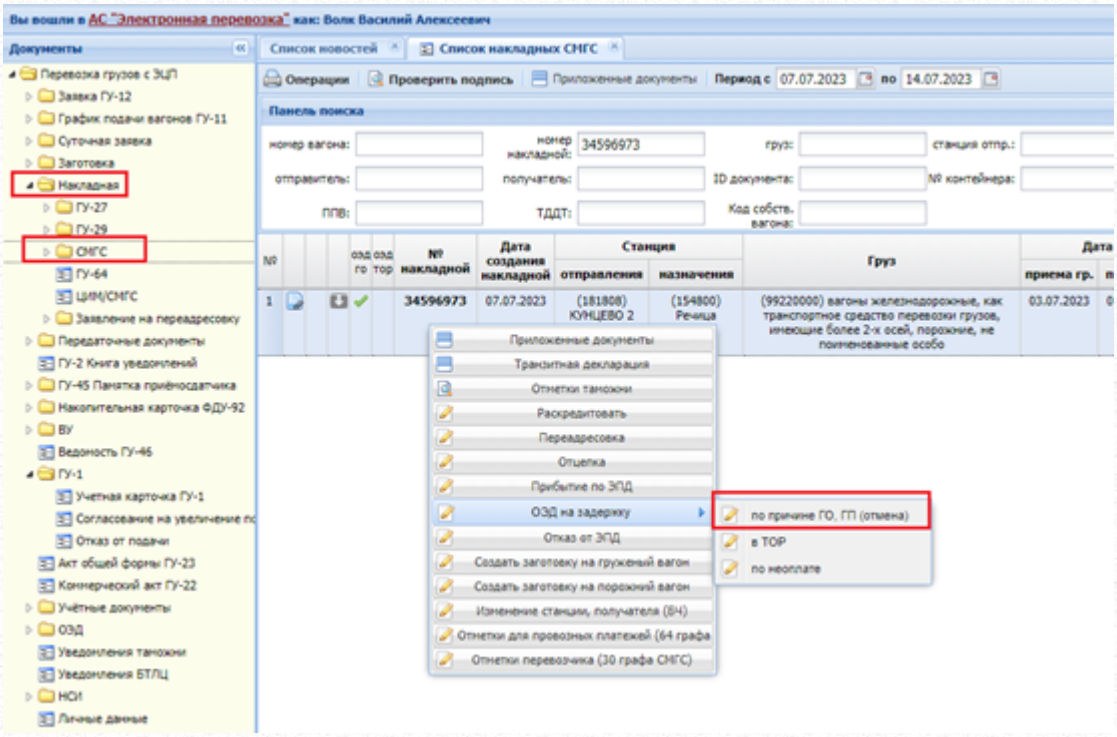


Панель поиска раскрывается по нажатию на значок .

В соответствующем окне ввода необходимо ввести искомый вагон (по номеру вагона, по номеру накладной и т.д.) и нажать кнопку для поиска.

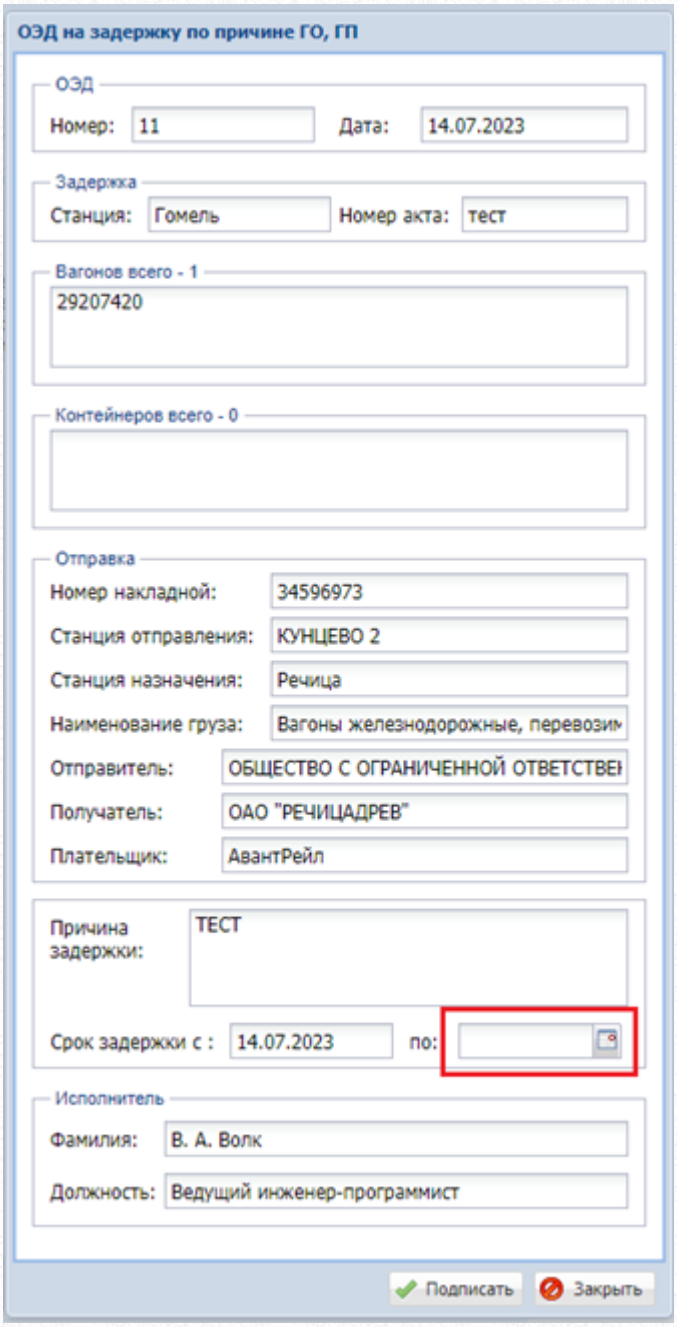
Для отмены задержки вагона по причине ГО, ГП необходимо кликнуть правой клавишей мыши по найденной накладной и выбрать пункт меню «по причине ГО, ГП (отмена)»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В результате на экране отображается форма с данными о задержке вагона по причине ГО, ГП.

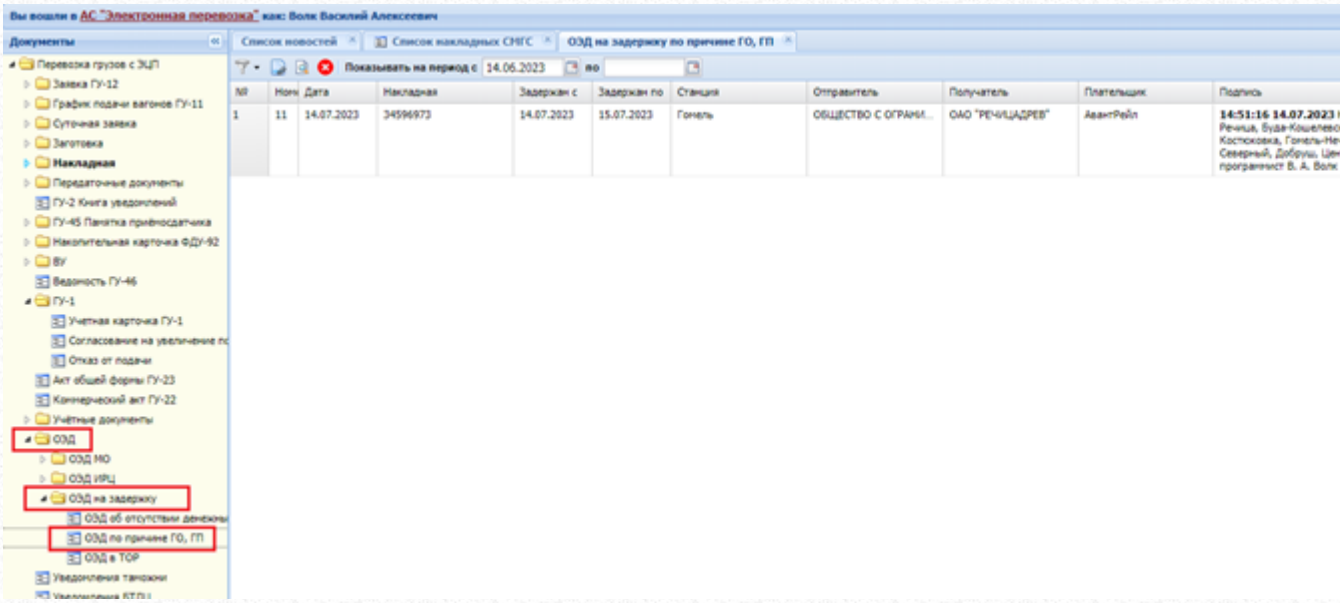
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В окне ввода даты снятия задержки («по») необходимо ввести (или выбрать по нажатию на иконку) дату окончания задержки, нажать кнопку Подписать на форме, ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ОЭД.

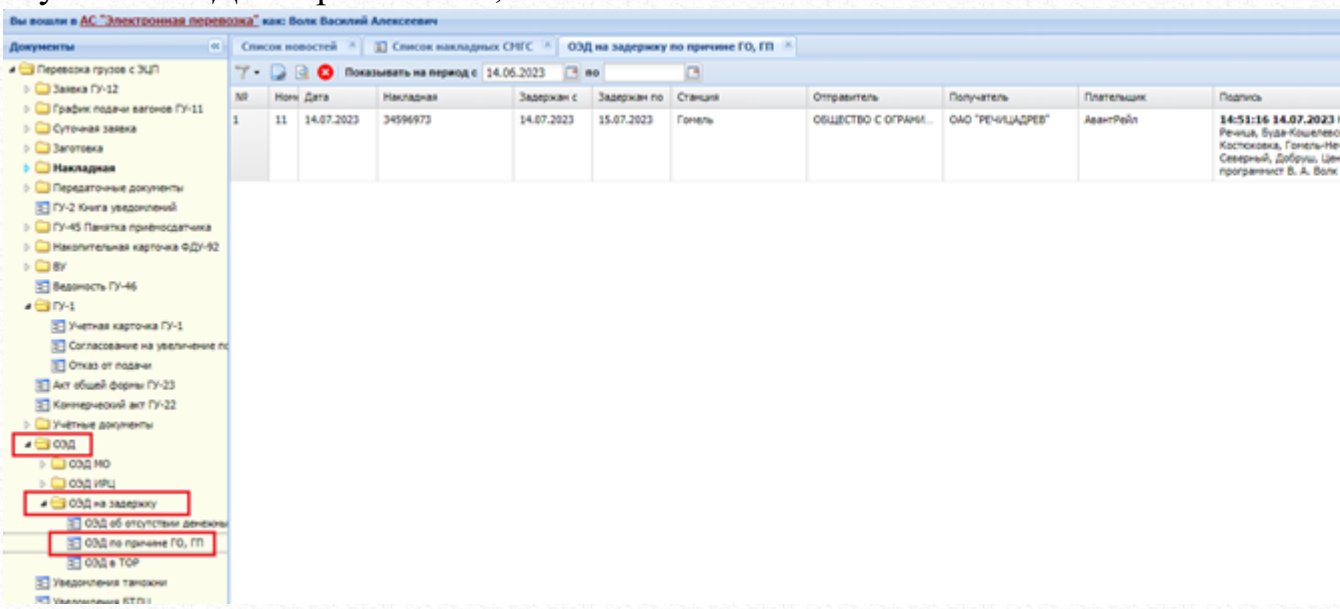
При этом ОЭД приобретает статус «Отмена ОЭД задержку по причине ГО, ГП подписана».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



23.5.4 Подтверждение получения уведомления на снятие задержки вагона по причине грузоотправителя, грузополучателя плательщиком

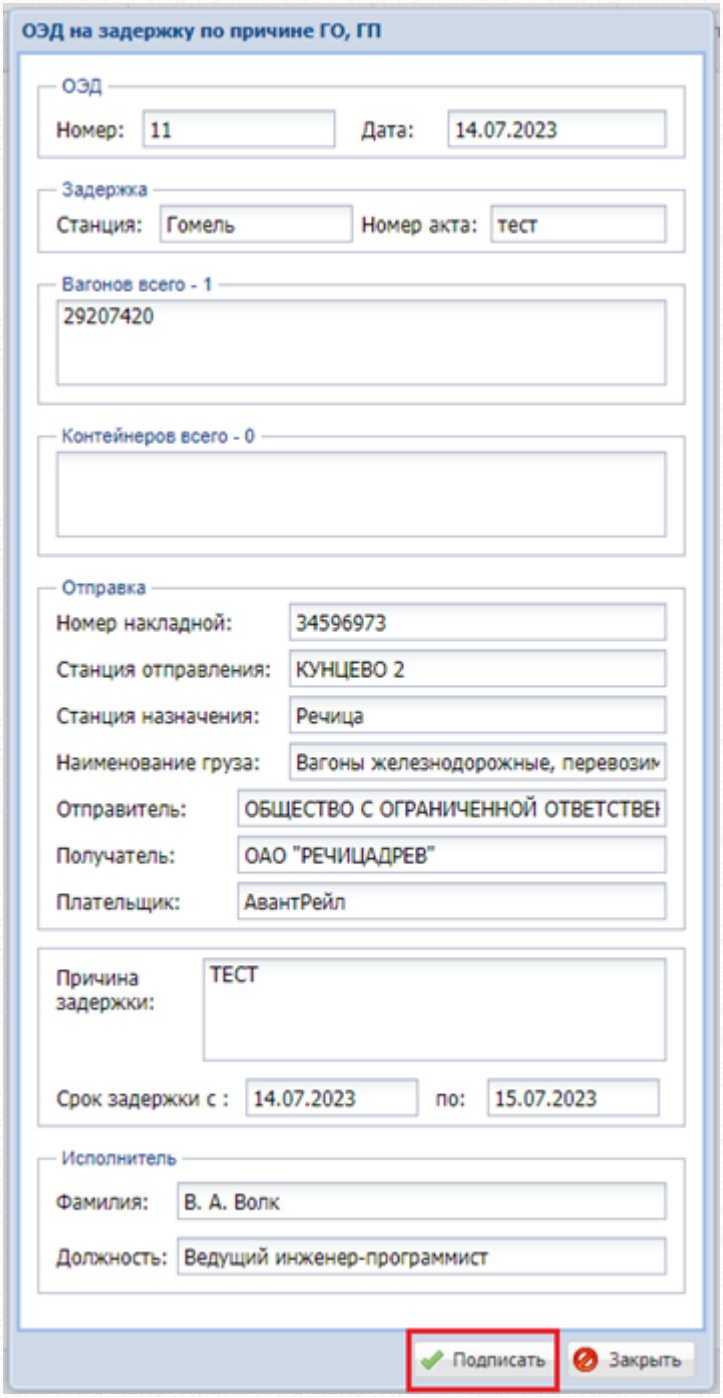
Для подтверждения получения уведомления о снятии задержки из ТОР плательщиком необходимо в меню выбрать пункт «ОЭД» > «ОЭД на задержку» > «ОЭД по причине ГО, ГП».

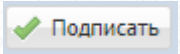


В списке для ОЭД необходимо выбрать ОЭД со статусом «Отмена ОЭД на задержку по причине ГО, ГП подписана» и нажать на иконку , расположенную над списком ОЭД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате на экране появляется заполненная форма с данными по результату задержки вагона по причине ГО, ГП



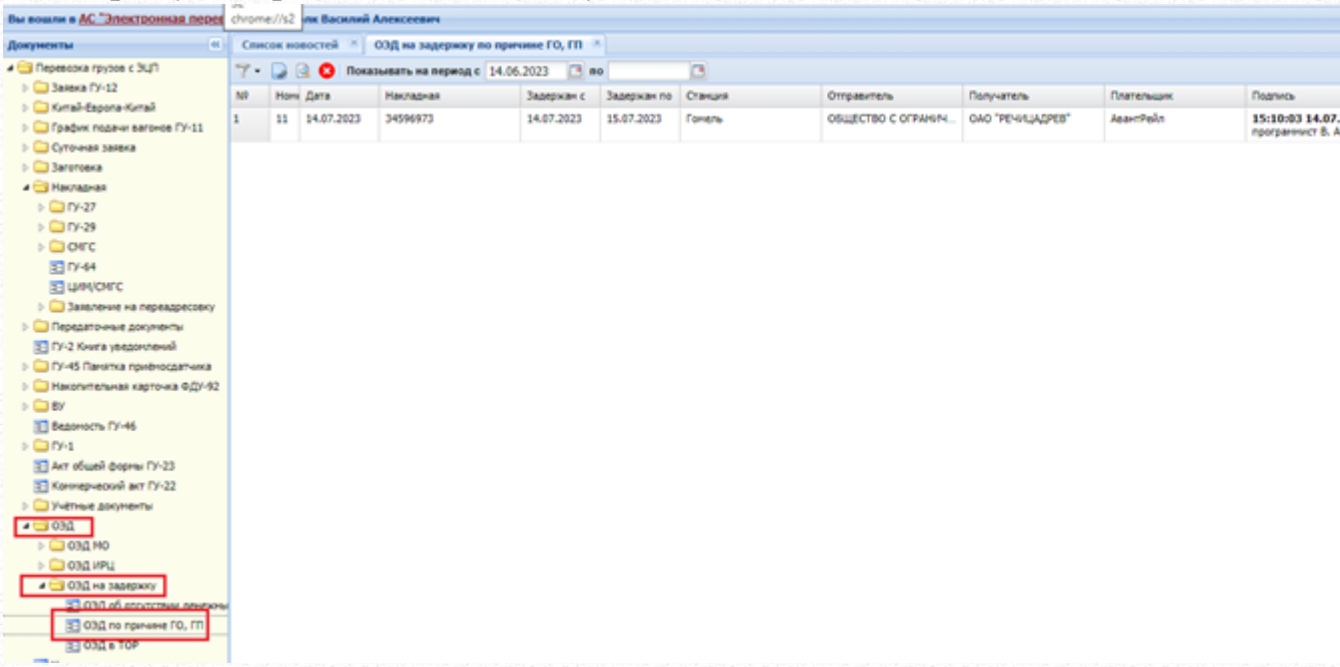
Для подтверждения получения уведомления об отмене задержки по причине ГО, ГП необходимо нажать кнопку 

на форме, ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей, тем самым подписав ОЭД.

После подписи ОЭД плательщиком он приобретает статус «Отмена

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

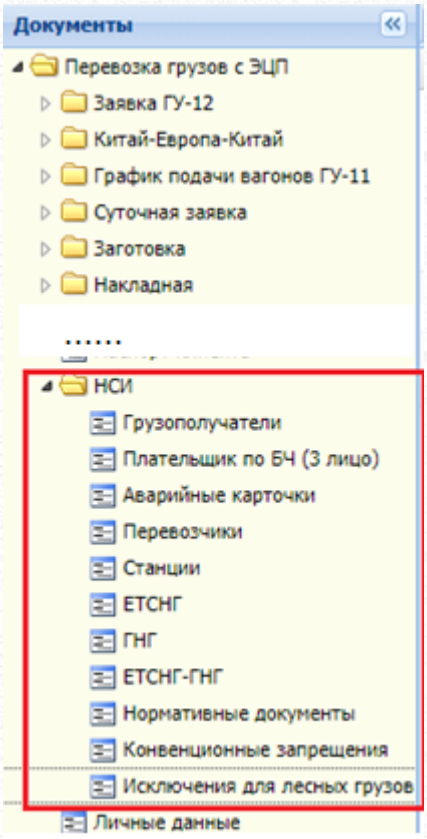
ОЭД на задержку по причине ГО, ГП получена».



24 НСИ

Пункт меню «НСИ» предназначен для просмотра справочников подсистемы эталонной нормативно-справочной информации грузовых перевозок, а также для ввода и редактирования справочников «Грузополучатели» (вне БЧ), «Плательщик по БЧ (3 лицо)» и «Исключения для лесных грузов».

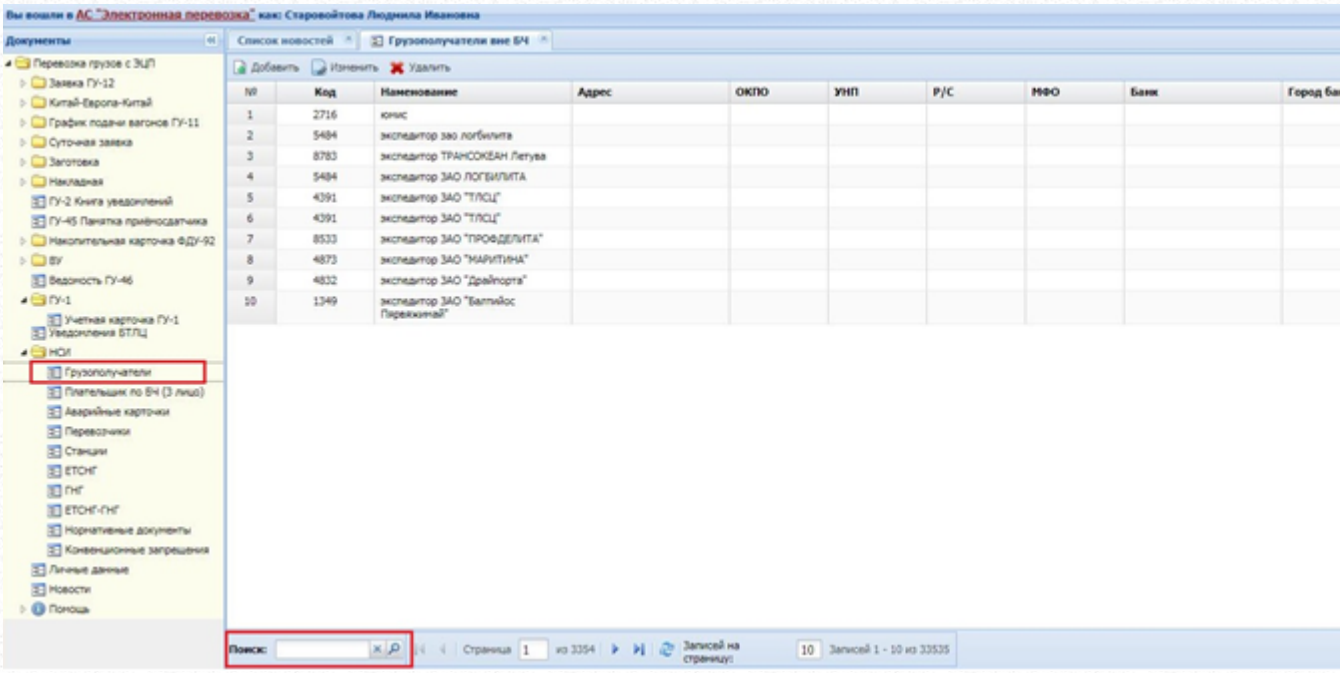
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



24.1 Справочник «Грузополучатели»

Справочник «Грузополучатели» содержит информацию о грузополучателях вне БЧ. Данные можно добавлять, редактировать и удалять.

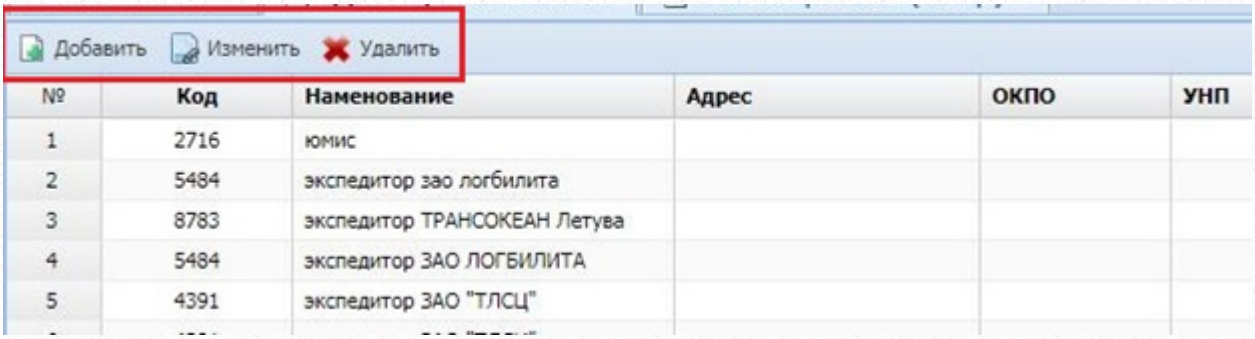
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для поиска по коду получателя предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.

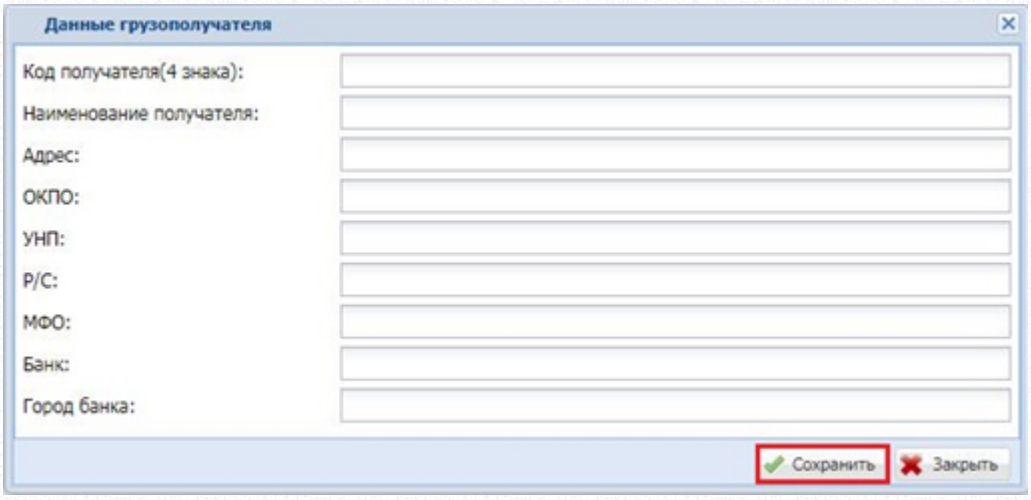
В справочнике предусмотрена возможность сортировки по определенному полю. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию выбранного поля, где появится соответствующий значок ▲.

Для редактирования справочника используются кнопки Добавить, Изменить, Удалить, расположенные вверху формы справочника.



Для добавления записи нажмите кнопку Добавить, после чего на экране появится форма для редактирования, в которой необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку Сохранить.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для редактирования записи выберите необходимую запись и нажмите кнопку Изменить, внесите соответствующие изменения и нажмите кнопку Сохранить.

Для удаления записи выберите необходимую запись и нажмите кнопку Удалить.

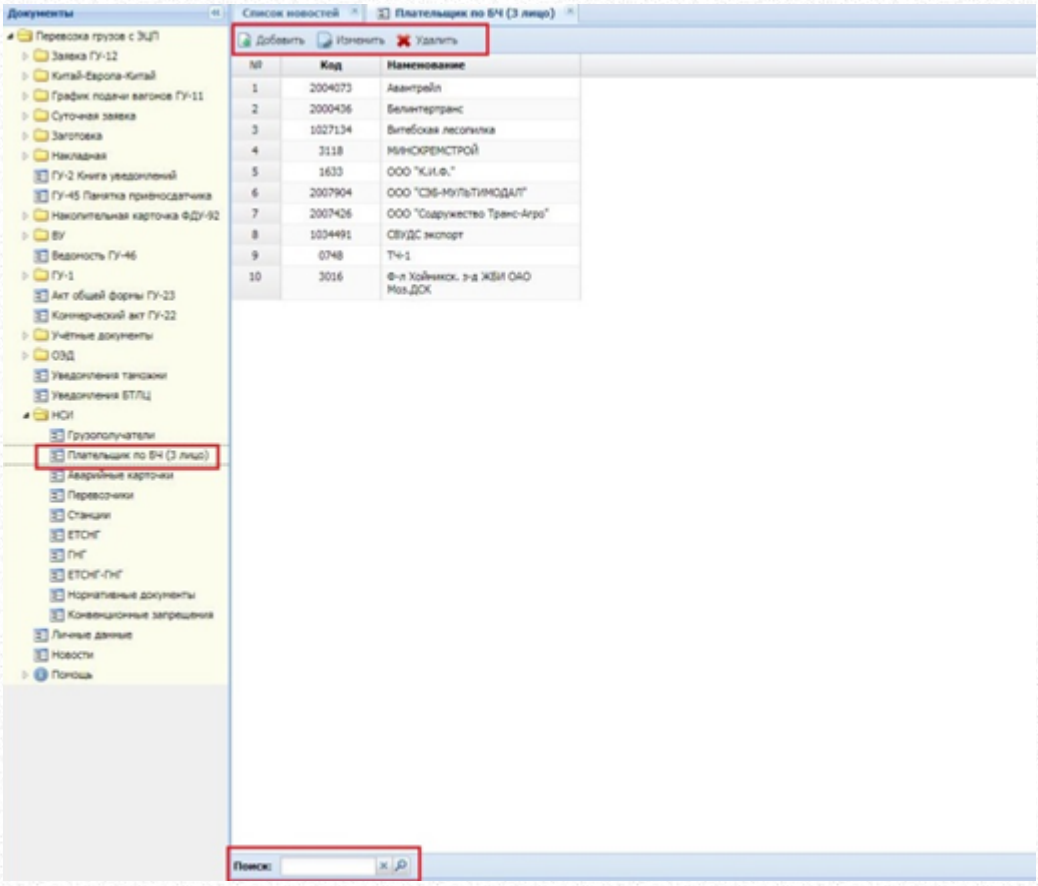
24.2 Справочник «Плательщик по БЧ (3 лицо)»

Данные можно добавлять, редактировать и удалять.

Для поиска по коду плательщика предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.

В справочнике предусмотрена возможность сортировки по определенному полю. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию выбранного поля, где появится соответствующий значок .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для редактирования справочника используются кнопки Добавить, Изменить, Удалить, расположенные вверху формы справочника.

Для добавления записи нажмите кнопку Добавить, после чего на экране появится форма для редактирования, в которой необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку Сохранить.

Для редактирования записи выберите необходимую запись и нажмите кнопку Изменить, внесите соответствующие изменения и нажмите кнопку Сохранить.

Для удаления записи выберите необходимую запись и нажмите кнопку Удалить.

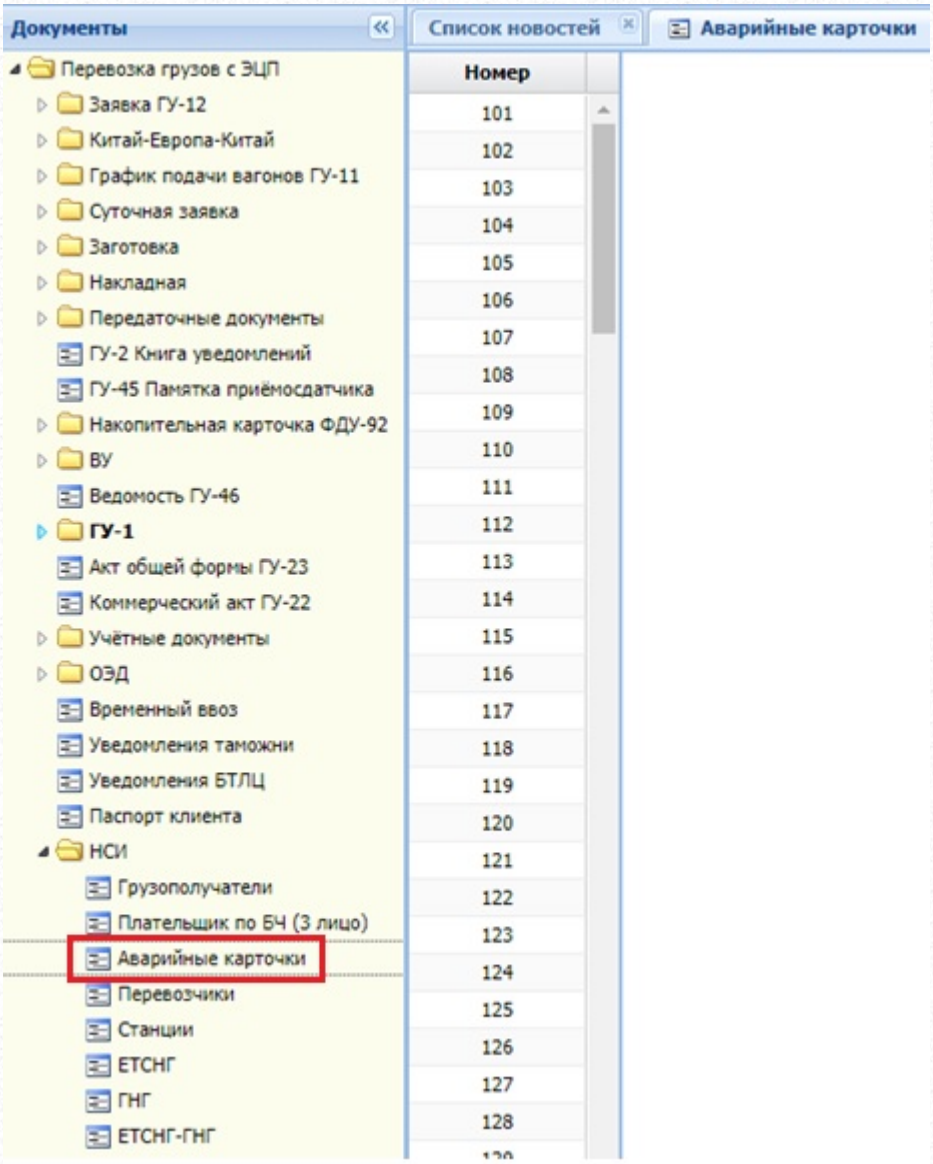
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

24.3 Справочник «Аварийные карточки»

Данные доступны только для просмотра.

Для просмотра аварийной карточки выберите щелчком левой клавиши мыши пункт меню «НСИ» > «Аварийные карточки».

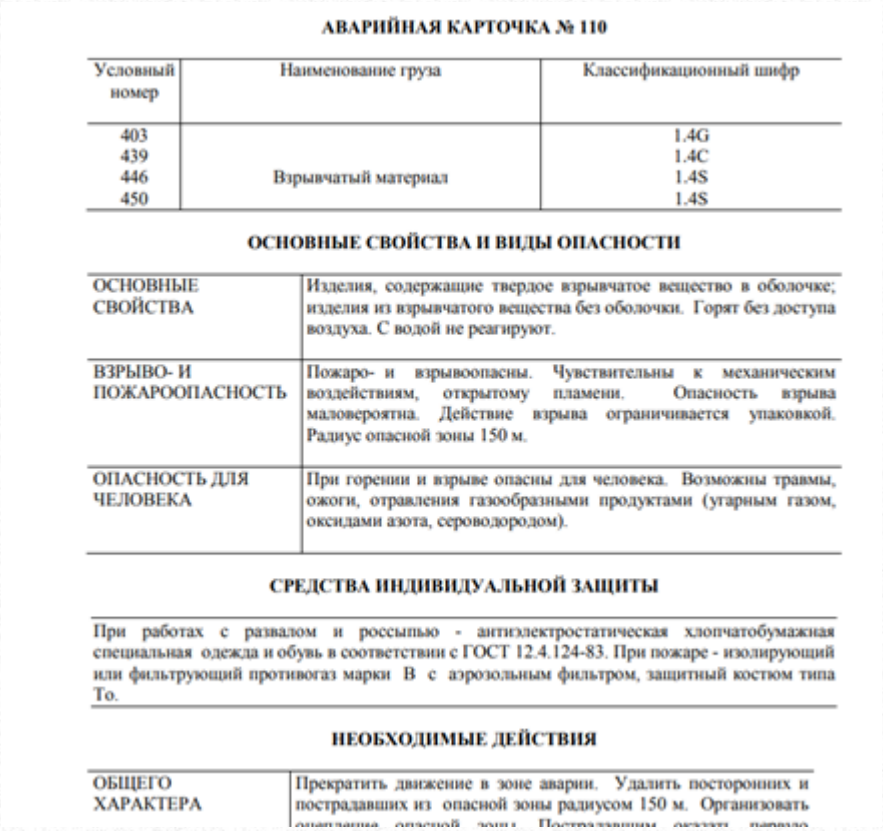
В результате в правой части от древовидного меню на экране появится список аварийных карточек.



Выберите из списка аварийную карточку щелчком левой клавиши мыши по ней для просмотра.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

В результате на экране справа появляется форма внешнего представления аварийной карточки в формате pdf.



АВАРИЙНАЯ КАРТОЧКА № 110

Условный номер	Наименование груза	Классификационный шифр
403 439 446 450	Взрывчатый материал	1.4G 1.4C 1.4S 1.4S

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА И ВИДЫ ОПАСНОСТИ

ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА	Изделия, содержащие твердое взрывчатое вещество в оболочке; изделия из взрывчатого вещества без оболочки. Горят без доступа воздуха. С водой не реагируют.
ВЗРЫВО- И ПОЖАРООПАСНОСТЬ	Пожаро- и взрывоопасны. Чувствительны к механическим воздействиям, открытому пламени. Опасность взрыва маловероятна. Действие взрыва ограничивается упаковкой. Радиус опасной зоны 150 м.
ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ЧЕЛОВЕКА	При горении и взрыве опасны для человека. Возможны травмы, ожоги, отравления газообразными продуктами (угарным газом, оксидами азота, сероводородом).

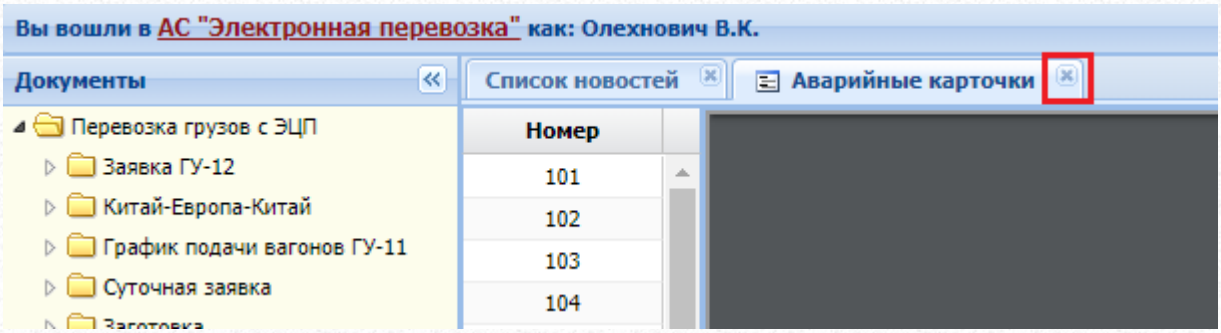
СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

При работах с развалом и россыпью - антиэлектростатическая хлопчатобумажная специальная одежда и обувь в соответствии с ГОСТ 12.4.124-83. При пожаре - изолирующий или фильтрующий противогаз марки В с аэрозольным фильтром, защитный костюм типа То.

НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ

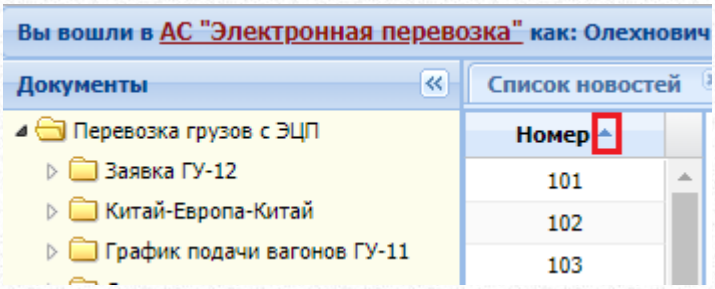
ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	Прекратить движение в зоне аварии. Удалить посторонних и пострадавших из опасной зоны радиусом 150 м. Организовать

Для закрытия формы кликните левой клавиши мыши по значку , расположенному над формой.



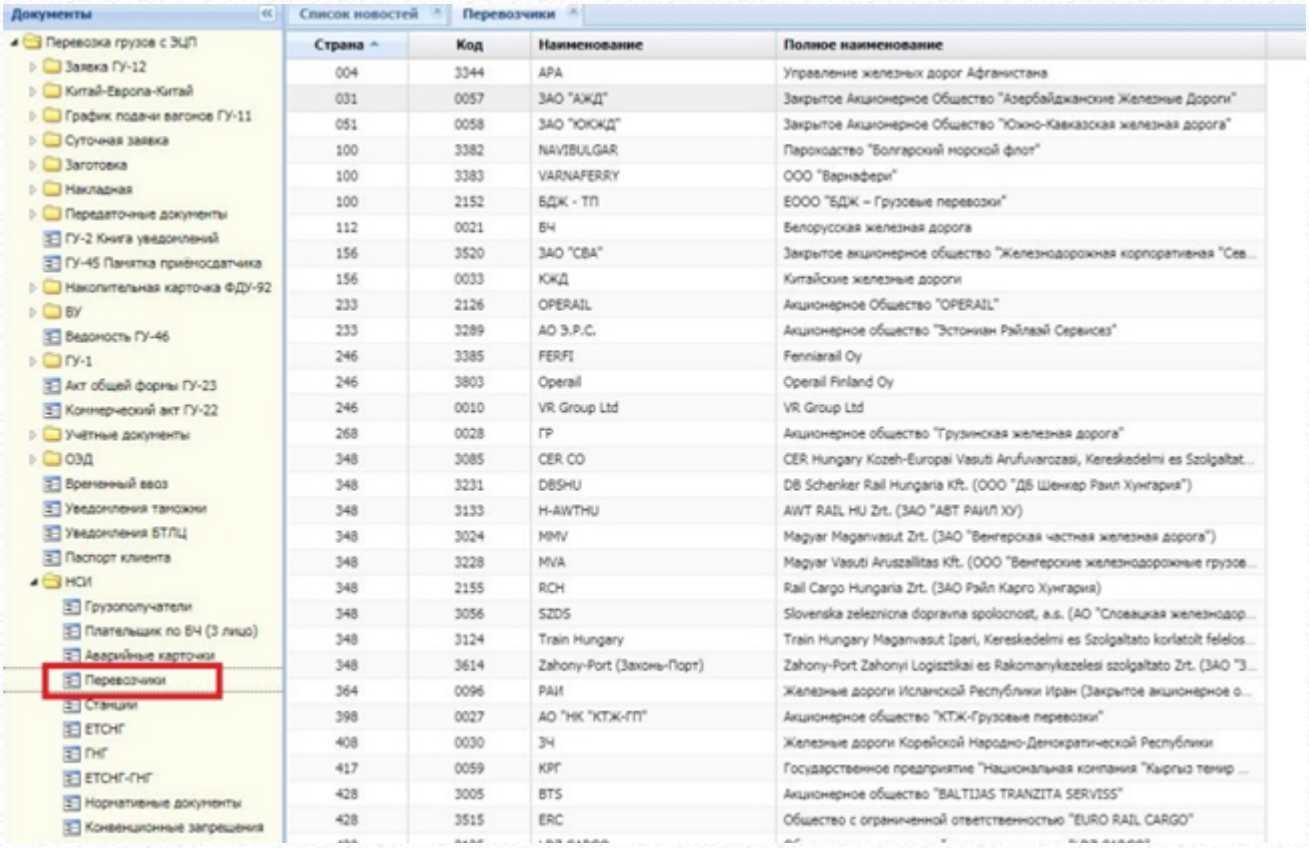
В справочнике предусмотрена возможность сортировки по возрастанию или по убыванию номера аварийной карточки. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию поля, где появится соответствующий значок .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



24.4 Справочник «Перевозчики»

Данные доступны только для просмотра.



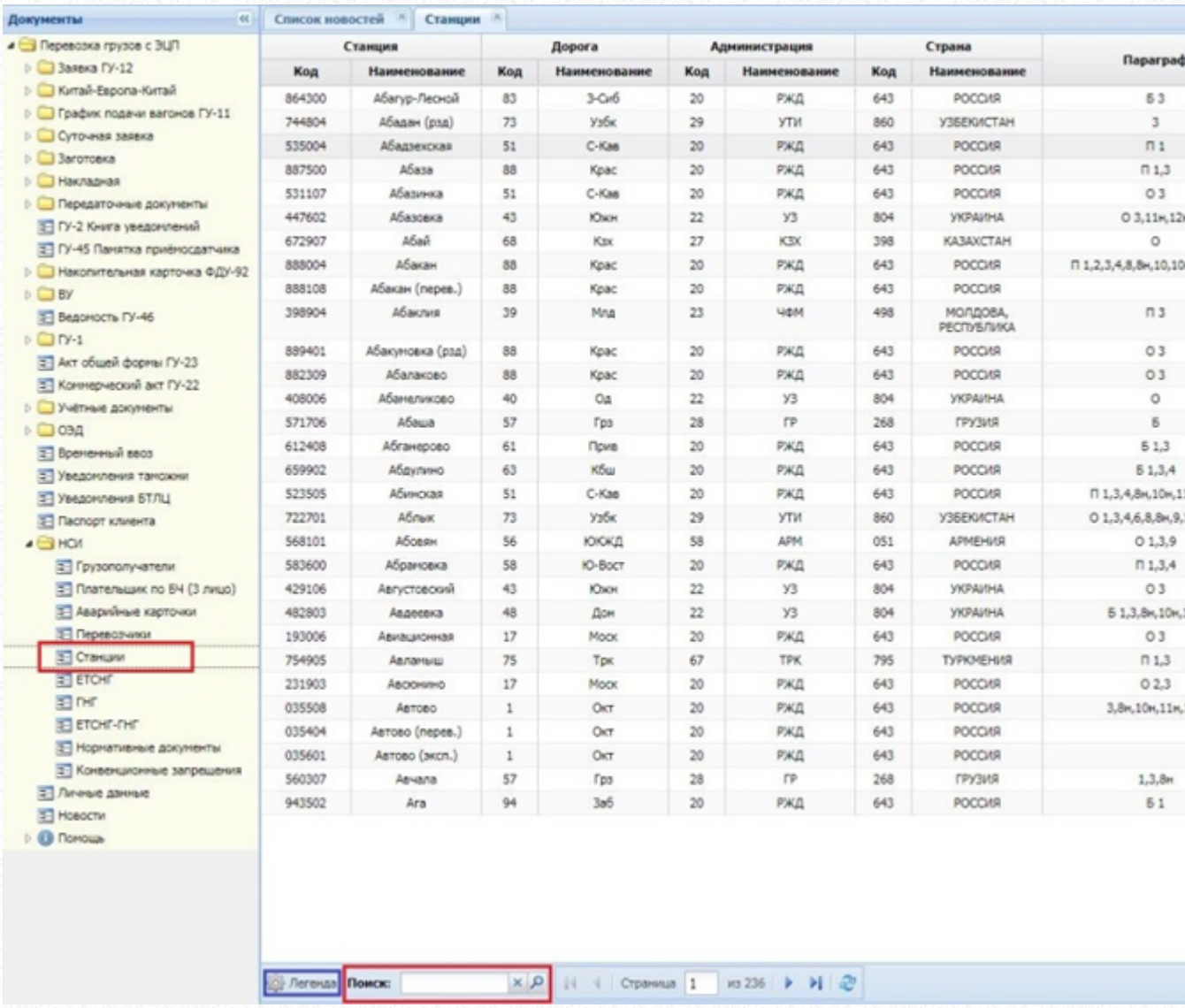
В справочнике предусмотрена возможность сортировки по определенному полю. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию выбранного поля, где появится соответствующий значок .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

24.5 Справочник «Станции»

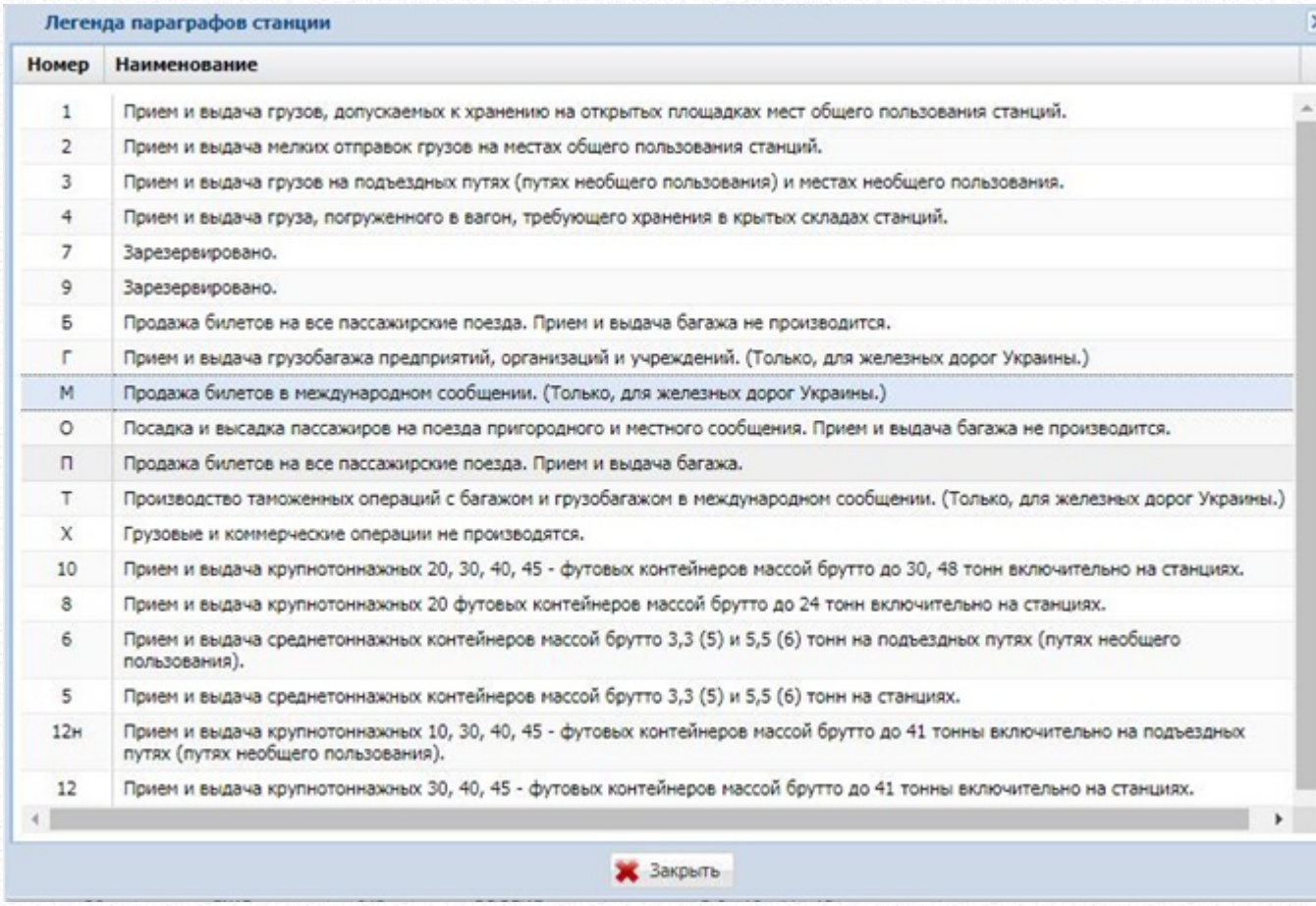
Данные доступны только для просмотра.

Для поиска по коду и наименованию станции предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.



Синим цветом выделена кнопка Легенда, при нажатии на которую на экран выводится форма, в которой приведено описание параграфов станций.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

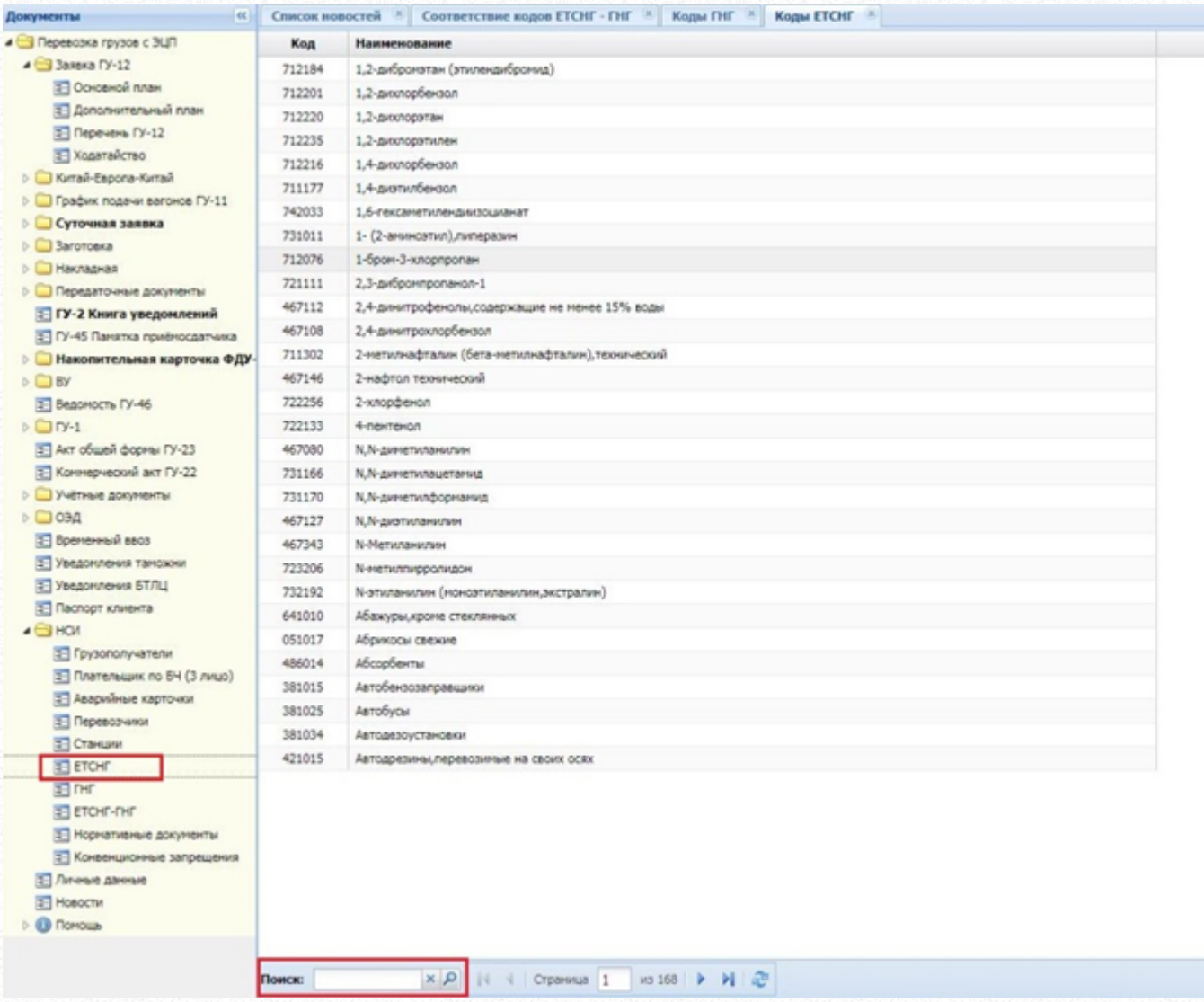


24.6 Справочник «ЕТСНГ»

Данные доступны только для просмотра.

Для поиска по коду и наименованию ЕТСНГ предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



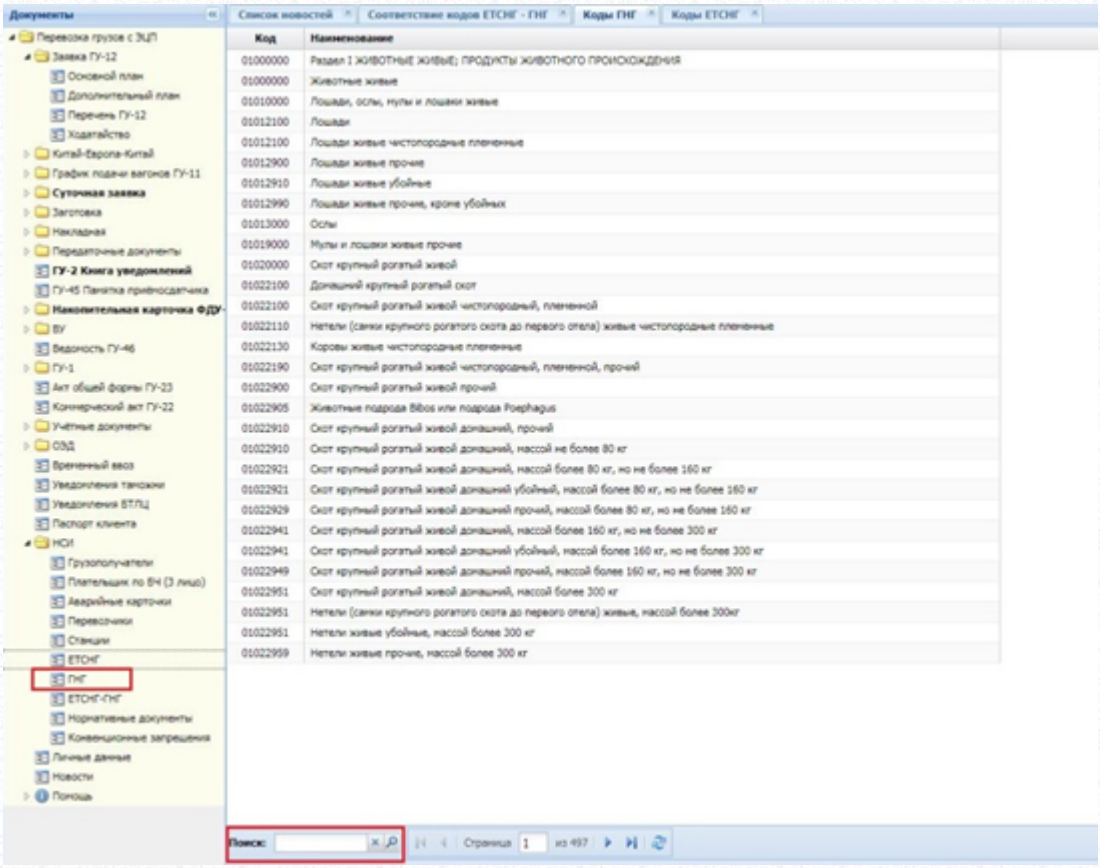
В справочнике предусмотрена возможность сортировки по определенному полю. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию выбранного поля, где появится соответствующий значок ▲.

24.7 Справочник «ГНГ»

Данные доступны только для просмотра.

Для поиска по коду и наименованию ГНГ предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В справочнике предусмотрена возможность сортировки по определенному полю. Для этого кликните левой кнопкой мыши по названию выбранного поля, где появится соответствующий значок ▲.

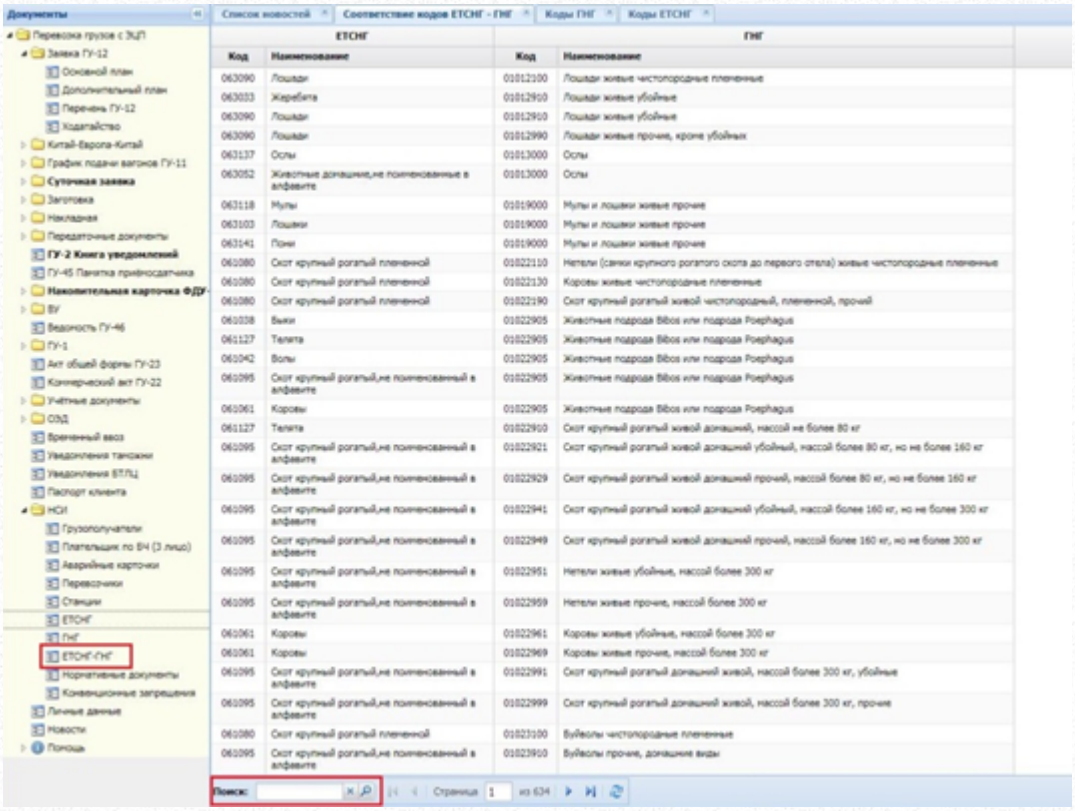
24.8 Справочник «ЕТСНГ-ГНГ»

Справочник содержит соответствие кода груза по ЕТСНГ коду по ГНГ.

Данные доступны только для просмотра.

Для поиска по коду ГНГ предусмотрено поле «Поиск», расположенное внизу формы справочника.

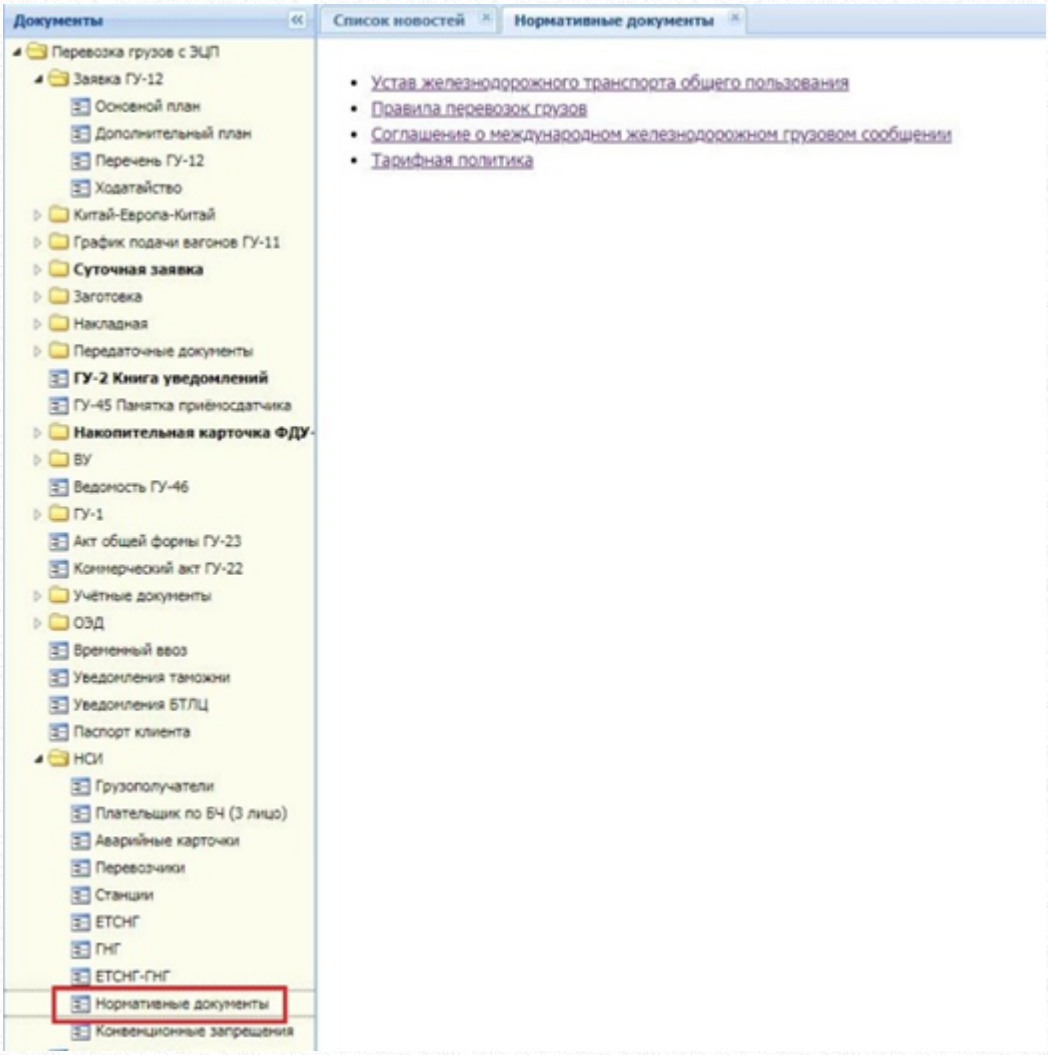
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



24.9 Нормативные документы

В пункте меню **«Нормативные документы»** приведены ссылки на документы, регламентирующие работу с электронными перевозочными документами.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

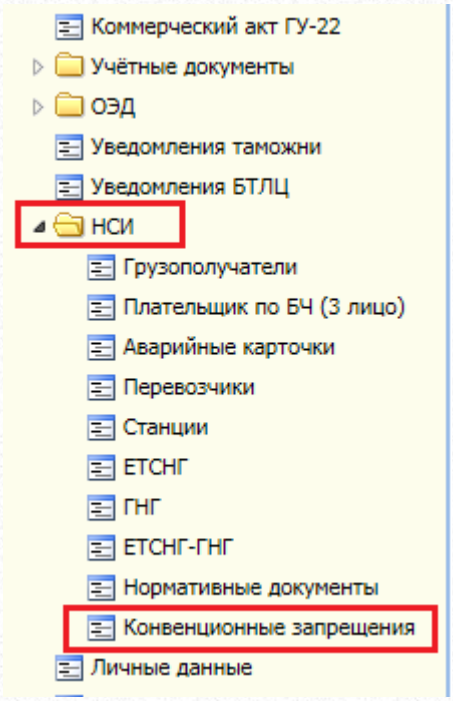


При нажатии на соответствующую ссылку в отдельной вкладке браузера открывается выбранная информация.

24.10 Конвекционные запрещения

При выборе пункта меню **«Конвекционные запрещения»** в отдельной вкладке браузера открывается документ в формате pdf, содержащий перечень конвекционных запрещений на прием к перевозке грузов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

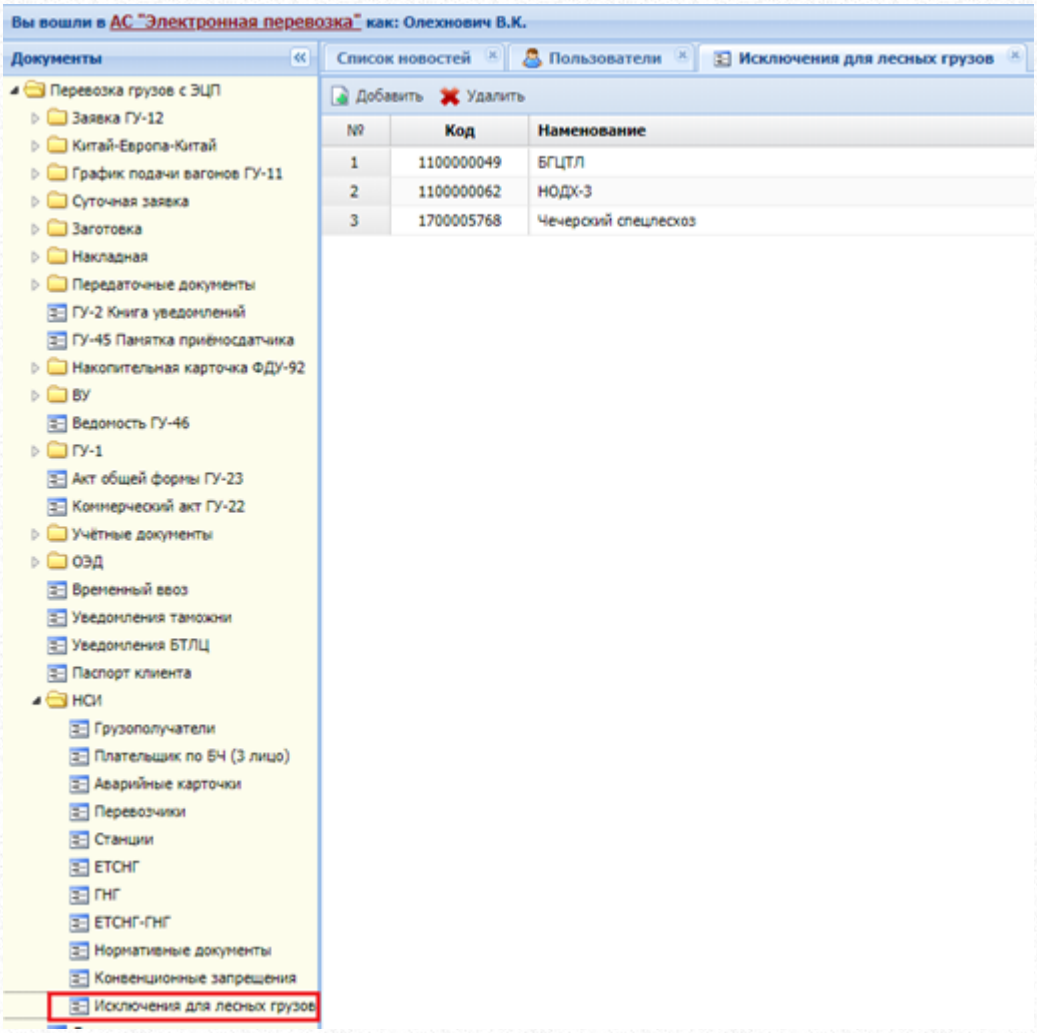


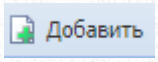
24.11 Справочник «Исключения для лесных грузов»

Для просмотра и редактирования справочника исключений для лесных грузов выберите щелчком левой клавиши мыши пункт меню «НСИ» > «Исключения для лесных грузов».

В результате в правой части от древовидного меню на экране появится список грузоотправителей, содержащих уникальный 10-значный код из справочника деловых партнеров «Перечень грузоотправителей и грузополучателей БЧ» CONSIGN_BCH и его краткое наименование, для которых применены исключения при перевозках лесных грузов.

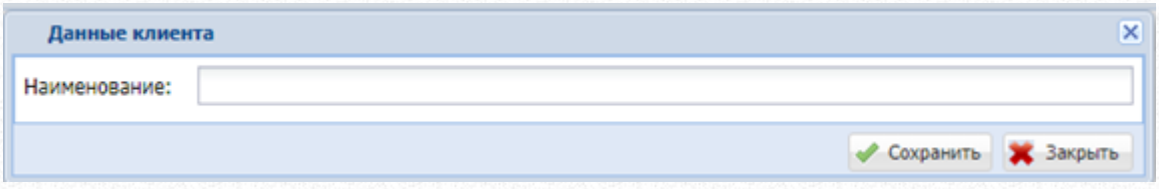
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

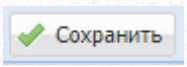


Для добавления нового грузоотправителя нажмите кнопку 

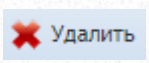
.

В открывшейся форме в поле «Наименование» введите код или наименование нового грузоотправителя и выберите его из появившегося списка.



Далее нажмите кнопку 

.

Для удаления грузоотправителя нажмите кнопку 

.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

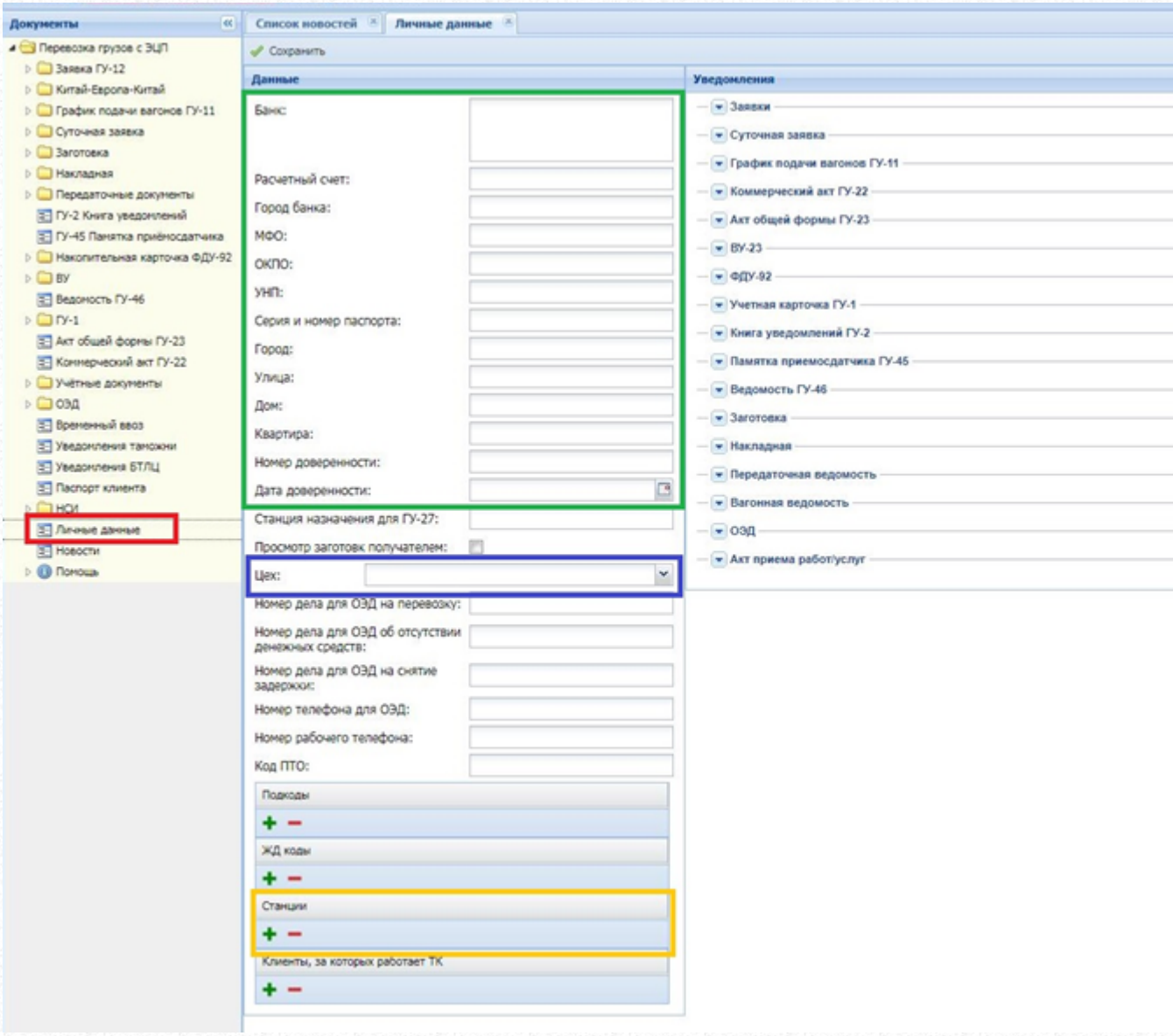
25 Личные данные

Пункт меню «Личные данные» предназначен для дополнительных настроек:

– ввод данных для отображения, оформления и раскредитования электронных перевозочных документов;

– настройка данных для формирования оперативных электронных документов;

– настройка уведомлений через ПО «Ассистент ЭП» или через СМС-оповещение.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

На форме зеленым цветом обведены данные, которые заполняются клиентом и используются при оформлении электронных перевозочных документов с целью исключения повторного ввода данных (оформление, раскредитование).

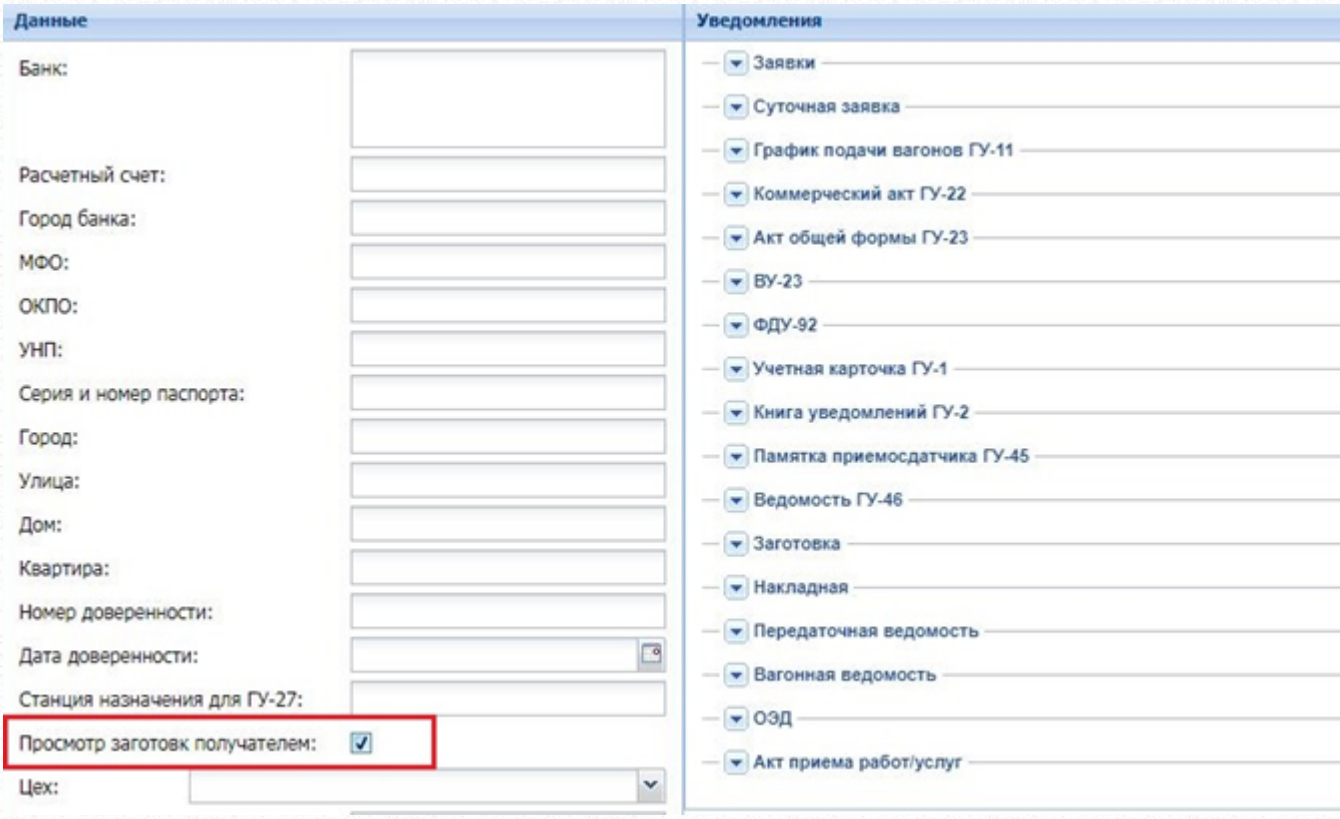
На форме синим цветом обведены данные (цех предприятия), при заполнении которых список ЭПД будет отображаться для пользователя по указанному цеху. Первый раз привязка пользователя к цеху осуществляется вводом номера цеха с клавиатуры. Далее (для остальных пользователей) – выбором из списка цехов по кнопке .

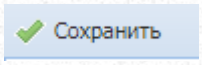
На форме желтым цветом обведены данные (станции), которые можно назначить пользователям, работающим на конкретной станции (в случае выполнения работ по одному предприятию, но на разных станциях). В этом случае список электронных документов будет отображаться для пользователя только по указанной станции (или нескольким станциям).

Данные из поля «Станция назначения для ГУ-27» используются для заполнения соответствующего поля в заготовке пересылочной накладной ГУ-27сп.

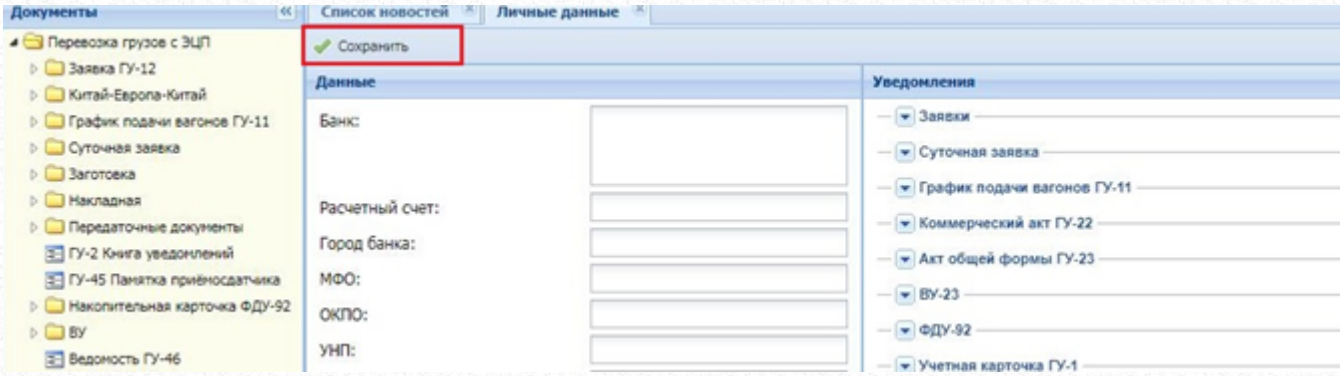
В случае желания отправителя дать возможность просмотра своих заготовок получателям, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по окошку в поле «Просмотр заготовок получателем».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После выполнения всех действий необходимо обязательно нажать кнопку 

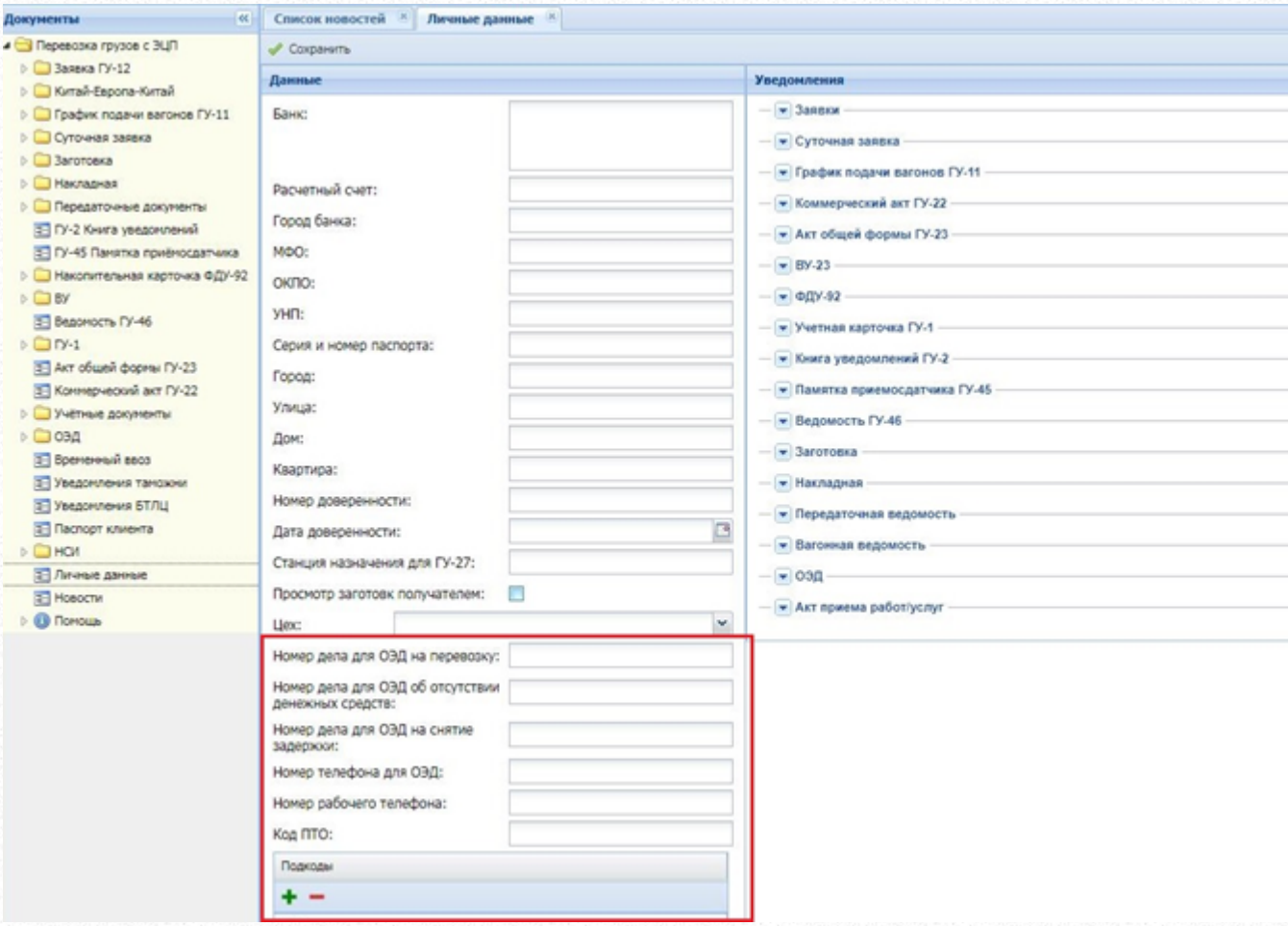
.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

25.1 Настройка данных для формирования оперативных электронных документов

Для настройки данных о номерах дел и телефонов, которые применяются при формировании ОЭД, необходимо заполнить соответствующие поля на форме, выделенные красным цветом.



Ответственные работники БЖД по работе с плательщиками на своих рабочих местах заполняют:

– номер дела по номенклатуре дел для ОЭД на перевозку, полученных от экспедиторов;

– номер дела для ОЭД на снятие задержки после получения ОЭД от станции задержки по причине отсутствия денежных средств и поступления денежных средств на счет экспедитора;

– номер телефона для ОЭД.

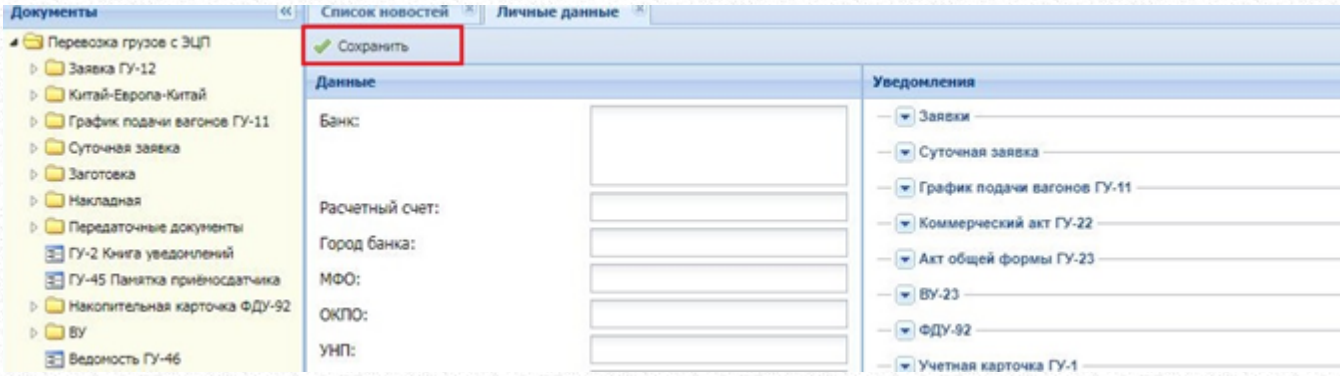
Работники станции на своих рабочих местах заполняют:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

– номер дела для ОЭД об отсутствии денежных средств;
– номер рабочего телефона.

Экспедиторы на своих рабочих местах заполняют:
подкоды организаций, по которым будут выполняться работы.

После выполнения всех действий необходимо обязательно нажать кнопку Сохранить.



25.2 Настройка уведомлений через ПО «Ассистент ЭП» или через СМС-оповещение

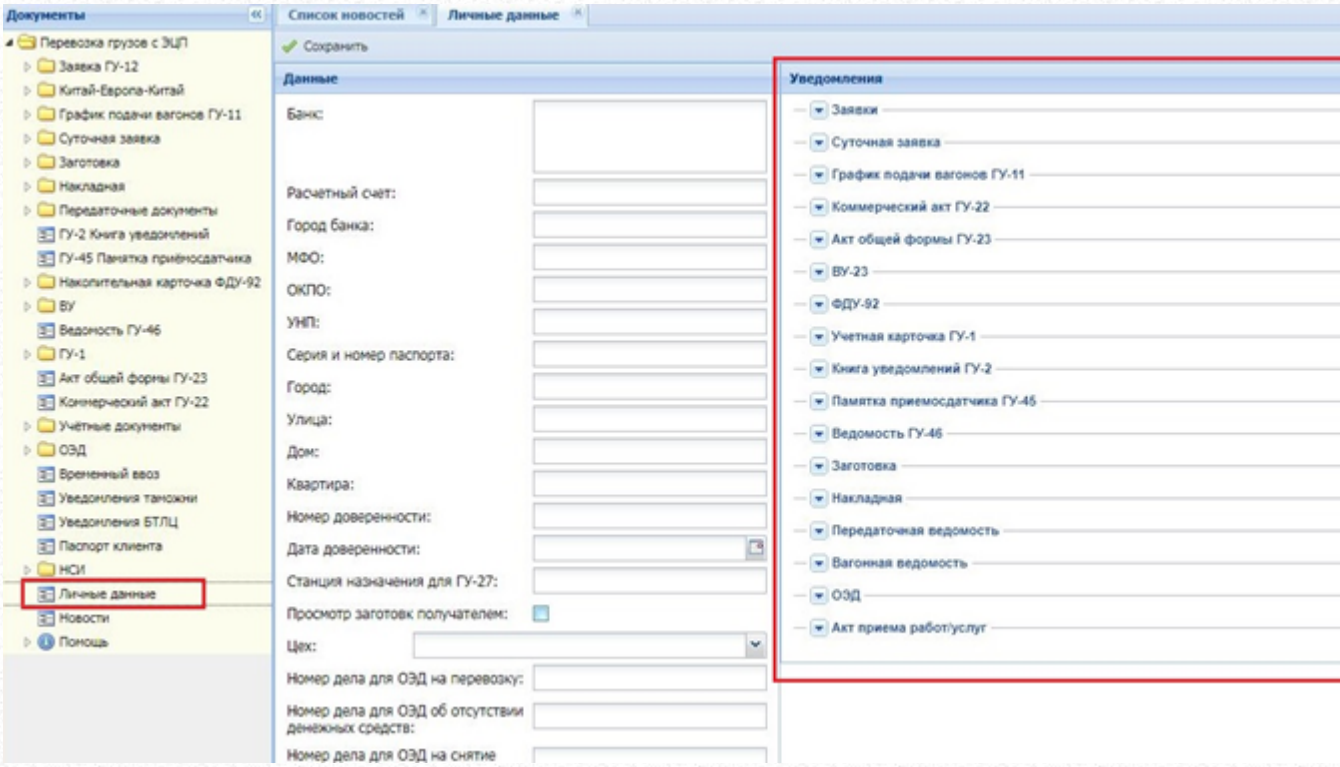
Программное обеспечение «Ассистент ЭП» предназначено для оповещения ответственных работников грузовых станций (товарных кассиров), грузоотправителей, грузополучателей об изменении статуса электронного документа, в том числе при организации информационного взаимодействия АС «Электронная перевозка» и автоматизированных систем линейного уровня при подготовке электронных документов. Скачать ПО «Ассистент ЭП» можно по адресу: https://cabinet.rw.by/download-software/.

Оповещение об изменении статуса электронного документа также можно получать через СМС-оповещение. Услуга заказывается через защищенный профиль web-сервиса «Личный кабинет», при заказе услуги необходимо указать номер телефона, на который будут приходить СМС-оповещения.

Для определения перечня электронных документов, по которым

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ответственные работники будут получать уведомления об изменении статуса электронного документа, необходимо внести соответствующие настройки в блок «Уведомления» пункта меню «Личные данные».

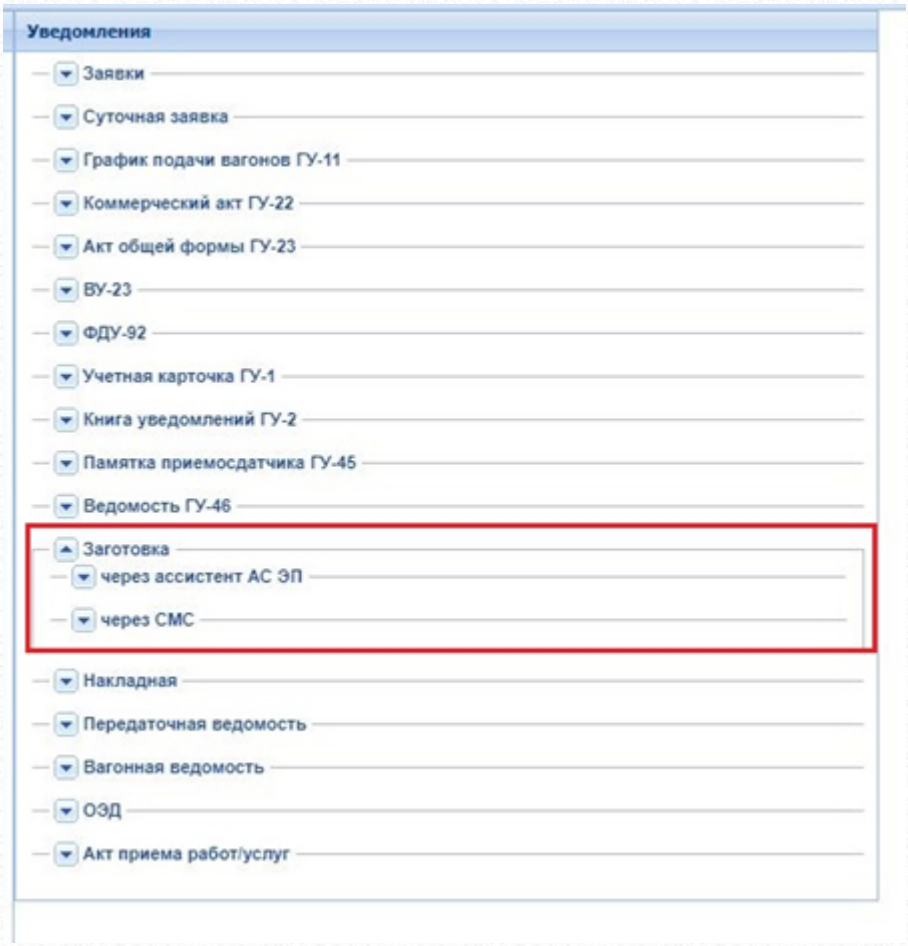


Каждый электронный документ, подписанный ЭЦП, может приобретать определенные статусы в зависимости от выполняемых с ним операций.

Для определения перечня электронных документов и их статусов, по которым должны быть оповещены ответственные работники с помощью ПО «Ассистент ЭП» или СМС-оповещение, необходимо выбрать соответствующий документ нажатием на иконку рядом с ним, и затем нажать рядом с необходимым способом получения оповещений.

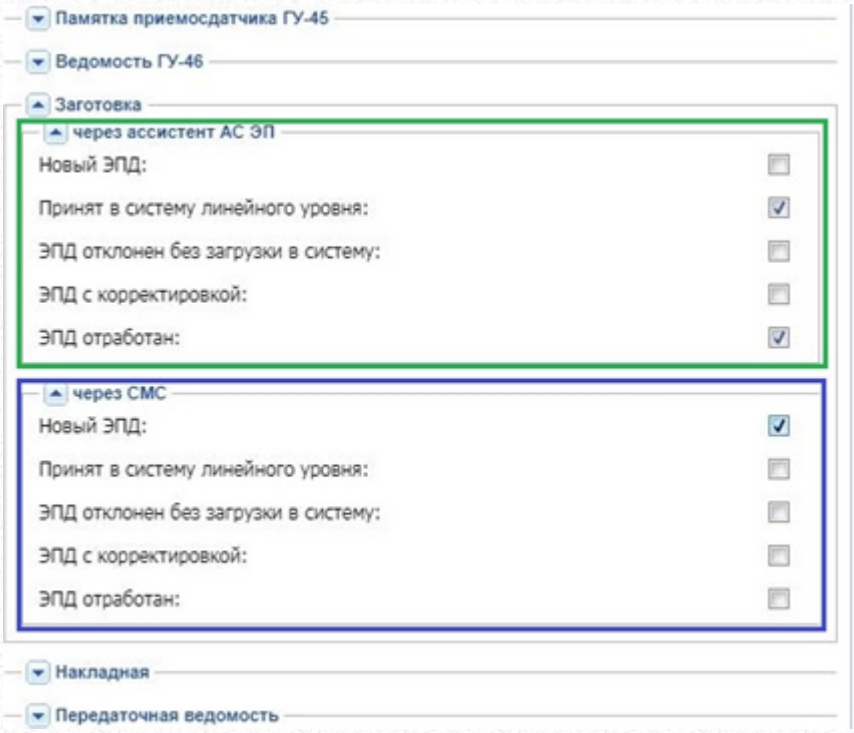
Например, для заготовок

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

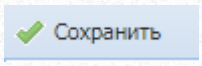


В результате по выбранному документу выпадает список всех статусов, в котором необходимо проставить отметки для тех статусов, по которым должно приходить информационное сообщение. Повторный щелчок устанавливает или снимает отметку.

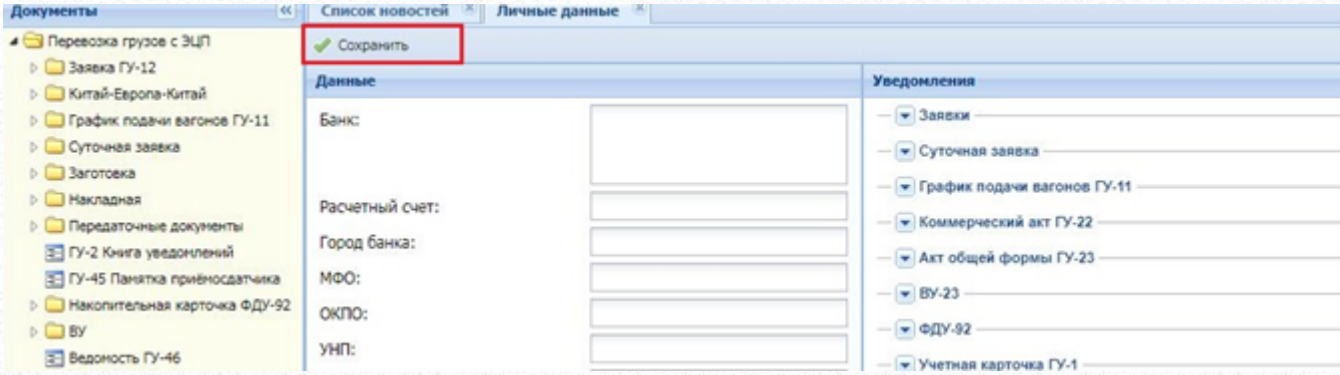
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Зеленым цветом выделены настройки для оповещений через ПО «Ассистент ЭП», синим цветом выделены настройки для оповещений через СМС-оповещение. Оповещения для ПО «Ассистент ЭП» и СМС-оповещения настраиваются независимо друг от друга.

После выполнения всех действий необходимо обязательно нажать кнопку 

.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26 АС «Электронная перевозка – М версия 2»

Условия выполнения программы

Клиентское мобильное рабочее место: смартфон либо планшетный компьютер, построенный на базе ЦП архитектуры ARMv7A, ARMv8A, x86 либо x86_64. Операционная система: Android 5.0 и выше.

Требуется получение мобильного сертификата и установленное мобильное_приложение_S2_Mobile. Порядок установки приложения, получения мобильного сертификата и его импорт в мобильное устройство приведены в пункте меню «Издание_сертификата_для_АС «Электронная перевозка – М».

ВНИМАНИЕ! После активации полученного мобильного сертификата потребуется некоторое время для регистрации пользователя с мобильным сертификатом в системе (для исключения ошибок авторизации).

Наличие подключения к сети Интернет.

26.1 S2 Mobile

Назначение приложения

Для того чтобы воспользоваться приложением «S2 Mobileќ», необходимо скачать приложение и издать сертификат, следуя инструкции по ссылке: http://portal.isc.by/portal/help/s2mobile.htm

Приложение доступа к автоматизированным системам «S2 Mobile» (далее – «S2 Mobile») предназначено для:

- организации доступа к автоматизированной системе «Электронная перевозка», мобильная версия (далее – АС «Электронная перевозка»);
- получения уведомлений из АС «Электронная перевозка;
- отображения статусов электронных документов и загрузка их внешних представлений с отображением в предустановленном внешнем приложении.

Требования к использованию

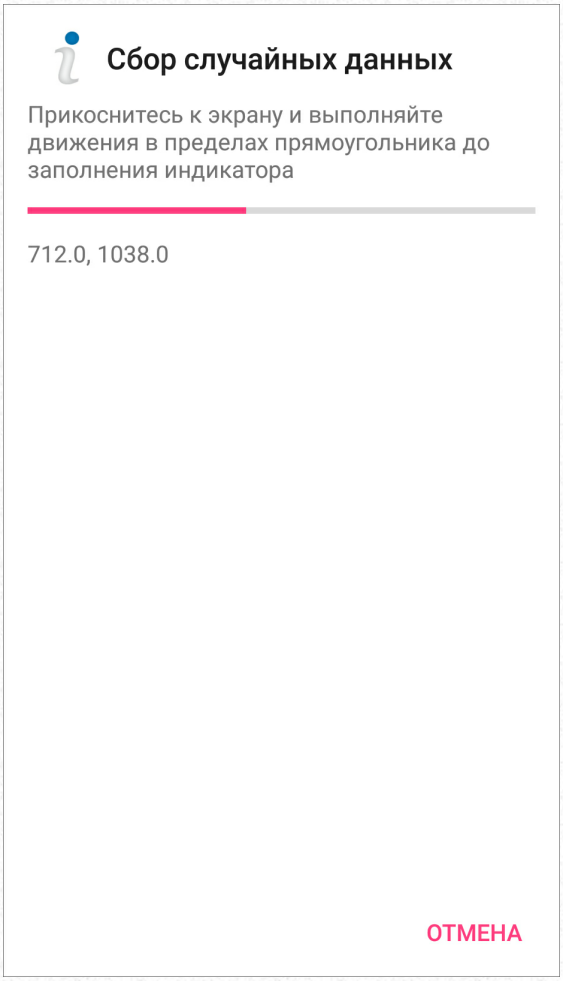
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

- Мобильное устройство под управлением операционной системы Android 5.0 и выше;
- Сертификат для АС «Электронная перевозка» должен быть издан Удостоверяющим центром Белорусской железной дороги (нет поддержки ГосСУОК);
- Средство просмотра файлов формата pdf, напрмер, Adobe Acrobat Reader.

Первый запуск приложения

При первом запуске приложение инициализирует хранилище ключей и сертификатов, а также настраивает криптографические библиотеки и приложение в целом. На этом этапе необходимо собрать некоторое количество случайных данных для генератора псевдослучайных чисел путём выполнения движений по экрану мобильного устройства.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

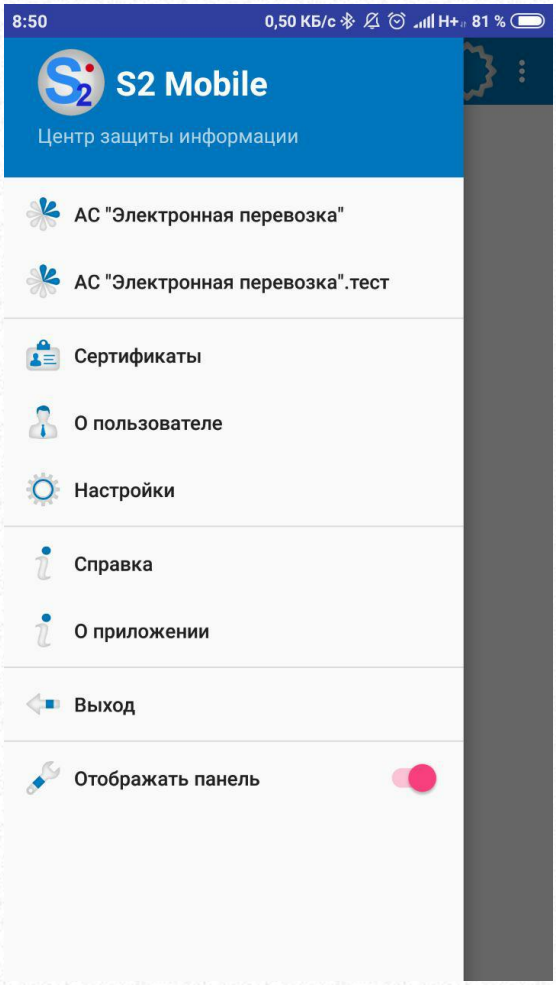


После завершения этих действий, будет отображено главное меню приложения, которое реализовано в виде слайдера – выдвигающейся панели при выполнении движения от левого края экрана либо нажатия на пиктограмму «Дом».

Главное меню приложения

Главное меню приложения открывается при выполнении движения от левого края экрана к центру, либо при нажатии .

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Пункты главного меню и их назначение:

АС «Электронная перевозка» – открывает мобильную версию АС «Электронная перевозка»;

АС «Электронная перевозка».тест– открывает тестовую мобильную версию АС «Электронная перевозка»;

Сертификаты – открывает меню управления сертификатами открытого ключа, запросами на издание сертификата и контейнерами с закрытым ключом;

О пользователе – содержит информацию о пользователе

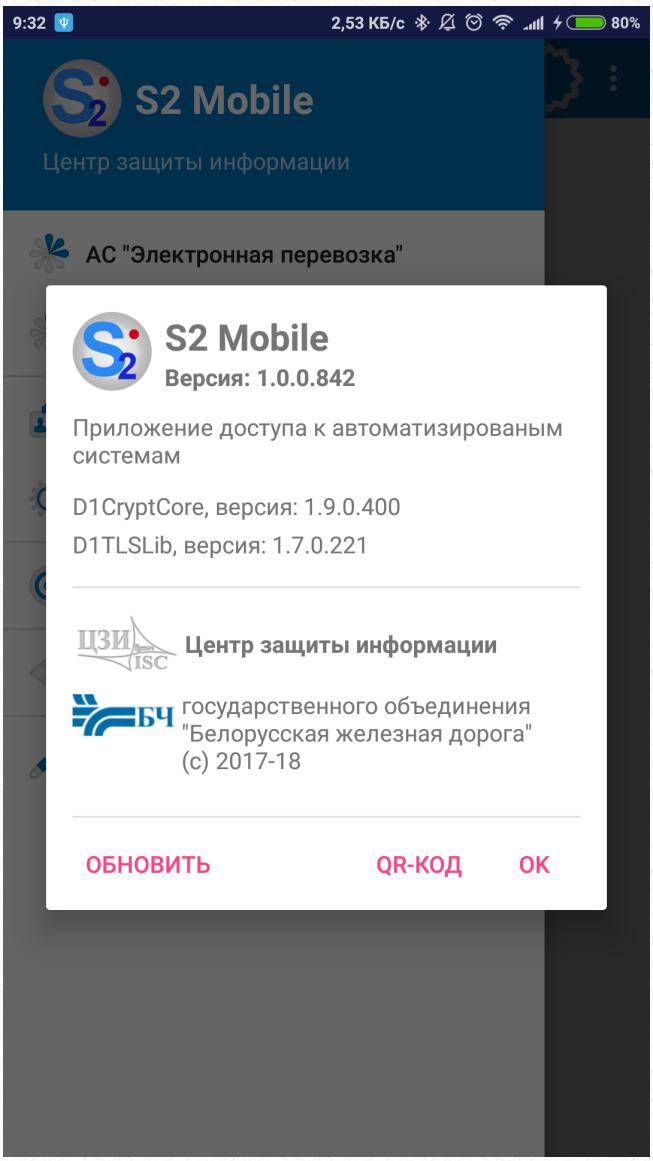
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

информационных систем ЦЗИ;

Настройки – открывает меню с основными настройками приложения;

Справка – открывает руководство оператора во внешнем приложении для просмотра PDF-документов;

О приложении – содержит информацию о текущей версии приложения, версии D1CryptCore, версии D1TLSLib;

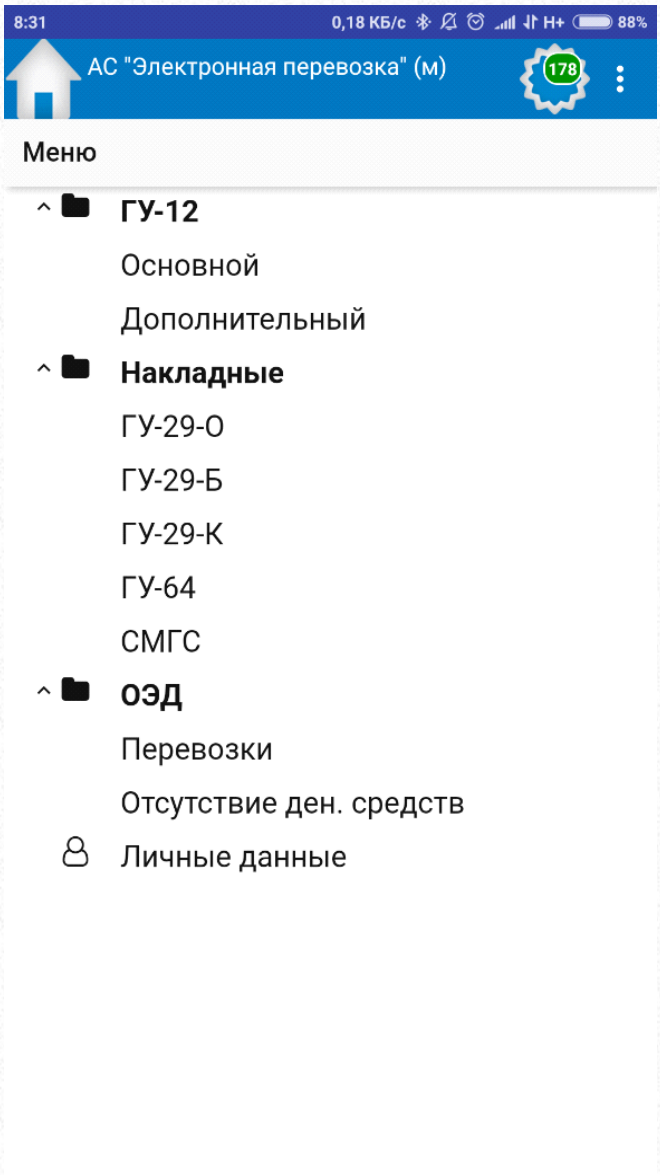


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Выход – осуществляет закрытие приложения;

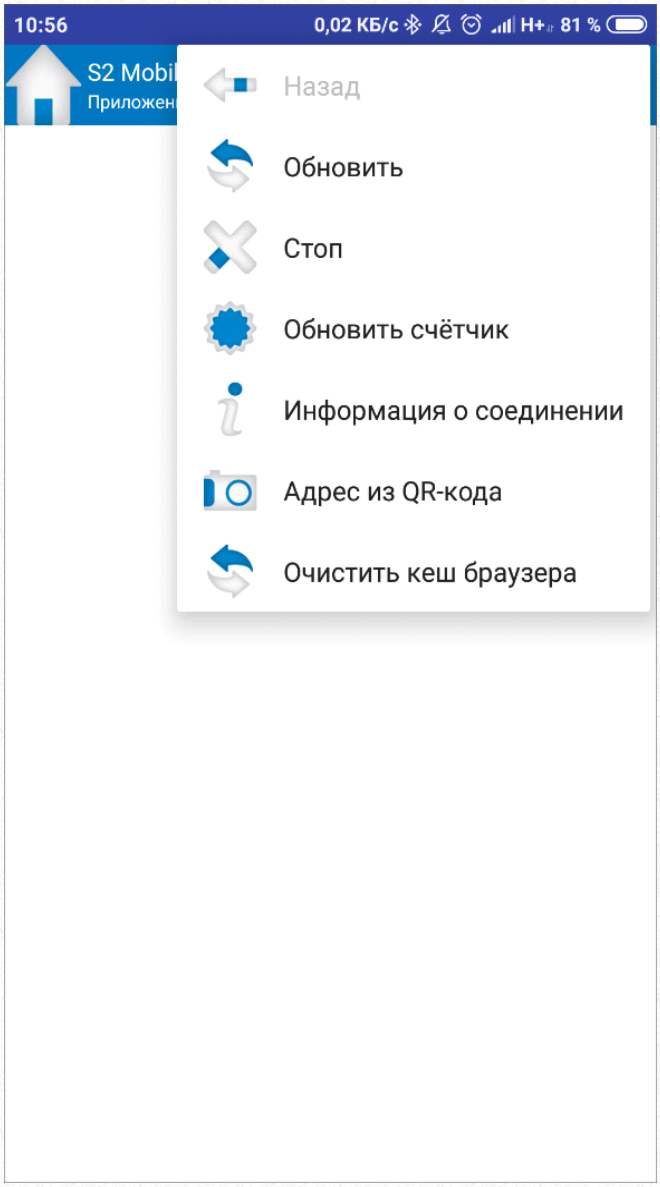
Браузер

Основное поле при скрытом главном меню занимает элемент интерфейса – браузер. В этой области выполняется отображения web-страниц автоматизированных систем. В верхней части экрана выводится заголовок web-приложения и информация о загружаемых с сервера файлах. Справа находятся пиктограммы «Уведомления» и меню браузера.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Меню браузера открывается нажатием пиктограммы с тремя точками в правом верхнем углу приложения.



Пункты меню браузера и их назначение:

Назад – осуществляет переход на предыдущую открытую в браузере страницу;

Обновить – обновляет открытую страницу АС «Электронная перевозка»;

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Стоп – останавливает загрузку страницы АС «Электронная перевозка»;

Обновить счётчик – обновляет счётчик уведомлений Ассистента;

 Информация о соединении – показывает информацию о текущем соединении с АС «Электронная перевозка»;

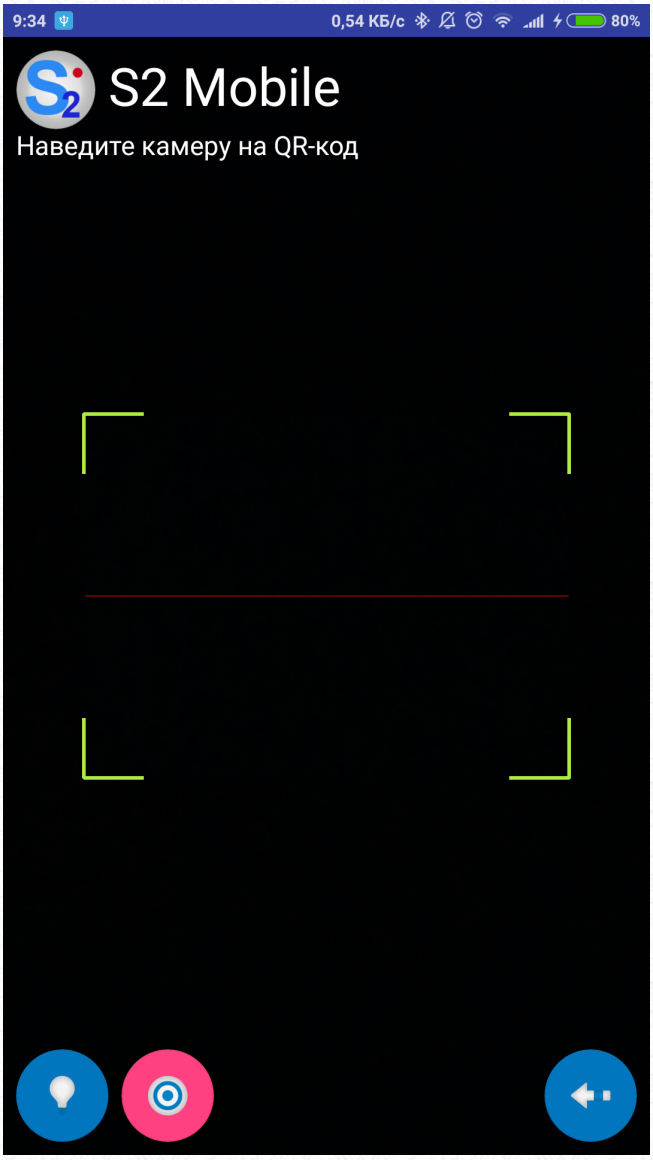
Адрес из QR-кода – позволяет сканировать QR-код на создание запроса или импорт сертификата.

Очистить кеш браузера – позволяет удалить временные файлы браузера, загруженные в процессе работы АС «Электронная перевозка».

Адрес из QR-кода

Для сканирования QR-кода необходимо поместить его при помощи камеры внутрь зелёной прямоугольной области.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



– включает или выключает автоматическую фокусировку камеры*.

– включает или выключает вспышку.

– осуществляет возврат на главный экран.

*Устройство может не поддерживать автоматическую фокусировку.

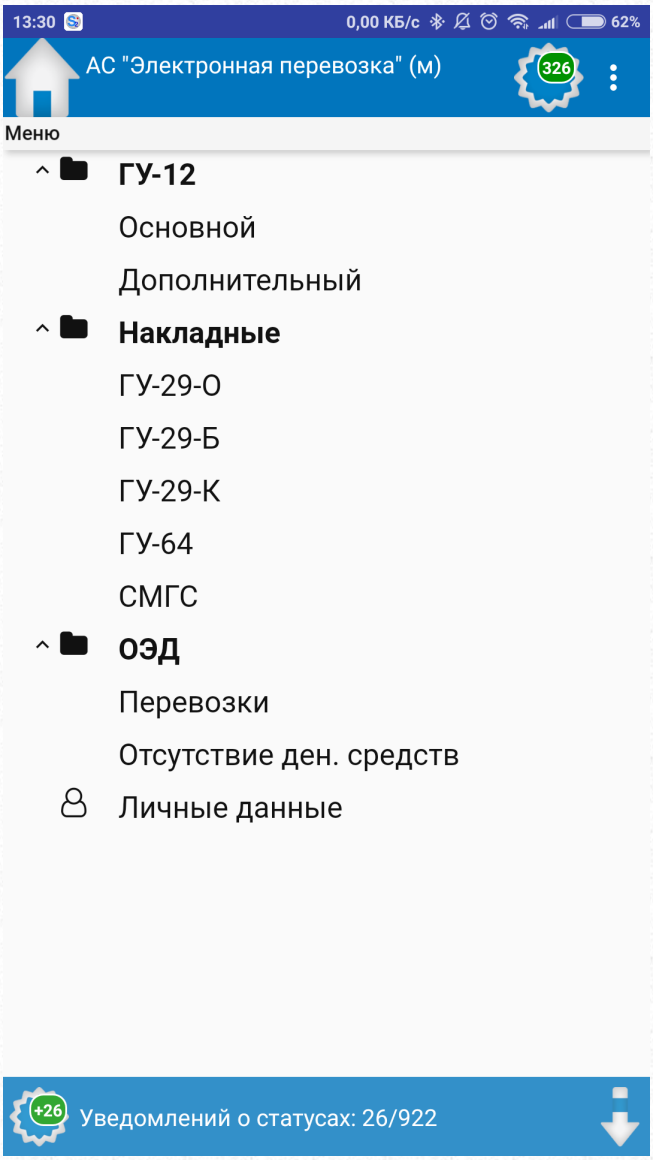
Уведомления

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Для получения уведомлений о статусах электронных документов должен быть включен соответствующий пункт в меню «Настройки».

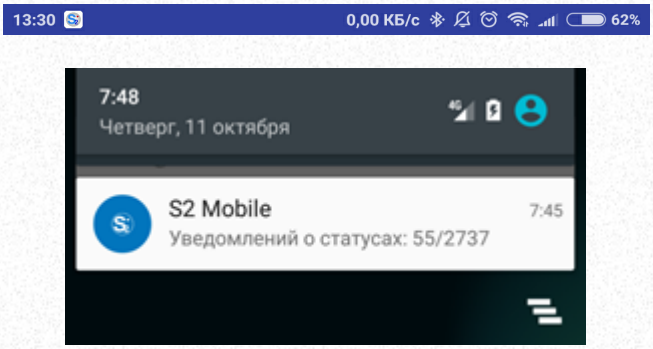
При запущенном приложении уведомления о статусах отображаются внизу приложения. При этом отображаются статусы за всё время в формате: новые статусы/всего статусов.

Нажатие на строку «Уведомлений о статусах» откроет Ассистент. Нажатие на пиктограмму свернет строку с уведомлениями.



При свернутом приложении уведомления появятся в строке уведомлений мобильного устройства.

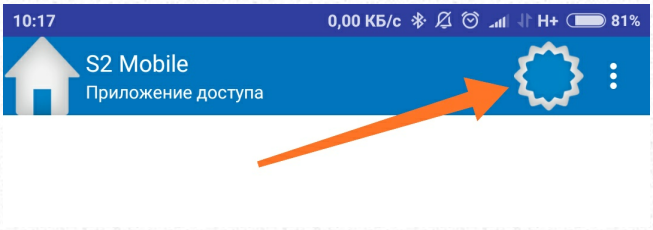
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



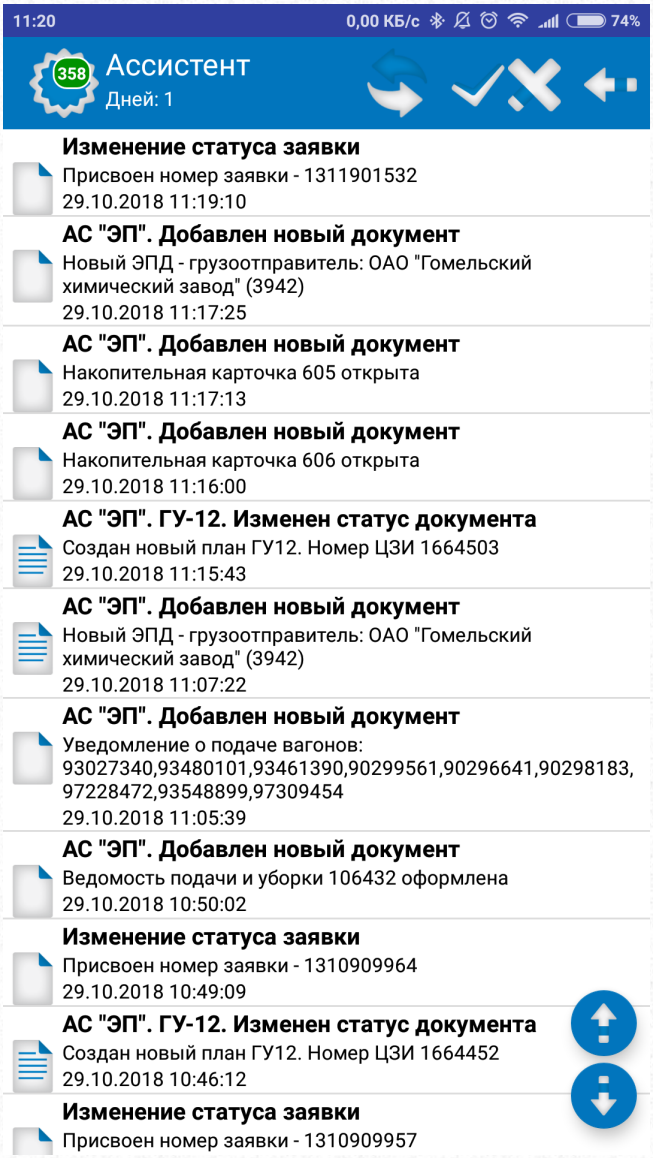
26.1.1 Ассистент

Режим «Ассистент» представляет собой мобильную версию программы «Ассистент ЭП» и предназначен для уведомления о статусах электронных документов, просмотра статусов и связанных с ними документов.

Вход в режим «Ассистент» производится нажатием кнопки на главном экране приложения S2 Mobile.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

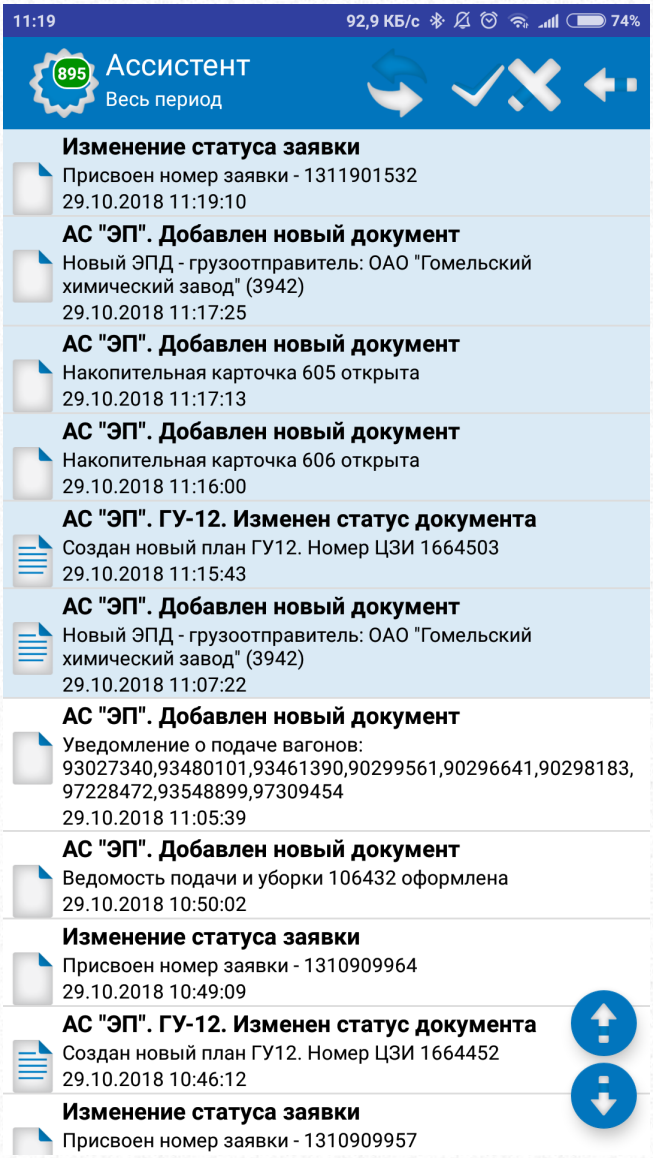


Нажатием во внешнем приложении для просмотра pdf-файлов открывается связанный документ.

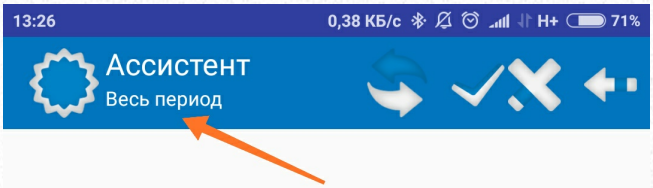
Нажатие на область с текстом статуса выделяет его пиктограммой . В последующем можно удалить выделенные статусы нажатием и подтверждением действия.

Новые статусы электронных документов выделяются цветом. Для работы выделения новых статусов, в настройках приложения должен быть активен пункт «Уведомления о статусах».

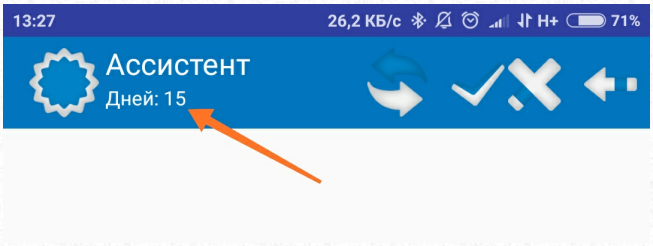
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



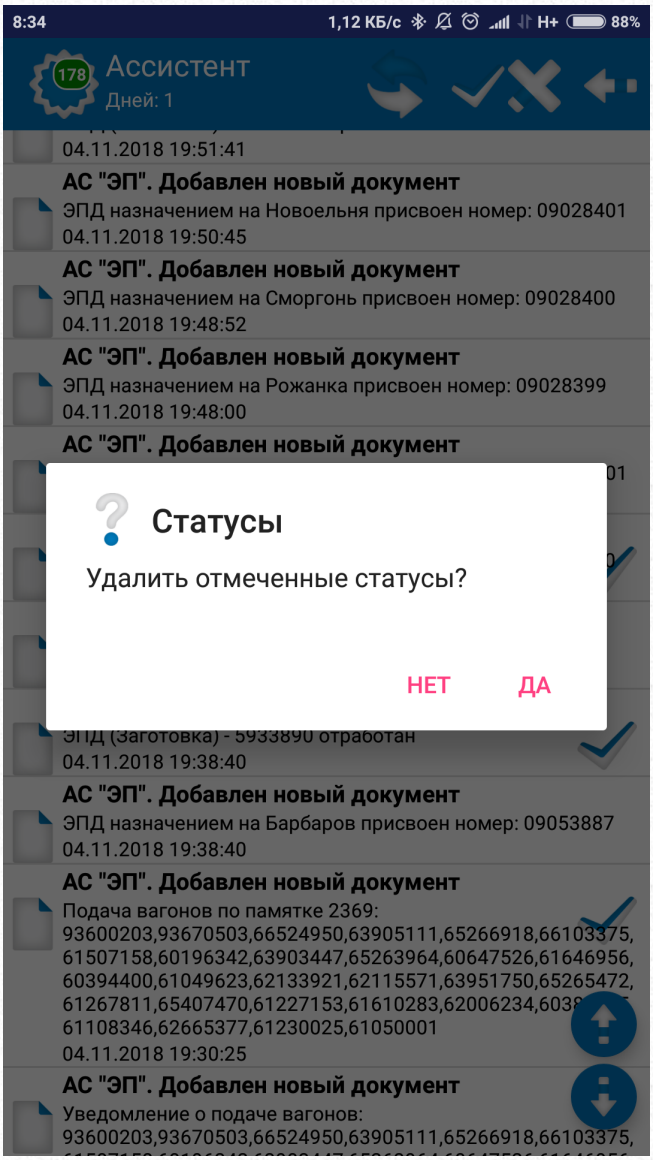
В верхней части приложения показано, за какой период времени отображены статусы электронных документов.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



В настройках приложения, в разделе «Ассистент» задается необходимый период отображения статусов. По умолчанию задан период отображения статусов 0 дней, что соответствует выводу статусов за всё время.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Основная навигация и управление:

 – показывает статус электронного документа. Вся информация о статусе выведена на экран;

– показывает статус электронного документа. Дополнительная информация доступна по нажатию на документ, который будет открыт во внешнем приложении;

– обновляет страницу со статусами и загружает новые, при их наличии;

– выделяет все статусы для их последующего удаления;

– удаляет ранее выделенные статусы документов;

 – возвращает на главный экран S2 Mobile;

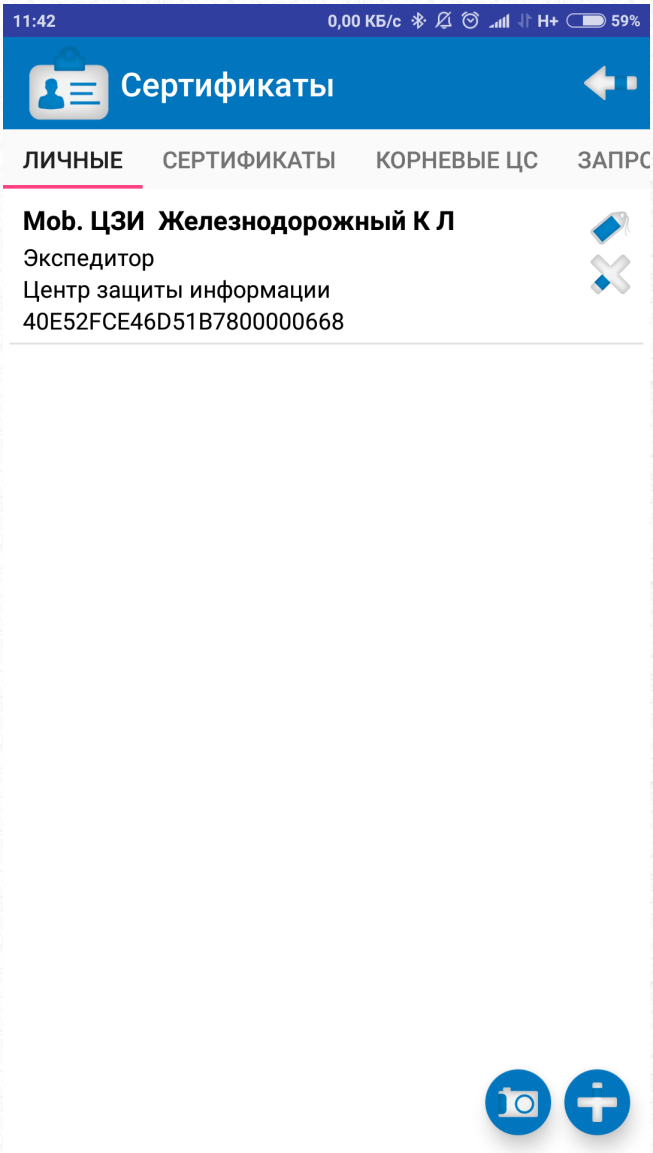
, – прокручивает страницу статусов в конец и в начало соответственно.

26.1.2 Сертификаты

Возможности раздела «Сертификаты»:

Добавление, просмотр, удаление личного Сертификата, а также просмотр и сохранение Карточки открытого ключа в подразделе «ЛИЧНЫЕ»

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



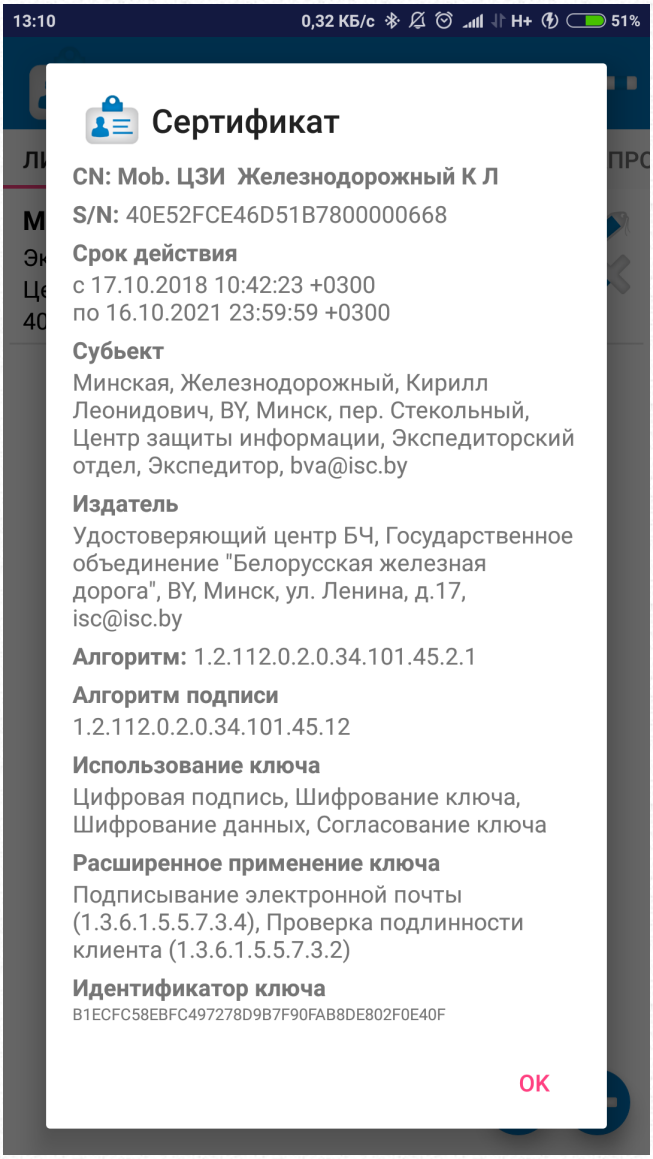
Добавить личный Сертификат в личное хранилище Сертификатов можно двумя способами:

1. Нажать на кнопку и отсканировать QR-код, который находится в Защищенном профиле пользователя web-сервиса «Личный кабинет» на странице услуги «Издание сертификата для мобильной версии».

2. Если Сертификат сохранен в мобильном устройстве, то нажатием кнопки будет раскрыто дерево каталога для поиска Сертификата.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Просмотреть добавленный Сертификат, а так же Карточку открытого ключа можно нажав на область с кратким описанием Сертификата.



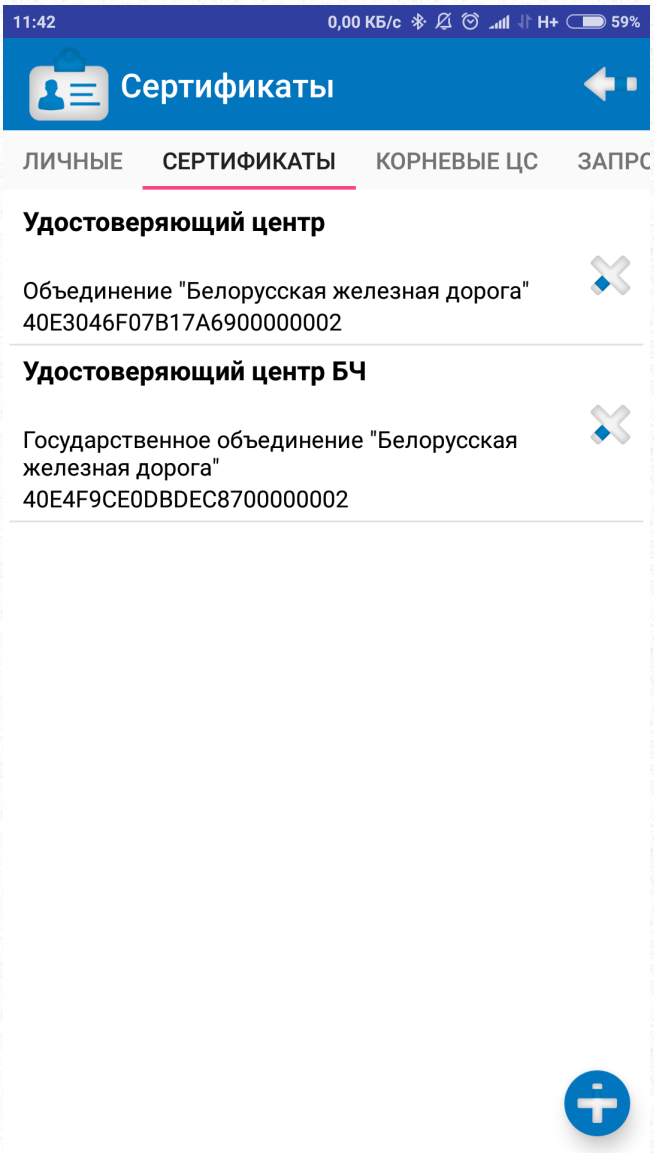
Кнопка для просмотра Карточки открытого ключа может быть не видна на основном экране. Для ее отображения следует прокрутить основную информацию вверх.

Для просмотра Карточки открытого ключа на мобильном устройстве должно быть установлено средство просмотра RTF-файлов.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Удалить добавленный Сертификат можно нажав на кноку и подтвердив действие.

Добавление, просмотр, удаление Сертификатов Удостоверяющего центра, а так же просмотр и сохранение Карточки открытого ключа в подразделе «СЕРТИФИКАТЫ»



Добавить Сертификат в хранилище Сертификатов Удостоверяющего центра можно при помощи кнопки .

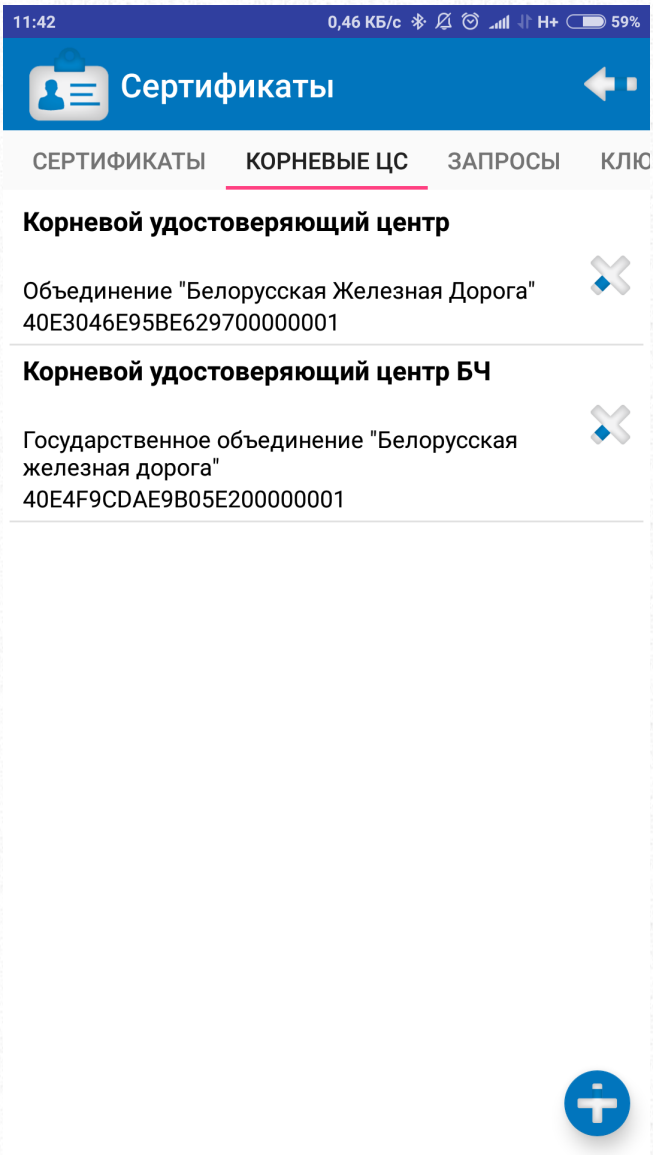
Просмотреть добавленный Сертификат, а так же Карточку

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

открытого ключа можно нажав на область с кратким описанием Сертификата.

Удалить добавленный Сертификат можно нажав на кноку и подтвердив действие.

Добавление, просмотр, удаление Сертификатов Корневого удостоверяющего центра, а так же просмотр и сохранение Карточки открытого ключа в подразделе «КОРНЕВЫЕ ЦС»



Добавить Сертификат в хранилище Сертификатов Корневого

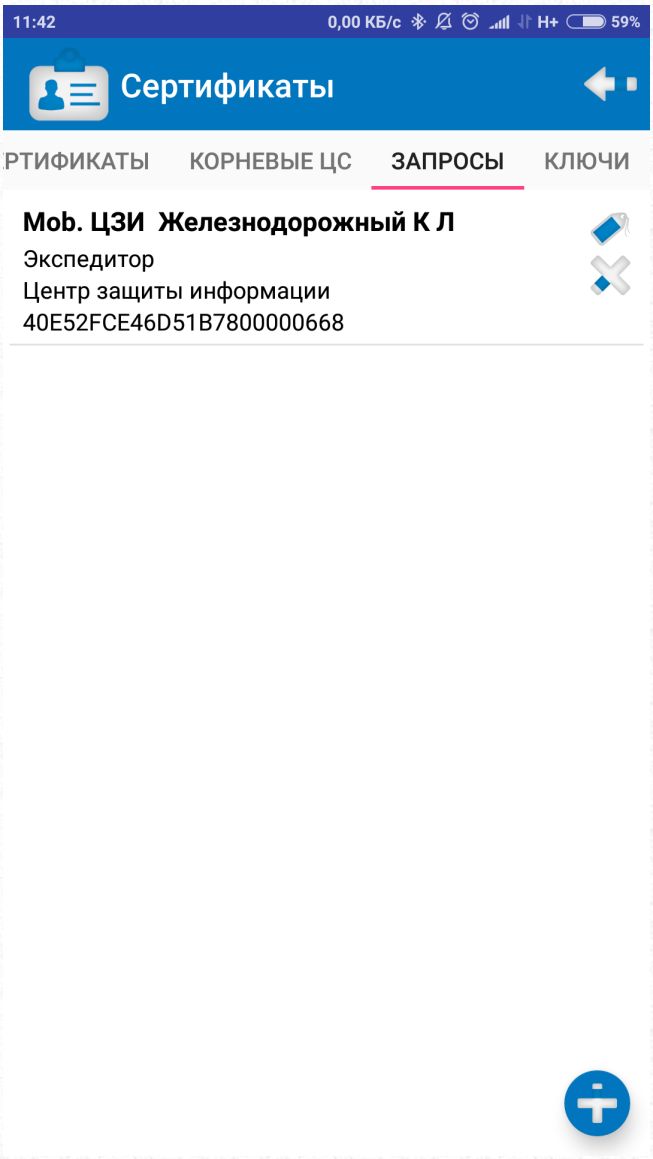
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

удостоверяющего центра можно при помощи кнопки .

Просмотреть добавленный Сертификат, а так же Карточку открытого ключа можно нажав на область с кратким описанием Сертификата.

Удалить добавленный Сертификат можно нажав на кноку и подтвердив действие.

Просмотр, удаление запросов на издание личного Сертификата в подразделе «ЗАПРОСЫ»

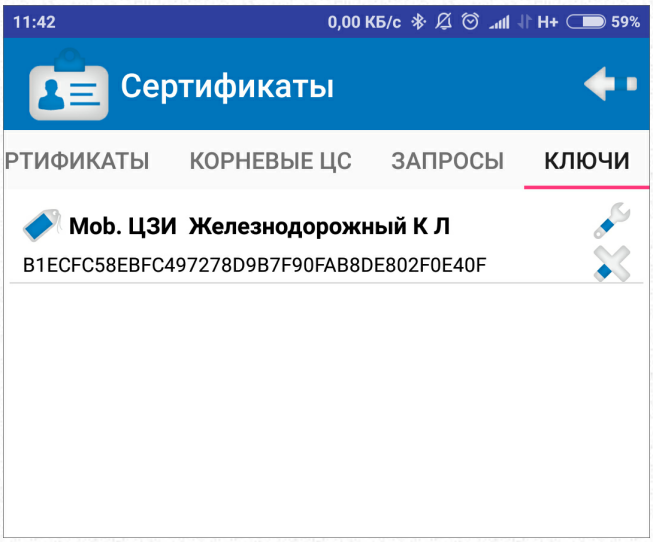


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Просмотреть созданный запрос на издание Сертификата можно нажав на область с кратким описанием запроса.

Удалить созданный запрос на издание Сертификата можно нажав на кноку .

Удаление контейнера, изменение пароля доступа к контейнеру с закрытым ключом в подразделе «КЛЮЧИ»



Удалить контейнер с закрытым ключом можно нажав на кноку и подтвердив действие.

ВНИМАНИЕ! Удаление закрытого ключа необратимо! После его удаления, для продолжения использования АС «Электронная перевозка» в приложении S2 Mobile будет необходимо пройти полный цикл издания Сертификата для мобильной версии.

Изменить пароль для контейнера с закрытым ключом можно нажав на кнопку .

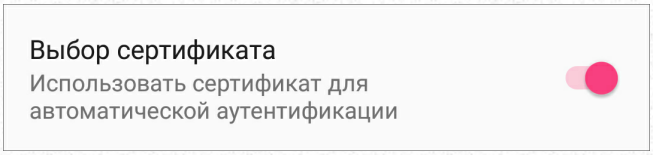
При изменении потребуется ввести старый пароль от контейнера, новый пароль и его подтверждение.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

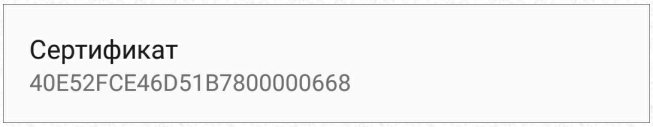
26.1.3 Настройки

Аутентификация

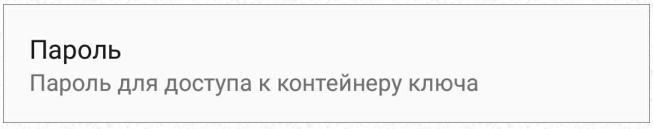
Выбор сертификата – при включении, позволяет задать сертификат, который будет использоваться для автоматической аутентификации в АС «Электронная перевозка». При включении данной функции будет предложено выбрать сертификат и ввести текущий пароль для него.



Сертификат – позволяет выбрать сертификат, который будет использован для автоматической аутентификации. При изменении используемого сертификата, пароль для данного сертификата необходимо ввести заново при помощи пункта «Пароль», расположенного ниже.



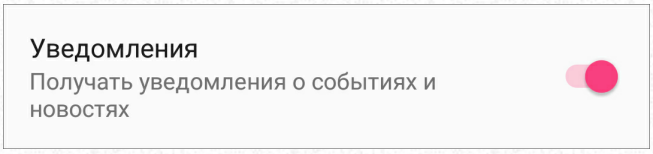
Пароль – позволяет ввести пароль для выбранного сертификата.



Уведомления

Уведомления – при включении, позволяет получать уведомления о важных событиях и новостях Центра защиты информации.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

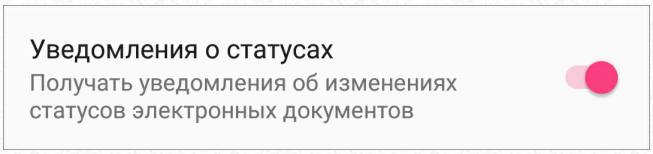


При запущенном приложении S2 Mobile, полученное уведомление, которое будет располагаться внизу экрана можно просмотреть, нажав на него, либо свернуть

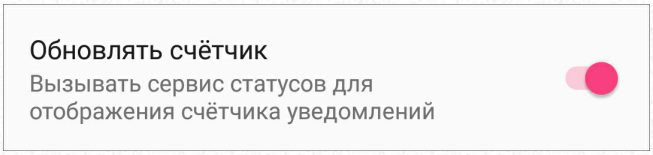
Уведомления о статусах – при включении, позволяет получать уведомления об изменениях статусов электронных документов. Уведомления о статусах можно получать для пользователя, отличного от выбранного в разделе «Выбор сертификата» (для аутентификации).

При включении будет предложено выбрать сертификат и ввести текущий пароль от него.

При отключении уведомлений о статусах, можно выбрать любой доступный сертификат (сертификат выбирается для создания безопасного подключения).

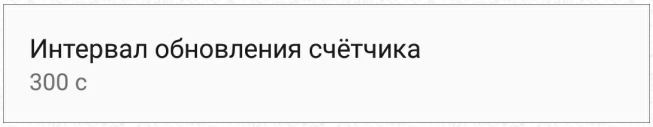


Обновлять счетчик – при включении, счетчик статусов на главном экране приложения будет обновляться автоматически через заданный интервал.

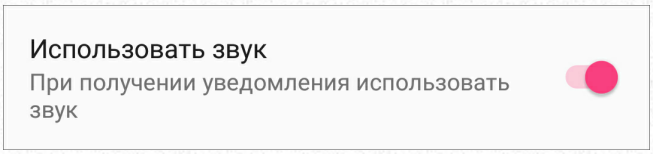


Интервал обновления счетчика – задает интервал, через который будет обновляться счетчик уведомлений (по умолчанию – 300 секунд).

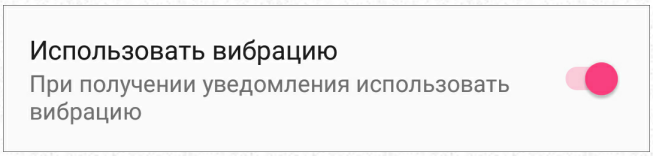
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



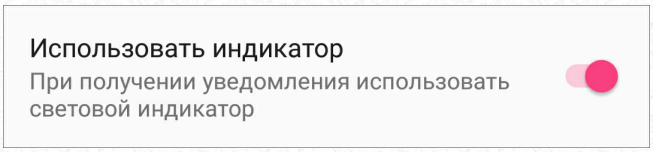
Использовать звук – при включении, получение уведомления будет сопровождаться звуковым сигналом.



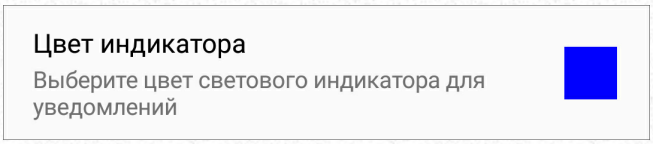
Использовать вибрацию – при включении, получение уведомления будет сопровождаться вибрацией.



Использовать индикатор – при включении, после получения уведомления будет загораться световой индикатор (при его наличии).



Цвет индикатора – позволяет задать один из семи цветов* для светового индикатора.



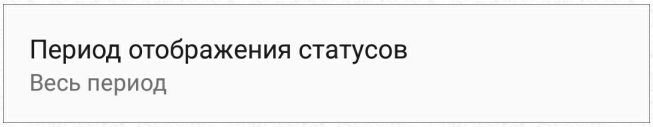
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

*Мобильное устройство может не поддерживать некоторые цвета светового индикатора.

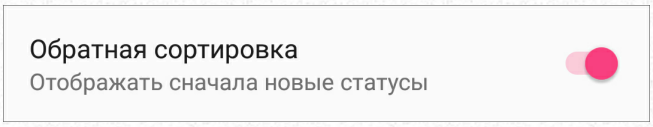
Ассистент

Период отображения статусов – позволяет выбрать период от 0 до 20 дней за который будут отображены статусы электронных документов (по умолчанию – 0 дней – весь период).

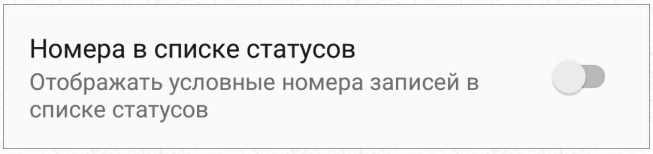
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



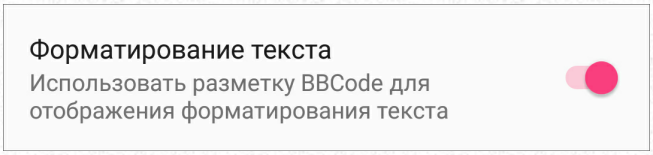
Обратная сортировка – при включении, будут отображаться сначала новые статусы электронных документов.



Номера в списке статусов – при включении, будут отображаться условные номера записей в списке статусов.



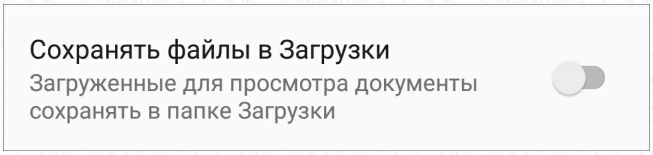
Форматирование текста – при включении, будет использоваться форматирование BBCode для отображаемого текста статусов.



Адрес сервера статусов, ресурс списка статусов, ресурс уведомления уведомлений – сервисные отладочные функции.

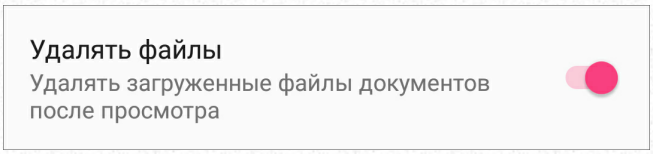
Общие

Сохранять файлы в Загрузки – при включении, загруженные для просмотра документы будут сохраняться в папке Загрузки (Downloads).

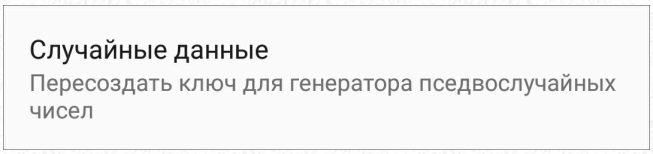


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

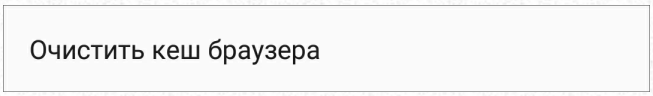
Удалять файлы – при включении, загруженные для просмотра файлы документов будут автоматически удаляться после просмотра.



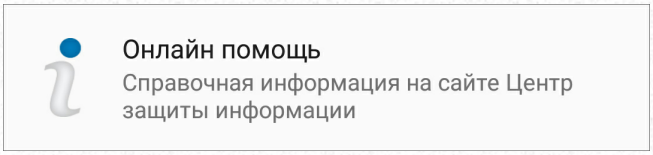
Случайные данные – позволяет пересоздать ключ для генератора псевдослучайных чисел.



Очистить кеш браузера – позволяет удалить временные файлы браузера, загруженные в процессе работы АС «Электронная перевозка». При возникновении проблем с осображением страниц в АС «Электронная перевозка», эта функция может решить проблемы.



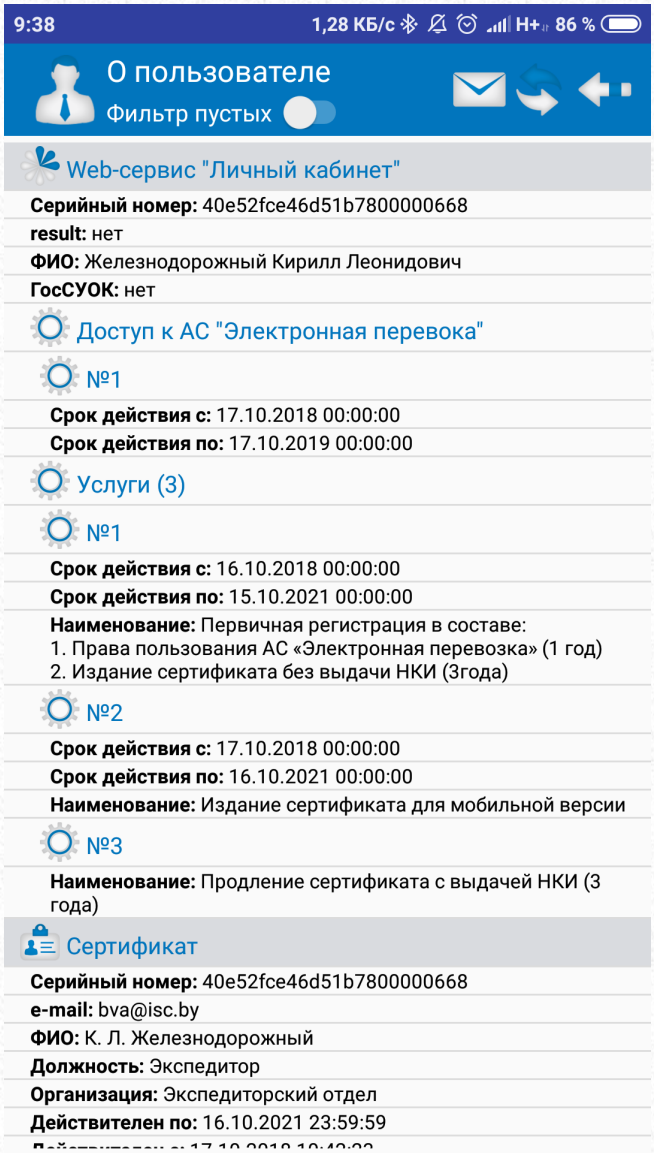
Онлайн помощь – переходит на сайт Центра защиты информации www.isc.by, где вы можете найти справочную информацию по интересующим вас вопросам.



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26.1.4 О пользователе

Раздел «О пользователе» содержит основную информацию пользователя информационных систем Центра Защиты информации.



Навигация и дополнительные возможности раздела «О пользователе»:

Фильтр пустых – при включении показывает незаданные позиции;

– позволяет экспортировать информацию о пользователе с помощью встроенных средств ОС Android (отправить на электронную почту, добавить в заметки и т.п.);

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

– обновляет данные о пользователе;

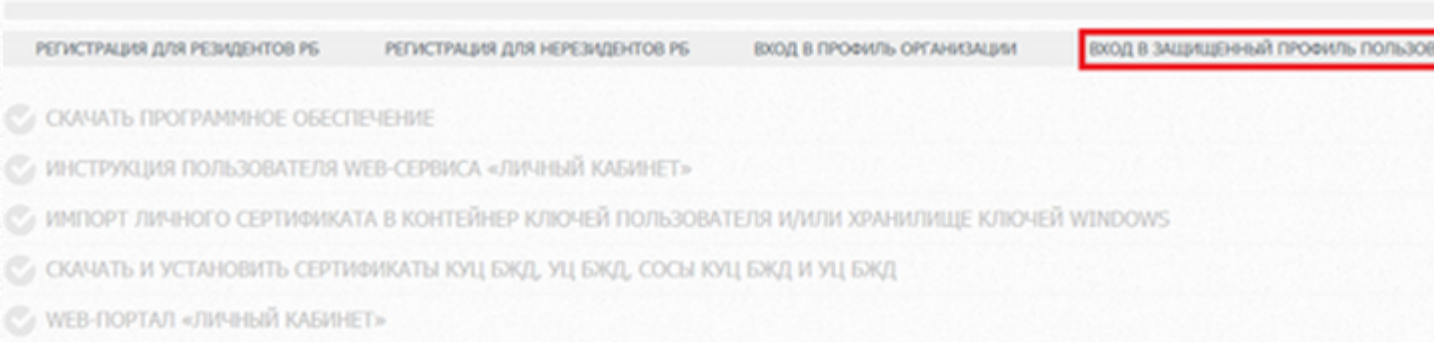
– возвращает в главное меню S2 Mobile.

26.2 Издание сертификата для АС «Электронная перевозка – М»

Издание сертификата для АС «Электронная перевозка – М» производится в защищенном профиле пользователя Web-сервиса «Личный кабинет». Web-сервис «Личный кабинет» находится по адресу http://portal.isc.by/ooisc/index.do

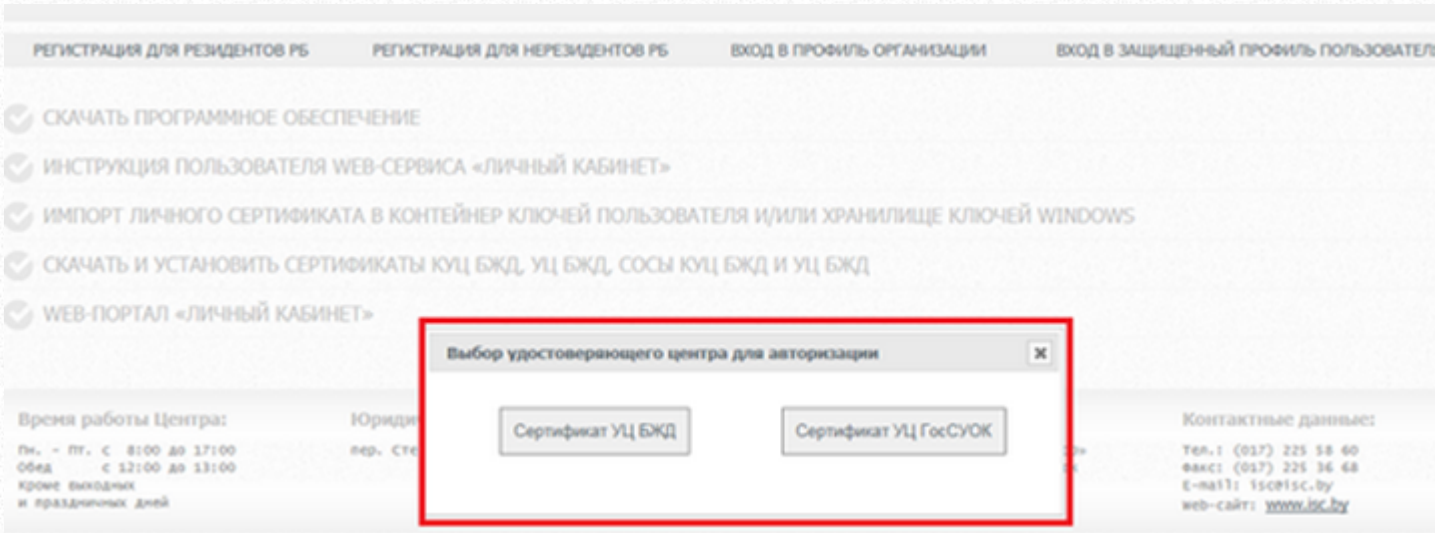
Издание сертификата для мобильной АС «Электронная перевозка – М» возможно только для пользователей, использующих для АС «Электронная перевозка» сертификат Удостоверяющего центра Белорусской железной дороги.

Войти в защищенный профиль пользователя используя действующий сертификат.

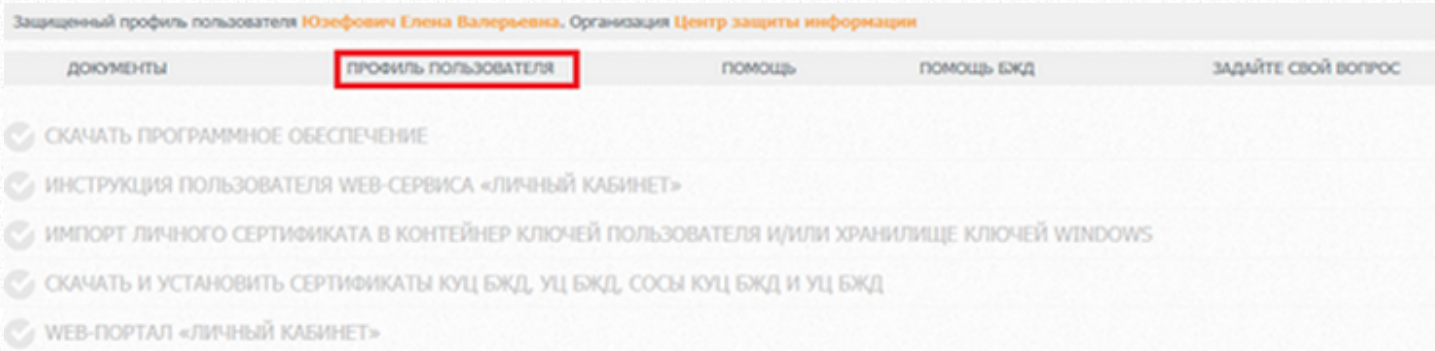


Выбрать Сертификат УЦ БЖД для авторизации

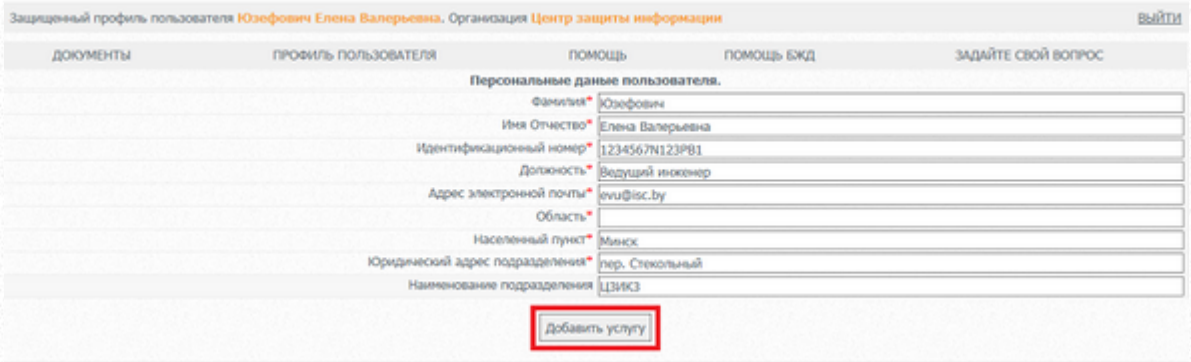
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Войти в "Профиль пользователя"

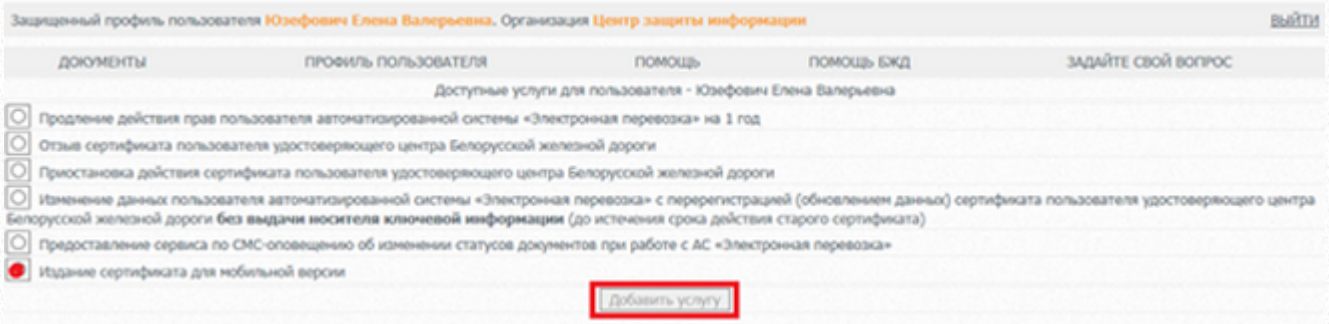


и нажать кнопку "Добавить услугу"



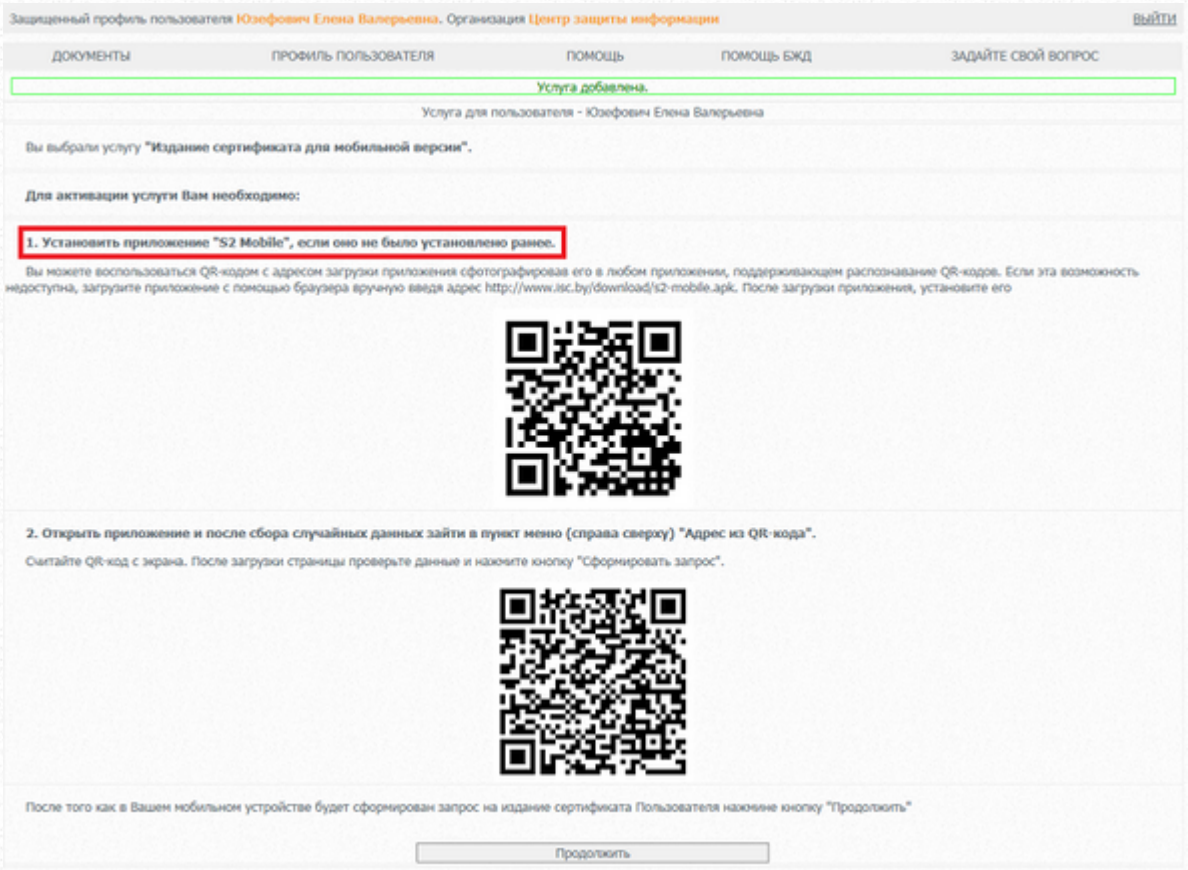
Выбрать услугу "Издание сертификата для мобильной версии" и нажать кнопку "Добавить услугу"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



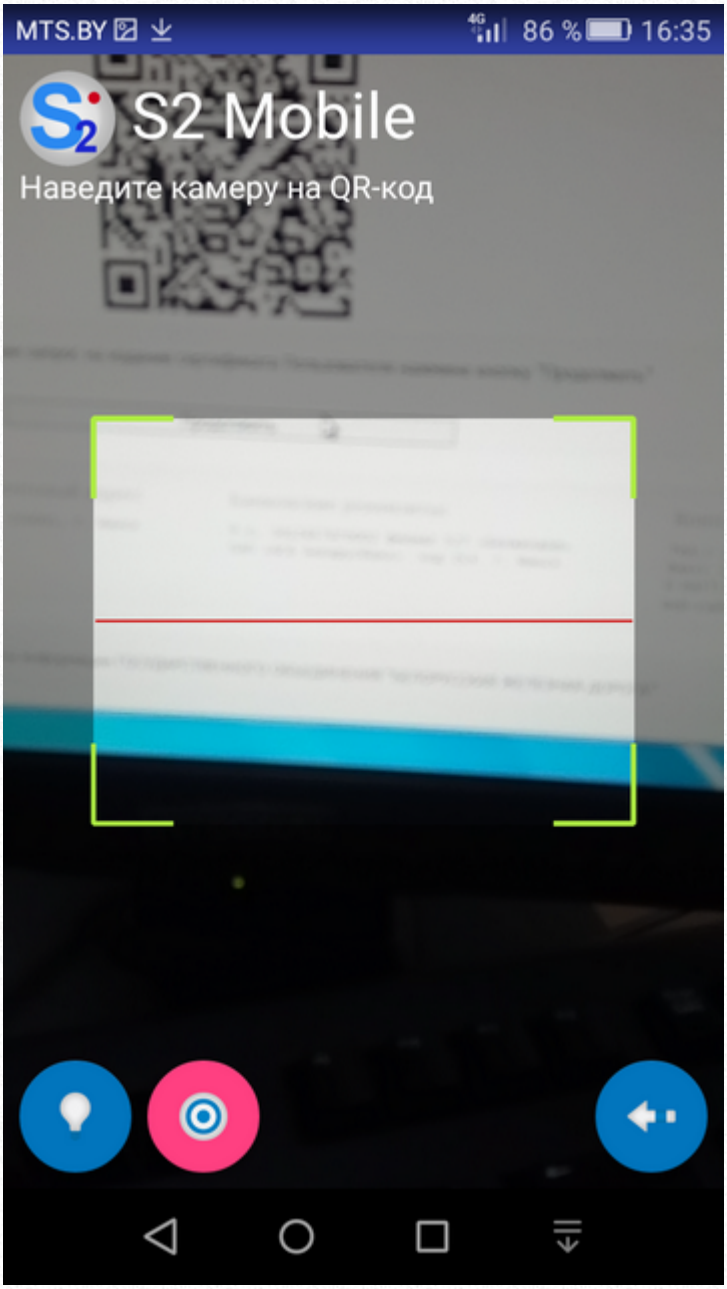
Для активации данной услуги необходимо выполнить следующие шаги:

ШАГ 1: Установить приложение "S2 Mobile" считав первый QR-код



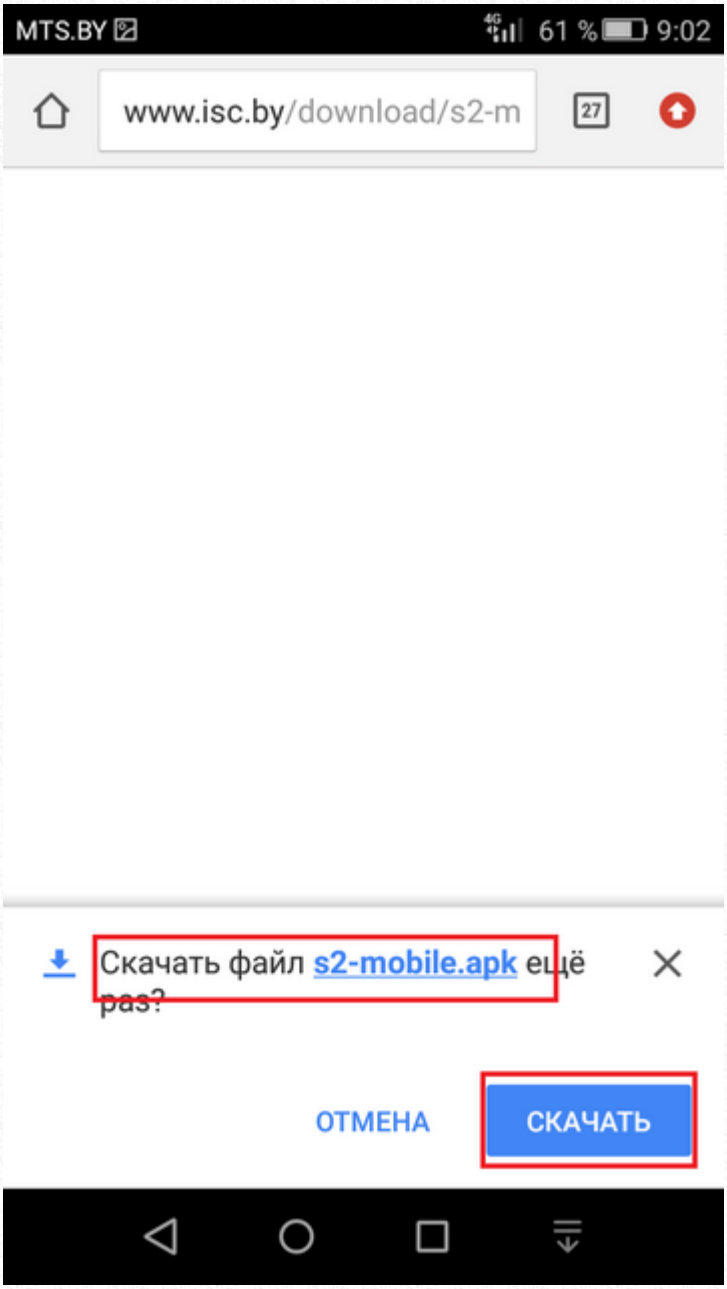
навести смартфон на первый QR-код и считать его с экрана.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



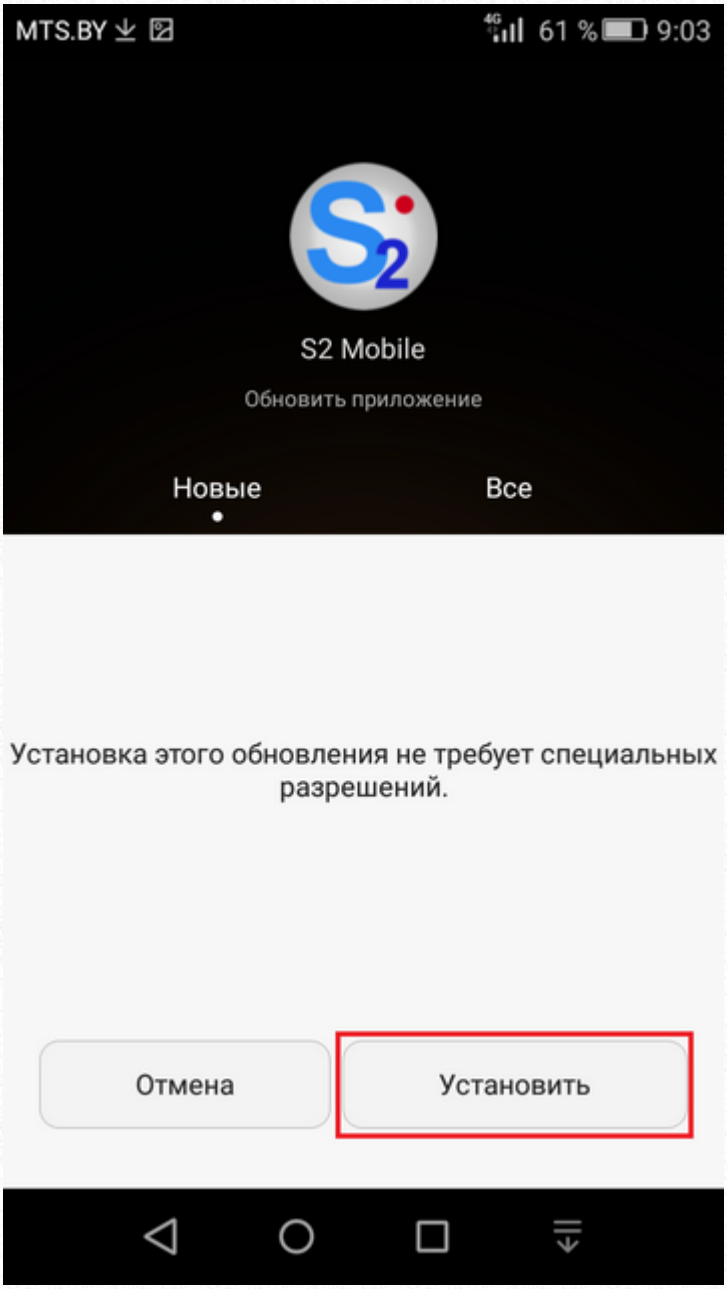
После появления установочного файла нажать "Скачать"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



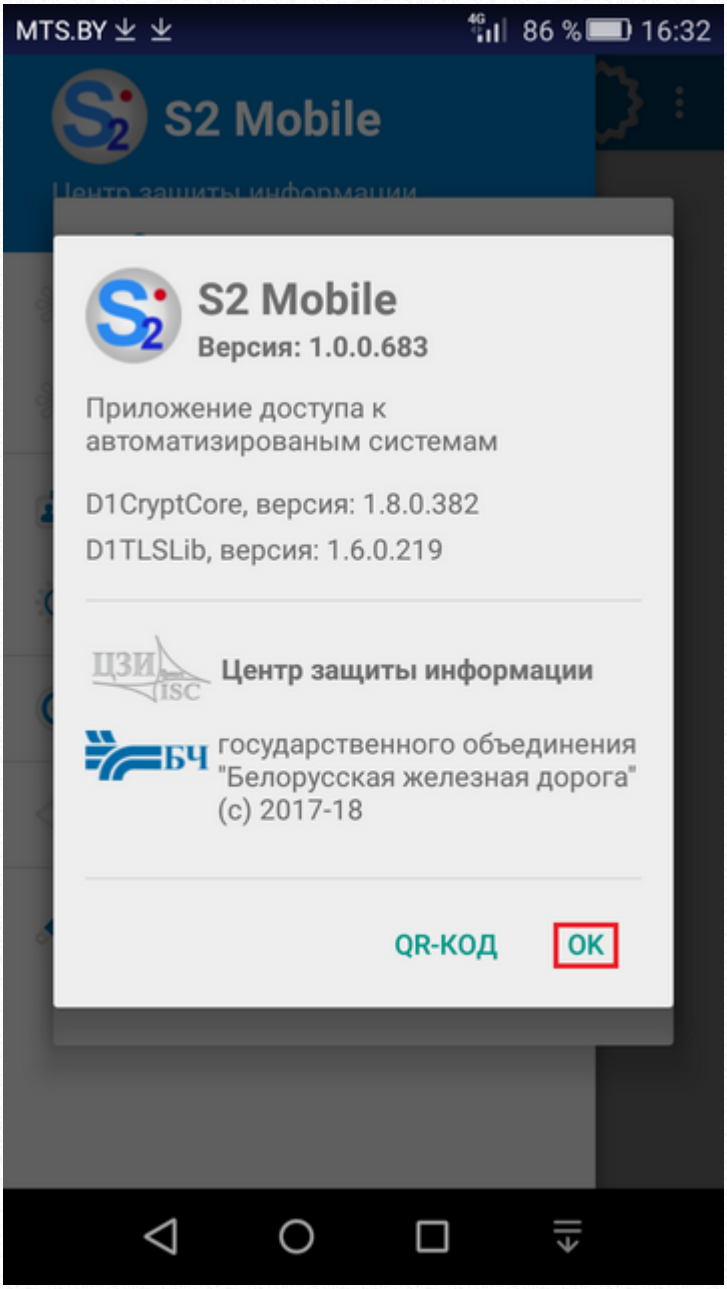
и "Установить".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Далее запустить приложение. нажав "ОК"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

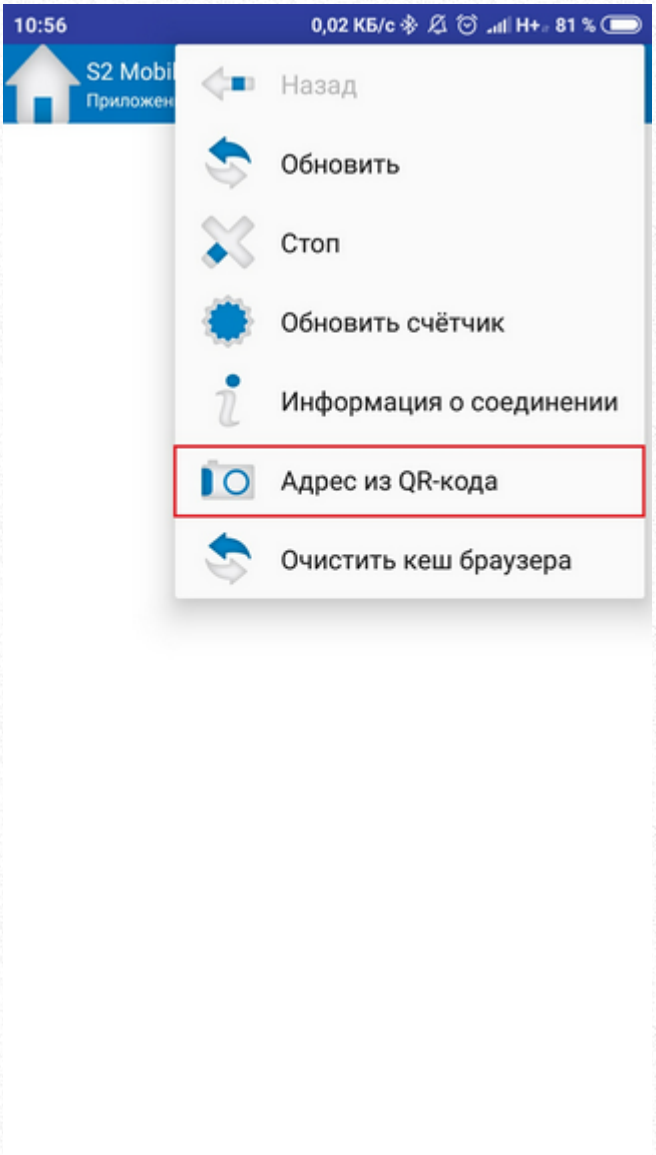


ШАГ 2: Открыть приложение и нажать элемент управления интерфейса (справа вверху)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

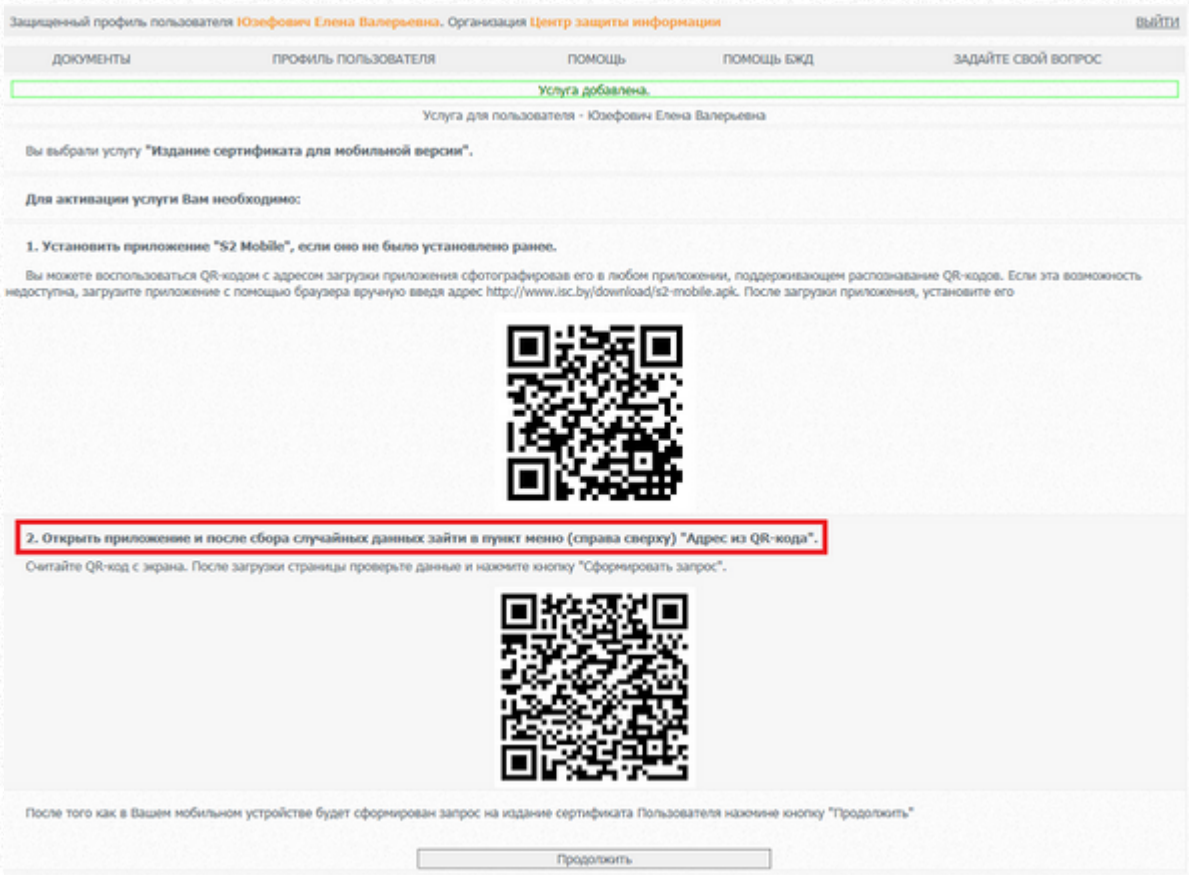
выбрать пункт меню "Адрес из QR-кода"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



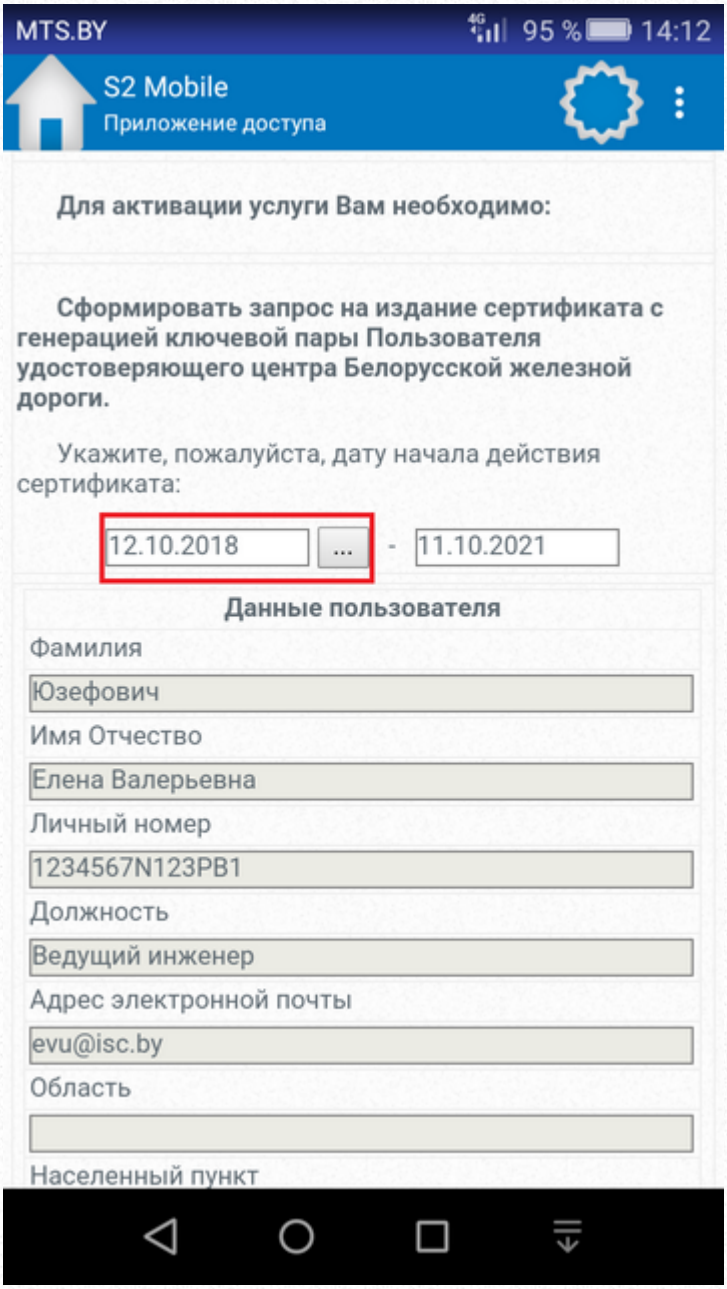
и считать второй QR-код с экрана. QR-код действителен в течении 30 минут. Если за это время QR-код не считан, то необходимо будет заказать услугу заново.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



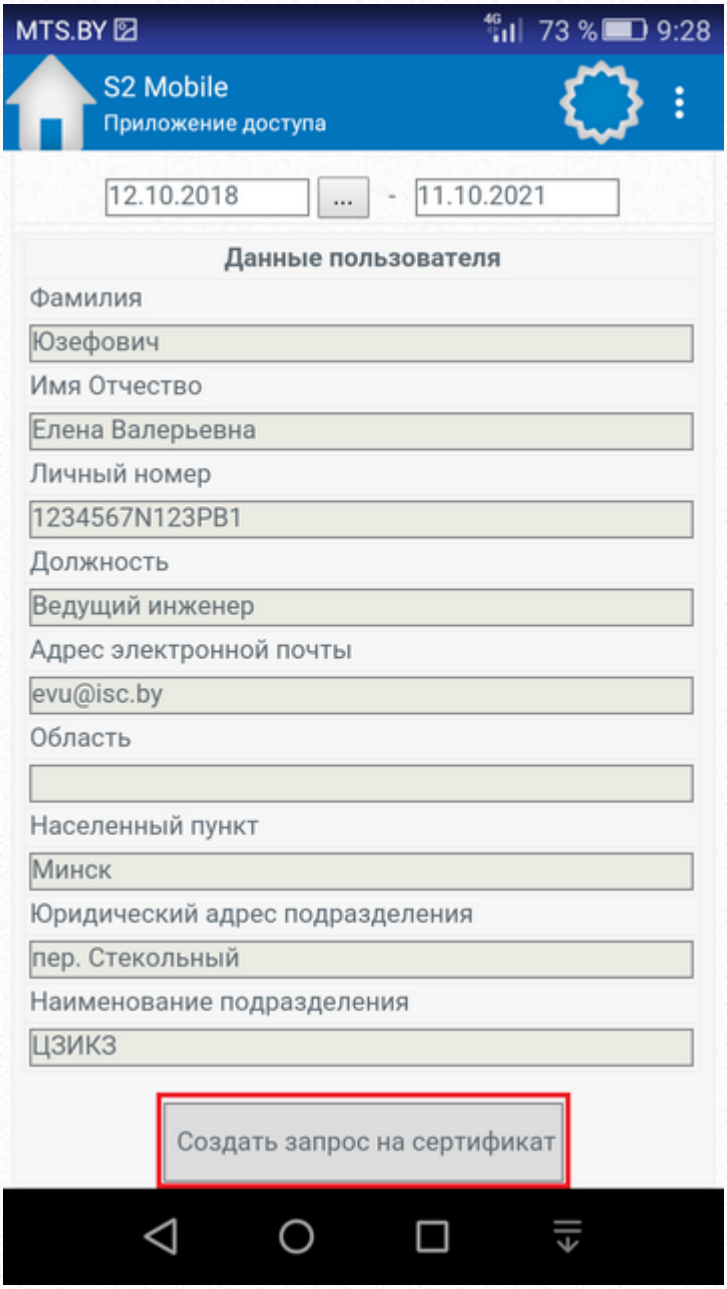
Для формирования запроса указать желаемую дату начала действия сертификата

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



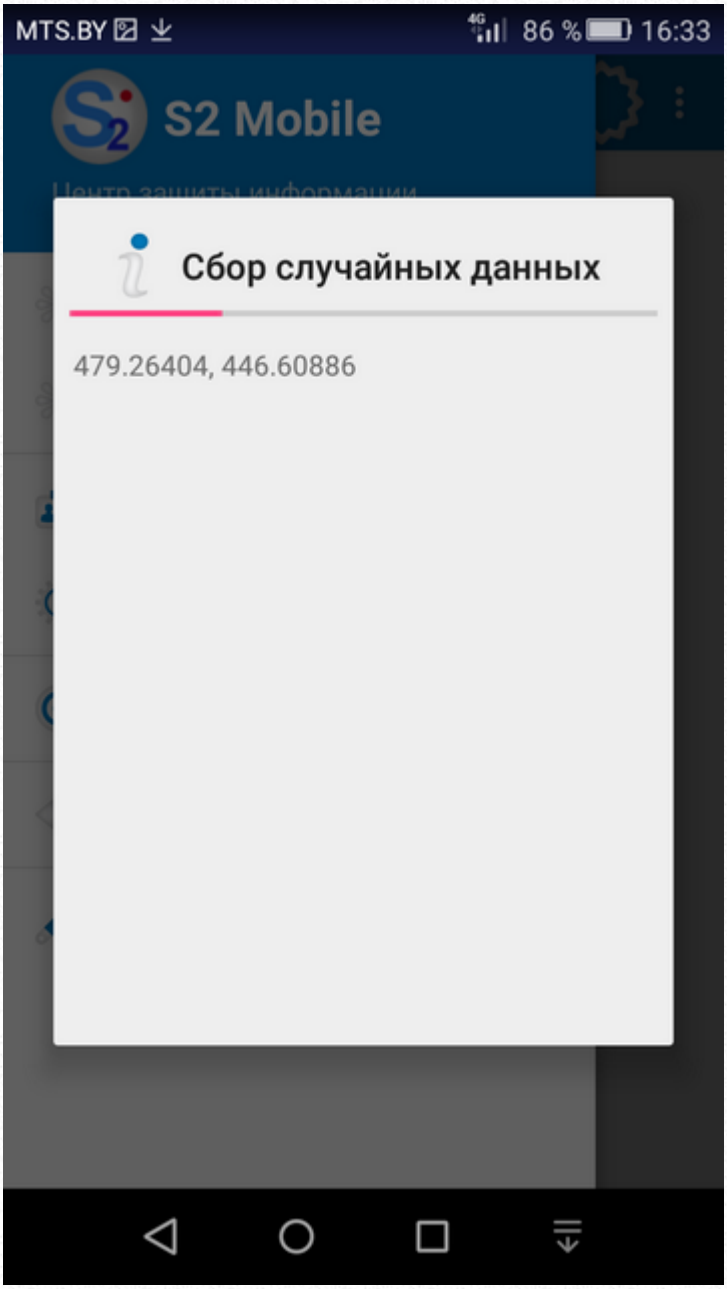
и нажать кнопку "Создать запрос на сертификат".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



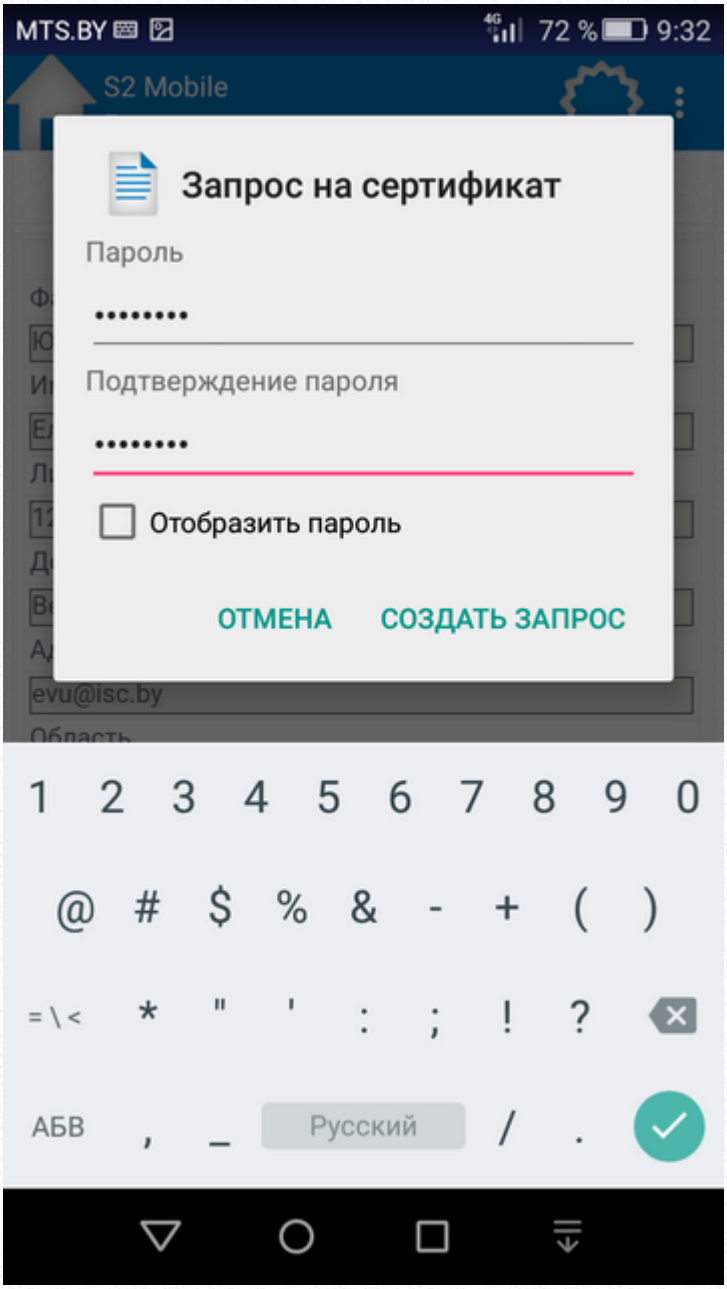
Для сбора случайных данных необходимо поводить пальцем по экрану в пределах окна.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



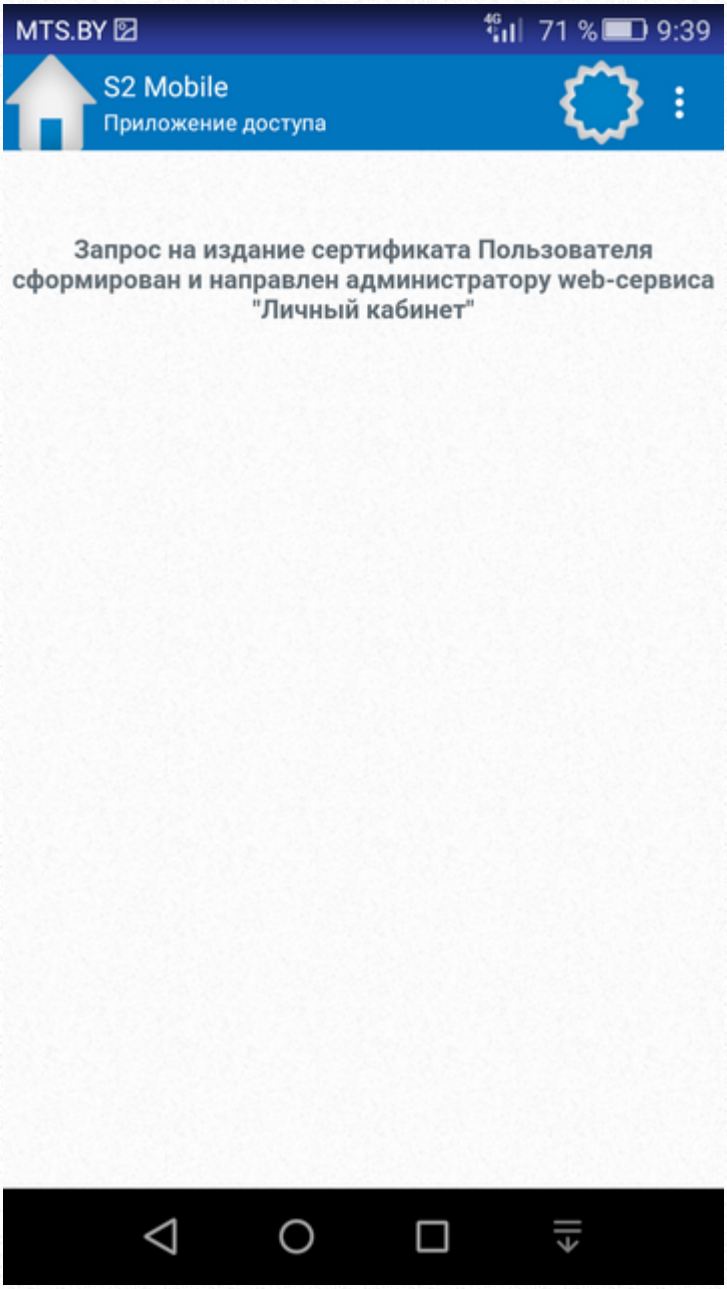
Придумать и ввести пароль доступа к контейнеру. Затем ввести подтверждение пароля.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После генерации запроса на сертификат, запрос будет направлен администратору web-сервиса "Личный кабинет".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



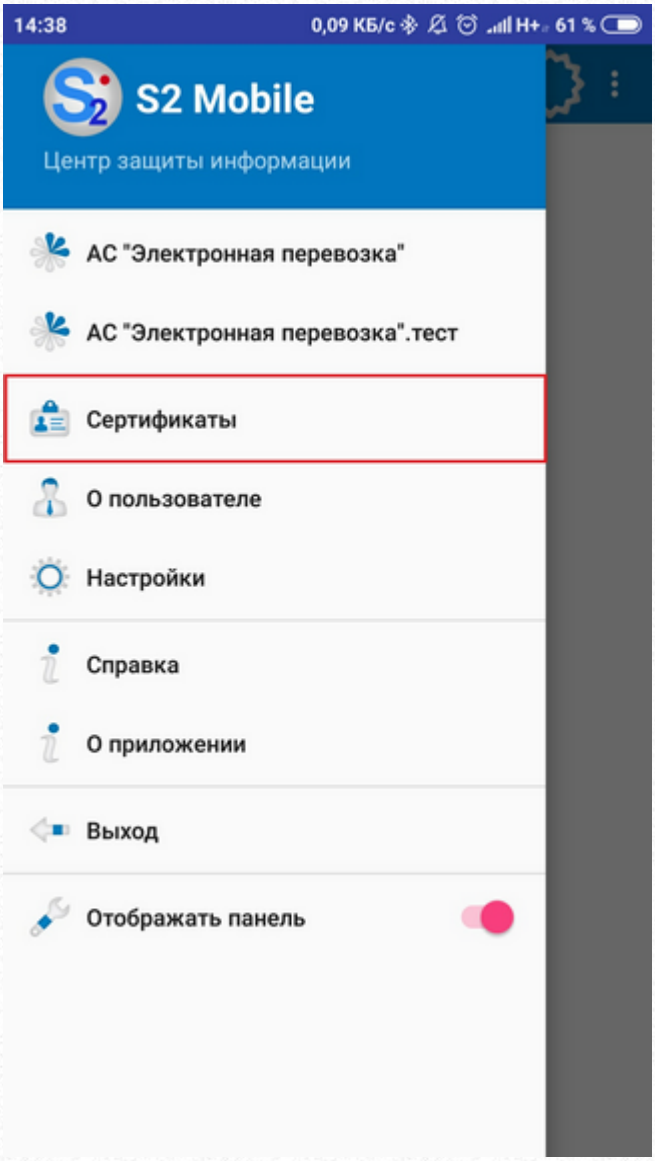
После успешного завершения операции вернуться в услугу и нажать "Продолжить".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Ожидайте ответа об издании сертификата от администратора web-сервиса "Личный кабинет" в виде уведомления на e-mail контактного лица.

После издания сертификата необходимо зайти в приложение "S2 Mobile"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



выбрать пункт меню "Сертификаты", далее "Личные" и нажать на камеру

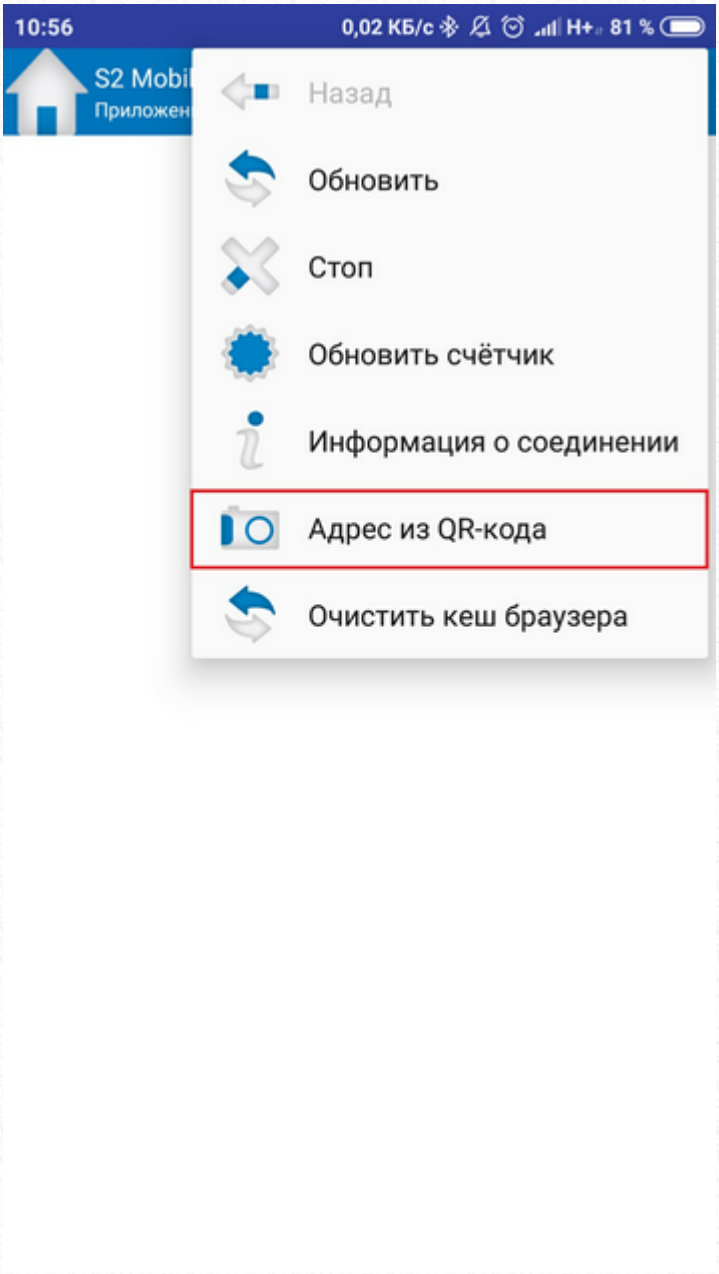
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

или выбрать элемент управления интерфейса (справа вверху)

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

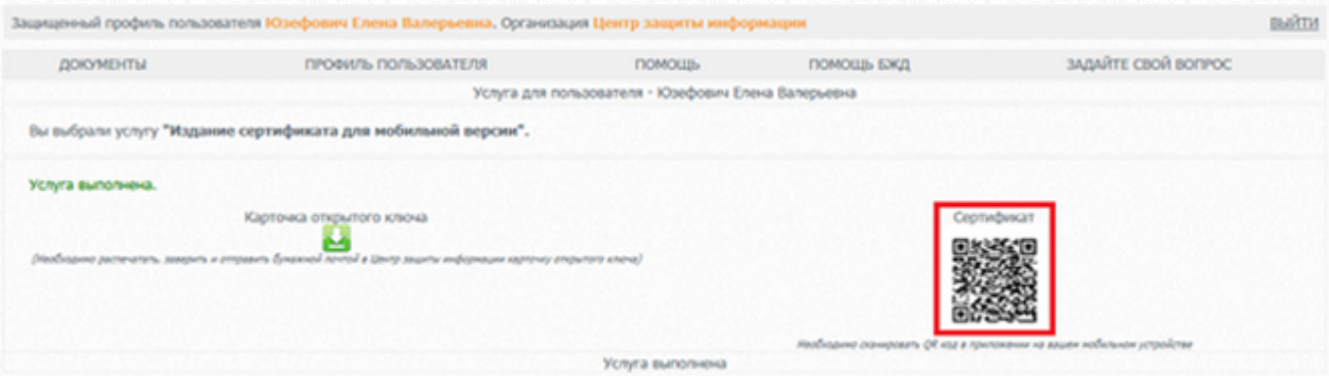
пункт меню "Адрес из QR-кода"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



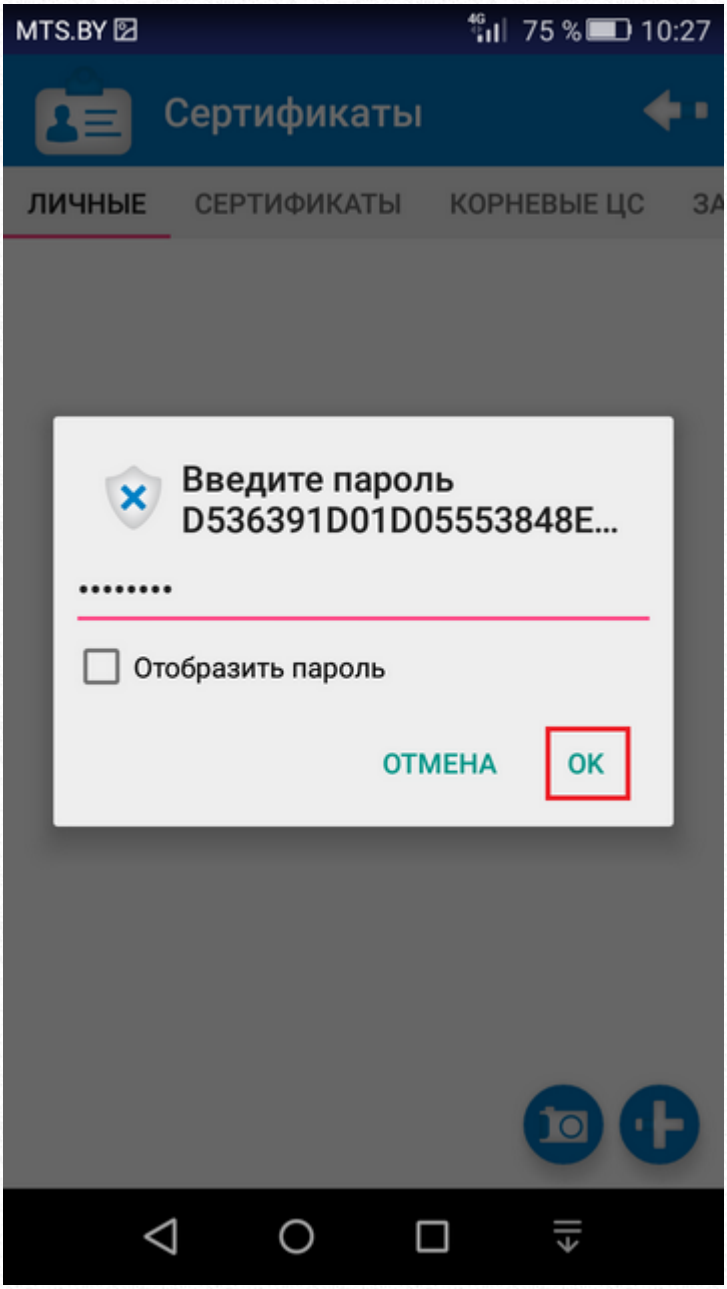
и считать QR-код в web-сервисе "Личный кабинет" (в ранее заказанной услуге в графе сертификаты) для импорта сертификата в приложение "S2 Mobile"

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



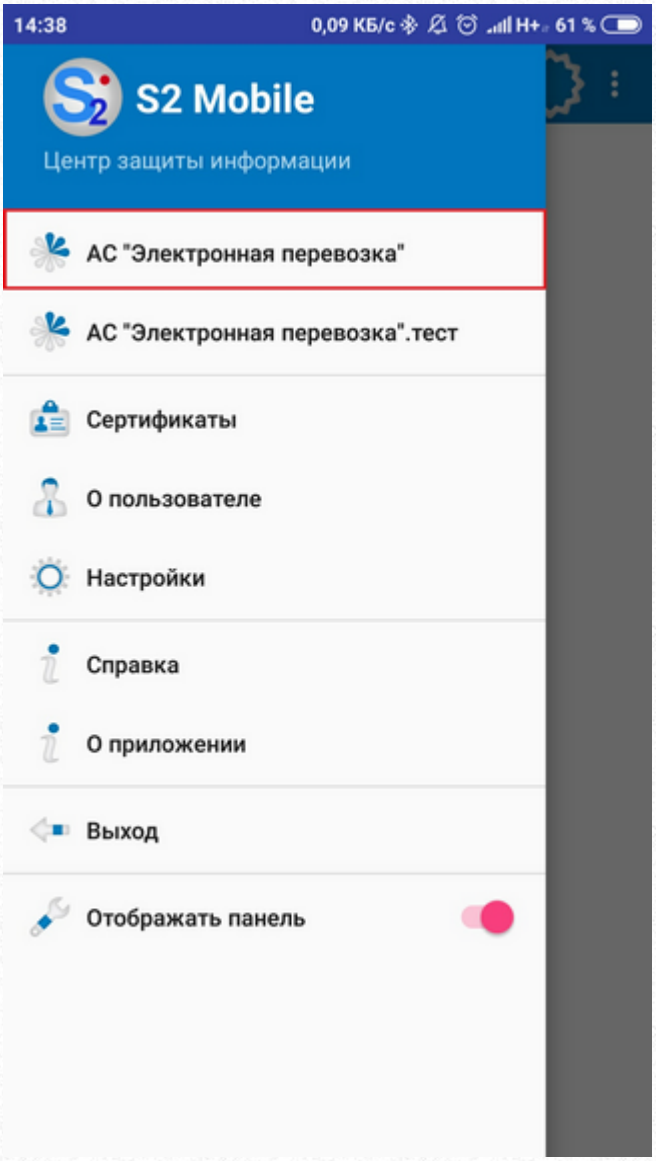
ввести пароль доступа к контейнеру и нажать "ОК".

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



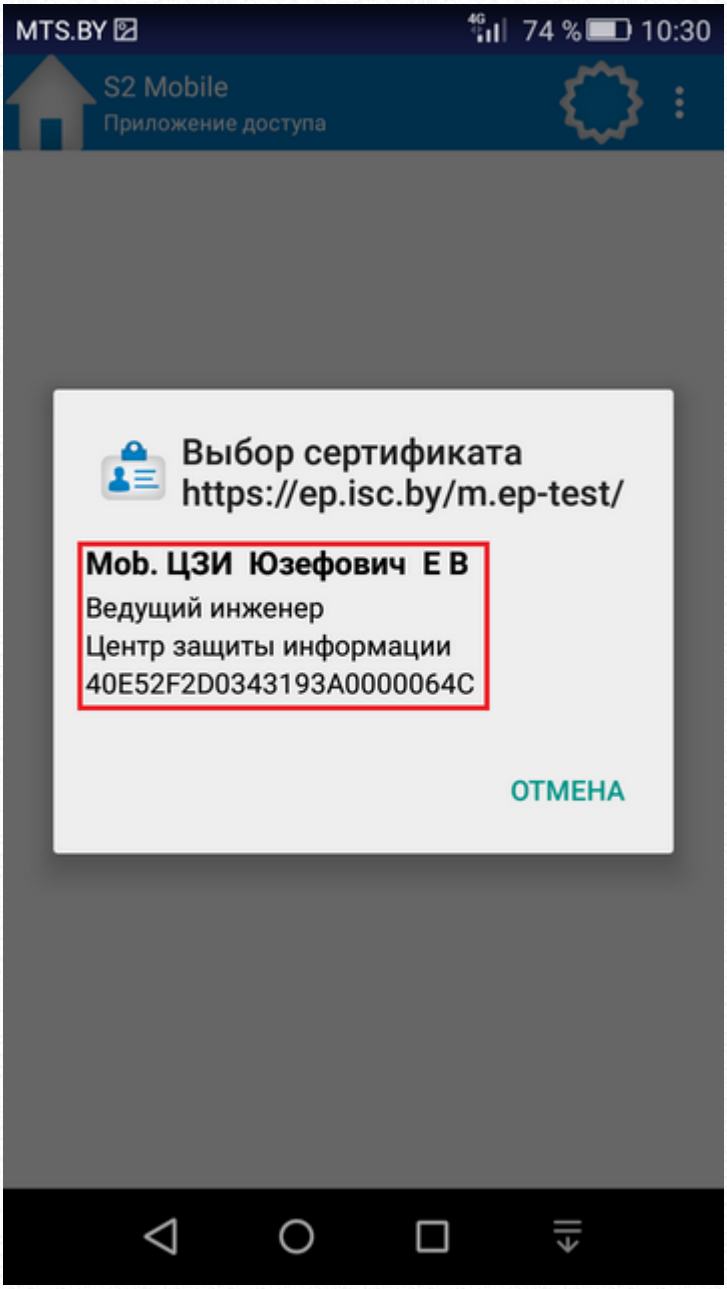
Далее выбрать пункт меню АС "Электронна перевозка",

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



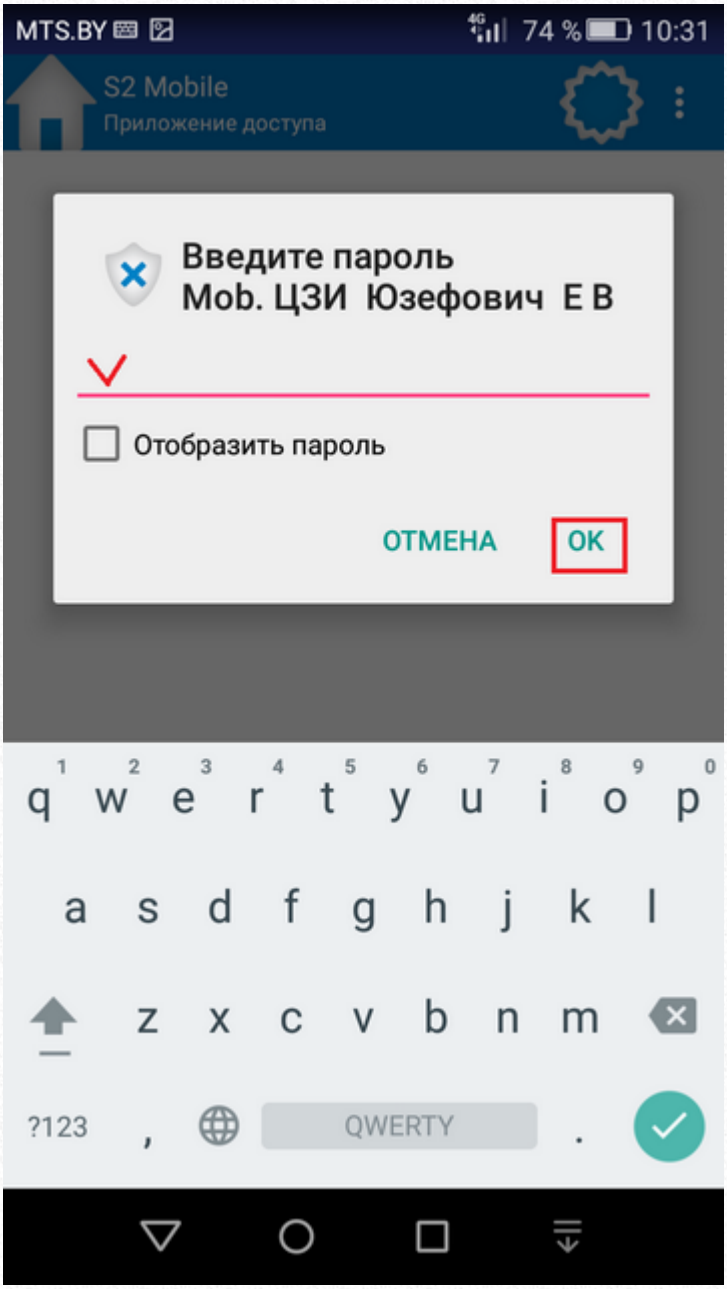
выбрать сертификат по которому будет происходить авторизация

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



и ввести пароль доступа к контейнеру.

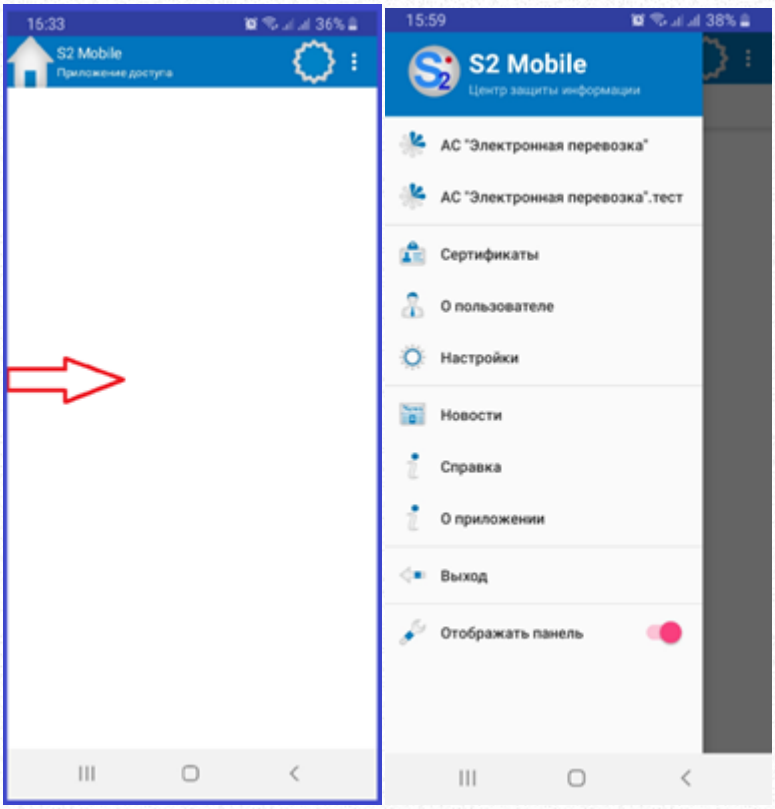
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



26.3 Авторизация пользователя

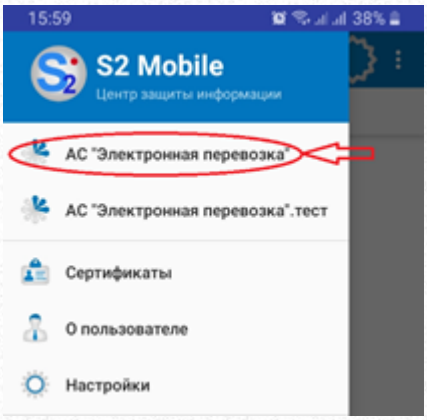
Главное (боковое) меню приложения появляется при касательном движении слева направо от левой части экрана. Закрыть его можно движением в обратном направлении. Меню представляет собой следующие пункты общих данных и настроек:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Параметры настроек приложения, просмотр данных сертификата и другие служебные функции описаны в настоящем руководстве пользователя, раздел «S2 Mobile».

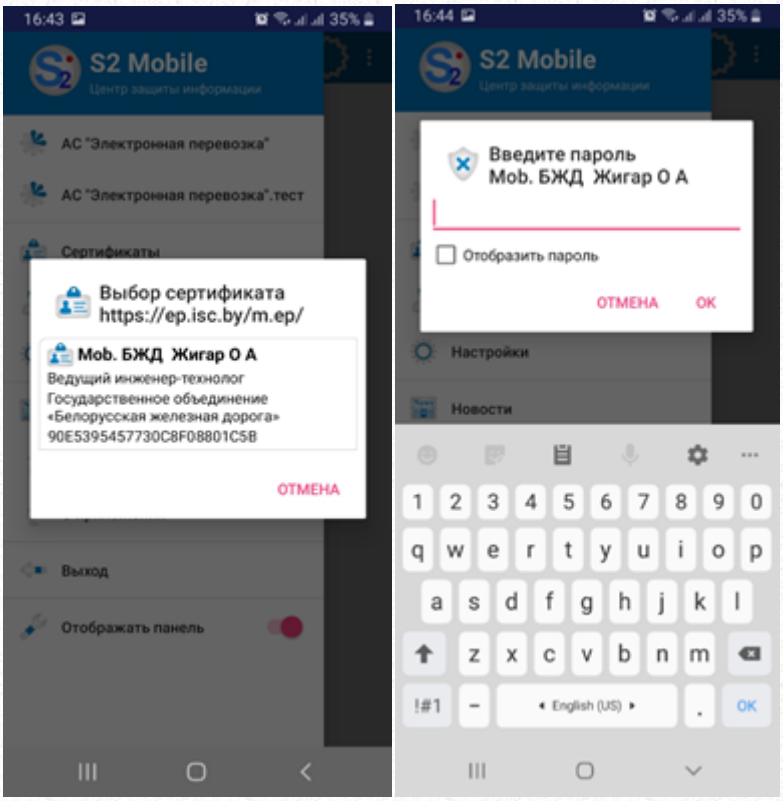
Чтобы приступить к работе в АС «Электронная перевозка – М версия 2», необходимо запустить приложение S2 Mobile на мобильном устройстве и в главном меню выбрать пункт АС "Электронная перевозка".



В полученной форме «S2 Mobile. Приложение доступа» необходимо выбрать сертификат, посредством которого будет подтверждена

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

достоверность и подлинность вводимой информации. Далее необходимо ввести пароль пользователя сертификата для авторизации в системе и подтвердить нажатием OK.

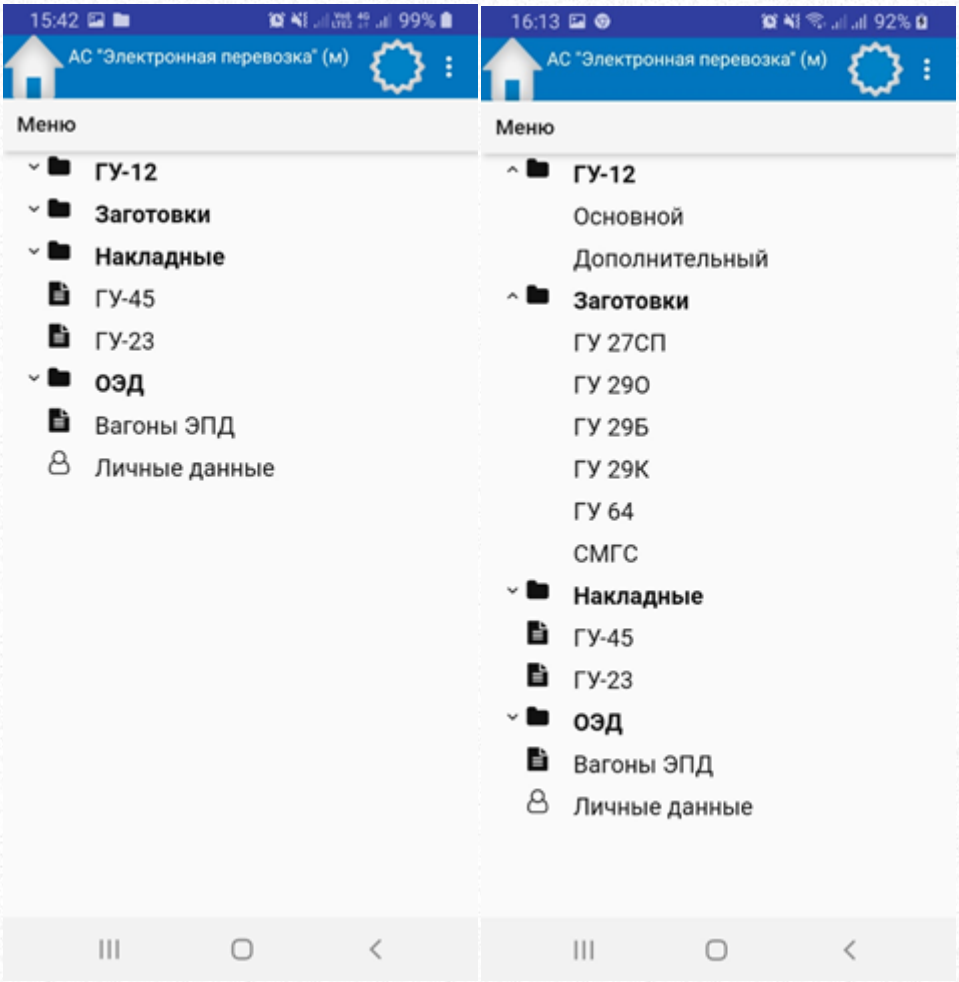


С этого момента работа в АС «Электронная перевозка – М версия 2» будет осуществляться от имени пользователя сертификата.

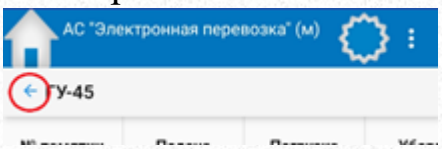
В случае ввода ошибочного пароля внизу экрана выводится сообщение: «Пароль неверен либо контейнер личного ключа поврежден». Ввод неверного пароля или отказ от авторизации приводит к невозможности продолжить работу.

После успешной авторизации в левой части экрана появится меню, содержащее набор пунктов, соответствующих технологическим документам, доступным авторизовавшемуся пользователю. Режимы работы объединены в группы, развернуть/свернуть которую можно кликом по значку ⌄ / ⌃ соответственно:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При работе в каждом из режимов для возврата в корневое меню следует выбрать значок в верхнем левом углу



26.4 Заявка ГУ-12

При выборе подпункта «Основной»пункта меню ГУ-12 на экране отображается список заявок, созданных по основному плану.

Каждая строка списка содержит в себе сведения по каждой заявке:

– номер заявки, полученный из АП «Месплан»;

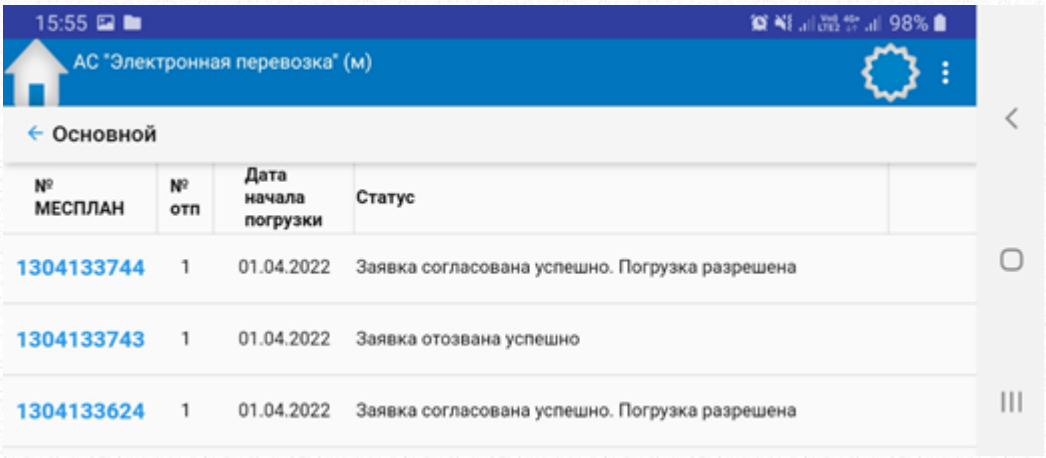
– номер отправки в рамках определенной заявки;

– дата начала погрузки;

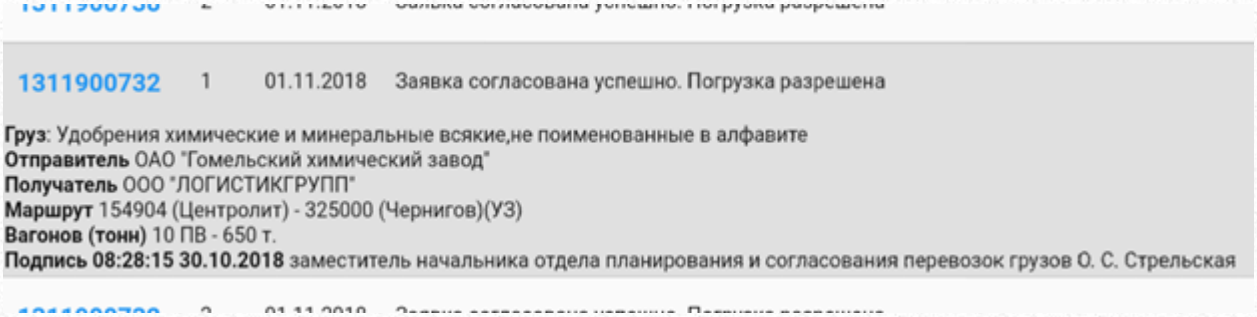
– статус заявки, который присваивается по результатам выполнения

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

операций по ее согласованию.

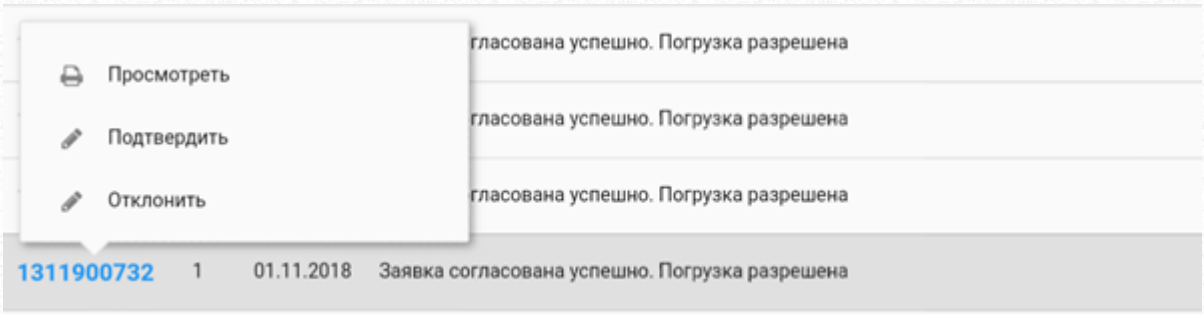


При нажатии на строку из списка заявок (за исключением номера МЕСПЛАН, подсвеченного цветом) на экране отображается ключевая информация отправки из заявки ГУ-12: наименование грузоотправителя и грузополучателя; маршрут; наименование груза; количество вагонов и вес заявленного груза; подпись последнего ответственного работника.

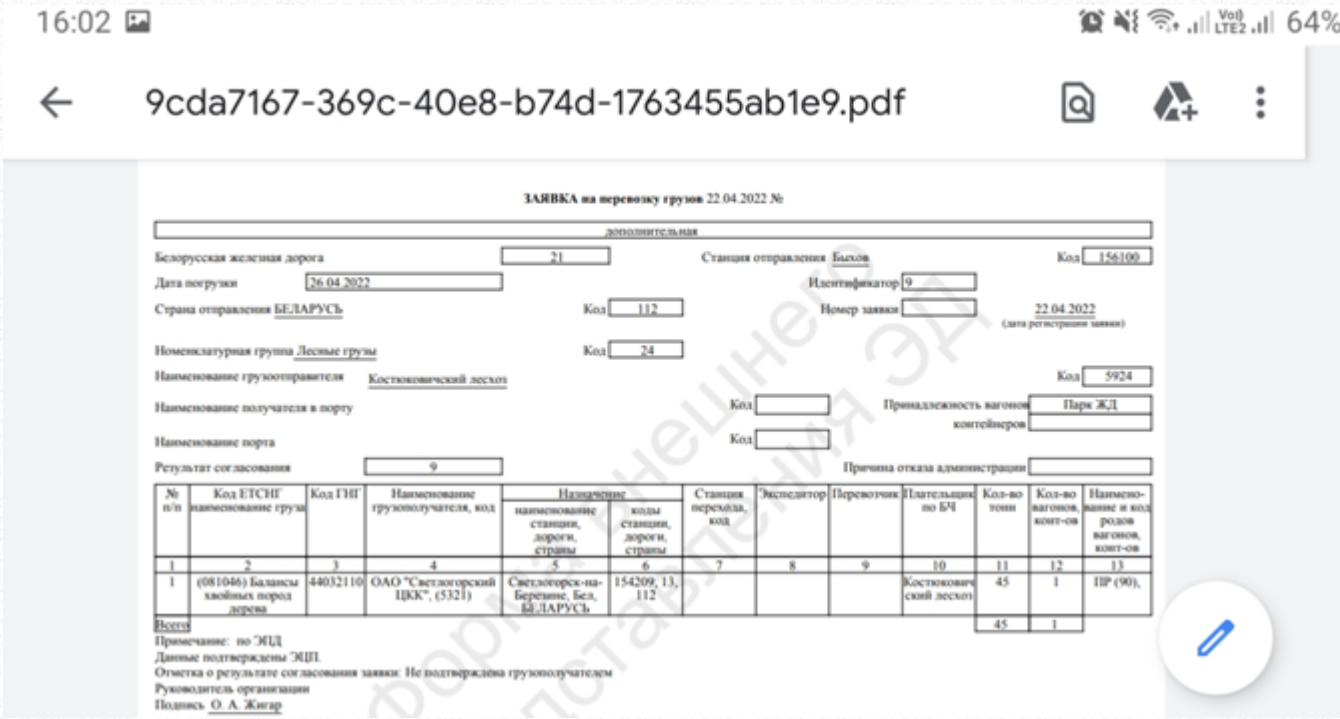


При нажатии на выделенный цветом номер заявки в списке отображается функциональное меню операций, доступных авторизованному пользователю с выбранной заявкой в зависимости от её статуса. Меню может содержать следующие пункты: «Просмотреть», «Подтвердить», «Отклонить».

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



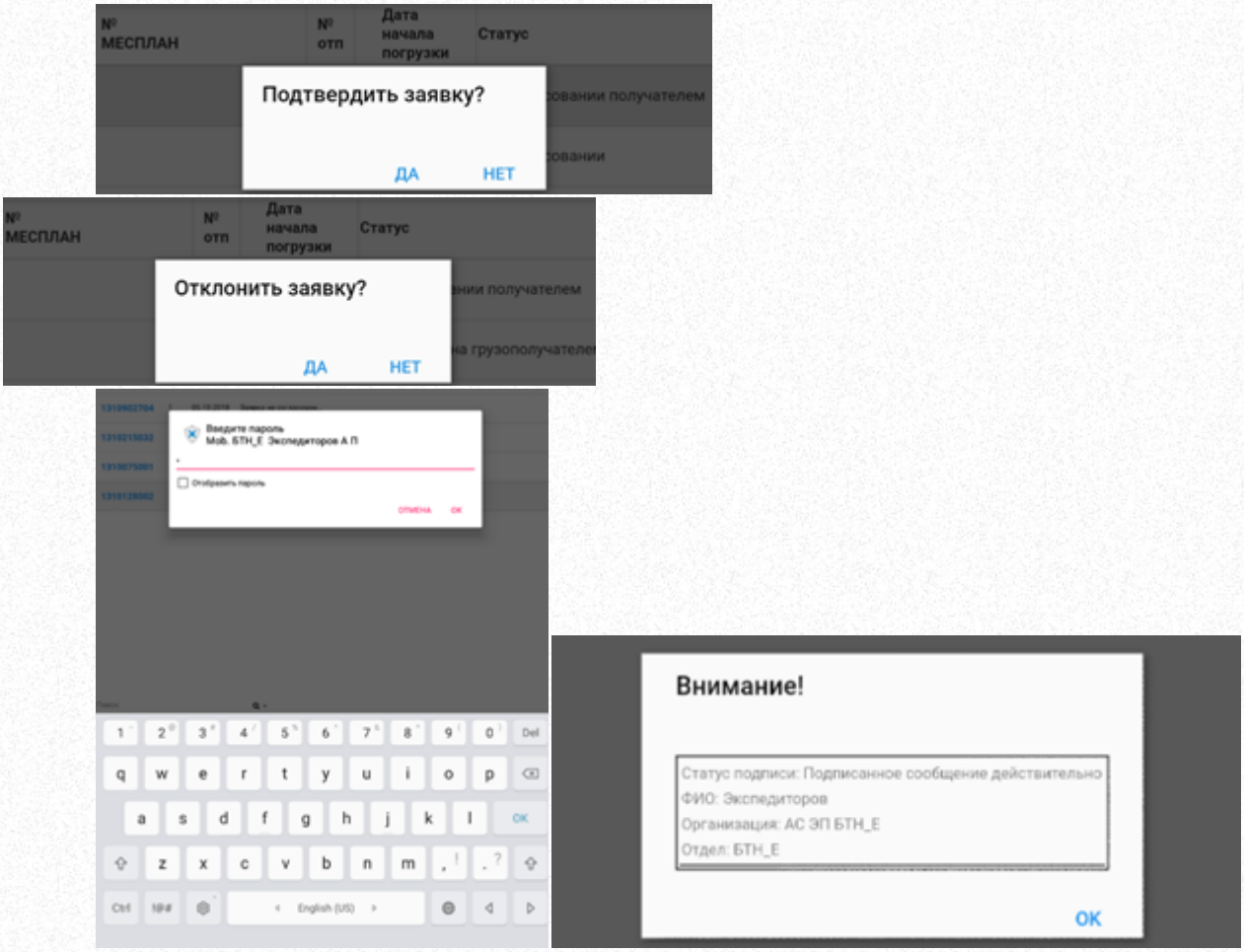
При выборе подпункта «Просмотреть» на экране отображается внешнее представление документа с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf .



Для возврата в меню необходимо нажать «стрелку влево» , расположенную в левом верхнем углу перед названием документа.

При выборе пункта «Подтвердить» или «Отклонить» на экране отобразится сообщение о подтверждении намерения подписать выбранную операцию, после нажатия ДА отобразится форма для ввода пароля. После чего система выдает сообщение о действительности подписи, где необходимо нажать кнопку «ОК» для подтверждения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

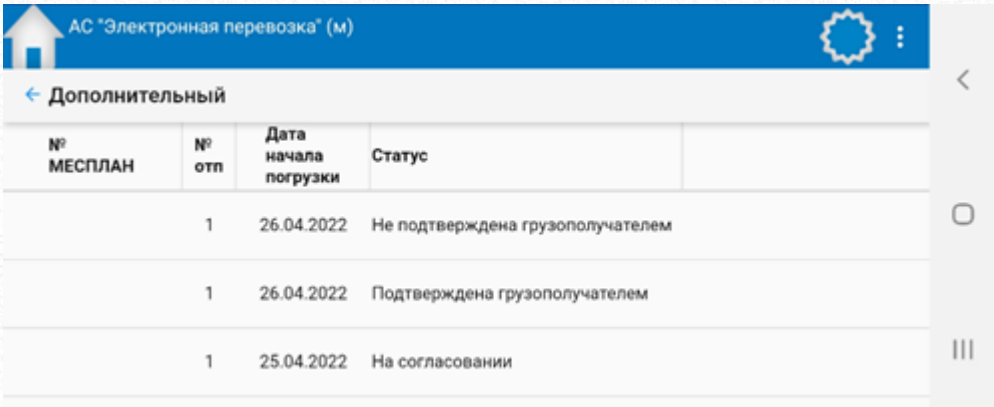


Пункты «Подтвердить» и «Отклонить» доступны при определенных условиях:

– экспедиторам для согласования или отклонения заявок, поданных грузоотправителем в АС «Электронная перевозка» и требующих согласования их экспедитором (указанным в заявке плательщиком). Статус такой заявки «ГУ-12 на согласовании экспедитором». По итогу подписи статус будет изменен на «Заявка согласована экспедитором» или «Заявка не согласована экспедитором» соответственно;

– грузополучателю для согласования или отклонения заявок, поданных на перевозку грузов группы лесные грузы во внутриреспубликанском сообщении. Статус такой заявки «На согласовании получателем». По итогу подписи статус будет изменен на «Подтверждена грузополучателем» или «Не подтверждена грузополучателем» соответственно.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При выборе подпункта «Дополнительный» пункта меню ГУ-12 на экране отобразится список заявок, созданных по дополнительному плану.

Меню и действия, выполняемые при выборе подпункта «

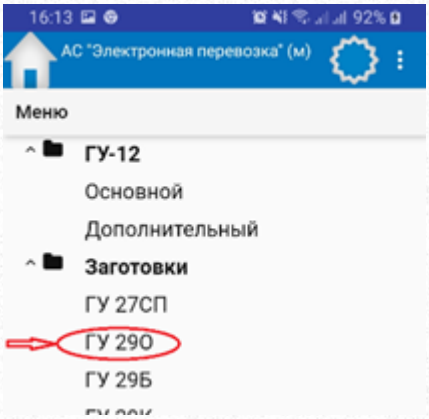
Дополнительный», аналогичны меню и действиям, описанным выше.

26.5 Оформление заготовки накладной

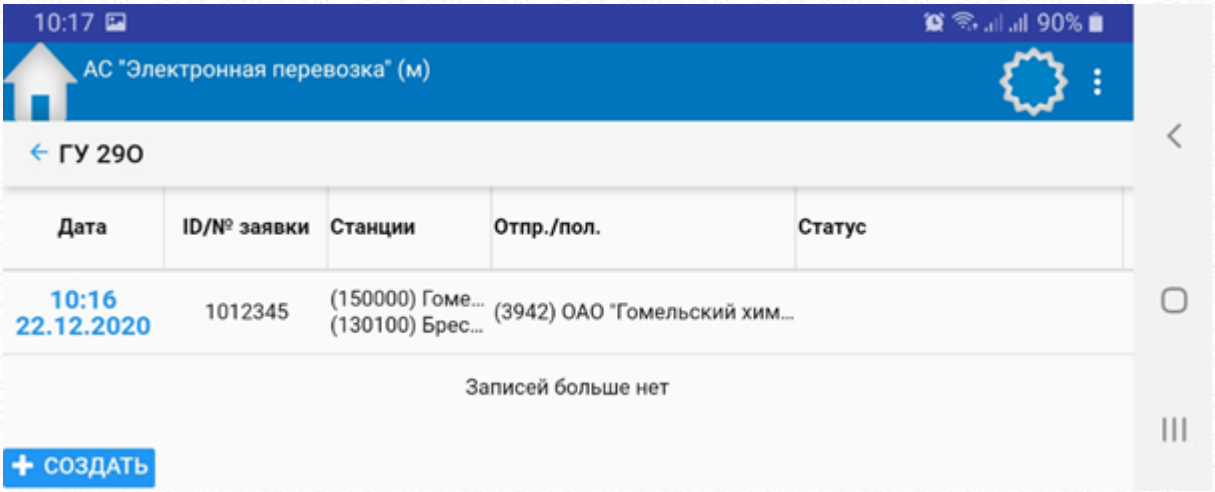
Для работы с заготовками следует развернуть список заготовок по значку (если список свернут) и выбрать необходимый тип документа, который требуется подготовить на предстоящую перевозку. Типы железнодорожных перевозочных документов кратко описаны в разделе работы с Накладными.

Для примера рассмотрено оформление заготовки ГУ-29-О, работа с остальными типами заготовок в системе осуществляется аналогично приведенному примеру работы:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



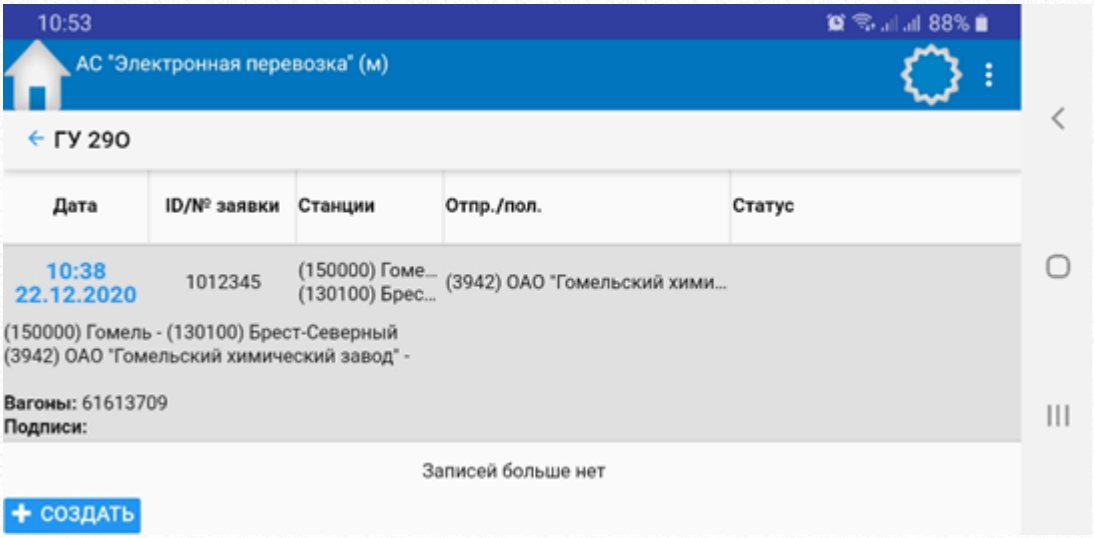
Пользователю будет представлен список его заготовок выбранного типа для просмотра в кратком виде (дата создания, № заявки, сведения о станциях назначения и отправления, грузоотправитель и грузополучатель, статус заготовки):



Просмотр списка может быть ограничен параметрами экрана мобильного устройства, поэтому для полного ознакомления отображение можно сдвигать вправо /влево/ вниз/вверх.

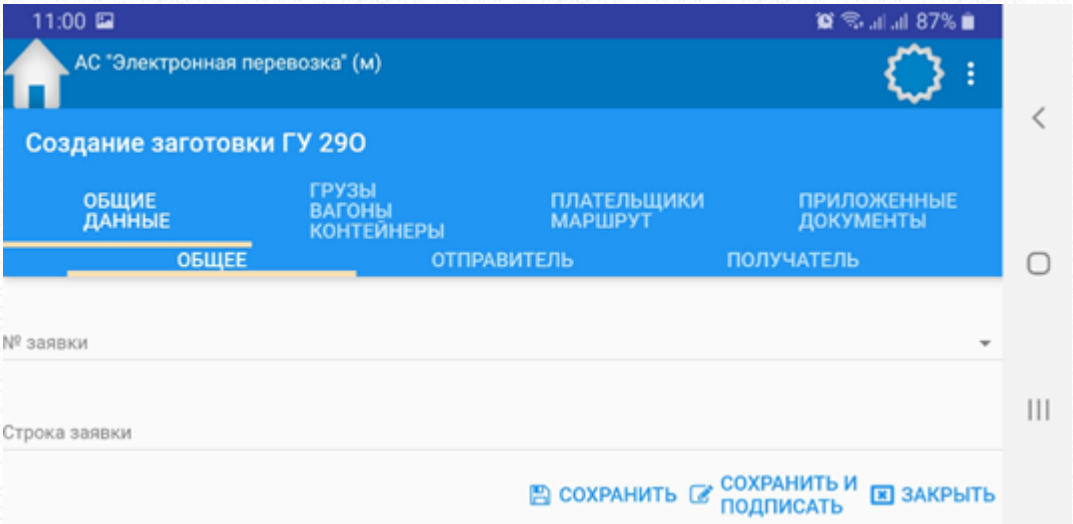
Для получения более подробных сведений необходимо выбрать строку заготовки в любом месте, кроме даты её создания. Повторное нажатие вернет строку заготовку в изначально краткий вид.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



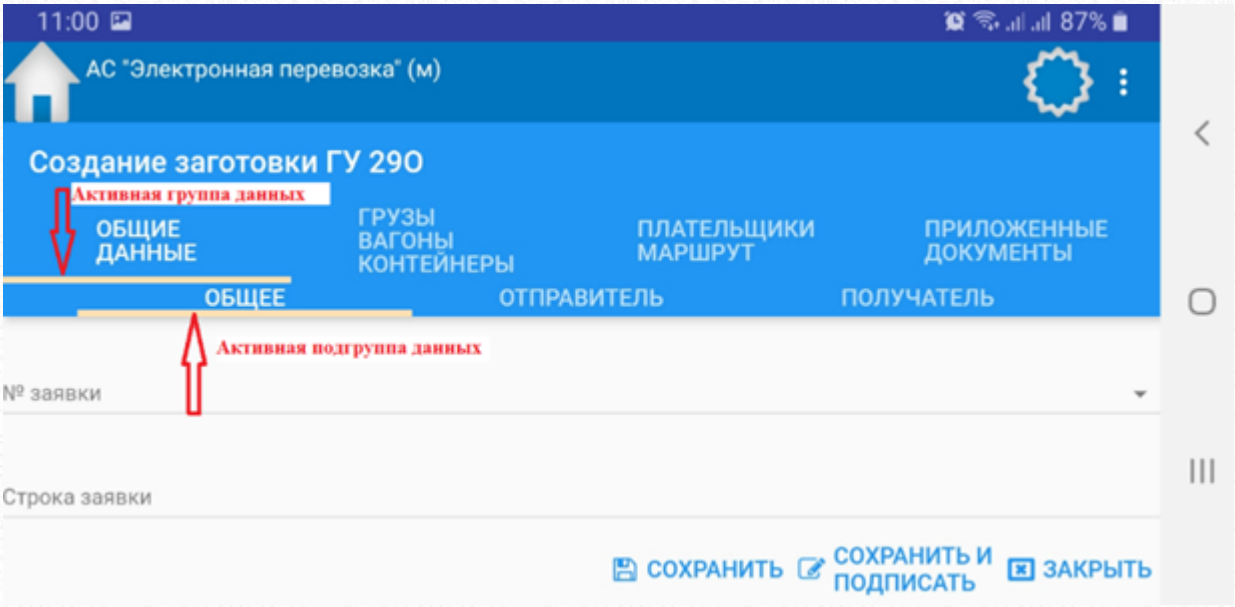
26.5.1 Создание заготовки накладной

Чтобы ввести в АС «Электронная перевозка – М версия 2» новую заготовку, следует в режиме просмотра списка документа нужного типа выбрать СОЗДАТЬ внизу экрана. Пользователь получит на экране структурированную форму для заполнения данных:



Поля для заполнения объединены в тематические группы – закладки верхнего уровня, каждая из которых содержит подгруппы – закладки нижнего уровня для удобства заполнения.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Пользователю необходимо последовательно заполнить на закладках данные перевозочного документа в соответствии с действующими правилами заполнения соответствующей накладной.

Поля, отмеченные значком , заполняются с использованием справочников. По первому касанию справочник становится активным, второе касание позволяет приступить к поиску и выбору значения. После ввода нескольких символов, будет предложен перечень строк справочника по совпадению для ускорения и корректности заполнения.

Подгруппы сведений «Груз», «Вагон», «Контейнер», «Плательщики», «Приложенные документы» представлены в подсистеме в виде условных таблиц данных. Ввод параметров осуществляется путем добавления очередной строки по нажатию кнопки ДОБАВИТЬ. Будет открыта дополнительная форма ввода данных, после заполнения которой нажать СОХРАНИТЬ для добавления сведений в заготовку или ЗАКРЫТЬ для выхода без сохранения.

Заполнение сведений заготовки следует производить аналогично её вводу в стационарной web-версии АС «Электронная перевозка». Подробное описание полей и правил их заполнения приведены в Руководстве пользователя АС «Электронная перевозка», пункт «Заготовка накладной».

По **окончании ввода данных заготовки** требуется выбрать действие с подготовленным документом:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

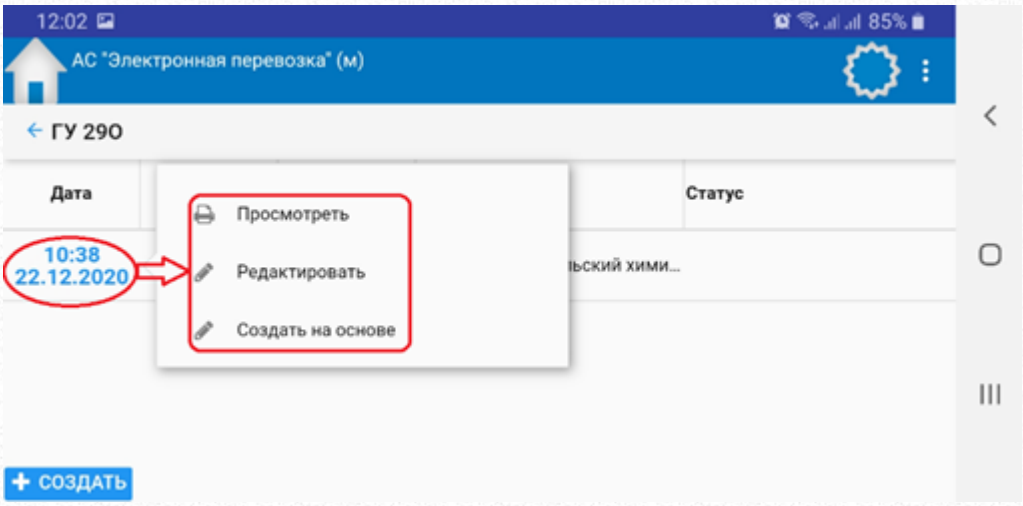
СОХРАНИТЬ – данные в системе будет сохранены, документ будет доступен только клиенту. Статус документа отсутствует;

СОХРАНИТЬ И ПОДПИСАТЬ – пользователю потребуется осуществить подписание заготовки мобильным сертификатом, повторив действия по выбору сертификата и вводу пароля. Заготовка приобретет статус «Новый ЭПД» и будет доступна для работы перевозчику;

ЗАКРЫТЬ – данные не будут сохранены, режим ввода будет закрыт.

26.5.2 Редактирование заготовки. Создание на основе

Чтобы внести изменения в заготовку, пользователю необходимо в режиме просмотра списка заготовок нужного типа нажать на выделенную цветом дату создания заготовки. В полученном подменю действий с заготовкой выбрать пункт Редактировать.



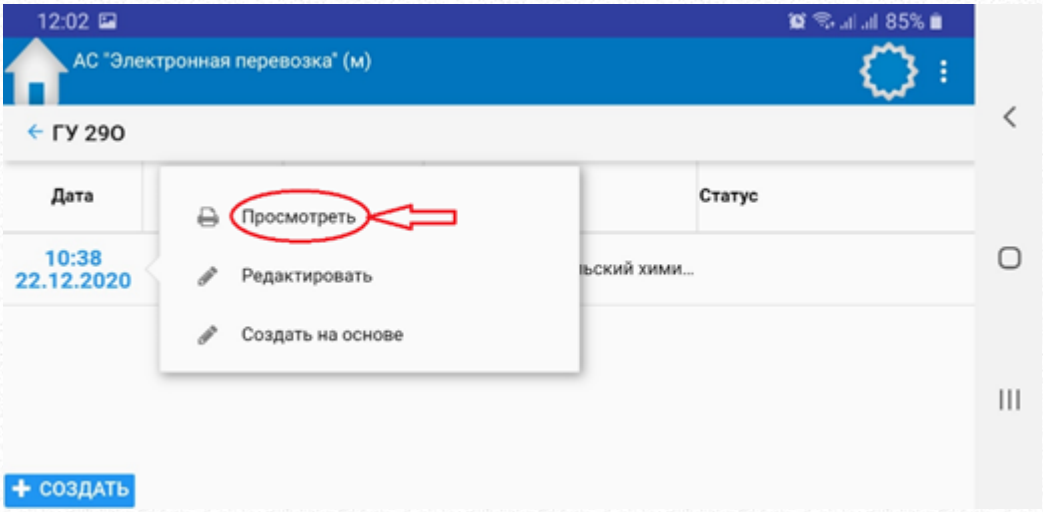
В результате пользователю будет открыта структурированная форма сведений заготовки с возможностью корректировки. Дальнейшие действия пользователя аналогичны описанным в Создание заготовки настоящего Руководства пользователя.

Пунктом Создать на основе можно воспользоваться, чтобы создать заготовку, в которой ключевые сведения будут аналогичны выбранной заготовке.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

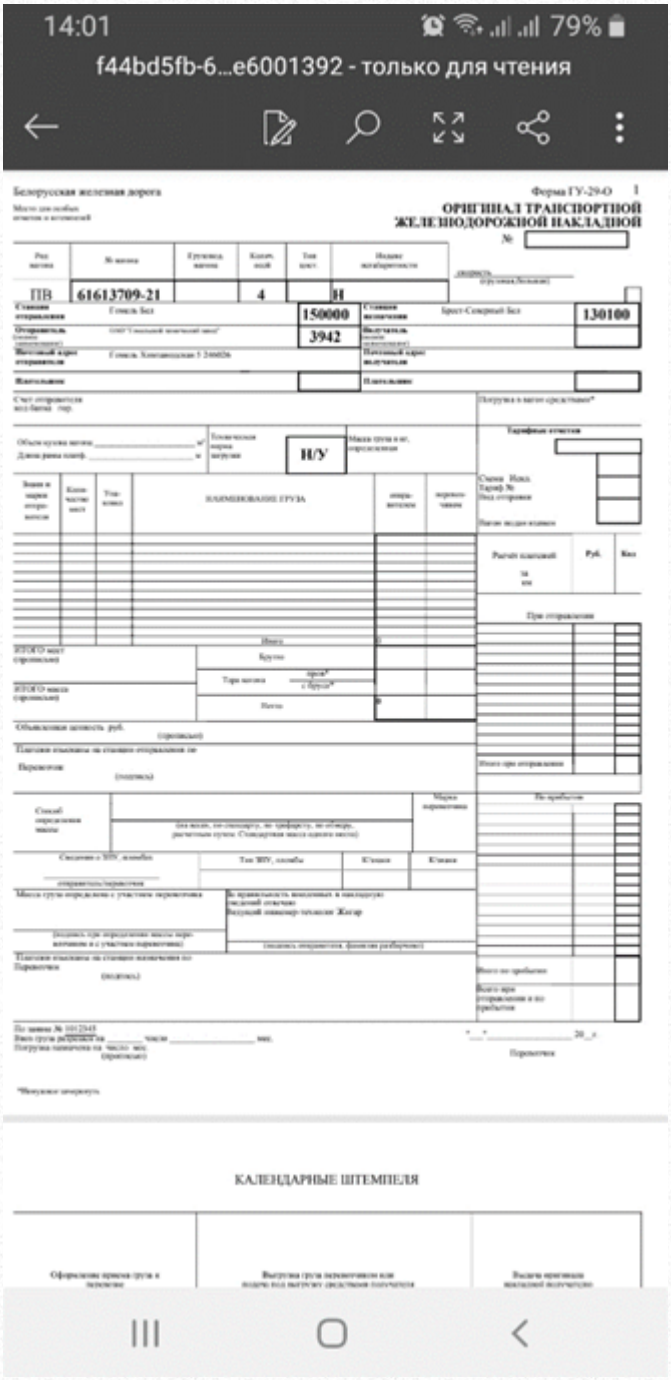
26.5.3 Просмотр заготовки накладной

Чтобы получить внешнее представление заготовки, следует в режиме просмотра списка заготовок нужного типа после нажатия по дате создания заготовки 00:43 17.12.2020 выбрать Просмотреть.



Откроется внешнее представление выбранного вида перевозочного документа в формате .pdf с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов такого формата. Документ в окне можно просмотреть с прокруткой вверх/вниз ввиду ограничения размера экрана.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26.6 Накладная

Пункт «Накладные» основного меню включает подпункты, соответствующие перевозочным документам:

ГУ-27-СП – пересылочная накладная на перевозку порожнего вагона перевозчика;

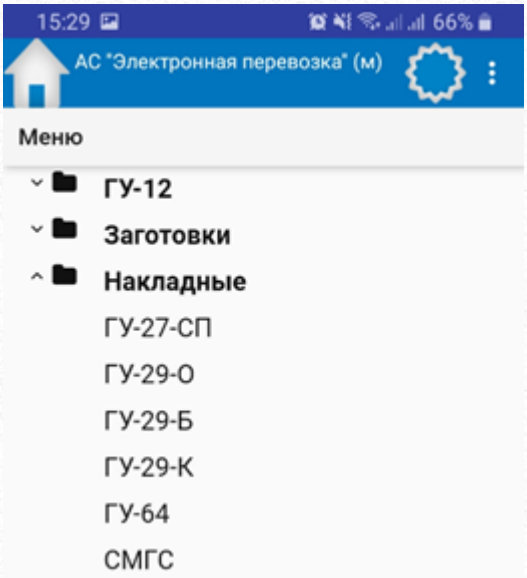
ГУ-29-О – повагонная отправка;

ГУ-29-Б – групповая отправка;

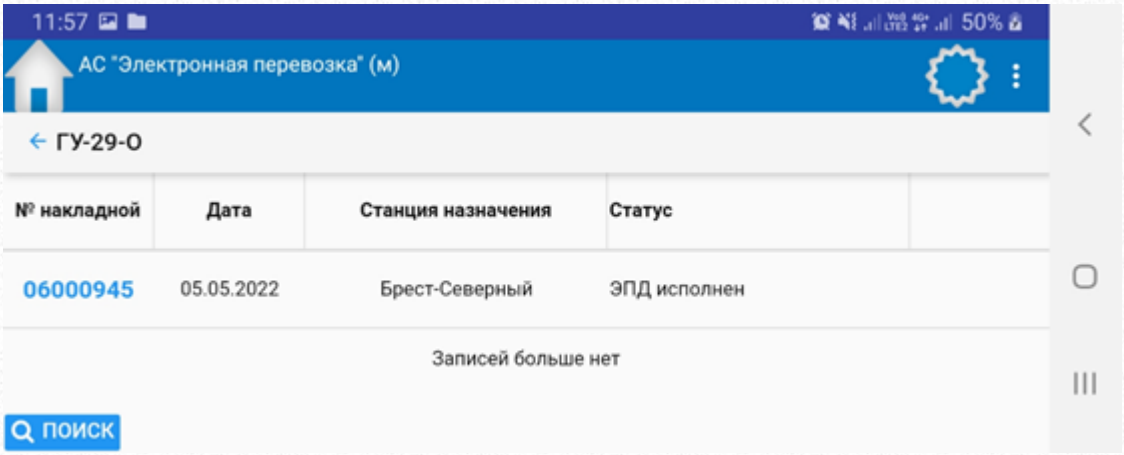
ГУ-29-К – контейнерная отправка;

ГУ-64 – требование-накладная на перевозку грузов и вагонов нерабочего парка;

СМГС – отправка в международном сообщении.



При выборе одного из подпунктов на экране отображается соответствующий список накладных (например, ГУ-29-О):

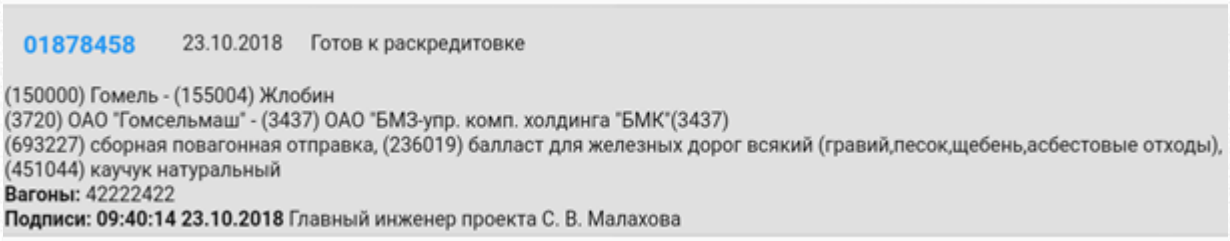


© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Список содержит в себе сведения по каждой накладной: номер накладной; дату приема груза к перевозке; станцию назначения; статус накладной, который присваивается по результатам выполнения операций с накладной.

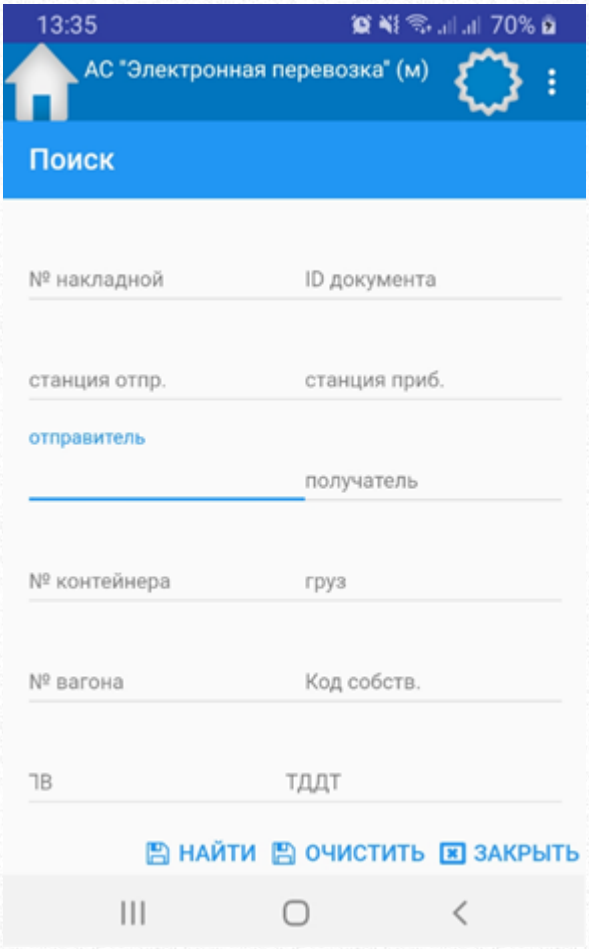
При нажатии на любую строку из списка накладных на экране отображается краткая информация о накладной:

– станция отправления;
– станция назначения;
– код и наименование грузоотправителя;
– код и наименование груза;
– номер вагона;
– подпись ответственного работника перевозчика.

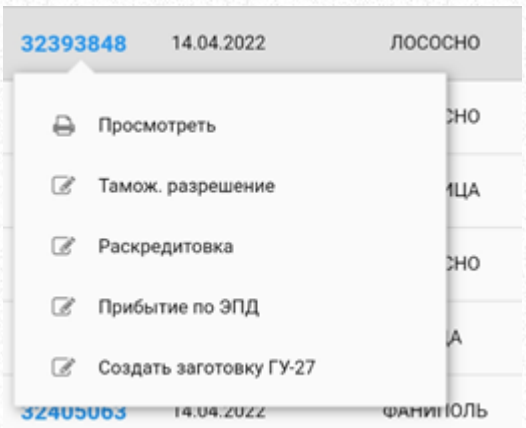


Если требуется найти электронную накладную по её реквизитам, следует выбрать в нижней части экрана ПОИСК, в окне с параметрами ввести нужные значения для поиска и начать его нажатием НАЙТИ. Чтобы удалить введенные параметры поиска, следует воспользоваться ОЧИСТИТЬ. Выход из режима поиска осуществляется с помощью ЗАКРЫТЬ, происходит возврат в режим просмотра списка накладных.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При нажатии на **номер накладной** в списке отображается меню, содержащее пункты-действия с накладной: «Просмотреть», «Тамож. разрешение», «Раскредитовка», «Прибытие по ЭПД», «Создать заготовку ГУ-27».



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26.6.1 Просмотр накладной

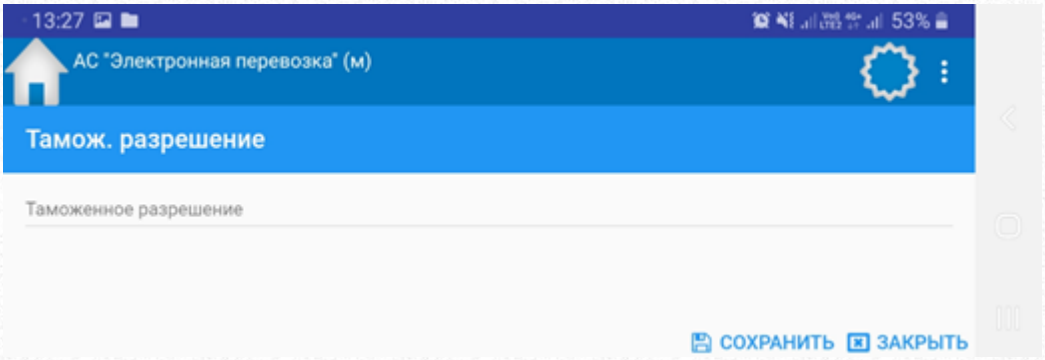
При выборе пункта «Просмотреть» на экране отображается форма внешнего представления выбранной накладной с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf.

Для возврата в меню необходимо нажать «стрелку влево» , расположенную в левом верхнем углу перед названием документа. Средствами программы просмотра выводится текущая по счету страница и общее количество страниц документа, в режиме просмотра он доступен полностью.

26.6.2 Ввод сведений о таможенном разрешении

Пункт «Таможенное разрешение» предназначен для занесения сведений о номере и реквизитах разрешения на убытие с занесением данных в графу 28 «Отметки для выполнения таможенных и других административных формальностей» накладной СМГС.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После заполнения поля «Таможенное разрешение» следует нажать СОХРАНИТЬ для добавления сведений в накладную и подписать введенные данные ЭЦП.

Для выхода без сохранения выбрать ЗАКРЫТЬ.

26.6.3 Раскредитование, прибытие по ЭПД

Чтобы раскредитовать документ по прибытию, следует выбрать операцию с накладной Раскредитовка. В окне ввода сведений по раскредитованию накладной заполнить все графы, воспользовавшись прокруткой экрана снизу-вверх.

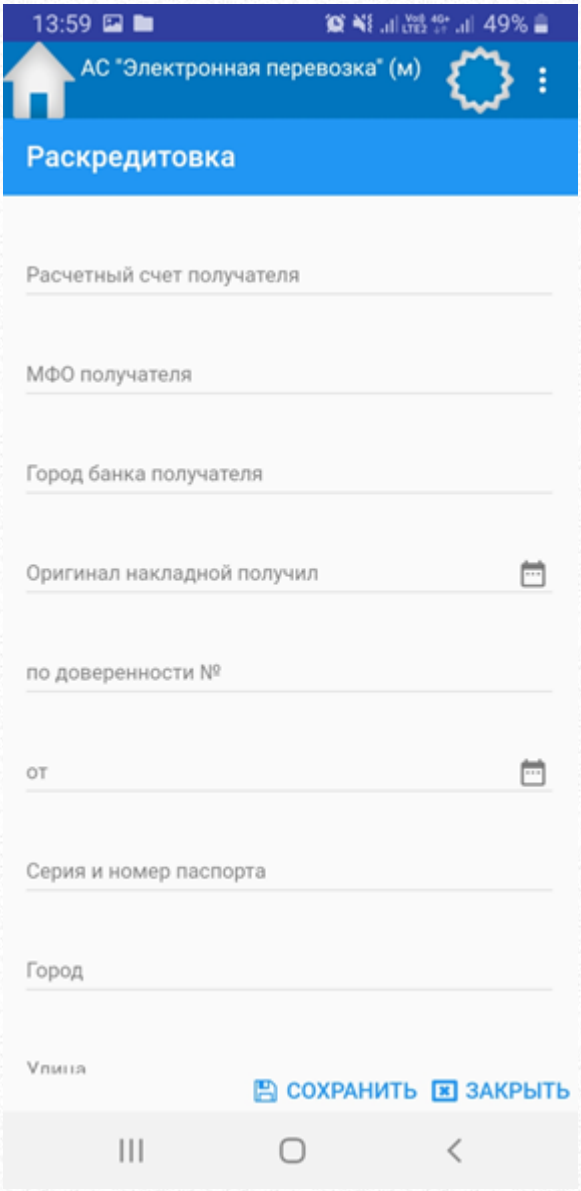
ВАЖНО! Раскредитовать можно только документ со статусом «Готов к раскредитовке».

После заполнения формы необходимо нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

В результате накладная подписывается ЭЦП и приобретает статус «ЭПД раскредитован».

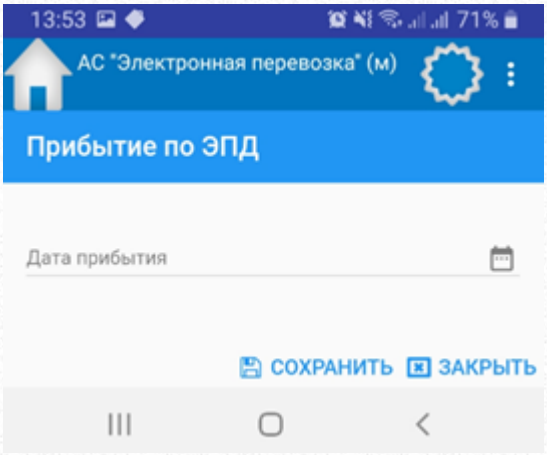
Значительно упростить задачу ввода сведений по раскредитовке можно заполнив необходимую информацию в разделе «Личные данные», на их основании впоследствии форма ввода операции раскредитования будет заполняться программно.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Пункт «Прибытие по ЭПД» предназначен для внесения даты прибытия в перевозочный документ. После заполнения формы необходимо нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

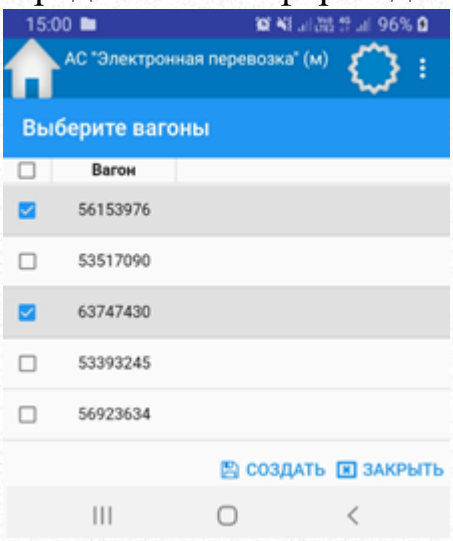


В результате подписи ЭЦП накладная приобретает статус «ЭПД прибытие».

26.6.4 Создание заготовки ГУ 27СП

Заготовка на отправление порожнего вагона инвентарного парка формы ГУ 27СП может быть создана полностью ручным вводом данных (аналогично действиям, описанным в разделе Создание заготовки)или для ускорения работы на основе прибывшего документа (соответствующей накладной).

Чтобы создать заготовку ГУ 27СП на основе накладной, необходимо в режиме просмотра списка соответствующих накладных выбрать операцию с накладной Создать заготовку ГУ-27 . Пользователю будет предоставлена форма для выбора вагонов:



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

После проставления отметок и нажатия СОЗДАТЬ программно на основе накладной будут созданы заготовки типа ГУ 27СП для каждого из выбранных вагонов, приступить к их редактированию можно будет в режиме Заготовки> ГУ 27СП.

Заготовка ГУ 27СП имеет ряд особенностей:

– отправителем (графа «Получатель, выгрузивший (сливший) груз») становится грузополучатель из накладной по предыдущей перевозке;

– станцией отправления становятся станция назначения из накладной по предыдущей перевозке;

– в станции назначения вместо кода может быть указано «Регулировка» (дальнейшее назначение вагона будет определяться перевозчиком);

– в наименовании выгруженного (слитого) груза указывается груз предыдущей перевозки.

Для выхода без сохранения выбрать ЗАКРЫТЬ.

26.7 Памятка приемосдатчика ГУ-45

Этот пункт меню предназначен для просмотра и подписи ЭЦП клиентом памятки приемосдатчика формы ГУ-45, оформленной на железнодорожной станции. При выборе пункта меню «ГУ-45» станет доступен перечень памяток для авторизованного клиента.

Список содержит в себе сведения по каждой памятке:

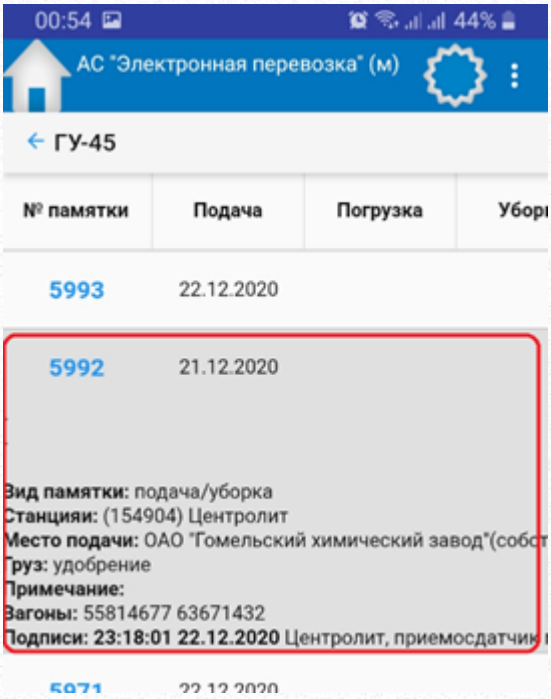
– номер памятки;

– дату подачи, погрузки и уборки согласно памятке;

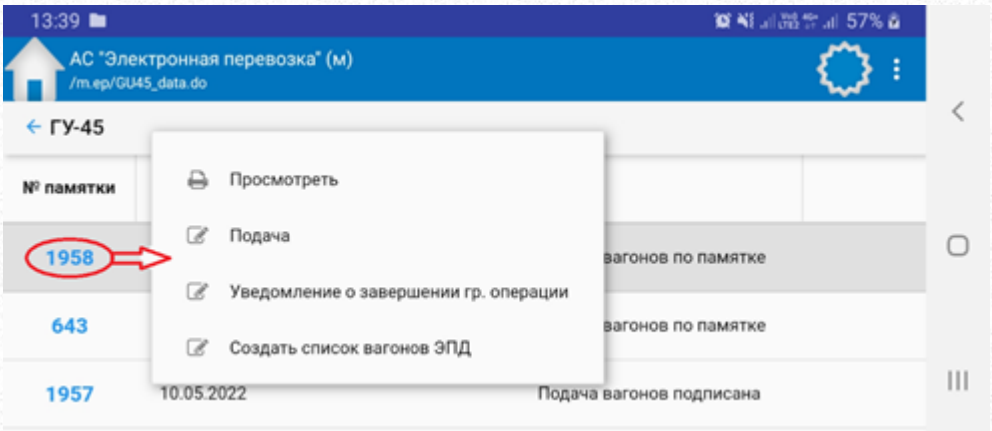
– статус памятки, который присваивается по результатам выполнения операций по ее подписанию.

При выборе строки в любом месте (исключая номер памятки) сведения предстанут в развернутом виде:

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

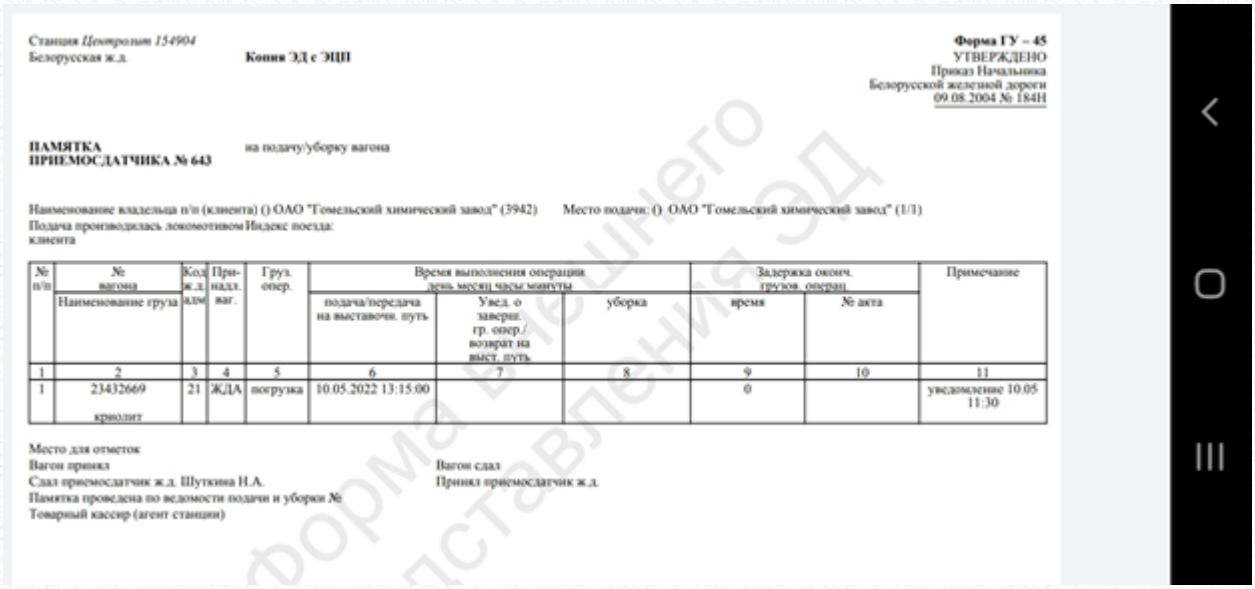


Выбор выделенного номера памятки откроет подменю для последующего действия с документом:



– пункт Просмотреть загрузит внешнее представление ГУ-45 с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf;

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Станция *Центролит 154904*
Белорусская ж.д.

Копия ЭД с ЭЦП

Форма ГУ – 45
УТВЕРЖДЕНО
Приказ Начальника
Белорусской железной дороги
09.08.2004 № 184Н

ПАМЯТКА ПРИЕМОСДАТЧИКА № 643 на подачу/уборку вагона

Наименование владельца п/п (клиента) () ОАО "Гомельский химический завод" (3942) Место подачи: () ОАО "Гомельский химический завод" (1/1)
Подача производилась локомотивом клиента Индекс поезда:

№ п/п	№ вагона / Наименование груза	Код ж.д. адм.	Прин-надл. ваг.	Груз. опер.	Время выполнения операции: день месяц часы минуты			Задержка оконч. грузов. операц.		Примечание
					подача/передача на выставочн. путь	Увед. о заверш. гр. опер./ возврат на выст. путь	уборка	время	№ акта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	23432669 криолит	21	ЖДА	погрузка	10.05.2022 13:15:00			0		уведомление 10.05 11:30

Место для отметок
Вагон принял
Сдал приемосдатчик ж.д. Шуткина Н.А.
Памятка проведена по ведомости подачи и уборки №
Товарный кассир (агент станции)

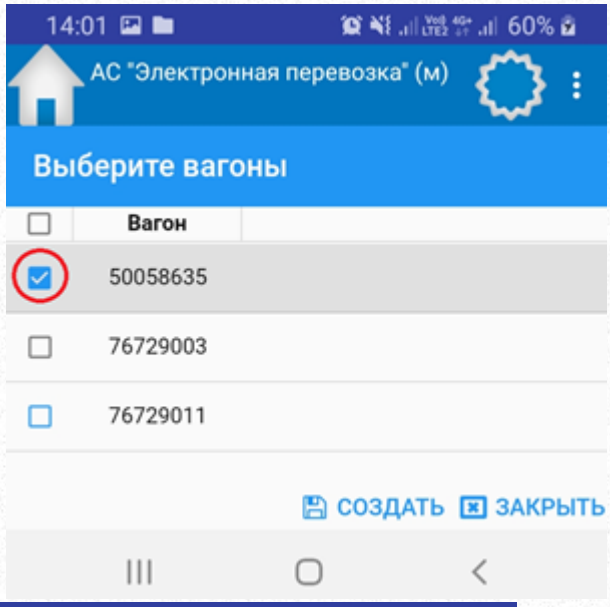
Вагон сдал
Принял приемосдатчик ж.д.

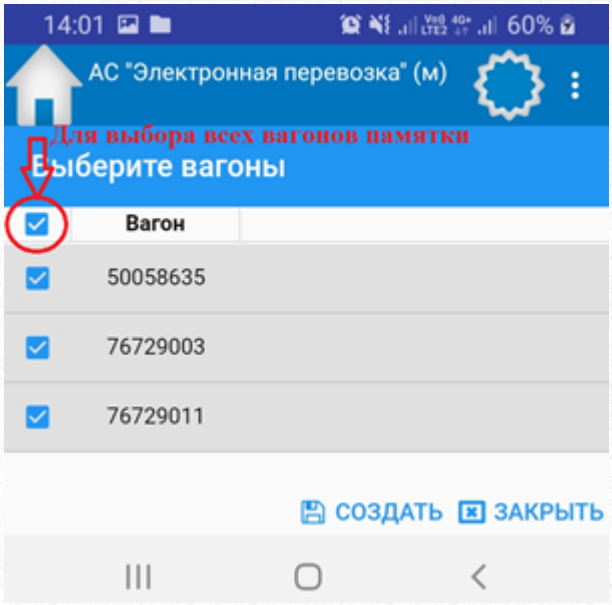
– пункт Подача необходим, чтобы подписать подачу по памятке;

– пункт Уведомление о завершении гр. операции предоставит возможность оформления и подписи Уведомления о завершении грузовой операции;

– пункт Создать список вагонов ЭПД позволит пользователю создать список вагонов с сохранением ряда сведений о вагонах, чтобы впоследствии удобно воспользоваться ими при оформлении заготовки накладной. При выборе этого пункта пользователю будет предложен перечень вагонов памятки для выбора и включения в список вагонов ЭПД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД





Выбор вагонов возможен отдельными кликами по нужным вагонам или выбор сразу всех вагонов по верхней отметке ☑.

Подтвердить намерение создания списка следует выбором 💾 СОЗДАТЬ, отказаться от операции со списком можно по кнопке ✖ ЗАКРЫТЬ.

Дальнейшая работа со списком вагонов ЭПД может быть продолжена в режиме «Вагоны ЭПД» (пункт меню 📄 Вагоны ЭПД).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26.8 Акт общей формы ГУ-23

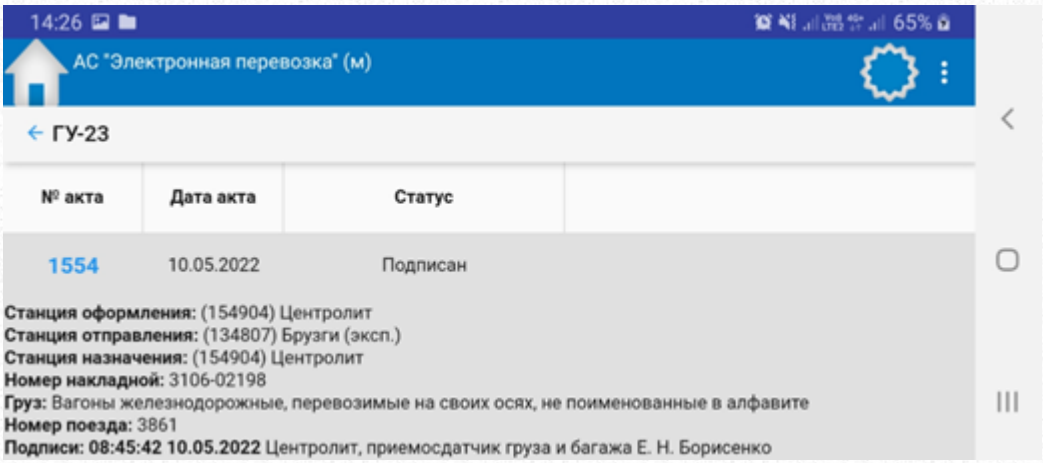
Пункт меню «ГУ-23» предназначен для просмотра и подписи ЭЦП клиентом акта общей формы, оформленного перевозчиком. При выборе пункта меню ГУ-23 пользователю предоставляется список актов общей формы ГУ-23 для авторизованного клиента. Список содержит в себе сведения по каждому акту:

– номер акта;

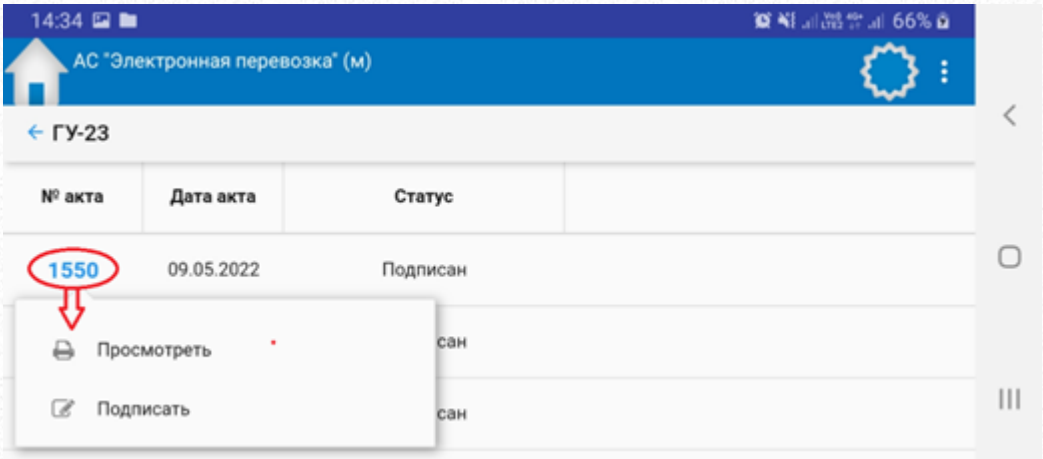
– дату составления акта общей формы;

– статус акта, который присваивается по результатам выполнения операций по его подписанию.

При выборе строки в любом месте (исключая номер акта) сведения станут в развернутом виде:



В подсистеме доступны следующие действия с актом общей формы, требуется кликнуть по номеру акта:



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

Просмотреть – откроется внешнее представление акта общей формы с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf ;

Подписать – используется для учинения электронной подписи акта общей формы.

26.9 ОЭД

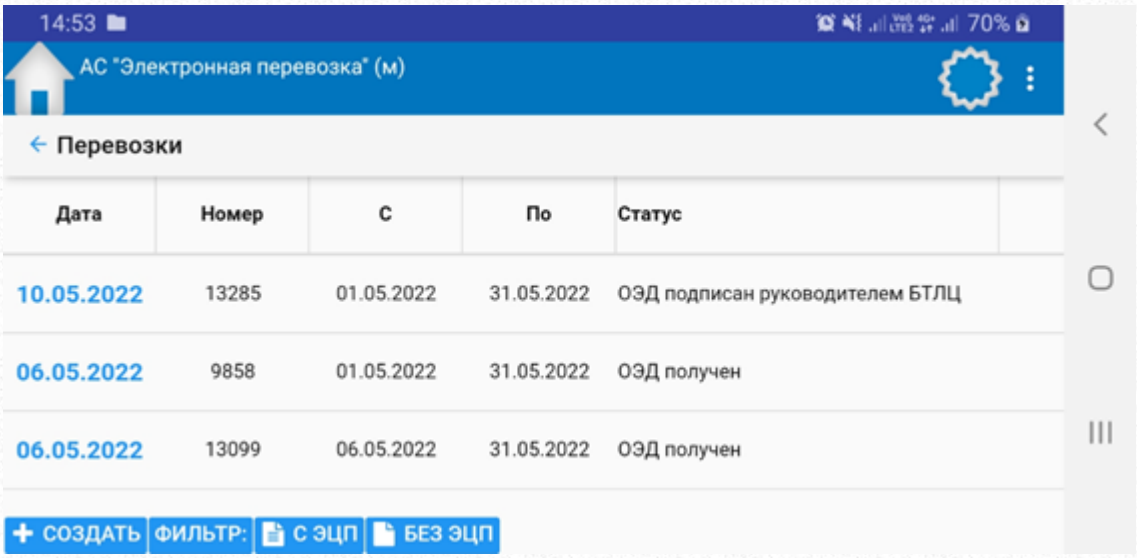
Пункт «ОЭД» предназначен для создания, просмотра и подписи оперативных электронных документов (телеграмм).

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

26.9.1 Перевозки

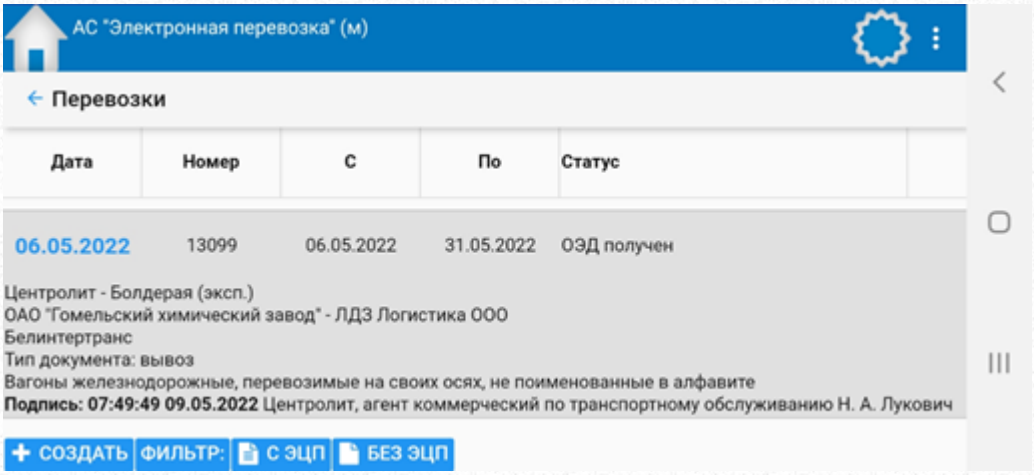
При выборе подпункта «Перевозки» на экране отображается список ОЭД на подтверждение обязательств плательщиком за перевозку.

Список содержит в себе сведения по ОЭД:
– дату подачи ОЭД;
– номер ОЭД;
– период перевозки (с…по…)
– статус ОЭД, который присваивается по результатам выполнения операций с ОЭД.



При нажатии на строку списка ОЭД на экране отображается краткая информация о документе: станция отправления – станция назначения; наименование отправителя – наименование получателя; наименование экспедитора; тип ОЭД; наименование груза; подпись ответственного работника

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



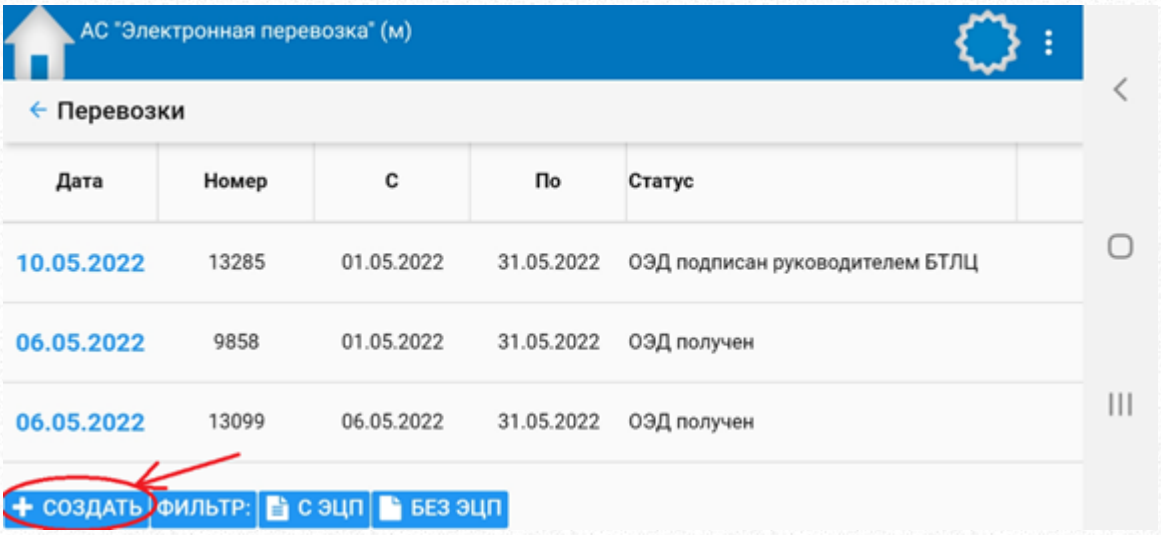
К списку ОЭД можно применить фильтр:

С ЭЦП – список будет содержать только подписанные ЭЦП документы;

БЕЗ ЭЦП – в списке останутся неподписанные ОЭД (шаблоны).

26.9.1.1 Создание ОЭД

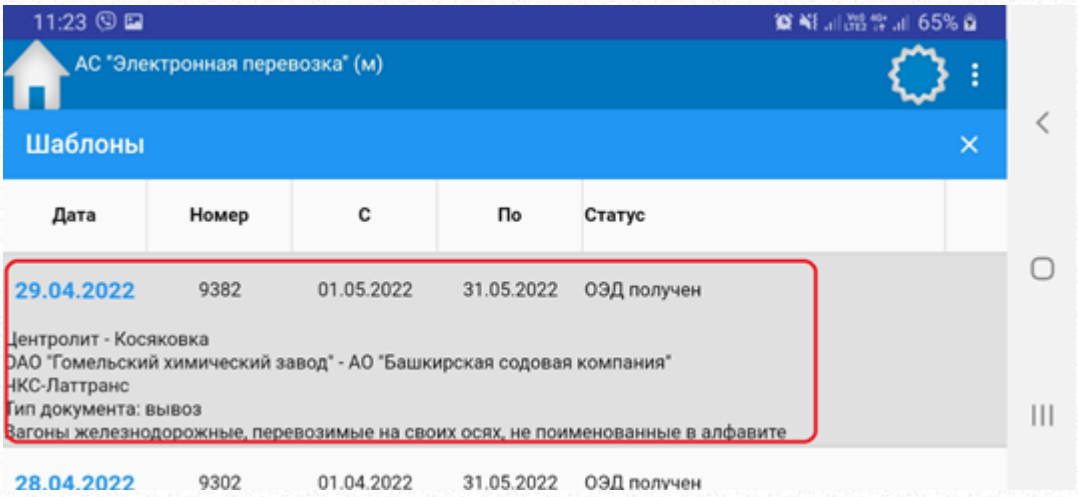
Чтобы создать новый ОЭД (или подготовить шаблон для последующего использования), нужно при просмотре списка ОЭД в нижней части экрана выбрать СОЗДАТЬ.



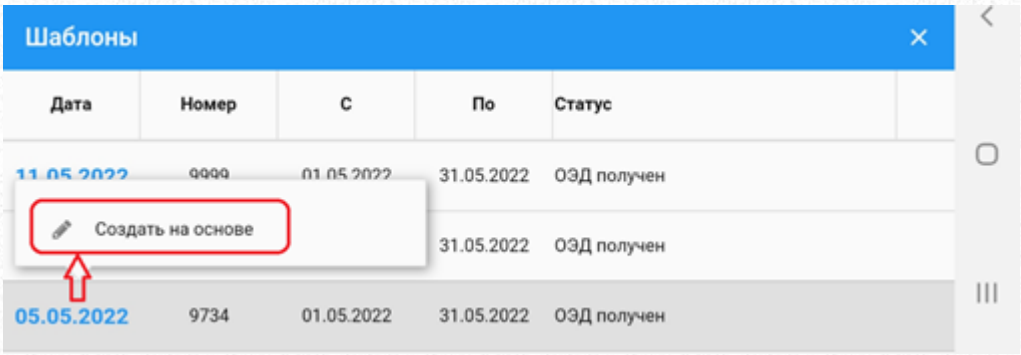
На экране появится перечень шаблонов, если они были сохранены

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ранее. Кликнув в любом месте строки (за исключением даты), данные о шаблоне станут в развернутом виде:

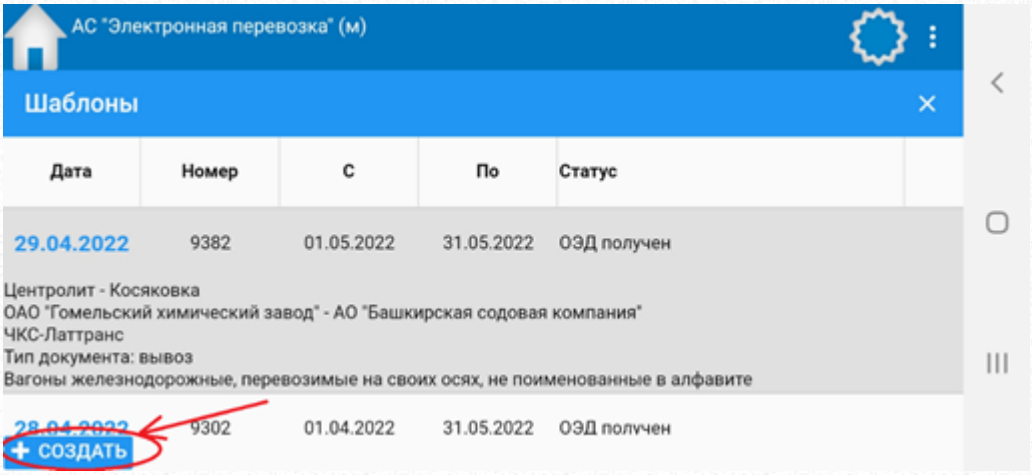


Чтобы воспользоваться имеющимся шаблоном и не вводить снова ключевые параметры ОЭД, следует в строке подходящего шаблона кликнуть по выделенной цветом дате создания и выбрать операцию Создать на основе, затем приступить к довводу сведений ОЭД:



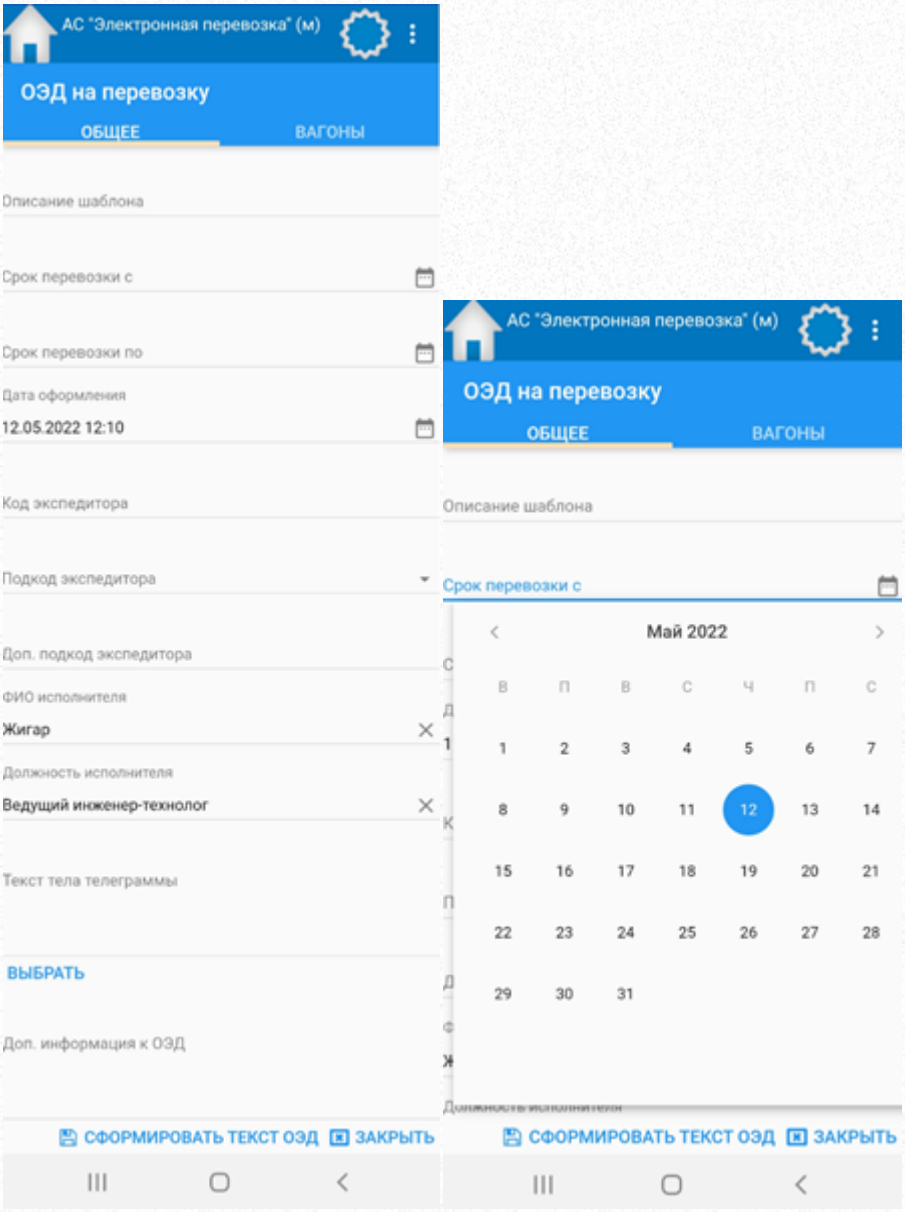
Если подходящий шаблон отсутствует, ОЭД следует создать, полностью заполнив данные. Для этого на форме выбора шаблонов выбрать кнопку + СОЗДАТЬ в нижней части экрана

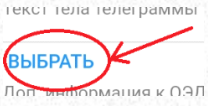
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Экранная форма будет содержать поля для ввода, заполнение дат удобно производить с помощью функции календаря по нажатию . Если список полей для ввода превышает размеры экрана мобильного устройства, следует ввести и проверить полноту заполнения прокруткой экрана вверх/вниз:

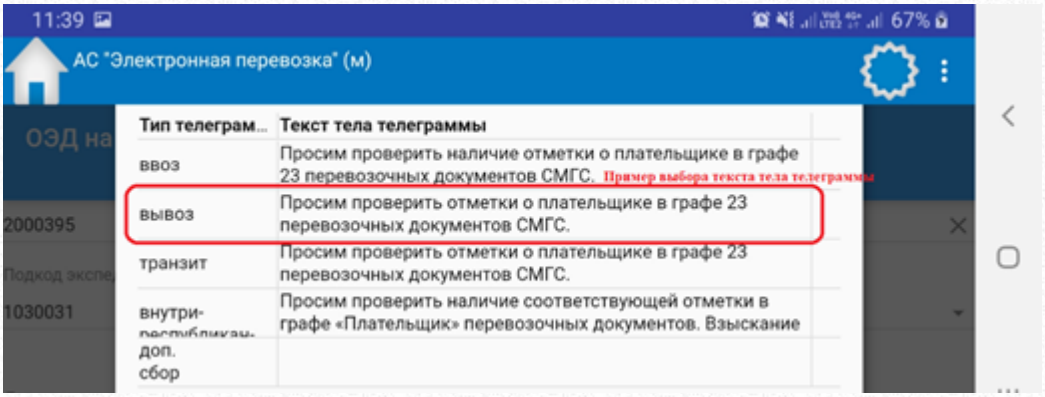
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

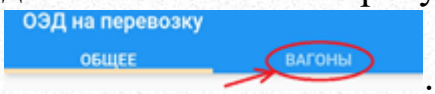


При вводе текста тела телеграммы можно воспользоваться сохраненной заготовкой, для этого нажать 

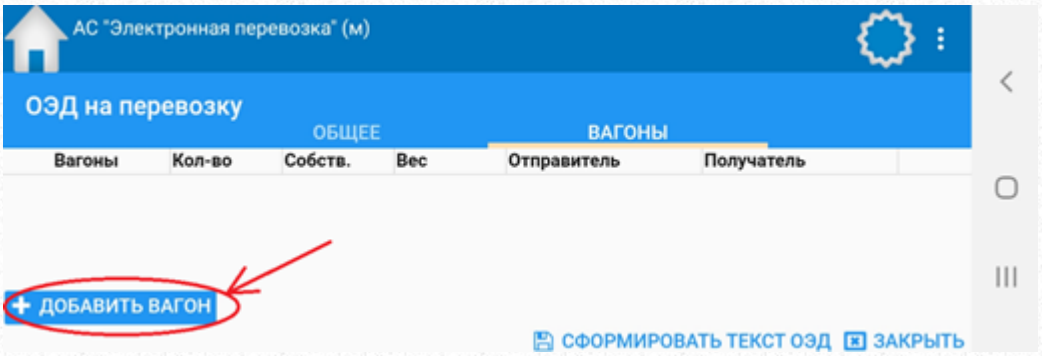
и кликом выбрать строку с нужным текстом

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



После общих сведений необходим ввод сведений о вагоне (вагонах), для этого потребуется кликом перейти на закладку 

. Добавление вагонов осуществляется последовательно по нажатию на ✚ ДОБАВИТЬ ВАГОН согласно количеству вагонов



В открывшейся форме осуществляется ввод данных о вагонах, ввиду ограниченного размера экрана мобильного устройства используется прокрутка вверх/вниз. Подтверждается сохранение выбором 🖫 СОХРАНИТЬ.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

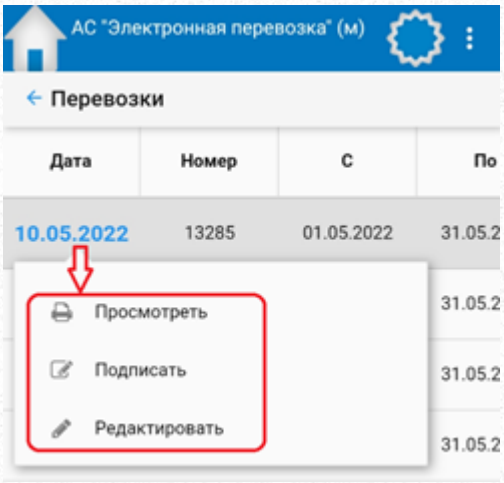
После окончания ввода сведений ОЭД (закладок ОБЩЕЕ и ВАГОНЫ), пользователю следует выбрать СФОРМИРОВАТЬ ТЕКСТ ОЭД: на экране будет загружен файл формата .pdf с текстом документа на основании введенных данных, а также выбор действия пользователя:

СОХРАНИТЬ – ОЭД будет сохранен как шаблон;

СОХРАНИТЬ И ПОДПИСАТЬ – после ввода пароля ОЭД будет подписан ЭЦП.

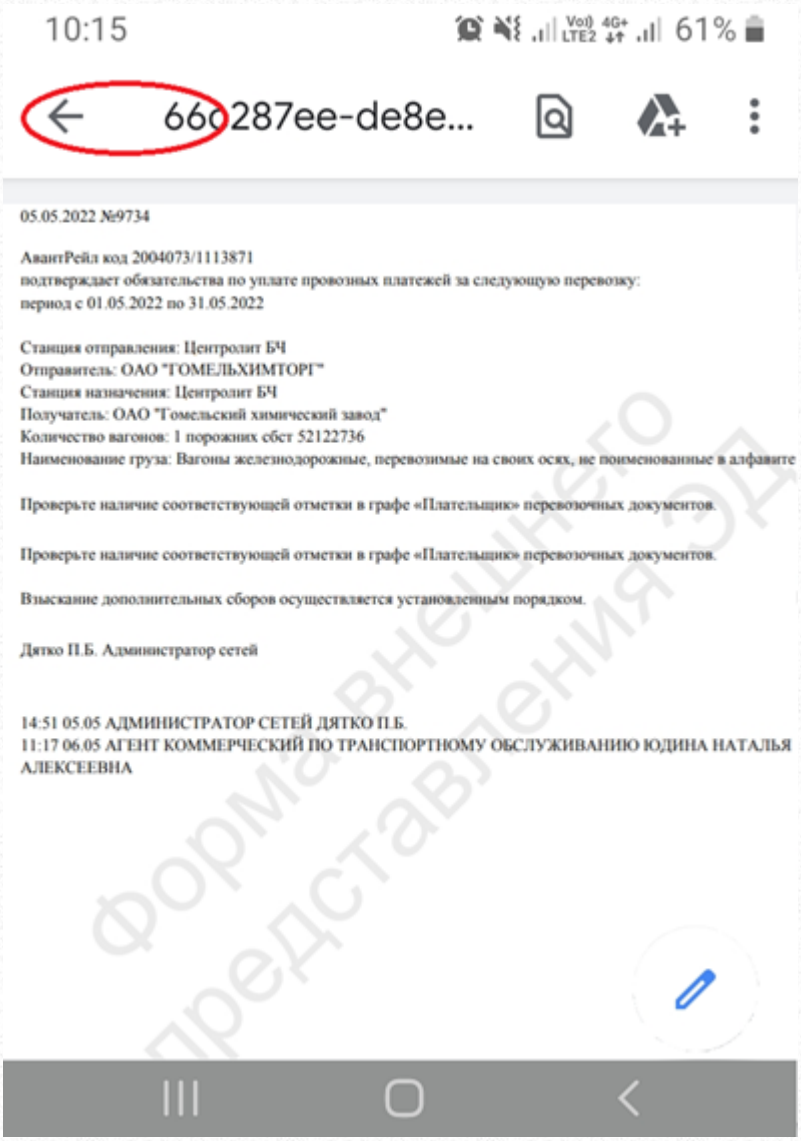
26.9.1.2 Операции с ОЭД

При нажатии на дату ОЭД в списке отображается форма меню доступных операций с электронным документом:



При выборе операции Просмотреть на экране отображается форма внешнего представления ОЭД с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf. Для возврата в меню необходимо нажать «стрелку влево» , расположенную в левом верхнем углу перед названием документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



При необходимости подписания ОЭД следует выбрать операцию Подписать – на экране отобразится форма для ввода пароля. После ввода пароля и нажатия кнопки «ОК» система выдает сообщение о действительности подписи, при этом ОЭД приобретает соответствующий статус.

Функция Редактировать предназначена для возможности внесения корректировки в введенные ранее данные. Доступна для неподписанных ЭЦП шаблонов и для ОЭД, за исключением ОЭД со статусами «ОЭД получен», «ОЭД подписан руководителем», «ОЭД отменен». Редактирование доступного документа осуществляется аналогично подходам к его созданию согласно Создание ОЭД в части

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ввода данных.

26.9.2 Отсутствие денежных средств

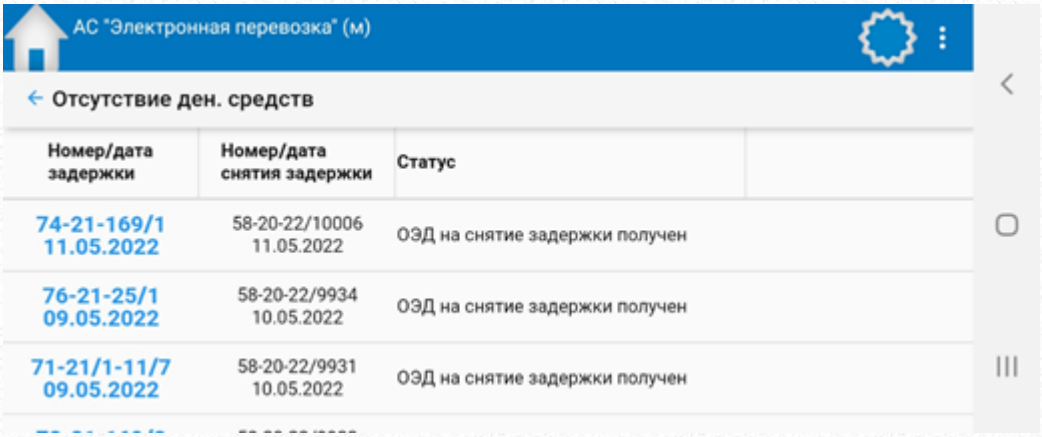
При выборе пункта «Отсутствие денежных средств» на экране отображается список ОЭД, которые составлены на задержку вагона(-ов) по причине отсутствия денежных средств на счету экспедиторской организации. Список доступен ответственным лицам, причастным к оформлению и подписи ОЭД на задержку вагонов по этой причине.

Список содержит в себе сведения по ОЭД:

– номер и дату ОЭД на задержку вагона(-ов);

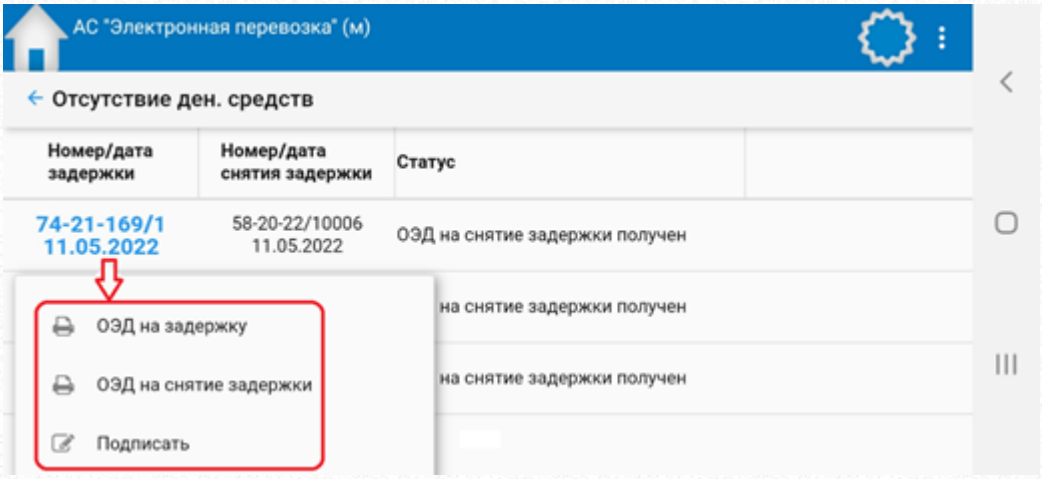
– номер и дату ОЭД на снятие с задержки вагона(-ов);

– статус ОЭД, который присваивается по результатам выполнения операций с ОЭД.



Список доступных операций предоставляется кликом по выделенному номеру задержки

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Чтобы получить внешнее представление ОЭД, следует выбрать ОЭД на задержку и ОЭД на снятие задержки соответственно. Отобразится форма внешнего представления с помощью заранее установленного приложения просмотра файлов формата .pdf. Для возврата в меню необходимо нажать «стрелку влево» 442, расположенную в левом верхнем углу перед названием документа.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

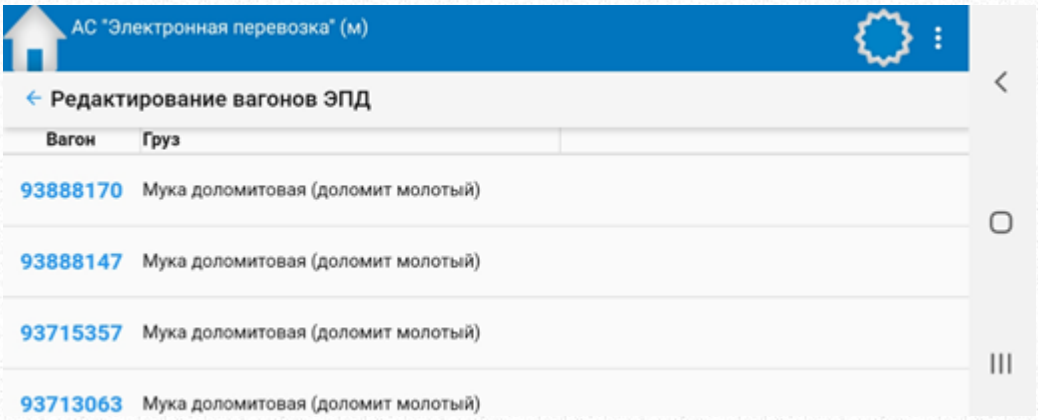
При необходимости подписания ОЭД на задержку следует выбрать операцию Подписать – на экране отобразится форма для ввода пароля. После ввода пароля и нажатия кнопки «ОК» система выдает сообщение о действительности подписи, при этом ОЭД приобретает соответствующий статус.

26.10 Вагоны ЭПД

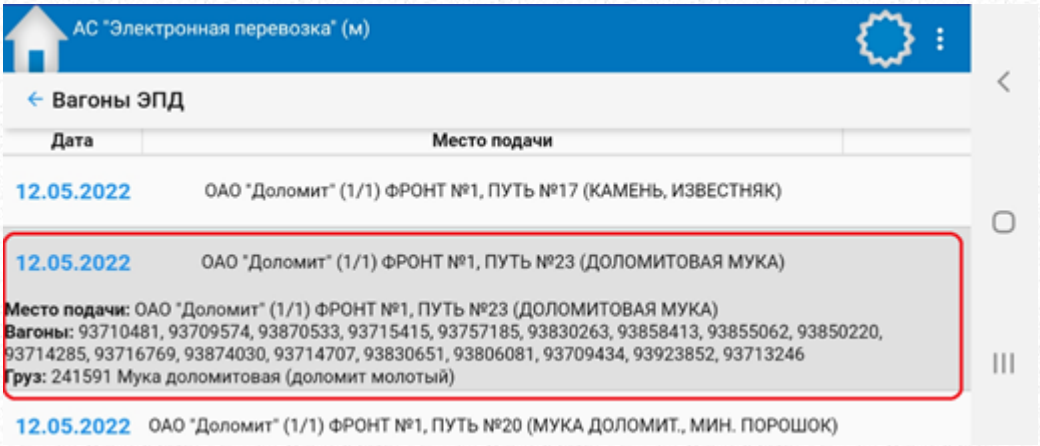
Пункт меню Вагоны ЭПД предназначен для работы со специальными списками вагонов, создаваемыми для последующего их использования при оформлении электронных документов. При выборе пункта «Вагоны ЭПД» на экране отображается перечень подготовленных

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

ранее списков вагонов.



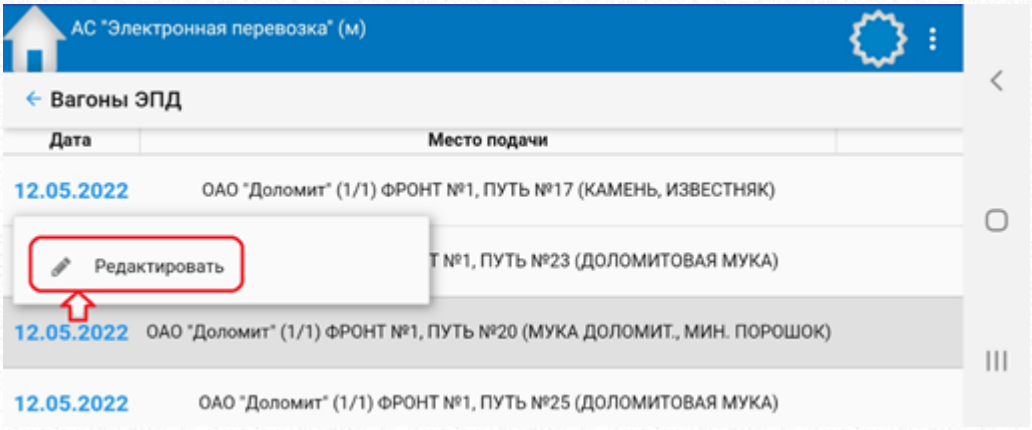
Для быстрого просмотра включенных в список вагонов и общих сведений списка следует коснуться нужной строки в любом месте, за исключением выделенной цветом даты. Повторным касанием строка принимает сокращенный вид.



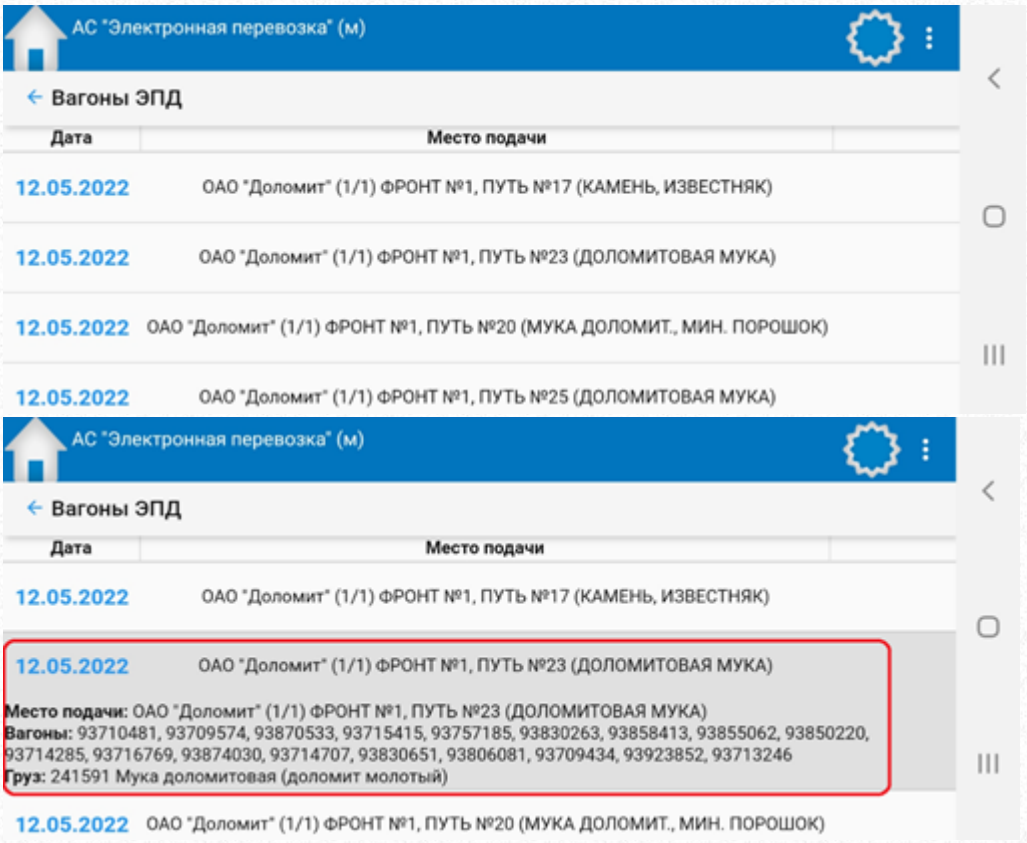
ВАЖНО! Создание нового списка реализовано в режиме работы с памяткой ГУ-45.

Если выбрать выделенную цветом дату создания списка **12.05.2022**, будет предложена возможность открыть список для работы с ним

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

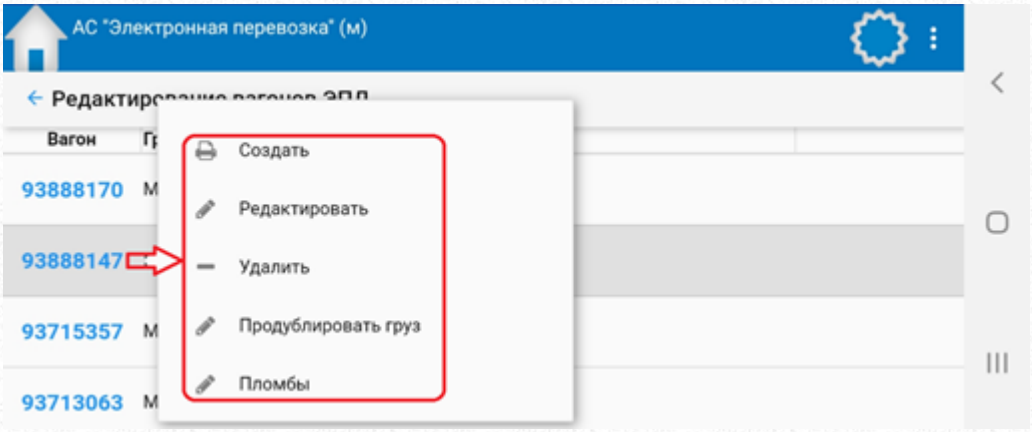


После выбора Редактировать появится список вагонов с возможностью краткого/подробного просмотра в виде таблицы. Развернуть сведения о вагоне для подробного просмотра следует нажатием в любом месте строки исключая номер вагона (повторное касание возвращает в сокращённый вид)



Перечень вагонов доступен для изменений: нажатием по выделенному номеру вагона открывается подменю для выбора дальнейших действий

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



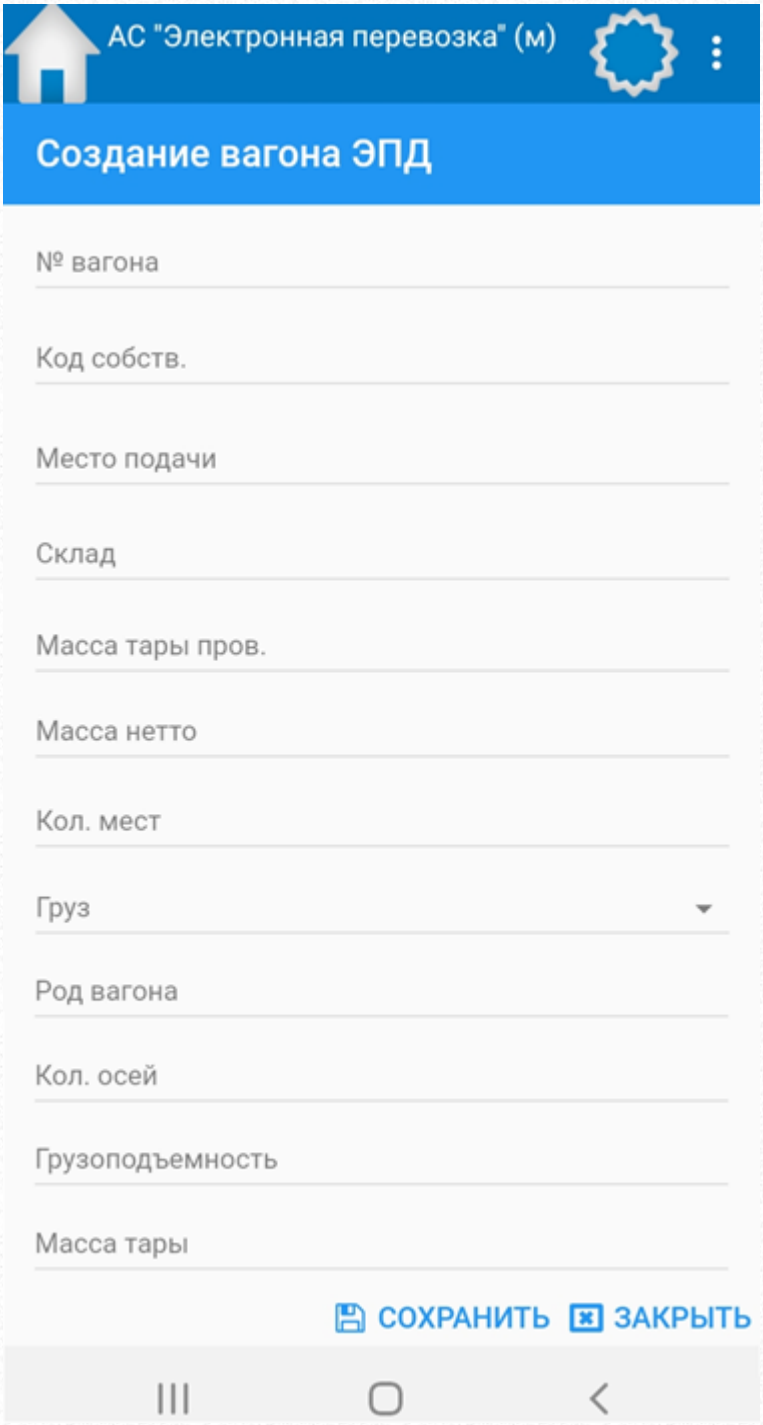
Выбор пользователем пункта Создать откроет форму ввода сведений о вагоне (номер вагона, место подачи, род, груз и т.д.). Соответственно при выборе Редактировать пользователь получит тот же перечень заполненных полей для корректировки данных.

Размещение полей для ввода/редактирования может быть ограничено размерами экрана мобильного устройства, поэтому убедиться в полноте ввода следует воспользовавшись прокруткой формы вверх/вниз.

Поле Груз заполняется с помощью справочника : по мере ввода символов результат контекстного поиска в справочнике грузов будет предложен пользователю в виде списка для выбора значения.

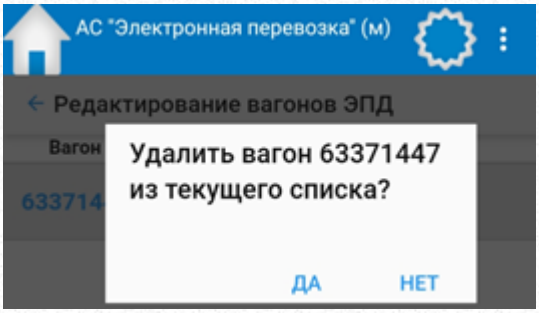
Если требуется сохранить внесенные изменения, следует выбрать СОХРАНИТЬ. Если нажать ЗАКРЫТЬ, данные последнего сеанса редактирования не будут сохранены.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

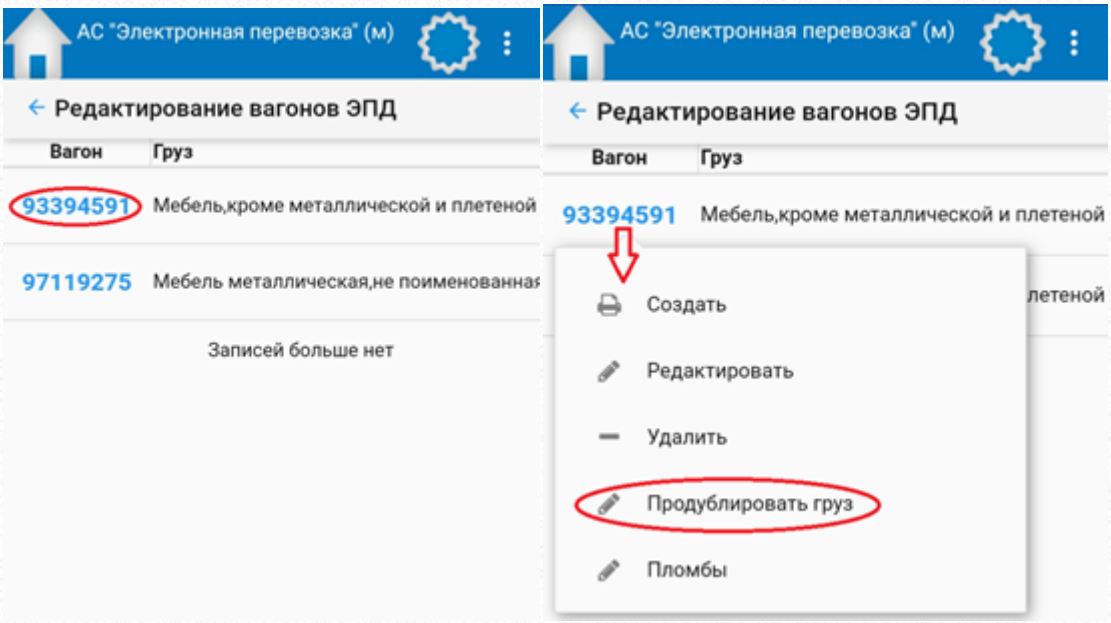


Для удаления вагона из списка следует воспользоваться операцией Удалить и подтвердить свое намерение в информационном сообщении

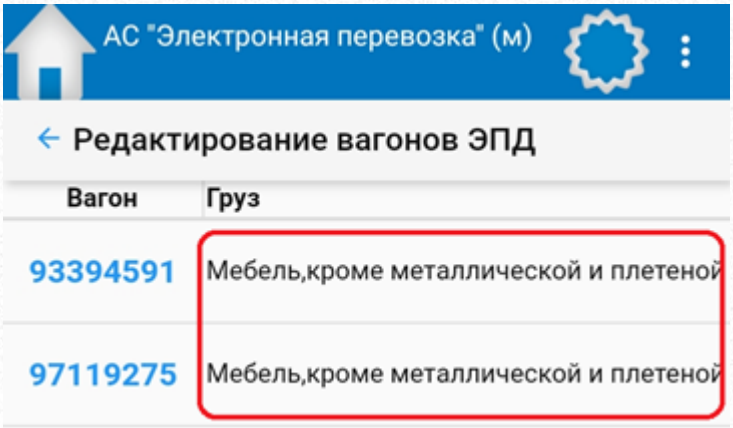
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



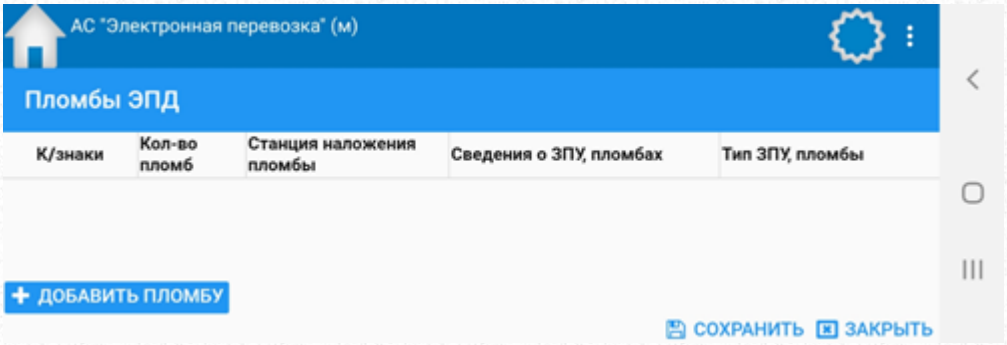
Чтобы исключить ввод груза для нескольких вагонов списка, удобно воспользоваться функцией Продублировать груз: следует ввести/убедиться в заполнении нужного груза у одного из вагонов, кликнуть по номеру этого вагона и нажать Продублировать груз. В результате для всех вагонов списка груз будет продублирован независимо от того, был ли он заполнен ранее



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

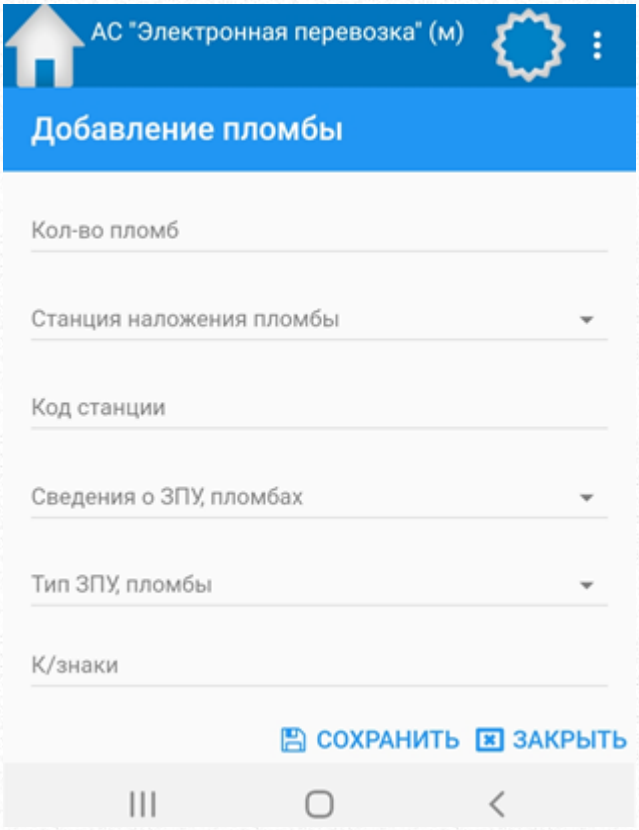


Для каждого из списка вагонов ЭПД можно ввести информацию о пломбах для последующего включения в перевозочный документ. Для этого из операций с вагоном выбрать Пломбы и в полученном окне приступить к вводу/редактированию сведений о пломбах. Данные представлены в виде условной таблицы

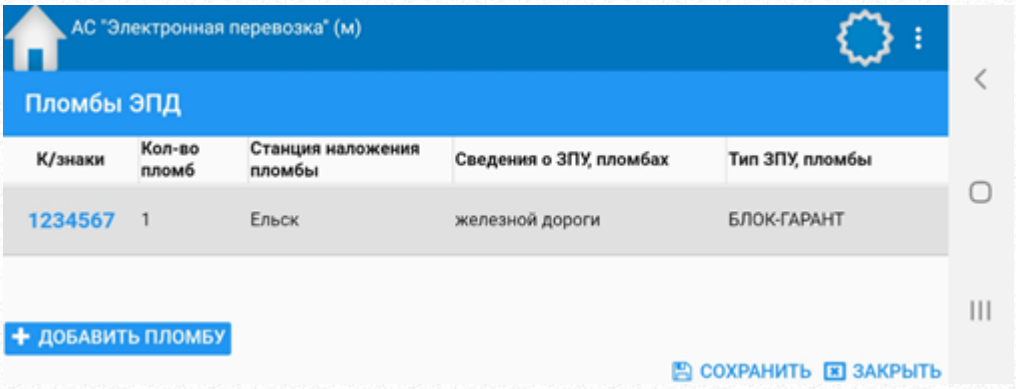


Для ввода записи о пломбах на вагоне следует выбрать ДОБАВИТЬ ПЛОМБУ: в открывшейся форме ввода заполнить последовательно поля, обращая внимание, что поля со значком заполняются только значениями из открывающихся справочников. Подтвердить сохранение данных выбором СОХРАНИТЬ

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

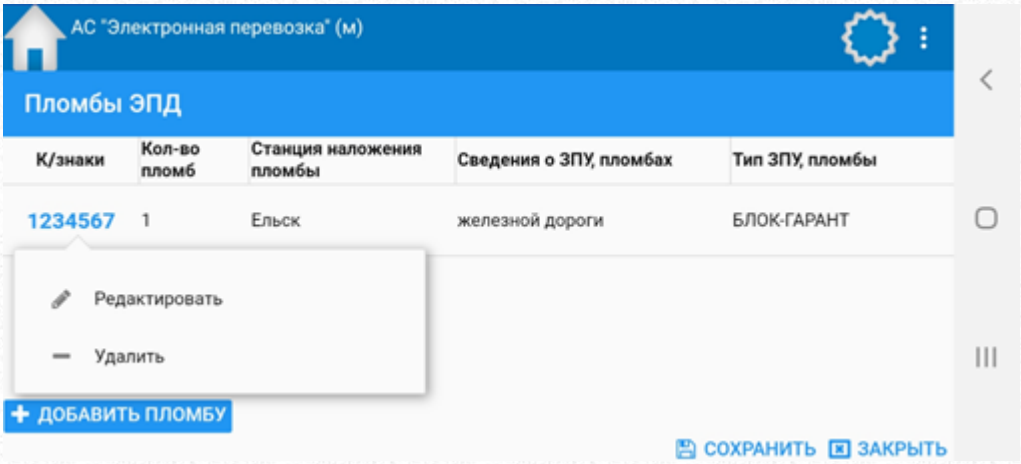


Введенные данные появятся в окне пломб



Если нужно изменить уже введенные пломбы для вагона списка, требуется кликнуть по выделенному номеру пломбы и выбрать операцию удаления или редактирования

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



ВАЖНО! Завершить работу над вводом пломб для вагона следует выбором СОХРАНИТЬ. При нажатии ЗАКРЫТЬ введенные/измененные данные о пломбах не будут сохранены.

26.11 Личные данные

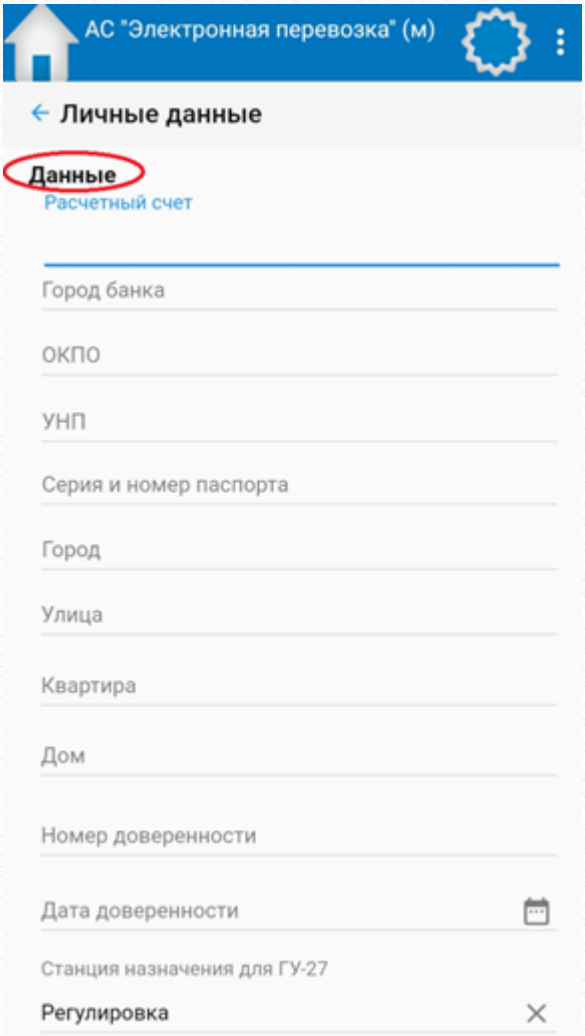
При выборе пункта меню «Личные данные» Личные данные на экране отображается:

– подгруппа **Данные** – перечень сведений о клиенте, используемых в дальнейшем для программного заполнения электронных документов (заполнение заготовки и раскредитование). Среди них значение для программного заполнения станции назначения в пересылочной накладной порожнего вагона перевозчика (например, Станция назначения для ГУ-27 Регулировка);

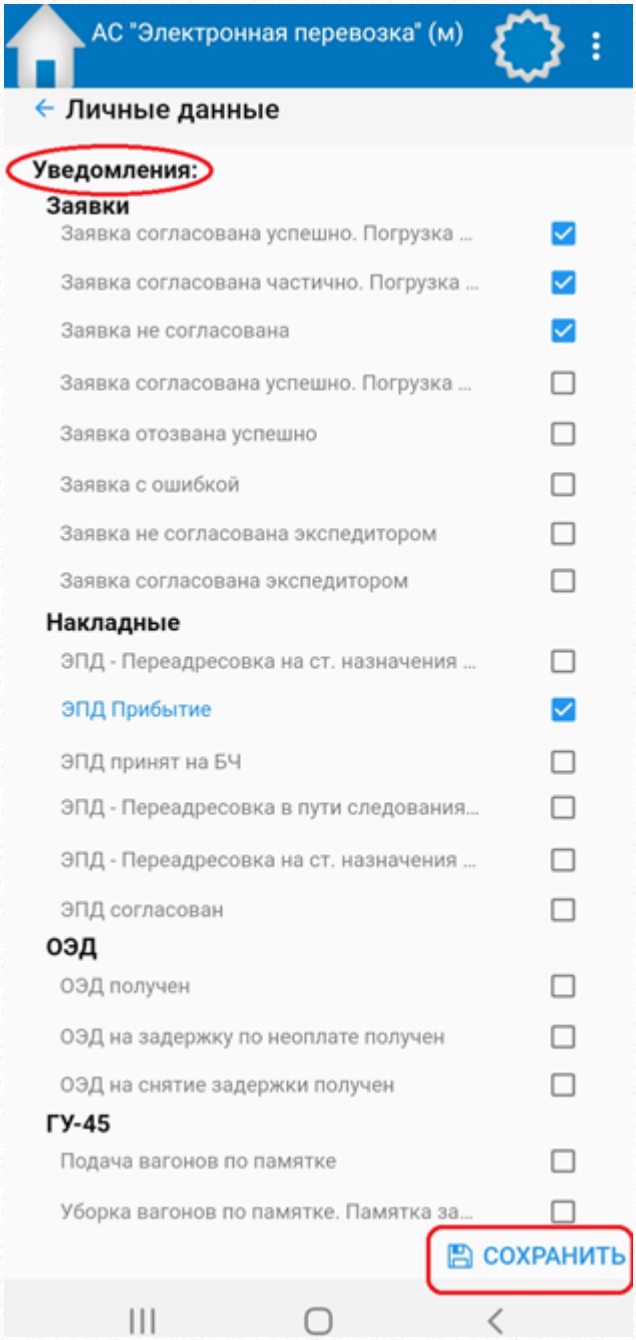
– подгруппа **Уведомления** – список электронных документов и их статусов с возможностью выбора тех статусов, по которым посредством программного средства «Ассистент ЭП» на экране будут появляться информационные сообщения (для настройки уведомлений).

Ввиду ограниченного размера экрана, работу с личными данными необходимо проводить с прокруткой страницы вверх/вниз.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Для выбора статусов уведомлений необходимо проставить отметки в окошке ☐, расположенном напротив нужного из статусов – ☑.

После внесения изменений обязательно нажать 🖫 СОХРАНИТЬ.

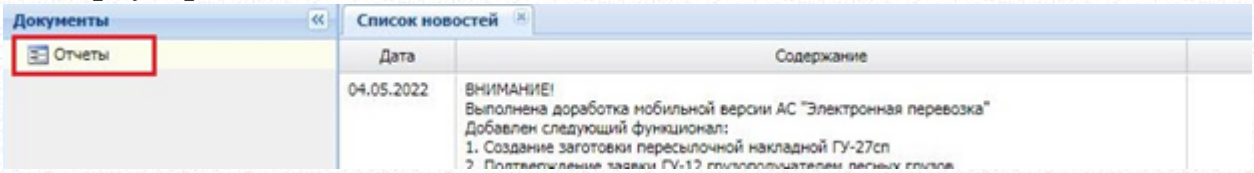
© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

27 Подсистема отчетов АС «Электронная перевозка»

Подсистема отчетов АС «Электронная перевозка» позволяет формировать отчеты в зависимости от типа пользователя, его роли и привилегий.

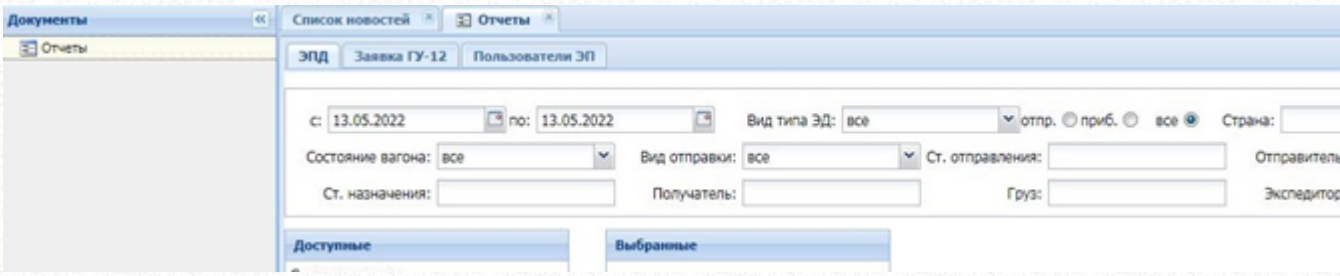
Вход в подсистему отчетов АС «Электронная перевозка» выполняется по адресу: https://ep.rw.by/reports/

В случае успешной авторизации в левой логической области на странице браузера находится кнопка «Отчёты».



Для создания отчета нажмите кнопку «Отчёты».

В результате на экране появится форма для построения требуемого отчета

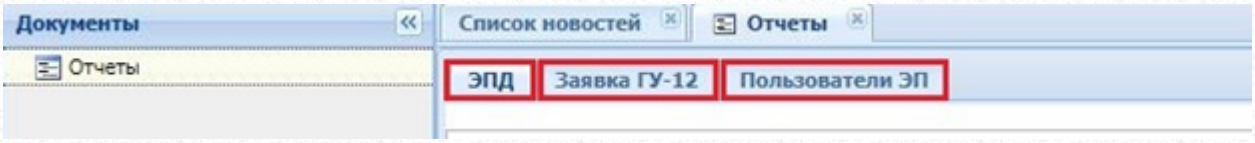


Форма содержит в себе 3 вкладки:

ЭПД – создание отчета по перевозочным документам;

Заявка ГУ-12 - создание отчета по заявкам формы ГУ-12;

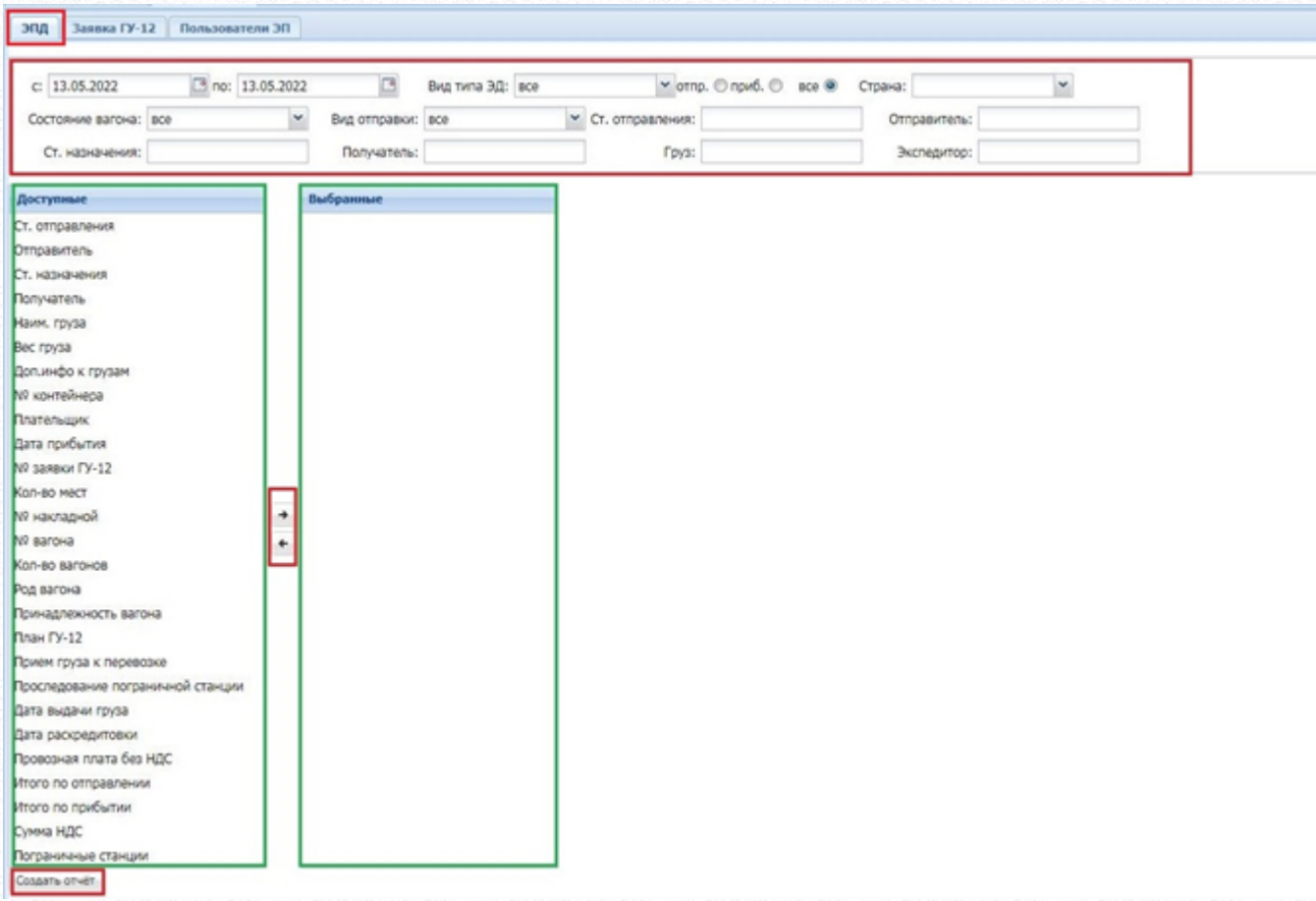
Пользователи ЭП - создание отчета по зарегистрированным в АС «Электронная перевозка» пользователям



© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

27.1 Создание отчета по ЭПД

Форма создания отчета:



Форма разделена на 3 части (формы):

А) Верхняя форма – критерии создания отчета

Заполнение полей критериев отчета осуществляется с использованием нормативно - справочной информации: при нажатии в соответствующем поле значка - выбор критерия осуществляется из выпадающего списка; при отсутствии значка в соответствующем поле выбор критерия осуществляется из справочника, который появляется при начальном наборе цифр или букв (минимум – 3 символа кода или наименования) в соответствующем поле.

Б) Форма «Доступные»

В этой части отображается список доступных полей для формирования отчета.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

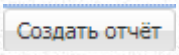
По кнопке , расположенной между формами «Доступные» и «Выбранные» или по двойному щелчку левой клавиши мыши выбранное поле переносится на форму «Выбранные» и будет отображаться как заголовок колонки отчета.

По кнопке , расположенной между формами «Доступные» и «Выбранные» или по двойному щелчку левой клавиши мыши выбранное поле из формы «Выбранные» переносится обратно на форму «Доступные» и не будет отображаться как заголовок колонки отчета.

В) Форма «Выбранные»

На данной форме отображаются все выбранные из формы «Доступные» поля, которые будут соответствовать колонкам сформированного xls – файла в том порядке, в котором они располагаются на форме.

Для смены порядка отображения колонок необходимо зажать левой клавиши мыши поле, которое необходимо переместить, и, не отпуская кнопку мыши, перетянуть его вверх или вниз.

После настройки отчета необходимо нажать кнопку 

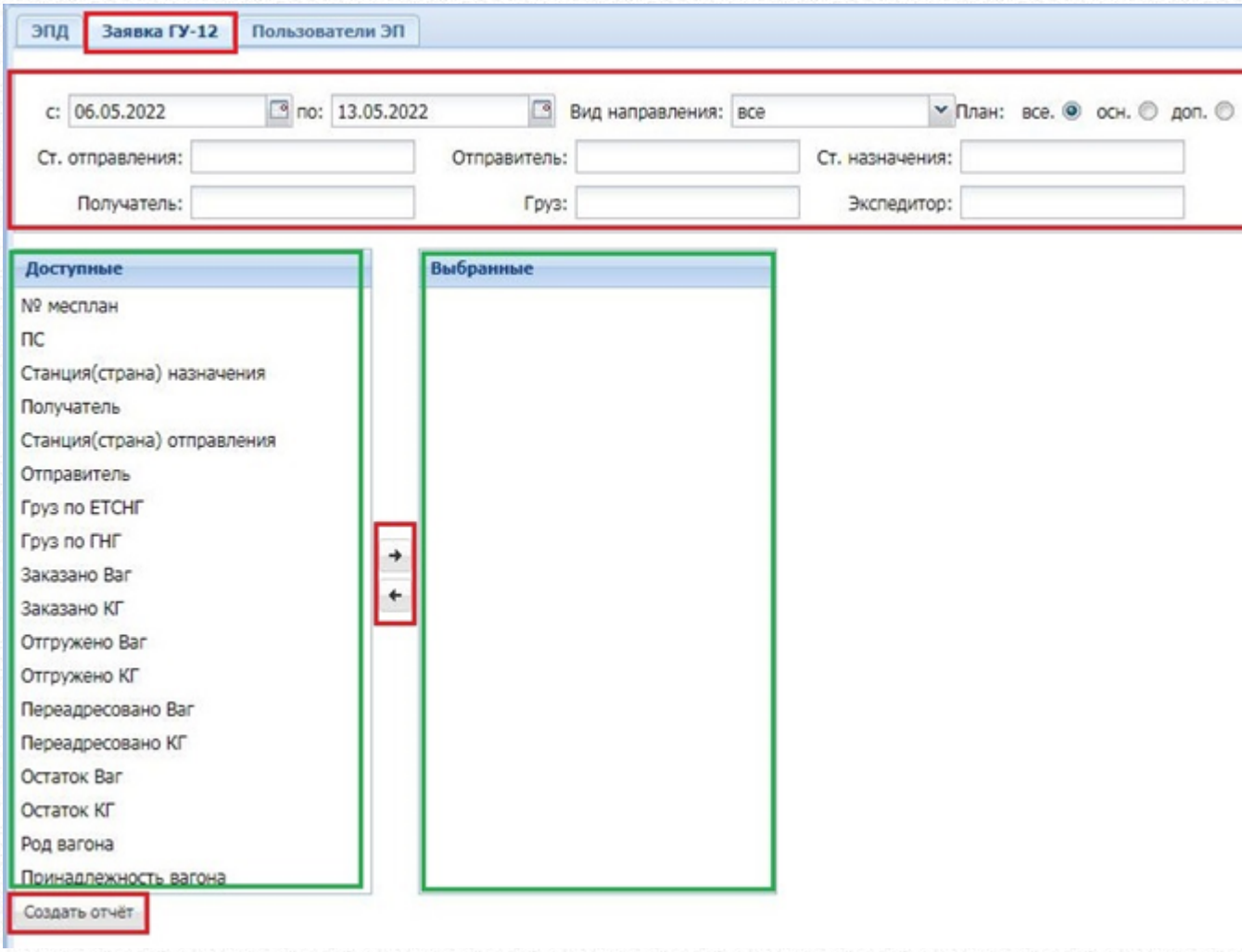
, расположенную под формами.

В результате будет сформирован отчет в формате xls – файла.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

27.2 Создание отчета по заявкам ГУ-12

Форма создания отчета:

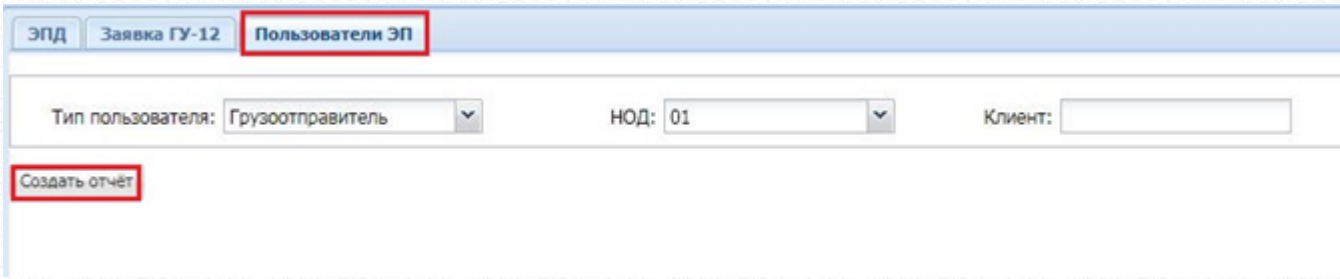


Принцип построения отчета по заявкам ГУ-12 аналогичен построению отчета по ЭПД.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД

27.3 Создание отчета по пользователям

Форма создания отчета:



Отчет по пользователям формируется в зависимости от пользователя, который создает отчет:

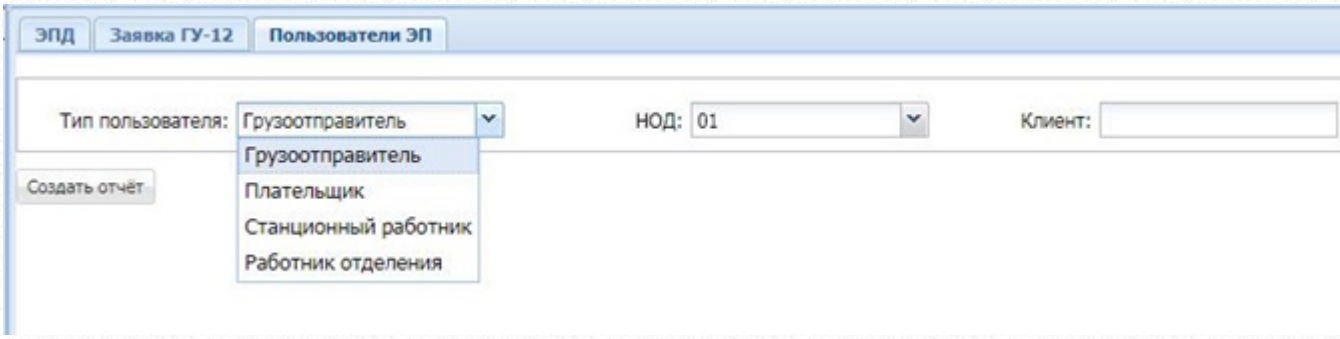
– для станционных работников – по станции или станциям (ЦУТО);

– для работников отделения – по соответствующему отделению;

– для работников дороги – по всей дороге.

Критерии отчета:

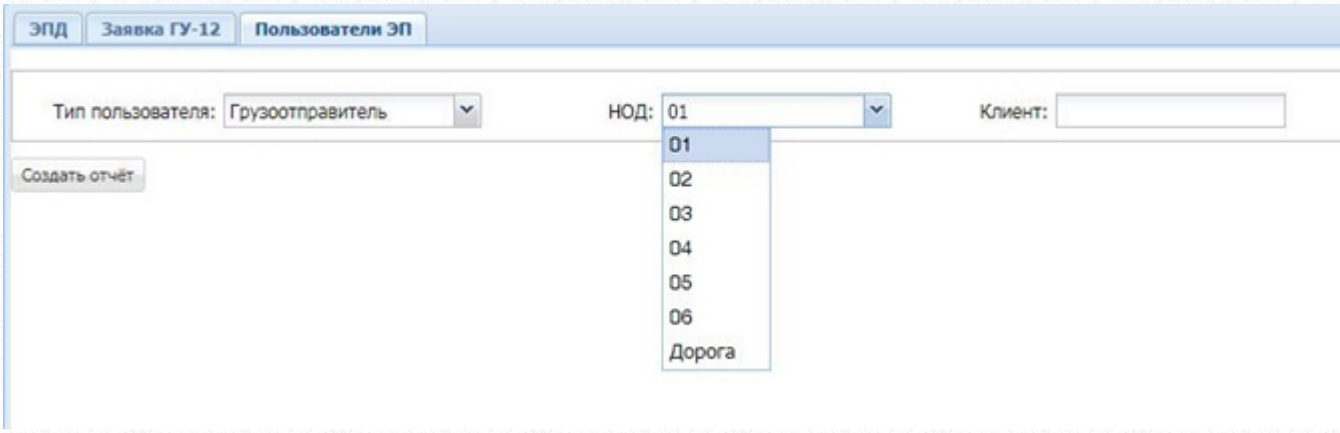
- Тип пользователя



Отчет формируется по выбранному типу пользователя.

- НОД

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД



Отчет формируется по выбранному НОД или дороге (в зависимости от пользователя, который создает отчет).

При выборе типа пользователя «Грузоотправитель» и соответствующего кода отделения в отчет попадают клиенты, зарегистрированные по выбранному отделению, у которых есть действующие сертификаты (заключены договора с ЦЗИ).

- Клиент (предприятие)

По коду или наименованию предприятия можно получить список зарегистрированных на данном предприятии пользователей.

Отчет создается в формате xls – файла по кнопке Создать отчёт.

© 2026 РУП "Главный расчетный информационный центр" БЖД