

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УЧАСТНИКА ОБРАЩЕНИЯ  
ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ**

**Руководство пользователя**

Версия 4.33.0

Страниц 208

## Оглавление

О руководстве пользователя .....	4
1 Общие сведения .....	5
1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника .....	5
1.2 Функциональные возможности ЛК Участника .....	5
1.3 Используемые программные средства .....	7
1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций .....	8
1.5 Перечень операций Участника, требующих использования ПЭП или УКЭП .....	8
2 Подготовка к работе в Личном кабинете .....	10
2.1 Установка ПО и сертификатов.....	10
2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ФГИС МДЛП.....	10
2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП.....	21
2.4 Предупреждение об окончании срока действия сертификата .....	27
3 Обзор интерфейса ЛК Участника .....	29
3.1 Главное окно .....	29
3.2 Возможности интерфейса.....	31
3.3 Разделы ЛК Участника .....	34
4 Описание действий пользователей в ЛК Участника .....	122
4.1 Передача сведений в ФГИС МДЛП .....	122
4.2 Просмотр сведений о лицензиях.....	124
4.3 Заявка на регистрацию ЛП в ФГИС МДЛП .....	126
4.4 Корректировка сведений о ЛП и просмотр изменений (корректировка предельной отпускной цены).....	136
4.5 Добавление место деятельности Участника в ЛК Участника.....	141
4.6 Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника.....	142
4.7 Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре .....	144
4.8 Регистрация иностранных контрагентов в реестре.....	145
4.9 Изменение субъекта регистрации.....	147
4.10 Изменение языка квитанции .....	148
4.11 Администрирование.....	149
4.12 Восстановление доступа для руководителя.....	167
4.13 Договоры и финансовые документы .....	175
4.14 Виртуальный склад .....	184

4.15 Создание запроса на формирование счета на оплату .....	187
4.16 Добавление и удаление правил приоритетной оплаты.....	188
Приложение А Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ФГИС МДЛП.	192
Приложение Б Рекомендации по установке криптографического ПО .....	194
Приложение В Режим предприятия и порядок отключения .....	198
Приложение Г Ролевая модель участников оборота .....	201
Перечень обозначений и сокращений.....	206

## О РУКОВОДСТВЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### Как организован этот документ

Руководство пользователя Личного кабинета (далее – ЛК) Участника содержит введение, четыре раздела, четыре приложения и перечень обозначений и сокращений:

Раздел 1 – Общие сведения – содержит краткую информацию о назначении, основных функциях, типах пользователей и программных средствах ЛК Участника.

Раздел 2 – Подготовка к работе в Личном кабинете – содержит описание подготовительных процедур, которые необходимо выполнить перед началом работы с ЛК Участника.

Раздел 3 – Обзор интерфейса ЛК Участника – содержит краткое описание возможностей интерфейса ЛК Участника: ЧТО имеется в ЛК, какие инструменты ЛК предоставляет пользователю и ГДЕ находятся эти инструменты.

Раздел 4 – Описание действий пользователей в ЛК Участника – содержит подробное описание действий пользователя при выполнении операций: КАК пользователь должен использовать инструменты ЛК Участника для успешного выполнения своих задач.

### Принятые обозначения

В настоящем документе текст, выделенный **полужирным шрифтом без кавычек**, обозначает элементы интерфейса приложения:

- названия экранных форм и окон;
- названия полей в экранных формах и окнах;
- названия кнопок в экранных формах и окнах;
- тексты сообщений в модальных и всплывающих окнах.

В данном документе используются следующие имена собственные:

- Главное окно;
- Главное меню.

Эти имена присвоены областям в интерфейсе ЛК Участника, которые не имеют своего наименования в интерфейсе, но содержат в себе группы элементов сходные по использованию, или по месту размещения или по внутренней организации. Эти группы элементов необходимо упоминать в документации и, поэтому, им присвоены названия. Подробно эти имена описаны в разделе 3 Обзор интерфейса ЛК Участника.

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе, приведен на странице 206.

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя Личного кабинета Участника обращения лекарственных препаратов (далее – ЛК Участника или ЛК) информационной системы маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками (далее – ФГИС МДЛП или Система).

### 1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника

ЛК Участника предназначен для передачи данных Участниками оборота лекарственных препаратов (далее – ЛП) в ФГИС МДЛП.

ЛК Участника должны использовать следующие типы организаций:

- субъекты обращения лекарственных препаратов, являющиеся резидентами Российской Федерации;
- представительства иностранных держателей регистрационных удостоверений (далее – РУ);
- иностранные держатели РУ, у которых нет представительства в Российской Федерации.

Под субъектами обращения лекарственных препаратов, являющимися резидентами Российской Федерации в данном документе подразумеваются:

- российские производители ЛП;
- организации оптовой торговли ЛП;
- организации розничной торговли ЛП;
- медицинские организации.

Пользователями ЛК Участника являются сотрудники названных типов организаций.

### 1.2 Функциональные возможности ЛК Участника

ЛК Участника предоставляет аутентифицированному пользователю следующие возможности:

- 1) передавать сведения в ФГИС МДЛП;
- 2) подавать заявку на регистрацию ЛП в ФГИС МДЛП;
- 3) добавлять место деятельности Участника в ЛК Участника;
- 4) добавлять место ответственного хранения Участника в ЛК Участника;
- 5) сортировать содержимое таблиц;
- 6) фильтровать содержимое таблиц;
- 7) выполнять поиск контрагентов;
- 8) создавать запись пользователя ЛК Участника;
- 9) добавлять сертификат в запись пользователя ЛК Участника;

10) назначать права доступа для пользователя к функционалу ЛК Участника;

11) добавлять доверенных, иностранных контрагентов;

12) восстанавливать доступ к ЛК Участника;

13) изменение языка интерфейса кнопкой  Русский ▾ , расположенной в правом верхнем

углу страницы;

14) переход на портал технической поддержки национальной системы цифровой маркировки «Честный знак»;

15) отправка обращения в СТП ФГИС МДЛП.

16) просматривать следующие сведения:

- информацию об Участнике (Реквизиты, Места деятельности, Места ответственного хранения);

- реестр лицензий на производство;

- реестр лицензий на фармацевтическую деятельность;

- реестр лицензий на наркотическую деятельность;

- реестр зарегистрированных ЛП;

- реестр КиЗ;

- реестр документов (отправленных, полученных);

- список пользователей ЛК Участника;

- запись пользователя ЛК Участника.

Неавтентифицированному пользователю доступны следующие функции ЛК Участника:

1) подача заявки на регистрацию пользователя в ФГИС МДЛП (см. п. 2.2);

2) проверка статуса регистрации пользователя (см. п. 2.2.3);

3) восстановление доступа к системе (если пользователь был зарегистрирован ранее) (см п. 4.12)

4) изменение языка интерфейса кнопкой  Русский ▾ , расположенной в правом верхнем углу

страницы;

5) переход на портал технической поддержки национальной системы цифровой маркировки «Честный знак»;

6) отправка обращения в СТП ФГИС МДЛП.

### **1.3 Используемые программные средства**

Для доступа к Личному кабинету участника ФГИС МДЛП рекомендуется использовать следующие программные средства:

1) операционная система Windows 7 (или более поздние), либо MacOS X 10 (или более поздние);

2) браузеры:

- Internet Explorer 11 или более поздние (про режим предприятия и порядок его отключения см. приложение В);
- Safari 11.1 (13605.1.33.1.2) или более поздние;
- Chrome 66.0.3359.81 или более поздние;
- Mozilla Firefox 59.0.2 или более поздние;
- Opera 52 или более поздние.

3) плагин КриптоПро;

4) сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ);

5) драйверы для работы с ключевыми носителями eToken или RuToken.

Для юридического лица РФ и представительства иностранной организации при регистрации ЛК Участника в ФГИС МДЛП и при каждом входе в ЛК Участника необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) руководителя организации.

Примечание. В некоторых случаях веб-сайт в браузере Internet Explorer может отражаться некорректно. Например, могут не отображаться изображения, меню расположено, а текстовые поля беспорядочно разбросаны. Это может быть связано с несовместимостью между Windows Internet Explorer на вашем компьютере и самим сайтом. Когда сайт несовместим с Internet Explorer, в адресной строке появляется кнопка просмотра в режиме совместимости  . Однажды включенный просмотр в режиме совместимости Internet Explorer будет автоматически показывать каждый раз, когда вы заходите на сайт.

Для выключения просмотра в режиме совместимости в браузере Internet Explorer:

– проверьте, отображается ли кнопка просмотра в режиме совместимости  в адресной строке или рядом с ней;

– нажмите на кнопку. При выключении просмотра сайта в режиме совместимости эта кнопка становится серой.

## **1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций**

В случае возникновения следующих ситуаций следует обратиться к системному администратору вашей организации либо в службу технической поддержки ФГИС МДЛП:

- недоступность ФГИС МДЛП или ЛК Участника (сообщение браузера о невозможности загрузить главную или внутренние страницы);
- невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со ссылкой для активации профиля пользователя);
- невозможность авторизации пользователя (при входе в профиль пользователя не подходят заранее установленные УКЭП или логин и пароль);
- появление всплывающего окна с сообщениями об ошибке или нештатной ситуации;
- отсутствие реакции системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
- очень медленная работа системы (время загрузки страниц более 10 секунд).

Нештатная ситуация может быть вызвана причинами, связанными с настройками аппаратно-технической составляющей рабочего места пользователя, базовым программным обеспечением, установленным на рабочем месте пользователя, качеством подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», настройками прикладного программного обеспечения системы, программных платформ, на которых реализована система, и иными программно-аппаратными причинами. Выявление и идентификацию причин возникновения нештатной ситуации осуществляют оператор технической поддержки в ходе анализа обращения.

Контактные данные службы технической поддержки отображаются на страницах портала ФГИС МДЛП и в ЛК Участника.

## **1.5 Перечень операций Участника, требующих использования ПЭП или УКЭП**

### **1.5.1 Операции от лица иностранного Участника, применяющего ПЭП**

Операции, которые требуют использование Простая электронная подпись (далее, ПЭП):

- авторизация в ЛК Участника (см. п. 2.3.1);
- подписание договоров в ЛК Участника (см. п. 4.13).

### **1.5.2 Операции от лица резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ на территории РФ, осуществляемые с применением УКЭП**

Операции, которые требуют использование УКЭП:

- заполнение заявки на регистрацию в ЛК Участника (см. п. 2.2.2.1);
- авторизация в ЛК Участника (см. п. 2.3.2);

- подписание договорных документов (см. п. 4.13.1);
- подписание финансовых документов (см. п.4.13.2);
- передача сведений в ФГИС МДЛП через ЛК Участника (см. п.4.1);
- передача сведений с ФГИС МДЛП через API внешних систем.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

### 2.1 Установка ПО и сертификатов

До начала использования ФГИС МДЛП и Личного кабинета участника необходимо:

– на компьютере пользователя установить ОС, указанную в п. 1.3 и браузер, указанный в п. 1.3 выше;

– установить драйвер для работы с электронным носителем ключей УКЭП (RuToken или eToken, в зависимости от имеющегося в наличии);

– установить сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ).

Дополнительная информация о средствах криптографической защиты информации приведена в Приложении Б (см. стр. 194);

– установить сертификаты ключей проверки УКЭП. Если у организации нет УКЭП, то ее можно оформить в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров можно найти по адресу: <https://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>;

– установить плагин КриптоПро для используемого браузера. Установка плагина КриптоПро для браузера выполняется по инструкции, представленной в Приложении Б (см. стр. 194);

– добавить адрес <https://mdlp.crpt.ru/> в список надежных узлов. Дополнительная информация приведена в Приложении Б (см. стр. 194).

### 2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ФГИС МДЛП

Для доступа к ЛК Участника необходимо пройти процедуру регистрации в ИС МДЛП.

Регистрация Личного кабинета Участника выполняется в два этапа:

1) настройка УКЭП приведено в Приложении Б (см. стр. 194);

2) заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ФГИС МДЛП.

#### 2.2.1 Регистрация ЛК Участника

Для регистрации ЛК Участника выполните следующие действия:

1) с помощью одного из рекомендованных браузеров открыть портал ФГИС МДЛП по адресу:

<https://mdlp.crpt.ru/>

На экране отобразится **Главная страница** портала (Рисунок 1). На странице отображаются кнопки входа: **Войти через УКЭП** и **Войти по логину и паролю**. Ниже – кнопки **Проверить статус регистрации**, **Восстановление доступа** и **Зарегистрируйтесь**.

**Примечание:** Необходимо удостовериться, что на ПК установлено ПО, необходимое для выполнения регистрации в ЛК Участника и дальнейшей работы в ФГИС МДЛП. В настоящее время для работы с УКЭП требуется установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ).

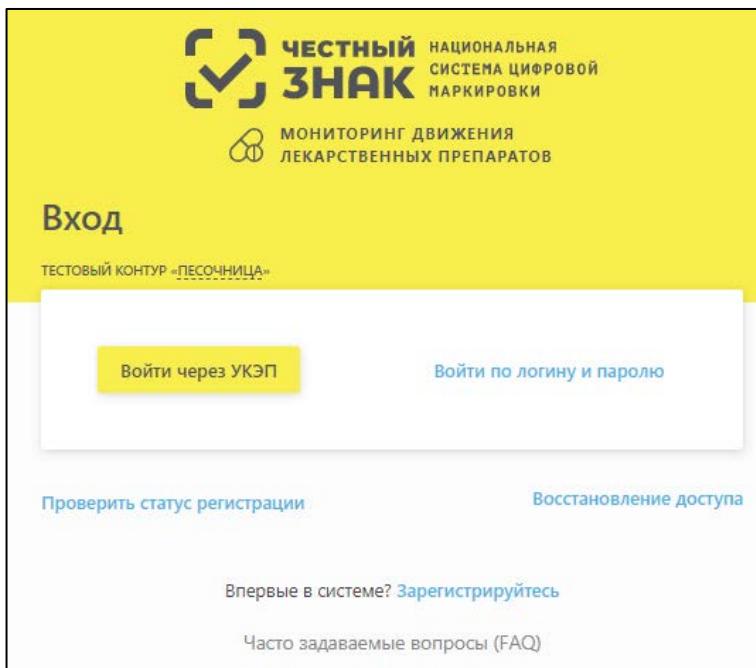


Рисунок 1 – Главная страница портала ФГИС МДЛП

2) для запуска процедуры регистрации в ФГИС МДЛП ЛК Участника оборота ЛП необходимо нажать кнопку **Зарегистрируйтесь** (Рисунок 1).

В открывшемся окне (Рисунок 2) процедуры **Регистрации в системе** в поле **Тип участника** необходимо выбрать значение, относящиеся к регистрируемой организации:

- Резидент Российской Федерации или представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения лекарственного препарата на территории Российской Федерации;
- Иностранный Резидент.

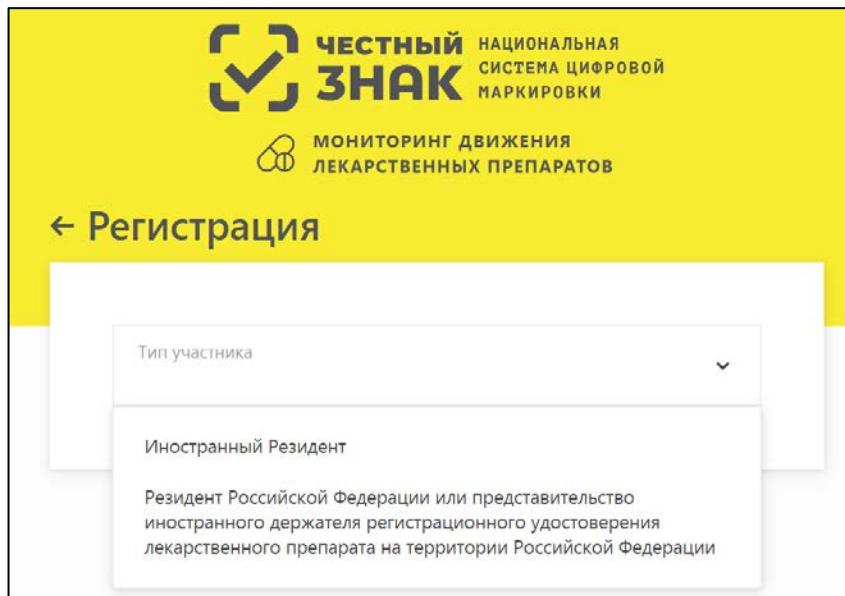


Рисунок 2 – Процедура Регистрация в системе. Выбор типа участника

Для работы в ФГИС МДЛП ЛК Участника оборота ЛП необходимо предоставить согласие с ПОПД и ПК (Рисунок 3).



Рисунок 3 – ПОПД и ПК

Согласие с ПОПД и ПК предоставляется:

1. в момент регистрации ЛК Участника:
  - резидента РФ;
  - иностранного резидента;
  - представительства иностранного держателя.
2. в момент первичного входа в ЛК (при авторизации/аутентификации) для новых пользователей.

3. в момент входа в ЛК Участника (при авторизации/аутентификации) для текущих Участников и пользователей, которые еще не предоставляли согласие с ПОПД и ПК.

3) После выбора типа участника происходит переход к этапу **Заполнение Реквизитов**.

На странице **Заполнение реквизитов** отобразится набор реквизитов, которые требуется заполнить для определенного типа Участника:

- для ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя (Рисунок 4);
- для иностранного резидента (Рисунок 5).

Рисунок 4 – Процедура **Регистрация** в системе. **Заполнение Реквизитов** для ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

← Регистрация

Тип участника  
Иностранный Резидент

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

* Аналог ИНН	* Наименование организации
* Адрес электронной почты	* Фамилия
* Имя	Отчество
* Страна регистрации	* Контактный телефон
* Почтовый индекс	

Согласен(-на) на обработку персональных данных в соответствии с [политикой обработки персональных данных](#) и [политикой конфиденциальности](#)

**Зарегистрироваться**    **Отмена**

Рисунок 5 – Процедура **Регистрация в системе. Заполнение Реквизитов** для иностранного резидента

## 2.2.2 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ФГИС МДЛП

На странице **Заполнение реквизитов** процедуры **Регистрация в системе** (Рисунок 3, Рисунок 4) необходимо внести в поля предложенной формы значения реквизитов, соответствующие регистрируемой организации.

### 2.2.2.1 Регистрация ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

Для оформления заявки на регистрацию ЛК Участника для резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ необходимо (Рисунок 3):

- 1) нажать на поле **Сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 6), где необходимо нажать кнопку **Да**.

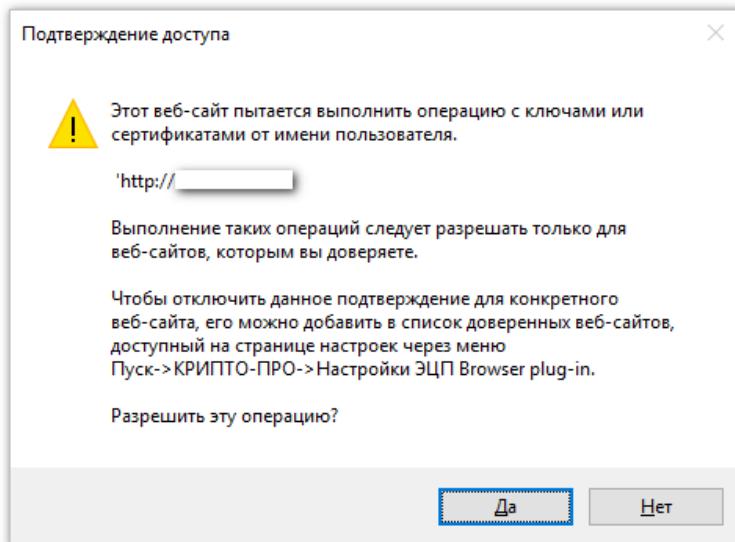


Рисунок 6 – Окно Подтверждение доступа

После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо выбрать сертификат (Рисунок 7)<sup>1</sup>.

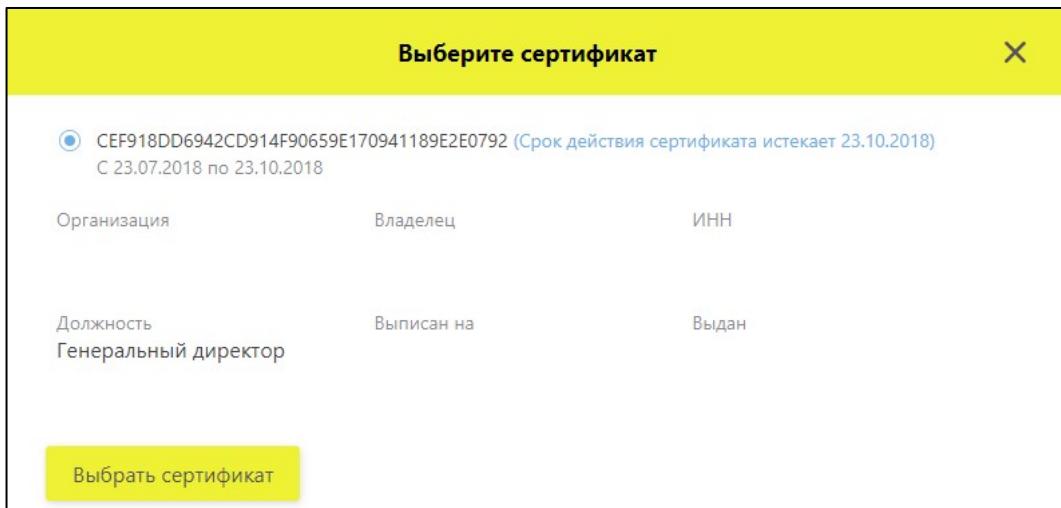


Рисунок 7 – Окно Выберите сертификат

2) в поле **Адрес электронной почты** ввести адрес электронной почты.

На указанный адрес будет отправлено уведомление о результатах регистрации ЛК Участника;

3) в поле **Сведения о наличии лицензии** отметить наличие или отсутствие лицензии.

В случае выбора пункта **Отсутствует лицензия на медицинскую деятельность, фармацевтическую деятельность и/или лицензия на оборот наркотических средств и/или лицензия на производство** будет выдано предупреждение: «Для подтверждения заявки понадобится предоставить оригиналы удостоверяющих документов в Росздравнадзор»;

<sup>1</sup> На рисунках реквизиты организации и личные данные граждан скрыты.

4) заполнить недостающие данные в форме регистрации (Рисунок 3): контактный телефон, ИНН, Фамилия, Имя, Отчество. Необходимо вводить корректные и достоверные сведения во все поля формы заявки. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения;

5) нажать кнопку **Зарегистрироваться** – откроется окно **Подпись заявки на регистрацию** (Рисунок 8);

6) убедиться в корректности данных и нажать кнопку **Подписать и отправить**;

7) далее появится уведомление: «Заявка на регистрацию принята и будет рассмотрена в течение 10 дней. Результат рассмотрения заявки будет отправлен на указанный адрес электронной почты» (Рисунок 9). Указанный идентификатор в будущем необходимо будет использовать для проверки статуса заявки на регистрацию.

**Подпись заявки на регистрацию**

2C066473ECE31377955E65F8EDA296107BF3B83D  
С 14.09.2018 по 14.12.2018

Организация ООО [REDACTED]	Владелец ООО [REDACTED] Сертификат СНИЛС	ИНН [REDACTED]
Должность Генеральный директор	Выписан на [REDACTED]	Выдан [REDACTED]

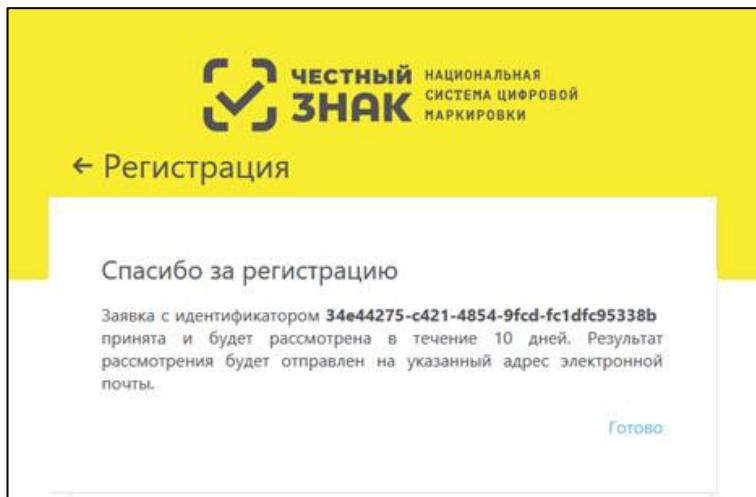
```

1 {
2   "first_name": "[REDACTED]",
3   "middle_name": "[REDACTED]",
4   "last_name": "[REDACTED]",
5   "query_id": "[REDACTED]",
6   "op_date": "2018-10-18T18:01:48.337+03:00",
7   "has_licenses": false,
8   "inn": "[REDACTED]"
9 }

```

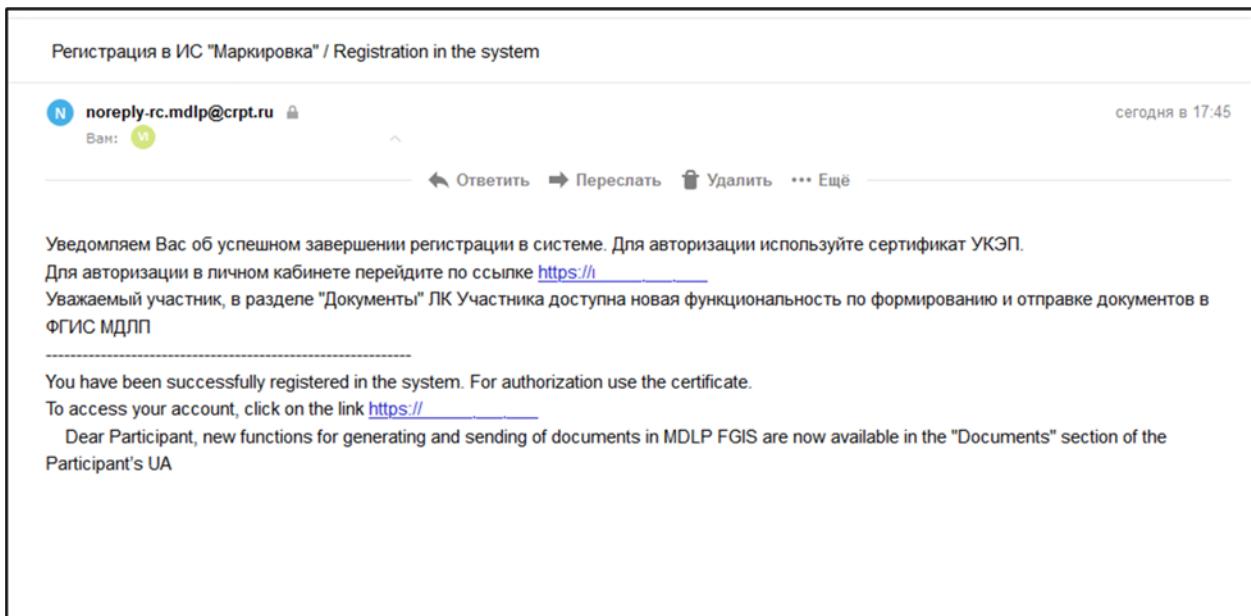
Подписать и отправить

Рисунок 8 – Подпись заявки на регистрацию



**Рисунок 9 – Уведомление о принятии заявки**

8) после подтверждения заявки на указанный электронный адрес приходит письмо «Регистрация в ИС «Маркировка» (Рисунок 10);



**Рисунок 10 – Письмо об успешном завершении регистрации в системе для резидентов**

9) перейти по ссылке для авторизации – откроется **Главная страница** портала ФГИС МДЛП (Рисунок 1);

10) войти через УКЭП – регистрация завершена.

Примечание: при возникновении проблем с регистрацией или авторизацией направьте письмо на [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru).

### 2.2.2.2 Регистрация ЛК Участника Иностранного резидента

Для оформления заявки на регистрацию ЛК Участника для Иностранного резидента необходимо (Рисунок 5):

- 1) в поле **Адрес электронной почты** ввести адрес электронной почты.

Этот адрес будет использован в качестве идентификатора (логина учетной записи) в Личном кабинете Участника ФГИС МДЛП. На указанный адрес будет отправлено уведомление о результатах регистрации ЛК Участника;

- 2) заполнить необходимые поля корректными и достоверными сведениями<sup>2</sup>. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными;

- 3) нажать кнопку **Зарегистрироваться**.

На странице **Регистрация в системе** появится сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника на рассмотрение (Рисунок 11).

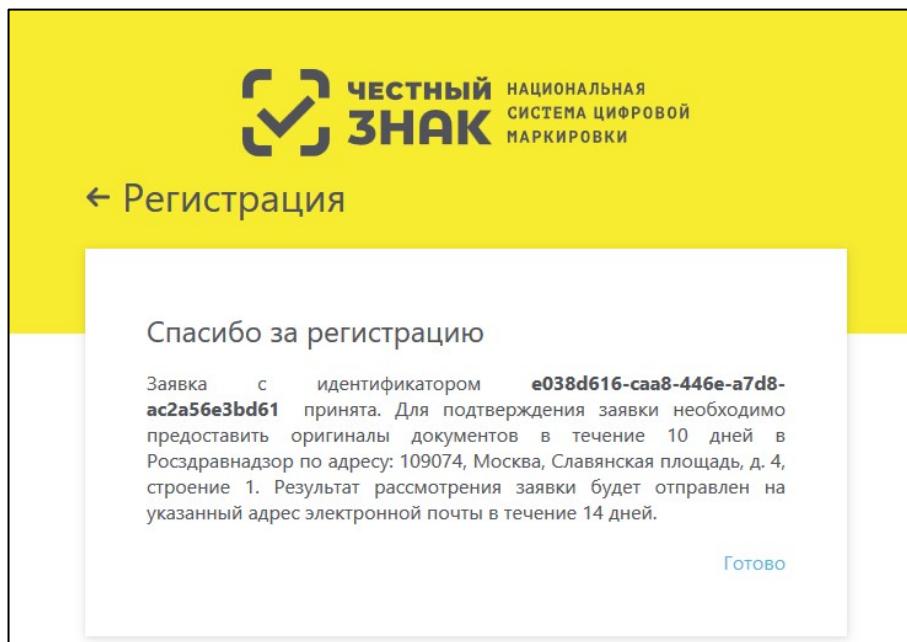


Рисунок 11 – Сообщение об отправке заявки на регистрацию участника

После подачи электронной заявки иностранным держателем РУ оригиналы документов должны быть предоставлены в Росздравнадзор по адресу: 109074, Москва, Славянская площадь, д. 4, строение 1 не позднее десяти календарных дней с момента подачи электронной заявки.

Решение о регистрации иностранного держателя РУ в качестве Участника оборота ЛП на территории РФ принимается Росздравнадзором в течение пяти рабочих дней после получения оригиналов документов.

<sup>2</sup> Если Участник имеет несколько РУ на ЛП, сведения по которым будут загружаться в ИС, укажите значения любого РУ, зарегистрированного на Участника.

Сведения о результатах рассмотрения решения о регистрации иностранного держателя РУ в качестве Участника оборота ЛП на территории РФ оформляются Росздравнадзором в ФГИС МДЛП в течение одного рабочего дня со дня принятия решения;

4) на адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию, поступит сообщение о результатах рассмотрения заявки на регистрацию ЛК Участника;

5) при успешной регистрации ЛК Участника в сообщении будет указана ссылка для создания пароля

6) для создания пароля необходимо перейти по ссылке откроется форма для создания пароля

(Рисунок 12).

**Рисунок 12 – Форма создания пароля**

Пароль должен содержать 8 и более символов, в том числе:

- латинские буквы верхнего и нижнего регистра;
- цифры от 0 до 9;
- специальные символы.

7) для завершения регистрации необходимо нажать кнопку **Отправить запрос** – регистрация завершена. Об успешном завершении регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.4.

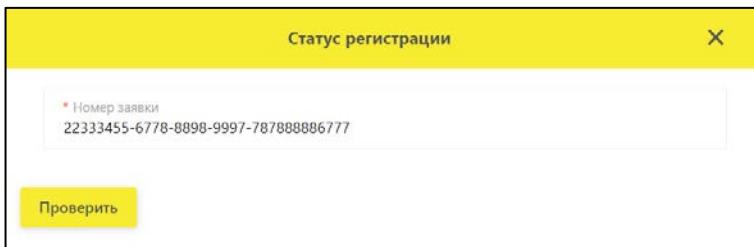
О причинах отказа в регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.5

### **2.2.3 Проверка статуса регистрации**

Для проверки статуса регистрации необходимо перейти на сайт ИС МДЛП:

- нажать кнопку **Проверить статус регистрации** на странице авторизации (Рисунок 1);
- в отобразившемся всплывающем окне (Рисунок 13) ввести номер заявки на регистрацию;

– нажать на кнопку **Проверить**, на экране отобразится информация о статусе рассмотрения вашей заявки на регистрацию.



**Рисунок 13 – Проверка статуса регистрации**

## 2.2.4 Завершение регистрации в ФГИС МДЛП

В случае положительного результата рассмотрения заявки на адрес электронной почты, указанный в заявке, придет уведомление об успешном окончании регистрации.

Письмо будет содержать ссылку для входа в Личный кабинет Участника (далее см. п. 2.3.3).

Проверка сведений об Участнике и формирование ответа с результатом регистрации выполняется в автоматическом режиме для резидента Российской Федерации. Если в течение нескольких часов письмо не поступило в почтовый ящик, указанный в заявке, рекомендуется проверить папку со спамом. Если в папке со спамом письма не оказалось, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

## 2.2.5 Отказ в регистрации ЛК Участника в ФГИС МДЛП

### 2.2.5.1 Отказ в регистрации ЛК Участника для резидента РФ

В случае наличия оснований для отказа в регистрации, на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации ЛК Участника для резидента РФ могут быть следующие:

- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата данным руководителя заявителя;
- отсутствие сведений о действующих записях в ЕГРЮЛ / ЕГРИП ФНС России;
- отсутствие сведений о действующей лицензии в Едином реестре лицензий на производство лекарственных средств Минпромторга России или в Едином реестре лицензий на фармацевтическую деятельность Росздравнадзора.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника.

### **2.2.5.2 Отказ в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ**

В случае наличия оснований для отказа в регистрации, на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ могут быть следующие:

- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата данным руководителя заявителя;
- отсутствие сведений о действующих записях в Государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц ФНС России.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника.

### **2.2.5.3 Отказ в регистрации ЛК Участника для Иностранного резидента**

В случае наличия оснований для отказа в регистрации на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации иностранного резидента:

- отсутствие сведений об указанном регистрационном удостоверении ЛП в Государственном реестре лекарственных средств Минздрава России;
- отсутствие сведений о принятом положительном решении по оригиналам документов, направленных в Росздравнадзор.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника.

## **2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП**

Перед входом в ЛК Участника на ПК пользователя необходимо:

- установить ПО, перечисленное в п. 2.1;
- пройти регистрацию в ФГИС МДЛП Личного кабинета Участника оборота ЛП, описанную в п. 2.2.

Для входа в ЛК Участника:

- 1) с помощью одного из рекомендованных браузеров открыть портал ФГИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/> (Рисунок 1);
- 2) выполнить вход в ЛК Участника одним из способов:

- через учетную запись с использованием логина и пароля (ПЭП, только для иностранного резидента);
- с использованием УКЭП.

### **2.3.1 Вход через учетную запись с использованием логина и пароля (ПЭП)**

Если выбран способ входа с использованием логина и пароля, то необходимо:

- 1) в поле **Логин** ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации в ЛК Участника;
- 2) в поле **Пароль** ввести пароль для входа в ЛК Участника;
- 3) нажать кнопку **Войти в личный кабинет** – откроется страница **Товары** в ЛК Участника.

### **2.3.2 Вход с использованием УКЭП**

Если выбран способ входа с использованием УКЭП, то необходимо:

- 1) нажать кнопку **Войти через УКЭП**;
- 2) в списке сертификатов (Рисунок 6) выбрать нужный сертификат для входа в систему и нажать кнопку **Выбрать сертификат**.

### **ВНИМАНИЕ!**

При отображении предупреждения об истечении срока действия сертификата руководствуйтесь информацией, изложенной в разделе 4.12.

При отображении предупреждения о необходимости заказать регистратор выбытия ознакомьтесь с информацией, содержащейся в сообщении и порядком заказа регистратора, после чего нажмите кнопку **Мне известно о необходимости получить регистратор выбытия** для продолжения работы в ЛК.

### **2.3.3 Первый вход в Личный кабинет**

При первом входе в ЛК Участника:

- 1) проверьте регистрационные сведения, которые были автоматически получены об Участнике из Реестров ФОИВ (Рисунок 14).

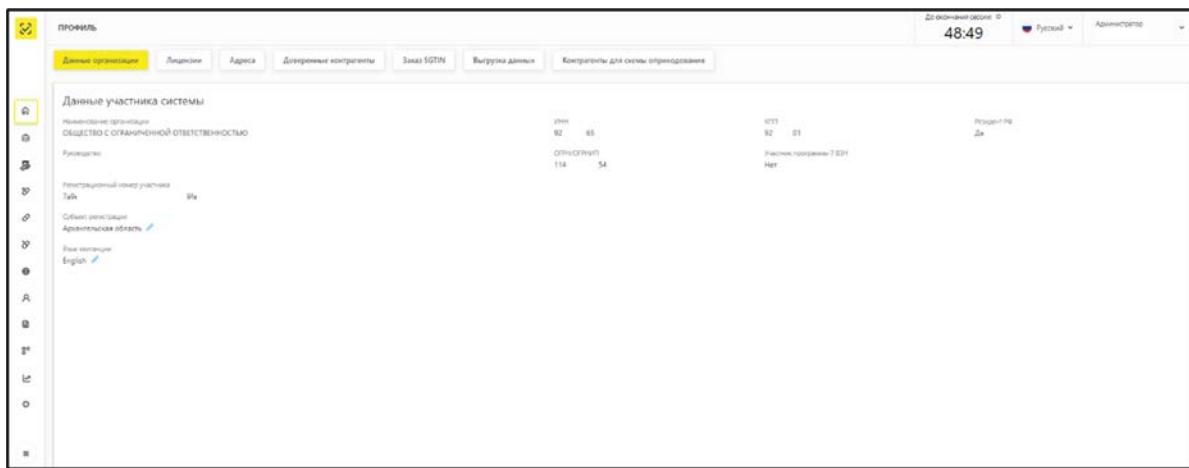


Рисунок 14 – Вкладка **Данные организации**

Если регистрационные сведения оказались неверны, рекомендуется обратиться в службу технической поддержки ФГИС МДЛП;

2) введите перечень лиц, уполномоченных осуществлять передачу сведений в ФГИС МДЛП от имени вашего юридического лица или индивидуального предпринимателя. О том, как добавлять и редактировать сведения о пользователях ЛК Участника см. п. 4.12.

#### **2.3.4 Восстановление пароля (только для иностранного Участника)**

Если пользователь забыл пароль от ЛК Участника, то пароль возможно восстановить, выполнив следующие действия:

1) на Главной странице Портала нажать кнопку **Войти по логину и паролю** (см. Рисунок 1) и в открывшейся форме нажать кнопку **Забыли пароль?** (Рисунок 15);

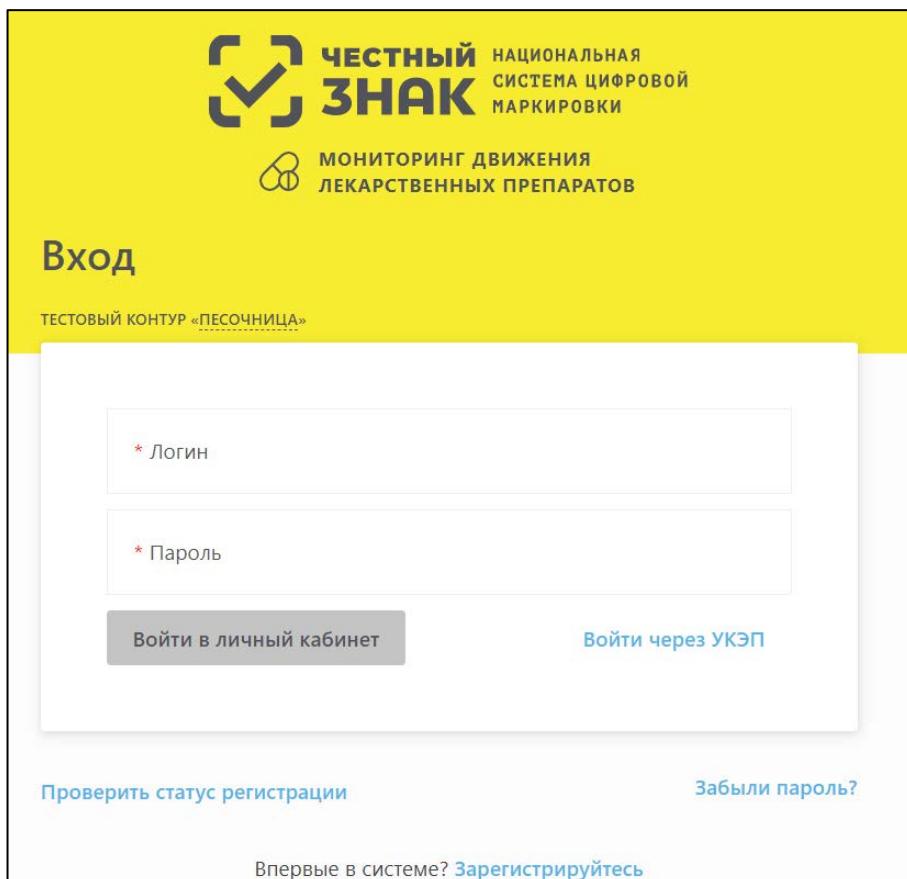


Рисунок 15 – Страница входа по логину и паролю в ЛК Участника

2) произойдет переход к форме **Восстановления пароля** (Рисунок 16), где в поле **Логин** необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации;

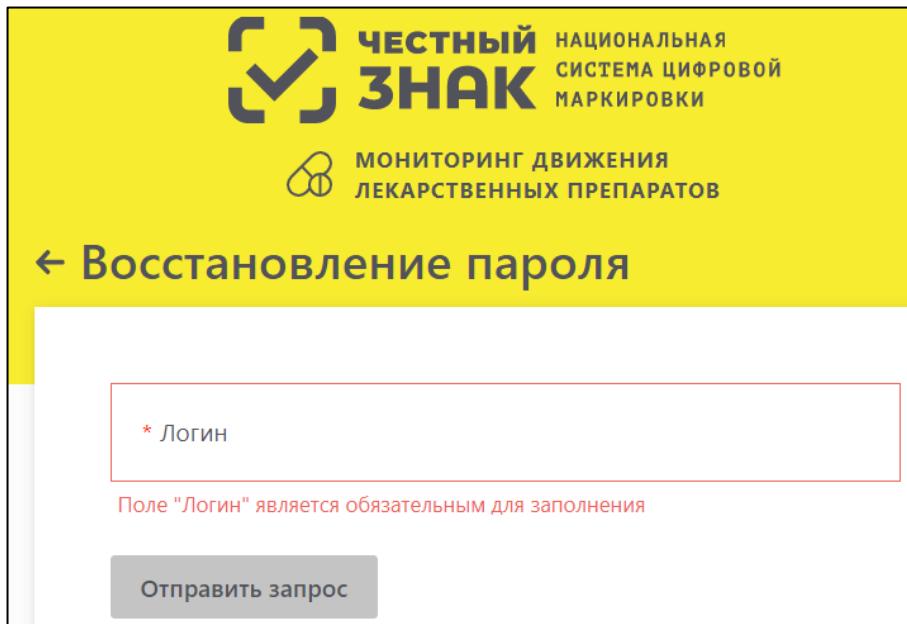


Рисунок 16 – Запрос на восстановление пароля

нажать кнопку **Отправить запрос** – появится информационное сообщение (Рисунок 17);

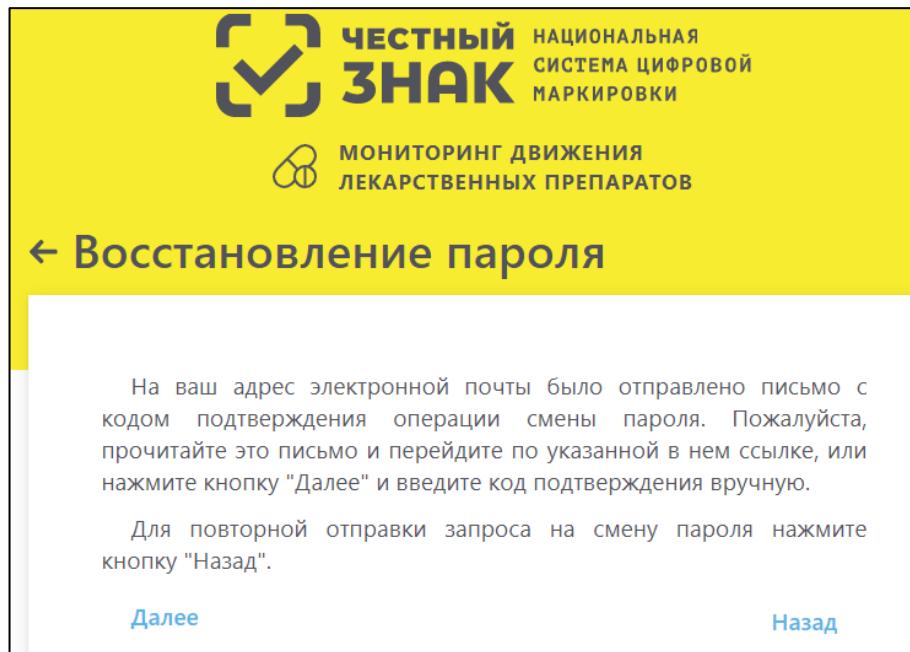


Рисунок 17 – Информационное сообщение о восстановлении пароля

Примечание: при возникновении проблем с регистрацией или авторизацией направьте письмо на support@crpt.ru.

3) на адрес электронной почты, указанный в форме **Восстановление пароля** придет письмо с темой «Смена пароля в ФГИС «Маркировка» (Рисунок 18);

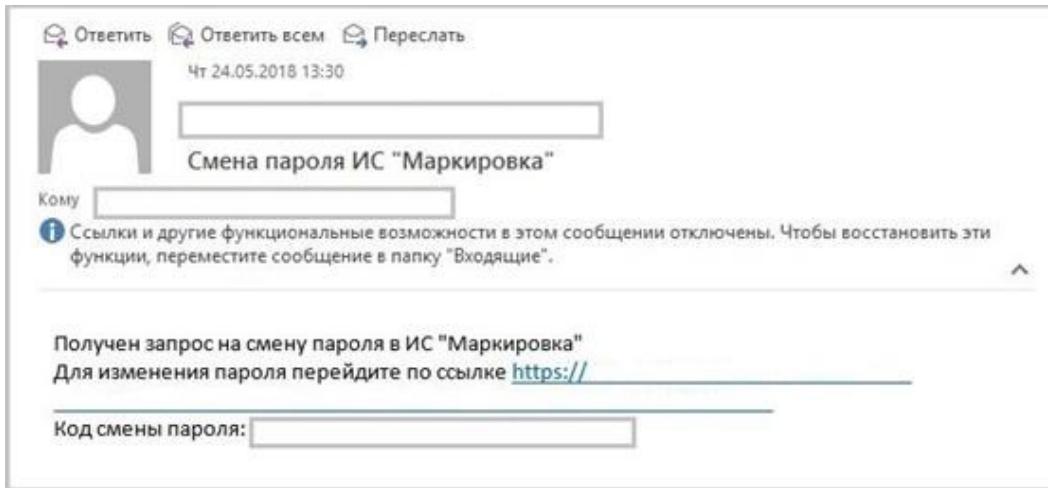


Рисунок 18 – Смена пароля ФГИС МДЛП

4) для изменения пароля необходимо перейти по ссылке (откроется форма **Восстановления пароля**, см. Рисунок 16) или же нажать кнопку **Далее** (Рисунок 16), при нажатии на которую откроется страница Портала (Рисунок 19), где, кроме пароля, необходимо будет ввести код подтверждения из письма.

**Рисунок 19 – Смена пароля ФГИС МДЛП. Код подтверждения**

Пароль должен содержать 8 и более символов, в том числе:

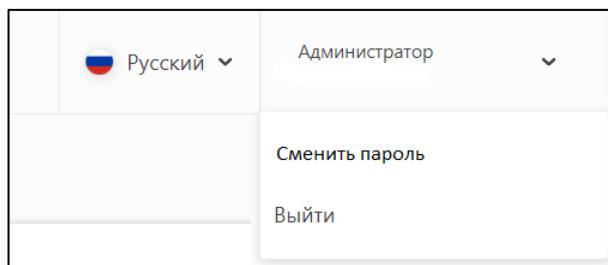
- латинские буквы верхнего и нижнего регистра;
- цифры от 0 до 9;
- специальные символы.

5) нажать кнопку **Отправить запрос** – пароль успешно изменен.

### **2.3.5 Изменение пароля (только для иностранного Участника)**

Для изменения пароля для входа в ЛК необходимо выполнить следующие действия:

- в выпадающем меню, на верхней панели интерфейса (Рисунок 20) необходимо выбрать пункт **Сменить пароль**;



**Рисунок 20 – Выпадающее меню**

- в открывшемся окне изменения пароля (Рисунок 21) ввести текущий и новый пароль, а затем повторить ввод нового пароля для исключения случайной ошибки;

– нажать кнопку **Сохранить**, пароль будет изменен.

Пароль от ЛК должен удовлетворять следующим требованиям:

1) пароль должен содержать 8 и более символов, в том числе:

- латинские буквы верхнего и нижнего регистра;
- цифры от 0 до 9;
- специальные символы.

2) новый пароль не должен совпадать с текущим паролем и ни с одним из использовавшихся ранее паролей;

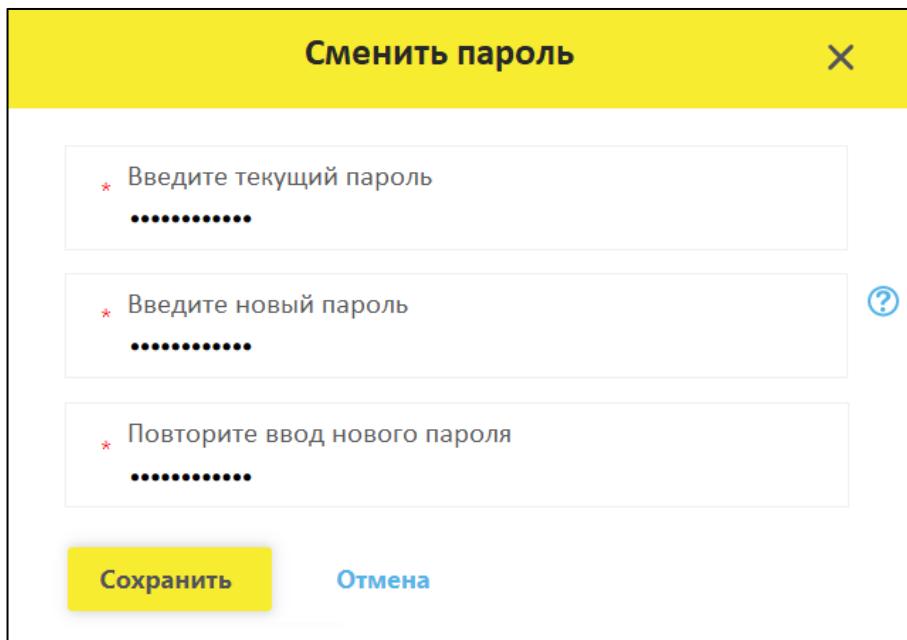


Рисунок 21 – Окно изменения пароля

#### 2.4 Предупреждение об окончании срока действия сертификата

После авторизации система может выдать уведомление об истечении срока действия сертификата (Рисунок 22). Уведомление сообщает, что действие сертификата менее 20 дней, а также отсутствует иной сертификат с большим сроком действия.

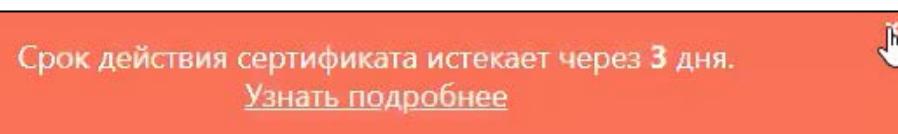


Рисунок 22 – Уведомление об истечение срока действия сертификата

Далее необходимо нажать на кнопку **Закрыть** для закрытия уведомления или **Узнать подробнее** для получения рекомендаций по выпуску и добавления нового сертификата УКЭП (Рисунок 23).

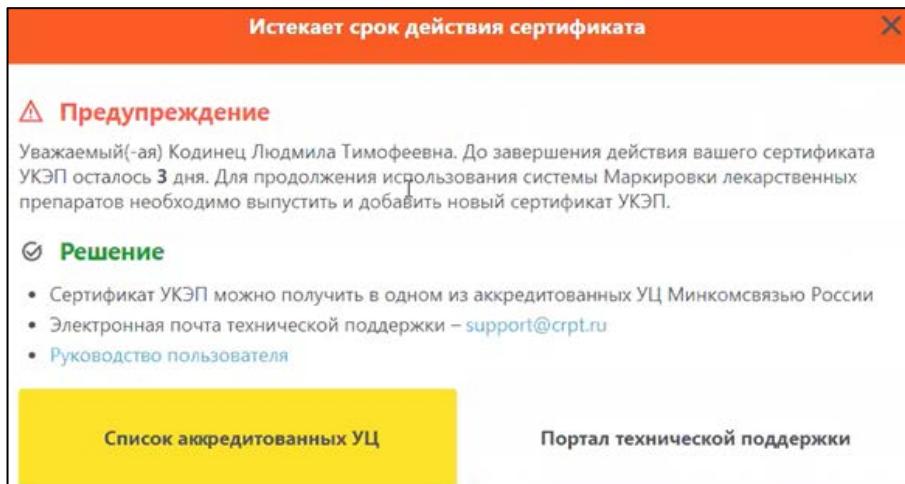


Рисунок 23– Рекомендации по выпуску и добавлению нового сертификата УКЭП

Для восстановления работы возможны три варианта решений:

переход к руководству пользователя. При нажатии на кнопку **Руководство пользователя** откроется настоящий документ. Добавление сертификата из файловой системы описано в п. 4.11.1.3;

– обращение в техническую поддержку – помогут решить технические сбои при восстановлении системы;

– просмотр списка аккредитованных УЦ – ссылка переведет на сайт [https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification\\_authority/](https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/), на котором указан полный список аккредитованных центров для получения сертификата.

### 3 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА ЛК УЧАСТНИКА

#### 3.1 Главное окно

После выполнения входа в ЛК Участника открывается раздел **Товары** (Рисунок 24).

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ								
Реестр ЛП								
Всего позиций: 5								
GTIN	Код ЕСКЛП (drug code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держа...	МНН (стандартиз...	МНН (нормализ...	Торговое на...
04604060002439	21.20.10.194-0000016-...	2 - актуальные данны...	ЛП-003474	26.02.2016	АО ТАТХИМФАРМПР...	УМИФЕНОВИР	УМИФЕНОВИР	Афлодол
04602103002705	21.20.10.235-0000006-...	2 - актуальные данны...	ЛС-001165	07.10.2011	ЭЛИ ЛИЛЛИ ВОСТОК ...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Зипрекса З
04602103002583	82.66.75.627-0000060-...	2 - актуальные данны...	П N014761/01	04.03.2009	Эли Лилли Восток С.А.	Сиалис®	Сиалис®	Сиалис®
04605310022573	21.20.10.221-0000010-...	2 - актуальные данны...	ЛП-006166	06.04.2020	АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен
04601907002805	21.20.10.211-0000019-...	2 - актуальные данны...	П N015932/01	14.07.2009	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ Р...	ТРАСТУЗУМАБ	ТРАСТУЗУМАБ	Герцептин

Рисунок 24 – Раздел Товары

Интерфейс Главного окна имеет структуру, представленную на рисунке (Рисунок 25).

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ								
Реестр ЛП								
Всего позиций: 5								
GTIN	Код ЕСКЛП (drug code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держа...	МНН (стандартиз...	МНН (нормализ...	Торговое на...
04604060002439	21.20.10.194-0000016-...	2 - актуальные данны...	ЛП-003474	26.02.2016	АО ТАТХИМФАРМПР...	УМИФЕНОВИР	УМИФЕНОВИР	Афлодол
04602103002705	21.20.10.235-0000006-...	2 - актуальные данны...	ЛС-001165	07.10.2011	ЭЛИ ЛИЛЛИ ВОСТОК ...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Зипрекса З
04602103002583	82.66.75.627-0000060-...	2 - актуальные данны...	П N014761/01	04.03.2009	Эли Лилли Восток С.А.	Сиалис®	Сиалис®	Сиалис®
04605310022573	21.20.10.221-0000010-...	2 - актуальные данны...	ЛП-006166	06.04.2020	АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен
04601907002805	21.20.10.211-0000019-...	2 - актуальные данны...	П N015932/01	14.07.2009	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ Р...	ТРАСТУЗУМАБ	ТРАСТУЗУМАБ	Герцептин

Рисунок 25 – Интерфейс пользователя

На рисунке цифрами отмечены основные области Главного окна.

1) **Область 1** содержит следующие элементы:

- наименование ИС;
- наименование текущего раздела и набор его вкладок;

- таймер, отображающий время, оставшееся до окончания сессии. При отсутствии активности пользователя (действий, инициирующих отправку запроса на сервер) в течение заданного таймером интервала времени осуществляется принудительный переход на страницу аутентификации;
- меню выбора языка интерфейса;
- имя и роль пользователя, а также выпадающее меню с кнопкой выхода из ЛК.

2) **Область 2** – главное меню, содержащее разделы:

- Профиль;
- Договорные документы;
- Финансы;
- Лекарственные препараты;
- Товары;
- Товары, временно выведенные из оборота;
- Реестр иностранных контрагентов;
- Реестр контрагентов;
- Реестр документов;
- Реестры и классификаторы
- Отчеты;
- Администрирование.

Кнопка  **Меню** служит для отображения/скрытия названий разделов.

3) **Область 3** – область отображения информации с кнопками поиска, фильтрации, выгрузки данных и количеством позиций в таблице;

4) **Область 4** – область навигации по страницам с кнопкой обновления данных «».

Количество выводимых на странице записей можно установить в интервале от 10 до 100. По умолчанию на странице показывается 20 записей (Рисунок 26).

5) **Область 5** содержит ссылку для перехода на портал технической поддержки и информацию о версии приложения.

GTIN	Код БОУЛП (drug code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование добра...	МНН (стандартн...)	Торговое наименован...	Наименование товар...	ТЕИН	Показан наим.
Всего позиций: 5										
04604060002439	21.20.12.194-000016-1...	2 - актуальные данны...	ЛР-003474	26.02.2016	АО ТАТИКИМАРПТ...	УМИФЕНОВИР	УМИФЕНОВИР	Афлодол	Афлодол В, таблетки...	Нет
04602103002705	21.20.10.235-000006-1...	2 - актуальные данны...	ЛС-001165	07.10.2011	ЭЛИ ЛИЛЛИ ВОСТОК...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Энтрекса Зидис	Энтрекса Зидис, таб...	Да
04602103002583	82.66.75.627-000060-1...	2 - актуальные данны...	ЛР-0014761/01	04.03.2009	Эли Лили Восток С.А.	Сиалис®	Сиалис®	Сиалис	Сиалис, таблетки пок...	Нет
04605310022573	21.20.10.221-000010-1...	2 - актуальные данны...	ЛР-008166	06.04.2020	АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен-ФС	Ибупрофен-ФС (Ибуп...	Нет
04601907002805	21.20.10.211-000019-1...	2 - актуальные данны...	ЛР-0015932/01	14.07.2009	Ф.ХОФФМАНН-ЛЯ Р...	ТРАСТУЗУМАБ	ТРАСТУЗУМАБ	Герцентин	Герцентин, лиофилиз...	Нет

Рисунок 26 – Панель переключения страниц

## 3.2 Возможности интерфейса

### 3.2.1 Поиск данных в таблице

Для поиска данных в таблице необходимо воспользоваться кнопкой «Поиск». Необходимо ввести в поле «Поиск» любое значение буквы или цифры, таблица будет отфильтрована в соответствие с введенной последовательностью символов.

Примечание: поиск данных проходит по всем столбцам в рамках страницы, на который находится пользователь в данный момент, для фильтрации по другой странице откройте ее.

### 3.2.2 Фильтрация в таблицах

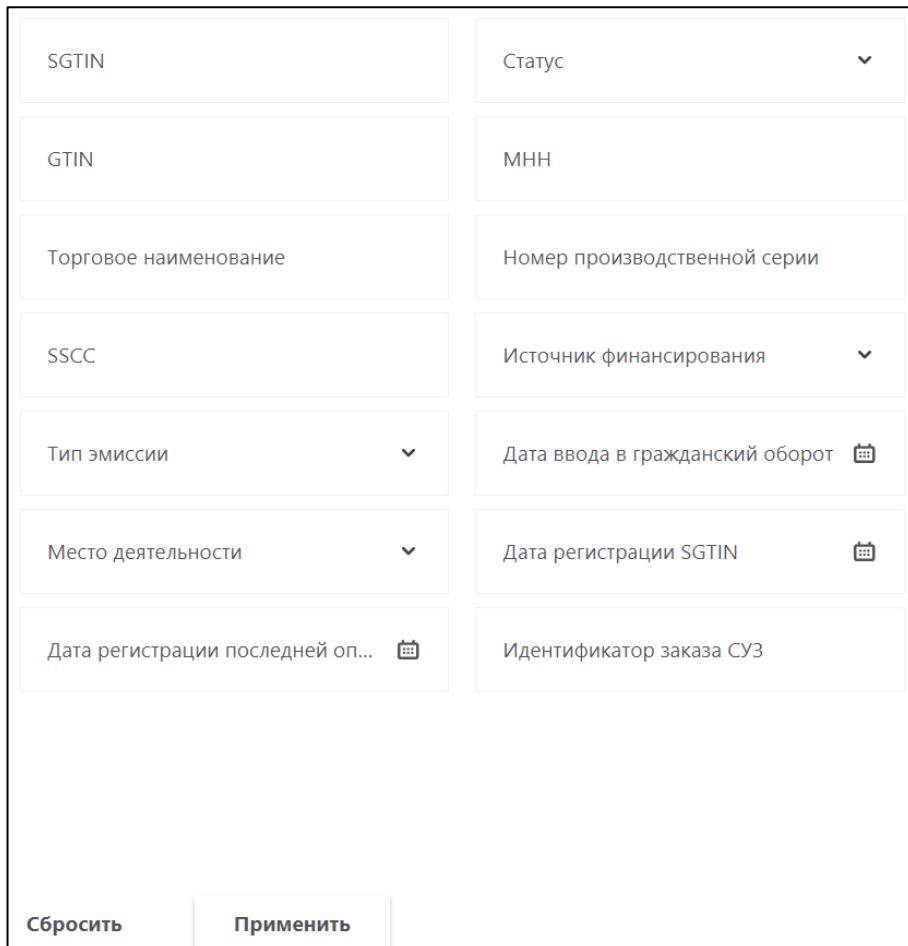
Под фильтрацией в ЛК Участника понимается получение из Системы данных в соответствии со значениями полей фильтра.

Фильтрация предусмотрена для разделов:

- Профиль;
- Договорные документы;
- Лекарственные препараты;
- Товары;
- Товары, временно выведенные из оборота;
- Реестр иностранных контрагентов;
- Реестр контрагентов;

- Реестр документов;
- Реестры и классификаторы;
- Администрирование.

Для того, чтобы развернуть (Рисунок 27) или свернуть поля фильтра, необходимо нажать на кнопку  **Фильтр**.



SGTIN	Статус
GTIN	МНН
Торговое наименование	Номер производственной серии
SSCC	Источник финансирования
Тип эмиссии	Дата ввода в гражданский оборот
Место деятельности	Дата регистрации SGTIN
Дата регистрации последней оп...	Идентификатор заказа СУЗ

**Сбросить**    **Применить**

Рисунок 27 – Поля фильтра развернуты

На разных вкладках состав полей меню **Фильтр** различны. На рисунке выше представлен набор полей фильтра в реестре **Товаров по SGTIN**.

Чтобы отобразить фильтрованные данные на вкладке, необходимо:

- 1) ввести в поля фильтра значения. Важно, чтобы были заполнены обязательные поля меню **Фильтр**, если они есть. Такие поля отмечены красной звездочкой;
- 2) нажать кнопку **Применить**.

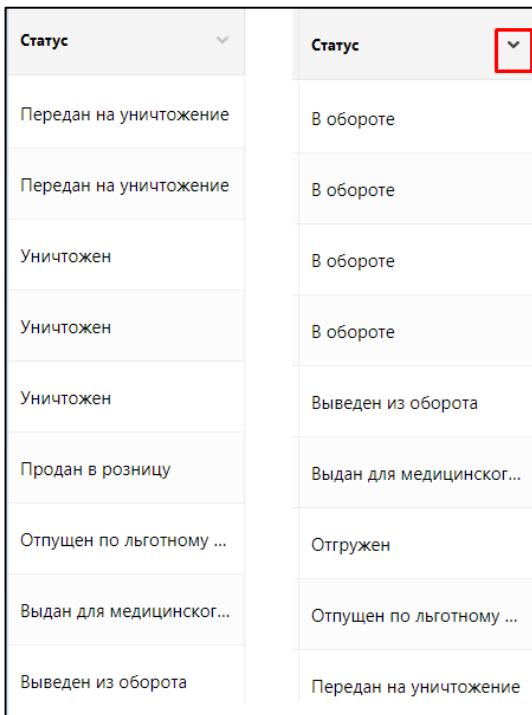
В таблице отразятся строки, соответствующие значениям, введенным в поля фильтра.

В меню **Фильтр** кнопка **Сбросить** позволяет очистить поля фильтра от всех значений и восстановить полное отображение содержимого таблицы.

### 3.2.3 Сортировка в таблицах

На вкладках ЛК Участника информация отображается в виде таблиц. Интерфейс ЛК Участника позволяет отсортировать содержимое таблицы по значениям из любого столбца. Сортировка выполняется только на выбранной странице.

Для сортировки содержимого таблицы по столбцам необходимо нажать на значок  в столбце. Пример сортировки показан на рисунке (Рисунок 28) (слева – до сортировки, справа – после сортировки).



Статус	Статус
Передан на уничтожение	В обороте
Передан на уничтожение	В обороте
Уничтожен	В обороте
Уничтожен	В обороте
Продан в розницу	Выведен из оборота
Отпущен по льготному ...	Выдан для медицинског...
Выдан для медицинског...	Отгружен
Выведен из оборота	Отпущен по льготному ...
	Передан на уничтожение

Рисунок 28– Пример сортировки данных

### 3.2.4 Столбцы и строки таблицы

Интерфейс ЛК Участника позволяет пользователю добавить или скрыть столбцы таблицы.

Чтобы добавить или скрыть столбцы в таблице, необходимо:

1) нажать кнопку  справа в шапке таблицы;

2) из выпадающего списка столбцов установить флагок для тех столбцов, которые нужно добавить, и снять флагок с тех столбцов, которые необходимо скрыть (Рисунок 29);

ИНН владельца	МНН	Торговое наименование
Выбрано 18 столбцов		
92030	<input checked="" type="checkbox"/> SGTIN	
92030	<input checked="" type="checkbox"/> Статус	
92030	<input checked="" type="checkbox"/> GTIN	
92030	<input checked="" type="checkbox"/> ИНН владельца	
92030	<input checked="" type="checkbox"/> МНН	
92030	<input checked="" type="checkbox"/> Торговое наименование	
	<b>Сбросить</b>	<b>Применить</b>

Рисунок 29– Выбор столбцов таблицы

3) нажать кнопку **Применить**.

В таблице будут отражены только те столбцы, которые были отмечены флажком.

Кнопка **Сбросить** позволяет выполнить сброс отображения столбцов до изначального состояния.

Для копирования значения из таблицы в буфер обмена данными и дальнейшей вставки

содержимого, например, в поле **Поиск** необходимо навести мышку на ячейку и нажать кнопку копирования. Данные из ячейки будут скопированы.

При необходимости возможно регулировать ширину столбцов.

Для выбора строк в таблице необходимо установить флажок на соответствующей строке.

### 3.3 Разделы ЛК Участника

#### 3.3.1 Профиль

Для перехода в раздел **Профиль** необходимо выбрать соответствующий пункт в **Главном меню**, нажав на соответствующую иконку. Раздел содержит 7 вкладок:

- Данные организации;
- Лицензии;
- Адреса;
- Доверенные контрагенты;
- Заказ SGTIN;

- Выгрузка данных;
- Контрагенты для схемы оприходования.

### 3.3.1.1 Вкладка **Данные организации**

На данной вкладке отображается информация об организации (Рисунок 30).

Рисунок 30 – Вкладка **Данные организации**

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- изменение субъекта регистрации (подробнее см. п. 4.9);
- изменение языка квитанции (подробнее см. п. 4.10).

Данные изменения будут отображаться для всех ЛК пользователей Участника.

### 3.3.1.2 Вкладка **Лицензии**

На данной вкладке (Рисунок 31) отображается два реестра лицензий, принадлежащих организации:

- лицензии на фармацевтическую деятельность/оборот наркотических средств;
- лицензии на производство.

Номер лицензии	Дата начала действия...	Дата окончания действия...	Статус лицензии	Идентификатор ФИАС	Адрес в лицензии	Сведения о лицензии
ФС-99-02-103525	24.07.2013		Действует	31ce8785-05b2-4bb5-...	Воронежская обл, р-н...	оптовая торговля лек...
ФС-66-77-654321	14.11.2017		Не действует	65467926-44fd-4022-a...	664035, Иркутская об...	Хранение лекарствен...
ФС-22-22-222222	22.02.2012		Не действует	4ab83bc4-1740-4685-...	г Иркутск, ул Авиастр...	оптовая торговля лек...
ФС-33-33-333333	30.03.2013		Не действует	4ab83bc4-1740-4685-...	г Иркутск, ул Алмазна...	Хранение лекарствен...
ФС-99-02-111111	24.07.2016		Не действует	11556468-c7d3-492f-9...	Москва г, Варшавско...	оптовая торговля лек...
ФС-99-02-111111	24.07.2016		Не действует	e91a7ddd-4072-46b0-...	Москва г, ул Плещеев...	оптовая торговля лек...
ФС-11-11-222222	17.03.2014		Действует	cc9bc01c-a8c7-4fd3-af...	Иркутская обл, г Ирку...	Хранение лекарствен...

Рисунок 31 – Вкладка **Лицензии**

На вкладке **Лицензии** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- переход в карточку лицензии по кнопке **Просмотр лицензии** (Рисунок 32, Рисунок 33).

нач...	Дата окон...	Статус ли...	Идентиф...	Адрес по...	Адрес в л...	Сведения...
2013		Действует	894626c1-9f...	Москва г, ул ...	Москва г, ул ...	оптовая тор...
2016		Действует	de0c7eb8-8a...	Москва г, ул ...	Москва г, ул ...	оптовая тор...

Рисунок 32 – Переход в карточку лицензии по кнопке **Просмотр лицензии**

**← ФС-99-02-103525**

Дата выдачи 24.07.2013	Вид деятельности Фармацевтическая деятельность/оборот наркотических средств		
Всего позиций: 1			
<input type="checkbox"/> Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Статус лицензии	Сведения о лицензии
<input type="checkbox"/> г Москва, ул Зеленогр...	Москва г, ул Неглинн...	Действует	оптовая торговля лек...

Рисунок 33– Карточка лицензии

Для возврата к списку лицензий нажмите на кнопку  .

### 3.3.1.3 Вкладка Адреса

На данной вкладке присутствуют два раздела: **Места деятельности** и **Места ответственного хранения**.

По умолчанию открывается раздел **Места деятельности** (Рисунок 34), в котором отображаются добавленные места деятельности.

В разделе **Места деятельности** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.
- для единобразия (т.к. данный текст присутствует везде, где описывается выгрузка данных, реализованная ранее).
- добавление места деятельности (подробнее см. п. 4.5);
- просмотр данных Виртуального склада (подробнее см. п. 4.14)

Идентификатор МД	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Дата пристановления	Выезд без РВ (521 сх...	Лицензия №
00000000002220	93cb64d2-657c-4931-...	г Санкт-Петербург, пр...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Да
00000000000976	e91a7ddd-4072-46b0-...	Респ Коми, г Печора, ...	Республика Коми	Действует		Нет	Да
00000000100864	4ab83bc4-1740-4685-...	г Санкт-Петербург, ул...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Нет
00000000100882	de0c7eb8-8a24-491e-...	г Москва, ул Зеленогр...	Москва	Действует		Нет	Да
00000000100955	ae4539c2-ce88-4538-8...	Санкт-Петербург г, Ко...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Нет
00000000100956	5dd42a1-9ab4-4629-...	Адрес не может быть ...	Архангельская область	В процессе пристан...	03.09.2019	Нет	Нет
00000000100963	c672598d-7f22-48f3-b...	край Пермский, г Пер...	Пермский край	Действует		Нет	Да

Рисунок 34 – Вкладка **Места деятельности**

Второй раздел на вкладке **Адреса: Места ответственного хранения** (Рисунок 35). В данном разделе отображаются добавленные места деятельности.

В разделе **Места ответственного хранения** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.
- добавление места ответственного хранения (подробнее см. п. 4.6);
- просмотр данных Виртуального склада (подробнее см. п. 4.14).

Идентификатор	Наименование организаций	Адрес	Субъект РФ	ИНН	Статус	Дата	
0000000000000008	г Москва, ул Плещеев...	г Москва, ул Плещеев...	Москва	7732121736	Общество с огранич...	Действует	
00000000100760	е91a7ddd-4072-46b0-...	Респ Коми, г Печора, ...	Республика Коми	9203001165	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	В процессе приостан...	05.09.20...
00000000100779	5d32bc57-8c06-495c-...	г Санкт-Петербург, пр...	Санкт-Петербург	9203001165	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Не действует	30.08.20...
00000000100869	f2204b74-384b-4bbd-...	обл Тульская, г Тула, ...	Тульская область	7726311464	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	Действует	
00000000100890	5a94c799-f4c7-4f5c-aa...	Респ Мордовия г Сар...	Республика Мордовия	9204003888	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	В процессе приостан...	30.01.20...
00000000100946	3379092-2626-4f4a-8...	край Красноярский, г ...	Красноярский край	5408130693	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	Действует	
00000000100957	72b9040a-2388-47eb-...	край Ставропольский...	Ставропольский край	5408130693	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	Действует	

Рисунок 35 – Вкладка **Места ответственного хранения**

### 3.3.1.4 Вкладка **Доверенные контрагенты**

На данной вкладке (Рисунок 36) отображаются доверенные контрагенты. В разделе **Доверенные контрагенты** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- добавление и удаление контрагента (подробнее см. п. 4.7);
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью установки флагжка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

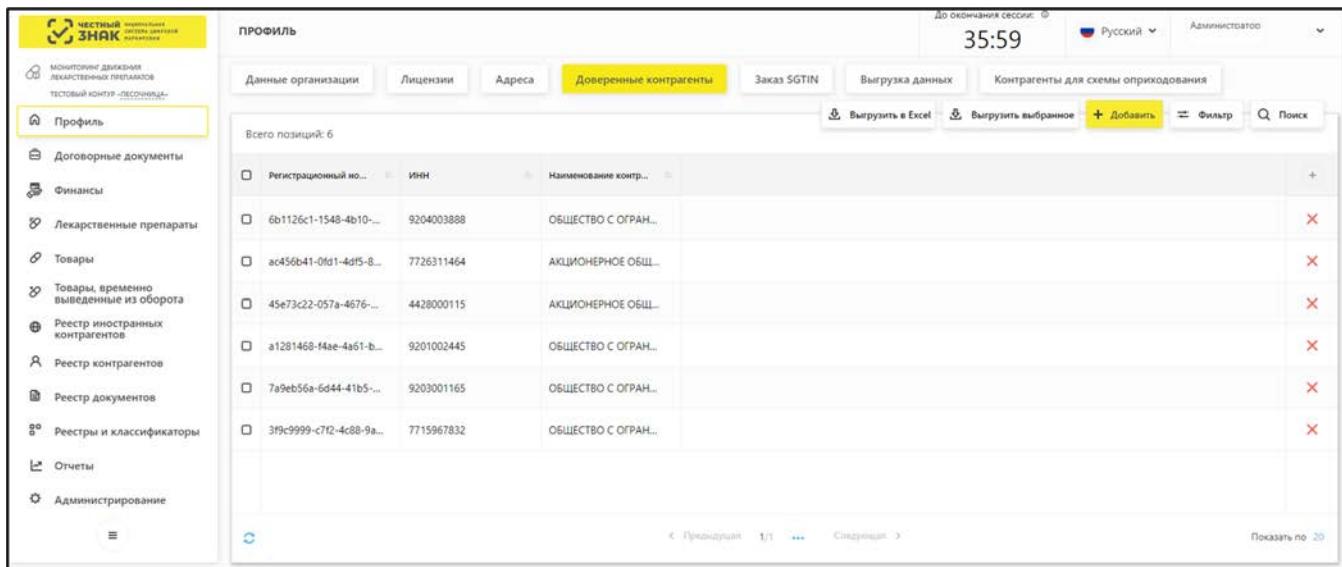


Рисунок 36– Вкладка Доверенные контрагенты

### 3.3.1.5 Вкладка Заказ SGTIN

После нажатия на вкладку **Заказ SGTIN** (Рисунок 37) будет доступна функциональность для заказа SGTIN (Рисунок 38).



Рисунок 37– Выбор вкладки Заказ SGTIN

Заказы		Активные:						История заказов		Повторная печать			
		Товарная группа		Идентификатор заказа		Дата создания		Количество товаров		Количество КМ		Статус	
					5730f97f-5b6f-4204-	28.02.2020, 11:48		1		150000		<span style="color: green;">Доступен</span>	
					dbbbf656-06b7-4aa3-1	28.02.2020, 11:21		1		3		<span style="color: green;">Доступен</span>	
					fa104a71-018f-441	28.02.2020, 11:18		1		10		<span style="color: green;">Доступен</span>	
					2f9ee94d-7ba5-4a	28.02.2020, 11:06		1		3		<span style="color: green;">Доступен</span>	
					530f8196-34dc	28.02.2020, 11:04		1		10		<span style="color: green;">Доступен</span>	
					d91f4913-6cca-4	28.02.2020, 10:33		1		2		<span style="color: green;">Доступен</span>	

Рисунок 38– Интерфейс для заказа SGTIN

Описание работы интерфейса СУЗ описано в [Руководстве оператора](#) на него.

### 3.3.1.6 Вкладка Выгрузка данных

После нажатия на вкладку **Выгрузка данных** (Рисунок 39) будет доступна возможность просмотра и выгрузки данных<sup>3</sup>.

Всего позиций: 50 Доступно хранение 50 запросов на выгрузку данных

Идентификатор выг...	Дата выгрузки	Тип выгрузки данных	Параметры фильтрац...	Статус выгрузки	Процент обработки
9548adda-0a7a-4147-...	30.07.2020 08:50:43	Агрегированный отч...		Обработан	100
5623728a-d560-413c-...	30.07.2020 08:50:28	Агрегированный отч...		Обработан	100
41a99b60-3cf5-4475-9...	29.07.2020 08:06:00	Агрегированный отч...		Обработан	100
a38fbbed-568c-4f9d-a...	29.07.2020 08:05:49	Агрегированный отч...		Обработан	100
113c5df1-b217-4bcb-b...	28.07.2020 16:24:19	Реестр документов (о...		Обработан	100
c5bb2f07-5954-427d-...	28.07.2020 16:24:18	Реестр документов (о...		Обработан	100
c0799dc4-1b76-40d8-...	28.07.2020 16:24:18	Реестр документов (о...		Обработан	100

Рисунок 39– Вкладка **Выгрузка данных**

Для поиска запросов доступна фильтрация таблицы и поиск по таблице.

Для выгрузки данных нажмите кнопку . Будет скачан Excel документ с данными запроса.

### 3.3.1.7 Вкладка Контрагенты для схемы оприходования

После нажатия на вкладку **Контрагенты для схемы оприходования** (Рисунок 40) будет доступна возможность добавления контрагентов для оприходования и отправка писем в СТП.

<sup>3</sup> Доступно хранение 50 запросов на выгрузку данных.

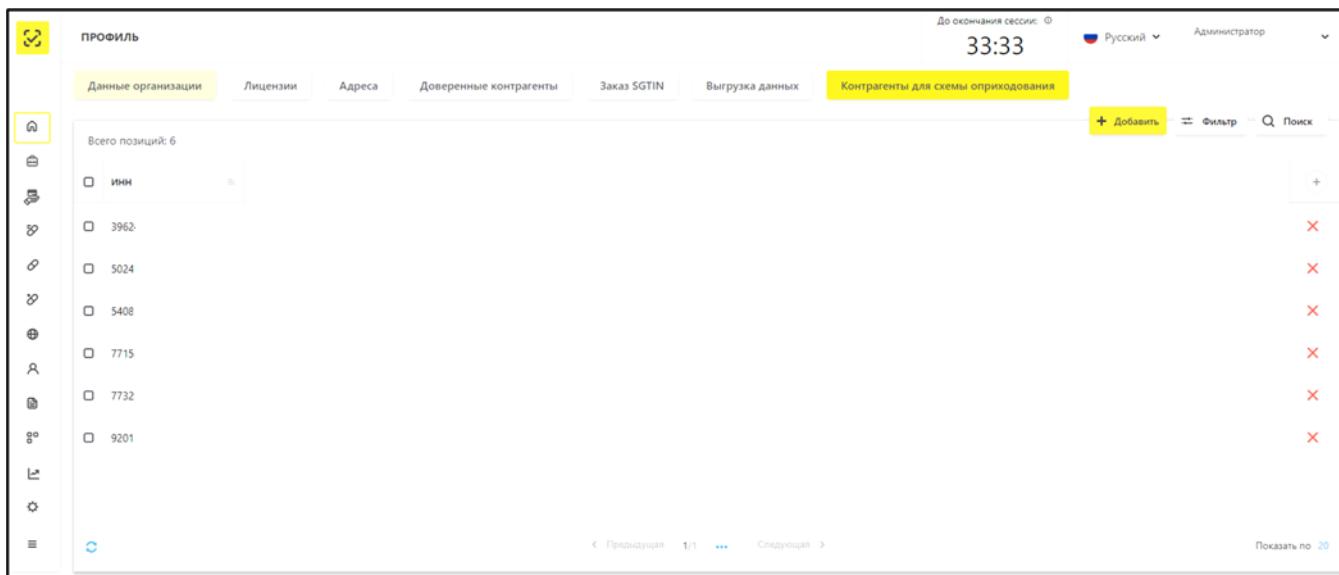


Рисунок 40 – Вкладка Контрагенты для схемы оприходования

На странице **Контрагенты для схемы оприходования** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- удаление данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- добавление нового контрагента.

Для отправки заявки необходимо выполнить:

1. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Контрагенты для схемы оприходования** (Рисунок 41).
2. Нажать на кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне внести ИНН контрагента (контрагентов).
4. Нажать **Проверить возможность оприходовать товар от указанного контрагента**.

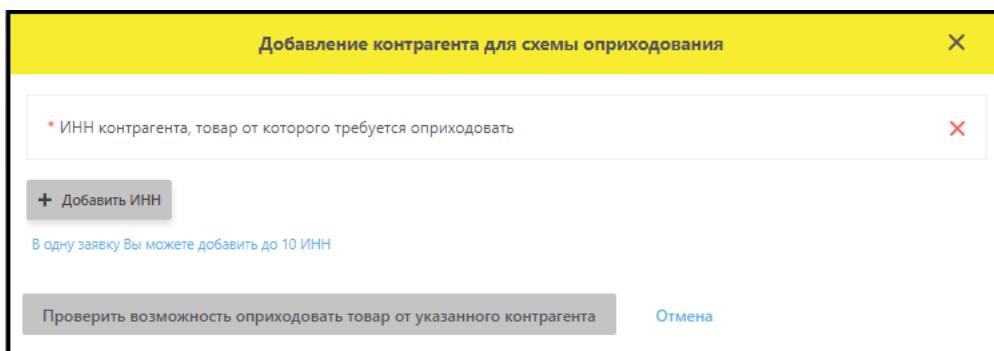


Рисунок 41 – Добавление контрагента для схемы оприходования

При нажатии на кнопку Проверить возможность оприходовать товар от указанного контрагента осуществляются автоматизированные проверки ИНН. Результат проверки выводится около каждого указанного ИНН в карточке.

Пример сообщений:

- указанный ИНН не найден в реестрах ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП;
- указанный контрагент доступен для добавления в реестр;
- указанный контрагент недоступен для добавления в реестр.

В случае обнаружения ошибок требуется обратиться в СТП, нажав на кнопку Обратиться в службу технической поддержки (Рисунок 42).

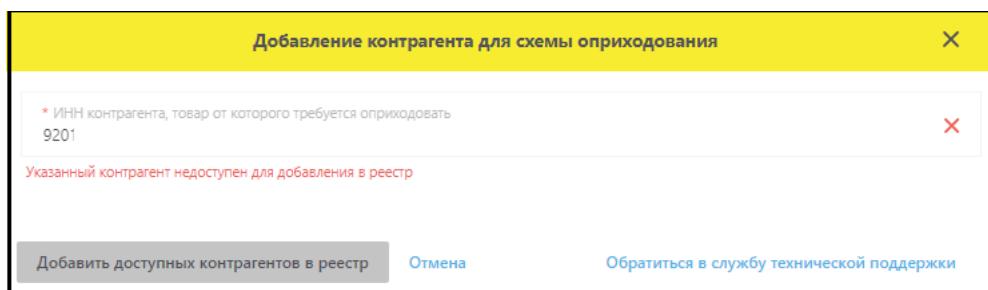


Рисунок 42 – сообщение о необходимости обратиться в СТП

При нажатии на кнопку **Обратиться в службу технической поддержки** будет открыта форма для заполнения обращения в СТП (Рисунок 43). При нажатии на кнопку Добавить доступных контрагентов в реестр все доступные контрагенты будут добавлены в реестр.

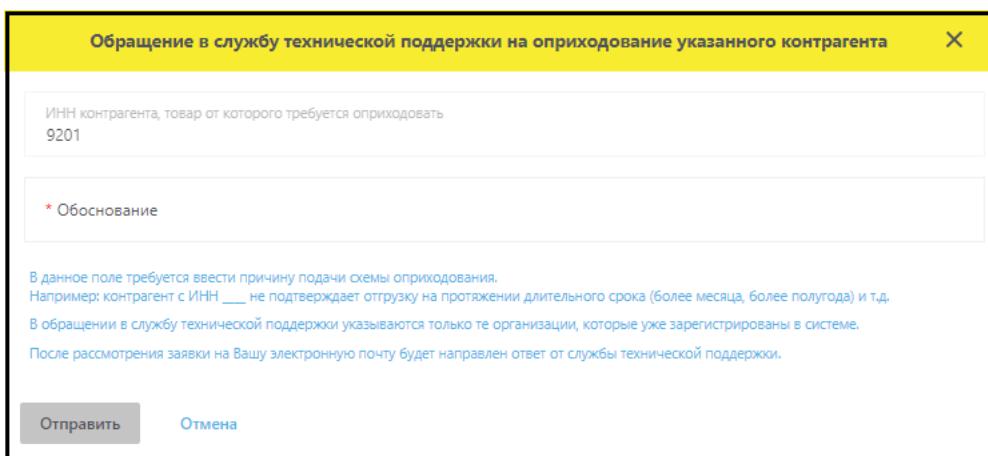


Рисунок 43 – Обращение в СТП на оприходование указанного контрагента

### 3.3.2 Договорные документы

–Раздел **Договорные документы** содержит три подраздела, наличие которых регулируется ролевой моделью УОТ (Рисунок 44):

- Регистраторы выбытия;
- Регистраторы эмиссии;

### –Представление кодов маркировки.

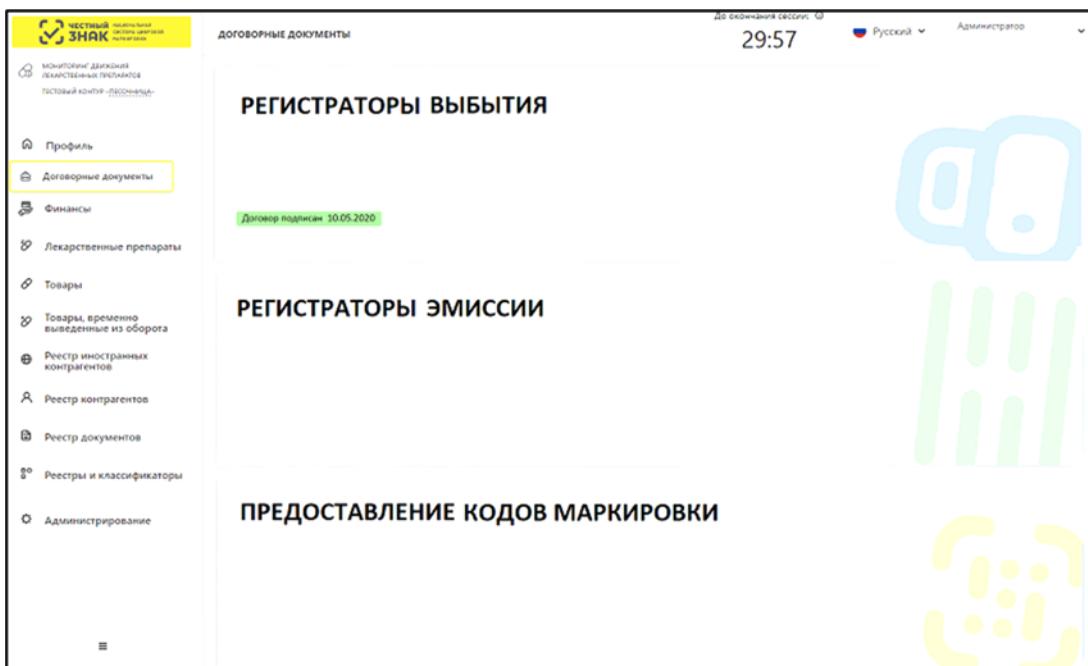


Рисунок 44– Раздел **Договорные документы**

При нажатии на каждый конкретный элемент осуществляется переход на соответствующую страницу, на которой отображается подробная информация о заключении отдельного типа договора.

Примечание: функциональность по заполнению заявлений доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП или пользователям, подавшим заявку на регистрацию организации как иностранного резидента.

#### 3.3.2.1 Регистраторы выбытия

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции (Рисунок 45):

- фильтрация данных внутри таблицы. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- заполнение заявлений о присоединении к Договорам;
- заполнение анкет;
- отправка заявлений и анкет на повторное рассмотрение. Доступно для ранее созданных документов.

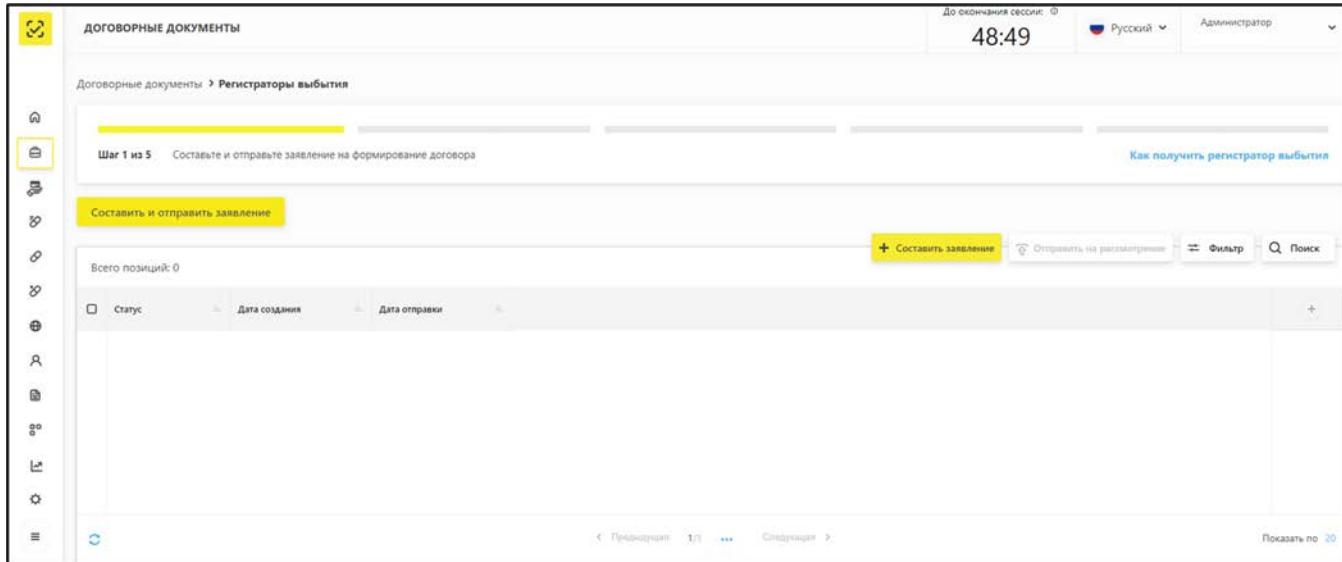


Рисунок 45 – Вкладка **Регистраторы выбытия**

### 3.3.2.2 Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия

На странице **Составить и отправить заявление**, которая открывается по умолчанию, пользователю доступны следующие функции (Рисунок 46):

- фильтрация данных внутри таблицы. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- составление заявлений о присоединении к Договорам;
- отправка на повторное рассмотрение. Доступно для ранее созданных документов.

**Рисунок 46 – Регистраторы выбытия. Страница Составить и отправить заявление**

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению устройства регистратора эмиссии требуется выполнить следующие действия:

1. После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления**. Далее требуется заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Окно **Оформление заявления**

1. Далее необходимо заполнить данные заявителя (Рисунок 48) и нажать кнопку **Выбрать представителя из списка пользователей** (Рисунок 49), заполнить все поля, помеченные **\***, выбрать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) и нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 50).

2. Если на этапе выбора представителя из списка пользователей был выбран пользователь отличный от руководителя организации, откроется соответствующее уведомление (Рисунок 51).

2/3 Оформление заявления X

**Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)**

\* Представителем является  
Руководитель организации

🔍 Выбрать представителя из списка пользователей

Рисунок 48 – Данные заявителя

Всего позиций: 4 🔍 Поиск

	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
<input type="radio"/>	Осн	Альф	Алекс		<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-size: small;">+</span>
<input type="radio"/>	Боль	Леон	Григор		

Рисунок 49 – Выбор представителя

2/3 Оформление заявления X

**Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)**

* Представителем является Руководитель организации	<span style="float: right;">▼</span>	<span style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"><span style="color: #0070C0;">Q</span> Выбрать представителя из списка пользователей</span>
* Фамилия Пет		* Имя Вени
Отчество Рудоль		* Должность
* Действует на основании	<span style="float: right;">▼</span>	Номер
* Дата начала действия	<span style="float: right;">▼</span>	

**Сертификат заявителя (сертификат, с помощью которого будет подписан договор)**

* Отпечаток сертификата	<span style="float: right;">▼</span>	<span style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"><span style="color: #0070C0;">Q</span> Выбрать сертификат</span>
-------------------------	--------------------------------------	---

Назад Продолжить

Рисунок 50 – Заполнение данных представителя

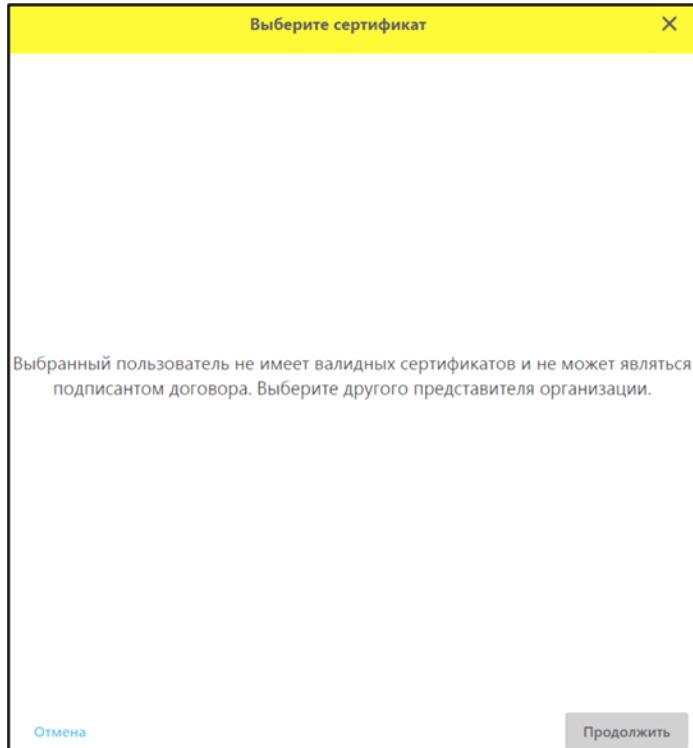


Рисунок 51 – Уведомление о необходимости выбора другого представителя организации

3. Заполнить банковские реквизиты (Рисунок 52) и нажать кнопку **Сохранить и отправить**.

Рисунок 52 – Заполнение банковских реквизитов

4. Далее заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

### 3.3.2.3 Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия

На странице **Заполнить и отправить анкету** пользователю доступны следующие функции (Рисунок 53):

- получение данных из Системы с помощью фильтрации. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- составление анкет;
- отправка на повторное рассмотрение. Доступно для ранее созданных документов.

Рисунок 53 – Вкладка **Регистраторы выбытия**. Страница **Заполнить и отправить анкету**

Примечание: страница **Заполнить анкету** доступна пользователю после подписания договора со стороны Оператора-ЦРПТ .

Для заполнения анкет на оснащение регистратором выбытия требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе Договорные документы выбрать вкладку **Регистраторы выбытия**, перейдя в раздел **Заполнить анкету и отправить**, и нажать на кнопку **Составить анкету** (Рисунок 54).

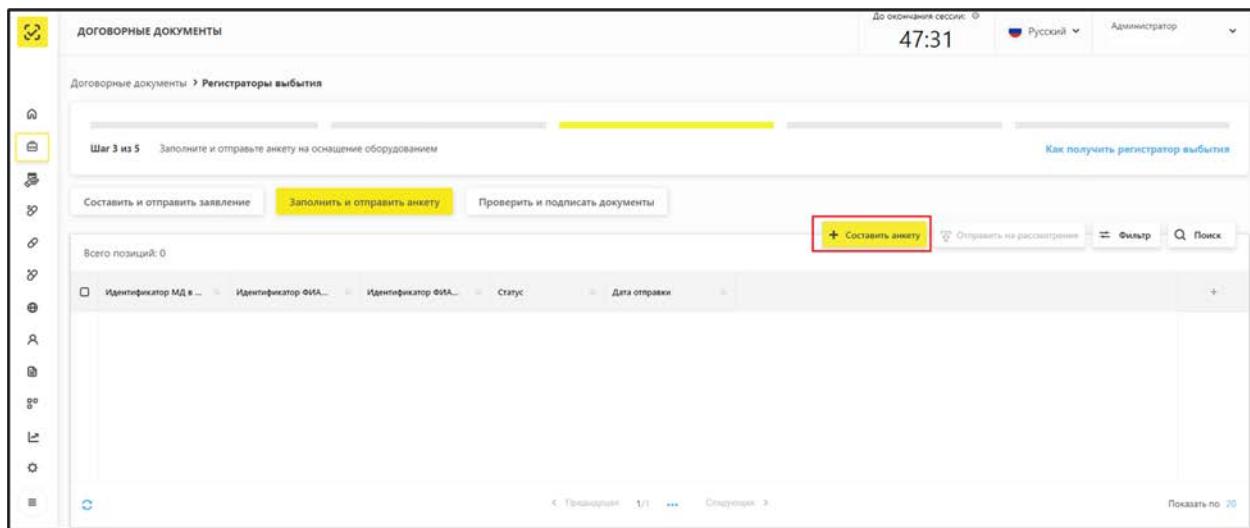


Рисунок 54 – Вкладка **Регистратор выбытия. Заполнить анкету и отправить**

2. После нажатия на кнопку **Составить анкету** откроется окно выбора места деятельности (Рисунок 55).

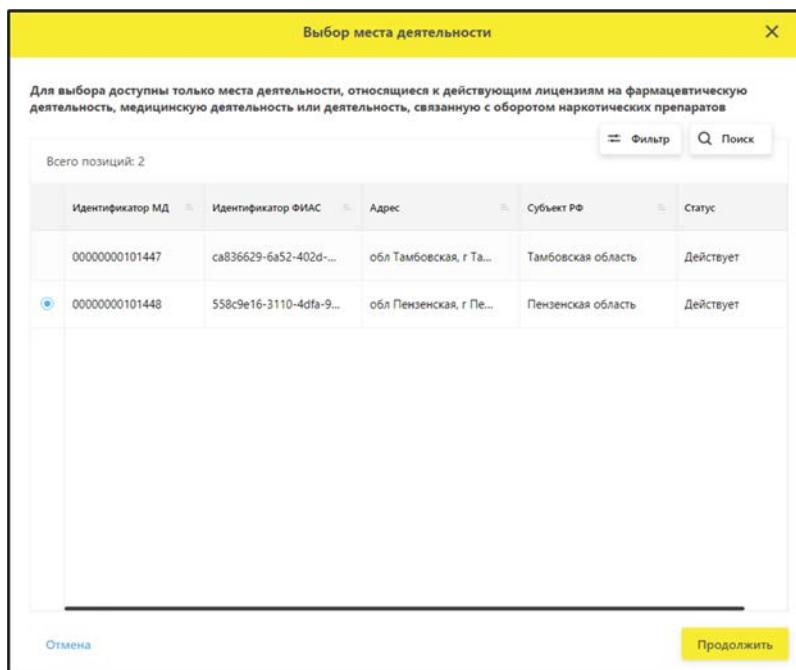


Рисунок 55 – **Выбор места деятельности**

3. После нажатия на кнопку **Продолжить** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором выбытия выбранного места деятельности (Рисунок 56).

4. При нажатии на поиск в строке **Место деятельности для оснащения регистратором выбытия** открывается реестр МД для выбора МД из реестра МД Участника.

Рисунок 56 – Анкета на оснащение регистратором выбытия

**Примечание:** Если фактический адрес установки отличается от адреса выбранного места деятельности, то для корректного добавления нужного адреса (кода ФИАС) рекомендуется воспользоваться официальным сайтом Федеральной информационной адресной системы и действовать согласно приведенной на сайте инструкции. Ссылка на сайт добавлена на страницу заполнения анкеты (Рисунок 57).

Рисунок 57 – Ссылка на официальный сайт ФИАС

5. Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

**Примечание:** При заполнении анкеты используйте подсказки под полем заполнения (Рисунок 58).

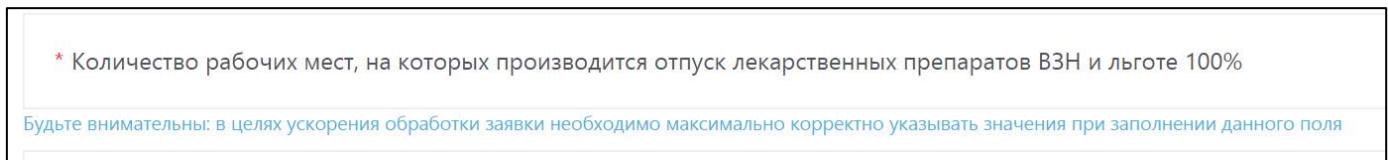


Рисунок 58 – Подсказки для заполнения

### 3.3.2.1 Регистраторы выбытия. Договорные документы

При нажатии на кнопку **Проверить и подписать документы** открывается раздел **Договорные документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 59) (подробнее см. п. 4.14.1):

- просмотр подготовленных документов;
- подписание подготовленный документов;
- печать подготовленных документов;

– скачивание подготовленных документов. При выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.



Рисунок 59 – Регистраторы выбытия. Раздел Договорные документы

При нажатии на кнопку открывается раздел **Финансовые документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 60) (подробнее см. п. 4.14.2):

- просмотр документов;
- печать документов;
- подписание документов.

Действие		Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус
<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	Б1610	26.12.2019	14,40 руб.	2,40 руб.	Требуется подпись	
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	АБ123	30.12.2019	100,00 руб.	-	Подпись не требуется	
<input type="checkbox"/>	УПД	Б1586	30.11.2019	392 546,40 руб.	65 424,40 руб.	Подписан	
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	АБ2219	21.11.2019	100 000 000,00 руб.	16 666 666,67 руб.	Подпись не требуется	
<input type="checkbox"/>	Акт сверки	АКТ10	11.12.2019	-	-	Подписан	

Рисунок 60 – Регистратор выбытия. Раздел Финансовые документы

### 3.3.2.2 Регистраторы эмиссии

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции (Рисунок 61):

- фильтрация данных внутри таблицы. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- заполнение заявлений о присоединении к Договорам;
- заполнение анкет;
- отправка на повторное рассмотрение заявлений и анкет. Доступно для ранее созданных документов.

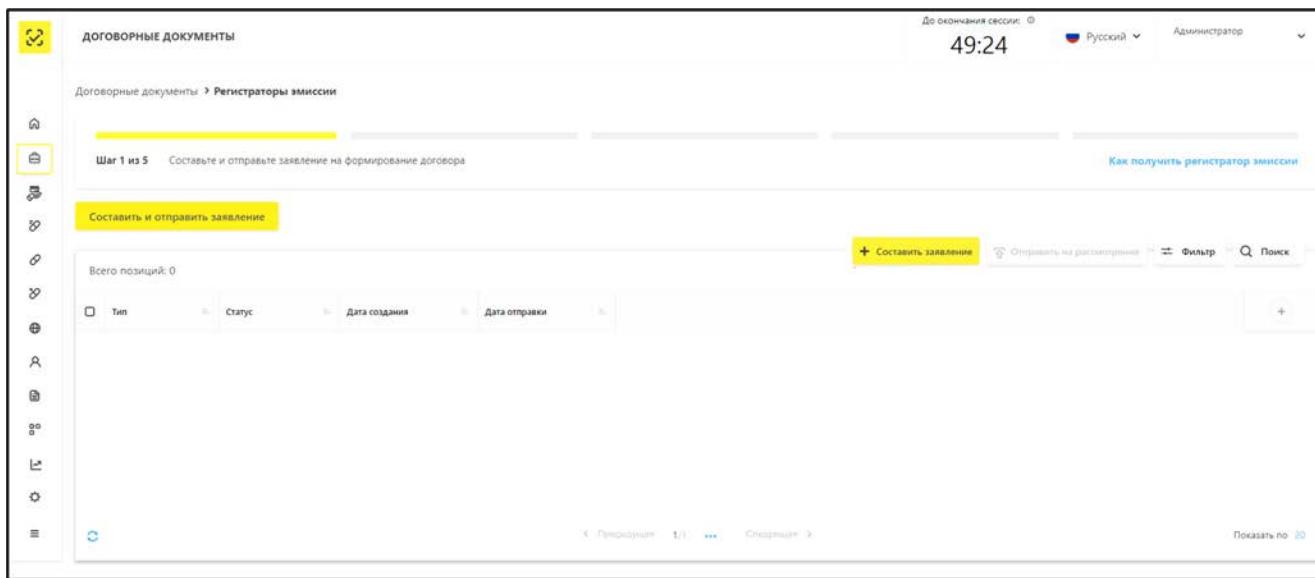


Рисунок 61 – Вкладка **Регистратор Эмиссии**

### 3.3.2.3 Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора эмиссии

На странице **Составить и отправить заявление**, которая открывается по умолчанию, пользователю доступны следующие функции:

- получение данных из Системы с помощью фильтрации. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- составление заявлений о присоединении к договорам;
- отправка на повторное рассмотрение.

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению устройства регистратора эмиссии требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе **Договорные документы** необходимо выбрать вкладку **Регистраторы эмиссии**.
2. После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления**. Далее требуется заполнить все обязательные поля (Рисунок 62) и нажать кнопку **Продолжить**.

1/3 Оформление заявления X

**Данные заявления**

* Наименование организации	ИНН
КПП	ОГРН/ОГРНП
* Краткое наименование организации	
* Место нахождения (адрес регистрации)	
* E-mail организации	* Телефон организации

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 62 – **Оформление заявления**

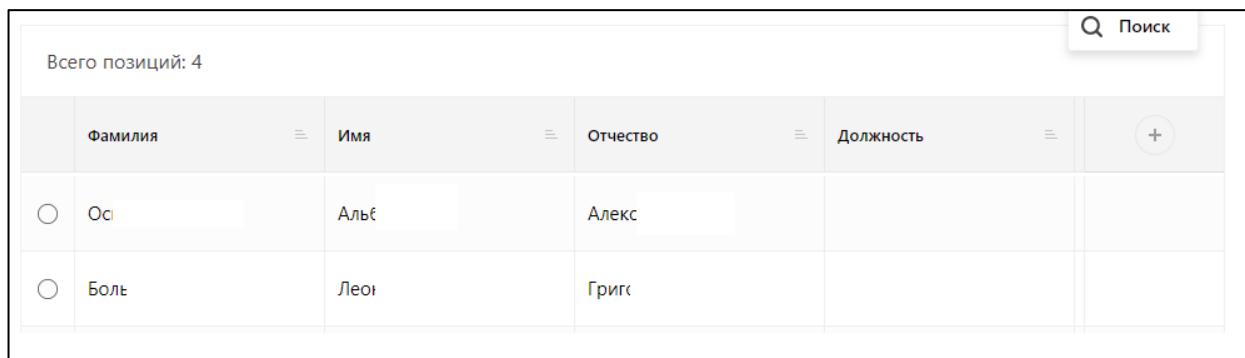
3. Заполнить **Данные заявителя** (Рисунок 63) и нажать кнопку **Выбрать представителя из списка пользователей** (Рисунок 64), заполнить все поля, помеченные  и нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 65).

2/3 Оформление заявления X

**Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)**

* Представителем является Руководитель организации	<span style="color: #ff9900;">Q</span> Выбрать представителя из списка пользователей
---	--

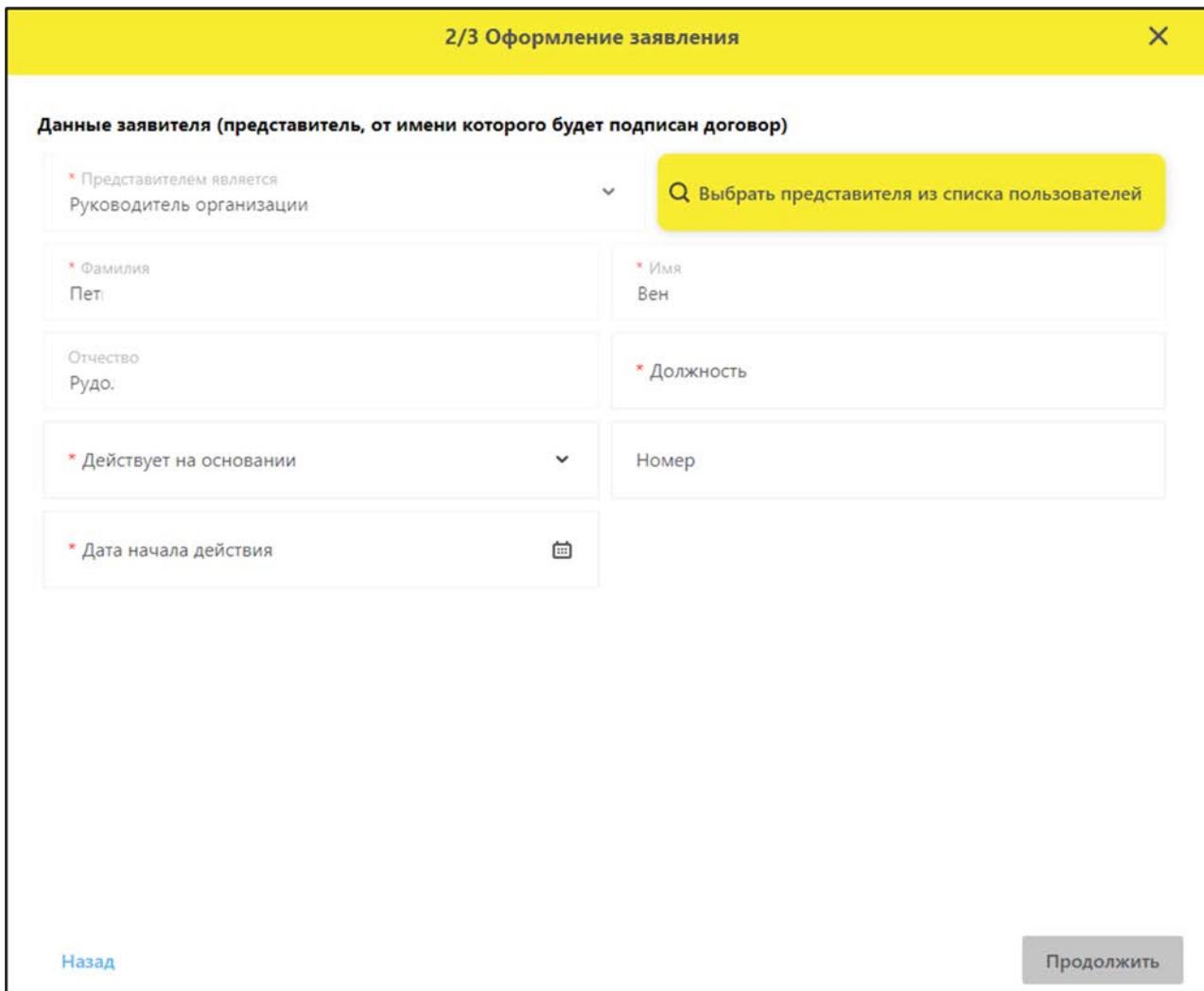
Рисунок 63 – **Данные заявителя**



Всего позиций: 4

	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
<input type="radio"/>	Осн	Альб	Алекс		<a href="#">+</a>
<input type="radio"/>	Боль	Леон	Григор		<a href="#">+</a>

Рисунок 64 – Выбрать представителя из списка пользователей



2/3 Оформление заявления X

Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)

\* Представителем является Руководитель организации

\* Фамилия: Петров  
Имя: Венедикт  
Отчество: Рудольф  
Должность:

\* Действует на основании:

\* Дата начала действия:

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 65 – Заполнение данных представителя

4. Заполнить банковские реквизиты (*Рисунок 66*) и нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Для предоставления физического устройства регистратора эмиссии необходимо установить флажок.

3/3 Оформление заявления X

**Банковские реквизиты**

<b>* БИК</b>	🔍
При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением: "00000000"	
В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка» укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета	
<b>* Корреспондентский счет</b>	<b>* Расчетный счет</b>
При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле необходимо заполнить значением: "00000000000000000000"	
<input type="checkbox"/> Предоставить физическое устройство регистрации эмиссии <small>Физическое устройство регистрации эмиссии устанавливается на производственную линию только при наличии требуемых технических характеристик места установки</small>	

[Назад](#) **Сохранить и отправить**

Рисунок 66– Банковские реквизиты

5. Указать какое оборудование и в каких условиях разместить, выбрав значения **да** или **нет** нажатием на необходимое поле (Рисунок 67). После заполнения нажать кнопку **Продолжить**. Аналогично заполнить следующие страницы заявления (Рисунок 68) (Рисунок 69). После заполнения нажать кнопку **Сохранить**.

**4/6 Оформление заявления**

**Размещение оборудования**

* Серверное помещение (мин. свободное место сбоку - 70 см, с лицевой и тыльной сторон - 90 см)		
* Доступ только для сотрудников из списка доступа	* СКУД	
* Температурный режим 20°±2 °C	* Влажность не более 50 % (на уровне 150 см от пола)	
* Система видеонаблюдения Нет	* Охранная сигнализация	* Система пожаротушения

Рисунок 67 – Выбор оборудования

**5/6 Оформление заявления**

**Электропитание**

* Категория надежности - 2 Да	* Необходимая мощность - 750 Вт Да	
* Переменный ток - 155-276 В Да	* Частота напряжения - 47-63 Гц Да	* Заземленная нейтраль Да

**Источник бесперебойного питания (UPS)**

* Время автономной работы не менее 45 минут Да	* Автоматический предохранитель 25 А Да
---	--

**Телекоммуникационная стойка**

* Телекоммуникационная стойка (глубина не менее 900 мм) Да
* Телекоммуникационная стойка закрывается на ключ Да
* Свободное место в стойке (минимум 2 места по 2U) Да

[Назад](#)
Продолжить

Рисунок 68– Заполнение информации по электропитанию, UPS, телекоммуникационной стойке

**6/6 Оформление заявления**

**Дополнительные требования к размещению**

* Производитель сетевого оборудования	▼
* Удаленный доступ до СУЗ	▼
* ЛВС не менее 100 Мбит/с	* Канал выхода в интернет не менее 10 Мбит/с
* Наличие свободных портов на сетевом оборудовании (минимум 4 порта)	
* Сейф для хранения карт активации "Регистратора эмиссии"	

**Обращаем внимание, что после отправления данной заявки на получение регистратора эмиссии Вам необходимо сделать следующие фотографии:**

- серверного помещения,
- телекоммуникационной стойки,
- сетевого оборудования,
- источника бесперебойного питания,
- системы кондиционирования,
- системы контроля управления доступом,
- пожарной и охранной сигнализаций.

**Фотографии необходимо выслать на адрес [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru) с указанием темы письма «Фотографии помещения для размещения РЭ на производстве».**

[Назад](#)
Сохранить и отправить

Рисунок 69 – Заполнение дополнительных требований к размещению

6. После заполнения заявления нужно нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

На странице **Заполнить и отправить анкету** пользователю доступны следующие функции (Рисунок 70):

- получение данных из Системы с помощью фильтрации;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- составление анкет;
- отправка на повторное рассмотрение.

Страница **Заполнить анкету** доступна пользователю после подписания договора со стороны Оператора-ЦРПТ .

Рисунок 70 – Вкладка **Регистраторы выбытия**. Страница **Заполнить и отправить анкету**

### 3.3.2.4 Заполнение Анкет на оснащение регистратором эмиссии

Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии доступно для МД Участника, соответствующих лицензиям на производство (п. 3.3.2.5). В случае, если у Участника нет возможности регистрации МД, соответствующих лицензиям на производство (например, если Участник является представительством иностранного держателя РУ согласно РАФП, иностранным держателем РУ или адрес производства находится за пределами РФ) рекомендуется действовать по инструкции из п. 3.3.2.6.

### 3.3.2.5 Заполнение Анкет на оснащение регистратором эмиссии с указанием МД

1. Для заполнения анкет на оснащение регистратором эмиссии для выбранных МД требуется выполнить следующие действия (Рисунок 71):

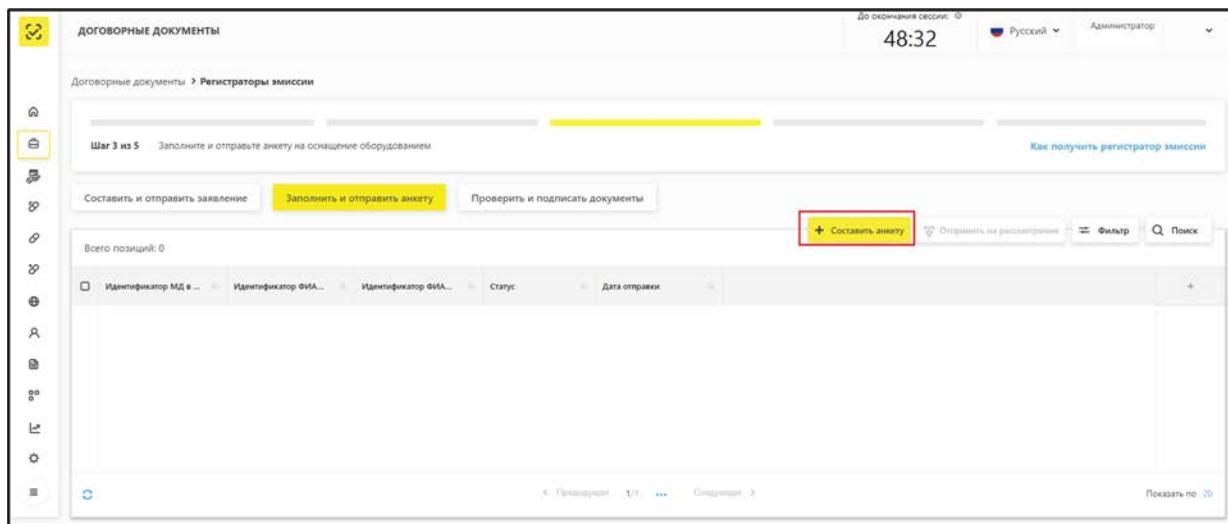


Рисунок 71 – Вкладка **Регистратор эмиссии. Заполнить анкету и отправить**

2. После нажатия на кнопку **Составить анкету** откроется окно выбора места деятельности (Рисунок 72).

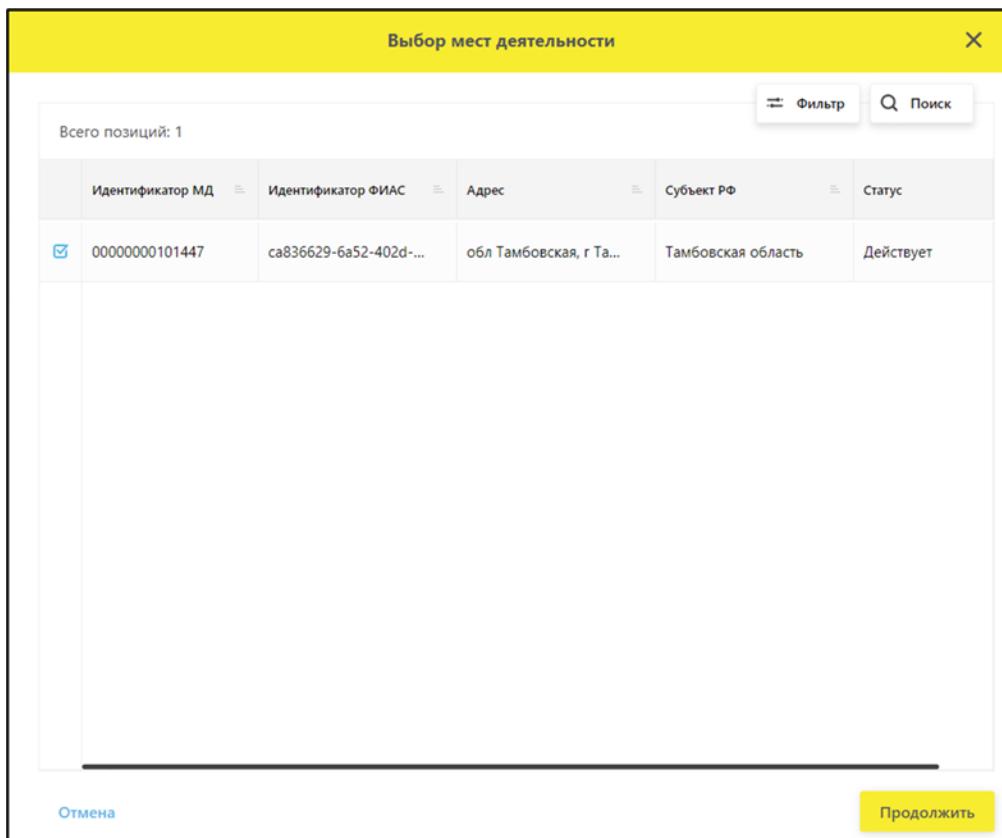


Рисунок 72 – **Выбор места деятельности**

**Примечание:** Для выбора доступны только места деятельности из действующих лицензий на производственную деятельность (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Анкета на оснащение регистратором эмиссии

3. Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

### 3.3.2.6 Заполнение Анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

Для заполнения анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД (Участник является представительством иностранного держателя РУ согласно РАФП, иностранным держателем РУ или адрес производства находится за пределами РФ) требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе Договорные документы выбрать вкладку **Регистраторы эмиссии**, перейдя в раздел **Заполнить анкету и отправить**, и нажать на кнопку **Составить анкету** (Рисунок 74).

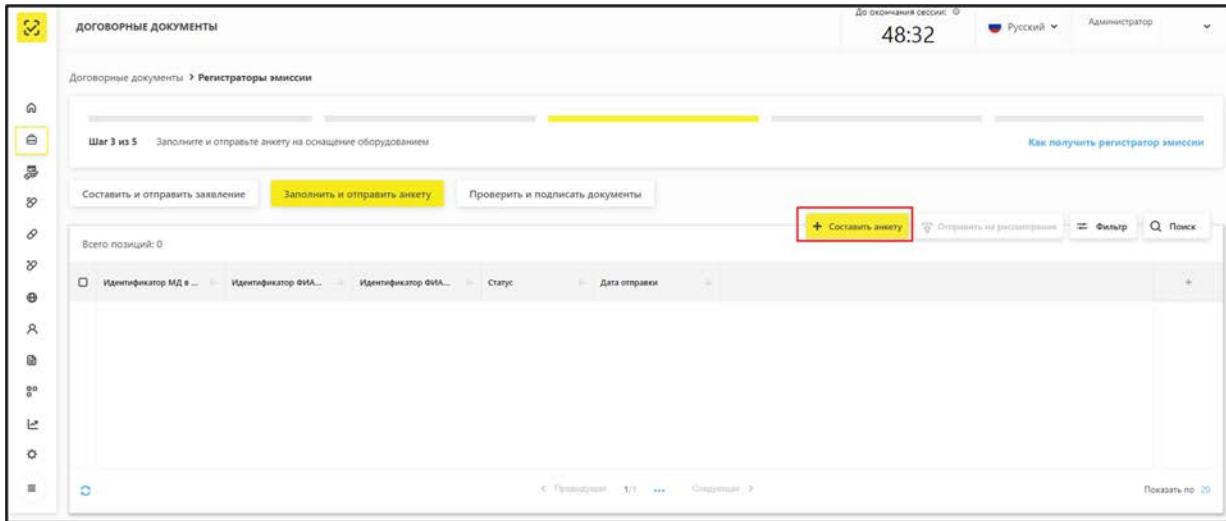


Рисунок 74 – Вкладка **Регистратор эмиссии. Заполнить анкету и отправить**

2. После нажатия на кнопку **Сформировать анкету на РЭ** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором эмиссии (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Анкета на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

**Примечание:** Для корректного добавления нужного адреса (кода ФИАС), если место производства находится на территории РФ, рекомендуется воспользоваться официальным сайтом Федеральной информационной адресной системы и действовать согласно приведенной на сайте инструкции. Ссылка на сайт добавлена на страницу заполнения анкеты (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Ссылка на официальный сайт ФИАС

3. Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

### 3.3.2.7 Регистраторы эмиссии. Договорные документы

При нажатии на кнопку **Проверить и подписать документы** пользователь попадает на страницу **Договорные документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 77):

- просмотр подготовленных документов;
- подписание подготовленный документов;
- печать подготовленных документов;
- скачивание подготовленных документов. При выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.

Рисунок 77 – Регистраторы эмиссии. Страница Договорные документы

При нажатии на кнопку открывается раздел **Финансовые документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 78) (подробнее см. п. 4.14.2):

- просмотр документов;
- печать документов;
- подписание документов.

Действие		Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус
	<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	Б1610	26.12.2019	14,40 руб.	2,40 руб.	Требуется подпись
	<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	АБ123	30.12.2019	100,00 руб.	-	Подпись не требуется
	<input type="checkbox"/>	УПД	Б1586	30.11.2019	392 546,40 руб.	65 424,40 руб.	Подписан
	<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	АБ2219	21.11.2019	100 000 000,00 руб.	16 666 666,67 руб.	Подпись не требуется
	<input type="checkbox"/>	Акт сверки	АКТ10	11.12.2019	-	-	Подписан

Рисунок 78 – Регистратор выбытия. Раздел **Финансовые документы**

### 3.3.2.8 Предоставление кодов маркировки

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции (Рисунок 79):

- фильтрация данных внутри таблицы. Фильтрация данных выполняется по двум параметрам (Статус документа и дата);
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- заполнение заявлений о присоединении к Договорам;
- отправка на повторное рассмотрение заявлений. Доступно для ранее созданных документов.

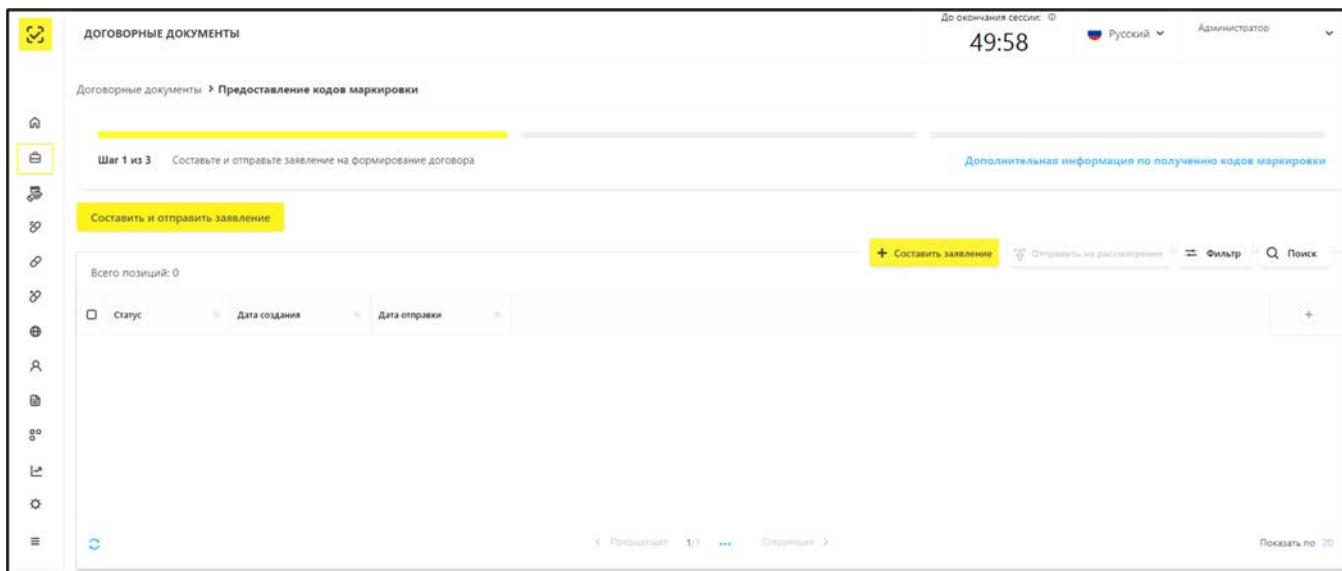


Рисунок 79 – Вкладка **Предоставление кодов маркировки**.

### 3.3.2.9 Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе **Договорные документы** выбрать вкладку **Предоставление кодов маркировки**. Нажать на кнопку **Составить заявление** (Рисунок 80).

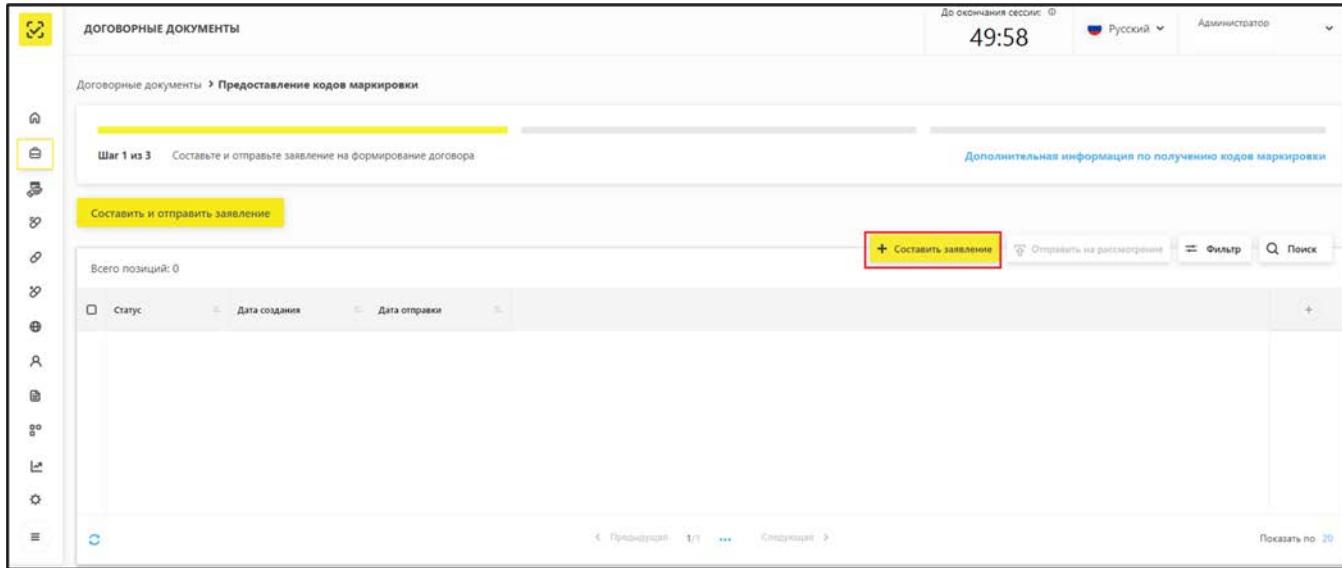


Рисунок 80 – Вкладка **Предоставление кодов маркировки**

2. После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления**. Далее требуется заполнить все обязательные поля и нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 81).

1/3 Оформление заявления X

**Данные заявления**

* Наименование организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	ИНН 860
КПП 041	ОГРН/ОГРНП 510
* Место нахождения (адрес регистрации)	
* E-mail организации @firstlinesoftware.com	* Телефон организации 7909

[Назад](#) [Продолжить](#)

1/3 Оформление заявления X

**Данные заявления**

* Наименование организации	ИНН
КПП	ОГРН/ОГРНП
* Краткое наименование организации	
* Место нахождения (адрес регистрации)	
* E-mail организации	* Телефон организации

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 81 – Оформление заявления

3. Далее, необходимо заполнить **Данные заявителя** (Рисунок 82) и нажать кнопку **Выбрать представителя из списка пользователей** (Рисунок 83), заполнить все поля, помеченные **\***, и нажать кнопку **Продолжить** (Рисунок 84).

2/3 Оформление заявления X

**Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)**

* Представителем является Руководитель организации	▼ <span style="background-color: yellow; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; border: none; color: black;">Q Выбрать представителя из списка пользователей</span>
---	--

Рисунок 82 – Данные заявителя

Всего позиций: 4

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
Ос	Альб	Алекс		<input type="button" value="+"/>
Боль	Леон	Григор		<input type="button" value="+"/>

Рисунок 83 – Выбрать представителя из списка пользователей

2/3 Оформление заявления

Данные заявителя (представитель, от имени которого будет подписан договор)

\* Представителем является  
Руководитель организации

\* Фамилия  
Пет

\* Имя  
Вен

Отчество  
Рудо.

\* Должность

\* Действует на основании

\* Номер

\* Дата начала действия

Рисунок 84 – Заполнение данных представителя

4. Заполнить банковские реквизиты (Рисунок 85) и нажать кнопку Сохранить и

**отправить.**

3/3 Оформление заявления

**Банковские реквизиты**

\* БИК  При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением: "0000000000"

\* Найменование банка В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Найменование банка» укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета

\* Корреспондентский счет При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле необходимо заполнить значением: "00000000000000000000000000000000"

\* Расчетный счет

[Назад](#) [Сохранить и отправить](#)

**Рисунок 85 – Банковские реквизиты**

5. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

### 3.3.2.10 Коды маркировки. Договорные документы

При нажатии на кнопку **Проверить и подписать документы** пользователь попадает на страницу **Договорные документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 86):

- просмотр подготовленных документов;
- подписание подготовленный документов;
- печать подготовленных документов;
- скачивание подготовленных документов. При выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.

Дата создания	Номер документа	Наименование	Статус	Дата подписания
29.05.2020	ДС_Ф_00111/20	Дополнительное соглашение	Требует подпись	
29.05.2020	КМ_Ф_00931/20	Договор на оказание услуг по представлению кодов маркировки	Требует подпись	
28.05.2020	ДС_Ф_00110/20	Дополнительное соглашение	Требует подпись	
30.04.2020	КМ_Ф_00641/20	Договор на оказание услуг по представлению кодов маркировки	Требует подпись	

Рисунок 86 – Предоставление кодов маркировки. Страница Договорные документы

При нажатии на кнопку открывается раздел **Финансовые документы**, на которой пользователю доступны следующие функции (Рисунок 87) (подробнее см. п. 4.14.2):

- просмотр документов;
- печать документов;
- подписание документов.

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус
УПД (приказ 820)	Б1610	26.12.2019	14,40 руб.	2,40 руб.	Требуется подпись
Счет-фактура	АБ123	30.12.2019	100,00 руб.	-	Подпись не требуется
УПД	Б1586	30.11.2019	392 546,40 руб.	65 424,40 руб.	Подписан
Счет-фактура	АБ2219	21.11.2019	100 000 000,00 руб.	16 666 666,67 руб.	Подпись не требуется
Акт сверки	АКТ10	11.12.2019	-	-	Подписан

Рисунок 87 – Коды маркировки. Раздел Финансовые документы

### 3.3.3 Заполнение заявлений для нерезидентов

#### 3.3.3.1 Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия для нерезидентов

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению устройства регистрации эмиссии требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе **Договорные документы** выбрать вкладку **Регистраторы эмиссии** (Рисунок 88).

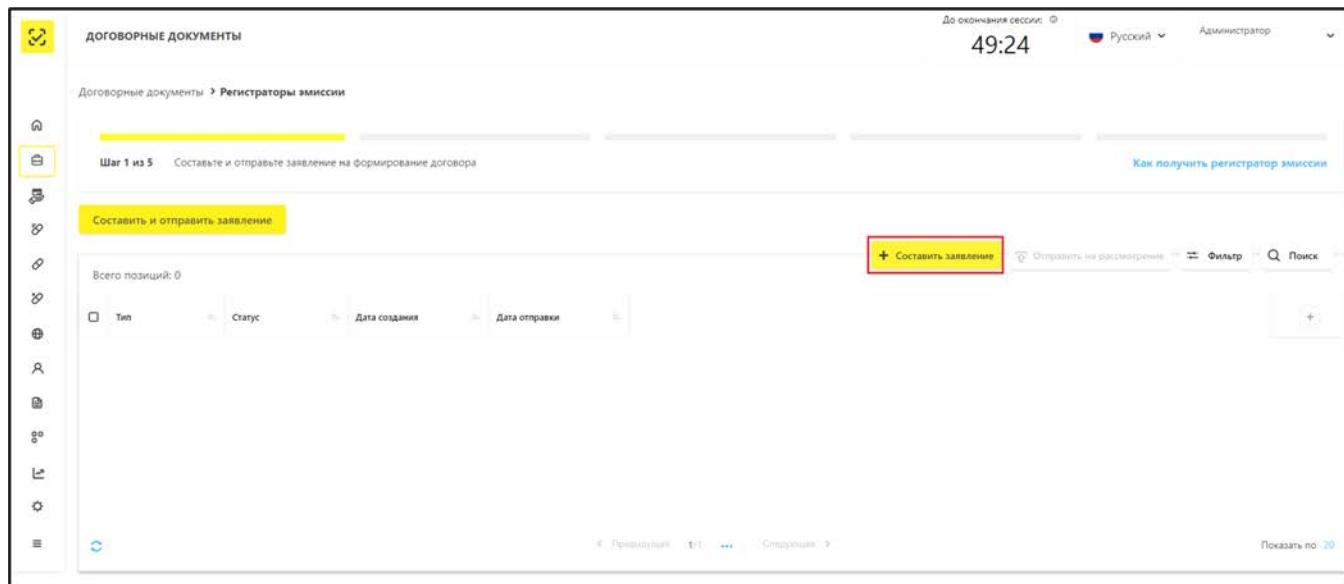


Рисунок 88 – Вкладка **Регистраторы эмиссии**

2. После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления**.

Далее требуется заполнить все обязательные поля (Рисунок 89) и нажать кнопку **Продолжить**.

1/4 Оформление заявления X

**Укажите данные участника**

\* Наименование организации  
Код налогоплательщика в стране регистрации (и...  
8965

\* Краткое наименование организации

\* Регистрационный номер в стране регистрации (инкор...  
\* Юридический адрес

**Контактные данные организации**

\* E-mail организации  
\* Телефон организации

Назад Продолжить

Рисунок 89 – Окно **Оформление заявления**

3. На второй странице указать данные представителя организации, который подпишет договор (Рисунок 90).

**2/4 Оформление заявления**

**Укажите данные представителя организации, который будет подписывать договор**

* Фамилия	* Имя
Отчество	* Должность
* На основании	Номер
* Дата начала действия	Номер

**Укажите контактные данные представителя организации**

* Телефон	* Email
-----------	---------

Рисунок 90 – Данные представителя организации

4. Выбрать тип данных банковских реквизитов из списка (Рисунок 91).

**3/4 Оформление заявления**

**Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки**

* Ввод данных по БИК SWIFT	По умолчанию
----------------------------------	--------------

Рисунок 91 - Выбор ввода банковских реквизитов

5. Заполнить банковские реквизиты (Рисунок 92) (Рисунок 93) и нажать кнопку **Продолжить**.

3/4 Оформление заявления X

**Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки**

\* Ввод данных по  
БИК

\* БИК  Q

При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением:  
"000000000"

\* Наименование банка

В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка»  
укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета

\* Корреспондентский счет

При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле  
необходимо заполнить значением: "00000000000000000000000000000000"

\* Расчетный счет

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 92 – Заполнение банковских реквизитов по БИК

3/4 Оформление заявления X

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по SWIFT	
* SWIFT	* Наименование банка
* IBAN	* Номер счета

[Назад](#) Продолжить

Рисунок 93 – Заполнение банковских реквизитов по SWIFT

6. После нажатия на кнопку **Продолжить** появится информационное окно (Рисунок 94), с которым необходимо ознакомиться. Далее нужно нажать кнопку **Сохранить и отправить**. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

X

**4/4 Оформление заявления**

После обработки заявления, сотрудник Оператора-ЦРПТ свяжется с представителем организации по контактным данным, указанным в заявлении, и подскажет, какие дальнейшие шаги необходимо выполнить для подписания договора.

**Обратите внимание, что для подписания договора при помощи Простой Электронной Подписи необходимо иметь подписанное с двух сторон Соглашение об электронном взаимодействии.**

**Для подписания Соглашения необходимо предоставить пакет документов, содержащий:**

1. Учредительные документы иностранной организации (участника оборота лекарственных средств);
2. Выписку из реестра иностранных юридических лиц страны Вашего места нахождения (регистрации) или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий Ваш юридический статус в качестве юридического лица;
3. Документ, выданный уполномоченным органом страны Вашего места нахождения (регистрации), подтверждающий Вашу регистрацию в качестве налогоплательщика с указанием кода налогоплательщика (или аналога кода налогоплательщика);

**В зависимости от того, кто будет подписывать Соглашение, необходимо дополнительно предоставить:**

1. Решения о назначении руководителя (директора) иностранной организации (в случае подписания Соглашения руководителем (директором));
2. Правоустанавливающий документ или доверенность Представителя иностранной организации – юридического лица (в случае подписания Соглашения представителем - юридическим лицом);
3. Доверенность Представителя иностранной организации – физического лица (в случае подписания Соглашения представителем - физическим лицом).

**После сохранения заявления не забудьте отправить его на рассмотрение!**

[Назад](#)

**Сохранить и отправить**

Рисунок 94 - Информационное окно

### 3.3.3.2 Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки для нерезидентов

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки требуется выполнить следующие действия:

1. В разделе Договорные документы выбрать вкладку Предоставление кодов маркировки. Нажать на кнопку **Составить заявление** (Рисунок 95).

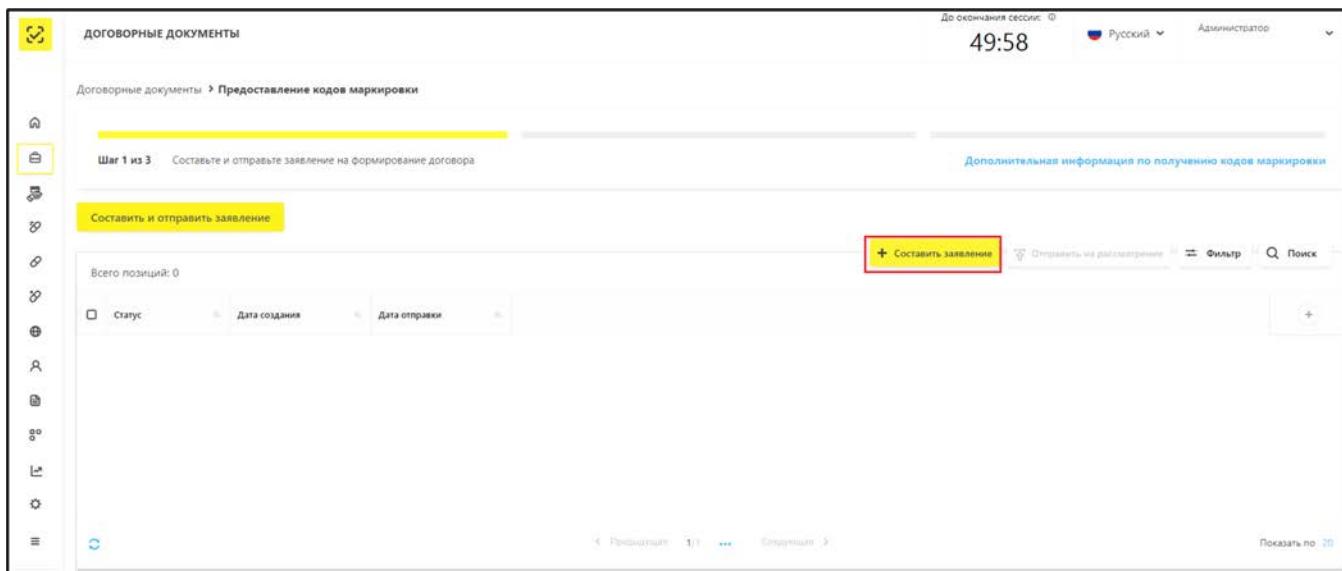


Рисунок 95 – Вкладка **Предоставление кодов маркировки**

2. На второй странице укажите данные представителя организации, который подпишет договор (Рисунок 96).

Укажите данные представителя организации, который будет подписывать договор	
* Фамилия	* Имя
Отчество	* Должность
* На основании	Номер
* Дата начала действия	Номер
Укажите контактные данные представителя организации	
* Телефон	* Email

Рисунок 96 – Данные представителя организации

3. Выбрать тип данных банковских реквизитов из списка (Рисунок 97).

3/4 Оформление заявления

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

\* Ввод данных по

БИК

**SWIFT**

По умолчанию

Рисунок 97 - Выбор ввода банковских реквизитов

4. Заполнить банковские реквизиты (Рисунок 98) (Рисунок 99) и нажать кнопку Продолжить.

3/4 Оформление заявления

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

\* Ввод данных по

БИК

\* БИК

При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением:  
"0000000000"

\* Корреспондентский счет

При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле  
необходимо заполнить значением: "00000000000000000000"

\* Наименование банка

В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка»  
укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета

\* Расчетный счет

Назад

Продолжить

Рисунок 98 – Заполнение банковских реквизитов по БИК

3/4 Оформление заявления X

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по SWIFT	
* SWIFT	* Наименование банка
* IBAN	* Номер счета

[Назад](#) Продолжить

Рисунок 99– Заполнение банковских реквизитов по SWIFT

5. После нажатия на кнопку Продолжить появится информационное окно (*Рисунок 100*), с которым необходимо ознакомиться. Далее нужно нажать кнопку Сохранить и отправить. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

X

**4/4 Оформление заявления**

После обработки заявления, сотрудник Оператора-ЦРПТ свяжется с представителем организации по контактным данным, указанным в заявлении, и подскажет, какие дальнейшие шаги необходимо выполнить для подписания договора.

**Обратите внимание, что для подписания договора при помощи Простой Электронной Подписи необходимо иметь подписанное с двух сторон Соглашение об электронном взаимодействии.**

**Для подписания Соглашения необходимо предоставить пакет документов, содержащий:**

1. Учредительные документы иностранной организации (участника оборота лекарственных средств);
2. Выписку из реестра иностранных юридических лиц страны Вашего места нахождения (регистрации) или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий Ваш юридический статус в качестве юридического лица;
3. Документ, выданный уполномоченным органом страны Вашего места нахождения (регистрации), подтверждающий Вашу регистрацию в качестве налогоплательщика с указанием кода налогоплательщика (или аналога кода налогоплательщика);

**В зависимости от того, кто будет подписывать Соглашение, необходимо дополнительно предоставить:**

1. Решения о назначении руководителя (директора) иностранной организации (в случае подписания Соглашения руководителем (директором));
2. Правоустанавливающий документ или доверенность Представителя иностранной организации – юридического лица (в случае подписания Соглашения представителем - юридическим лицом);
3. Доверенность Представителя иностранной организации – физического лица (в случае подписания Соглашения представителем - физическим лицом).

**После сохранения заявления не забудьте отправить его на рассмотрение!**

[Назад](#)

**Сохранить и отправить**

Рисунок 100 – Информационное окно

### 3.3.4 Повторная отправка заявлений о присоединении к Договорам интегратору

Для повторной отправки заполненных заявлений о присоединении к Договорам требуется осуществить следующие действия:

1. В разделе **Договорные документы** выбрать заявления в статусе «Заполнено» и установить флажок крайней левой колонке таблицы. После выбора анкет будет доступна кнопка **Отправить на рассмотрение** (Рисунок 101).

Статус	Дата создания	Дата отправки
Отправлено	16.07.2020	16.07.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Заполнено	03.07.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> Заполнено	15.06.2020	
<input type="checkbox"/> Заполнено	01.06.2020	

Рисунок 101 – Выбор заявлений для отправки интегратору

### 3.3.5 Просмотр, редактирование и удаление заявлений

Кнопки для действий с заявлениями расположены в крайней правой колонке (Рисунок 102).

С заявлениями в статусе «Заполнено» доступны следующие действия:

- просмотр заявлений;
- редактирование заявлений;
- удаление заявлений.

С заявлениями в статусе «Отправлено» доступны следующие действия:

- просмотр заявлений.

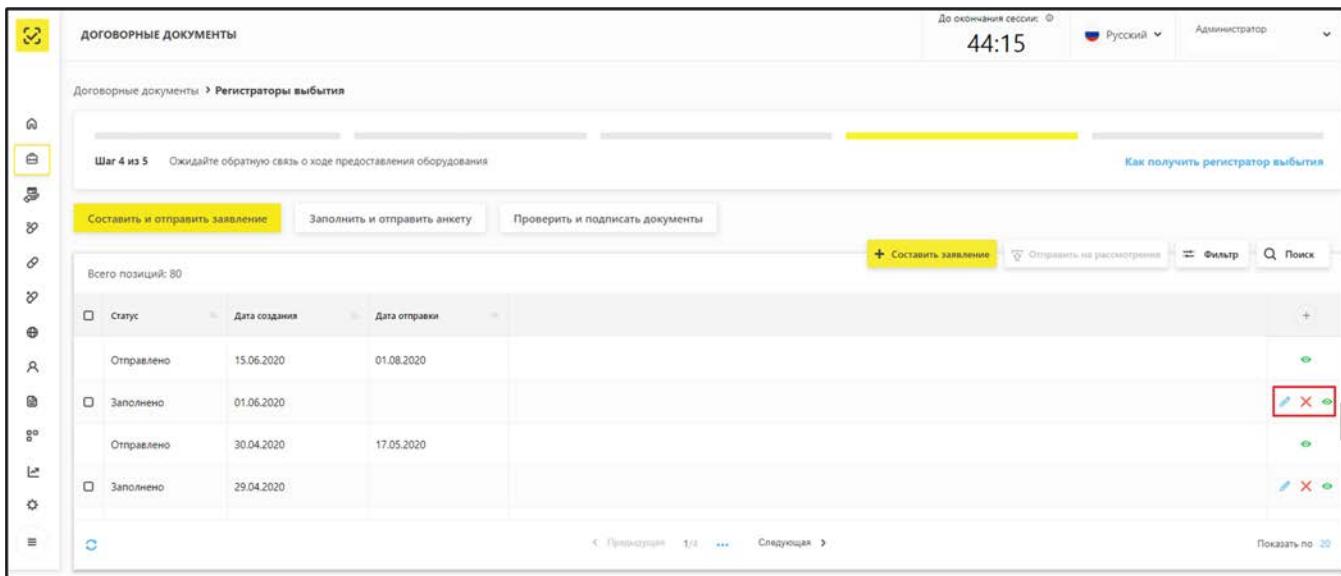


Рисунок 102 – Страница Заполнение заявлений. Действия с заявлениями

### 1. Просмотр заявлений

Для просмотра заявления нажмите на кнопку в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия на кнопку будет открыто окно для просмотра данных заявления.

### 2. Редактирование заявлений

Для редактирования заявления нажмите на кнопку в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия на кнопку будет открыто окно для редактирования данных заявления.

### 3. Удаление заявлений

Для удаления заявления нажмите на кнопку в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 103).

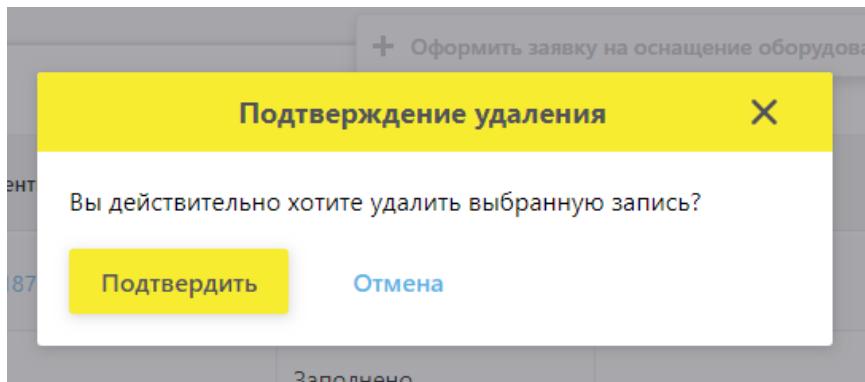


Рисунок 103 – Подтверждение удаления заявления

### 3.3.6 Повторная Отправка Анкет на оснащение оборудованием интегратору

Для повторной отправки заполненных анкет о присоединении требуется осуществить следующие действия:

Для отправки анкет на оснащение оборудованием (Анкет на РЭ и Анкет на РВ) на странице **Анкеты** требуется осуществить следующие действия:

1. В разделе **Договорные документы** выбрать анкеты в статусе «Заполнено» и установить флагок в крайней левой колонке таблицы (флажка на разных видах анкет становятся доступны после отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору). После выбора анкет будет доступна кнопка **Отправить на рассмотрение** (Рисунок 104).

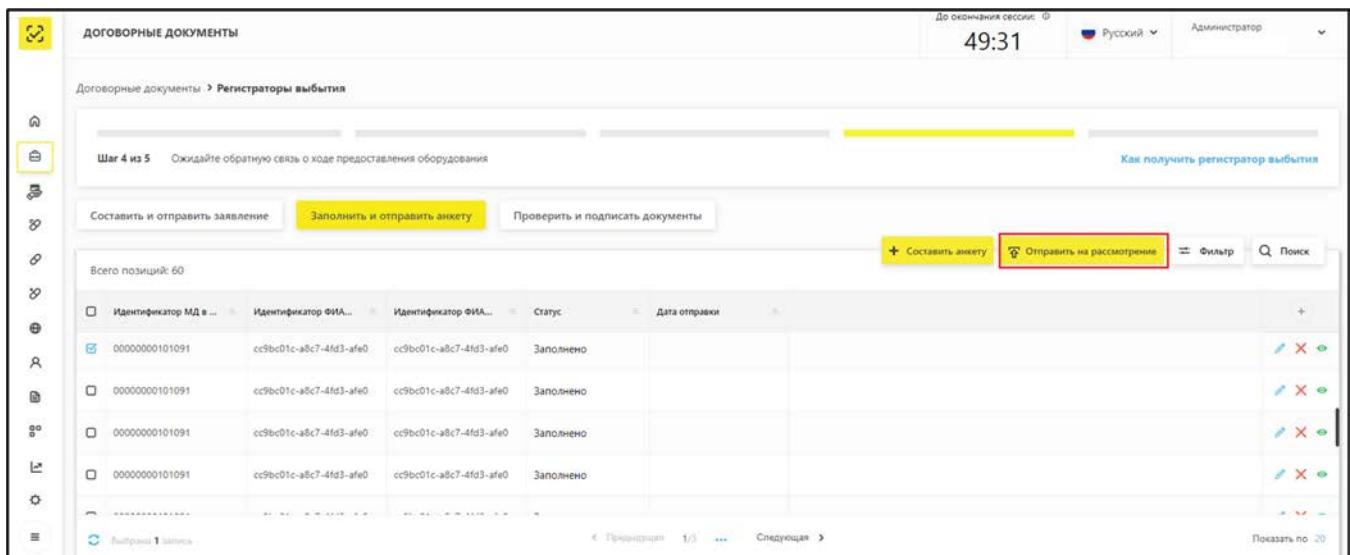


Рисунок 104 – Выбор анкет для отправки интегратору

2. После нажатия на кнопку **Отправить на рассмотрение** откроется окно для ввода дополнительных данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием (Рисунок 105).

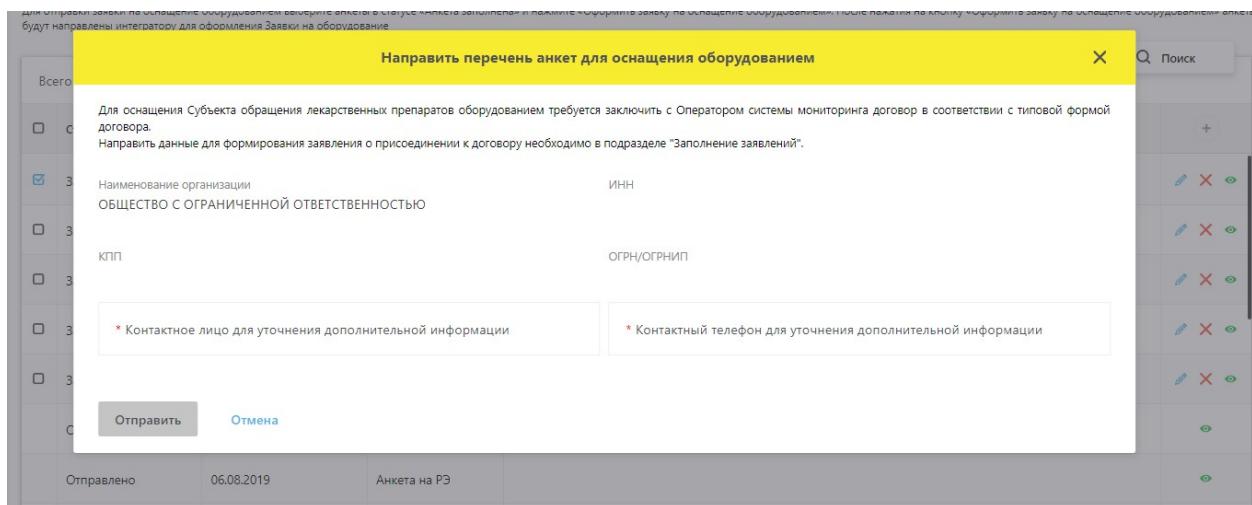


Рисунок 105 – Ввод данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием

### 3. После ввода данных нажать на кнопку **Отправить**.

После нажатия на кнопку **Отправить** анкеты переходят в статус «**Отправлено**» и будут направлены интегратору для дальнейшей обработки. После обработки переданных данных будут сформированы документы, которые будут размещены в разделе **Договорные документы** вкладка **Проверить и подписать документы**.

#### 3.3.7 Просмотр, редактирование и удаление Анкет

На странице **Анкеты** кнопки для действий с Анкетами расположены в крайней правой колонке (Рисунок 106).

С анкетами в статусе «Заполнено» доступны следующие действия:

- просмотр анкет;
- редактирование анкет;
- удаление анкет.

С анкетами в статусе «Отправлено» доступны следующие действия:

- просмотр анкет.

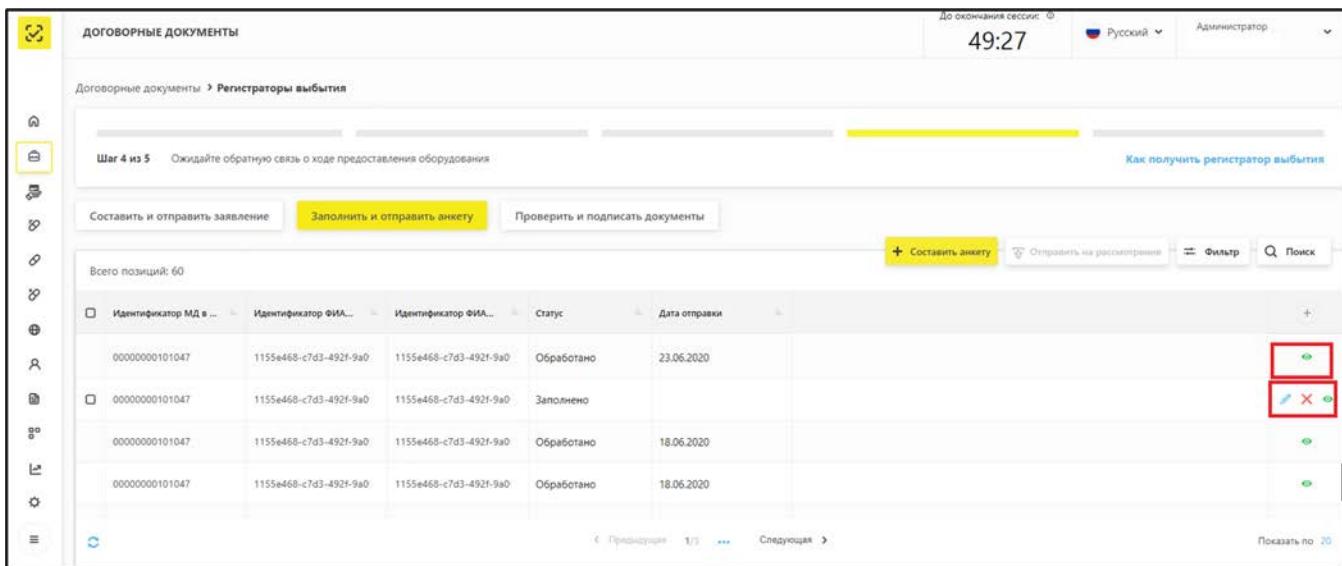


Рисунок 106 – Страница Анкеты. Действия с Анкетами

### 1. Просмотр анкет

Для просмотра анкеты нажмите на кнопку в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия на кнопку будет открыто окно для просмотра данных анкеты.

### 2. Редактирование анкет

Для редактирования анкеты нажмите на кнопку в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия на кнопку будет открыто окно для редактирования данных анкеты.

### 3. Удаление анкет

Для удаления анкеты нажмите на кнопку в строке с описание выбранной анкеты. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 107).

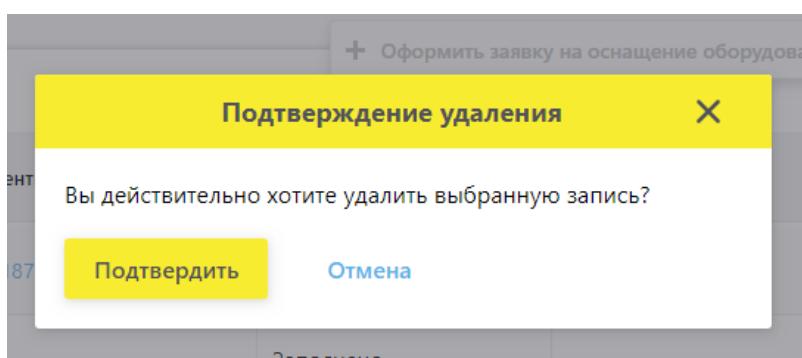


Рисунок 107 – Подтверждение удаления анкеты

## 3.3.8 Финансы

В разделе «Финансы» расположено информационное оповещение со следующей информацией:

Для проведения платежей Вам был присвоен лицевой счёт 10xxxxx (состоит из 7 цифр). При оплате просим Вас использовать следующую формулировку в назначении платежа:

"Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, лицевой счёт 10xxxxx".

Раздел **Финансы** содержит три вкладки:

- **Банковские операции Оператора ЦРПТ** (Рисунок 108);
- **Лицевые счета** (Рисунок 109). ВНИМАНИЕ: С 01 июля 2020г. банковские реквизиты Оператора-ЦРПТ изменятся:

Р/с: 40702810700000016447

Наименование банка: филиал Банка ГПБ (АО) «Центральный», Московская обл

Адрес банка: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 63.

БИК: 044525823

К/с: 30101810200000000823

– **Отчеты**

Обратите внимание, что с 01 июля 2020 года банковские реквизиты Оператора-ЦРПТ изменятся	
<b>Do 01 iyunya 2020 goda:</b>	<b>C 01 iyunya 2020 goda:</b>
Р/с: 40702810100000074838	Р/с: 40702810700000016447
Наименование банка: АО "РАЙФАРЗЕНБАНК" г. Москва	Наименование банка: филиал Банка ГПБ (АО) «Центральный», Московская обл
Адрес банка: 129990, г. Москва, Тропинка ул., д. 17/1	Адрес банка: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 63.
БИК: 044525793	БИК: 044525823
К/с: 30101810200000000700	К/с: 30101810200000000823

Рисунок 108 – Раздел **Финансы. Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ**

Вкладка **Лицевые счета** отображает данные по лицевым счетам Участников- производителей. Данная информация выводится для Участников-производителей (Рисунок 109).

На вкладке **Лицевые счета** пользователю доступны следующие функции:

- просмотр данных о лицевых счетах;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- отправка запросов на пополнение баланса (подробнее см. п. 4.15).

<input type="checkbox"/> Номер ЛС	Баланс, руб	Зарезервированные с...
12567-2415	0,00	0,00

Рисунок 109 – Раздел **Финансы**. Вкладка **Лицевые счета**

На странице **Отчеты** (Рисунок 110) пользователю доступны следующие функции:

- отчет по датам оказания услуг;
- отчет по эмитированным о оплаченным КМ.

<input type="checkbox"/> Месяц	Год
Июль	2020

Рисунок 110 – Раздел **Финансы**. Вкладка **Отчеты**

Отчеты формируются автоматически каждый месяц в дату, определяемую параметром (Дата формирования отчетов), за предыдущий календарный месяц для каждой организации, у которого заключен договор КМ, путем формирования файлов в формате Excel на основе полученных данных.

**Отчет по эмитированным о оплаченным КМ** отражает:

- количество кодов маркировки эмитированных в отчетном периоде по каждому GTIN;
- количество кодов маркировки, оплаченных в отчетном периоде.

**Отчет по датам оказания услуги** отражает:

- даты отчетного периода, в рамках которого были оказаны услуги по предоставлению КМ;
- количество КМ по которым оказаны услуги.

### 3.3.9 Лекарственные препараты

#### 3.3.9.1 Вкладка **Реестр ЛП**

Вкладка **Реестр ЛП** содержит список зарегистрированных лекарственных препаратов субъекта обращения лекарственных препаратов (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Вкладка Реестр ЛП

Примечание: в реестр лекарственных препаратов были добавлены стандартизованные и нормализованные значения атрибутов «Лекарственная форма», «Дозировка» и «МНН».

**Нормализованные значения** – сведения о ЛП, полученные из РУ, описания по медицинскому применению или из нормативной документации и приведенные к унифицированному виду.

**Стандартизованные значения** – сведения о ЛП, приведенные к единому стандарту отображения. Эти значения используются на портале гос. закупок.

Подробнее ознакомиться с понятиями нормализации и стандартизации сведений можно на официальном сайте ЕСКЛП: <https://esklp.egisz.rosminzdrav.ru/docs>.

Обращаем ваше внимание, что нормализация сведений о лекарственном препарате не оказывает влияние на процесс регистрации лекарственных препаратов в МДЛП, их маркировки и мониторинга (Рисунок 112).

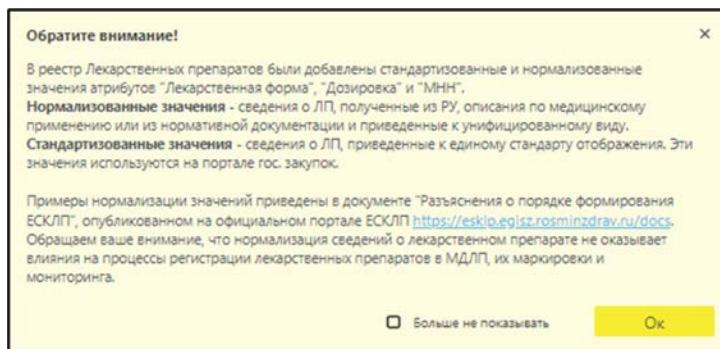


Рисунок 112 – Информационное уведомление

На вкладке **Реестр ЛП** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация списка ЛП;

- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка реестра ЛП в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице **Реестр ЛП** (выделение позиций производится с помощью флашка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- просмотр карточки ЛП. Для просмотра карточки ЛП необходимо нажать на кнопку .

Карточка содержит полное описание товара с историей изменений (Рисунок 113);

Рисунок 113 – Карточка ЛП

- Внесение изменений или редактирование в описание ЛП. Для внесения корректировок в карточку необходимо нажать кнопку .
- Подробное описание работы с карточкой описано в разделе 4.

Для части полей реализованы подсказки с описанием, для получения подсказки необходимо нажать кнопку , которая находится рядом со столбцом (Рисунок 114).

Всего позиций: 4							
	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держа...	 МНН (стандартиз...)	 МНН (нормализ...)	Торговое наименован...
<input type="checkbox"/>	2 - актуальные данны...	ЛП-003474	26.02.2016	АО ТАТХИМФАРМПР...	УМИФЕНОВИР	УМИФЕНОВИР	Афлюдол
<input type="checkbox"/>	2 - актуальные данны...	ЛС-001165	07.10.2011	ЭЛИ ЛИЛЛИ ВОСТОК ...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Зипрекса Зидис

Рисунок 114 – Справка по нормализации и стандартизации

### 3.3.9.2 Вкладка Реестр заявок на регистрацию ЛП

Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП** отображает список заявок на регистрацию ЛП со статусами (Рисунок 115).

На вкладке **Реестра заявок на регистрацию ЛП** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- подача заявки на регистрацию ЛП (подробнее см. п. 4.3);
- просмотр информации об ошибке при регистрации (при возникновении, подробнее см. п. 4.3);
- отправка обращения в службу технической поддержки МДЛП при возникновении ошибки при подаче заявки на регистрацию ЛП (подробнее см. п 4.3).

Реестр заявок на регистрацию ЛП							
Всего позиций: 116							
	Статус	Дата подачи заявки	Дата регистрации зая...	GTIN	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Описание ошибки
<input type="checkbox"/>	Заявка отклонена	08.05.2020		04601907002805	П N015932/01	14.07.2009	[object Object]
<input type="checkbox"/>	Заявка отклонена	08.05.2020		04607008360011	Р N003862/02	30.06.2009	[object Object]
<input type="checkbox"/>	Заявка отклонена	08.05.2020		04607008360011	Р N003862/02	30.06.2009	[object Object]
<input type="checkbox"/>	Заявка отклонена	08.05.2020		04607008360011	Р N003862/02	30.06.2009	[object Object]
<input type="checkbox"/>	Заявка отклонена	08.05.2020		55555555555555	55555555555555	06.05.2020	[object Object]

Рисунок 115 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП**

### 3.3.9.3 Вкладка Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП

Вкладка **Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП** содержит список заявок на корректировку сведений о ЛП со статусам (Рисунок 116) (подробнее см. п. 4.3);.

На вкладке **Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;

- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице.

Регистр заявок на регистрацию ЛП							<a href="#">Справка по нормализованным и стандартизованным значениям</a>		
							<a href="#">+ Заявка на регистрацию ЛП</a>	<a href="#">Фильтр</a>	<a href="#">Поиск</a>
Всего позиций: 119									
□ Статус	Дата подачи заявки	Дата регистрации зая...	GTIN	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Описание ошибки			
□ Заявка отклонена	08.05.2020		04601907002805	П N015932/01	14.07.2009	Ошибка. Указанный Г...			!
□ Заявка принята	08.05.2020	08.05.2020	04605310022573	ЛП-006166	06.04.2020				
□ Заявка отклонена	08.05.2020		04601907002805	П N015932/01	14.07.2009	Ошибка. Указанный Г...			!
□ Заявка отклонена	08.05.2020		04601907002805	П N015932/01	14.07.2009	Ошибка. Указанный Г...			!
□ Заявка отклонена	08.05.2020		04607008360011	Р N003862/02	30.06.2009	Ошибка. Указанный Г...			!
□ Заявка отклонена	08.05.2020		04607008360011	Р N003862/02	30.06.2009	Ошибка. Указанный Г...			!

Рисунок 116 – Вкладка Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП

### 3.3.9.4 Общий реестр зарегистрированных ЛП

Вкладка **Общий реестр зарегистрированных ЛП** содержит общий список зарегистрированных ЛП (Рисунок 117).

Общий реестр зарегистрированных ЛП									<a href="#">Справка по нормализованным и стандартизованным значениям</a>			
									<a href="#">Выгрузить в Excel</a>	<a href="#">Выгрузить выбранное</a>	<a href="#">Фильтр</a>	<a href="#">Поиск</a>
Всего позиций: 126												
□ GTIN	Код ЕСКЛП (drug code)	Версия Drug Code		Номер РУ	Дата регистрации РУ	Торговое наименован...	МНН (стандартиз...	МНН (нормализ...				
□ 18901148005836	21.20.10.221-000015-1...	2 - актуальные данны...		П N012824/03	26.05.2009	Найз	НИМЕСУЛИД	НИМЕСУЛИД				
□ 18901148006024	21.20.10.112-000001-1...	1 - устаревшие данны...		П N015479/01	26.09.2008	Омез	ОМЕПРАЗОЛ	ОМЕПРАЗОЛ				
□ 18901148101194	21.20.10.221-000001-1...	2 - актуальные данны...		П N015823/02	03.06.2009	Кеторол	КЕТОРОЛАК	КЕТОРОЛАК				
□ 04606556002770	21.20.10.194-000022-1...	1 - устаревшие данны...		ЛСР-000539/08	11.02.2008	Калетра	ЛОПИНАВИР+РИТОН...	ЛОПИНАВИР+РИТОН...				
□ 04607143560390	21.20.10.221-000008-1...	1 - устаревшие данны...		ЛС-000613	10.06.2010	Мелоксикам ШТАДА	МЕЛОКСИКАМ	МЕЛОКСИКАМ				

Рисунок 117 – Вкладка Общий реестр зарегистрированных ЛП

На вкладке **Общий реестр зарегистрированных ЛП** пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;

– выгрузка реестра ЛП в Excel. При нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии со списком и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;

– выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel (выделение позиций производится с помощью флажка). При нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице **Общий реестр зарегистрированных ЛП** и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

### **3.3.10 Реестр Товары**

Раздел **Товары** позволяет выбрать из выпадающего списка следующие вкладки (Рисунок 118):

- реестр товаров по SGTIN;
- реестр SGTIN, подлежащих оплате;
- правила приоритетной оплаты (не более 10 правил);
- реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД;реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по РВ.

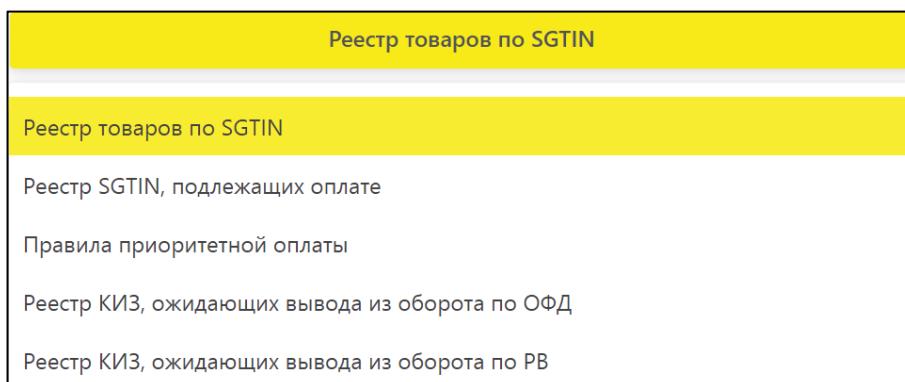


Рисунок 118– Подразделы раздела **Товары**

#### **3.3.10.1 Вкладка Реестр товаров по SGTIN**

Вкладка **Реестр товаров по SGTIN** содержит список товаров с указанием их текущего статуса<sup>4</sup> (Рисунок 119).

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице.

<sup>4</sup> Например: «В обороте», «Продан в розницу» и др.

SGTIN	Статус	GTIN	ИНН владельца	МНН	Торговое наименование	Текущий владелец	Наименование держателя	Полное наименование
507540413000090000...	Выдан для медицинск...	50754041300009	9203001165	Авастигинон	Авастигинон	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Авастигинон, таб
507540413000090000...	Выдан для медицинск...	50754041300009	9203001165	Авастигинон	Авастигинон	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Авастигинон, таб
507540413000090000...	В обороте	50754041300009	9203001165	Авастигинон	Авастигинон	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Авастигинон, таб
501712150008000МО...	Задекларирован	04601907002751	9203001165	БЕВАЦИЗУМАБ	Авастин®	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Ф. ХОФМАНН-ЛЯ Р...	Авастин, концен
20180314115810TESTt...	Ввезен на территори...	04620032570010	9203001165	МЕЛОКСИКАМ	Зарегистрированное ...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Наименование предл...	Наименование т
20180228052829YFNXl...	В обороте	04620017180067	9203001165	ИДАРУБИЦИН	Заведос	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	ПФАЙЗЕР ИНК.	ЗАВЕДОС ® (Ида

Рисунок 119– Вкладка Реестр товаров по SGTIN

### 3.3.10.2 Вкладка Реестр SGTIN, подлежащих оплате

Вкладка **Реестр SGTIN, подлежащих оплате** содержит список товаров, находящихся в очереди на оплату для Участников-производителей. В реестре отображаются SGTIN и SSCC (Рисунок 120) коды товаров.

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- просмотр состава SSCC.

SGTIN/SSCC	GTIN	Identifier document...	Production number...	Date of last operation...	Trade name...	MNH	Location	Tariff
04604060002439WKO...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
046040600024393CKL...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
04604060002439DE4M...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
04604060002439XqTP...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
04604060002439857v...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
04604060002439BWhf...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой
04604060002439j8thF...	04604060002439	c66fead7-73db-4580-a...	123456	10.08.2020	УМИФЕНОВИР	Афлюдол	обл Кировская, р-н У...	С оплатой

Рисунок 120– Вкладка Реестр SGTIN, подлежащих оплате

Для просмотра состава SSCC требуется нажать на номер SSCC (Рисунок 121).

SGTIN/SSCC	Identifier document...	Production number...	Date of last operation...	Location	Tariff
201909191531000016	201909191531000016		19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	
04607028393877AUTOP	BATCH		19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой
04607028393877AUTOC...	BATCH		19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой
04607028393877AUTO2	BATCH		19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой
04607028393877AUTOL	BATCH		19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой

Рисунок 121– Вкладка Реестр SGTIN, подлежащих оплате. Выбор SSCC для просмотра<sup>5</sup>

После нажатия на номер SSCC экране появится всплывающее окно, содержащее информацию о количестве SGTIN для выбранного SSCC (Рисунок 122).

<sup>5</sup> В данной таблице отображается только номер SSCC верхнего уровня. При этом количественный состав (полное количество вложенных SGTIN) внутри SSCC выводится вне зависимости от внутренней иерархии третичных упаковок.

Дополнительные данные по SSCC					
Всего позиций: 1					
GTIN	Количество, шт.	Торговое наименован...	МНН	Тариф	
507540413000	2	Авастигинон	Авастигинон		

Рисунок 122 – Состав SSCC

### 3.3.10.3 Вкладка Правила приоритетной оплаты

Вкладка **Правила приоритетной оплаты** содержит список правил<sup>6</sup>, согласно которым должны оплачиваться SGTIN, находящихся в очереди на оплату для Участников-производителей. (Рисунок 123).

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- просмотр
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- добавление правил приоритетной оплаты (подробнее см. п. 4.16.1);
- удаление правил приоритетной оплаты (подробнее см. п. 4.16.2).

<sup>6</sup> Максимальное количество правил приоритетной оплаты – не более десяти.

Правила приоритетной оплаты						
<input type="button" value="Добавить правило"/> <input type="button" value="Поиск"/>						
Всего позиций: 3						
<input type="checkbox"/>	Приоритет	Идентификатор документа	Номер производственного	GTIN	Дата действия	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	1	34567898-7654-5678-...	32	42424234342342	25.07.2020	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	2	55555555-5555-5555-...	555	55555555555555	12.04.2020	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	3	34567899-8765-6789-...	7765678рирр	76566545678987	25.07.2020	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="X"/>

Рисунок 123– Вкладка Правила приоритетной оплаты

### 3.3.10.4 Вкладка Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД

Вкладка **Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД** содержит список товаров в статусе «Оборот приостановлен» и «Ожидает вывода» (Рисунок 124).

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице.

Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД						
<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Поиск"/>						
Всего позиций: 0						
<input type="checkbox"/>	SGTIN	Тип реализации	Статус	Дата операции из чека	ИНН из чека	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="Да"/>
<input type="checkbox"/>						<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="Да"/>

Рисунок 124– Вкладка Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД

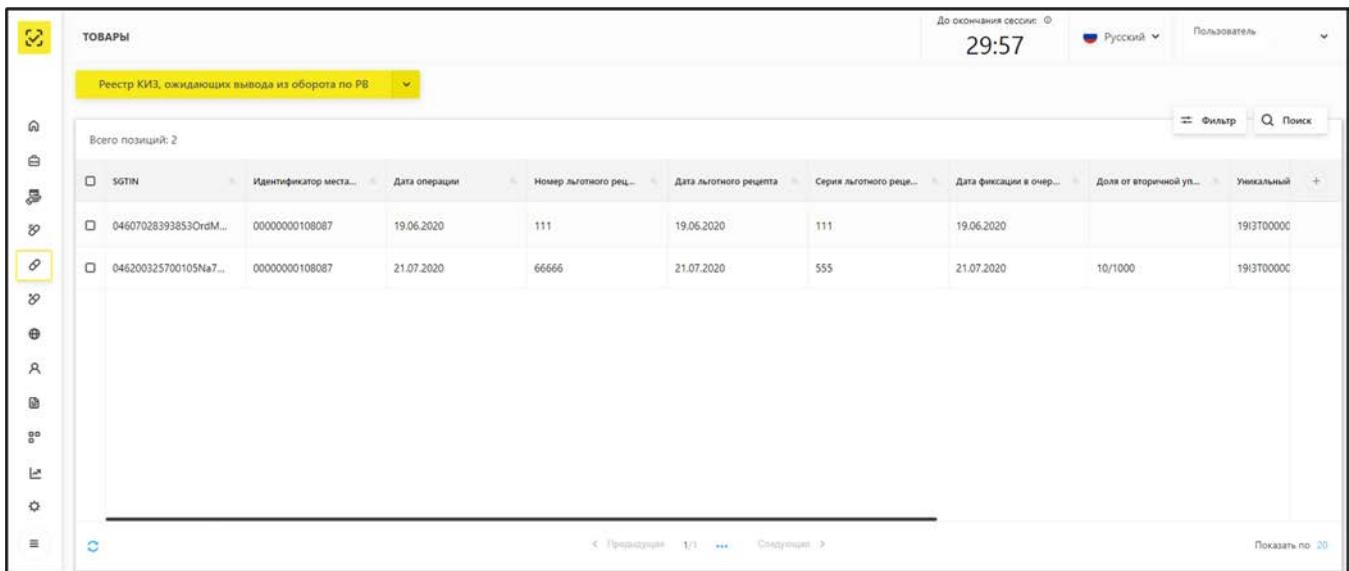
### 3.3.10.5 Вкладка Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по РВ

Вкладка **Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по РВ** отображает список товаров в статусе «Оборот приостановлен» и «Ожидает вывода» (Рисунок 125).

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- поиск данных в таблице;

- сортировка данных в таблице.



GTIN	Идентификатор места...	Дата операции	Номер льготного рец...	Дата льготного рецепта	Серия льготного рец...	Дата фиксации в очер...	Доля от вторичной уп...	Уникальный
04607028393853OrdM...	00000000108087	19.06.2020	111	19.06.2020	111	19.06.2020		1913T00000
046200325700105Na7...	00000000108087	21.07.2020	66666	21.07.2020	555	21.07.2020	10/1000	1913T00000

Рисунок 125– Вкладка **Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по РВ**

### 3.3.11 Реестр товаров, временно выведенных из оборота

#### 3.3.11.1 Вкладка **Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота**

Вкладка **Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота**, содержит список товаров в состоянии **Оборот приостановлен** (Рисунок 126).

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка реестра ЛП в Excel. При нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии со списком и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel (выделение позиций производится с помощью флажка). При нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице **Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота** и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- переход в карточку ЛП по ссылке в столбце **GTIN**.

Рисунок 126 – Вкладка Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота

### 3.3.11.2 Вкладка Реестр решений о приостановке ЛП

Вкладка **Реестр решений о приостановке ЛП**, содержит список решений о приостановке ЛП по данным Росздравнадзора (Рисунок 127).

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;

– выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;

– выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

– переход в перечень SGTIN, которые были приостановлены в системе (или для которых была отмена приостановки) в момент получения Решения о приостановке/Решения об отмене приостановки по ссылке в столбце **Количество SGTIN**.

ТОВАРЫ, ВРЕМЕННО ВЫВЕДЕННЫЕ ИЗ ОБОРОТА									
Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота									
Реестр решений о приостановке ЛП									
Всего позиций: 35 799									
Идентификатор решения	Номер решения	Тип решения	Дата решения	Дата вступления в силу	Количество SGTIN	Дата приостановки/о...	GTIN	Номер про...	+
9d1bd9c5-07aa-4a0e-...	AUTO 1534859443	Временный вывод из ...	21.08.2018	15.09.2017	6	21.08.2018	04606556002770	core201807	
028eb920-a130-4cd3-...	2018	Временный вывод из ...	21.08.2018	21.08.2018	0	21.08.2018		core-kk210	
0ddaa522-8b34-41f2-...	2018	Временный вывод из ...	21.08.2018	21.08.2018	0	21.08.2018		core-kk210	
838bda93-c833-49d9-...	AUTO 1534933142	Временный вывод из ...	22.08.2018	15.09.2017	2	22.08.2018	04606556002770	core201807	
5d0df346-223c-4219-...	AUTO 1535030817	Отмена временного в...	23.08.2018	15.09.2017	0	23.08.2018	04606556002770	core201806	
2fbae65b-34c9-47f7-9...	AUTO 1535030825	Временный вывод из ...	23.08.2018	15.09.2017	2	23.08.2018	04606556002770	core201806	
<a href="#">Предыдущая</a> <span style="margin: 0 5px;">1 / 1790</span> <a href="#">Следующая &gt;</a>									
Показать по <a href="#">20</a>									

Рисунок 127– Страница Реестр решений о приостановке ЛП

### 3.3.12 Реестр иностранных контрагентов

#### 3.3.12.1 Вкладка Реестр иностранных контрагентов

Вкладка **Реестр иностранных контрагентов** содержит список успешно зарегистрированных иностранных контрагентов (Рисунок 128).

РЕЕСТР ИНОСТРАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ						
Реестр иностранных контрагентов						
Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов						
Всего позиций: 220						
Регистрационный но...	Наименование контр...	ИТИН	Страна контрагента	Почтовый индекс кон...	Дата регистрации	+
8637d197-9ea8-4a90-...	ГМ ПХАРМАЦЕУТИЦА...	56887455222582	Грузия	148000	25.10.2017	
0cdba36b-58a1-471a-...	ООО Дания Фарм	9713556282	Дания	45000	26.10.2017	
fd87213c-f51f-420f-85...	ООО Бритиш Петрол ...	123456789012345678...	Антарктида	234345	26.10.2017	
eef68e64-d141-40b0-a...	ООО Контракт Фарма	72634957490	Алжир	7263	27.10.2017	
c4ba1e4-9a75-472e-b...	Атланта АГ	412343124234234234...	Габон	1234124	30.10.2017	
54acc29f-bbb2-4fb1-b...	АО ФармаКонтракт	678755455	Греция	47899	30.10.2017	
<a href="#">Предыдущая</a> <span style="margin: 0 5px;">1 / 11</span> <a href="#">Следующая &gt;</a>						
Показать по <a href="#">20</a>						

Рисунок 128– Вкладка Реестр иностранных контрагентов

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;

- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.
- просмотр карточки иностранного контрагента. Для перехода в карточку необходимо нажать на кнопку **Просмотр иностранного контрагента** (Рисунок 129, Рисунок 130).

Регистрационный но...	Наименование контр...	ИТИН	Страна контрагента	Почтовый индекс кон...	Дата регистрации
0637d197-9eae-4a90-...	ГМ ПХАРМАЦЕУТИЦА...	56887455222582	Грузия	148006	25.10.2017
0cdba36b-58a1-471a...	ООО Дания Фарм	9713556202	Дания	45000	26.10.2017
fd87213c-f51f-420f-85...	ООО Бритиш Петрол ...	123456789012345678...	Антарктида	234345	26.10.2017

Рисунок 129 – Реестр иностранных контрагентов

РЕЕСТР ИНОСТРАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

← ООО Бритиш Петрол Нашионал Фарма Интертеймент ИТИН

Регистрационный номер контрагента	ИТИН	
Дата регистрации	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента
26.10.2017	Антарктида	234345

Рисунок 130 – Карточка иностранного контрагента

### 3.3.12.2 Вкладка Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов** отображает список заявок на регистрацию в разных статусах<sup>7</sup> (Рисунок 131).

<sup>7</sup> Например: «Успешное завершение», «Ошибка» и др.

Реестр иностранных контрагентов						Заявка на регистрацию иностранного контрагента	Фильтр	Поиск
Всего позиций: 349								
Наименование контрагента	ИНН/ТИН	Время операции	Страна контрагента	Результат операции	Идентификатор субъекта			
ГМ ПХАРМАЦЕУТИКА...	5688745522202	08.02.2018	Грузия	Ошибка: Указанные с...				
тестоввест	3435353453	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	fc001c05-4a91-40f6-b...			
New ABC	6062012606	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	cd322e42-c555-4014-...			
JDM	777666333	08.02.2018	Ирландия	Успешное завершени...	c77d2ba1-b7c5-45a3-...			
JDM	777666333	08.02.2018	Ирландия	Ошибка: Указанные с...				

Рисунок 131– Вкладка Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- подача заявки на регистрацию иностранного контрагента (подробнее см. п. 4.8).

### 3.3.13 Реестр контрагентов

Вкладка **Реестр контрагентов** содержит сведения о российский контрагентов с их регистрационными номерами и другими данными (Рисунок 132).

РЕЕСТР КОНТРАГЕНТОВ				ДО ОКОНЧАНИЯ СЕССИИ: 49:44	Русский	Администратор	
Реестр контрагентов				Выгрузить в Excel	Выгрузить выбранное	Фильтр	Поиск
Всего позиций: 311							
Регистрационный №	Наименование контрагента	ИНН/ТИН	Тип участника				
0c290e4a-aabb-40ae...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	5260900010	Резидент РФ				
45c8b14c-ad7f-4d2c-9...	Общество с ограниче...	7732121736	Резидент РФ				
ac456b41-0fd1-4df5-8...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	7726311464	Резидент РФ				
45e73c22-057a-4676-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	4428000115	Резидент РФ				
b7849d0e-65ae-4d95-...	Закрытое акционерн...	5024048000	Резидент РФ				
14a4def5-306d-46de-...	Общество с ограниче...	4025075206	Резидент РФ				

Рисунок 132– Вкладка Реестр контрагентов

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- поиск данных в таблице;

- сортировка данных в таблице;
- переход в карточку контрагента по кнопке **Просмотр контрагента** (Рисунок 133, Рисунок 134);
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флашка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

В карточке контрагента пользователь может посмотреть информацию о контрагенте, а также список адресов мест осуществления деятельности и складов ответственного хранения выбранного контрагента.

Рисунок 133– Переход в карточку контрагента по кнопке **Просмотр контрагента**

Рисунок 134– Карточка контрагента

### 3.3.14 Реестр документов

Реестр документов содержит 4 вкладки:

- отправленные;
- входящие;
- черновики;

- перейти в Фарма.Просто.

### 3.3.14.1 Вкладка Отправленные

Вкладка **Отправленные** содержит сведения о загруженных и отправленных пользователем XML документов в разных статусах<sup>8</sup> (Рисунок 135).

Рисунок 135 – Вкладка **Отправленные**

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- загрузка XML (подробнее см. п. 4.1);
- скачивание отправленного документа, крипто-подписи отправленного документа и квитанции. Скачивание осуществляется при нажатии на соответствующие иконки в правой колонке таблицы;
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице

<sup>8</sup> Например: «Документ обработан», «Ошибка обработки» и др.

(выделение позиций производится с помощью флагжка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

### 3.3.14.2 Вкладка **Входящие**

Вкладка **Входящие** отображает список полученных пользователем XML документов с указанием статуса документа<sup>9</sup> (Рисунок 136).

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ										
До окончания сессии: 0 29:59										
Русский Администратор										
<a href="#">Отправленные</a> <b>Входящие</b> <a href="#">Черновики</a> <a href="#">Перейти в Фарма Просто</a>							<a href="#">Выгрузить в Excel</a>	<a href="#">Выгрузить выбранное</a>	<a href="#">Фильтр</a>	<a href="#">Поиск</a>
Всего позиций: 25 710										
□ Уникальный идентификатор документа	Дата получения документа	Дата обработки документа	Идентификатор адресата	Адрес получателя документа	Идентификатор отправителя	Идентификатор отпра... вителя	Тип документа	Статус документа	Тип загрузки в систему	Версия схемы
<input type="checkbox"/> e1401021-d995-4fae-0...	30.06.2020 18:47:08	30.06.2020 18:47:08	000000000101157	обл Воронежская р-н...	000000000100542	e43ea4f2-5031-4cee-9...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	API	1.35
<input type="checkbox"/> c0410440-a987-46d0-...	30.06.2020 17:28:36	30.06.2020 17:28:37	000000000101157	обл Воронежская р-н...	000000000100542	e43ea4f2-5031-4cee-9...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	API	1.35
<input type="checkbox"/> c14399be-5f94-4e17-0...	24.06.2020 16:36:22	24.06.2020 16:36:23	000000000101157	обл Воронежская р-н...	000000000100542	e43ea4f2-5031-4cee-9...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	API	1.35
<input type="checkbox"/> 024a12b-4444-4cf9-0...	08.06.2020 13:28:29	08.06.2020 13:28:30	000000000101021	обл Астраханская р-н...	00000000000453	a1281468-74ae-4a61-0...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.34
<input type="checkbox"/> 93a76fe5-0eaf-4970-...	20.05.2020 15:16:11	20.05.2020 15:16:11	000000000101030	г Санкт-Петербург г...	000000000101308	6b2ce22-e84a-490b-...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> 2b00e559-7f5f-46e4-0...	17.05.2020 11:52:49	17.05.2020 11:52:49	000000000101030	г Санкт-Петербург г...	000000000100542	e43ea4f2-5031-4cee-9...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> f504245-1620-4158-0...	17.05.2020 11:42:51	17.05.2020 11:42:52	000000000101030	г Санкт-Петербург г...	00000000000456	3f9c9999-c7f2-4c58-0...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> 45c44595-7855-4861-0...	15.05.2020 12:59:32	15.05.2020 12:59:33	000000000101091	обл Иркутская, г Ирку...	000000000101308	6b2ce22-e84a-490b-...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> 40544ab-a5ea-4050-...	15.05.2020 11:49:35	15.05.2020 11:49:35	000000000101091	обл Иркутская, г Ирку...	000000000101308	6b2ce22-e84a-490b-...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> bf34427-1014-41f1-0...	15.05.2020 11:46:53	15.05.2020 11:46:51	000000000101091	обл Иркутская, г Ирку...	000000000101308	6b2ce22-e84a-490b-...	617 - Уведомление о...	Документ обработан...	Личный кабинет	1.35
<input type="checkbox"/> 2406ba74-6cd0-49f4-...	15.05.2020 11:44:18	15.05.2020 11:44:19	000000000101091	обл Иркутская, г Ирку...	000000000101309	6b2ce22-e84a-490b-...	617 - Уведомление о...	Документ обработан...	API	1.35
<input type="checkbox"/> d00da19-ee0-48c1-...	14.05.2020 16:41:52	14.05.2020 16:41:53	000000000101157	обл Воронежская р-н...	000000000101309	6b2ce22-e84a-490b-...	601 - Уведомление о...	Документ обработан...	API	1.35

Рисунок 136 – Вкладка **Входящие**

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- скачивание входящего документа. Скачивание осуществляется при нажатии на иконку крайнем столбце таблицы.
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;

<sup>9</sup> Например: «Документ обработан», «Ошибка обработки» и др.

– выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

### 3.3.14.3 Вкладка **Черновики**

Вкладка **Черновики** содержит список загруженных пользователем XML документов, не подписанных электронной подписью (Рисунок 137).

Рисунок 137 – Вкладка **Черновики**

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- скачивание входящего документа. Скачивание осуществляется при нажатии на кнопку  в крайнем столбце таблицы;
- просмотр черновика с возможностью подписать и отправить документ  (Рисунок 138);
- загрузка XML (подробнее см. п. 4.1).

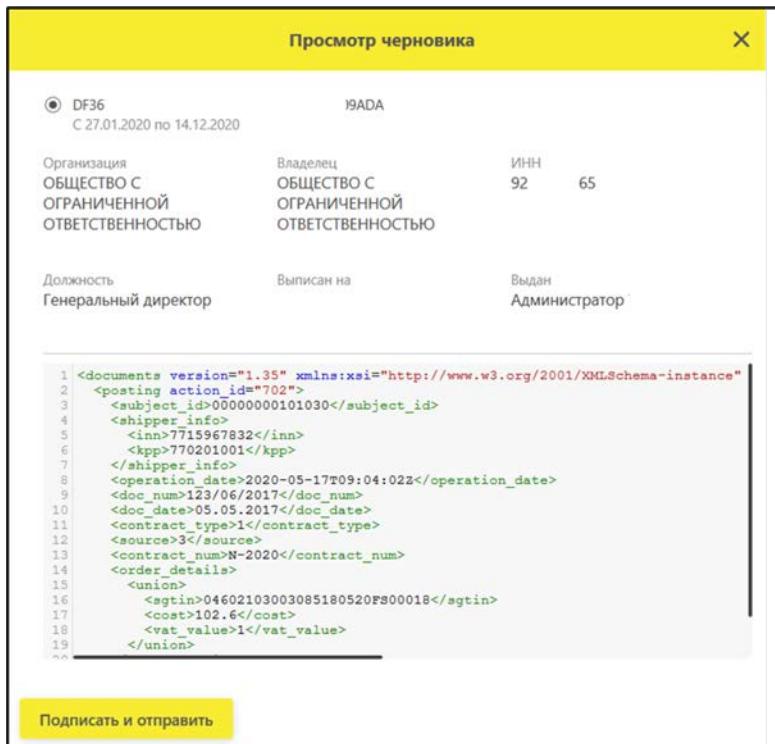


Рисунок 138 – Просмотр Черновика

### 3.3.14.4 Вкладка Перейти в Фарма.Просто

При нажатии на вкладку **Перейти в Фарма.Просто** появится информационное окно «Уважаемый участник, доступен новый функционал по формированию и отправке документов во ФГИС МДЛП» (Рисунок 139).

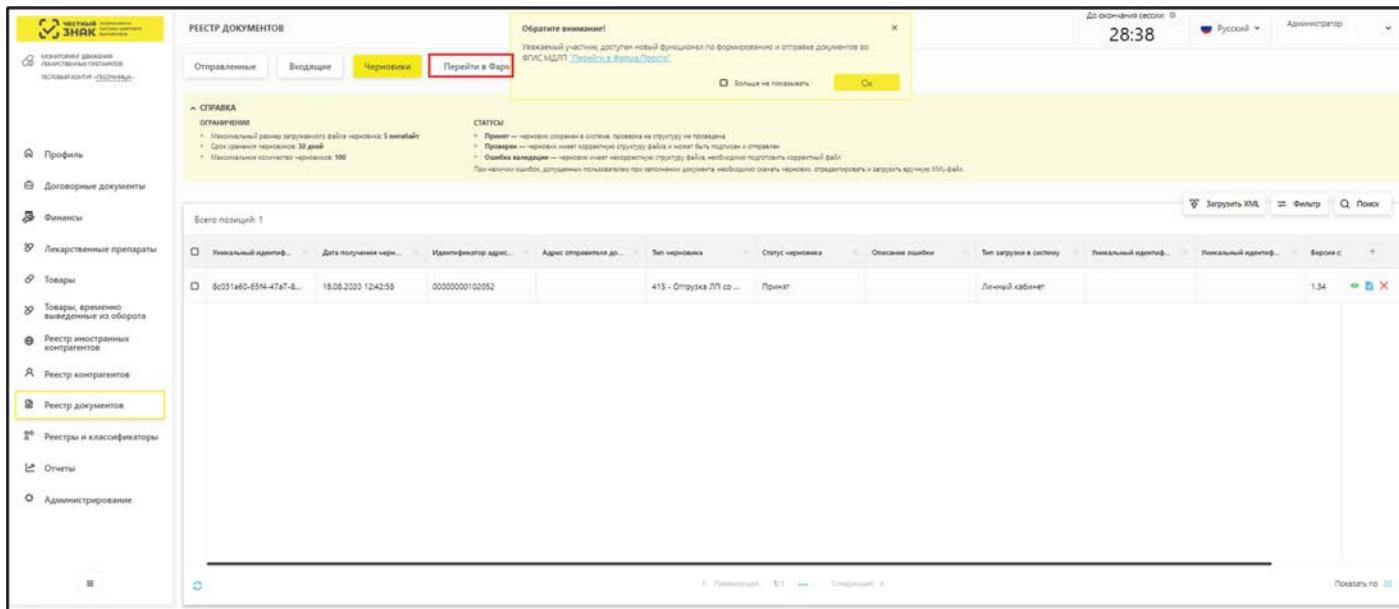


Рисунок 139 – Вкладка Перейти на Фарма.Просто

При нажатии на кнопку **Перейти в Фарма.Просто** выполняется переход на страницу авторизации

Фарма.Просто. Для закрытия информационного окна необходимо нажать на кнопку **Закрыть**.

При нажатии на кнопку **Больше не показывать сообщение** – информационное окно закрывается. При следующем нажатии на кнопку **Перейти в Фарма.Просто** выполняется переход на страницу авторизации Фарма.Просто.

### 3.3.15 Реестры и классификаторы

В данном разделе отображаются доступные пользователю реестры и классификаторы стран (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Раздел Реестры и Классификаторы

#### 3.3.15.1 Вкладка Реестры

На данной вкладке отображаются следующие реестры:

- реестр мест в зоне таможенного контроля;
- реестр регистраторов эмиссии;
- реестр регистраторов выбытия;
- реестр решений о вводе серии в гражданский оборот.

На вкладке **Реестр мест в зоне таможенного контроля** отображается информация по идентификатору места в зоне таможенного контроля, коду таможенного органа, наименованию владельца и другая информация (Рисунок 141).

Идентификатор места	ИНН владельца	Наименование владельца	Номер свидетельства	Адрес места	Код таможенного органа	Таможенный орган	Склад
62db1403-327e-4990-... 5e078f9c-1c80-40d2-3...	3444134668 5031013320	ООО "АГРО-ДЕПАРТА..." АО "АКРИХИН"	10311/017 10000/0034E	обл Волгоградская, г ... обл Московская, г Но...	10311000 10216000	АСТРАХАНСКАЯ ТАМО... БАЛТИЙСКАЯ ТАМО...	Таможе Склад у
1b7e7ded-a833-40ef-a...	7805076598	АО "СУДОМЕХ САПЛ..."	10216/008/Г	г Санкт-Петербург, ул...	10216000	БАЛТИЙСКАЯ ТАМО...	Таможе
bd21f4d1-d807-40e5-...	7805076598	АО "СУДОМЕХ САПЛ..."	10216/009/A	г Санкт-Петербург, ул...	10216000	БАЛТИЙСКАЯ ТАМО...	Таможе
18475c27-35e7-40a7-...	7805029076	ПАО "КОММЕРЧЕСКИ..."	10216/005/A	г Санкт-Петербург, ул...	10216000	БАЛТИЙСКАЯ ТАМО...	Таможе
9dd2bf37-01aa-4eb6-...	5043022537	ООО "ПОСТРЕЙД"	10102/001	обл Брянская р-н Сев...	10102000	БРЯНСКАЯ ТАМОЖНЯ	Таможе
#01a512e-0135-40a3-8...	3702705230	ООО "ГЕЛА КАПИТАЛ"	10102/004/A	обл Ивановская, г Ив...	10102000	ВЛАДИМИРСКАЯ ТА...	Таможе

Рисунок 141 – Вкладка Реестр мест в зоне таможенного контроля

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

Нам вкладке **Реестр регистраторов эмиссии** отображается информация по регистраторам эмиссии Участника (Рисунок 142).

Идентификатор устройства	Серийный (индивидуальный) номер	Наименование (модель)	Модель регистратора	Производитель регистра...	Тип размещения	Адрес установки (код...)	Адрес установки (адрес...)
1111AAAAAAA1111	1111	AAAA	Model v 12	ProD name info	ЦОД оператора		ЦОД ЦФ
2222888888882222	2222	8888	Model v 123.1	Prod name info	По месту использова...	5d32bc57-8c06-495c...	г Санкт-
1111AAAAAAA1122	1112	AAAA	Device Model	Device vendor	ЦОД оператора		ЦОД ЦФ
2222888888881122	2212	8888	Device Model	Device vendor	По месту использова...	5d32bc57-8c06-495c...	г Санкт-
109876543212345L	12345	The first one	m-1	THALES	По адресу МД	c672598d-7f22-48f3-b...	район Пе
209876543212345L	123456	The second one	m-1	THALES	ЦОД оператора		ЦОД ЦФ
309876543212345L	123456	The device	m-2	THALES	По адресу МД	c672598d-7f22-48f3-b...	район Пе

Рисунок 142– Страница Реестр регистраторов эмиссии

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице.

На вкладке **Реестр регистраторов выбытия** отображается информация по регистраторам выбытия участника (Рисунок 143) и заявкам на перемещение регистраторов выбытия.

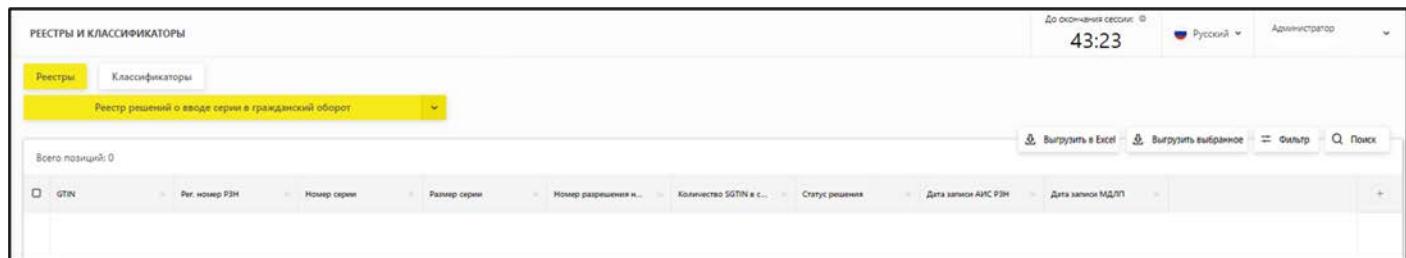
Идентификатор устройства	Серийный (индивидуальный) номер	Наименование (модель)	Модель регистратора	Производитель регистра...	Идентификатор места...	Дата пре...
1234567800666666	8812	НННННННННН	Device Mo23123del	Device v3123123endor	По адресу МД	00000000000976
6234567800666666	8812	НННННННННН	Device Mo23123del	Device v3123123endor	По адресу МД	00000000000976

Рисунок 143– Вкладка Реестр регистраторов выбытия

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить в Excel** будет создана таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**;
- выгрузка выбранных позиций в Excel – при нажатии кнопки **Выгрузить выбранное** будет создана таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохранена в раздел **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**.

На вкладке **Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот** отображается информация о вводе серии в гражданский оборот (Рисунок 144).



**Рисунок 144 – Вкладка Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот**

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;

Полученные ФГИС МДЛП сведения о вводе серии ЛП в гражданский оборот с заданной периодичностью рассылаются на e-mail (Рисунок 145).

От Росздравнадзора получены сведения о вводе в гражданский оборот по следующим лекарственным препаратам:

**Сведения о субъекте обращения:**

Наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ИНН: 92 88

**Сведения о лекарственных препаратах, введенных в гражданский оборот:**

1. Идентификационный номер товара (GTIN): 51 144  
Регистрационный номер в РЗН: 12 5  
Номер серии ЛП: 12 90  
Дата записи в РЗН о вводе в оборот: 18.08.2020

Подробнее с полученными сведениями можно ознакомиться в личном кабинете участника обращения, доступном по ссылке: "[Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот](#)"

Данное сообщение сгенерировано автоматически - пожалуйста, не отвечайте на данное сообщение.  
Если у вас остались какие-либо вопросы, пожалуйста, напишите нам на [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru)

**Рисунок 145 – Письмо о вводе в гражданский оборот ЛП**

### 3.3.15.2 Вкладка Классификаторы

Вкладка **Классификатор стран** содержит список стран с двух- и трехбуквенным обозначением, цифровым обозначением, полным и международным наименованием (Рисунок 146).

Пользователь на данной странице может просматривать необходимую информацию.

Флаг	Двухбуквенное обозн.	Трёхбуквенное обозн.	Полное наименование	Наименование	Международное наименование	Трёхцифровое обозн.	Часть света
	AB	ABH	Республика Абхазия	Абхазия	Abkhazia	895	Азия
	AU	AUS	Австралия	Австралия	Australia	036	Океания
	AT	AUT	Австрийская Республ...	Австрия	Austria	040	Европа
	AZ	AZE	Республика Азербайд...	Азербайджан	Azerbaijan	031	Азия
	AL	ALB	Республика Албания	Албания	Albania	008	Европа
	DZA		Алжирская Народная ...	Алжир	Algeria	012	Африка
	AS	ASM	Американская Самоа	Американская Самоа	American Samoa	016	Океания

**Рисунок 146 – Вкладка Классификатор стран**

Вкладка **Классификатор субъектов РФ** содержит список субъектов РФ и код, соответствующий каждому субъекту (Рисунок 147).

Пользователь на данной вкладке может просматривать необходимую информацию.

	Код субъекта Российской Федерации	Название субъекта Российской Федерации
Всего позиций: 85		
<input type="checkbox"/>	28	Амурская область
<input type="checkbox"/>	79	Еврейская автономная область
<input type="checkbox"/>	41	Камчатский край
<input type="checkbox"/>	49	Магаданская область
<input type="checkbox"/>	25	Приморский край
<input type="checkbox"/>	14	Республика Саха (Якутия)
<input type="checkbox"/>	65	Сахалинская область
<input type="checkbox"/>	27	Хабаровский край
<input type="checkbox"/>	87	Чукотский автономный округ
<input type="checkbox"/>	04	Республика Алтай

Рисунок 147– Вкладка Классификатор субъектов РФ

### 3.3.16 Отчеты

Вкладка **Отчеты** содержит Агрегированный отчет по сериям (Рисунок 148).

Агрегированный отчет по сериям предоставляет возможность просмотра движения товара сразу для нескольких производственных серий в табличной форме.

Для построения Агрегированного отчета по производственным сериям необходимо:

- На вкладке Агрегированный отчет по производственным сериям установить временной диапазон.
- Из выпадающего списка выбирает GTIN
- Из выпадающего списка выбирает Производственную серию
- Опционально установить дополнительные фильтры для поиска серии.
- Нажать на кнопку Сформировать отчет.

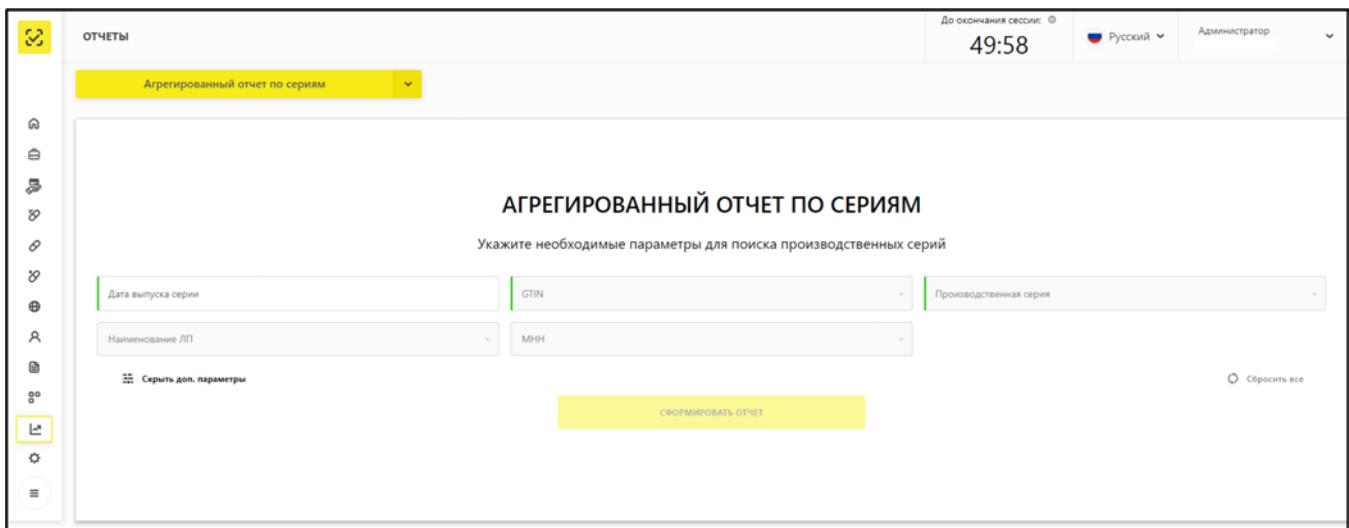


Рисунок 148 – Вкладка **Отчеты. Агрегированный отчет по сериям**

### 3.3.17 Администрирование

Раздел Администрирование предназначен для управления учетными записями. Раздел Администрирование содержит следующие вкладки:

- пользователи;
- управление правами;
- учетные системы;
- контакт для экстренной связи.

#### 3.3.17.1 Вкладка Пользователи

На вкладке **Пользователи** отображается список пользователей (Рисунок 153).

Идентификатор пользователя	ФИО	Должность	Адрес электронной почты	Контактный телефон	Последний вход	Статус	Причина блокировки	
0befcb8f-3a95-485e-a...	Жирнов Евгений Ива...		ruddalliraji-4080@yoo...		26.06.2020, 14:59	Заблокирован	Истёк срок действия ...	
10452539-31ab-4e20-...	Романов Антон		nimmibunnaxi-7159@...	8888888888888888	06.07.2020, 14:18	Активен		
26f317c7-a41e-4b62-a...	Кошкин Дмитрий		duwymatinin-4112@yo...			Активен		
49ac11a3-becf-4cee-a...	Ситников Виталий Ан...	1				Активен		
51f6a7e7-cd14-455a-9...	Левый Дмитрий Анат...		zezessylyll-3455@yop...		16.06.2020, 13:21	Активен		
52180969-e56d-43b9-...	Иванов2 Алексей11	Директор	alexander.katanov+64...			Активен		

Рисунок 149 – Вкладка Пользователи

К отображаемым сведениям применяется форматирование текста в зависимости от статуса и набора прав пользователя:

- шрифт синего цвета применяется для отображения сведений о пользователе, обладающим правами администратора;
- шрифт красного цвета применяется для отображения сведений о заблокированных пользователях;
- перечеркнутый шрифт применяется для отображения сведений о пользователях, чьи учетные записи отправлены в архив;
- шрифт черного цвета применяется для отображения всех остальных пользователей.

На данной вкладке пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- поиск данных в таблице;
- добавление нового пользователя по кнопке **Добавить пользователя** (см. п. 4.11.1).
- переход в карточку пользователя по кнопке **Просмотр пользователя** (Рисунок 150).
- редактирование карточки пользователя по кнопке **Редактирование профиля пользователя** (см. п. 4.11.1.6). Функция недоступна для пользователей, чьи учетные записи отправлены в архив;

– удаление (архивирование) профиля пользователя по кнопке В архив (см. п. 4.11.1.7).

Учетная запись пользователя, обладающего правами администратора не может быть удалена;

– восстановление профиля пользователя из архива по кнопке Восстановить (см. п. 4.11.1.7).



Рисунок 150 – Карточка Пользователя

В карточке пользователя доступны следующие функции:

- редактирование профиля пользователя (подробнее см. п. 4.11.1.6);
- просмотр/добавление/редактирование/удаление группы прав (подробнее см. п. 4.11.1.2);
- добавление/удаление сертификата (подробнее см. п. 4.11.4).

### 3.3.17.2 Вкладка Управление правами

Вкладка Управление правами содержит список групп прав (Рисунок 151).

Всего позиций: 53			
<input type="checkbox"/> Идентификатор групп...	Название группы прав		
<input type="checkbox"/> 03b4d2f7-f5a5-4ebd-b...	dere		
<input type="checkbox"/> 094ee01c-c1b4-43d8-...	ДАРК ФИЧА 2		
<input type="checkbox"/> 0d792ad0-3201-41f2-...	PARTNERS		
<input type="checkbox"/> 113d472b-65b4-4f5b-...	55654654654		
<input type="checkbox"/> 12067b7e-7878-4ca0-...	Test Group For Oleg		
<input type="checkbox"/> 135f4428-f556-41dd-b...	232323		
<input type="checkbox"/> 1cbfb6ce1-4c15-4001-...	34343434		

Рисунок 151 – Вкладка Управление правами

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- переход в группу прав для редактирования (подробнее см. п. 4.11.2);
- просмотр/добавление/редактирование/удаление группы прав.

### 3.3.17.3 Вкладка Учетные системы

Вкладка **Учетные системы** содержит список учетных систем (Рисунок 152). При нажатии на кнопку **Учетные системы** появится информационное окно «Уважаемый участник, в «Реестре документов» доступен новый функционал по формированию и отправке документов во ФГИС МДЛП».

Для закрытия информационного окна необходимо нажать на кнопку **Закрыть**. При нажатии на кнопку **Больше не показывать сообщение** – информационное окно закрывается и больше не появляется.

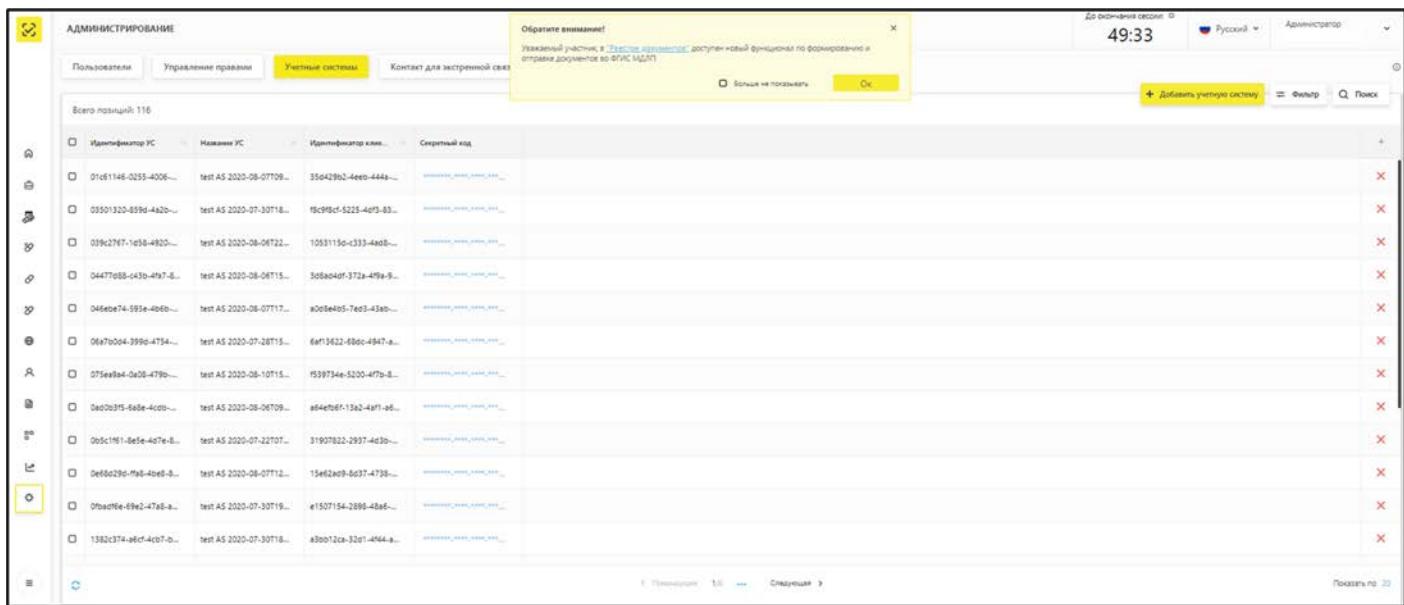


Рисунок 152 – Вкладка Учетные системы

На данной странице пользователю доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- добавление/удаление учетной системы (подробнее см. п. 4.11.3).

### 3.3.17.4 Вкладка Контакт для экстренной связи

Вкладка **Контакт для экстренной связи** отображает контакт для экстренной связи Участника (Рисунок 153).

Рисунок 153 – Вкладка Контакты для экстренной связи

Сотрудник, указанный в данном разделе, может быть как сотрудником Участника оборота

лекарственных препаратов, так и сотрудником компании, являющиеся Интегратором. Данный контакт необходим для обеспечения взаимодействия СТП ФГИС МДЛП с Участником оборота в случае возникновения необходимости экстренной связи по зарегистрированному обращению (в режиме 24/7).

ЛК Участника МДЛП, каждые 60 дней уведомляет пользователя об необходимости проверить актуальность данных контакта для экстренной связи (Рисунок 154).

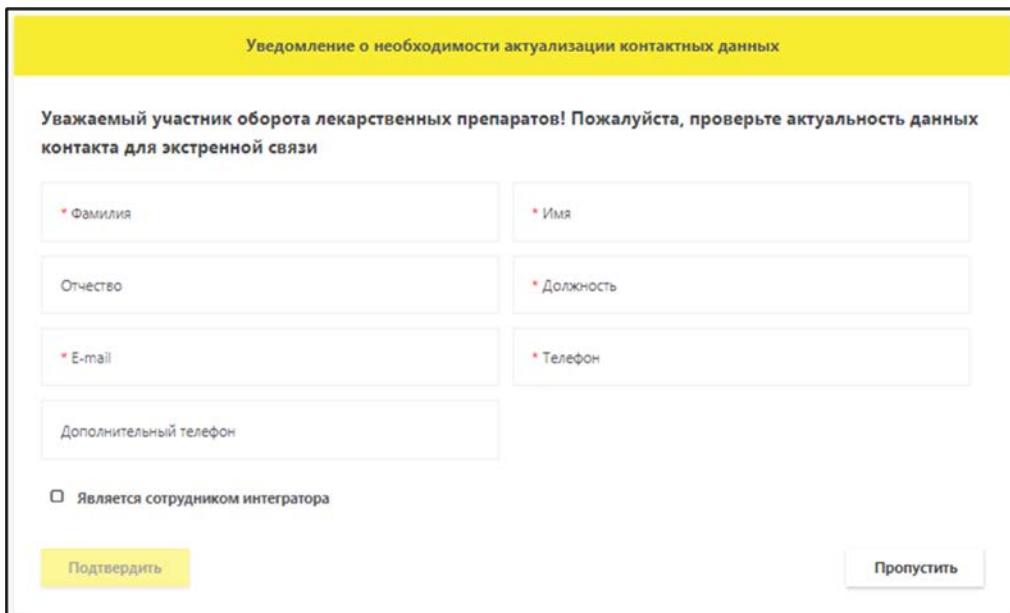


Рисунок 154 – Уведомление о необходимости актуализации контактных данных

## 4 ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЛК УЧАСТНИКА

### 4.1 Передача сведений в ФГИС МДЛП

В ФГИС МДЛП Участник через ЛК Участника передает сведения в виде XML-файлов. Перечень операций с ЛП, о которых сведения должны быть переданы в Систему, приведен в Приложении А (см. стр. 192).

Юридическая значимость всех операций, регистрируемых в Системе Участниками, являющимися резидентами Российской Федерации, обеспечивается за счет подписания передаваемых сведений УКЭП. Поэтому вход в ЛК Участника для передачи сведений в Систему должен быть выполнен с использованием УКЭП.

Для того чтобы передать в Систему подготовленные в виде XML-файлов сведения, необходимо выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать пункт **Реестр документов** – откроется вкладка **Реестр документов** (Рисунок 155).
2. Нажать на кнопку **Загрузить XML** расположенную в верхней правой части страницы. Откроется системное окно **Выбор файла для загрузки** (Рисунок 156).

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ									
<input type="checkbox"/> До окончания сессии: 49:49    Русский   Администратор   <input type="button"/>									
<input checked="" type="radio"/> Отправленные   <input type="radio"/> Входящие   <input type="radio"/> Черновики									
Внимание: Максимально допустимый размер xml файла 1 мегабайт									
Всего позиций: 5 379									
Уникальный идентификатор документа	Дата получения документа	Дата обработки документа	Идентификатор адреса документа	Адрес отправителя документа	Тип документа	Статус документа	Тип загрузки в систему	Уникальный идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа
<input type="checkbox"/> e02755ce-3e79-4587-... 80f6344d-c4e3-41e7-... d99472eb-715a-41ef-... 3caeef5f-abc4-49e0-b1... a35e6162-3c28-4cd5-... 99160e95-c1d1-4b50-...	18.05.2020 17:06:07 18.05.2020 16:49:25 18.05.2020 16:48:43 18.05.2020 16:47:37 18.05.2020 16:44:34 18.05.2020 16:31:01	18.05.2020 17:05:43 18.05.2020 16:48:03 18.05.2020 16:47:21 18.05.2020 16:46:15 18.05.2020 16:43:12 18.05.2020 16:29:40	7a9eb56a-6d44-41b5-... 00000000101030 00000000101030 00000000101030 00000000101030 00000000101030	г Санкт-Петербург тел. ... г Санкт-Петербург тел. ...	10522 - Отпуск по льготе 702 - Оприходование 702 - Оприходование 702 - Оприходование 702 - Оприходование 702 - Оприходование	Документ обработан, ... Документ обработан, ... Документ обработан, ... Документ обработан, ... Документ обработан, ... Документ обработан, ...	ОФД Личный кабинет Личный кабинет Личный кабинет Личный кабинет Личный кабинет	<input type="button"/> Выгрузить в Excel <input type="button"/> Выгрузить выбранное <input checked="" type="button"/> Загрузить XML	<input type="button"/> Фильтр <input type="button"/> Поиск

Рисунок 155– Вкладка **Реестр документов**

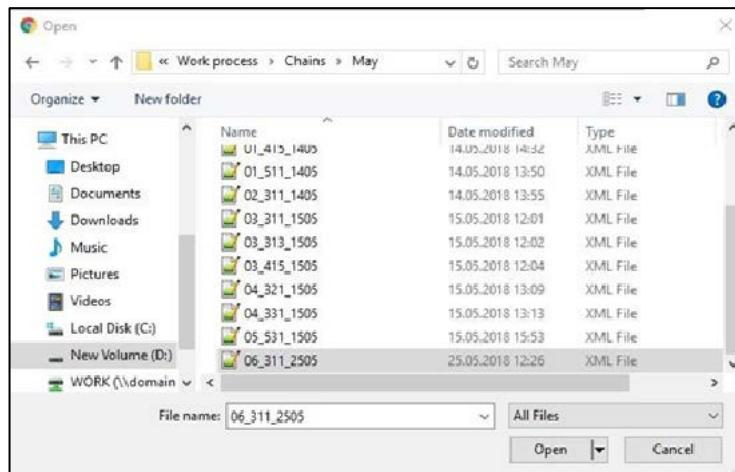


Рисунок 156 – Окно Выбор файла для загрузки

3. Необходимо выбрать XML-файл.
4. Откроется системное окно с запросом на разрешение использования сертификата.
5. После выбора XML-файла отобразится экран **Выбор сертификата**.
6. Выбрать сертификат и нажать кнопку **Выбрать** – Откроется окно **Подпись документа**

(Рисунок 157).

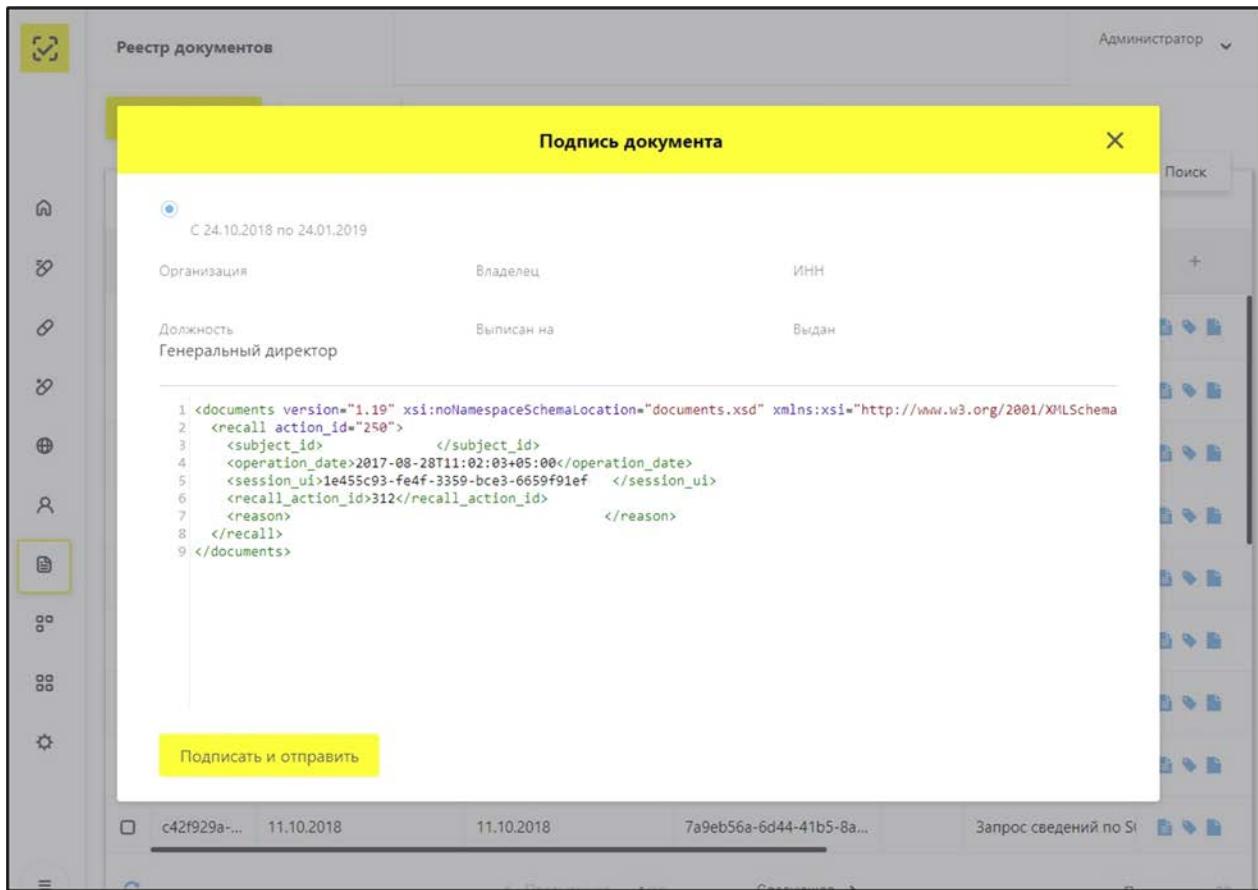


Рисунок 157 – Окно Подпись документа при передаче XML-файла

7. Далее нажать на кнопку **Подписать и отправить** в окне **Подписи документа** – загрузка сведений в Систему выполнена. Информация о загруженном документе появится в таблице **Реестр документов**, в статусе первичная обработка.

8. Для обновления страницы необходимо нажать на кнопку  **Обновить** внизу таблицы – статус документа изменится на **Документ обработан** и появится возможность скачать квитанцию (Рисунок 158).

Отправленные Входящие Черновики									
Внимание: Максимально допустимый размер xml файла 1 мегабайт									
Всего позиций: 5 379									
Уникальный идентиф...	Дата получения доку...	Дата обработки доку...	Идентификатор адрес...	Адрес отправителя до...	Тип документа	Статус документа	Тип загрузки в систему	Уникальный идентиф...	Уникальны...
e02755ce-3e79-4587-...	18.05.2020 17:06:07	18.05.2020 17:05:43	7a9eb56a-6d44-41b5-...	10522 - Отпуск по льг...	Документ обработан, ...	ОФД			 
80f6344d-c4e3-41e7-8...	18.05.2020 16:49:25	18.05.2020 16:48:03	00000000101030	г Санкт-Петербург тел...	702 - Оприходование	Документ обработан, ...	Личный кабинет		 
d99472eb-715a-41ef-...	18.05.2020 16:48:43	18.05.2020 16:47:21	00000000101030	г Санкт-Петербург тел...	702 - Оприходование	Документ обработан, ...	Личный кабинет		 

Рисунок 158 – **Документ обработан**

## 4.2 Просмотр сведений о лицензиях

Для просмотра сведений о лицензиях необходимо выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.

2. В разделе Профиль выбрать вкладку **Лицензии** – откроется раздел **Лицензии** (Рисунок 159).

Выбрать необходимый вид лицензий. По умолчанию отображается вкладка **Лицензии на фармдеятельность/оборот наркотических средств**.

3. В поле **Статус лицензии** выбрать одно из значений: **действует** или **не действует**.

4. Задать, если требуется, значения в полях фильтра для детального поиска (Рисунок 160).

5. Нажать кнопку **Применить**.

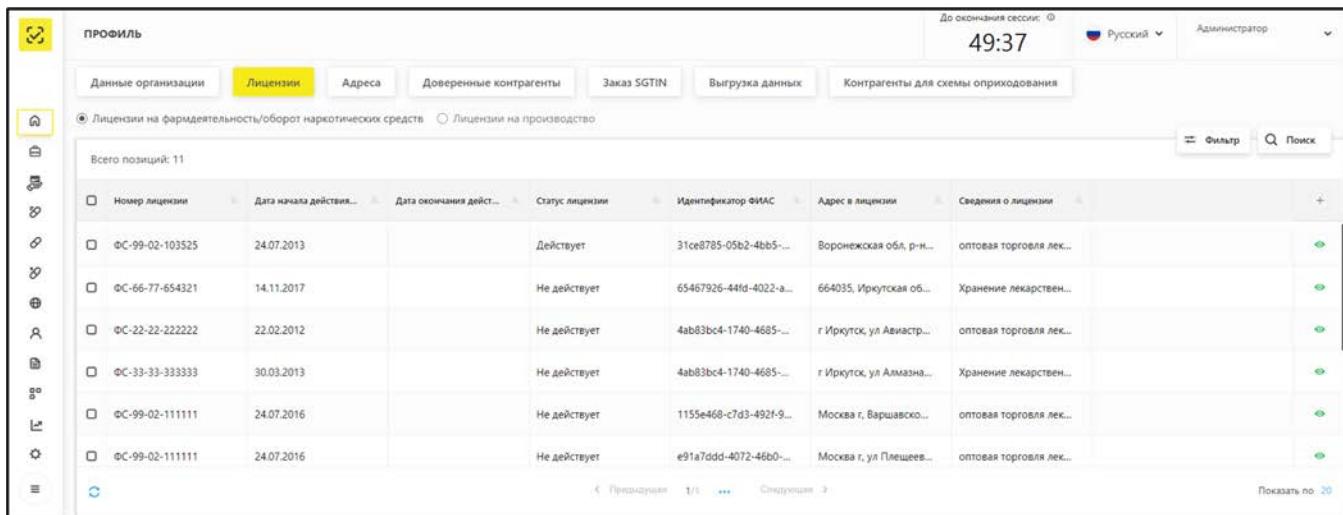


Рисунок 159 – Вкладка Лицензии

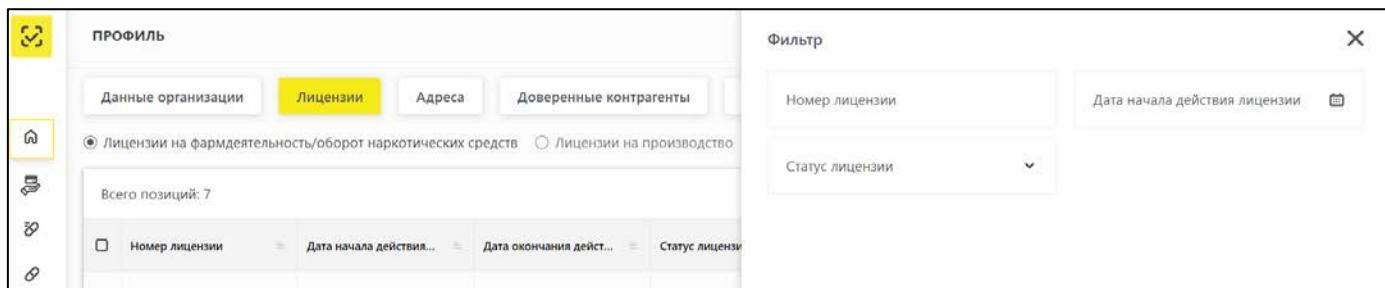


Рисунок 160 – Экран Фильтра настроек

Если в выбранном Реестре существуют лицензии для данной организации Участника, соответствующие значениям полей фильтра, то они будут отображены в таблице.

Для просмотра детальной информации по лицензии необходимо в последнем столбце таблицы в соответствующей строке нажать кнопку **Просмотр лицензии** (Рисунок 161).

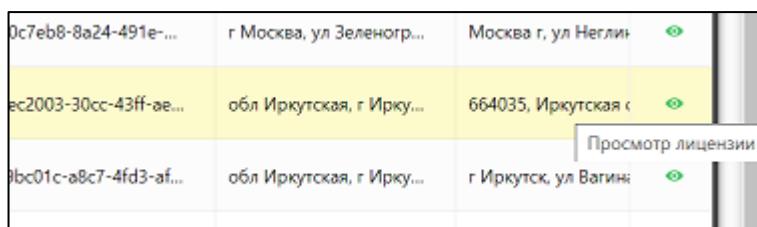


Рисунок 161 – Отображение кнопки для перехода к детальной информации

При нажатии на кнопку произойдет переход к детальной информации по лицензии (Рисунок 162).

The screenshot shows a search result for a pharmaceutical license. At the top left is the reference number 'ФС-99-02-103525'. Below it are fields for 'Date issued' (24.07.2013) and 'Type of activity' (Фармацевтическая деятельность/оборот наркотических средств). The main table has one row, indicated by 'Всего позиций: 1'. The columns are: 'Address in ФИАС', 'Address in license', 'Status of license', and 'Information about the license'. The data shows: 'обл Воронежская р-н...', 'Воронежская обл, р-н...', 'Действует', and 'оптовая торговля лек...'. There is a search bar at the top right labeled 'Поиск'.

Рисунок 162 – Карточка лицензии

#### 4.3 Заявка на регистрацию ЛП в ФГИС МДЛП

Для подачи заявки на регистрацию ЛП необходимо выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Лекарственные препараты**.
2. Выбрать вкладку **Реестр заявок на регистрацию ЛП** – откроется реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов (Рисунок 163).

The screenshot shows a table of registration applications. The header includes a dropdown for 'Reestr', a help icon, and a search bar with a '+' button for 'Заявка на регистрацию ЛП'. The table has columns: 'Статус', 'Дата подачи заявки', 'Дата регистрации зая...', 'GTIN', 'Номер РУ', 'Дата регистрации РУ', and 'Описание ошибки'. The data rows are: 1. 'Заявка отклонена' (08.05.2020), GTIN 04601907002805, РУ N015932/01, 14.07.2009, 'Ошибка. Указанный Г...'; 2. 'Заявка принята' (08.05.2020), GTIN 04605310022573, РУ 006166, 06.04.2020; 3. 'Заявка отклонена' (08.05.2020), GTIN 04601907002805, РУ N015932/01, 14.07.2009, 'Ошибка. Указанный Г...'. A total of 119 items are shown.

Рисунок 163 – Вкладка Реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов

3. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию ЛП** – откроется окно с формой для ввода данных о ЛП (Рисунок 164).

The screenshot shows a modal window titled "Заявка на регистрацию ЛП". It contains three input fields: "Номер РУ" (RU number), "Дата регистрации РУ" (Date of registration of RU) with a calendar icon, and "GTIN". At the bottom are two buttons: "Зарегистрировать" (Register) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 164 – Форма для ввода данных о регистрации ЛП

#### 4. Необходимо ввести данные о ЛП.

Примечание: Одному регистрационному удостоверению может соответствовать более одного значения GTIN. В таких случаях необходимо подавать столько заявок на регистрацию ЛП в Системе, сколько GTIN соответствует данному РУ.

Например, если в РУ указаны две дозировки ЛП 5 мг и 10 мг, и в ГС1 зарегистрированы два ЛП в разной дозировке (получены два GTIN), значит надо подавать две заявки на регистрацию ЛП в ФГИС МДЛП.

5. Нажать кнопку **Зарегистрировать** – информация о заявке на регистрацию ЛП отобразится в таблице **Реестр заявок на регистрацию ЛП**.

6. Система в автоматическом режиме проверит в Государственном реестре ЛП наличие РУ на ЛП.

Если при регистрации ЛП произошла ошибка (см. п. 4.3.1).

При успешной регистрации ЛП, в Системе будет создана карточка ЛП, которую можно просмотреть в **Реестр ЛП**, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку **Фильтр**.

2. Ввести номер GTIN.

3. Нажать кнопку **Применить**.

4. Для перехода к карточке ЛП (Рисунок 165), необходимо нажать на кнопку **Просмотр ЛП** в конце строки (Рисунок 166).

В карточке ЛП отображается информация по предыдущему номеру и держателю РУ. Информация необходима в двух случаях:

- меняется держатель РУ;
- меняется номер РУ.

Для внесения информации необходимо обратиться в СТП ФГИС МДЛП.

Данные из ЕСКЛП		Нормализованные значения		Стандартизированные значения	
Код ЕСКЛП (drug code)	GTIN 04604	Номер РУ	ЛП-0	Дата регистрации РУ	26.02.20
Торговое наименование	Афлюдол	Наименование товара на этикете	Афлюдол®, таблетки, покрытые пленочной оболочкой, 100 мг		
Комплектность	~	МНН (нормализованное значение)	МНН (стандартизованное значение)		
Первичная упаковка	таблетки с модифицированным высвобождением, покрытые пленочной оболочкой	УМИ	УМИК		
Вторичная (потребительская) упаковка	таблетки с модифицированным высвобождением, покрытые пленочной оболочкой	Лекарственная форма (нормализованное значение)	Лекарственная форма (стандартизованное значение)		
Масса/объем в первичной упаковке	10	таблетка	ТАБЛЕТИКИ, ПОКРЫТЫЕ ОБОЛОЧКОЙ		
Кол-во первичной в потребительской упаковке	3	Дозировка (нормализованное значение)	Дозировка (стандартизованное значение)		
		10 мг	100 мг		
ЖНВЛП		Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.)		Дата изменения ПОЦ	
Наличие в ЖНВЛП	Да			03.06.20	
Сведения о регистрации					
Наименование держателя РУ	АО ТАТ	Страна регистрации держателя РУ	РОССИЯ	Дата регистрации РУ	26.02.20
		Номер РУ	ЛП-0		
Данные по предыдущему номеру и держателю РУ					
Производитель готовой ЛФ					
Наименование					
АО ТАТ.					

Рисунок 165 – Карточка ЛП

Реестр ЛП											
Всего позиций: 3											
GTIN	Код ЕСКЛП (drug code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держателя РУ	МНН (стандартизированное значение)	МНН (нормализованное значение)	Торговое наименование	Наименование товара	7БЗН	Признак наличия
04604600003439	21.20.10.194-0000016-1...	2 - актуальные данные	ЛП-033474	26.02.2016	АО ТАТИЛИМФАРМП...	УЛИФЕНОВИР	УЛИФЕНОВИР	Афлюдол	Афлюдол®, таблетк...	Нет	Да
04602103002705	21.20.10.235-0000006-1...	2 - актуальные данные	ЛС-001165	07.10.2011	ЭПИ ЛИППИ ВОСТОК...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Эпикрея Эндис	Эпикрея Эндис, табл...	Нет	Нет
04602103002983	82.86.75.627-0000060-1...	2 - актуальные данные	П №014781/01	04.03.2009	Эпи Лицели Восток С.А.	Сиалис®	Сиалис®	Сиалис, таблетки пок...	Сиалис, таблетки пок...	Нет	Да

Рисунок 166 – Экран Реестра лекарственных препаратов с фильтром по GTIN

5. При наличии нескольких записей в ЕСКЛП, соответствующих данным в заявке на регистрацию, значение статуса отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку происходит переход в Реестр заявок на регистрацию ЛП. Статус заявки изменится на **Заявка обработана. Выбор ЛП** (Рисунок 167).

Реестр заявок на регистрацию ЛП						
Всего позиций: 116						
Статус	Дата подачи заявки	Дата регистрации зая...	GTIN	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Описание позиции
<input type="checkbox"/> Заявка обработана	10.02.2020		04750258002023	ЛН010934	18.08.2010	[object Object]
<input type="checkbox"/> Заявка обработана	26.12.2019		046809313247072	ЛП-004268	11.05.2017	[object Object]
<input type="checkbox"/> Заявка обработана	26.12.2019		04680013246976	ЛП-004288	11.05.2017	[object Object]

Рисунок 167 – Заявка обработана. Выбор ЛП

6. Нажать на статус заявки **Заявка обработана**. Выбор ЛП для перехода в список ЛП для выбора (Рисунок 168).

Реестр заявок на регистрацию ЛП										
Всего позиций: 2										
Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Статус РУ	Наименование дермат...	МНН	Торговое наименован...	Первичная упаковка	Вторичная (потребите...	Масса/объем в перв...	Кол-во первичных уп...
<input type="checkbox"/> 21.20.10.221-000010-1...	ЛП-006166	06.04.2020		АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен-ФС	УПАКОВКА ИЧЕЙКОВ...	КАРТОННАЯ ПАЧКА	5	1
<input type="checkbox"/> 21.20.10.221-000010-1...	ЛП-006168	06.04.2020		АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен-ФС	УПАКОВКА ИЧЕЙКОВ...	КАРТОННАЯ ПАЧКА	5	2

Рисунок 168 – Список ЛП для выбора

7. Необходимо выбрать нужную позицию ЛП, нажав на кнопку  в конце строки.

8. Откроется окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП. Необходимо проверить указанные параметры и нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 169). В случае возникновения ошибок рекомендуется ознакомиться с п. 4.3.

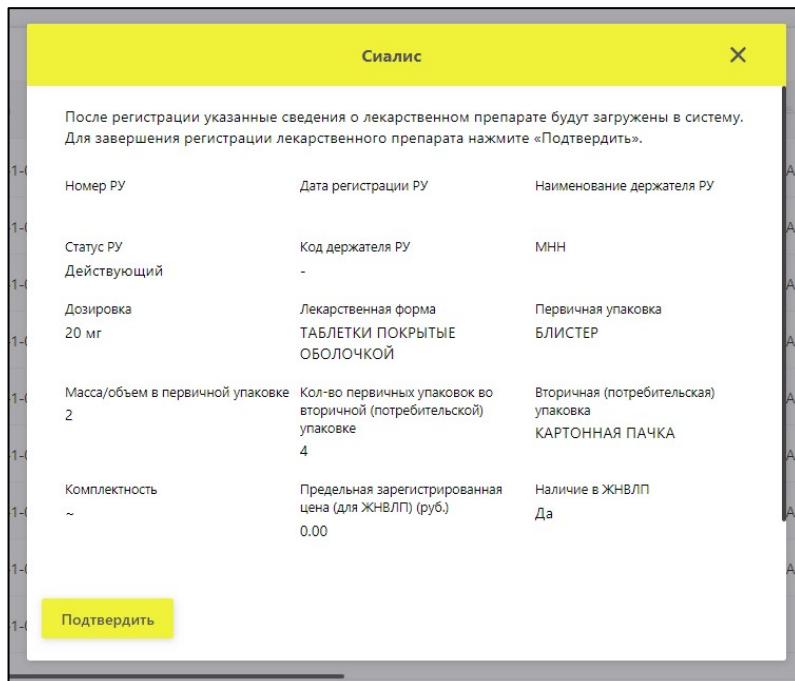


Рисунок 169 – Окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП

9. Регистрация лекарственного препарата завершена. В Системе будет создана карточка ЛП, которую можно увидеть на вкладке **Реестр ЛП**, для этого необходимо совершить действия, описанные в п. 3.3.9.1.

#### 4.3.1 Обнаружение ошибок при регистрации ЛП

В случае возникновения ошибок при регистрации возможны следующие действия:

- просмотр детальной информации об ошибки, возникшей при регистрации ЛП;
- отправка обращения в службу технической поддержки МДЛП.

Для просмотра детальной информации об ошибки требуется осуществить следующие действия:

1. На странице **Реестр заявок на регистрацию ЛП** выбрать заявку, по которой получена ошибка, и просмотреть детали ошибки. Для этого нужно нажать на иконку в крайней правой столбец выбранной записи (Рисунок 170).

Реестр заявок на регистрацию ЛП								Справка по нормализованным и стандартизованным значениям				
								Заявка на регистрацию ЛП		Фильтр		Поиск
Всего позиций: 119												
□	Статус	≡	Дата подачи заявки	≡	Дата регистрации зая... книги	≡	GTIN	≡	Номер РУ	≡	Дата регистрации РУ	≡
□	Заявка принята		08.05.2020		08.05.2020		04605310022573		ЛП-006166		06.04.2020	
□	Заявка отклонена		08.05.2020				04601907002805		П N015932/01		14.07.2009	Ошибка. Указанный Г...
□	Заявка отклонена		08.05.2020				04601907002805		П N015932/01		14.07.2009	Ошибка. Указанный Г...

Рисунок 170 – Запись с ошибкой регистрации ЛП

Примечания:

1 Иконка показывает, что при регистрации возникла ошибка.

2 Иконка показывает, что по ошибке уже было отправлено сообщение в службу технической поддержки МДЛП.

3 Откроется окно «Информация об ошибке». Ознакомиться с описанием ошибки и перечнем возможных действий в открывшемся окне **Информация об ошибке** (Рисунок 171).



Рисунок 171 – Окно **Информация об ошибке**

2. При необходимости можно отправить сообщение в службу технической поддержки МДЛП. Для этого требуется нажать на ссылку **Написать обращение в Службу технической поддержки МДЛП** (Рисунок 172).

Информация об ошибке ×

**Ошибка. Указанный GTIN уже зарегистрирован в системе: 9201002445 ООО "СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ГЕО-ПАРТИЯ" - 06.07.2018**

**GTIN: 04601907002805**  
**Номер РУ: П N015932/01**  
**Дата регистрации РУ: 14.07.2009**

**Посмотреть информацию по GTIN: [04601907002805](#)**

**Ваши действия:**

1. Ознакомьтесь с правилами присвоения GTIN на сайте GS1 - <http://www.gs1.org/1/gtinrules/index.php?lang=russian>
2. Если препарат зарегистрирован на другого участника. Сообщите о данной проблеме в Службу технической поддержки МДЛП с указанием gtin препарата и наименованием участника, на которого зарегистрирован препарат.
3. Если препарат зарегистрирован на текущего участника. Проверьте наличие препарата в реестре ЛП:
  - а. Если препарат отсутствует в реестре ЛП, обратитесь в Службу технической поддержки МДЛП для решения данного вопроса;
  - б. Если препарат найден, то дополнительных действий не требуется - препарат уже зарегистрирован.

Контактные данные Службы технической поддержки GS1 Russia:

**T: +7 495 640 53 25**  
**E: [mail@gs1ru.org](mailto:mail@gs1ru.org)**  
**Сайт: <https://gepir.gs1ru.org/GEPIR40>**

Контактные данные Службы технической поддержки ЕСКЛП:

**Сайт: <https://support.egisz.rosminzdrav.ru>**

**[Написать обращение в Службу технической поддержки МДЛП](#)**

[Закрыть](#)

Рисунок 172 – Ссылки для создания обращения в Службу технической поддержки

3. В появившейся форме **Отправить обращение в СТП МДЛП** требуется заполнить поля **Телефон для обратной связи, Описание проблемы** и отправить обращение в службу технической поддержки МДЛП, нажав на кнопку **Отправить обращение** (Рисунок 173). Поле **E-mail для обратной связи** заполняется автоматически из профиля.

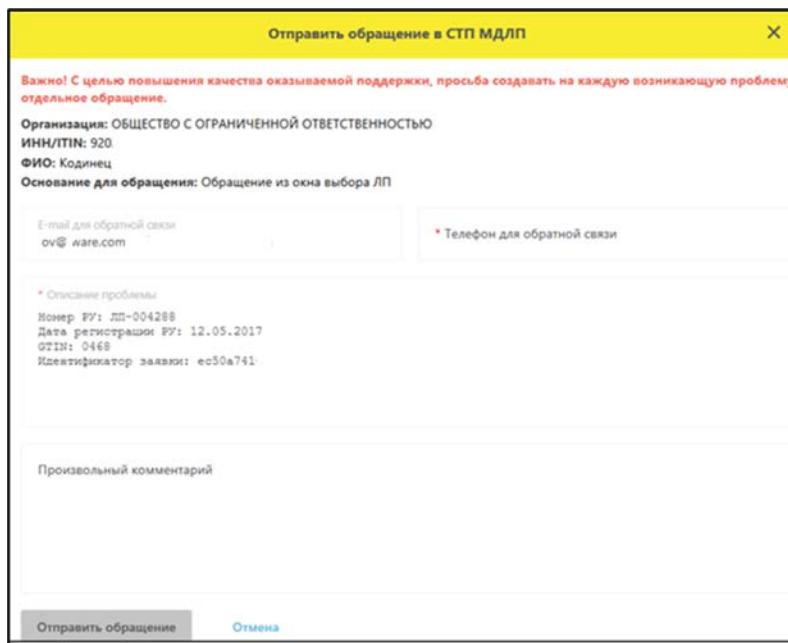


Рисунок 173 – Окно Отправить обращение в СТП МДЛП

#### 4.3.2 Обнаружение ошибок на этапе выбора описания ЛП

В случае обнаружения ошибок на этапе выбора описания ЛП (см. п. 4.3, шаг 9) требуется осуществить следующие действия:

1. На этапе выбора лекарственного препарата нажать на ссылку **Нашли ошибку или не увидели нужной формы выпуска? – создайте обращение в Службу технической поддержки МДЛП** (Рисунок 174).

Регистр заявок на регистрацию ЛП											
Всего позиций: 2											
Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Статус РУ	Наименование держателя	МНН	Торговое наименование	Первичная упаковка	Вторичная (потребительская) упаковка	Масса/объем в первичной упаковке	Кол-во первичных упаковок	Комплектность
<input type="checkbox"/> 21.20.10.2221-0000010-1...	ЛП-006166	06.04.2020	АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен-ФС	УПАКОВКА ЯНДЖОВ...	КАРТОННАЯ ПАЧКА	\$	1	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21.20.10.2221-0000015-1...	ЛП-006166	06.04.2020	АО ФАРМАСИНТЕЗ	ИБУПРОФЕН	Ибупрофен-ФС	УПАКОВКА ЯНДЖОВ...	КАРТОННАЯ ПАЧКА	\$	2	-	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - Приведено | 2/2 | Следующее | Показать по 20

Нажмите ссылку для ее передачи нужной форме выпуска! - переход к обращению в Службу технической поддержки МДЛП!

Рисунок 174 – Выбор описания ЛП. Ссылка на обращение в СТП МДЛП

2. В появившейся форме **Отправить обращение в СТП МДЛП** (Рисунок 175) ввести необходимые данные и отправить в службу технической поддержки МДЛП, нажав на кнопку **Отправить обращение**.

**Отправить обращение в СТП МДЛП**

**Важно! С целью повышения качества оказываемой поддержки, просьба создавать на каждую возникающую проблему отдельное обращение.**

**Организация:** ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**ИНН/ITIN:** 920  
**ФИО:** Кодинец  
**Основание для обращения:** Обращение из окна выбора ЛП

E-mail для обратной связи:  
 \*@firstlinesoftware.com

\* Телефон для обратной связи

\* Описание проблемы  
 Номер РУ: ЛП-00  
 Дата регистрации РУ: 12.05.2017  
 GTIN: 046  
 Идентификатор заявки: ec50a741

Произвольный комментарий

**Отправить обращение**      **Отмена**

Рисунок 175 – Окно Отправить обращение в СТП МДЛП

Регистрация на регистрацию ЛП											
Всего позиций: 2											
Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Статус РУ	Наименование держателя	МНН	Торговое наименование	Периодика упаковки	Вторичная (потребительская)	Масса/объем в первичной упаковке	Кол-во первичных упаковок	Комплектность
21.20.10.221-000010-1...	ЛП-006166	06.04.2020		АО ФАРМАСИНТЕЗ	Изупрофен	Изупрофен-ФС	УПАКОВКА 1ЧЕЙКОВ...	КАРТОННАЯ ПАНКА	5	1	
21.20.10.221-000010-1...	ЛП-006166	06.04.2020		АО ФАРМАСИНТЕЗ	Изупрофен	Изупрофен-ФС	УПАКОВКА 1ЧЕЙКОВ...	КАРТОННАЯ ПАНКА	5	2	

Ваше обращение успешно отправлено. Ожидайте обратную связь.

Показать по 20

Наши ошибки или не указаны нужные формы выпуска? – создайте обращения в Службу технической поддержки МДЛП

Рисунок 176 – Подтверждение отправки обращения

#### 4.4 Корректировка сведений о ЛП и просмотр изменений (корректировка предельной отпускной цены)

Для корректировки сведений о ЛП необходимо выполнить:

1. В главном меню выбрать раздел **Лекарственные препараты**.
2. На открывшейся странице **Реестр ЛП** (Рисунок 177). Найти запись, в которую необходимо внести корректировку, и нажать кнопку правом краинем столбце .

Рисунок 177 – Окно для заполнения заявки

3. В открывшемся окне **Лекарственные препараты в Регистрационном удостоверении** (Рисунок 178) проверить привязку лекарственного препарата. В случае некорректной привязки – нажать кнопку **Отмена** и обратиться в службу технической поддержки МДЛП, в случае корректной – нажать на кнопку **Существующая привязка корректна** и продолжить внесение изменений.

Рисунок 178 – Окно Лекарственные препараты в Регистрационном удостоверении

4. В окне **Создание заявки на корректировку сведений ЛП** добавить новое значение

предельной отпускной цены, заполнить необходимые поля и нажать на кнопку **Создать заявку** (Рисунок 179).

Возможные статусы заявок:

- в обработке;
- отклонена;
- Ошибка при обработке;
- подана;
- утверждена;
- утверждена автоматически.

**Создание заявки на корректировку сведений ЛП**

**Афлюдол** [История изменений](#)

**GTIN: 04604060002439**

Номер РУ: ЛП-003474  
Дата регистрации РУ: 2016-02-26  
Drug Code: 21.20.10.194-000016-1-00065-2000000625418

\* Дата приказа об утверждении цены

\* Дата вступления в силу приказа о цене

К заявке необходимо прикрепить скан-копии документов, подтверждающих правомерность внесения изменений:

[Добавить скан-копию РУ](#)

[\\* Добавить скан-копию приказа о назначении цены](#)

Максимальный размер каждого файла: **10 Mb**  
Допустимые форматы: **pdf, tiff, png, jpg**  
Минимальная разрешающая способность: **150dpi**

Атрибут	Текущее значение	Предлагаемая замена
Предельная отпускная цена (для ЖНВЛП), руб	1 050,00 руб.	900,00
Лекарственная форма (нормализованное значение)	Жидкость (нормализованное значение)	
Дозировка (нормализованное значение)	100(нормализованное значение)	
Первичная упаковка	Бутыль (изменен)	
Вторичная (потребительская) упаковка	Картон (изменен)	

Создать заявку

Отмена

Рисунок 179 – Окно **Создание заявки на корректировку сведений ЛП**

#### 4.4.1 Просмотр истории изменения описания ЛП

Просмотреть историю изменений можно двумя способами (Рисунок 180):

Через функцию редактирование:

1. В главном меню выбрать раздел **Лекарственные препараты**.

2. На открывшейся странице **Реестр ЛП** выбрать запись, которую необходимо

просмотреть и нажать на кнопку .

Через функцию просмотр:

1. В главном меню выбрать раздел **Лекарственные препараты**.

2. На открывшейся странице **Реестр ЛП** выбрать запись, которую необходимо

просмотреть и нажать на кнопку .

Для внесения корректировок нажмите  :

Реестр ЛП													
Всего позиций: 3													
ЛПН	Код ЕСК/ЛП (Drug code)	Берсис Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование добра...	МНН (стандартное...)	МНН (наименованн...)	Бирское наименован...	Наименование товар...	2 виц	Примен. наимен.	+	
04604060002439	21.20.10.194-0000016-1...	2 - актуальные данны...	ЛП-003474	26.02.2016	АО ТАТХИМФАРМП...	УМИФЕНОВИР	УМИФЕНОВИР	Афлодол	Афлодол В, таблетки...	Нет	Да		
04602103002705	21.20.10.235-0000006-1...	2 - актуальные данны...	ЛС-001165	07.10.2011	Эли-Лилли ВОСТОК...	ОЛАНЗАПИН	ОЛАНЗАПИН	Зипреекс Зидис	Зипреекс Зидис, табл...	Нет		<b>Внести корректировку</b>	
0460321030021583	82.66.75.627-0000060-1...	2 - актуальные данны...	П Н014761/01	04.03.2009	Эли-Лилли ВОСТОК С.А.	Сиалис®		Сиалис®	Сиалис, таблетки пос...	Нет	Да		

Рисунок 180 – Опция **Внести корректировку**

1. В открывшемся окне (Рисунок 181) необходимо проверить привязку лекарственного препарата. В случае некорректной привязки – нажать кнопку **Отмена** и обратиться в службу технической поддержки МДЛП, в случае корректной – нажать на кнопку **Существующая привязка корректна** и произойдет переход в окно **Создание заявки на корректировку сведений ЛП**.

Лекарственные препараты в Регистрационном удостоверении X

Перед тем, как перейти к корректировке сведений, просьба проверить, что у вас привязан правильный препарат из списка доступных. В реестре ЕСКЛП по номеру РУ: П N014761/01 найдено 17 записей.

Если Вы выявили некорректную привязку, пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки.

Всего позиций: 17						
	Код ЕСКЛП (drug code)	Версия Drug Code	Торговое наименование	Лекарственная форма...	Лекарственная форма...	Доз
<input checked="" type="checkbox"/> Привязан	82.66.75.627-000060-1...	2	Сиалис®	Форма(нормализован...	Форма(нормализован...	150
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20
	21.20.10.174-000038-1...	2	Сиалис	ТАБЛЕТКИ, ПОКРЫТЫ...	ТАБЛЕТКИ ПОКРЫТЫ...	20

Существующая привязка корректна    [Отмена](#)

Рисунок 181 – Окно для заполнения заявки

2. В окне **Создание заявки на корректировку сведений ЛП** нажать на ссылку **История изменений** (Рисунок 182).

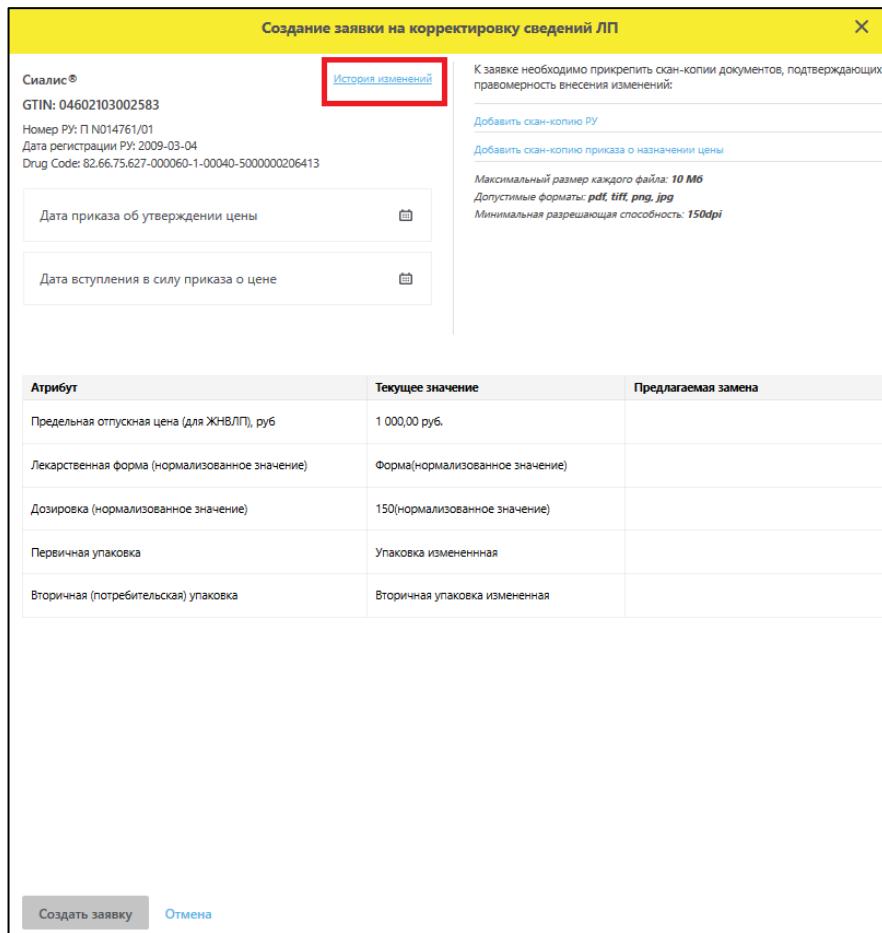


Рисунок 182 – Окно Создание заявки на корректировку сведений ЛП. Опция История изменений

3. В открывшемся окне будет отражена история изменений описания ЛП (Рисунок 183).

История изменения данных ЕСКЛП						
Номер РУ: ЛП-003474 Дата регистрации РУ: 26.02.2016						
Всего событий: 100						
□	Дата изменения	Тип изменения	Автор изменения	Номер РУ	Дата регистрации РУ	+
□	08.05.2020 09:39:47	Заведена в ЛК МДЛП	Кодинец Людмила Ти...	ЛП-003474	26.02.2016	
□	06.05.2020 10:52:44	Заведена в ЛК МДЛП	Кодинец Людмила Ти...	ЛП-003474	26.02.2016	
□	06.05.2020 10:08:38	Заведена в ЛК МДЛП	Кодинец Людмила Ти...	ЛП-003474	26.02.2016	
□	22.04.2020 11:55:51	Заведена в ЛК МДЛП	Кодинец Людмила Ти...	ЛП-003474	26.02.2016	
□	09.04.2020 12:43:58	Заведена в ЛК МДЛП	Кодинец Людмила	ЛП-003474	26.02.2016	

Рисунок 183 – Окно История изменений данных ЕСКЛП

Если просмотр изменений через просмотр ЛП нажмите

1. В открывшемся окне (Рисунок 184) нажмите кнопку **История изменений**;

The screenshot shows a detailed view of a drug product (ЛП) record. At the top right, there is a red box around the 'История изменений' (History of changes) button. The main information includes:

- Регистр ЛП** (Register of Drugs)
- GTIN 04604060002439**
- Номер РУ** (RU Number): ЛП-003474
- Дата регистрации РУ** (Registration date): 26.02.2016
- Наименование товара на этикетке** (Product name on the label): Афлюдол®, таблетки, покрытые пленочной оболочкой, 100 мг

**Данные из ЕСКЛП** (Data from ESKLP):

- Код ЕСКЛП (drug code): 21.20.10.194-000016-1-00065-2000000625418
- Торговое наименование: Афлюдол
- Комплектность: ~
- Первичная упаковка: Бутыль (изменен)
- Вторичная (потребительская) упаковка: Картон (изменены)
- Масса/объем в первичной упаковке: 10
- Кол-во первичной в потребительской упаковке: 3

**ЖНВЛП** (JIN-VLP):

- Наличие в ЖНВЛП: Да
- Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.): 10,50
- Дата изменения ПОЦ: 01.05.2020

Рисунок 184 – Опция Просмотр ЛП

2. В открывшемся окне будет история изменений описания ЛП (Рисунок 183).

#### 4.5 Добавление места деятельности Участника в ЛК Участника

Для добавления места деятельности в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, раздел **Места деятельности** (Рисунок 185).
3. Нажать кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности (Рисунок 186).
4. Выбрать адрес и нажать кнопку **Добавить новый** – добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП (Рисунок 186).

Примечание: возможен случай, когда добавляется место деятельности, по которому указан некорректный по ФИАС адрес. В таком случае необходимо обратиться в Минздрав.

Идентификатор	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Дата присвоения	Выезд без РБ (521 сан.)	Лицензия на фарм. де...	Лицензия на прод. деятельность	Лицензия на мед. де...	Лицензия на нарк. деятельность
000000000002...	93c664d2-657c-4931...	г Санкт-Петербург, пр...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Да	Да	Нет	Нет
000000000009...	e91a7ddd-4072-46b0...	Респ Коти, г Печора, ...	Республика Коми	Действует		Нет	Да	Нет	Нет	Нет
000000000084...	4ab83bc4-1740-4685...	г Санкт-Петербург, ул...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
000000000082...	de0c7eb8-6a24-491e...	г Москва, ул Зеленогр...	Москва	Действует		Нет	Да	Нет	Нет	Нет
000000000095...	ae4539c2-ce88-4538-8...	Санкт-Петербург г, Ко...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
000000000096...	5dd042a1-9ab4-4629-...	Адрес не может быть ...	Архангельская область	В процессе пристан...	03.09.2019	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
0000000000963...	c672598d-7f22-4f93-...	край Пермский, г Пер...	Пермский край	Действует		Нет	Да	Да	Нет	Нет
0000000000968...	4ab83bc4-1740-4685...	г Санкт-Петербург, ул...	Санкт-Петербург	Не действует	30.08.2019	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
0000000000973...	65467926-44f6-4022-a...	г Санкт-Петербург, пр...	Санкт-Петербург	Действует		Нет	Нет	Нет	Нет	Да
0000000001021...	ba383c91-ad0e-4366-...	обл Астраханская респ...	Астраханская область	Действует		Нет	Нет	Да	Нет	Нет
0000000001028...	a204f911-99bf-404b-a...	обл Ростовская г Рост...	Ростовская область	Действует		Нет	Нет	Да	Нет	Нет
0000000001029...	be92705d-f15e-49d1-...	край Приморский, г В...	Приморский край	Действует		Нет	Нет	Да	Нет	Нет

Рисунок 185 – Места деятельности

Выберите адрес места деятельности

Если в списке ниже нет нужного вам адреса, попробуйте отправить запрос в РЗН на получение актуальной информации по лицензиям. Запрос можно отправить 1 раз в день. Регламентное время на обработку может составлять до 5 суток.

Отправить запрос в РЗН

- Воронежская обл, р-н Борисоглебский, г Борисоглебск, ул Авиационная
- Иркутская обл, г Иркутск, ул Вагина, Дом 1
- Москва г, Варшавское ш, Владение 78А
- Пермский край, г Пермь, б-р Гагарина, д. 835

Добавить новый
Отмена

Рисунок 186 – Список адресов для добавления МД

Если в списке адресов отсутствует нужный необходимо отправить запрос в РЗН на получение актуальной информации по лицензиям. Запрос можно отправлять один раз в сутки.

#### 4.6 Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника

Для добавления места ответственного хранения в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места ответственного хранения**

(Рисунок 187).

Места деятельности		Места ответственного хранения		Доверенные контрагенты				Анкеты и договоры		Заказ SGTIN		Выгрузка данных		Контрагенты для схемы оприходования																	
<input type="radio"/> Места деятельности		<input checked="" type="radio"/> Места ответственного хранения																													
Всего позиций: 29																															
<input type="checkbox"/>	Идентификатор	<input type="checkbox"/>	Идентификатор ФIAS	<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>	Субъект РФ	<input type="checkbox"/>	ИНН	<input type="checkbox"/>	Наименование орган...	<input type="checkbox"/>	Статус	<input type="checkbox"/>	Дата приостановления	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	00000000000499	<input type="checkbox"/>	ed93eae1-1d65-405c-...	<input type="checkbox"/>	край Хабаровский, г ...	<input type="checkbox"/>	Хабаровский край	<input type="checkbox"/>	7705772224	<input type="checkbox"/>	Общество с огранич...	<input type="checkbox"/>	Действует	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	00000000000530	<input type="checkbox"/>	491efaa7-b331-46c4-9...	<input type="checkbox"/>	г Санкт-Петербург, п ...	<input type="checkbox"/>	Санкт-Петербург	<input type="checkbox"/>	5024048000	<input type="checkbox"/>	Закрытое акционерн...	<input type="checkbox"/>	Действует	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>															

Рисунок 187 – Места ответственного хранения

3. Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для ввода ИНН или номера лицензии (Рисунок 188).

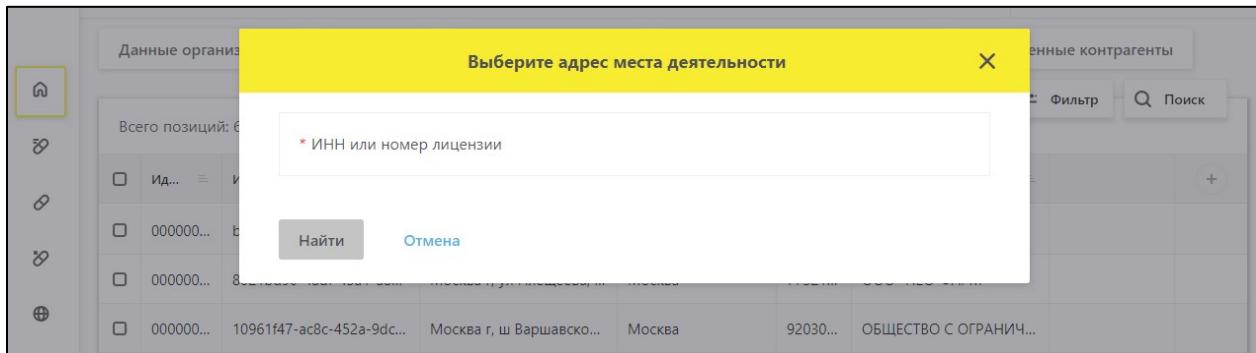


Рисунок 188 – Окно для ввода ИНН или номера лицензии

4. Ввести ИНН или номер лицензии (необходимо указать сведения той организации, склад которой добавляется в систему как МОХ) и нажать кнопку **Найти** – отобразится список адресов, соответствующих номеру ИНН или лицензии (Рисунок 189).

Обратите внимание, что собственное место хранения добавляется в систему как место деятельности.

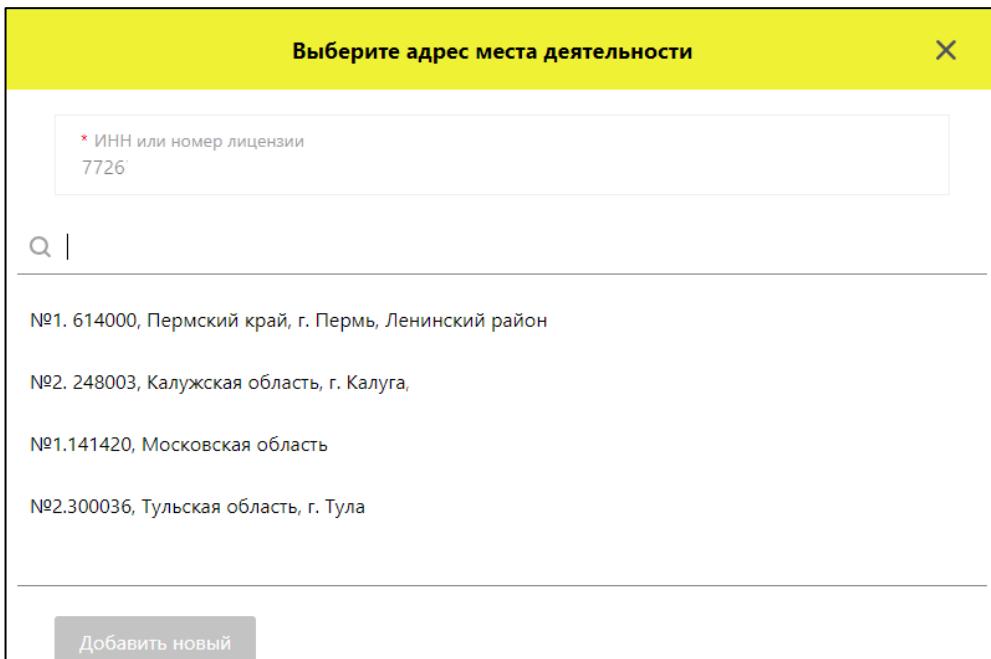


Рисунок 189 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения

5. Выбрать из списка адресов мест ответственного хранения нужный адрес и нажать кнопку **Добавить новый**.

Добавление места ответственного хранения выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП.

#### 4.7 Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре

Для добавления доверенного контрагента в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Доверенные контрагенты** (Рисунок 190).

Регистрационный номер	ИНН	Наименование контрагента	
6b1126c1-1548-4b10-...	9204003888	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	
ac456b41-0fd1-4df5-8...	7726311464	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	
45e73c22-057a-4676-...	4428000115	АКЦИОНЕРНОЕ ОБШ...	
a1281468-f4ae-4a51-b...	9201002445	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	
7a9eb56a-6d44-41b5-...	9203001165	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	
3f9c9999-c7f2-4c88-9a...	7715967832	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	

Рисунок 190 – **Профиль**. Вкладка **Доверенные контрагенты**

4) Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента (Рисунок 191).

РЕЕСТР КОНТРАГЕНТОВ			
Всего позиций: 297			
Регистрационный но...	Наименование контр...	ИНН/УИН	Тип участника
0c290e4a-aabb-40ae-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	5260900010	Резидент РФ
45c8b14c-ad7f-4d2c-9...	Общество с огранич...	7732121736	Резидент РФ
<input checked="" type="checkbox"/> ac56b41-0f51-4df5-8...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	7726311464	Резидент РФ
<input type="checkbox"/> 45e73c22-057a-4676-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	4428000115	Резидент РФ
<input type="checkbox"/> b7849d0e-65ae-4d95-...	Закрытое акционерн...	5024048000	Резидент РФ
<input type="checkbox"/> 1494def5-306d-46de-...	Общество с огранич...	4025075206	Резидент РФ
<input type="checkbox"/> 3357e742-084a-4ef9-b...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	5408130693	Резидент РФ

Рисунок 191 – Реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента

5) Установить флажок для нужных позиций контрагентов. При выборе можно воспользоваться фильтром.

6) Нажать кнопку **Добавить в доверенные контрагенты**. Добавление доверенного контрагента выполнено.

#### Примечание:

1 Кнопка **Добавить в доверенные контрагенты** доступна только при переходе из раздела **Профиль** и выборе минимум одной организации из списка.

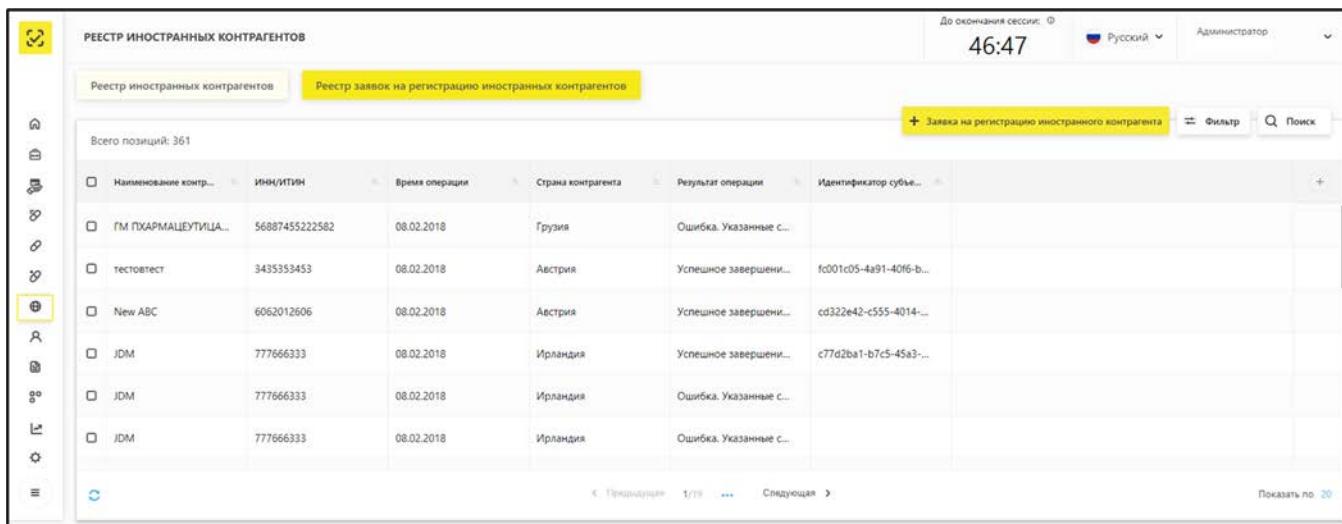
2 При работе с доверенными контрагентами доступно обратное акцептование.

Для удаления доверенного контрагента из реестра необходимо нажать кнопку **Удаление доверенного контрагента** в конце строки справа на вкладке **Доверенные контрагенты** (Рисунок 190).

## 4.8 Регистрация иностранных контрагентов в реестре

Для добавления иностранного контрагента в ЛК Участника необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню выбрать пункт **Реестр иностранных контрагентов**, вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов** (Рисунок 192).



Регистр иностранных контрагентов

Регистр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Всего позиций: 361

+ Заявка на регистрацию иностранного контрагента

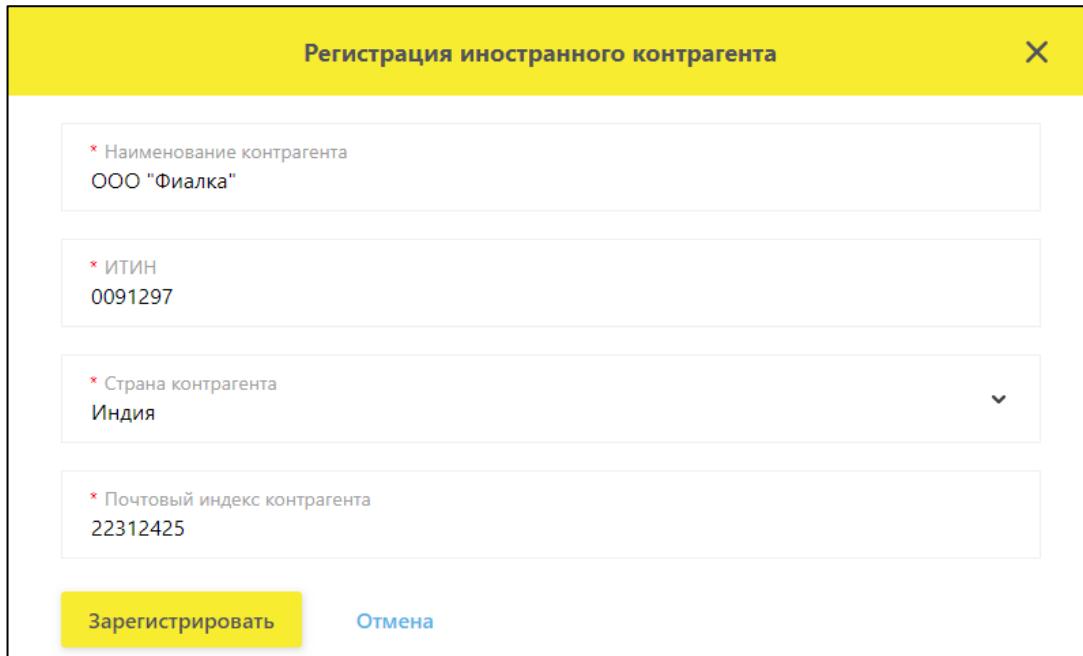
Фильтр Поиск

Наименование контрагента	ИНН/ИТИН	Время операции	Страна контрагента	Результат операции	Идентификатор субъекта
ГМ ПХАРМАЦЕУТИЦА...	56087455222582	08.02.2018	Грузия	Ошибка. Указанные с...	
тестоввест	3435353453	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	fc001c05-4a91-40f6-b...
New ABC	6062012606	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	cd322e42-c555-4014-...
IDM	777666333	08.02.2018	Ирландия	Успешное завершени...	c77d2ba1-b7c5-45a3-...
JDM	777666333	08.02.2018	Ирландия	Ошибка. Указанные с...	
JDM	777666333	08.02.2018	Ирландия	Ошибка. Указанные с...	

Показать по: 20

Рисунок 192 – Регистр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

2. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию иностранного контрагента** – откроется окно с формой для ввода данных о регистрации (Рисунок 193).



Регистрация иностранного контрагента

\* Наименование контрагента  
ООО "Фиалка"

\* ИТИН  
0091297

\* Страна контрагента  
Индия

\* Почтовый индекс контрагента  
22312425

Зарегистрировать      Отмена

Рисунок 193 – Форма ввода данных о регистрации иностранного контрагента

3. Заполнить форму данными и нажать кнопку **Зарегистрировать**.

В случае успешной регистрации заявка в реестре заявок на регистрацию иностранных контрагентов будет иметь статус **Успешное завершение операции** (Рисунок 194).

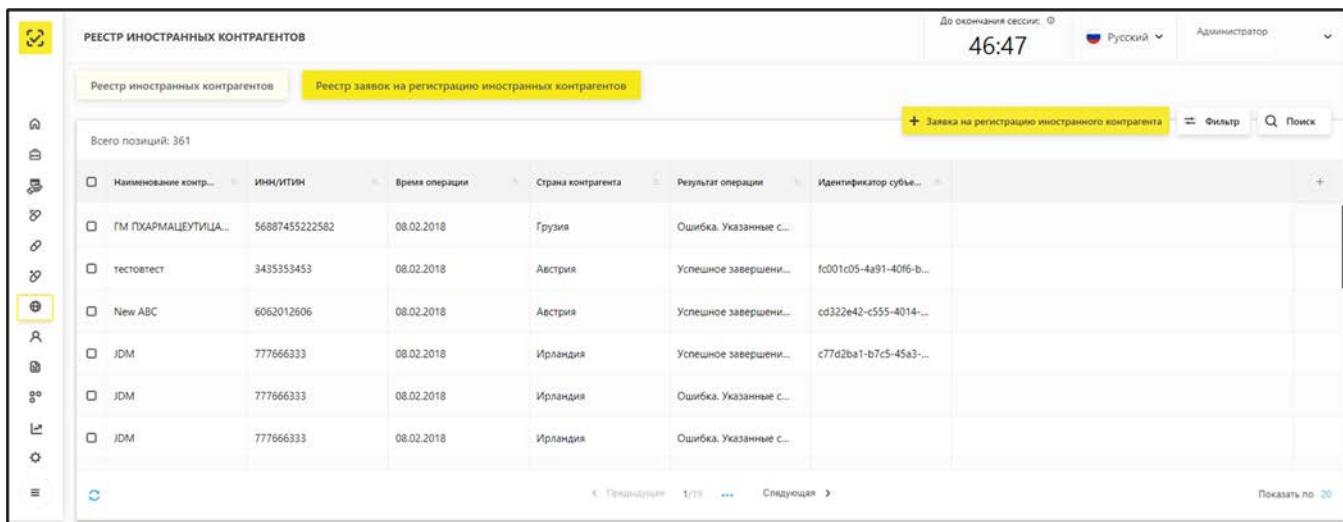


Рисунок 194 – Отображение зарегистрированного иностранного контрагента

**Примечание:** Заявка на регистрацию иностранного контрагента может принять статус:

**Ошибка. Указанные сведения уже внесены в систему.** Это означает, что иностранный контрагент уже существует в реестре иностранных контрагентов. Его можно найти по поиску с помощью кнопки

#### Фильтр.

4. Для поиска созданного иностранных контрагента на вкладке **Реестр иностранных контрагентов** нужно нажать кнопку **Фильтр**.

5. Заполнить поля для фильтрации и нажать **Применить** – отобразятся строки, соответствующие значениям, введенным в поля фильтра.

## 4.9 Изменение субъекта регистрации

Для изменения субъекта регистрации Участника (места регистрации) необходимо выполнить:

1. В главном меню выбрать раздел **Профиль**, вкладка **Данные организации** (Рисунок 30). В поле **Субъект регистрации** из выпадающего списка выбрать необходимый субъект (Рисунок 195).

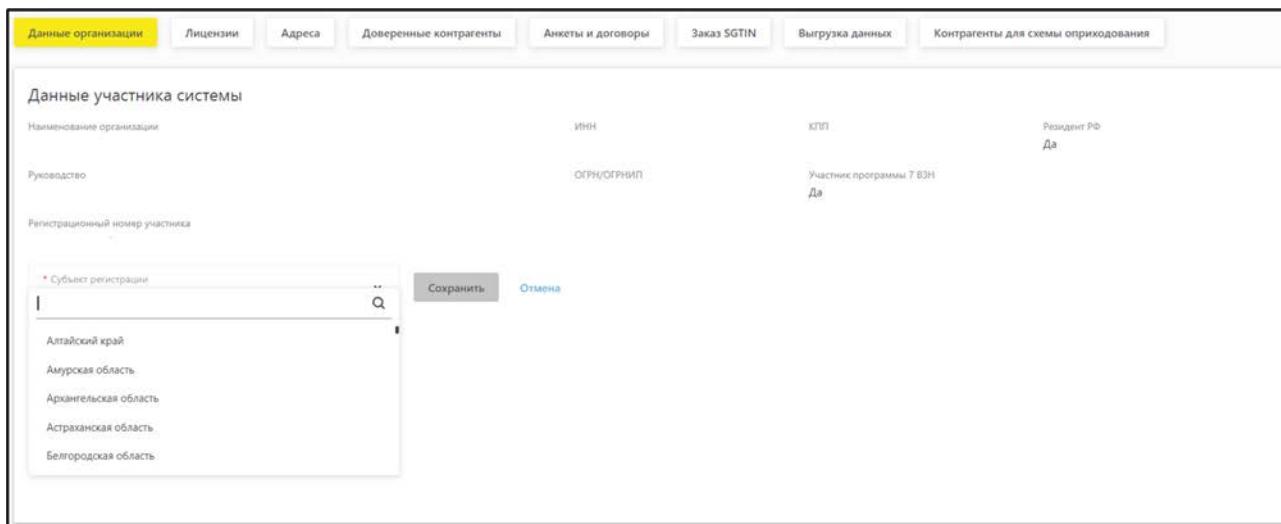


Рисунок 195 – Выбор субъекта регистрации из выпадающего списка

2. Нажать кнопку **Сохранить** – субъект регистрации изменен.

Примечание: Данные изменения будут отображаться для всех ЛК пользователей Участника.

#### 4.10 Изменение языка квитанции

Для изменения языка квитанций необходимо выполнить:

1. В главном меню выбрать раздел **Профиль**, вкладка **Данные организации** (Рисунок 30).
2. В поле **Язык квитанции** из выпадающего списка выбрать язык отображения квитанции

(Рисунок 196).

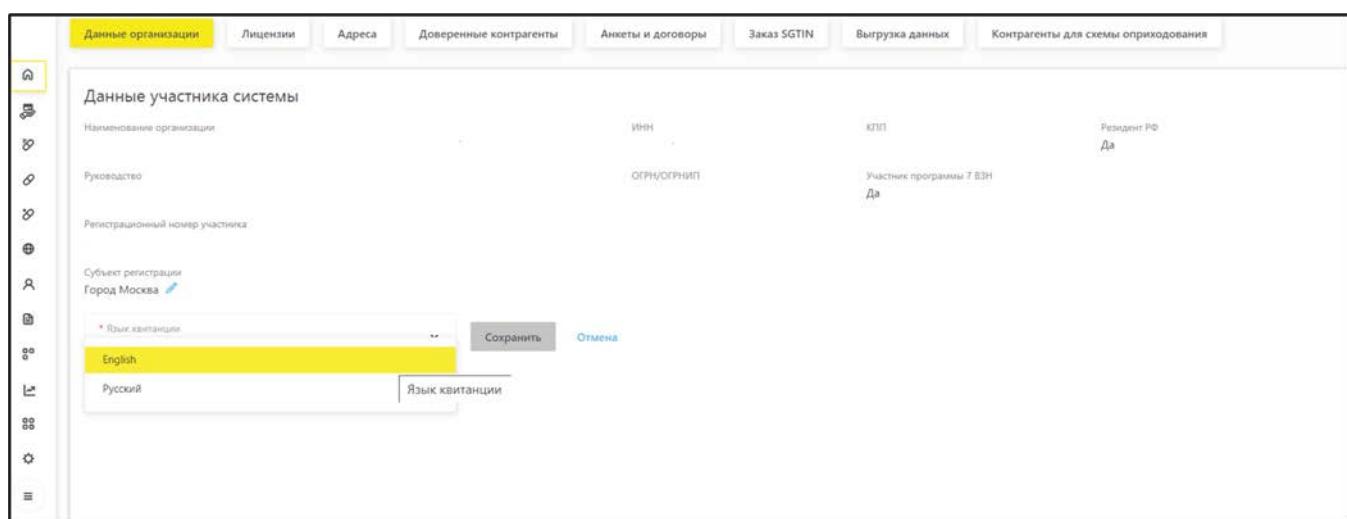


Рисунок 196 – Выбор языка квитанции из выпадающего списка

3. Нажать кнопку **Сохранить** – язык квитанции изменен.

Примечание: По умолчанию в данном поле выбран русский язык. Данные изменения будут отображаться для всех ЛК пользователей Участника.

## 4.11 Администрирование

### 4.11.1 Администрирование пользователей

Для обеспечения доступа к ФГИС МДЛМ для руководителя организации и других его сотрудников, можно создать отдельную учетную запись с редактируемым набором прав по осуществлению действий в системе.

Пользователю, обладающему правом «Управление учетными записями пользователей», доступны следующие функции администрирования:

- создание учетной записи пользователя (см. п. 4.11.1.1);
- добавление пользователю сертификата УКЭП из файловой системы (см. п. 4.11.1.3);
- добавление сертификата в созданный профиль, с которым данный сотрудник будет осуществлять вход в ЛК Участника и передачу сведений (см. п. 4.11.1.4)
- редактирование профиля пользователя (см. п. 4.11.1.6);
- удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя (см. п. 4.11.1.7).

Пользователь, не обладающий правами администратора, сможет передавать сведения только в рамках тех мест осуществления деятельности, которые будут добавлены в его профиль.

#### 4.11.1.1 Создание учетной записи пользователя ЛК Участника

Для создания учетной записи пользователя в ЛК Участника необходимо:

1. В главном меню выбрать раздел **Администрирование** – откроется экран со списком пользователей, на вкладке **Пользователи** (Рисунок 197).

Идентификатор пользователя	ФИО	Должность	Адрес электронной почты	Контактный телефон	Последний вход	Статус	Причина блокировки	
Всего позиций: 30								
Obefcbb8f-3a95-485e-a...	Жирнов Евгений Ива...		ruddalliraji-4080@yo...		26.06.2020, 14:59	Заблокирован	Истёк срок действия ...	
10452539-31ab-4e20-...	Романов Антон		nimmibunnaxi-7159@...	8888888888888888	06.07.2020, 14:18	Активен		
26f317c7-a41e-4b62-a...	Кошкин Дмитрий		duwymatinn-4112@yo...		06.07.2020, 14:41	Активен		
49ac11a3-becf-4cee-a...	Ситников Виталий Ан...	1				Активен		
51f6a7e7-cd14-455a-9...	Левый Дмитрий Анат...		zezessylyll-3455@yop...		16.06.2020, 13:21	Активен		
52180969-e56d-43b9-...	Иванов2 Алексей11	Директор	alexander.katanov+64...			Активен		
581fd78b-7717-4c38-...	Малкин Сергей Витал...		olya.gaidukova+159@...	12345678	15.07.2020, 12:28	Активен		

Рисунок 197 – Раздел Администрирование. Вкладка Пользователи

2. Нажать кнопку **Добавить пользователя** в правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся окне **Выберите тип учетной записи** (Рисунок 198)



Рисунок 198 – Выберете тип учетной записи

4. При выборе типа учетной записи **Администратор – для руководителей организаций (по данным ЕГРЮЛ)**, откроется окно **Создание пользователя – руководителя организации**. В открывшемся окне необходимо ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты, выбрать сертификат УКЭП, подтвердить согласие с ПОПД и ПК и нажать на кнопку **Добавить** (Рисунок 199).

Рисунок 199 – Создание пользователя – руководителя организации

Примечание: обратите внимание, что при добавлении пользователя – руководителя будет произведена сверка с данными из ЕГРЮЛ.

5. В случае успешной сверки указанных данных с данными из ЕГРЮЛ, создается новый пользователь с правами администратора.
6. В случае отрицательной сверки указанных данных с данными из ЕГРЮЛ, откроется

информационное окно «По данным ЕГРЮЛ пользователь не является руководителем организации. Проверьте правильность введённых данных и попробует повторить попытку создания позднее» (Рисунок 200).

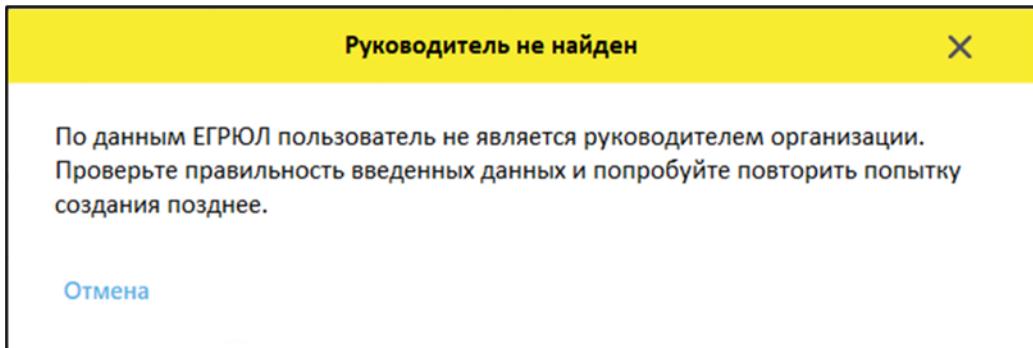


Рисунок 200 – Информационное окно. **Руководитель не найден**

7. При выборе типа учетной записи **Пользователь – для сотрудников организации** откроется окно **Создание пользователя**. В открывшемся окне необходимо ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты, выбрать сертификат УКЭП, подтвердить согласие с ПОПД и ПК и нажать на кнопку **Добавить** (Рисунок 201).

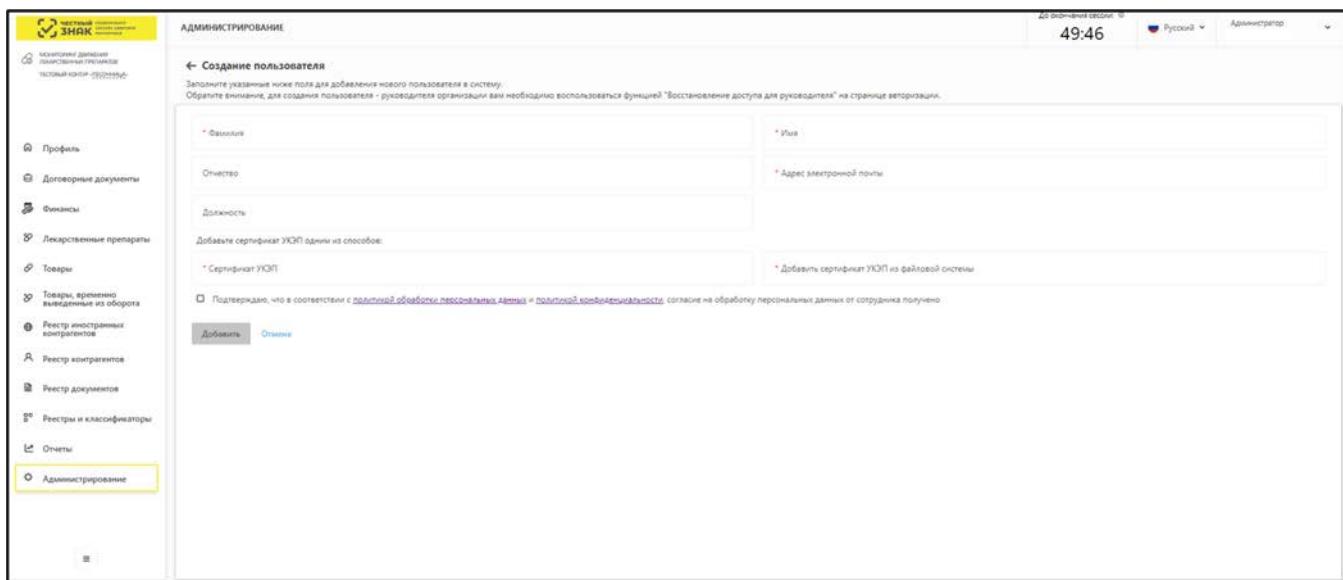


Рисунок 201 – Окно **Создание пользователя**

Примечание: обратите внимание, для создания пользователя - руководителя организации вам необходимо воспользоваться функцией «Восстановление доступа для руководителя» на странице авторизации.

8. Выполняется сверка указанных данных с данными из ЕГРЮЛ, если указанные данные совпадают с данными из ЕГРЮЛ, откроется информационное окно «По данным ЕГРЮЛ пользователь является

руководителем организации. При этом был выбран тип учетной записи «Пользователь – для рядовых сотрудников». Если вы ошиблись при выборе типа, исправьте ошибку и создайте правильную учетную запись. Иначе будет создан обычный пользователь без прав» (Рисунок 202).



Рисунок 202 – Информационное окно. **Найден руководитель организации**

Подробнее о добавлении пользователю сертификата УКЭП из файловой системы см. п. 4.11.1.3.

После успешного создания пользователя появится информационное сообщение «Уважаемый участник, в разделе «Документы» ЛК Участника доступен новый функционал по формированию и отправке документов во ФГИС МДЛП».

Примечание: при добавлении пользователя иностранным участником требуется задать пароль для нового пользователя (Рисунок 203).

Скриншот окна 'Создание пользователя' в администрировании. Виджет слева показывает меню с иконками. В центре форма для ввода данных: 'Адрес электронной почты' и 'Пароль'. Кнопки 'Добавить' (желтая) и 'Отмена' (голубая). В верхнем правом углу видны часы (9:31), язык (Русский) и имя пользователя (Администратор).

Рисунок 203 – Окно **Создание пользователя** для иностранного нерезидента

#### 4.11.1.2 Управление правами пользователя

Управления правами, предоставляемыми пользователю в системе, осуществляется в карточке пользователя, которая открывается нажатием кнопки «» в соответствующей строке списка пользователей.

В карточке пользователя (Рисунок 204) отображается список групп прав, которые предоставлены ему в системе с возможностью их изменения.



Рисунок 204 – Картотка пользователя

Для предоставления пользователю новой группы прав необходимо:

- нажать кнопку **Добавить группу** в карточке пользователя;
- выбрать во всплывающем окне группу прав, которую вы хотите предоставить пользователю, ее название появится в списке (Рисунок 205);

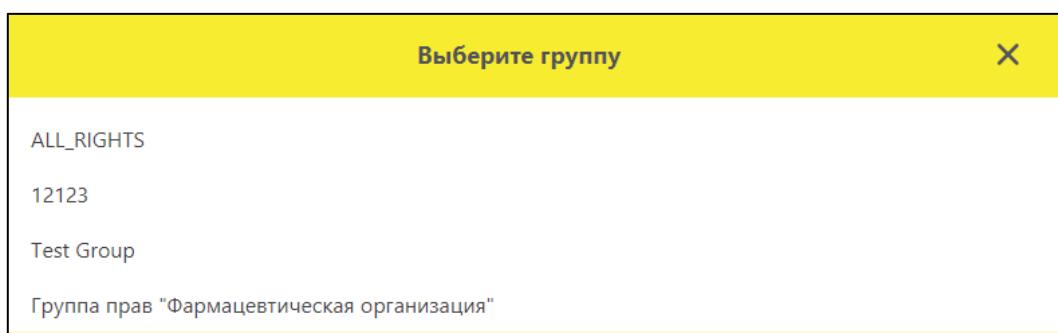


Рисунок 205 – Окно выбора группы

Для удаления у пользователя группы прав необходимо:

- нажать кнопку «» в строке с группой прав, которую вы хотите удалить;
- подтвердить действие во всплывающем окне, название группы исчезнет из списка.

Для просмотра перечня прав, входящих в определенную группу, нажмите кнопку «» и действуйте дальше в соответствии с п. 4.11.2.2.

Для редактирования перечня прав, входящих в определенную группу, нажмите кнопку «» и действуйте дальше в соответствии с п. 4.11.2.2.

#### **4.11.1.3 Добавление пользователю сертификата из файловой системы**

Для добавления пользователю сертификата УКЭП из файловой системы необходимо получить открытую часть сертификата УКЭП с расширением «cer». Для этого необходимо воспользоваться стандартным приложением мастера импорта/экспорта сертификатов в ОС Windows.

Для получения открытой части сертификата УКЭП необходимо выполнить:

1. В поисковой строке ПК ввести «Certificates» и кликнуть на найденное приложение (Рисунок 206).

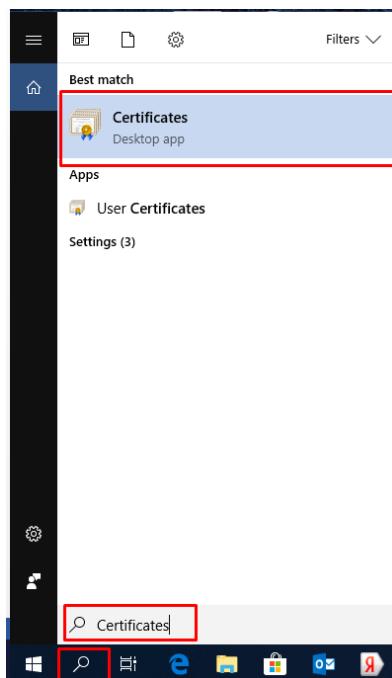


Рисунок 206 – Окно поиска приложения

2. Открыть контейнер сертификатов, установленных для текущего пользователя (Рисунок 207).

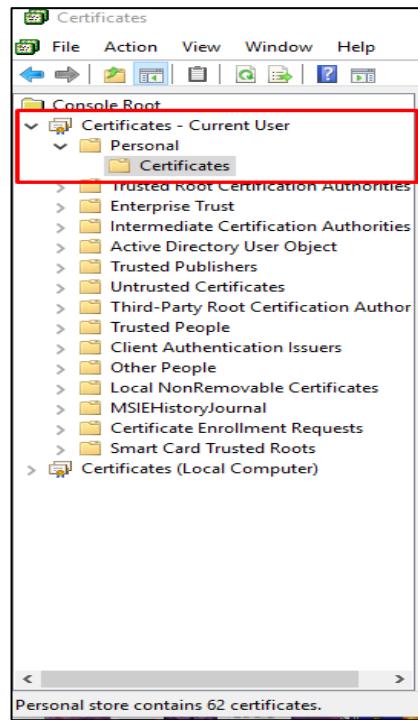


Рисунок 207 – Контейнер сертификатов пользователя

3. В списке установленных сертификатов выбрать необходимый сертификат, кликнув по нему два раза.
4. Переключиться на вкладку **Details** и нажать кнопку **Copy to File...** (Рисунок 208).

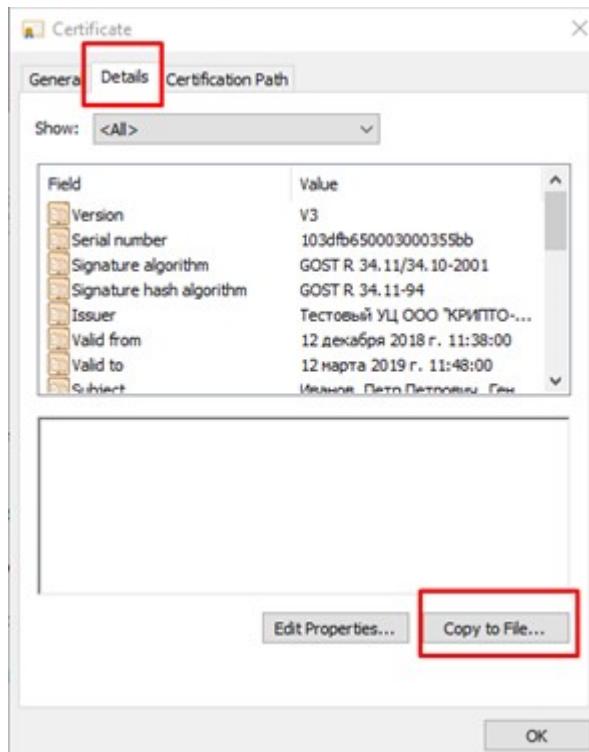


Рисунок 208 – Вкладка **Details**

5. В мастере импорта/экспорта сертификатов кликнуть на кнопку **Next**.

6. Выбрать опцию **Не экспортировать закрытый ключ** (No, do not export the private key) и нажать на кнопку **Next** (Рисунок 209).

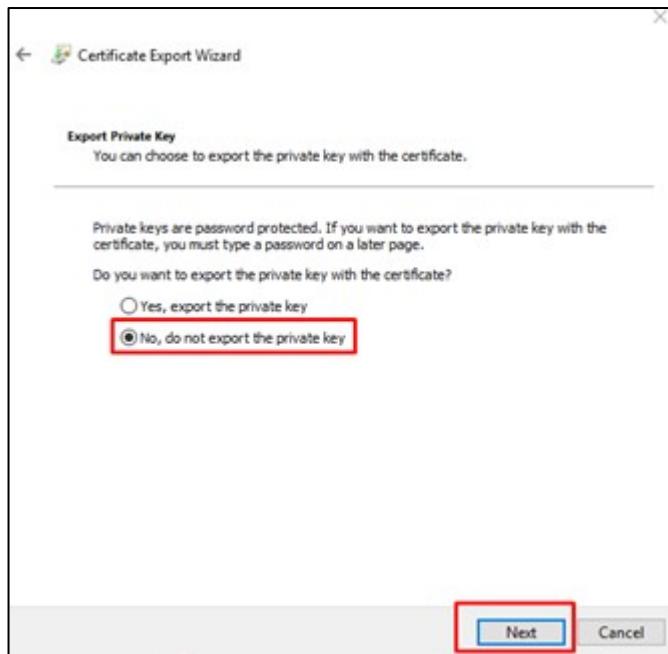


Рисунок 209 – Выбор опции **Не экспортировать закрытый ключ**

7. Выбрать пункт **DER encoder binary X.509(.CER)** и нажать кнопку **Next** (Рисунок 210).

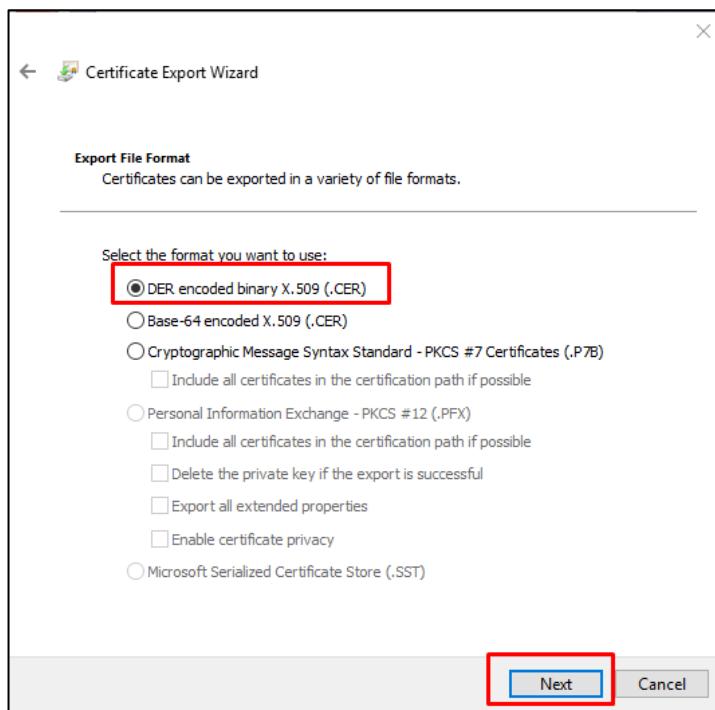


Рисунок 210 – Выбор формата сертификата

8. Выбрать место куда сохранить сертификат, ввести наименование сертификата, и нажать на кнопку **Сохранить**.

9. В завершении операции нажать на кнопку **Finish** (Рисунок 211).

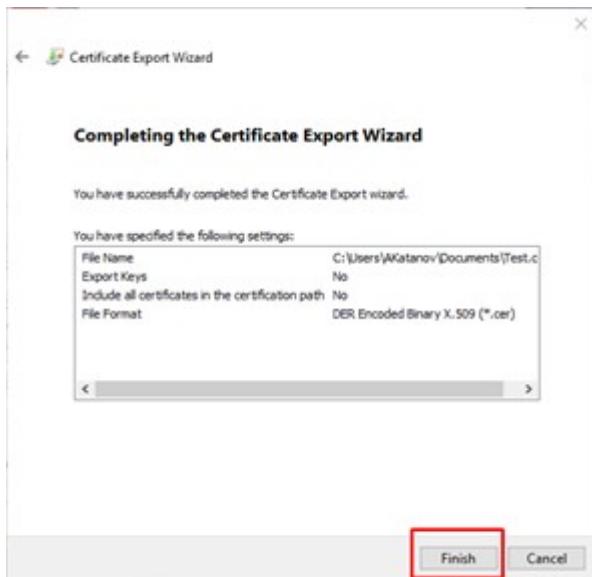


Рисунок 211 – Завершение операции

10. Открытая часть сертификата УКЭП получена.

Далее можно добавить пользователю сертификат УКЭП из файловой системы в окне **Создание пользователя** () .

#### 4.11.1.4 Добавление пользователю сертификата из файловой системы через ЛК

Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** () выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать на кнопку **Просмотр пользователя** справа на экране – отобразится карточка пользователя (Рисунок 212).

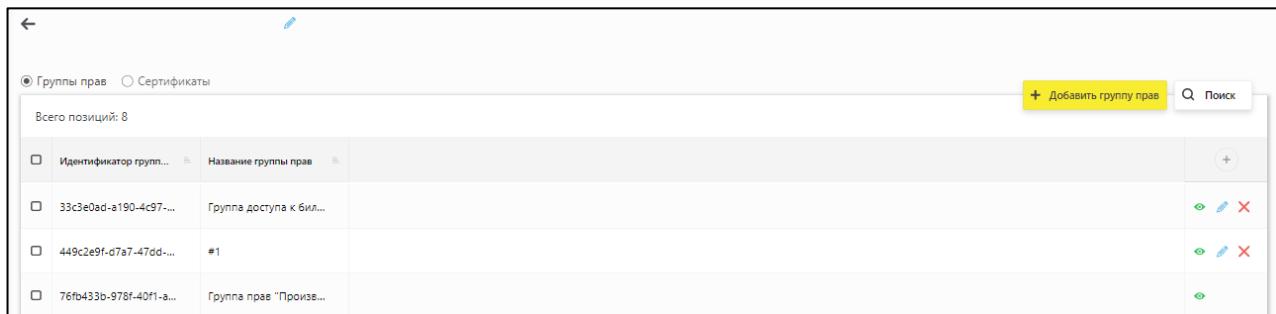


Рисунок 212 – Карточка пользователя

2. На карточке пользователя установить радиобаттон на **Сертификаты** (Рисунок 213).

Рисунок 213 – Карточка пользователя. Сертификаты

3. Нажать кнопку **Добавить сертификат из файловой системы** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно **Добавить сертификат из файловой системы** (Рисунок 214), где нажать на поле **Добавить сертификат из файловой системы**.

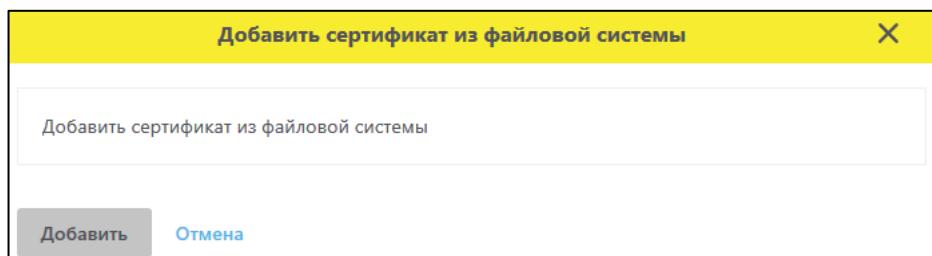


Рисунок 214 – Добавление сертификата из файловой системы

4. Далее выбрать файл с расширением «сер».
5. После выбора файла кнопка **Добавить** станет активной.
6. При нажатии на кнопку **Добавить** сертификат будет добавлен.

#### 4.11.1.5 Добавление сертификата в запись пользователя ЛК Участника

Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** () выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать на кнопку **Просмотр пользователя** справа на экране – отобразится карточка пользователя (Рисунок 215).

The screenshot shows a table with columns: 'Идентификатор группы...' (Identifier), 'Название группы прав...' (Name of rights group), and three small icons for edit, delete, and search. There are four rows of data:

- 33c3e0ad-a190-4c97-... Группа доступа к бил...
- 449c2e9f-d7a7-47dd-... #1
- 76fb433b-978f-40f1-a... Группа прав "Произ...

Рисунок 215 – Карточка пользователя

## 2. На карточке пользователя установить радиобаттон на Сертификаты (Рисунок 216).

The screenshot shows a table with columns: 'Серийный номер публичног...', 'Отпечаток публичног...', 'Действует с...', 'Действует до...', 'Наименование орган...', 'Владелец...', 'Должность...', and 'Выдан...'. One row is highlighted in yellow:

078464106017426190...	708EAF7600D0A43EFOE...	22.04.2019	22.07.2019	ООО "ТЕПЛОПРИБОР..."	ООО "ТЕПЛОПРИБОР..."	БУХГАЛЬТЕР	CN="Тестовый УЦ ОО...
-----------------------	------------------------	------------	------------	----------------------	----------------------	------------	-----------------------

Рисунок 216 – Карточка пользователя. Сертификаты

## 3. Нажать кнопку Добавить сертификат с носителя в правом верхнем углу таблицы – откроется экран Подтверждение доступа (Рисунок 217), где нажать кнопку Да.

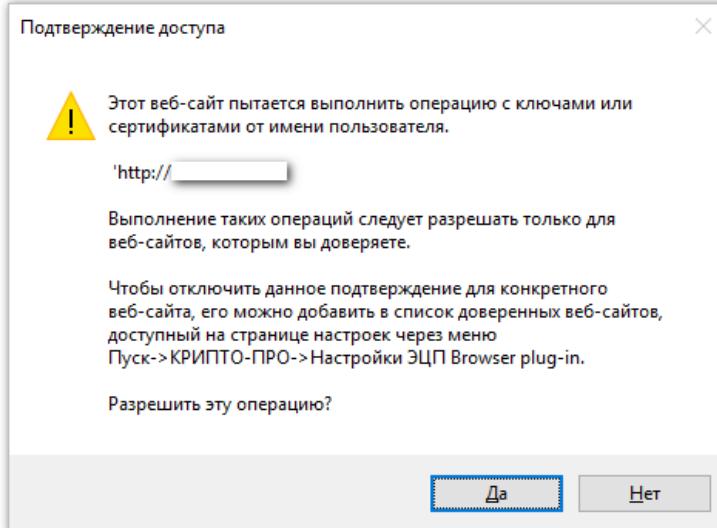


Рисунок 217 – Окно Подтверждение доступа

## 4. После подтверждения откроется окно Выберите сертификат, где необходимо указать сертификат (Рисунок 218).

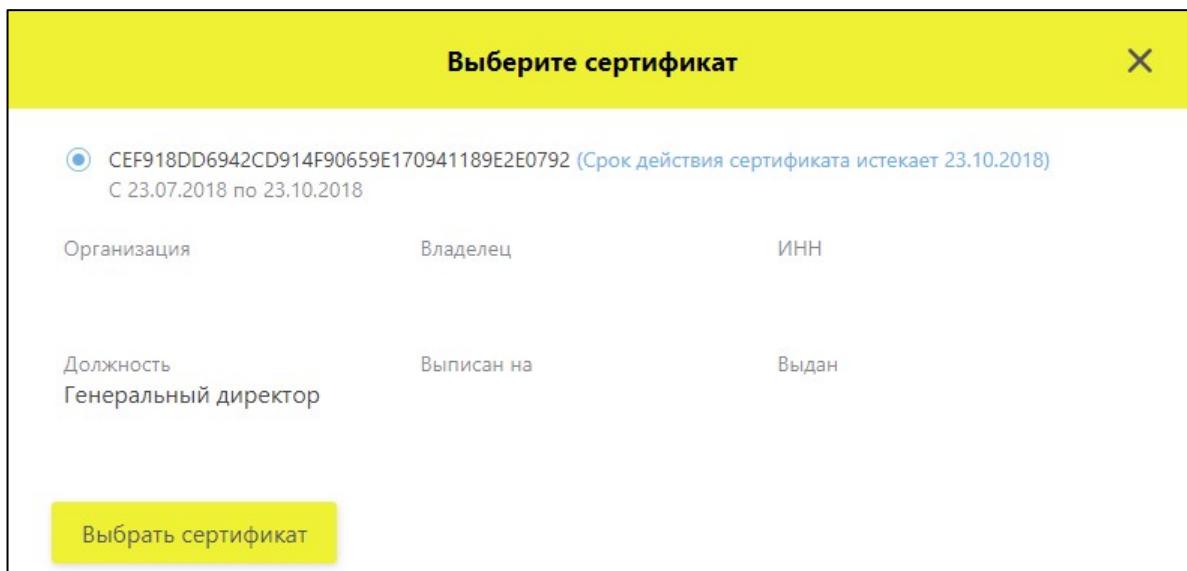


Рисунок 218 – Окно **Выберите сертификат**

5. Во вкладке **Сертификаты** в карточке пользователя отобразится код выбранного сертификата УКЭП.

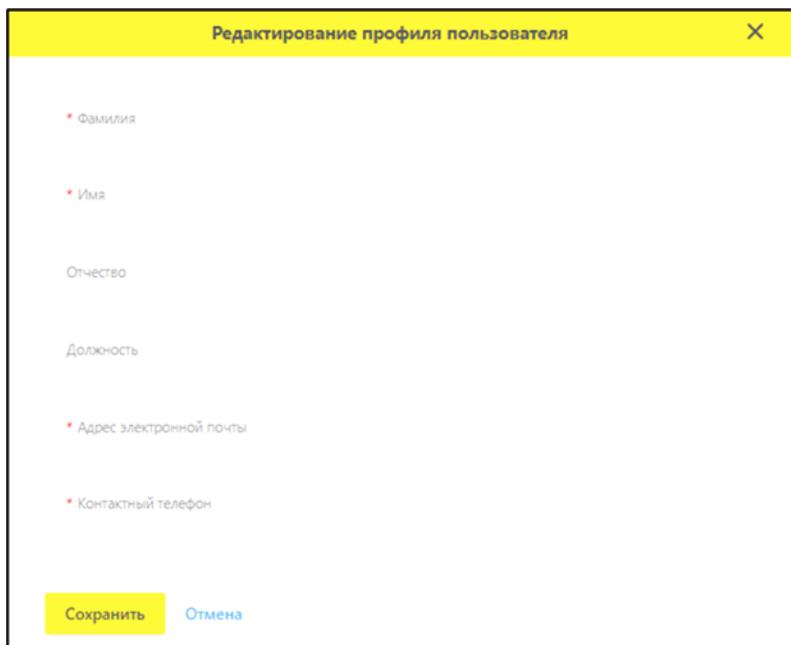
Пользователь после добавления сможет использовать сертификат УКЭП, указанный в его записи для подписания сведений при передаче сведений в Систему.

На вкладке **Пользователи** возможно выполнить редактирование профиля и удаление сертификата пользователя.

#### 4.11.1.6 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** () выбрать пользователя для редактирования профиля и в конце строки справа нажать на кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования пользователя (Рисунок 219).



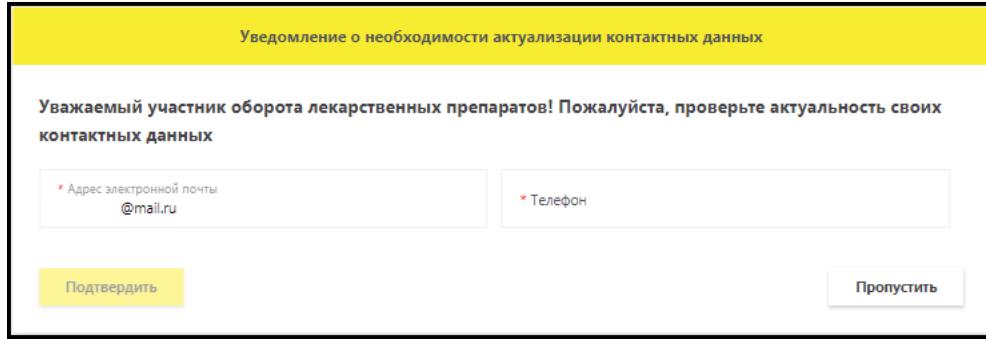
**Рисунок 219 – Окно Редактирование профиля**

**Примечание:** отредактировать профиль можно также из карточки участника (Рисунок 216): нажать кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования.

2 Изменить адрес электронной почты и контактный телефон нажать кнопку **Сохранить** – данные пользователя изменены.

При изменении пользовательских данных участника иностранным резидентом, необходимо пройти процедуру создания нового пароля для входа в ЛК Участника. Письмо, содержащее ссылку на создание нового пароля, будет направлено на указанный адрес. Убедитесь, что данное письмо не попало в нежелательную почту и не было заблокировано.

ЛК Участника МДЛП, каждые 30 дней уведомляет пользователя об необходимости проверить актуальность контактных данных (Рисунок 220).



**Рисунок 220 – Форма уведомления актуализации контактных данных**

В связи с изменением адреса электронной почты в ЛК ФГИС МДЛП необходимо пройти

процедуру создания нового пароля для входа в систему.

#### 4.11.1.7 Удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя

Для архивирования неактуальной учетной записи пользователя:

- нажать кнопку «» в строке пользователя, учетную запись которого необходимо удалить();
- подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 221), после чего статус пользователя изменится на «Удален», а текст в соответствующей строке списка будет отображаться перечеркнутым.

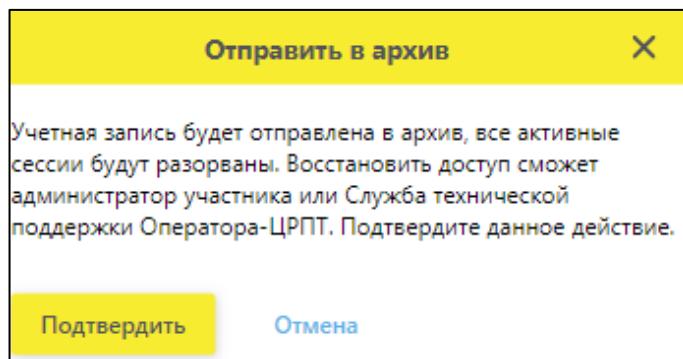


Рисунок 221 – Окно подтверждения

Для восстановления учетной записи пользователя из архива:

- нажмите кнопку «» в строке пользователя, учетную запись которого необходимо восстановить из архива();
- подтвердите действие во всплывающем окне (Рисунок 222), после чего статус пользователя изменится на «Активен», а пользователю будет отправлено письмо со ссылкой на установку пароля.



Рисунок 222 - Окно подтверждения восстановления

#### 4.11.2 Управление группами прав

Набор функциональных возможностей, доступных пользователю, зависит от назначенных пользователю прав. Назначение прав осуществляется администратором.

**Примечание:** Ролевая модель участников оборота представлена в [приложении Г](#).

Управление правами пользователей осуществляется в разделе **Администрирование – Управление правами** (Рисунок 223).

Идентификатор группы прав	Название группы прав	
03b4d2f7-f5a5-4ebd-b...	дере	
094ee01c-c1b4-43d8-...	ДАРК ФИЧА 2	
0d792ad0-3201-41f2-...	PARTNERS	
113d472b-65b4-4f5b-...	55654654654	
12067b7e-7878-4ca0-...	Test Group For Oleg	
135f4428-f556-41dd-b...	232323	
1cbbбсе1-4c15-4001-...	34343434	

Рисунок 223 – Вкладка **Управление правами**

#### 4.11.2.1 Добавление новой группы прав

Права объединяются в группы. Для добавления новой группы прав необходимо:

- На вкладке **Управление правами** (Рисунок 223) нажать на кнопку **Добавить группу прав** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран для создания новой группы прав (Рисунок 224).

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Администратор

← Создание новой группы прав

\* Название группы

**Документы**

- Просмотр входящих документов
- Просмотр исходящих документов
- Загрузка документов
- Скачивание документов

**Реестры**

- Просмотр общей информации по участнику из реестров
- Просмотр информации о фармацевтической лицензии
- Просмотр информации о производственной лицензии
- Просмотр информации по участнику из ЕГРИП
- Просмотр информации по участнику из ЕГРЮЛ
- Просмотр реестра ФИАС
- Просмотр реестра производимых ЛП
- Просмотр информации по КиЗ (товары)
- Просмотр информации об аккредитованных филиалах и

**Управление учетными записями**

- Просмотр учетных записей пользователей
- Управление учетными записями пользователей

**Контрагенты**

- Просмотр реестра контрагентов
- Просмотр доверенных контрагентов
- Редактирование доверенных контрагентов
- Регистрация иностранных контрагентов
- Просмотр списка заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Сохранить    Отмена    Выбрать все    Сбросить все

Рисунок 224 – Создание новой группы прав

2. Заполнить название группы и отметить галочками те функции, которые должны быть доступны данной группе прав.

**Примечание:** Кнопка **Выбрать все** позволяет быстро отметить галочками все представленные функции. Кнопка **Сбросить все** позволяет быстро снять все отмеченные галочками функции.

3. Нажать кнопку **Сохранить**. Новая группа прав создана.

#### 4.11.2.2 Просмотр, редактирование, удаление группы прав

На вкладке **Управление правами** по кнопкам в конце строки с названием группы можно осуществить (Рисунок 223):

– Просмотр группы прав – нажать кнопку **Посмотреть группу прав**. Откроется окно просмотра группы прав (Рисунок 225).

– Редактирование группы прав – нажать кнопку **Редактировать группу прав**. Откроется экран редактирования и назначения прав (Рисунок 226). В группу прав входят функции, выбранные галочками.

Удаление группы прав – нажать кнопку **Удалить группу прав**. Появится окно подтверждения удаления (Рисунок 227).

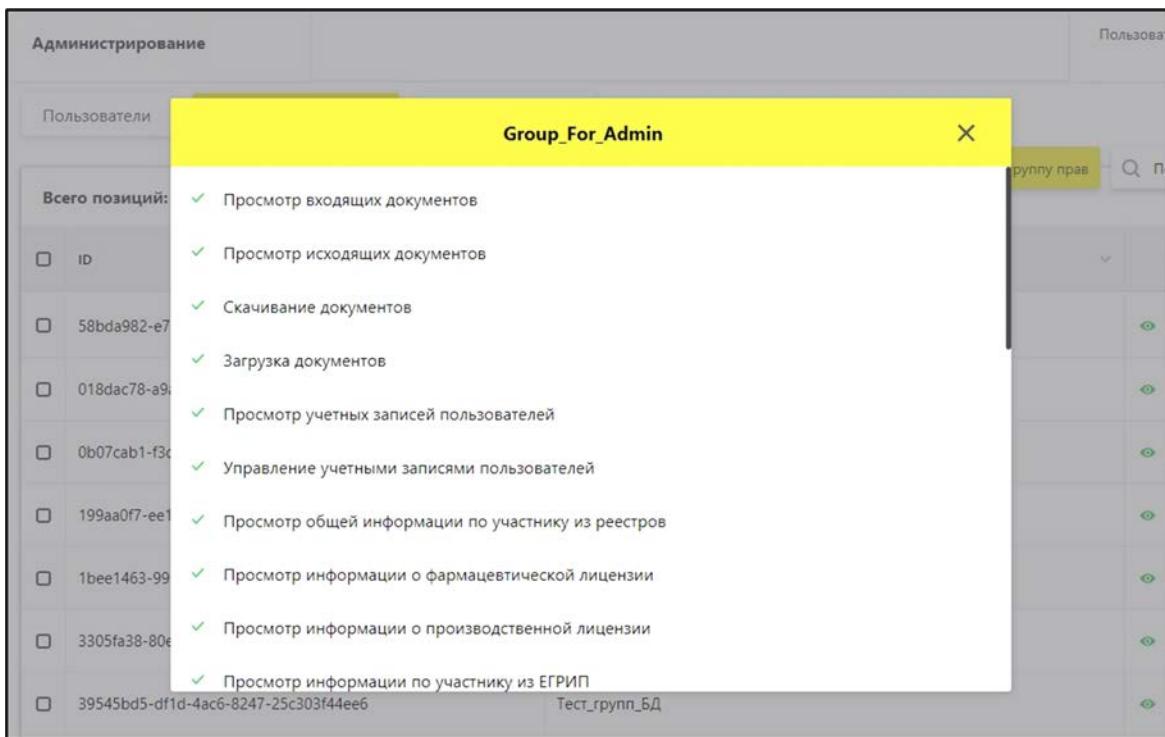


Рисунок 225 – Окно просмотра группы прав

The screenshot shows the 'Редактирование группы прав' (Edit Rights Group) form. At the top, it says '← Редактирование группы прав' and has a 'Название группы' field containing 'ALL\_RIGHTS'. The form is divided into several sections with checkboxes:

- Документы**: Contains checkboxes for: Просмотр входящих документов, Просмотр исходящих документов, Загрузка документов, and Скачивание документов.
- Реестры**: Contains checkboxes for: Просмотр общей информации по участнику из реестров, Просмотр информации о фармацевтической лицензии, Просмотр информации о производственной лицензии, Просмотр информации по участнику из ЕГРИП, Просмотр информации по участнику из ЕГРЮЛ, Просмотр реестра ФИАС, Просмотр реестра производимых ЛП, and Просмотр информации по Киз (товары). The last item has a sub-item: Просмотр информации об аккредитованных филиалах и.
- Управление учетными записями**: Contains checkboxes for: Просмотр учетных записей пользователей and Управление учетными записями пользователей.
- Контрагенты**: Contains checkboxes for: Просмотр реестра контрагентов, Просмотр доверенных контрагентов, Редактирование доверенных контрагентов, Регистрация иностранных контрагентов, and Просмотр списка заявок на регистрацию иностранных контрагентов.

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить' (Save) with a yellow background, 'Отмена' (Cancel), 'Выбрать все' (Select All), and 'Сбросить все' (Reset All).

Рисунок 226– Редактирование группы прав

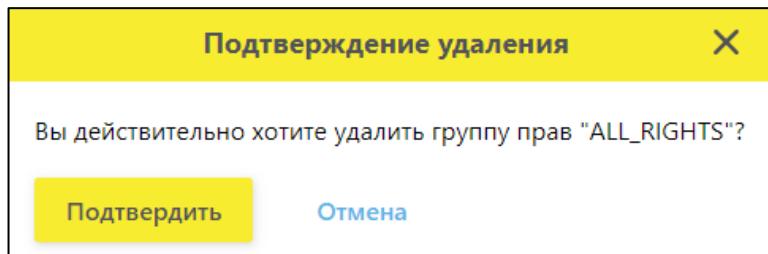


Рисунок 227 – Окно Подтверждение удаления

**Примечание:** Группы прав **Системная группа (Группа администратора)**, **Производитель**, **Медицинская организация**, **Фармацевтическая организация**, **Заказчик КМ**, **Держатель регистрационного удостоверения** нельзя отредактировать или удалить. Для данных групп доступен только просмотр ее состава.

#### 4.11.3 Добавление, удаление учетной системы

Для добавления учетной системы в ЛК Участника выполните:

1. В главном меню выбрать пункт раздел **Администрирование** – откроется экран со списком пользователей, перейти на вкладку **Учетные системы** (Рисунок 228).

Учетные системы			
Всего позиций: 12			
Идентификатор УС	Название УС	Идентификатор клиента	Секретный код
274c99ed-cdc7-4000-... 3e8aab85-21e5-40a8-... 453c7fb3-457c-436d-b... 68278f88-a198-4df9-9... 721f5d53-5b5a-41d3-... 7d9c7ac4-60a4-4e0f-9... 8683b277-024d-4a01-...	УС для Теплоприборс... 2131 USO Test2 Система Тест USO Test2 Учетная система УС, которая лучше че...	ac2184ce-eae5-4389-8... e3c00001-bb29-4fc1-8... e0c8848-7303-4491-... ae92d4f1-91cb-49bf-9... 56b411fc-a41a-463b-8... 8588eefc-605f-4688-8... 8ac96ad2-5963-4d66-...	*****_****_****_*** *****_****_****_*** *****_****_****_*** *****_****_****_*** *****_****_****_*** *****_****_****_*** *****_****_****_***
<a href="#">Добавить учетную систему</a> <span>Фильтр</span> <span>Поиск</span>			

Рисунок 228 – Вкладка Учетные системы

2. Нажать кнопку **Добавить учетную систему** в правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся окне **Регистрация учетной системы** ввести название учетной системы (Рисунок 229).

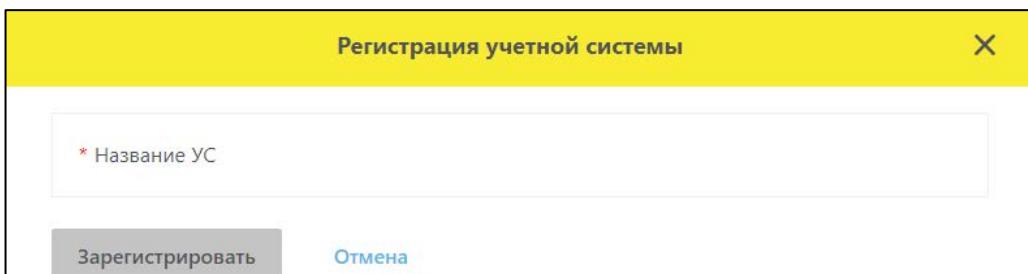


Рисунок 229 – Окно Регистрация учетной системы

4. Нажать кнопку **Зарегистрировать**. Откроется окно **Регистрация завершена** (Рисунок 230).

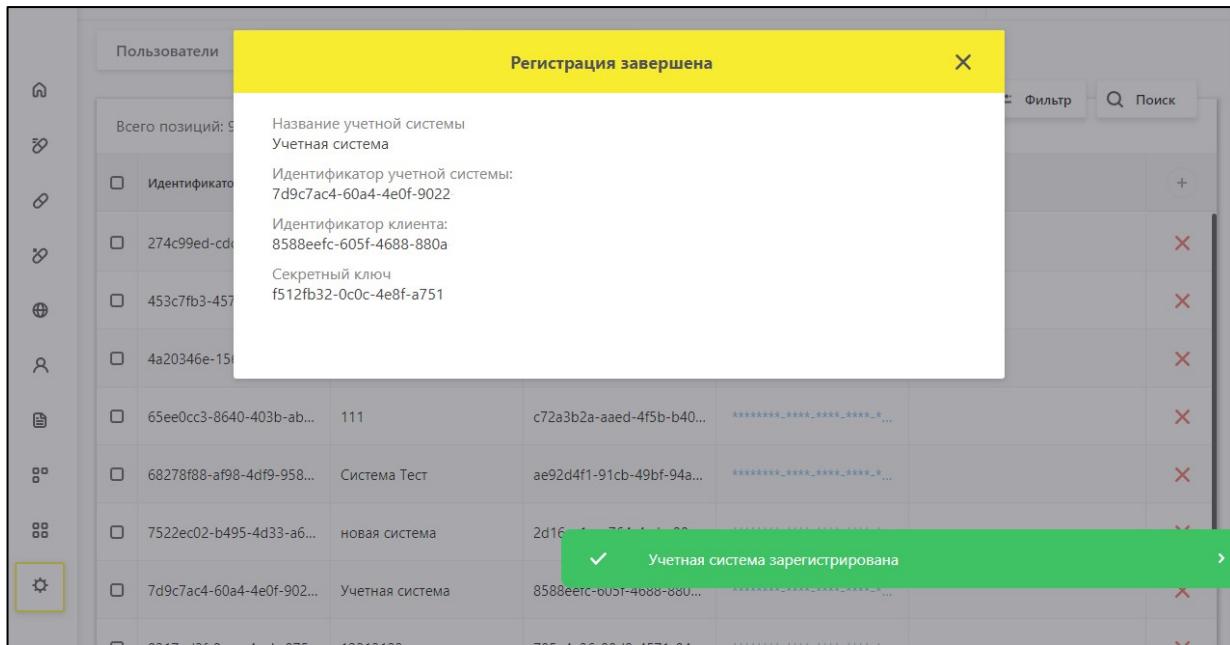


Рисунок 230 – Окно Регистрация завершена

5. Учетная система зарегистрирована.

Для возврата на вкладку **Учетные системы** (Рисунок 228) нажмите кнопку закрытия окна, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

Для удаления учетной системы из списка нужно нажать на кнопку в конце строки **Удалить учетную систему**.

#### 4.12 Восстановление доступа для руководителя

Могут возникать ситуации, когда пользователю понадобится восстановить доступ к ЛК Участника.

Восстановление доступа возможно в следующих ситуациях:

- Пользователю нужно изменить сертификат по причинам: истек срок действия

сертификата, сертификат был отозван, потеря сертификата, перевыпуск.

– Требуется добавление нового пользователя с правами администратора при смене руководства/владельца ЛК.

**Примечания:**

5. Не рассматриваются ситуации изменения в персональных данных пользователя (изменения ФИО), изменения в персональных данных и последующий отзыв сертификата (пользователь сменил ФИО и отозвал прошлый сертификат), утрата открытого ключа предыдущего сертификата.

6. Замена сертификата УКЭП и регистрация нового пользователя доступны только с ИНН организации, зарегистрированной в ФГИС МДЛП. Пользователи с иными ИНН, которые были добавлены через ЛК Участника, должны будут обратиться в случае необходимости восстановления доступа к администраторам личных кабинетов.

7. Добавление нового пользователя с правами администратора (при смене руководства/владельца ЛК) **доступно только для юридических лиц.**

Функционал восстановления доступа находится на **Главной странице** портала ФГИС МДЛП (Рисунок 231).

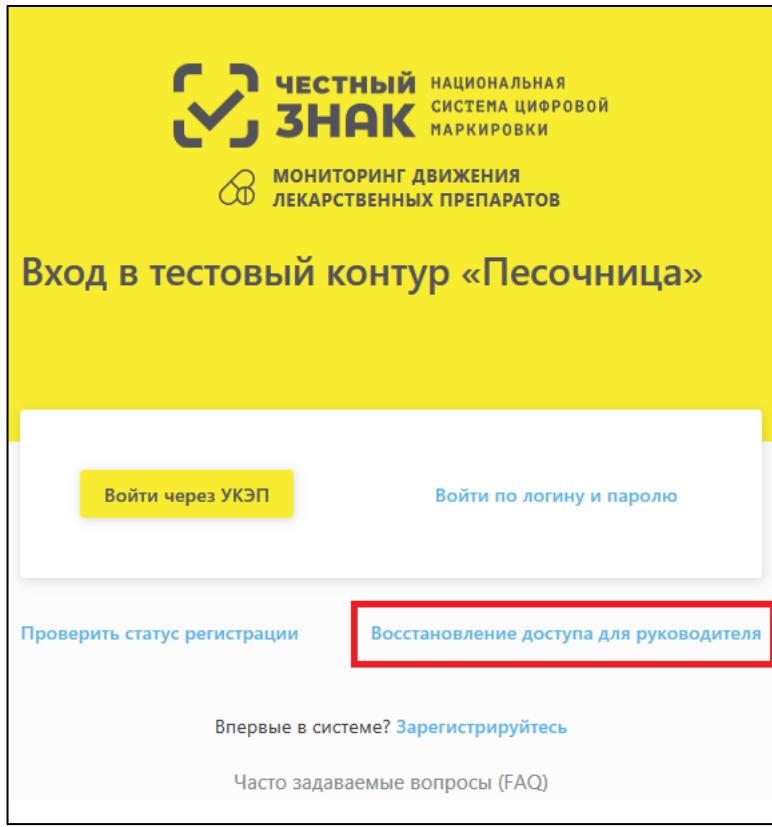


Рисунок 231 – Главная страница портала ФГИС МДЛП

После нажатия на кнопку **Восстановление доступа для руководителя** необходимо выбрать тип операции (Рисунок 232):

- Добавление нового руководителя;
- Добавление нового сертификата УКЭП руководителю.

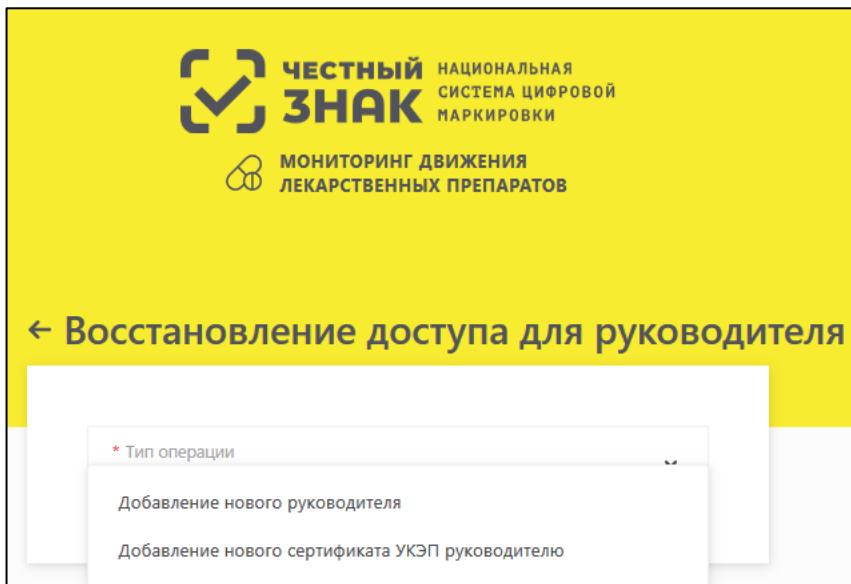


Рисунок 232 – Окно Восстановления доступа для руководителя

#### 4.12.1 Добавление нового сертификата УКЭП руководителю

Для добавления нового сертификата УКЭП руководителю необходимо:

1. На Главной странице портала ФГИС МДЛП нажать кнопку **Восстановление доступа для руководителя** и выбрать тип операции **Добавление нового сертификата УКЭП руководителю** (Рисунок 232) – откроется форма внесения данных по добавлению нового сертификата УКЭП руководителю (Рисунок 233).

Рисунок 233 – Восстановление доступа.

**Добавление нового сертификата УКЭП руководителю**

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 234), где нужно нажать кнопку **Да**.

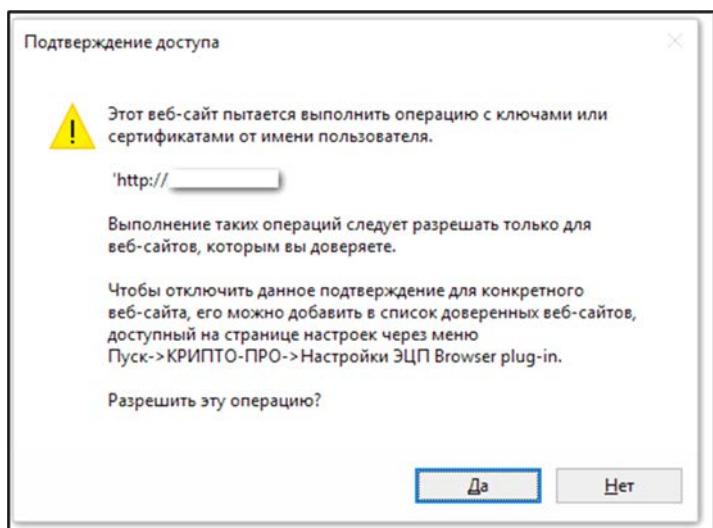


Рисунок 234 – Окно Подтверждение доступа

3. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат из списка (Рисунок 235).

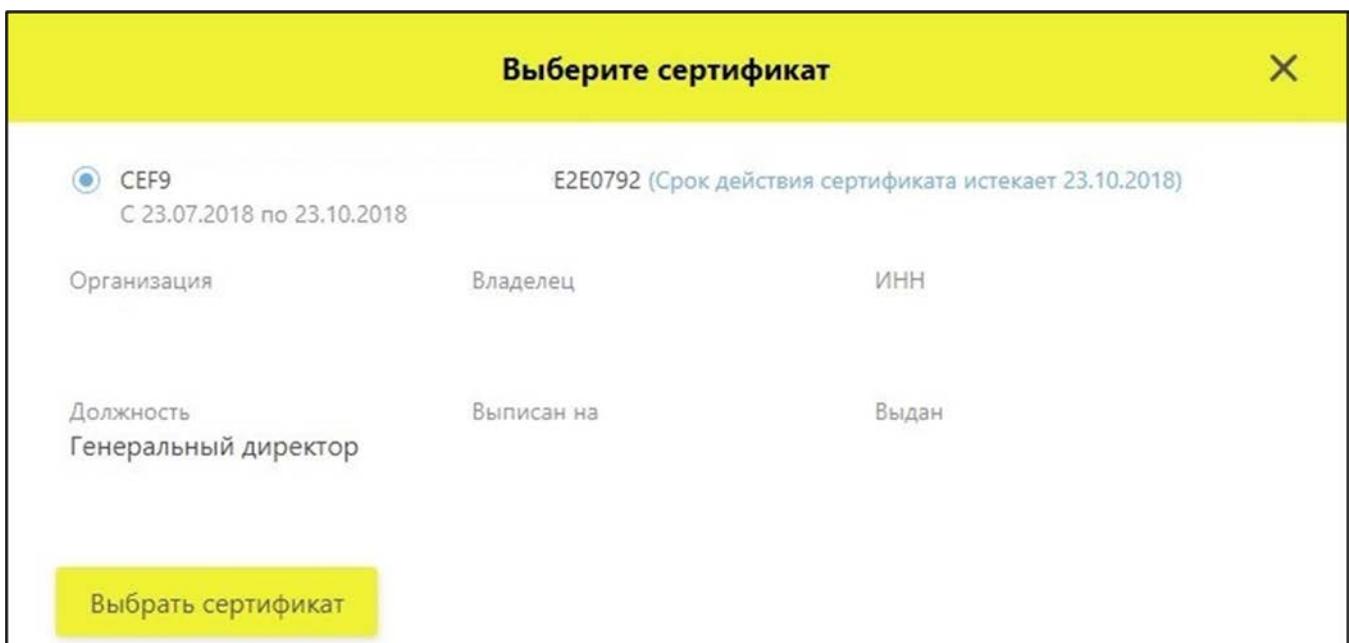
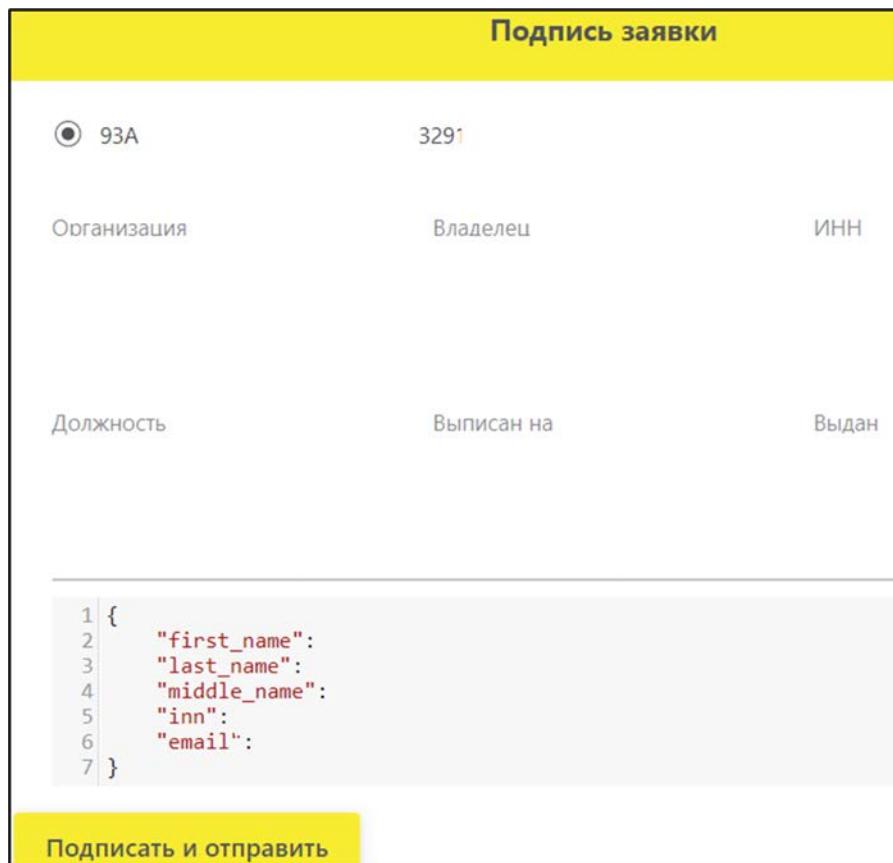


Рисунок 235 – Окно **Выберите сертификат**

4. После выбора сертификата некоторые поля будут заполнены в соответствии с сертификатом. Необходимо заполнить недостающие данные в форме. Отмеченные красной звездочкой поля, являются обязательными для заполнения.

5. Нажать кнопку **Выбрать сертификат** – откроется окно **Подпись заявки** (Рисунок 236).

Рисунок 236 – Окно **Подпись заявки**

6. Нажать кнопку **Подписать и отправить** – откроется окно с информацией для подтверждения операции (Рисунок 237).



Рисунок 237 – Информационное окно

На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 238).

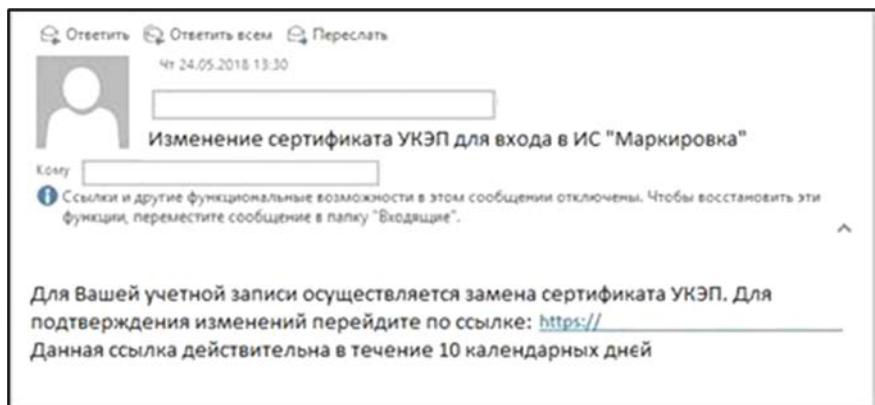


Рисунок 238 – Письмо об изменении сертификата УКЭП для входа в ФГИС МДЛП

7. Перейти по ссылке из письма для подтверждения изменений.

#### 4.12.2 Добавление нового пользователя с правами администратора (Восстановление доступа)

Для добавления нового пользователя с правами администратора выполните:

1. На Главной странице портала ФГИС МДЛП нажать кнопку **Восстановление доступа для руководителя** и выбрать тип операции **Добавление нового руководителя** (Рисунок 232) – откроется форма внесения данных (Рисунок 239).

← Восстановление доступа для руководителя

\* Тип операции  
Добавление нового руководителя

Заполните указанные реквизиты для добавления нового пользователя с правами администратора.  
Добавление нового пользователя с правами администратора возможно только для юридических лиц.

* Новый сертификат УКЭП	* ИНН
* Адрес электронной почты	* Фамилия
* Имя	Отчество
* Контактный телефон	

Согласен(-на) на обработку персональных данных в соответствии с [политикой обработки персональных данных](#) и [политикой конфиденциальности](#)

**Добавить пользователя**   **Отмена**

Рисунок 239 – Восстановления доступа. **Добавление нового пользователя**

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа**

(Рисунок 240), где нужно нажать кнопку Да.

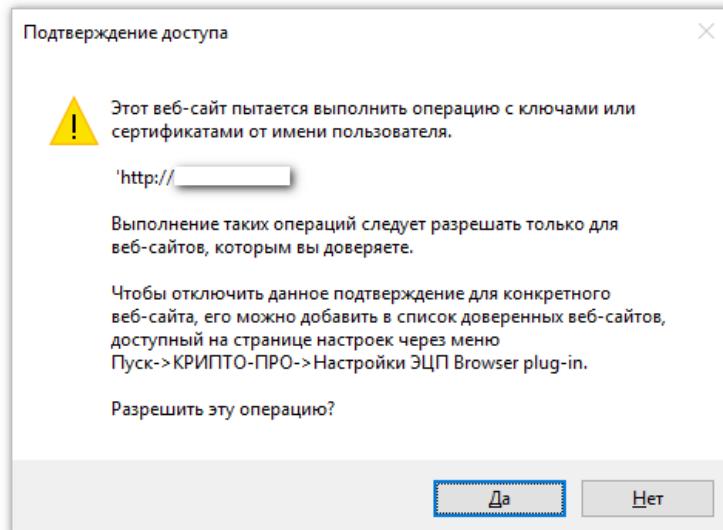


Рисунок 240 – Окно Подтверждение доступа

3. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат из списка (Рисунок 241).

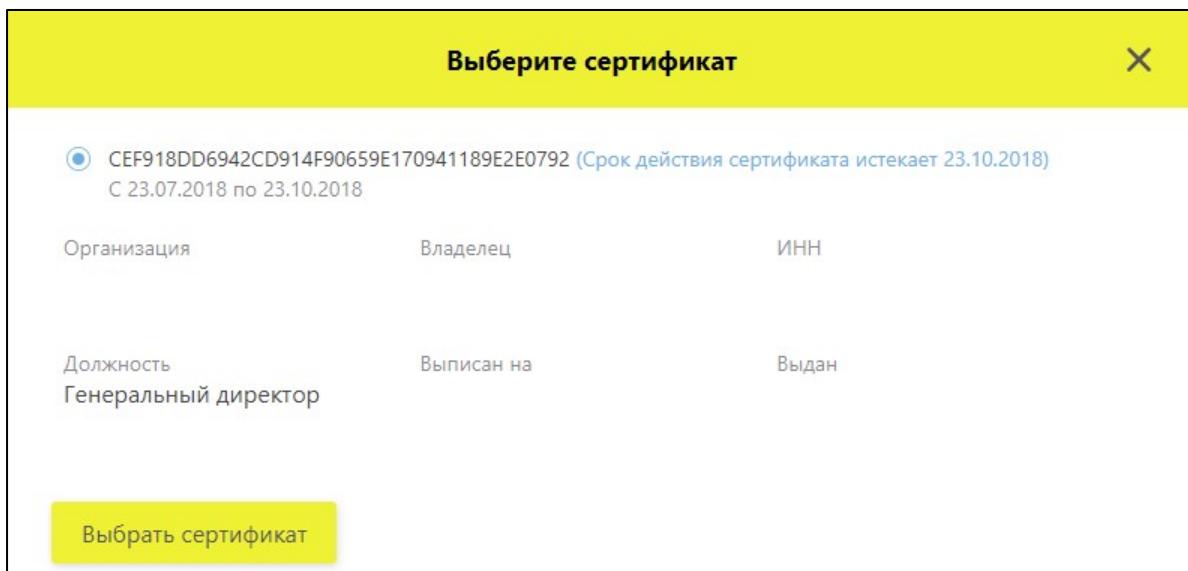


Рисунок 241 – Окно Выберите сертификат

4. Заполнить недостающие данные в форме: ИНН, адрес электронной почты, Фамилия, Имя, Отчество. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

5. Нажать кнопку **Выбрать сертификат** – откроется окно с информацией для подтверждения операции (Рисунок 237).

6. На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 242).

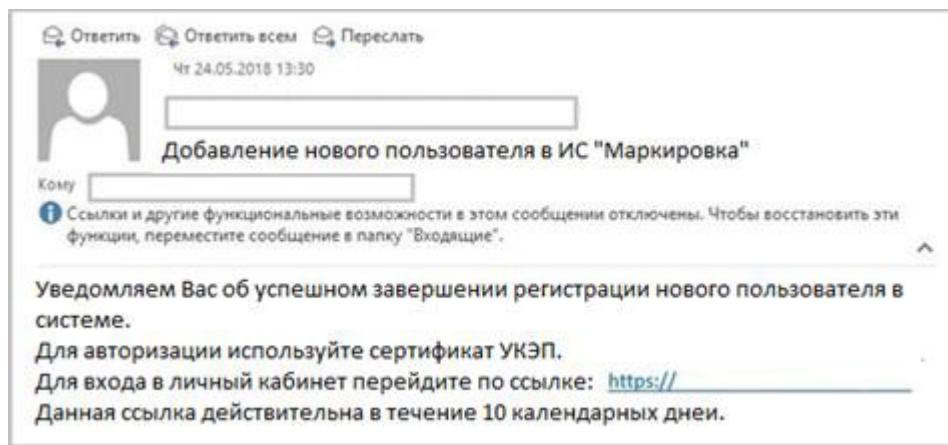


Рисунок 242 – Письмо об успешном добавлении нового пользователя в ФГИС МДЛП

#### 4.13 Договоры и финансовые документы

Для осуществления операций с договорными и финансовыми документами требуется перейти на раздел **Договорные документы**, выбрав вкладку **Проверить и подписать документы** (Рисунок 243).

В данном разделе находятся документы, подготовленные на основании направленных интегратору заявлений о присоединении к Договорам и заявок на оснащение оборудованием (на основании заполненных Анкет на оснащение оборудованием).

**Примечание:** Данная функциональность доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП или пользователям, подавшим заявку на регистрацию организации как иностранного Участника).

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
Договорные документы > Регистраторы выбытия  
Шаг 4 из 5 Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования  
Всего позиций: 80  
Статус Дата создания Дата отправки  
Отправлено 27.07.2020 27.07.2020  
Отправлено 23.07.2020 23.07.2020  
Отправлено 22.07.2020 24.07.2020  
Отправлено 16.07.2020 16.07.2020

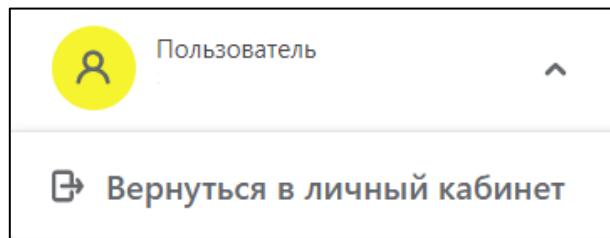
Рисунок 243 – Переход к странице **Договорные документы**

Рисунок 244 – Возврат в ЛК

#### 4.13.1 Операции с договорными документами

На вкладке **Договорные документы** раздела **Проверить и подписать документы** отображается перечень подготовленных договорных документов для ознакомления и подписи. (Рисунок 245).

**Примечание:** В случае нахождения несоответствий в подготовленных документах рекомендуется обратиться в службу технической поддержки Оператора для внесения изменений и переформирования документов.

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			ДО ОКОНЧАНИЯ СЕССИИ: 18:13	Русский	Администратор
<a href="#">Документы на подпись</a>			Все документы		
Всего документов: 15			Выбрано документов: 8	Действие	
<input type="checkbox"/>	Дата создания	Номер документа	Наименование	Статус	Дата подписания
<input type="checkbox"/>	29.05.2020	ДС_Ф_00111/20	Дополнительное соглашение	Требует подписи	—
<input type="checkbox"/>	29.05.2020	КМ_Ф_00933/20	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Требует подписи	—
<input type="checkbox"/>	28.05.2020	ДС_Ф_00110/20	Дополнительное соглашение	Требует подписи	—
<input type="checkbox"/>	30.04.2020	КМ_Ф_00843/20	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Требует подписи	—
<a href="#">←</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">→</a>					

Рисунок 245 – Страница **Договорные документы**

В разделе **Договорные документы** есть 2 вкладки **Документы на подпись** и **Все документы**. При входе в **Договорные документы** по умолчанию открывается раздел **Документы на подпись**.

Договоры, отображаемые в списке, могут иметь следующие статусы:

- 1) **Требует подписи** – участнику необходимо подписать договор;
- 2) **На проверке** – договор находится на подписании на стороне Оператора-ЦРПТ;

### 3) Подписан.

На странице доступны следующие вкладки:

- документы на подпись – все документы, находящиеся в статусе **Требует подписи**;
- все документы – все доступные документы для участника.

При нажатии на кнопку **Действие** пользователю доступны следующие функции:

- подписать – при выборе данного варианта открывается окно для массового подписания документов;
- печать;
- скачать – при выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.

Для подписания и отправки документа со статусом **Требует подписи**:

- нажмите кнопку **Подписать и отправить** в окне просмотра документа;
- подтвердите доступ к сертификатам УКЭП во всплывающем окне, отобразится форма подписания документов;
- выберите УКЭП из выпадающего списка, нажав кнопку «» в поле **Выберите сертификат...**;
- подтвердите свое согласие с текстом подписываемого документа, отметив соответствующий флажок;
- нажмите кнопку **Подписать и отправить**, которая становится активной после заполнения всех необходимых полей. При успешном завершении операции отобразится список документов с обновленным статусом (Рисунок 246).

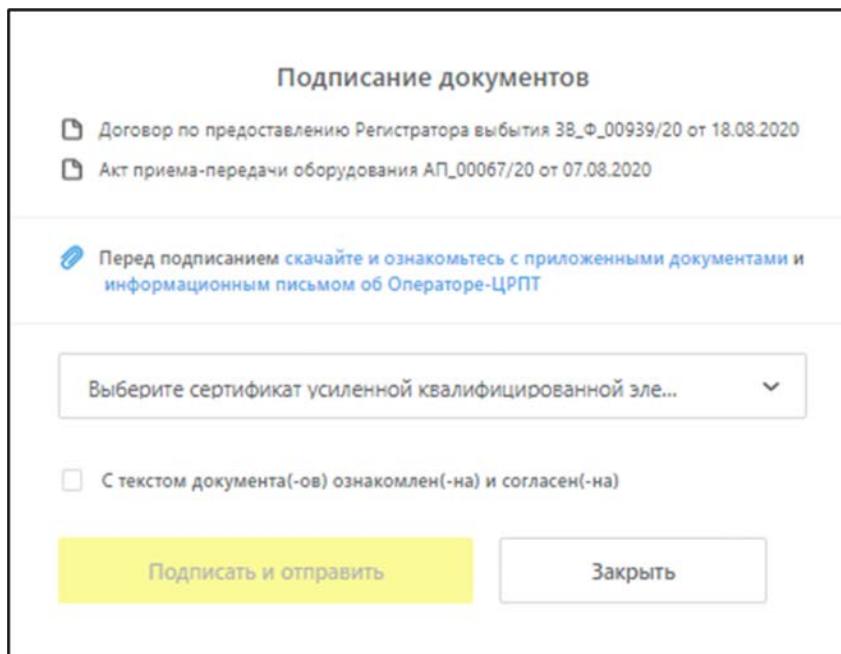


Рисунок 246 – Подписание документов

#### 4.13.2 Операции с финансовыми документами

На вкладке **Договорные документы** раздела **Проверить и подписать документы** на странице **Финансовые документы** отображается перечень подготовленных финансовых документов для ознакомления и подписи. (Рисунок 247).

ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ		до окончания сессии: 49:57		Русский	Администратор		
		Действие					
		Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус
		УПД (приказ 820)	Б1610	26.12.2019	14,40 руб.	2,40 руб.	<span style="color: orange;">Требуется подпись</span>
		Счет-фактура	АБ123	30.12.2019	100,00 руб.	-	<span style="color: green;">Подпись не требуется</span>
		УПД	Б1586	30.11.2019	392 546,40 руб.	65 424,40 руб.	<span style="color: green;">Подписан</span>
		Счет-фактура	АБ2219	21.11.2019	100 000 000,00 руб.	16 666 666,67 руб.	<span style="color: green;">Подпись не требуется</span>
		Акт сверки	АКТ10	11.12.2019	-	-	<span style="color: green;">Подписан</span>

Рисунок 247 – Страница Финансовые документы

Документы, отображаемые в списке, могут иметь следующие статусы:

- **Требует подписи** – Участнику необходимо подписать документ;
- **Подпись не требуется** – документ не требует подписи;

### – Подписан.

Ознакомиться с документом можно, нажав на строку с его наименованием в списке. После этого отобразится окно просмотра, вид которого зависит от статуса подписания документа:

- документ не требует подписи или подписан (Рисунок 248);
- документ требуется подписать (Рисунок 249, Рисунок 250).

При нажатии на кнопку **Действие** пользователю доступны следующие функции:

- печать;
- скачать – при выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.



Рисунок 248 – Окно с текстом подписанного документа

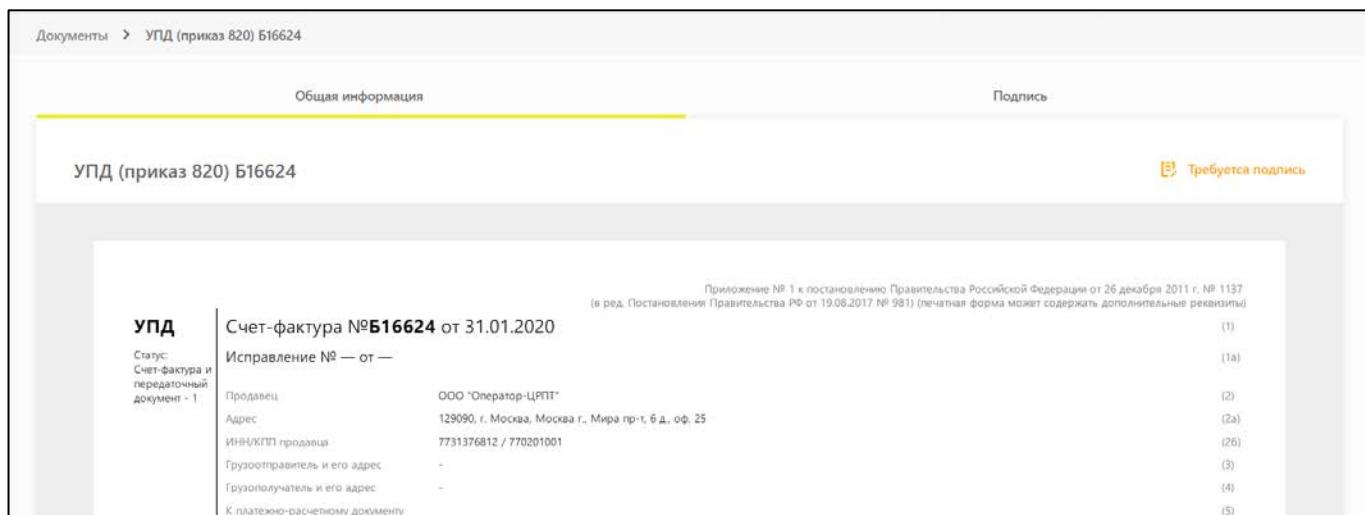


Рисунок 249 – Окно с текстом документа, требующего подписания (УПД)

**Акт сверки**

взаимных расчетов за период с 01.02.2020 по 29.02.2020  
между ООО «Оператор-ЦРПТ» и ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
по договору КМ\_Ф\_00062/19 от 11 Сентября 2019

Мы, нижеподписавшиеся, ООО «Оператор-ЦРПТ», с одной стороны, и ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО «Оператор-ЦРПТ», руб				По данным ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, руб			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное		99 203 104,00		Сальдо начальное		99 203 104,00	
28.02.2020	Оплата (23456 от 28.02.2020р.)	300,00		28.02.2020	Оплата (23456 от 28.02.2020р.)	300,00	
29.02.2020	УПД №Б16629 от 29.02.2020г.	195 582,00		29.02.2020	УПД №Б16629 от 29.02.2020г.		195 582,00
Обороты за период		195 582,00	300,00	Обороты за период		300,00	195 582,00
Сальдо конечное		99 007 822,00		Сальдо конечное		99 007 822,00	

Рисунок 250 – Окно с текстом документа, требующего подписания (Акт сверки)

Для того чтобы подписать УПД необходимо:

- 1) выбрать необходимый документ в статусе **Требуется подпись**;
- 2) подтвердить доступ к сертификатам УКЭП во всплывающем окне, отобразится форма подписания документов (Рисунок 251);
- 3) заполнить необходимые поля формы;
- 4) при необходимости указать сведения о приемке, предварительно отметив галочкой соответствующий флажок (Рисунок 252);
- 5) нажать кнопку **Подписать и отправить**, которая становится активной после заполнения всех необходимых полей. При успешном завершении операции документ отобразится в списке финансовых документов со статусом «Подписан».

Для возврата к просмотру документа без его подписания необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Рисунок 251 – Форма подписания документов

Рисунок 252 – Форма подписания документов

Порядок подписания Акта сверки аналогичен описанному в п. 4.13.1.

#### 4.13.3 Операции с финансовыми документами для нерезидентов

На вкладке **Договорные документы** в разделе **Проверить и подписать документы** на странице **Финансовые документы** отображается перечень подготовленных финансовых документов для ознакомления и подписи (Рисунок 253).

Финансовые документы							
Действие							
<input type="checkbox"/>	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус подписания Оператором-ЦРПТ	Статус подписания Участником
<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	616624	31.01.2020	397 495,20 руб.	66 249,20 руб.	Подписан	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	616624	31.01.2020	397 495,20 руб.	66 249,20 руб.	Подписан	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	61610	31.12.2019	10 385,40 руб.	1 730,90 руб.	Подписан	Подписан
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		28.02.2020	—	—	Подписан	Подписан
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		28.02.2020	—	—	Подписан	Подписан
<input type="checkbox"/>	УПД (приказ 820)	61610	31.12.2019	10 385,40 руб.	1 730,90 руб.	Подписан	Подписан

Рисунок 253- Вкладка **Финансовые документы** иностранного нерезидента

Документы, отображаемые в списке, могут иметь следующие статусы:

- **Требует подписи** – Участнику необходимо подписать документ;
- **Подпись не требуется** – документ не требует подписи;
- **Подписан**.

Ознакомиться с документом можно, нажав на строку с его наименованием в списке. После этого отобразится окно просмотра, вид которого зависит от статуса подписания документа.

При нажатии на кнопку **Действие** пользователю доступны следующие функции:

- печать;
- скачать – при выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.

Подписание документов выполняется с помощью простой электронной подписи. Пароль, сгенерированный системой, направляется на E-mail пользователя. Для подписания документа необходимо ввести пароль и нажать на кнопку **Подписать и отправить** (Рисунок 254).

Рисунок 254- Форма подписания документов для иностранных нерезидентов

#### 4.13.4 Подписание договора с помощью ПЭП

2. После того, как Соглашение было подписано, Оператор-ЦРПТ формирует текст договора и отправляет уведомление Участнику о том, что документ готов к подписанию с его стороны.

3. Руководитель организации Участника заходит в личный кабинет и переходит на вкладку **Договорные документы** в разделе **Проверить и подписать документы**.

4. В появившемся модальном окне пользователь ознакомится с текстом договорных документов, а также с информационным письмом об Операторе-ЦРПТ

5. Далее пользователь запросит получение одноразового пароля, который необходим для авторизации операции подписания договора (Рисунок 255).

**Примечание:** Следует учитывать, что одноразовый пароль имеет ограниченный срок действия.

6. Полученный пароль пользователь ввести в специальное поле на форме и нажимает кнопку **Подписать и отправить**.

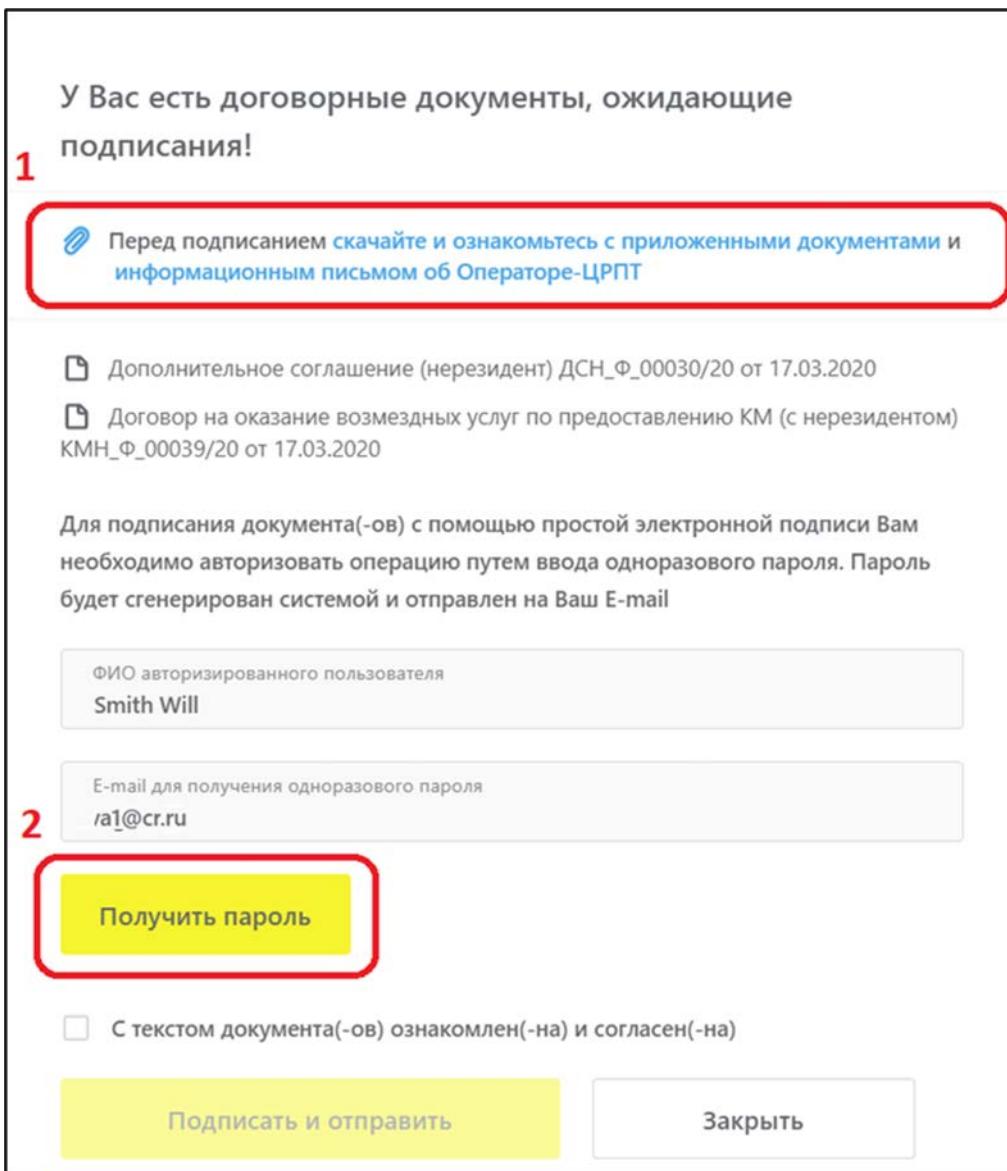


Рисунок 255 – Запрос одноразового пароля

7. Система фиксирует факт подписания документа участником и отправляет уведомление Оператору-ЦРПТ о необходимости подписания документа второй стороной.

8. Ответственный сотрудник от Оператора-ЦРПТ подписывает договор при помощи Усиленной Квалифицированно Электронной Подписи (Далее УКЭП).

9. Опираясь на договоренности, зафиксированные в Соглашение об электронном взаимодействии, договор считается подписанным с двух сторон

#### 4.14 Виртуальный склад

Виртуальный склад дает возможность просмотра оборота товара на выбранном месте деятельности или месте ответственного хранения за определенный период. Данные предоставляются в следующих разрезах:

- Было, шт. – включает в себя количество товаров на указанном МД/МОХ до начала

выбранного периода фильтрации (по умолчанию «Период» не выбран).

- Выбытие товара (с детализацией по типам выбытия) – включает в себя количество товаров, которое выбыло, было списано или реализовано с указанного МД/МОХ за выбранный период.
- Приход товара (с детализацией по типам прихода) – включает в себя количество товаров, которое было отгружено и/или выпущено на указанный МД/МОХ за выбранный период.
- Остаток, шт. – включает в себя конечный остаток товара на указанном МД/МОХ на конец выбранного периода.

#### 4.14.1 Просмотр данных виртуального склада на месте деятельности

Для просмотра оборота товара на месте деятельности требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места деятельности** (Рисунок 185).
3. На странице **Места деятельности** нажать на ссылку с идентификатором МД **Идентификатор МД** (Рисунок 256)

ID	Identifier FIAS	Address	Suburb	Status	Date of establishment	Exit from PB (S21)	License on place of activity	License on prod. activity	License on med. prod.	License on sale
<input checked="" type="checkbox"/> Места деятельности <input type="checkbox"/> Места ответственного хранения										
Всего позиций: 16										
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000000	85066402-457c-4931-... г Санкт-Петербург, по...	Санкт-Петербург	не действует	30.06.2019	нет	да	да	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000001	e91a700d-4072-46b0-... Республика Коми	Республика Коми	действует		нет	да	нет	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000002	4ab530ca-1740-4685-... г Санкт-Петербург, ул...	Санкт-Петербург	не действует	30.06.2019	нет	нет	нет	нет	да
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000003	de2c7e0b-5a24-497e-... г Москва, ул Зеленогр...	Москва	действует		нет	да	нет	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000004	ae4539c2-ce80-4530-8... Санкт-Петербург, г. Ко...	Санкт-Петербург	не действует	30.06.2019	нет	нет	да	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000005	560042a1-8904-4f29-... Адрес не может быть ...	Архангельская область	в процессе приступ...	03.09.2019	нет	нет	нет	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000006	c67298bd-7f22-48f3-0... край Пермский, г. Пер...	Пермский край	действует		нет	да	да	нет	нет
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000007	4ab530ca-1740-4685-... г Санкт-Петербург, ул...	Санкт-Петербург	не действует	30.06.2019	нет	нет	нет	нет	да
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000008	65467926-44f2-4022-a... г Санкт-Петербург, по...	Санкт-Петербург	действует		нет	нет	нет	нет	да
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000000009	ba383c91-ee0e-4366-... обл Астраханская р-н...	Астраханская область	действует		нет	нет	да	нет	нет
<input type="checkbox"/>	0000000000000000000000000000000a	a204f911-99cf-4040-a... обл Ростовская г Рост...	Ростовская область	действует		нет	нет	да	нет	нет
<input type="checkbox"/>	0000000000000000000000000000000b	ce92fc56-f5e4-48d1-a... край Приморский, г. В...	Приморский край	действует		нет	нет	да	нет	нет

Рисунок 256 – Выбор МД

4. После перехода на МД откроются данные виртуального склада (Рисунок 257)

Виртуальный склад										До окончания сессии: 00:49:51	Русский	Администратор	
Виртуальный склад										Фильтр	Поиск		
Всего позиций: 15										Выбытие товара			
Идентификатор МД...	ОГН	Торговое наименован...	ИНН	Наименование драже...	Балл, шт.	Вес, кг.	Отгрузка продаж, шт.	Розничные продажи...	Отпуск по льготным р...	Отпуск для оказания ...	Прочий выв...	шт.	
00000000002220	04620032570010	Зарегистрированное ...	МЕЛОКОПАМ	Наименование предп...	2	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	0460656002770	Калетра	ЛОПИНАВ+РИТОН...	ЭЗБИ ДОЙЛАНД Г...	1	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04601907002805	Герметин	ТРАСТЗУМАВ	Ф. ХОФФМАНН, ГР...	2	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04632103002347	Хумалог В Макс 25	Хумалог В Макс 25	Эли Лилли Восток С.А.	14	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04632103003320	Хумалог Макс 50	ИНСУЛИН ЛЮПРО Д...	Эли Лилли ВОСТОК...	0	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	18901148101194	Кеторол	КЕТОРОЛАК	Д.Р РЕДДИ С.ЛАВОР...	0	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04620071780067	Зефодос	ИДАРУВИДИН	ПФАЙЗЕР ИНК.	6	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04632103003085	Алигат®	Алигат®	Эли Лилли Восток С.А.	10	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04632243001163	Рисолепт	РИСПЛЕГИДОН	ООО ДЖОНСОН & Д...	13	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	18901148006024	Онав	ОНЕПРАЗИЛ	Д.Р РЕДДИ С.ЛАВОР...	0	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04634060002439	Афидол	УМЛФЕНОВИР	АО ТАТИКИФАРМТ...	1 012	0	0	0	0	0	0	0	
00000000002220	04601907002768	Алвест®	БЕВАЗИДИЛАВ	Ф. ХОФФМАНН, ГР...	1	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 257 – Страница виртуального склада для МД

#### 4.14.2 Просмотр данных виртуального склада на месте ответственного хранения

Для просмотра оборота товара на месте ответственного хранения требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.

2. В разделе **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места ответственного хранения** (Рисунок 187).

3. На странице **Места ответственного хранения** нажать на ссылку с идентификатором МД **Идентификатор МОХ** (Рисунок 258).

ПРОФИЛЬ										До окончания сессии: 00:49:56	Русский	Администратор					
Данные организации										Лицензии	Адреса	Доверенные контрагенты	Заказ SOTIN	Выгрузка данных	Контрагенты для схемы оприходования		
Места деятельности										Места ответственного хранения	Выгрузить в Excel				+ Добавить	Фильтр	Поиск
Идентификатор	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	ИНН	Наименование органи...	Статус	Дата пристановления										
0000000000000000	600210090-4а07-45а1...	г Москва, ул Павелец...	Москва	7732121736	Общество с ограничи...	Действует											
0000000000000070	49170504-4072-4600-	Респ. Конго, г.Леополь...	Республика Конго	9203001165	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	В процессе приостан...	05.09.2019										
0000000000000079	5d320c57-8c06-4955...	г Санкт-Петербург, пр...	Санкт-Петербург	9203001165	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Не действует	30.08.2019										
0000000000000085	02204674-3840-4200-	обл Тульская, г.Тула, ...	Тульская область	7726311464	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	Действует											
0000000000000090	5a94c799-1a71-4f5c-aa...	Респ. Мордовия, г.Сар...	Республика Мордовия	9204003888	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	В процессе приостан...	30.01.2020										
0000000000000094	33790912-1626-4744-8...	край Красноярский, г...	Красноярский край	5408130693	АКЦИОНЕРНОЕ ОБШ...	Действует											
0000000000000097	72080404-2388-41e0-...	край Свердловской, г...	Свердловский край	5408130693	АКЦИОНЕРНОЕ ОБШ...	Действует											
0000000000000098	8446452d-4063-4462-...	г Москва, ул Щербако...	Москва	7720023269	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	Действует											
0000000000000099	392040cc-9038-42f8-a...	г Москва, ул Беговая, ...	Москва	7720023269	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	Действует											
0000000000000102	fb244595-704c-4afe-a...	г Москва, ул Новодел...	Москва	7720023269	ГОСУДАРСТВЕННОЕ Б...	Действует											
0000000000000103	32a78c10-1e93-46e0-...	242 b, Baker Street, Lo...	Севастополь	9204003999	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Действует											
0000000000000104	9066c13f-f772-41c4-0...	Респ. Башкортостан, г...	Республика Башкортостан	9204003888	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	Действует											

Рисунок 258 – Выбор МОХ

4. После перехода на МОХ открываются данные виртуального склада (Рисунок 259)



The screenshot shows a table with the following columns and data:

Идентификатор МД...	GTIN	Торговое наименован...	МНН	Наименование добра...	Было, шт.	Всего, шт.	Выбытие товара	Оптимизация продаж, шт.	Розничные продажи, ...	Отпуск по логистическим...	Отпуск для оказания...	Прочий выезд, шт.
00000000000808	04620032570010	Зарегистрированное ..	МЕЛОКИСКАМ	Наименование подразделения	1	0	0	0	0	0	0	0

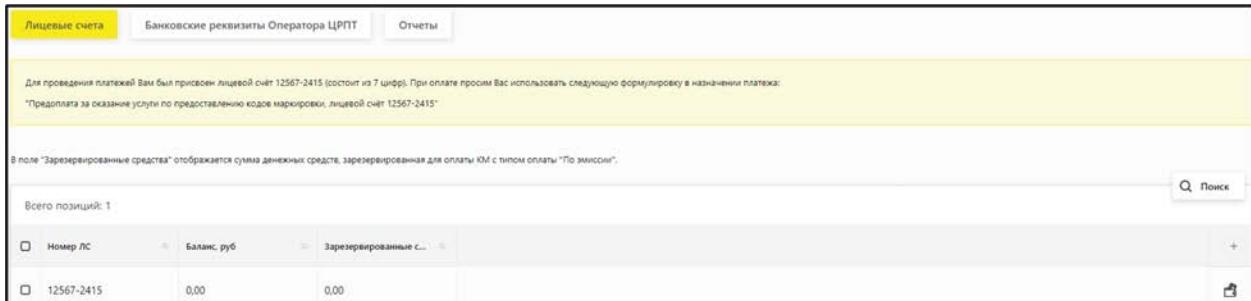
Рисунок 259 – Страница виртуального склада для МОХ

#### 4.15 Создание запроса на формирование счета на оплату

Для отправки запрос на формирование счета на оплату для участников - производителей требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Финансы**.
2. На открывшейся вкладке **Лицевые счета** выбрать Лицевой счет и в крайнем столбце колонке

нажать на кнопку  (Рисунок 260).



The screenshot shows a table with the following columns and data:

Номер ЛС	Баланс, руб	Зарезервированные с... (button)
12567-2415	0,00	

Рисунок 260 – Выбор **Лицевого счета** для отправки запроса на пополнение баланса

В открывшемся инфобанере **Запрос счета на оплату** ввести необходимые данные и нажать на кнопку **Отправить запрос** (Рисунок 261).

После обработки Оператором-ЦРПТ отправленных данных на указанный адрес электронной почты будут высланы советующие документы.

Для получения счета, подписанного УКЭП Оператором-ЦРПТ, требуется осуществить следующие действие:

1. Выбрать «Получить счет, подписанный УКЭП Оператора-ЦРПТ» и установить флагок.

Рисунок 261– Запрос счета на оплату

**Примечание:** Данная функциональность доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП или пользователям, подавшим заявку на регистрацию организации как иностранного резидента).

#### 4.16 Добавление и удаление правил приоритетной оплаты

##### 4.16.1 Добавление правил приоритетной оплаты

Для добавления правила приоритетной оплаты для Участников-производителей требуется выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Товары**.
2. В открывшемся разделе перейти на вкладку **Правила приоритетной оплаты** и нажать на кнопку **Добавить правило** (Рисунок 262).

Правила приоритетной оплаты				
	Приоритет	Идентификатор документа	Номер производственной серии	GTIN
<input type="checkbox"/>	1	12345678-9213-4567-...	546	45645645645654
<input type="checkbox"/>	2	11111111-1111-1111-...	12000000...	04602100003320

Рисунок 262 – Кнопка Добавить правило

3. В открывшемся окне **Добавление нового правила** необходимо заполнить предложенные поля на кнопку **Сохранить** (Рисунок 263). Обязательные для заполнения поля отмечены \*.

Рисунок 263 – Добавление нового правила

1. Правило будет сохранено и доступно для просмотра на странице (Рисунок 264).

Правила приоритетной оплаты				
	Приоритет	Идентификатор документа	Номер производственной серии	GTIN
<input type="checkbox"/>	1	12345678-9213-4567-...	546	45645645645654
<input type="checkbox"/>	2	11111111-1111-1111-...	12000000...	04602100003320
<input type="checkbox"/>	3	12333333-3333-3333-...		04.11.2020
<input type="checkbox"/>	4	87666666-6666-6666-...		04.11.2020

Рисунок 264 – Сообщение о добавлении правила приоритетной оплаты

**Примечания:**

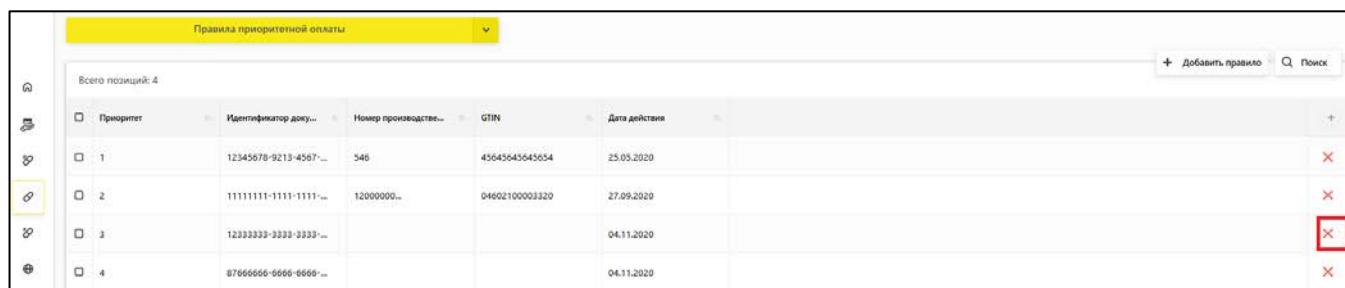
1 Созданные правила действуют в течение 180 дней.

2 Данная функциональность доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП или пользователям, подавшим заявку на регистрацию организации как иностранного резидента).

#### **4.16.2 Удаление правил приоритетной оплаты**

Для удаления правила приоритетной оплаты для Участников-производителей требуется выполнить следующие действия:

1. Для удаления правила необходимо нажать на кнопку  в строке с описание выбранного правила приоритетной оплаты (Рисунок 265).



Всего позиций: 4				
Порядок	Идентификатор документа	Номер производствен...	GTIN	Дата действия
1	12345678-9213-4567...	546	45645645645654	25.05.2020
2	11111111-1111-1111...	12000000...	04602100003320	27.09.2020
3	12333333-3333-3333...			04.11.2020
4	07660666-6666-6666...			04.11.2020

Рисунок 265 – Удаление выбранного правила приоритетной оплаты

2. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 266).

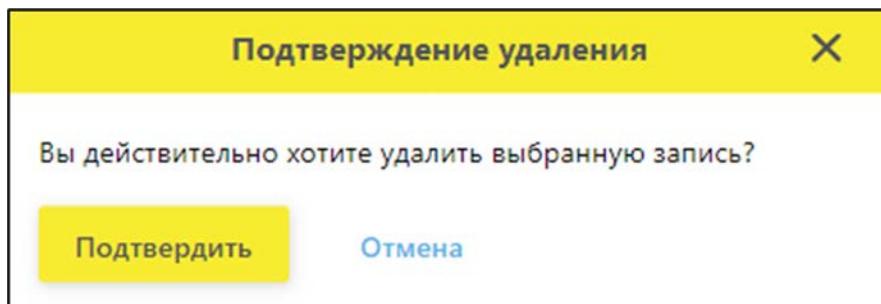


Рисунок 266 – Подтверждение удаления выбранного правила приоритетной оплаты

3. После подтверждения удаления правило будет удалено (Рисунок 267).

Правила приоритетной оплаты					
Всего позиций: 3					
	Приоритет	Идентификатор доку...	Номер производстве...	GTIN	Дата действия
<input type="checkbox"/>	1	12345678-9213-4567-...	546	45645645645654	25.05.2020
<input type="checkbox"/>	2	12333333-3333-3333-...			04.11.2020
<input type="checkbox"/>	3	87666666-6666-6666-...			04.11.2020

+ Добавить правило Q Поиск

✓ Правило удалено успешно >

Рисунок 267 – Сообщение об удалении выбранного правила приоритетной оплаты

**Примечание:** Данная функциональность доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП/РАФП или пользователям, подавшим заявку на регистрацию организации как иностранного резидента).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ, ПО КОТОРЫМ УЧАСТНИКИ ПЕРЕДАЮТ СВЕДЕНИЯ**  
**В ФГИС МДЛП**

№	Название операции
1.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о завершении этапа окончательной упаковки
2.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отборе образцов ЛП
3.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о выпуске готовой продукции
4.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке ЛП в РФ
5.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о ввозе ЛП в РФ
6.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о результатах таможенного оформления
7.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о приемке ЛП на склад получателем или импортером
8.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке ЛП собственнику
9.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о выпуске готовой продукции за пределами территории Российской Федерации
10.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов в Российскую Федерацию из стран ЕАЭС
11.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о ввозе из стран ЕАЭС и приемке лекарственных препаратов на склад покупателя
12.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о вводе лекарственных препаратов в оборот на территории Российской Федерации
13.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о смене собственника лекарственных препаратов
14.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о повторном вводе лекарственного препарата в оборот
15.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов на незарегистрированное место деятельности
16.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о приемке на склад лекарственных препаратов, ранее отгруженных на незарегистрированное место деятельности
17.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о вывозе лекарственных препаратов с территории Российской Федерации на территорию государства члена ЕАЭС
18.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов новому владельцу в рамках гос. обеспечения
19.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о продаже лекарственного препарата в рамках розничной торговли
20.	Передача сведений в ФГИС МДЛП об отгрузке ЛП со склада отправителя

21.	Передача получателем сведений в ФГИС МДЛП о приемке ЛП на склад
22.	Подтверждение (акцептование) сведений
23.	Передача сведений в ФГИС МДЛП о перемещении ЛП
24.	Передача сведений в ФГИС МДЛП о продаже ЛП в рамках розничной торговли
25.	Передача сведений в ФГИС МДЛП об отпуске ЛП по льготному рецепту
26.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о выдаче ЛП для оказания медицинской помощи
27.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о передаче ЛП на уничтожение
28.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о факте уничтожения ЛП
29.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о выводе из оборота ЛП
30.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о переупаковке и перемаркировке ЛП
31.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об агрегировании
32.	Передача в ФГИС МДЛП сведений об изъятии упаковок ЛП из третичной упаковки
33.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о дополнительномложении упаковок в третичную
34.	Передача в ФГИС МДЛП сведений о расформировании (уничтожении) третичной упаковки ЛП
35.	Направление сведений о бронировании (отмене бронирования) номеров транспортной упаковки
36.	Направление сведений в ФГИС МДЛП для отмены ранее зарегистрированной собственной операции
37.	Направление сведений в ФГИС МДЛП для отзыва переданного товара
38.	Направление сведений в ФГИС МДЛП для отказа в получении товара

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВКЕ КРИПТОГРАФИЧЕСКОГО ПО

Для работы с ЛК Участника необходимо установить на ПК криптографическое ПО в следующей последовательности:

- драйвер электронного ключа;
- сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ);
- плагин КриптоПро.

**Примечание:** Плагин — надстройка, дополнение к программе. Это – программный модуль, который подключается к программе и добавляет ей новые возможности.

Последовательность действий для начала работы в ЛК:

#### 1. Установка драйвера электронного ключа

Перед началом установки СКЗИ и Сертификатов УКЭП должны быть установлены драйверы электронного ключа. Драйвер электронного ключа и инструкция по установке доступны на сайте производителя <https://www.rutoken.ru/>.

#### 2. Установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ)

Для доступа в личный кабинет требуется установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ).

Для уточнения совместимости и особенностей интеграции других сертифицированных СКЗИ с плагином КриптоПро ЭЦП Browser plug-in рекомендуется обращаться к производителям.

После установки сертифицированного СКЗИ на ПК требуется установить сертификаты УКЭП по инструкции выбранного криптовайдера.

#### 3. Скачивание корневого сертификата удостоверяющего центра

Корневой сертификат Удостоверяющего центра – это сертификат, с помощью которого подтверждается подлинность ключей сертификатов УКЭП, имеющейся у пользователя.

Скачивание и установка осуществляются по инструкции выбранного криптовайдера.

#### 4. Установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Плагин КриптоПро ЭЦП для браузера должен быть установлен на ПК до первого использования портала <https://mdlp.crpt.ru/>.

Скачивание плагина и инструкция по установке доступны на официальном сайте КриптоПро <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>.

## 5. Добавление адреса сайта в список надежных узлов для Браузера Internet Explorer

Для корректной работы с ЛК Участника необходимо добавить адрес веб-сайта <https://mdlp.crpt.ru/> в список исключений браузера Internet Explorer.

Если сайт включен в такой список, то Cookie, уведомления и всплывающие окна, которые присутствуют на сайте, не блокируются браузером.

Чтобы добавить адрес веб-сайта в список исключений браузера Internet Explorer 11 необходимо выполнить следующие действия :

1. Открыть сайт <https://mdlp.crpt.ru/> в браузере Internet Explorer.

2. В правом верхнем углу окна браузера нажать правой клавиши мыши на кнопке  вызовите контекстное меню (см. Рисунок Б.1).

3. Выбрать строку **Свойства браузера** (см. Рисунок Б.1).

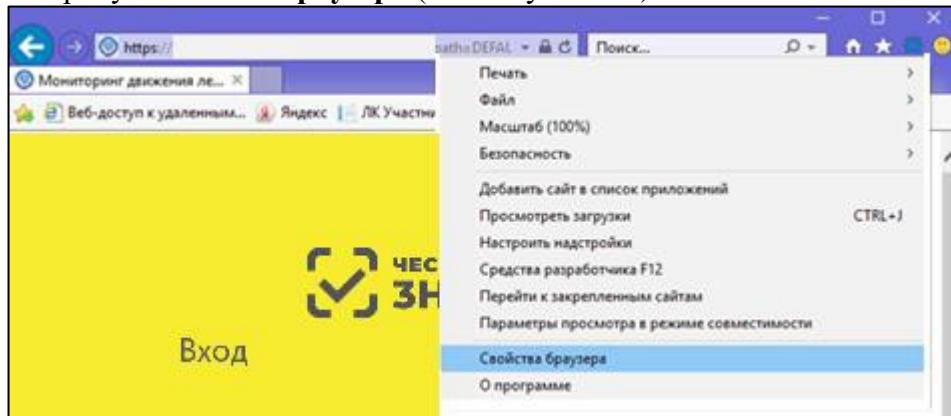


Рисунок Б.1 – Вызов окна **Свойства браузера**

4. В открывшемся окне **Свойства браузера** перейти на вкладку **Безопасность** (см. Рисунок Б.2).

5. На вкладке **Безопасность** выбрать значок **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.2).

6. На вкладке **Безопасность** нажать кнопку **Сайты** (см. Рисунок Б.2).

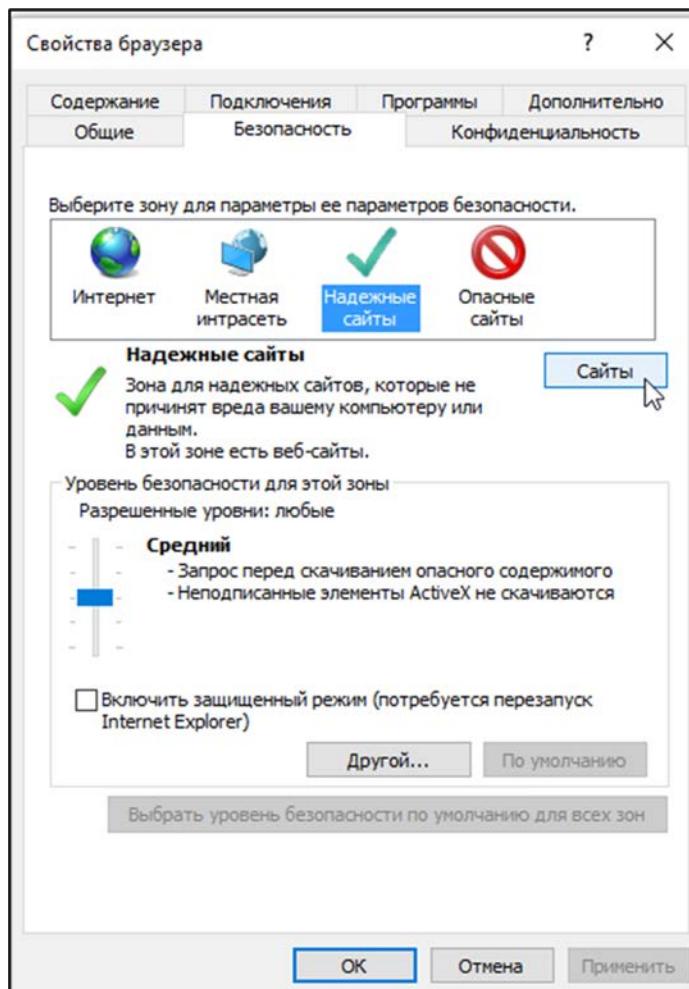


Рисунок Б.2 – Окно Свойства браузера

Откроется окно **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.3).

7. Убедиться, что в поле **Добавить в зону следующий узел** отображается строка:

<https://mdlp.crpt.ru/>

8. Снять отметку в поле:

Для всех сайтов этой зоны требуется проверка ([https:](https://)).

9. Нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок Б.3).

Имя сайта будет добавлено в список надежных сайтов.

10. Нажать кнопку **Закрыть** в окне **Надежные сайты**.

Окно **Надежные сайты** закроется.

11. Нажать кнопку **OK** в окне **Свойства браузера**.

Добавление сайта <https://mdlp.crpt.ru/> к списку надежных узлов выполнено.

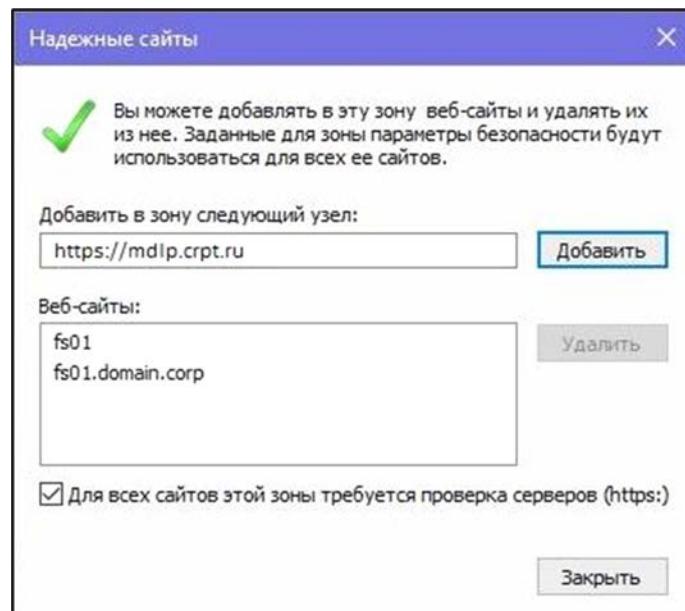


Рисунок Б.3 – Окно Надежные сайты

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### РЕЖИМ ПРЕДПРИЯТИЯ И ПОРЯДОК ОТКЛЮЧЕНИЯ

#### **Включение режима предприятия с помощью групповой политики**

Перед использованием списка сайтов в режиме предприятия необходимо включить функцию и настроить в системе централизованное управление. Централизованное управление позволяет создавать один глобальный список веб-сайтов для отрисовки с помощью режима предприятия. Примерно через минуту после запуска Internet Explorer 11 начинает искать правильно отформатированный список сайтов. При обнаружении нового списка сайтов с номером версии, отличным от номера активного списка, IE11 загружает и использует более новую версию. После начальной проверки, в IE 11 не будет искать обновленный список до следующего перезапуска браузера.

**Примечание:** Рекомендуется сохранить и скачать свой список веб-сайтов с защищенного веб-сервера (<https://>), чтобы предотвратить мошеннические действия с данными. После скачивания список сохраняется локально на компьютерах сотрудников, что позволяет воспользоваться режимом предприятия, даже когда централизованное расположение файла недоступно.

1. Откройте редактор групповых политик (выполнить команду gpedit.msc), а затем выберите параметр Administrative Templates\Windows Components\Internet Explorer\Use the Enterprise Mode IE website list (Рисунок В.1).

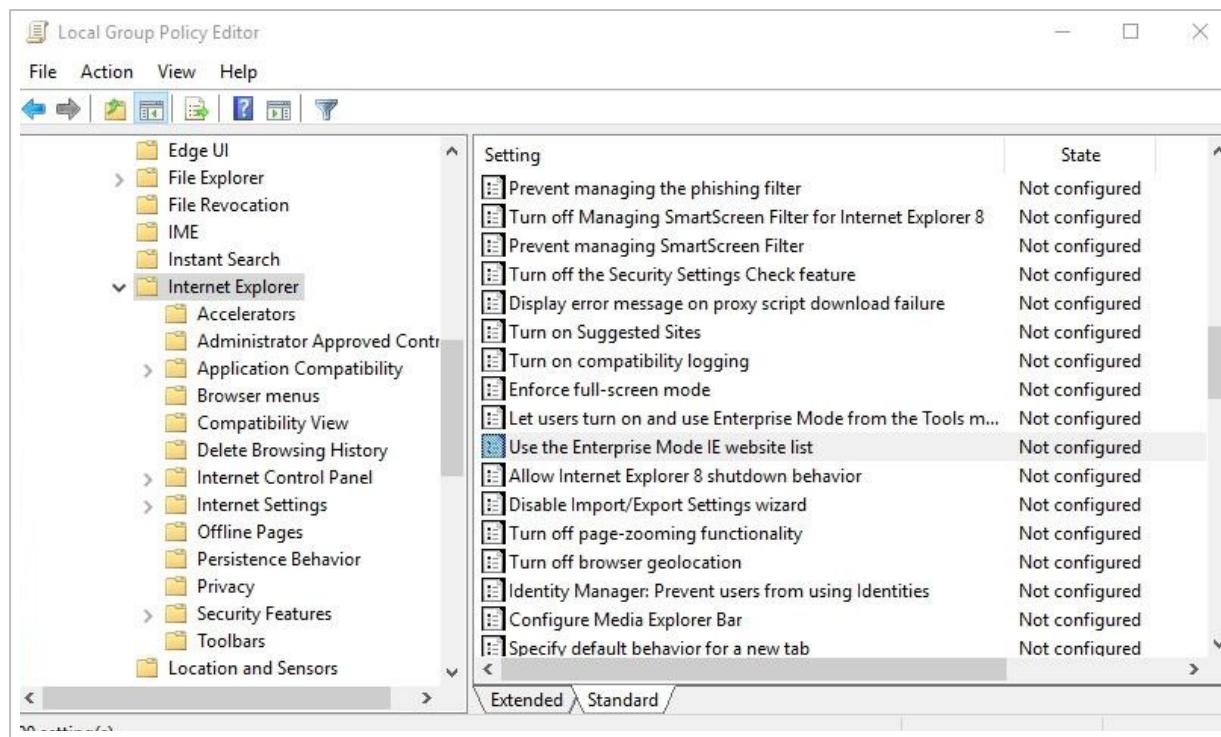


Рисунок В.1 – Редактор групповых политик

2. Дважды нажать на параметр – откроется окно настроек (Рисунок В.2). Выбрать пункт

**Включено/Enabled**, нажать кнопку **Принять/Apply** и затем **OK**.

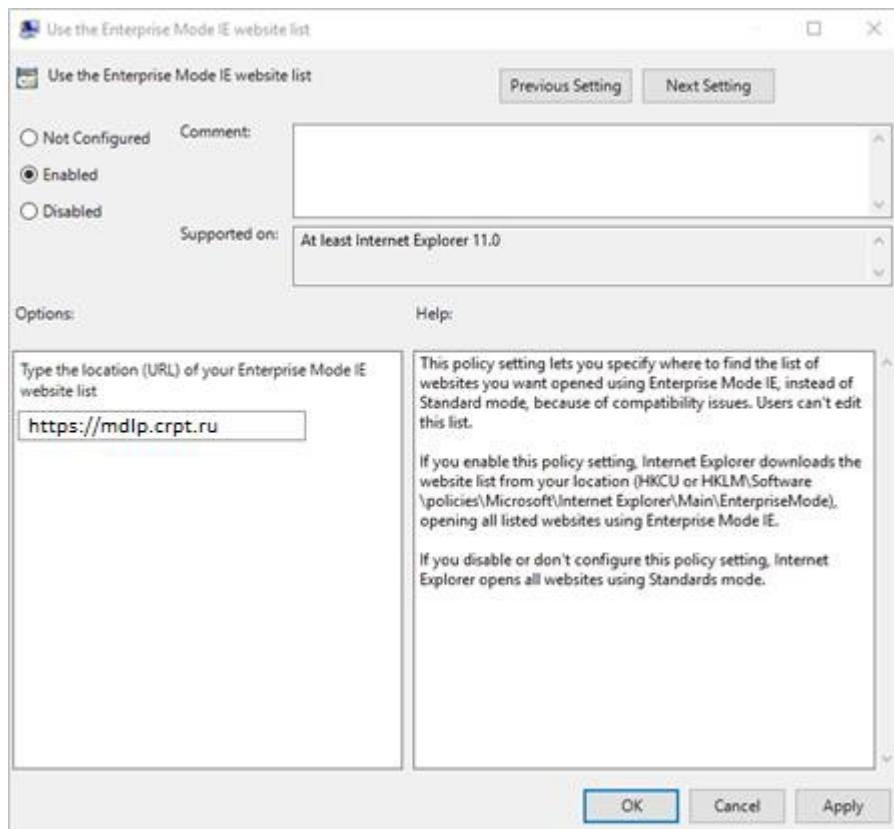


Рисунок В.2 – Окно настроек

### Выключение режима предприятия с помощью групповой политики

Важно проверить сайты, которые вы добавляете или планируете удалить из списка сайтов режима предприятия. Чтобы упростить такую проверку, вы можете выключить список сайтов или все функции режима предприятия. После выключения списка сайтов вы увидите, как страница выглядит на самом деле, и сможете решить, оставить ли ее в списке сайтов.

Кроме того, если вы больше не хотите, чтобы пользователи могли включать режим предприятия локально, можно удалить его в меню **Сервис**.

**ВНИМАНИЕ!** – При выключении обеих этих функций режим предприятия выключается для всей компании. Выключение режима предприятия также исключает все веб-сайты, включенные в списки сайтов руководства для сотрудников, из отображения в режиме предприятия.

1. Откройте редактор групповой политики.
2. Перейдите к параметру **Использовать список веб-сайтов IE в режиме предприятия**.
3. Выберите элемент **Отключен/Disabled**.

Режим предприятия больше не будет проверять список сайтов, что равносильно отключению этого режима. Однако, если вы уже включили локальное управление для

сотрудников, режим предприятия по-прежнему будет доступен в меню **Сервис**. Этую функцию следует отключать отдельно.

#### **Выключение локального контроля с помощью групповой политики**

1. Откройте редактор групповой политики, например консоль управления групповыми политиками.

2. Перейдите к параметру **Разрешить пользователям включать режим предприятия из меню "Сервис"** и нажмите кнопку **Отключить**.

Режим предприятия больше не отображается в меню Сервис для ваших сотрудников. Однако, если продолжает использоваться список сайтов в режиме предприятия, то все сайты, включенные в глобальный список, все еще будут отображаться в режиме предприятия. Чтобы полностью выключить режим предприятия, также нужно отключить список сайтов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ УЧАСТНИКОВ ОБОРОТА**

**Важно:**

1 Группа прав **Заказчик КМ** не присваивается автоматически, а выдается производителям и держателям РУ после запроса в Службу Технической Поддержки Оператора

2 Возможность перехода к интерфейсу заказа Кодов Маркировки теперь регулируется правом **Переход в СУЗ**, которое входит в группы прав **Производитель** и **Держатель регистрационного удостоверения**. Как и прочие права, входящие в состав групп, данное право выдается по умолчанию только администраторам участника (руководителям организаций), во избежание списания средств с лицевого счета участника при некорректных действиях пользователей в дальнейшем. Для присвоения аналогичных прав иным пользователям, необходимо создать отдельную группу с требуемым набором прав.

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель регистрационного удостоверения
<b>Заявки</b>						
Заявление на формирование Договора по предоставлению устройства регистрации и эмиссии путем предоставления удаленного доступа	Позволяет создать и отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом	+				+
Заявление на формирование Договора по предоставлению устройства регистрации и эмиссии	Позволяет создать и отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом	+				+
Заявление на	Позволяет создать и				+	

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель регистрационного удостоверения
формирован ие Договора на оказание услуг по предоставле нию кодов маркировки	отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом					
Заявление на формирован ие Договора по предоставле нию устройства регистратор а выбытия	Позволяет сформировать заявку на формирование договора с обозначенным типом			+		
Анкета на РЭ с размещение м по месту	Позволяет заводить и отправлять Оператору анкеты на выдачу Регистратора Эмиссии  <b>Важно:</b> Выбор места размещения разделяется на отдельные права для обеспечения потенциальной возможности разграничения доступа к заказу разных типов регистраторов					+
Анкета на РЭ с	Позволяет заводить и	+				+

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель регистрационного удостоверения
удаленным доступом	отправлять Оператору анкеты на выдачу доступа к Регистратору Эмиссии					
Заполнение анкет на оснащение РВ	Позволяет взаимодействовать с анкетами на РВ (создавать и отправлять Оператору)			+		
Просмотр и создание заявок на перемещение РВ	Позволяет заводить и отправлять Оператору заявки на перемещение РВ между местами деятельности  <b>Важно:</b> Функционал создания заявок на перемещение будет анонсирован в ближайших релизах. Следите за обновлениями!		+	+		
Переход в СУЗ	Позволяет переходить в СУЗ по нажатию кнопки <b>Заказ SGTIN</b> в интерфейсе ЛК	+				+

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель регистрационного удостоверения
	<p><b>Важно:</b> По многочисленным просьбам участников, переход каждого пользователя участника в СУЗ теперь регулируется данным правом.</p> <p>Выдача прав регулируется администратором участника</p>					

#### Управление данными в рамках возмездного оказания услуг

Просмотр данных ЛС и отправка запросов на пополнение	Позволяет взаимодействовать с финансовыми данными участника	+				+
Просмотр очереди на оплату	Позволяет получить доступ к реестру КИЗ, подлежащих оплате	+				+
Просмотр правил приоритетов	Получение данных из реестра приоритетной оплаты	+				+
Назначение правил приоритетов оплаты	Получение и редактирование данных в реестре приоритетной оплаты	+				+



## ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Обозначение / сокращение	Определение
Агрегирование	Процесс объединения упаковок лекарственных препаратов в третичную (заводскую, транспортную) упаковку с сохранением информации о взаимосвязи уникальных идентификаторов каждой вложенной упаковки лекарственных препаратов с уникальным идентификатором создаваемой третичной ( заводской, транспортной) упаковки
ГС1 РУС	Ассоциация автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», использующая стандарты GS1 (международная организация, деятельность которой направлена на разработку и внедрение стандартов системы GS1 и которая управляет системой кодирования идентификационных номеров)
ИНН/КПП	Для российской и иностранной организаций: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), который присвоен организации тем налоговым органом, куда представляется налоговая декларация
Импортер	Организация, выполняющая ввоз ЛП на территорию Российской Федерации
Иностранный держатель РУ	Иностранный держатель регистрационного удостоверения (далее – РУ) на ЛП без представительства на территории РФ
ФГИС МДЛП, Система	Информационная система маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками
ПОПД и ПК	Политика обработки персональных данных и политикой конфиденциальности
КиЗ	Контрольный идентификационный знак. В терминах МДЛП это SGTIN и SSCC. В рамках эксперимента по маркировке лекарственных препаратов, далее - Средство идентификации
ЛК, ЛК Участника	Личный кабинет – приложение, запускаемое в браузере, с помощью которого выполняются действия в ФГИС МДЛП
ЛП	Лекарственный препарат
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Субъект обращения ЛП, осуществляющий покупку ЛП
Представительство иностранного	Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения на ЛП на территории Российской Федерации

Обозначение / сокращение	Определение
держателя РУ	
Продавец	Субъект обращения ЛП, организация, осуществляющая продажу лекарственного препарата
ПЭП	Простая электронная подпись
РВ	Регистратор выбытия
Российский производитель ЛП	Производитель ЛП на территории Российской Федерации
РУ	Регистрационное удостоверение на лекарственный препарат
РЭ	Регистратор эмиссии
Собственник ЛП	Собственник лекарственного препарата – субъект обращения лекарственных препаратов, которому принадлежат права владения, пользования и распоряжения данным ЛП.
СКЗИ	Средство Криптографической Защиты Информации
Субъект обращения ЛП	Субъектами обращения лекарственных препаратов на территории Российской Федерации являются: российские производители ЛП; иностранные держатели регистрационных удостоверений ЛП; представительства иностранных держателей регистрационных удостоверений ЛП; организации оптовой торговли ЛП; организации розничной торговли ЛП; медицинские организации.
СТП	Служба технической поддержки
СУЗ	Станция управления заказами кодов маркировки
Токен	Компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – один из видов электронной цифровой подписи
Участник	См. Субъект обращения ЛП

Обозначение / сокращение	Определение
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
GTIN	Global Trade Item Number – Глобальный номер торговой единицы. Может быть 8-ми, 12-ти, 13-ти и 14-ти разрядным
SGTIN	Serialized GTIN – Сериализированный глобальный номер торговой единицы (товара, продукции). Образуется прибавлением к GTIN серийного номера каждой единицы товара. Использование SGTIN позволяет снабдить уникальным (индивидуальным) идентификатором каждую единицу товара, а не просто группу однородных товаров, как в случае с GTIN
SSCC	Serial Shipping Container Code – индивидуальный серийный номер групповой упаковки