

**Руководство пользователя личного
кабинета субъекта обращения
лекарственных препаратов для
медицинского применения**

Версия 77.0

Содержание

1. Назначение и условия применения	7
1.1. Назначение ФГИС МДЛП	7
1.2. Архитектура ФГИС МДЛП и взаимодействие с другими системами	7
1.2.1. Принципы безопасности ФГИС МДЛП	12
1.3. Условия, необходимые для функционирования ФГИС МДЛП	12
1.3.1. Требуемые характеристики ПК	12
1.3.2. Программное обеспечение, требуемое для функционирования системы	12
1.3.3. Включение режима предприятия (Enterprise mode)	13
1.3.3.1. Выключение режима предприятия с помощью групповой политики	15
1.3.3.2. Выключение локального контроля с помощью групповой политики	16
1.3.4. Требования к персоналу	16
2. Подготовка к работе во ФГИС МДЛП	18
2.1. Порядок установки программных средств	18
2.2. Установка криптографического ПО	18
2.2.1. Установка драйвера электронного ключа	19
2.2.2. Установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ)	19
2.2.3. Скачивание корневого сертификата удостоверяющего центра	19
2.2.4. Установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in	19
2.2.5. Добавление адреса сайта в список надежных узлов для браузера Internet Explorer	19
2.3. Добавление открытой части сертификата	20
2.4. Регистрация во ФГИС МДЛП	21
2.4.1. Регистрация резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ	21
2.4.2. Регистрация иностранного резидента	24
2.4.3. Проверка статуса регистрации	27
2.4.4. Завершение регистрации во ФГИС МДЛП	27
2.4.5. Отказ в регистрации	27
2.4.5.1. Отказ в регистрации резидентам РФ	27
2.4.5.2. Отказ в регистрации представительству иностранного держателя РУ	28
2.4.5.3. Отказ в регистрации иностранному резиденту	28
2.5. Запуск системы	28
2.5.1. Вход через учётную запись с использованием логина и пароля (ПЭП)	30
2.5.2. Вход с использованием УКЭП	30
2.5.3. Вход с использованием учётной записи ЕСИА (Госуслуги)	31
2.5.4. Первый вход во ФГИС МДЛП	31
2.5.5. Проверка работоспособности ФГИС МДЛП	33
2.5.6. Регистрация нового пользователя ЛК СОЛС	33
2.6. Предупреждение об окончании срока действия сертификата	39
2.7. Уведомление о блокировке учётной записи	40
3. Описание пользовательских операций	42
3.1. Основные операции	42

3.1.1. Профиль	42
3.1.1.1. Адреса	42
3.1.1.2. Данные организации	49
3.1.1.3. Лицензии	49
3.1.1.4. Доверенные контрагенты	50
3.1.1.5. Заказ SGTIN	51
3.1.1.6. Выгрузка данных	52
3.1.1.7. Реорганизация	56
3.1.2. Договорные документы	57
3.1.2.1. Регистраторы выбытия	58
3.1.2.1.1. Заполнение заявлений на получение РВ	58
3.1.2.1.2. Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия	61
3.1.2.1.3. Регистраторы выбытия. Договорные документы	64
3.1.2.2. Регистраторы эмиссии	65
3.1.2.2.1. Заполнение заявлений на получение РЭ	66
3.1.2.2.2. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии	69
3.1.2.2.3. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии с указанием МД	69
3.1.2.2.4. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД	70
3.1.2.2.5. Регистраторы эмиссии. Договорные документы	71
3.1.2.3. Предоставление кодов маркировки	72
3.1.2.3.1. Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки	73
3.1.2.3.2. Коды маркировки. Договорные документы	74
3.1.2.4. Повторная отправка заявлений и анкет с актуальными данными	76
3.1.3. Заполнение заявлений для нерезидентов	76
3.1.3.1. Заполнение заявлений на получение РЭ для нерезидентов	76
3.1.3.2. Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки для нерезидентов	79
3.1.4. Повторная отправка заявлений интегратору	80
3.1.5. Просмотр, редактирование и удаление заявлений	80
3.1.6. Повторная отправка анкет на оснащение оборудованием интегратору	81
3.1.7. Просмотр, редактирование и удаление анкет	82
3.1.8. Финансы	83
3.1.8.1. Лицевые счета	84
3.1.8.2. История платежей	85
3.1.8.3. Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ	85
3.1.8.4. Отчёты	86
3.1.8.5. Финансовые документы	87
3.1.9. Лекарственные препараты	88
3.1.9.1. Реестр ЛП	88
3.1.9.2. Реестр серий	91
3.1.9.3. Реестр инструкций и изображений	93
3.1.9.4. Реестр заявок на регистрацию ЛП	94
3.1.9.5. Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП	95
3.1.9.6. Общий реестр зарегистрированных ЛП	95

3.1.10. Товары	96
3.1.10.1. Реестр SGTIN	96
3.1.10.2. Витрина товаров по SGTIN	99
3.1.10.3. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)	102
3.1.10.4. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)	103
3.1.10.5. Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021	104
3.1.10.6. Архив SGTIN	107
3.1.10.7. Трекинг SGTIN	108
3.1.11. Товары, временно выведенные из оборота	109
3.1.11.1. Реестр приостановленных ЛП	109
3.1.11.2. Реестр приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021	110
3.1.11.3. Реестр решений о приостановке ЛП	111
3.1.12. Контрагенты	112
3.1.12.1. Реестр контрагентов	112
3.1.12.2. Реестр иностранных контрагентов	113
3.1.12.3. Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов	114
3.1.13. Реестр документов	115
3.1.13.1. Отправленные	115
3.1.13.2. Входящие	118
3.1.13.3. Черновики	121
3.1.13.4. Перейти в Фарма.Просто	123
3.1.14. Реестры и классификаторы	124
3.1.14.1. Реестры	124
3.1.14.1.1. Реестр мест в зоне таможенного контроля	124
3.1.14.1.2. Реестр регистраторов эмиссии	125
3.1.14.1.3. Реестр регистраторов выбытия	126
3.1.14.1.4. Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот	130
3.1.14.1.5. Заявки на перемещение регистраторов выбытия	131
3.1.14.1.6. Реестр сведений по маркированным и ввезенным товарам	133
3.1.14.1.7. Реестр деклараций (импортные ЛП)	134
3.1.14.1.8. Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС	135
3.1.14.1.9. Жалобы об отсутствии лекарственных препаратов в наличии	136
3.1.14.2. Классификаторы	138
3.1.15. Отчеты	140
3.1.15.1. Мой виртуальный склад (новый)	141
3.1.15.2. Общий отчёт по ценам	142
3.1.15.3. Общий отчёт по выбытию	143
3.1.15.4. Общий отчёт по движению	144
3.1.15.5. Общий отчёт по остаткам	145
3.1.15.6. Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства	146
3.1.15.7. Отчет по ошибкам в чеках	147
3.1.15.8. Отчет по ЛП с истекшим сроком годности	147
3.1.15.9. ЛП без движения за последние N дней (552/23)	149

3.1.15.10. ЛП без движения за последние N дней (705)	150
3.1.15.11. Отклонения реализации маркированных товаров в РР	152
3.1.16. Уточнение сведений в АИС РЗН	153
3.1.17. Администрирование	154
3.1.17.1. Пользователи	154
3.1.17.2. Управление правами	156
3.1.17.3. Машиночитаемые доверенности	157
3.1.17.3.1. Черновики доверенностей	157
3.1.17.3.2. Реестр МЧД	158
3.1.17.3.3. Заявки на импорт МЧД	159
3.1.17.4. Учётные системы	160
3.1.17.5. Контакт для экстренной связи	161
3.1.17.6. Управление доступом к отчётам по ЛП	162
3.1.17.7. Управление уведомлениями	163
3.1.18. Помощь	164
3.2. Восстановление пароля (только для иностранного резидента)	165
3.3. Изменение пароля (только для иностранного резидента)	166
3.4. Передача сведений во ФГИС МДЛП	167
3.5. Просмотр сведений о лицензиях	169
3.6. Заявка на регистрацию ЛП во ФГИС МДЛП	170
3.6.1. Обнаружение ошибок при регистрации ЛП	172
3.6.2. Обнаружение ошибок на этапе выбора описания ЛП	173
3.7. Корректировка сведений о ЛП (корректировка предельной отпускной цены)	173
3.8. Просмотр истории изменения описания ЛП	174
3.8.1. Работа с инструкциями и изображениями упаковок ЛП	174
3.8.1.1. Требования к инструкциям и изображениям	175
3.8.1.1.1. Требования к инструкции в JSON	175
3.8.1.1.2. Требования к инструкции в PDF	182
3.8.1.1.3. Требования к изображениям	182
3.8.2. Создание и редактирование контейнера	183
3.8.3. Модерация контейнера	184
3.8.4. Настройка контейнера по умолчанию для всех серий в рамках GTIN	185
3.8.5. Создание связи между серией и контейнером	186
3.9. Добавление места деятельности субъекта обращения во ФГИС МДЛП	186
3.10. Добавление места ответственного хранения во ФГИС МДЛП	187
3.11. Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре	187
3.12. Регистрация иностранных контрагентов в реестре	188
3.13. Изменение субъекта регистрации	188
3.14. Изменение языка квитанции	188
3.15. Администрирование	189
3.15.1. Администрирование пользователей	189
3.15.1.1. Создание учётной записи пользователя ФГИС МДЛП	189
3.15.1.2. Создание машиночитаемой доверенности	191

3.15.1.3. Управление правами пользователя	193
3.15.1.4. Настройка прав на просмотр и на управление аналитическими отчётами	194
3.15.1.4.1. Делегирование прав	194
3.15.1.4.2. Удаление прав	197
3.15.1.5. Добавление пользователю сертификата из файловой системы	198
3.15.1.6. Добавление сертификата в запись пользователя ФГИС МДЛП	198
3.15.1.7. Редактирование профиля пользователя ФГИС МДЛП	198
3.15.1.8. Удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя	199
3.15.2. Управление группами прав	199
3.15.2.1. Добавление новой группы прав	206
3.15.2.2. Просмотр, редактирование, удаление группы прав	206
3.15.3. Добавление и удаление учётной системы	207
3.15.4. Добавление и удаление обезличенной УКЭП	207
3.16. Восстановление доступа для руководителя	209
3.16.1. Добавление нового сертификата УКЭП руководителю	209
3.16.2. Добавление нового пользователя с правами администратора (восстановление доступа)	210
3.17. Договоры и финансовые документы	211
3.17.1. Операции с договорными документами	211
3.17.2. Операции с финансовыми документами	214
3.17.3. Операции с финансовыми документами для нерезидентов	219
3.17.4. Подписание договора с помощью ПЭП	221
3.18. Создание запроса на формирование счёта на оплату	221
3.19. Добавление и удаление правил приоритетной оплаты	222
3.19.1. Добавление правил приоритетной оплаты	222
3.19.2. Удаление правил приоритетной оплаты	222
3.20. Завершение работы во ФГИС МДЛП	223
4. Сообщения ФГИС МДЛП	224
4.1. Уведомление об успешном выполнении операции	224
4.2. Справочное уведомление	224
4.3. Сообщение об ошибке ввода	224
4.4. Сообщение об ошибке при обработке документа	224
4.5. Сообщение об ошибке ФГИС МДЛП	225
5. Аварийные ситуации	226
5.1. Перечень аварийных ситуаций	226
5.2. Действия в случае аварии	226
6. Рекомендации по освоению	228
Перечень сокращений, условных обозначений и терминов	229
История изменений	234

1. Назначение и условия применения

1.1. Назначение ФГИС МДЛП

ФГИС МДЛП предназначена для регистрации сведений об обороте лекарственных препаратов субъектами обращения лекарственных средств.

ФГИС МДЛП обеспечивает:

- проверку достоверности средств идентификации;
- прослеживаемость движения лекарственных препаратов от производителя лекарственных средств до конечного потребителя;
- блокирование принятия информации о вводе в оборот, обороте и выводе из оборота ЛП.

Возможные причины блокировки сведений:

- несоответствие различных требований к ЛП;
- недостоверность сведений о ЛП;
- отмена государственной регистрации ЛП.

Полный перечень причин указан в Постановлении Правительства РФ от 14 декабря 2018 года N 1556.

1.2. Архитектура ФГИС МДЛП и взаимодействие с другими системами

Схема взаимодействия компонентов ФГИС МДЛП с другими системами:

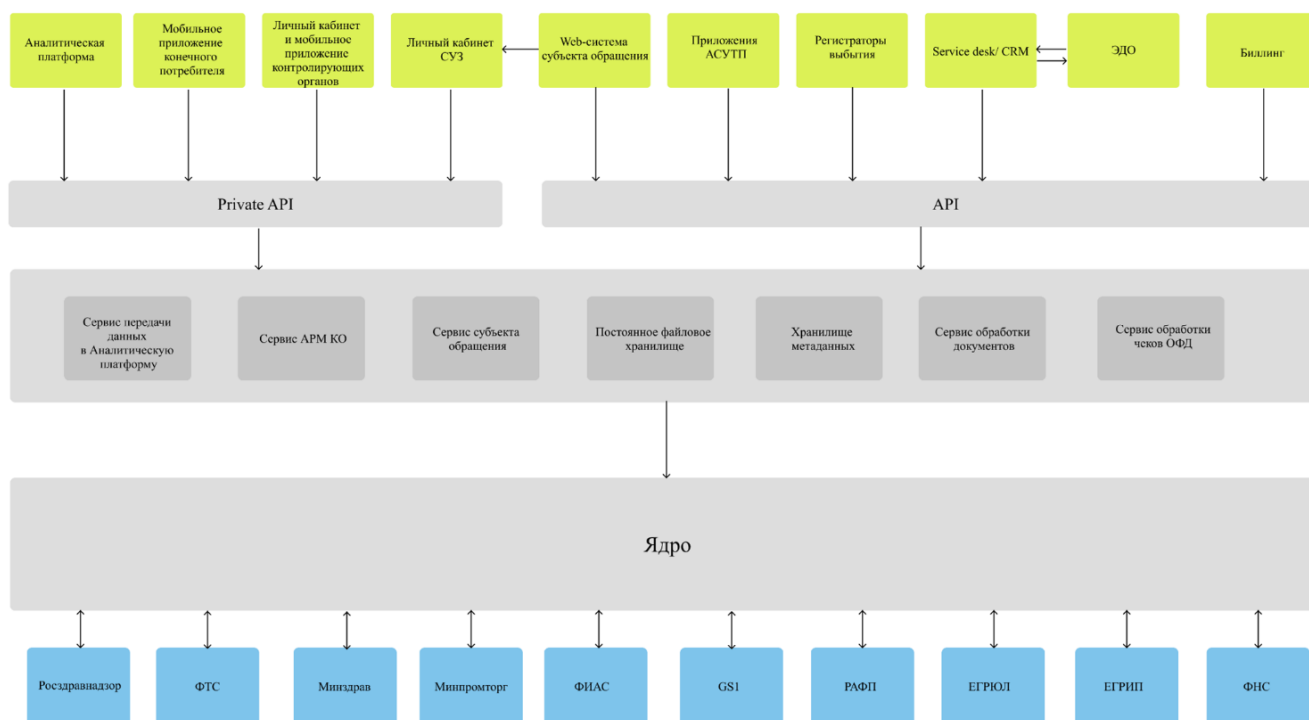


Рисунок 1. Схема взаимодействия компонентов ФГИС МДЛП с другими компонентами

Архитектура ФГИС МДЛП представляет собой совокупность информационных сервисов и комплекса технических средств (включая средства вычислительной техники и программного и информационного обеспечения), предназначенных для обеспечения выполнения целевых функций ФГИС МДЛП.

ФГИС МДЛП включает следующие системы:

- *личный кабинет субъекта обращения (ФГИС МДЛП)* — совокупность программных комплексов, требуемых для работы субъектов обращения;
- *личный кабинет и мобильное приложение контролирующих органов* — набор приложений, требуемых для работы контролирующих органов. ФГИС МДЛП на основе данных субъектов обращения и ЛП передает в ЛК КО отчёты о нарушениях (например, о выводе из оборота ЛП, не зарегистрированных в системе), информацию о цепочках поставок, производственных сериях ЛП, количестве нанесенных кодов и реализованных ЛП. Также для целей проверки в ЛК поступают данные заявок на регистрацию в ФГИС МДЛП нерезидентов РФ;
- *мобильное приложение негосударственного контроля* — набор сервисов, требуемых для работы внешних пользователей (конечных потребителей) с целью негосударственного контроля; Мобильное приложение осуществляет валидацию Data Matrix кодов, реализованных ЛП, а также на основании данных кодов получает всю информацию о реализованном ЛП (наименование, дозировка и т.д.);
- *личный кабинет СУЗ* — web-приложение для взаимодействия со Станцией управления заказов. Регистрация в личном кабинете происходит сразу после заключения договора через

Службу технической поддержки. Для авторизации в личном кабинете не требуется передачи данных субъекта в СУЗ, поскольку аутентификация происходит на основе технологии SSO (Single Sign-On). Обмен данными между ФГИС МДЛП и СУЗ происходит при заказе кодов маркировки и передаче отчёта о нанесении кодов. При формировании заказа происходит верификация новых кодов маркировки в ФГИС МДЛП. При работе с отчётами о нанесении кодов со стороны СУЗ происходит отправка в ФГИС МДЛП запроса на проверку метаданных отчёта (идентификатор и статус отчёта, наименование субъекта обращения, дата и время обработки кодов);

- *АСУТП (Автоматизированная система управления технологическим процессом)* — ERP-система субъекта обращения, включающая набор приложений, требуемых для интеграции с ФГИС МДЛП. При помощи интеграции ERP-систем с API ФГИС МДЛП субъекты обращения отправляют в ФГИС МДЛП требуемые данные для движения кодов по товаропроводящей цепочке (в том числе заказ и нанесение кодов маркировки). При совершении соответствующих операций субъектами обращения, ERP-системы автоматически передают в ФГИС МДЛП xml-файлы с данными о введенных в оборот, реализованных и принятых в места хранения ЛП;
- *Аналитическая платформа МДЛП* — система для сбора и анализа данных, поступающих от субъектов обращения. В аналитическую платформу поступает история статусов SGTIN, а также информация об оплате кодов маркировки. На основании этих данных платформа создает аналитические отчёты, которые предоставляет контролирующим органам;
- *обработчики АРМ КО и субъекта обращения* — наборы приложений для обработки запросов от сервисов субъектов обращения и контролирующих органов. Передача запросов в обработчики происходит с помощью вызова метода внешнего API, после обработки запрос направляется в ядро с помощью внутренних API-методов ядра;
- *постоянное файловое хранилище* — децентрализованное распределенное файловое хранилище, осуществляющее хранение документов на постоянной основе. Хранилище представляет собой конфигурируемое программное решение, способное использовать различные файловые системы и базы данных для хранения файлов. В хранилище поступают xml-файлы с данными о введенных в оборот, реализованных и принятых в места хранения ЛП;
- *хранилище метаданных* — база данных, хранящая источник данных, идентификаторы документов и запросов, ИНН субъектов обращения, электронные подписи, ссылки на файл документа. Непосредственно содержимое документов хранится в файле документа по ссылке, которая хранится в метаданных;
- *сервисы обработки документов* — приложения, которые принимают данные xml-файлов из файлового хранилища и хранилища метаданных с последующим преобразованием в вызовы ядра;

- *сервисы обработки чеков ОФД* — приложения, предназначенные для хранения и передачи данных фискальных документов (чеков). Сервисы получают данные фискальных чеков от ККТ (контрольно-кассовая техника), затем преобразуют эти данные в xml-файлы и передают в ядро через постоянное файловое хранилище. На основании этой информации ФГИС МДЛП фиксирует выбытие SGTIN;
- *биллинг* — автоматизированная система расчета. Обеспечивает операции платежей и учёта ресурсов. ФГИС МДЛП обращается к системе за данными лицевого счета участника перед осуществлением эмиссии кодов, а также отправляет запросы на списание средств при нанесении кодов;
- *ЭДО Лайт (Электронный документооборот)* — система обработки, приёма и передачи данных документов в электронном виде. Используется для заключения договора о присоединении субъекта обращения к системе, договоров на получение регистраторов, а также для предоставления субъекту обращения закрывающих документов на основании данных биллинга. Подписанные документы включают в себя данные самих документов, информацию об УКЭП, владельцах УКЭП и даты подписания;
- *Service desk / CRM* — служба приёма и обработки данных субъектов обращения (история операций, контактная информация, статусы договоров и др.). В рамках взаимодействия с ФГИС МДЛП служба получает данные заявления на формирование договоров оплаты и предоставления регистраторов эмиссии и выбытия с последующей передачей этих данных в ЭДО Лайт для подписания;
- *интерфейс взаимодействия с системой регистрации выбытия кодов маркировки* — набор приложений, требуемых для интеграции ФГИС МДЛП со средствами регистрации выбытия кодов маркировки. С помощью приложений ФГИС МДЛП получает от регистраторов выбытия данные по группе SGTIN.

Также система включает Ядро, которое представляет собой защищенные от внешнего доступа сервисы, приложения-обработчики и базы данных.

ФГИС МДЛП осуществляет обмен данными со следующими внешними системами:

- *ФТС (Федеральная таможенная служба)* — федеральный орган, осуществляющий контроль и надзор в области таможенного дела. В рамках взаимодействия с ФГИС МДЛП ФТС запрашивает: данные по содержанию групповых упаковок, сформированных субъектами обращения, данные деклараций и декларантов, а также сведения об отправителе и получателе. Эти данные используются для сравнения задекларированных товаров с фактическим содержанием групповых упаковок. В случае обращения импортных товаров из стран, не входящих в ЕАЭС, ФГИС МДЛП запрашивает у ФТС решение на предмет ввода товара в оборот;
- *Росздравнадзор* — федеральная служба, осуществляющая контроль и надзор в сфере здравоохранения, в частности контроль за лекарственными препаратами. По запросу ФГИС

МДЛП Росздравнадзор предоставляет данные о ЛП, зарегистрированных субъектами обращения в АИС Росздравнадзор, которые введены в гражданский оборот. Также система запрашивает актуальные данные о лицензиях на фармацевтическую, наркотическую и медицинскую деятельность, на основании этих данных субъектам обращения назначаются системные роли. Для обеспечения контроля, служба запрашивает у ФГИС МДЛП данные всех ЛП, зарегистрированных в системе, а также данные маркированных ЛП (размер серии, дата маркировки и т.д.);

- *Минздрав (Министерство здравоохранения)* — федеральный орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере здравоохранения, в частности контроль за обращением лекарственных средств. По запросу ФГИС МДЛП Минздрав передает в систему данные из ЕСКЛП (Единого структурированного справочника-каталога лекарственных препаратов);
- *Минпромторг (Министерство промышленности и торговли)* — федеральный орган, в частности осуществляющий государственное регулирование внешнеторговой деятельности. В сферу ответственности входит регулирование медицинской промышленности. ФГИС МДЛП запрашивает у Минпромторга актуальные лицензии на производство ЛП. На основании этих данных субъекты обращения получают соответствующие права в системе;
- *GS1 Russia (Ассоциация автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС»)* — организация по созданию и внедрению стандартов для идентификации товаров, услуг, активов и мест нахождения. В момент регистрации ЛП в ФГИС МДЛП система запрашивает у GS1 Russia штриховые коды GTIN, ранее полученные субъектами обращения от Ассоциации;
- государственные реестры, актуальные копии которых запрашивает ФГИС МДЛП с целью получения достоверной информации о субъектах обращения:
 - *РАФП (Реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц)* — содержит перечень аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц;
 - *ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц)* — государственный реестр, содержащий данные о юридических лицах, зарегистрированных на территории РФ;
 - *ЕГРИП (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)* — государственный реестр, содержащий данные об индивидуальных предпринимателях, зарегистрированных на территории РФ, а также данные об их перерегистрации или ликвидации;
 - *ФНС (Федеральная налоговая служба)* — федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль и надзор за соблюдением законодательства о налогах и сборах. ФГИС МДЛП передает в ФНС значения стоимости ЛП, реализованных в ходе розничной торговли и при передаче между субъектами обращения, а также стоимости всех ЛП, ввезенных на территорию РФ из стран ЕАЭС;

- *ОФД (операторы фискальных данных)* — юридическое лицо, осуществляющее приём, обработку, хранение и передачу фискальных данных в ФНС. ФГИС МДЛП получает от ОФД информацию по кассовым онлайн чекам, на основании чего происходит подсчет выбывших ЛП;
- *ФИАС (Федеральная информационная адресная система)* — государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах РФ и реквизитах документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов. Взаимодействие с ФИАС происходит в рамках передачи субъектом обращения уникального номера объекта адресации в ФГИС МДЛП с целью валидации адреса.

1.2.1. Принципы безопасности ФГИС МДЛП

Безопасность передачи данных во ФГИС МДЛП основана на следующих принципах:

- подсистема аутентификации: совокупность сервисов идентификации и аутентификации с использованием токенов. При попытках доступа к ФГИС МДЛП не аутентифицированным пользователем, происходит автоматическая переадресация на страницу идентификации и аутентификации;
- управление учётными записями пользователей: заведение, активация и блокирование учётных записей, оповещение администратора информационной безопасности об изменении сведений о пользователях, а также автоматическое блокирование временных учётных записей пользователей по окончании установленного периода использования;
- разделение полномочий (ролей) пользователей, администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование ФГИС МДЛП.

1.3. Условия, необходимые для функционирования ФГИС МДЛП

1.3.1. Требуемые характеристики ПК

Для эксплуатации ФГИС МДЛП требуется АРМ, включающее ПК с характеристиками, которые соответствуют рекомендуемым требованиям операционной системы:

- Windows 10 (или более поздние);
- MacOS X 10 (или более поздние).

1.3.2. Программное обеспечение, требуемое для функционирования системы

Для доступа к ФГИС МДЛП рекомендуется использовать следующие программные средства:

- браузеры:
 - «Safari» 14 или более поздние;

- «Google Chrome» 90 или более поздние;
- «Яндекс Браузер» 24 или более поздние.
- плагин КриптоПро;
- сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ);
- драйверы для работы с ключевыми носителями eToken или RuToken.

Минимальное рекомендуемое разрешение экрана: 1600 x 900.

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

Для иностранных организаций авторизация осуществляется при помощи пары логин / пароль (описание см. в п. [Вход через учётную запись с использованием логина и пароля \(ПЭП\)](#)).

1.3.3. Включение режима предприятия (Enterprise mode)

Перед использованием списка сайтов в режиме предприятия включить функцию и настроить во ФГИС МДЛП 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, IE 11 загружает и использует более новую версию. После начальной проверки, в IE 11 не будет искать обновленный список до следующего перезапуска браузера.

Чтобы предотвратить мошеннические действия с данными, рекомендуется сохранить и скачать свой список веб-сайтов с защищенного веб-сервера (https://). После скачивания список сохраняется локально на компьютерах сотрудников, что позволяет воспользоваться режимом предприятия, даже когда централизованное расположение файла недоступно.

Чтобы включить режим предприятия (Enterprise mode):

- открыть редактор групповых политик. Для этого выполнить команду `gpedit.msc`, а затем выбрать параметр `Administrative Templates\Windows Components\Internet Explorer\Use the Enterprise Mode IE website list`:

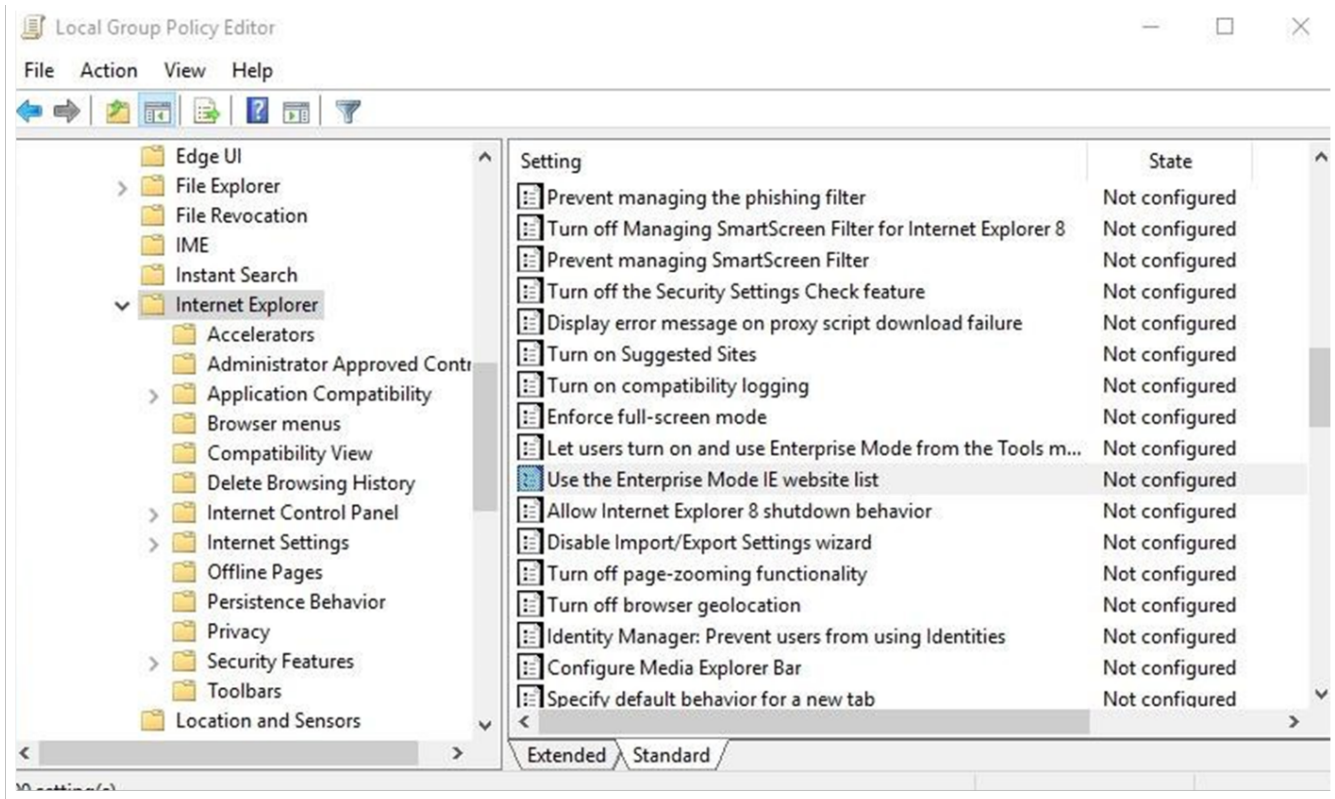


Рисунок 2. Редактор групповых политик

- дважды нажать параметр — откроется окно настроек. Выбрать пункт «**Включено/Enabled**», нажать кнопку [**Принять/Apply**] и затем [**ОК**].

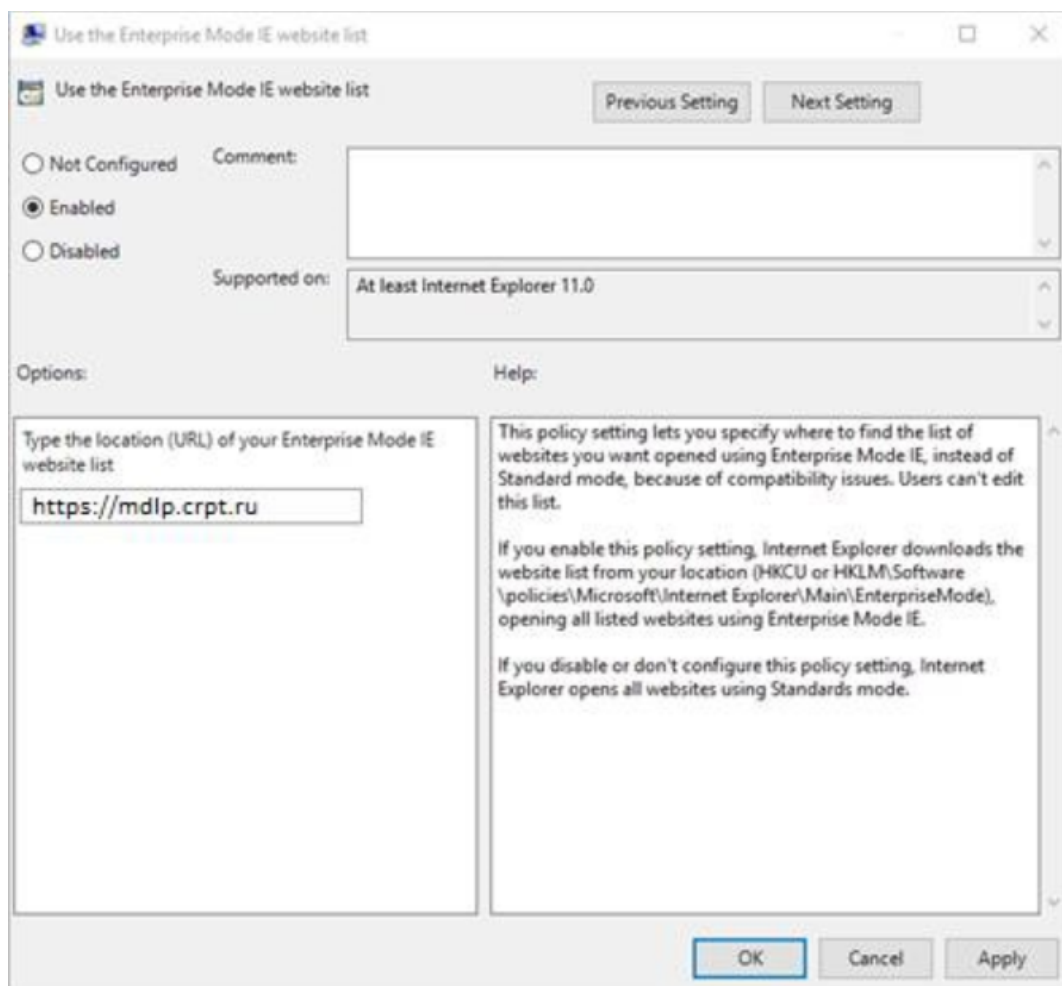


Рисунок 3. Окно настроек

1.3.3.1. Выключение режима предприятия с помощью групповой политики

Важно проверить сайты, которые добавляются или которые планируется удалить из списка сайтов режима предприятия. Чтобы упростить такую проверку, можно выключить список сайтов или все функции режима предприятия. После выключения списка сайтов можно увидеть, как страница выглядит на самом деле, и принять решение об исключении из списка.

Чтобы запретить пользователям локально включать режим предприятия, перейти в меню «Сервис» и удалить его.

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.

Чтобы выключить режим предприятия (Enterprise mode):

- открыть редактор групповой политики;
- выбрать параметр «Использовать список веб-сайтов IE в режиме предприятия»;
- выбрать элемент «Отключен/Disabled».

Режим предприятия больше не будет проверять список сайтов, что равносильно отключению

этого режима. Однако, локальное управление для сотрудников включено, режим предприятия по-прежнему будет доступен в меню «Сервис». Эту функцию следует отключать отдельно.

1.3.3.2. Выключение локального контроля с помощью групповой политики

Для выключения локального контроля с помощью групповой политики:

- открыть редактор групповой политики, например консоль управления групповыми политиками;
- перейти к параметру **«Разрешить пользователям включать режим предприятия из меню «Сервис»** и нажать кнопку [**Отключить**].

Режим предприятия больше не отображается в меню «Сервис» для сотрудников организации. Однако если продолжать 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.

1.3.4. Требования к персоналу

Для настройки требуемого ПО, полноценной эксплуатации ФГИС МДЛП, а также решения неполадок на стороне аппаратно-технической составляющей рабочего места субъекта обращения требуется наличие персонала с квалификацией в области системного администрирования.

Регистрация во ФГИС МДЛП возможна для следующих типов субъектов обращения ЛП:

- резидент РФ: производитель, дистрибьютор, медицинская организация, организация розничной или оптовой торговли ЛП;
- представительство иностранного держателя РУ;
- нерезидент (иностраный резидент): производитель или дистрибьютор ЛП.

Чтобы иметь возможность зарегистрироваться во ФГИС МДЛП, субъекты обращения должны иметь необходимые записи в государственных реестрах (ЕГРЮЛ, ЕГРИП ФНС России или РАФП) и наличие лицензий (на производство ЛП, фармацевтическую, медицинскую деятельность или деятельность по обороту наркотических средств).

К эксплуатации ФГИС МДЛП допускаются субъекты обращения, которые:

- имеют навыки работы с ПЭВМ и полностью освоили графический пользовательский интерфейс одной из указанных операционных систем и предоставляемые ею функции;
- имеют навыки работы в сети Интернет и полностью освоили графический пользовательский интерфейс одного из рекомендованных к использованию браузеров;
- имеют навыки работы с основным системным и программным обеспечением: свойства и настройка операционной системы, файловая система, ввод и вывод данных;

- понимают общие принципы использования информации, ее поиска и организации хранения в базах данных;
- прошли обучение по работе с ФГИС МДЛП.

Для разграничения доступа к информационным сервисам, предоставляемым ФГИС МДЛП, используется ролевая модель. Уровни компетенции персонала должны соответствовать используемым в модели функциональным ролям:

- *системная группа прав* — в данную группу прав по умолчанию входят все администраторы;
- *заказчик КМ* — данная группа прав не присваивается автоматически, а выдается производителям и держателям РУ после запроса в службу технической поддержки Оператора. Позволяет создать и отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом;
- *лицензия на производство* — данная группа прав позволяет создать и отправить Оператору заявки на формирование договора с обозначенным типом, анкеты на выдачу регистратора эмиссии, анкеты на выдачу доступа к регистратору эмиссии, запросы на получение актуальной информации по лицензиям в АИС Росздравнадзора, переходить в СУЗ по нажатию кнопки [**Заказ SGTIN**], взаимодействовать с финансовыми данными, получить доступ к реестру КиЗ, подлежащих оплате, увидеть реестр правил приоритетной оплаты, добавить новое правило в реестр правил приоритетной оплаты, предоставляет доступ к разделу «**Просмотр трекинга SGTIN**»;
- *держатель РУ* — данная группа прав позволяет создать и отправить Оператору заявки на формирование договора с обозначенным типом, анкеты на выдачу регистратора эмиссии, анкеты на выдачу доступа к регистратору эмиссии, запросы на получение актуальной информации по лицензиям в АИС Росздравнадзора, переходить в СУЗ по нажатию кнопки [**Заказ SGTIN**], взаимодействовать с финансовыми данными, получить доступ к реестру КиЗ, подлежащих оплате, увидеть реестр правил приоритетной оплаты, добавить новое правило в реестр правил приоритетной оплаты, предоставляет доступ к разделу «**Просмотр трекинга SGTIN**»;
- *лицензия на мед. деятельность* — данная группа прав позволяет создать и отправить Оператору анкеты на РВ, заводить и отправлять Оператору заявки на перемещение РВ между местами деятельности;
- *лицензия на фарм. деятельность* — данная группа прав позволяет создать и отправить Оператору анкеты на РВ, заводить и отправлять Оператору заявки на перемещение РВ между местами деятельности;
- *лицензия на нарк. деятельность* — данная группа прав позволяет создать и отправить Оператору анкеты на РВ, заводить и отправлять Оператору заявки на перемещение РВ между местами деятельности.

2. Подготовка к работе во ФГИС МДЛП

2.1. Порядок установки программных средств

До начала использования ФГИС МДЛП:

- ПК с установленной ОС и любым браузером из списка разрешённых;
- 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);
- установить сертификаты ключей проверки УКЭП. Если у организации нет УКЭП, то её 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://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/>;
- установить плагин КриптоПро для используемого браузера;
- добавить адрес <https://mdlp.crpt.ru/> в список надежных узлов.

2.2. Установка криптографического ПО

Для работы в ФГИС МДЛП установить на ПК криптографическое ПО в следующей последовательности:

- драйвер электронного ключа;
- сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ);
- плагин КриптоПро.

Плагин — это дополнение к программе, программный модуль, который подключается к программе и добавляет ей новые возможности.

Последовательность действий для начала работы в ЛК:

- установка драйвера электронного ключа;
- установка СКЗИ;
- скачивание корневого сертификата удостоверяющего центра;
- установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Для браузера Internet Explorer добавить адрес сайта в список надежных узлов.

2.2.1. 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/>.

2.2.2. Установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ)

Для доступа во ФГИС МДЛП 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 криптопровайдера.

2.2.3. 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 криптопровайдера.

2.2.4. Установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in


Плагин КриптоПро ЭЦП для браузера должен быть установлен на ПК до первого использования сайта <https://mdlp.crpt.ru/>.

Скачивание плагина и инструкция по установке доступны на официальном сайте КриптоПро <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>.

2.2.5. Добавление адреса сайта в список надежных узлов для браузера Internet Explorer

Для корректной работы во ФГИС МДЛП добавить адрес сайта <https://mdlp.crpt.ru/> в список исключений браузера Internet Explorer. Если сайт включён 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:

- открыть сайт <https://mdlp.crpt.ru/> в браузере Internet Explorer;
- в правом верхнем углу окна браузера нажать правой клавиши мыши иконку  для вызова контекстного меню;

- выбрать пункт меню «Свойства браузера»;
- в открывшемся окне перейти на вкладку «Безопасность»;
- на вкладке «Безопасность» нажать вариант «Надежные сайты», затем кнопку [Сайты];
- в открывшемся окне в поле «Добавить в зону следующий узел»: добавить сайт <https://mdlp.crpt.ru/> и убрать «флажок» в поле «Для всех сайтов этой зоны требуется проверка (https:)»;
- нажать кнопку [Закрыть], затем кнопку [ОК] в окне свойств браузера.

2.3. Добавление открытой части сертификата

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

Для получения открытой части сертификата УКЭП:

- в поисковой строке ПК ввести «Управление сертификатами пользователей» и открыть найденное приложение;
- открыть контейнер сертификатов, установленных для текущего пользователя;

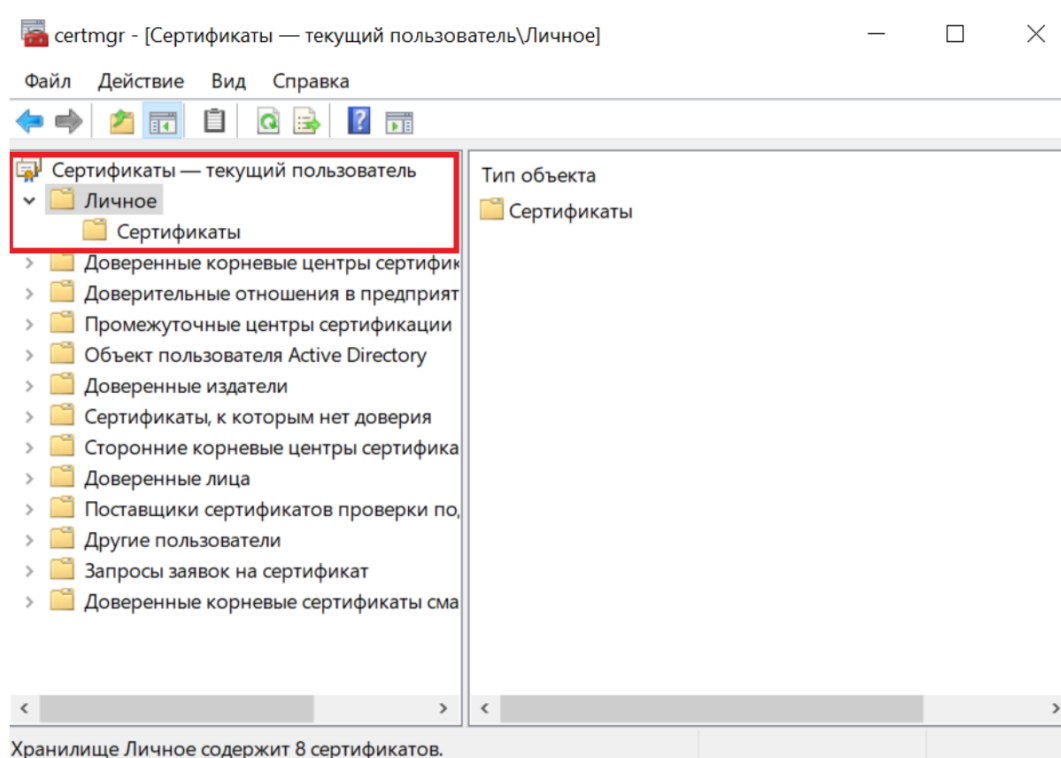


Рисунок 4. Контейнер сертификатов пользователя

- в списке сертификатов выбрать нужный и открыть его;
- в открывшемся окне перейти на вкладку «Состав» и нажать кнопку [Копировать в файл...];

- откроется окно мастера экспорта сертификатов, в котором нажать кнопку [**Далее**];
- далее выбрать вариант **«Нет, не экспортировать закрытый ключ»** и нажать кнопку [**Далее**];
- выбрать формат кодировки **«Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER»** и нажать кнопку [**Далее**];
- ввести имя файла для экспорта или выбрать его в директории ПК через кнопку [**Обзор**], нажать кнопку [**Далее**];
- нажать кнопку [**Готово**] для выхода из мастера экспорта сертификатов.

Открытая часть сертификата УКЭП получена. Далее можно добавить пользователю сертификат УКЭП из файловой системы в окне **«Создание пользователя»**.

2.4. Регистрация во ФГИС МДЛП

Перед началом работы следует убедиться, что на ПК установлено ПО, требуемое для выполнения регистрации и дальнейших операций. Для работы с УКЭП требуется установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ).

2.4.1. Регистрация резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

Для регистрации во ФГИС МДЛП:

- откройте веб-страницу ФГИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/>;
- нажмите кнопку [**Зарегистрируйтесь**];
- в открывшемся окне выберите **«Резидент Российской Федерации или представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения лекарственного препарата на территории Российской Федерации»**;

Кем вы являетесь?

Резидент Российской Федерации или представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения лекарственного препарата на территории Российской Федерации >

Иностранный резидент >

[ВЕРНУТЬСЯ НА СТРАНИЦУ АВТОРИЗАЦИИ](#)

Рисунок 5. Выбор типа участника

- укажите, есть ли у вашей организации лицензия (если вы находитесь в процессе оформления лицензии, рекомендуется зарегистрироваться после её получения):

Имеется ли у вашей организации лицензия на

- медицинскую деятельность
- фармацевтическую деятельность
- оборот и/или производство наркотических средств

Да, имеется
Если вы находитесь в процессе оформления лицензии, рекомендуем зарегистрироваться после ее получения

Нет, отсутствует

[ВЕРНУТЬСЯ](#)

Рисунок 6. Имеется ли у организации лицензия?

- если лицензия есть, то следующим шагом потребуется [заполнить сведения об организации](#);
- если лицензии нет, то следующим шагом потребуется выбрать, является ли ваша организация представительством иностранного держателя РУ:

Является ли ваша организация представительством иностранного держателя регистрационного удостоверения на территории РФ?

Да

Нет

[ВЕРНУТЬСЯ](#)

Рисунок 7. Является ли ваша организация представительством иностранного держателя РУ?

- если да, то следующим шагом потребуется [заполнить сведения об организации](#);
- если нет, то следующим шагом потребуется выбрать, является ли ваша организация держателем РУ при иностранном производстве:

Является ли ваша организация держателем регистрационного удостоверения при иностранном производстве?

Да >

Нет >

[ВЕРНУТЬСЯ](#)

Рисунок 8. Является ли ваша организация держателем РУ при иностранном производстве?

- если да, то следующим шагом потребуется [заполнить сведения об организации](#);
 - если нет, то регистрация не требуется.
- [заполните сведения об организации](#):

Заполните информацию об организации

* Сертификат УКЭП

* Субъект РФ (место регистрации) ▼

* Адрес электронной почты

* Контактный телефон

* ИНН

* Фамилия

* Имя

Отчество

Подтверждаю [согласие](#) на обработку персональных данных на условиях, определенных [политикой обработки персональных данных](#) и [политикой конфиденциальности](#).

[Зарегистрироваться](#)

Рисунок 9. Форма регистрации резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

- нажмите на поле **«Сертификат УКЭП»** и в открывшемся окне выберите сертификат;
- укажите адрес электронной почты в поле **«Адрес электронной почты»** — на указанный адрес будет отправлено уведомление о результатах регистрации во ФГИС МДЛП;
- в поле **«Сведения о наличии лицензии»** отметьте наличие или отсутствие лицензии;
- введите корректные и достоверные сведения во все поля формы заявки: контактный телефон, ИНН, Фамилия, Имя, Отчество;
- предоставьте согласие с политикой обработки персональных данных (ПОПД) и политикой конфиденциальности (ПК), установив соответствующий флаг;

- нажмите кнопку [**Зарегистрироваться**] — откроется окно «**Подпись заявки на регистрацию**»;
- убедитесь в корректности данных и нажмите кнопку [**Подписать и отправить**].

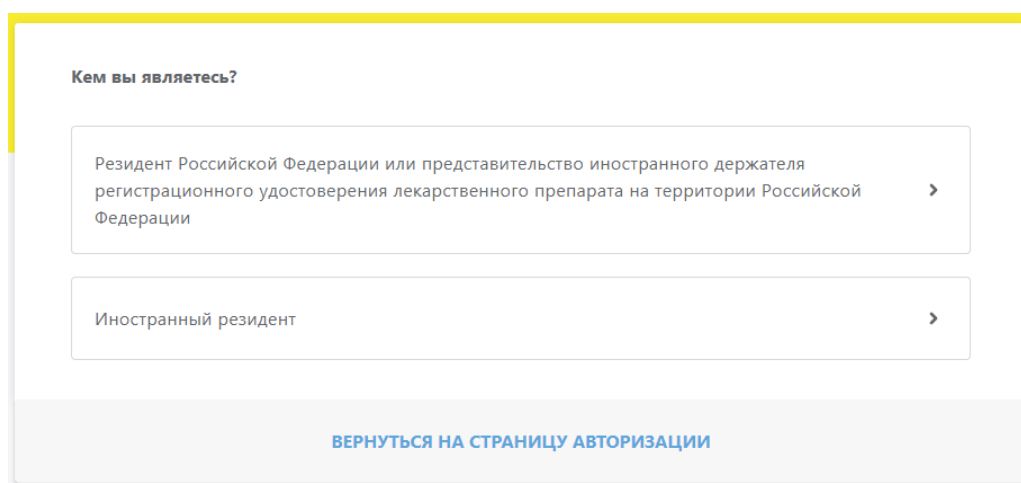
После этого появится уведомление о том, что заявка на регистрацию принята. Результат рассмотрения заявки будет отправлен на указанный адрес электронной почты в течение 5 рабочих дней. Указанный идентификатор в будущем может использоваться для проверки статуса заявки на регистрацию.

После подтверждения заявки на указанный электронный адрес придёт письмо с подтверждением регистрации.

2.4.2. Регистрация иностранного резидента

Для регистрации во ФГИС МДЛП:

- откройте веб-страницу ФГИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/>;
- нажмите кнопку [**Зарегистрируйтесь**];
- в открывшемся окне выберите «**Иностранный резидент**»;



The screenshot shows a web form titled "Кем вы являетесь?" (Who are you?). It contains two selection options, each with a right-pointing arrow:

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

At the bottom of the form, there is a button labeled "ВЕРНУТЬСЯ НА СТРАНИЦУ АВТОРИЗАЦИИ" (Return to the authorization page).

Рисунок 10. Выбор типа участника

- заполните сведения об организации:

Заполните информацию об организации

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

Подтверждаю [согласие](#) на обработку персональных данных на условиях, определенных [политикой обработки персональных данных](#) и [политикой конфиденциальности](#).

Зарегистрироваться

Рисунок 11. Форма регистрации иностранного резидента

- в поле «**Адрес электронной почты**» укажите адрес электронной почты — этот адрес будет использован в качестве идентификатора (логина учётной записи) во ФГИС МДЛП, на него будет отправлено уведомление о результатах регистрации в ФГИС МДЛП, а также код подтверждения;
- заполните требуемые поля корректными и достоверными сведениями;

ПРИМЕЧАНИЕ

Если субъект обращения имеет несколько РУ на ЛП, сведения по которым будут загружаться в ИС, укажите значения любого РУ, зарегистрированного на субъекта обращения

- нажмите кнопку [**Зарегистрироваться**];
- введите код подтверждения — он отправлен на адрес электронной почты, который вы указали в форме регистрации.

ПРИМЕЧАНИЕ

Количество попыток на ввод кода подтверждения — 3. Запрос кода подтверждения возможен не чаще 1 раза в 15 минут

Рисунок 12. Код подтверждения

На странице «**Регистрация**» появится сообщение об отправке заявки на регистрацию во ФГИС МДЛП на рассмотрение.

Решение о регистрации иностранного держателя РУ в качестве субъекта обращения на территории РФ принимается Росздравнадзором в течение пяти рабочих дней.

Сведения о результатах рассмотрения решения о регистрации иностранного держателя РУ в качестве субъекта обращения на территории РФ оформляются Росздравнадзором во ФГИС МДЛП в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

На адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию, поступит сообщение о результатах рассмотрения заявки на регистрацию во ФГИС МДЛП. При успешной регистрации в ФГИС МДЛП в сообщении будет ссылка для создания пароля. Данная ссылка действительна в течение 10 календарных дней. Если срок действия ссылки истёк, то можно самостоятельно пройти процедуру восстановления пароля.

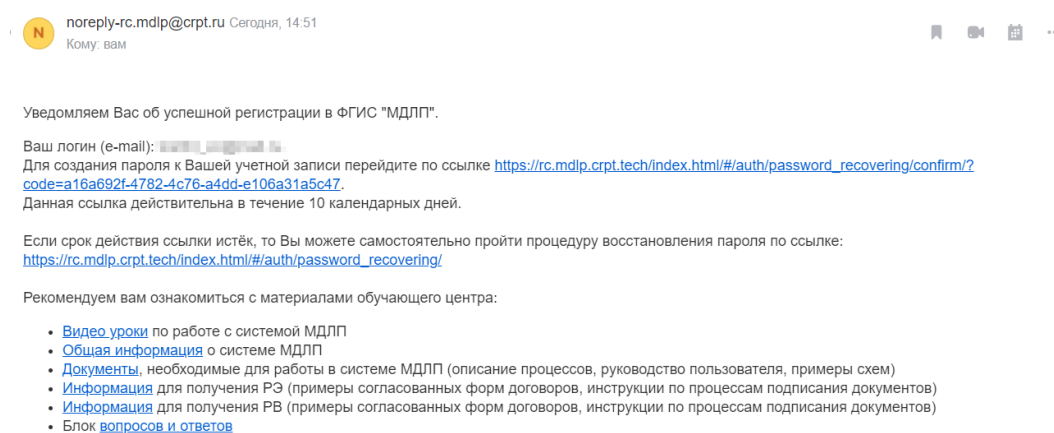


Рисунок 13. Уведомление об успешной регистрации

Для создания пароля перейти по ссылке из письма и создать пароль. Требования к паролю:

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

После создания пароля нажать кнопку [**Отправить запрос**] для завершения регистрации.

2.4.3. Проверка статуса регистрации

Для проверки статуса регистрации:

- открыть страницу авторизации ФГИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/>;
- нажать кнопку [**Проверить статус регистрации**] на странице авторизации ФГИС МДЛП;
- в открывшемся окне ввести ИНН / ИТИН субъекта обращения;
- нажать кнопку [**Проверить**].

На экране отобразится уведомление «Запрос на проверку статуса регистрации успешно выполнен. Если заявка на регистрацию во ФГИС МДЛП с этим ИНН/ИТИН существует, будет отправлено письмо на адрес электронной почты, указанный при регистрации».

2.4.4. Завершение регистрации во ФГИС МДЛП

В случае положительного результата рассмотрения заявки на адрес электронной почты, указанный в заявке, придёт уведомление об успешном окончании регистрации. Письмо будет содержать ссылку для входа во ФГИС МДЛП.

Проверка сведений о субъекте обращения 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, следует обратиться в службу технической поддержки.

После завершения регистрации во ФГИС МДЛП добавить МД «[Адреса](#)».

2.4.5. Отказ в регистрации

2.4.5.1. Отказ в регистрации резидентам 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 во ФГИС МДЛП резиденту 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 отказа и повторно отправить заявку на регистрацию во ФГИС МДЛП.

2.4.5.2. Отказ в регистрации представительству 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 представительству 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 (РАФП).

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию во ФГИС МДЛП.

2.4.5.3. Отказ в регистрации иностранному резиденту

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

Причина отказа в регистрации иностранного резидента: отсутствие сведений об указанном регистрационном удостоверении ЛП в Государственном реестре лекарственных средств Минздрава России.

Рекомендуется устранить причины отказа и повторно отправить заявку на регистрацию во ФГИС МДЛП.

2.5. Запуск системы

Для запуска ФГИС МДЛП с помощью одного из рекомендованных браузеров открыть страницу авторизации ФГИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/> и выполнить вход в ФГИС МДЛП

одним из способов:

- через учётную запись с использованием логина и пароля (ПЭП) — только для иностранного резидента;
- с использованием УКЭП;
- с помощью ЕСИА (Госуслуги).

На странице авторизации ФГИС МДЛП доступны следующие возможности:

- [**Войти через УКЭП**] — при нажатии [**Войти через УКЭП**] выполняется авторизация во ФГИС МДЛП через УКЭП;
- [**Войти через ЕСИА**] — при нажатии [**Войти через ЕСИА**] выполняется авторизация во ФГИС МДЛП через ЕСИА;
- [**Войти по логину и паролю**] — при нажатии [**Войти по логину и паролю**] выполняется авторизация во ФГИС МДЛП по логину и паролю;
- «**Зарегистрируйтесь**» — при нажатии «**Зарегистрируйтесь**» выполняется [регистрация во ФГИС МДЛП](#);
- «**Портал поддержки**» — при нажатии «**Портал поддержки**» выполняется переход на портал технической поддержки;
- «**База знаний**» — при нажатии «**База знаний**» выполняется переход в базу знаний;
- «**Документы для работы в МДЛП**» — при нажатии «**Документы для работы в МДЛП**» выполняется переход на сайт Оператора в раздел [«Маркировка лекарств»](#);
- «**Проверить статус регистрации**»;
- «**Восстановление доступа руководителя**».

Вход в личный кабинет участника оборота

ВОЙТИ ЧЕРЕЗ УКЭП

ВОЙТИ ЧЕРЕЗ ЕСИА

ВОЙТИ ПО ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ

Впервые в системе? [ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ](#)



Портал поддержки



База знаний



Документы для работы в МДЛП

[ПРОВЕРИТЬ СТАТУС РЕГИСТРАЦИИ](#) [ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ](#)

При возникновении проблем с регистрацией или авторизацией направьте письмо на support@crpt.ru

Рисунок 14. Страница авторизации во ФГИС МДЛП

2.5.1. Вход через учётную запись с использованием логина и пароля (ПЭП)

Если выбран способ входа с использованием логина и пароля:

- в поле «**Логин**» ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации во ФГИС МДЛП;
- в поле «**Пароль**» ввести пароль для входа во ФГИС МДЛП;
- нажать кнопку [**Войти в личный кабинет**]. Откроется раздел «**Товары**».

2.5.2. Вход с использованием УКЭП

Если выбран способ входа с использованием УКЭП:

- нажать кнопку [**Войти через УКЭП**];
- в списке сертификатов выбрать нужный сертификат для входа во ФГИС МДЛП и нажать кнопку [**Выбрать сертификат**]. Если доступно более трёх сертификатов, то можно воспользоваться поиском. Поиск осуществляется по полям сертификата: «**Организация**», «**ИНН**», «**Должность**», «**Выписан на**»;
- если пользователь с УКЭП физического лица состоит в нескольких организациях, то выбрать личный кабинет для входа из списка организаций, в которых пользователь указан как активный сотрудник, и нажать кнопку [**Подтвердить**];

ПРИМЕЧАНИЕ

Для авторизации с УКЭП физического лица необходимо наличие

действующей машиночитаемой доверенности, [выданной](#)
руководителем организации

- для завершения авторизации выбранным сертификатом УКЭП подписать код доступа. Для подписания кода доступа нажать **«Подписать и отправить»**.

При отображении предупреждения о необходимости заказать регистратор выбытия ознакомиться с информацией, содержащейся в сообщении и порядком заказа регистратора, после чего нажать кнопку [**Мне известно о необходимости получить регистратор выбытия**] для продолжения работы во ФГИС МДЛП.

2.5.3. Вход с использованием учётной записи ЕСИА (Госуслуги)

Для входа во ФГИС МДЛП через ЕСИА:

- нажать кнопку [**Войти через ЕСИА**];
- заполнить поля формы и нажать [**Войти**].

2.5.4. Первый вход во ФГИС МДЛП

При первом входе во ФГИС МДЛП:

- проверить регистрационные сведения, которые были автоматически получены из реестров ФОИВ. Если регистрационные сведения оказались неверны, рекомендуется обратиться в службу технической поддержки;

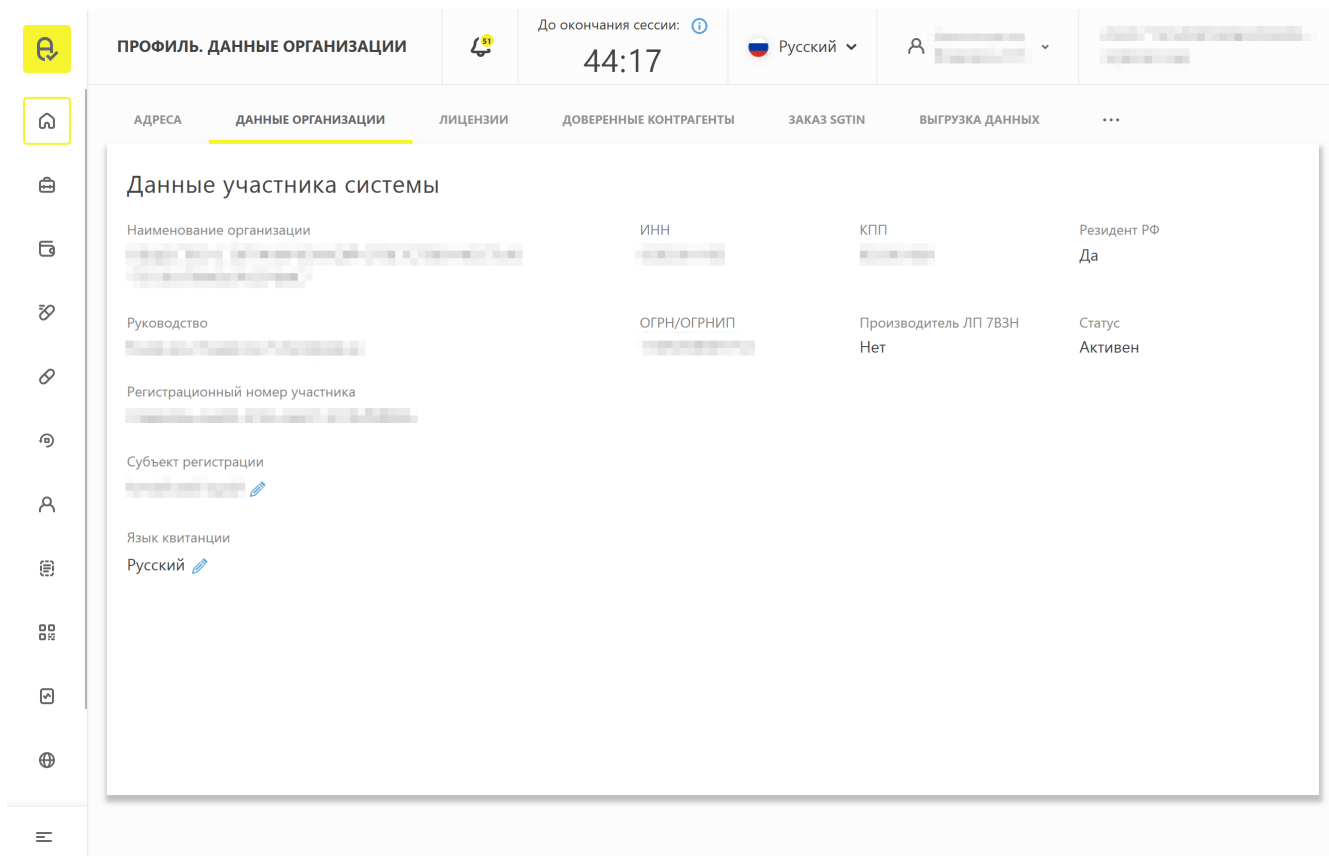


Рисунок 15. Данные организации

- ввести перечень лиц, уполномоченных осуществлять передачу сведений в ФГИС МДЛП от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя субъекта обращения.

В правом верхнем углу страницы при нажатии на имя пользователя открывается выпадающий список, который включает в себя:

- **«Выйти»** — при нажатии **«Выйти»** выполняется выход из ФГИС МДЛП;
- **«История изменений»** — при нажатии **«История изменений»** выполняется переход в базу знаний;
- **«Портал поддержки»** — при нажатии **«Портал поддержки»** выполняется переход на портал технической поддержки;
- **«Версия XSD схем»** — отображается актуальная версия XSD схем;
- **«Версия приложения»** — отображается актуальная версия приложения.

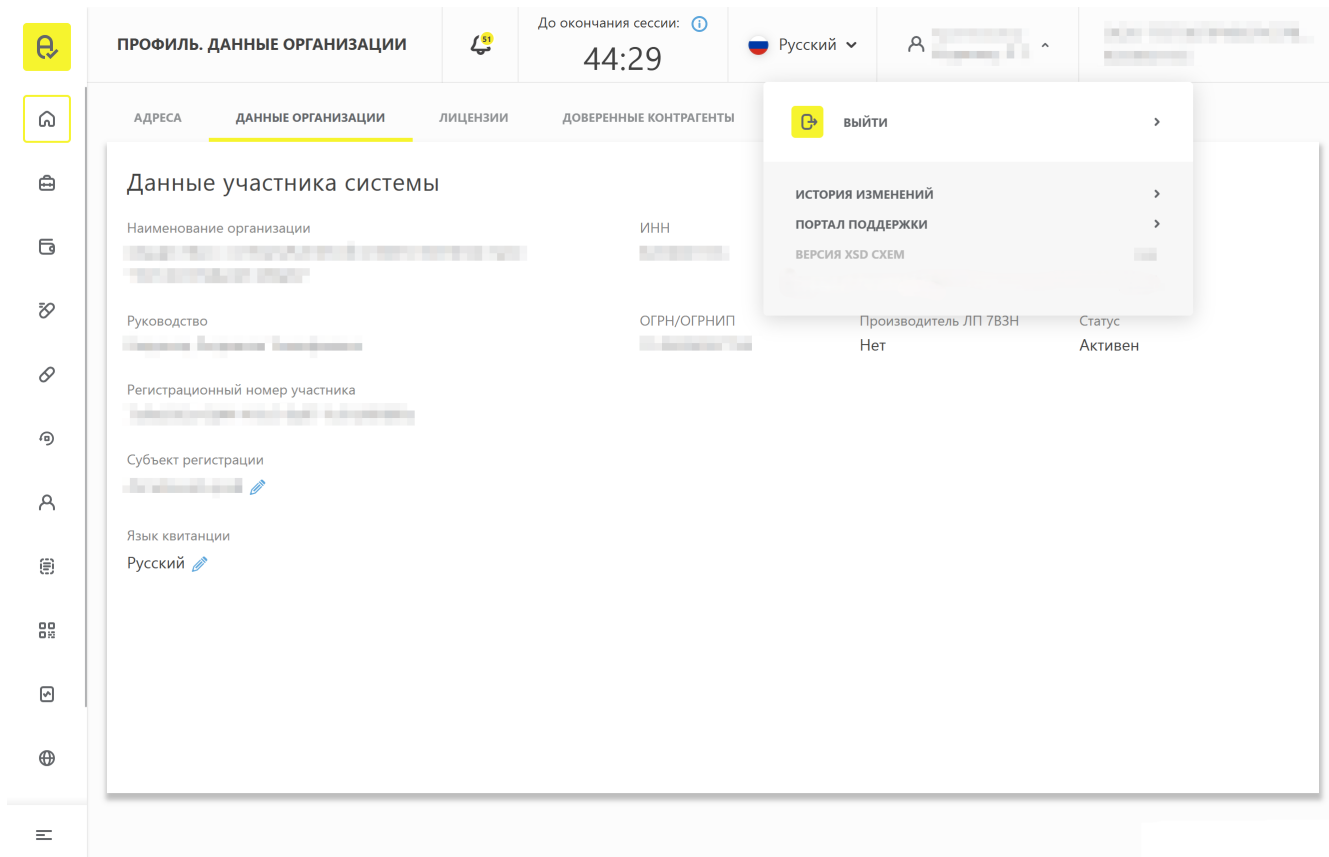


Рисунок 16. Выпадающий список профиля участника оборота

2.5.5. Проверка работоспособности ФГИС МДЛП

ФГИС МДЛП считается работоспособной, если после входа отображаются все элементы интерфейса ФГИС МДЛП, а также возможно открыть все доступные пользователю разделы ФГИС МДЛП.

2.5.6. Регистрация нового пользователя ЛК СОЛС

Нового пользователя в организацию добавляет руководитель этой организации.

Для добавления и регистрации пользователя через ЕСИА в ФГИС МДЛП руководителю организации выполнить следующие действия:

- авторизоваться во ФГИС МДЛП через УКЭП;

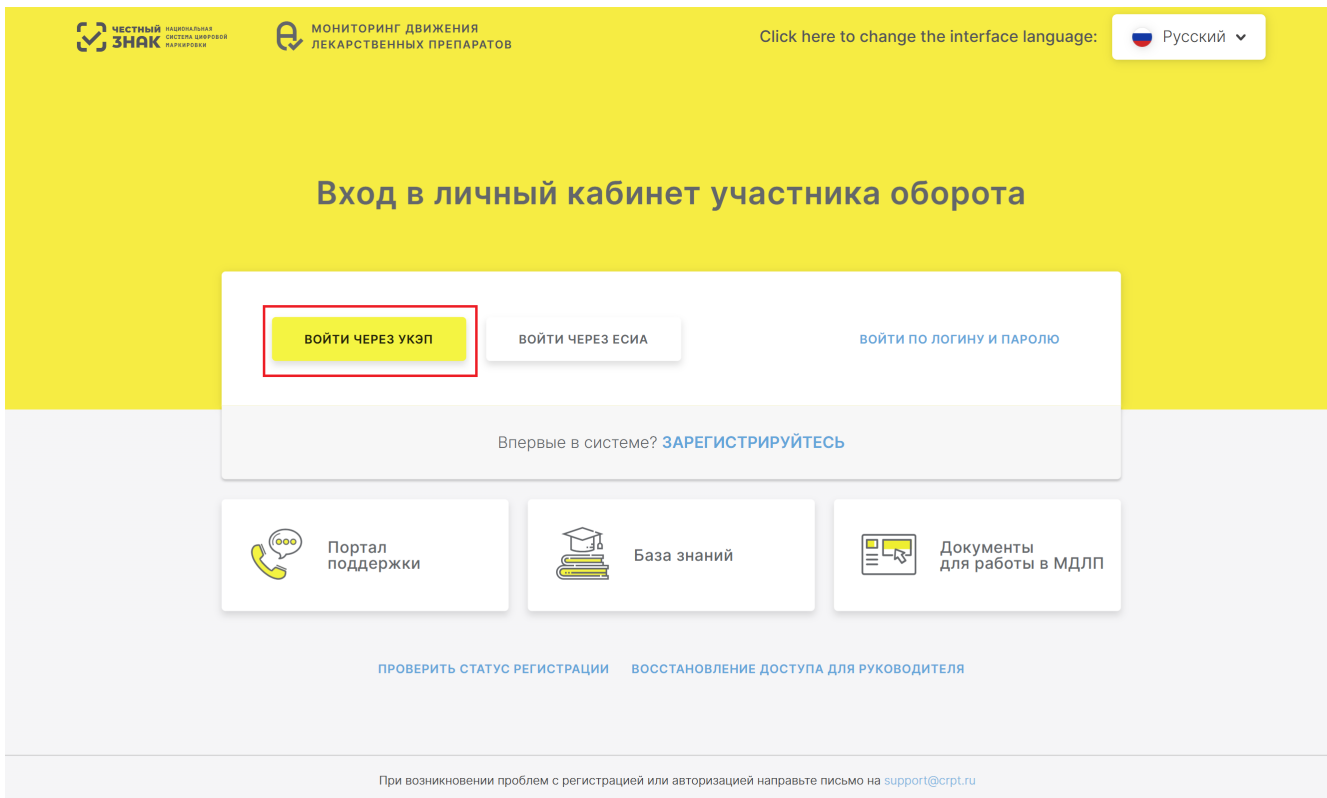


Рисунок 17. Вход через УКЭП

- перейти в раздел «Администрирование»;

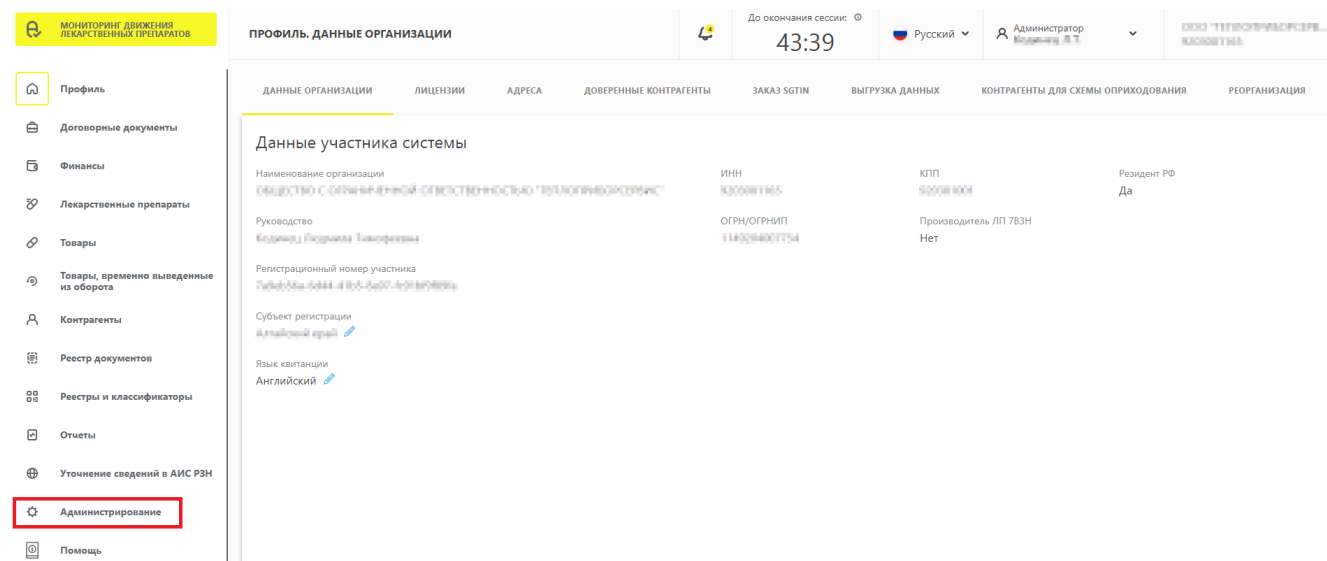


Рисунок 18. Администрирование

- в разделе «Администрирование» / вкладка «Пользователи» нажать кнопку [**Добавить пользователя**];

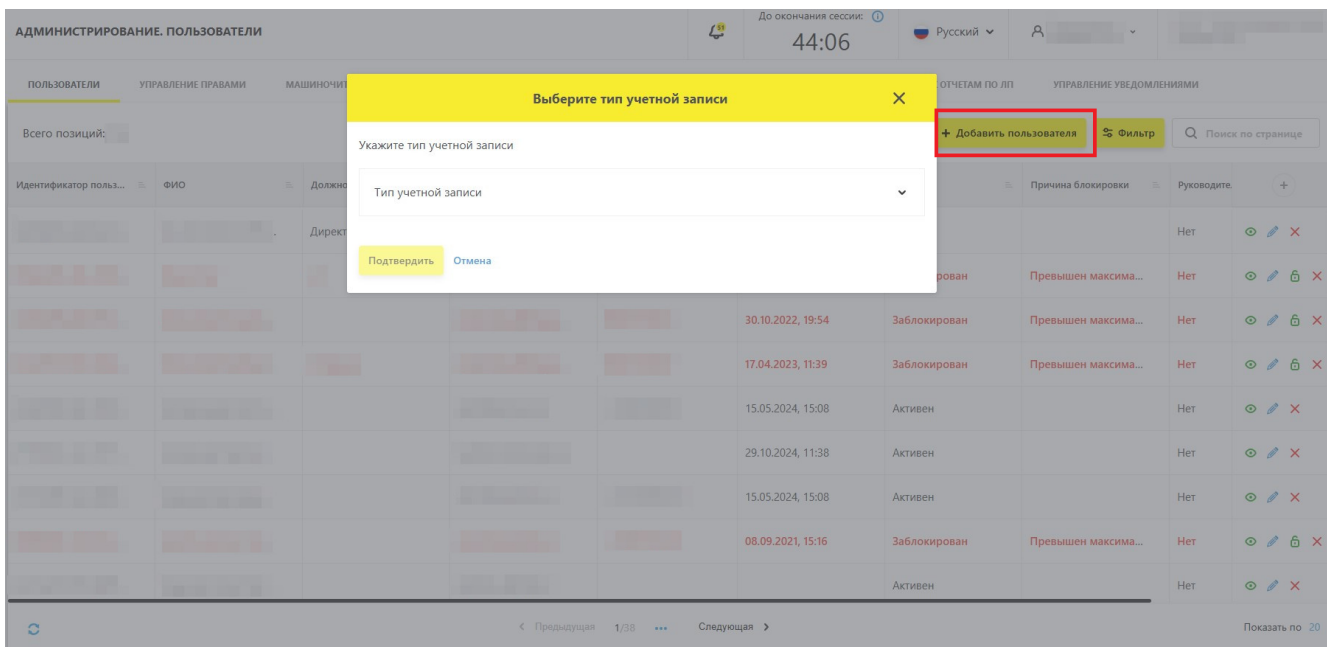


Рисунок 19. Добавить пользователя

- выбрать тип учётной записи («Пользователь – для сотрудников организации» или «Администратор – для руководителей организации (по данным ЕГРЮЛ)») и нажать [Подтвердить];

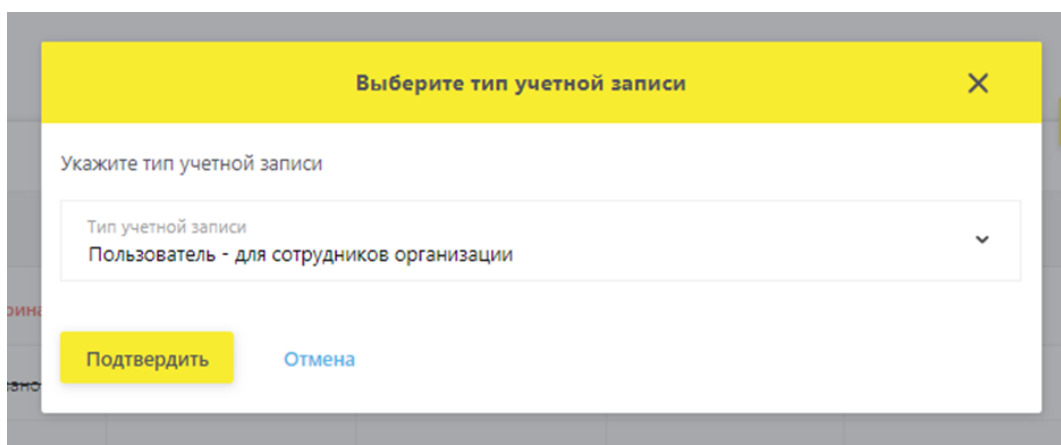


Рисунок 20. Выбор типа учётной записи

- проставить флажок «Добавить пользователя ЕСИА»;

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ УЧЕТНЫЕ СИСТЕМЫ КОНТАКТ ДЛЯ ЭКСТРЕННОЙ СВЯЗИ ...

← СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Заполните указанные ниже поля для добавления нового пользователя в систему.
Обратите внимание, для создания пользователя - руководителя организации вам необходимо воспользоваться функцией "Восстановление доступа для руководителя" на странице авторизации.

Добавить пользователя ЕСИА Делегировать системные группы прав

* Фамилия * Имя

Отчество * Адрес электронной почты

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных на условиях, определенных политикой обработки персональных данных и политикой конфиденциальности.

Добавить Отмена

Рисунок 21. Добавить пользователя ЕСИА

- заполнить обязательные поля;
- проставить флажок о персональных данных;
- при необходимости проставить флажок о делегировании системных групп прав (для передачи всех групп прав СОЛС своему пользователю (их копирование));
- нажать кнопку [**Добавить**]. В результате отобразится уведомление об успешном добавлении пользователя.

На указанную почту добавляемого пользователя будет отправлено письмо о добавлении учётной записи в ФГИС МДЛП со ссылкой для завершения регистрации.

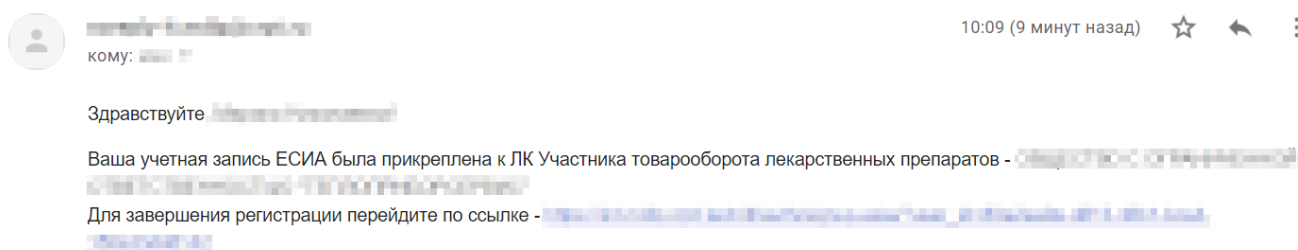


Рисунок 22. Письмо о добавлении учётной записи

Для завершения регистрации добавляемому пользователю выполнить следующие действия:

- перейти по ссылке из письма на форму авторизации в ЕСИА. После ввода данных пользователя ЕСИА нажать кнопку [**Войти**];

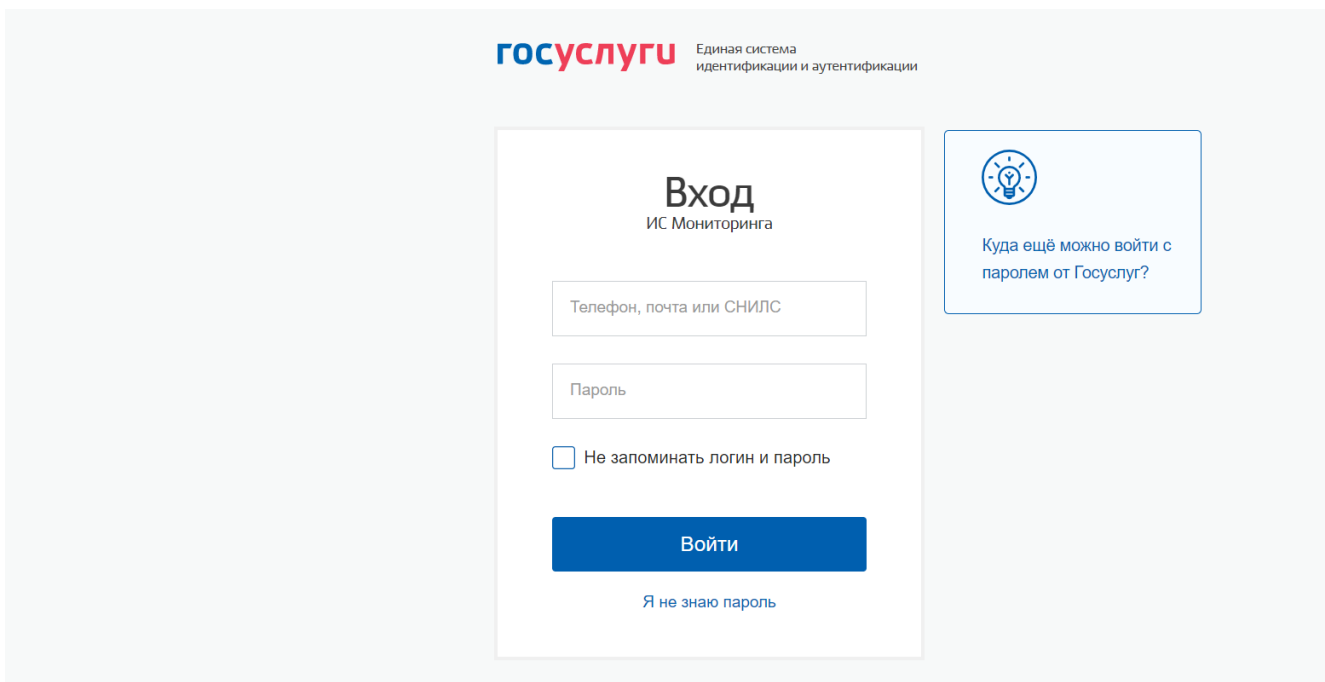


Рисунок 23. Форма авторизации в ЕСИА

- пользователя перебрасывает во ФГИС МДЛП на форму подтверждения учётных данных пользователя. Проверить и при необходимости поменять свои данные, проставить галочку о согласии обработки персональных данных и далее нажать кнопку [**Подтвердить**]. Выдается сообщение об успешной регистрации пользователя.

Рисунок 24. Подтверждение учётных данных пользователя

После описанной процедуры доступна авторизация в ЛК СОЛС через ЕСИА по кнопке [**Войти через ЕСИА**].

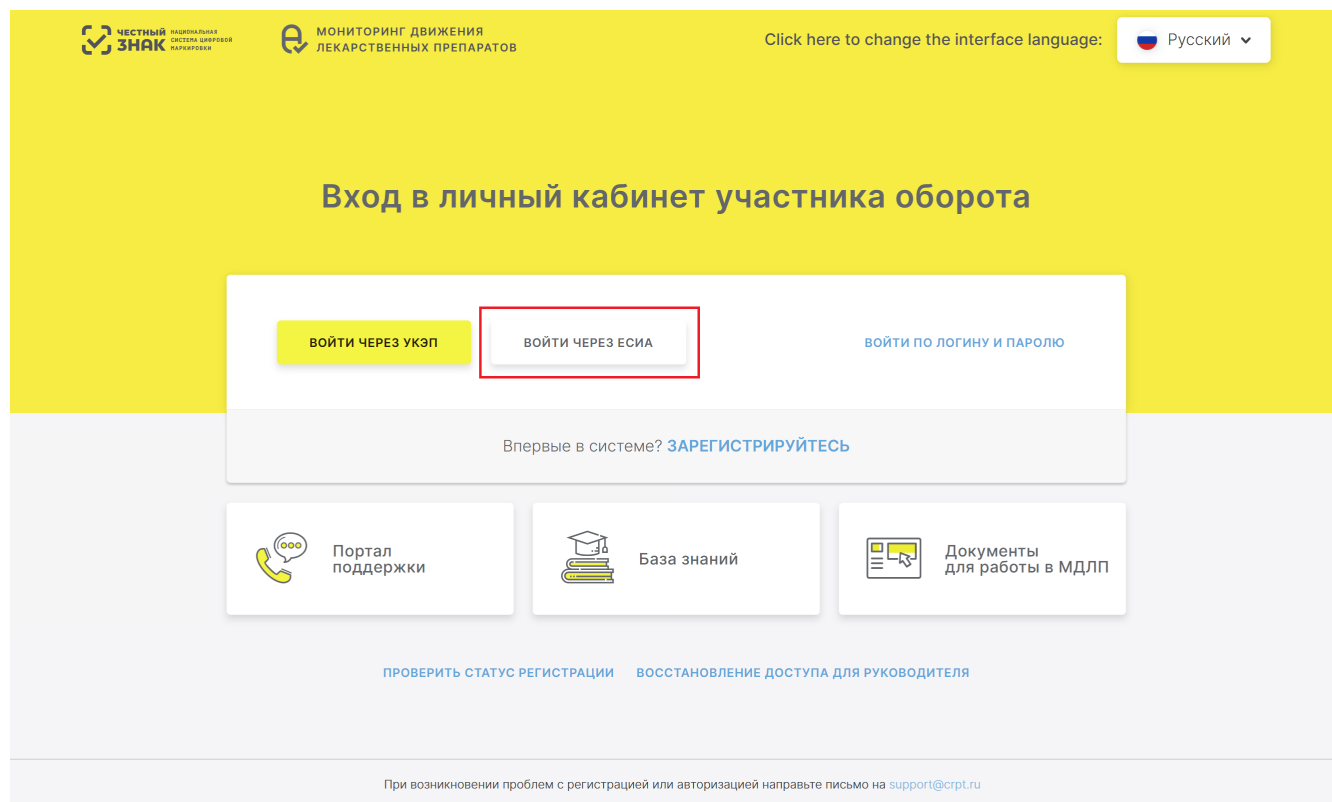


Рисунок 25. Авторизация через ЕСИА

Если пользователь состоит в нескольких организациях в ФГИС МДЛП, то при авторизации откроется форма «Выберите личный кабинет для входа» со списком организаций. Просмотр выбранной организации доступен в ЛК в правом верхнем углу.

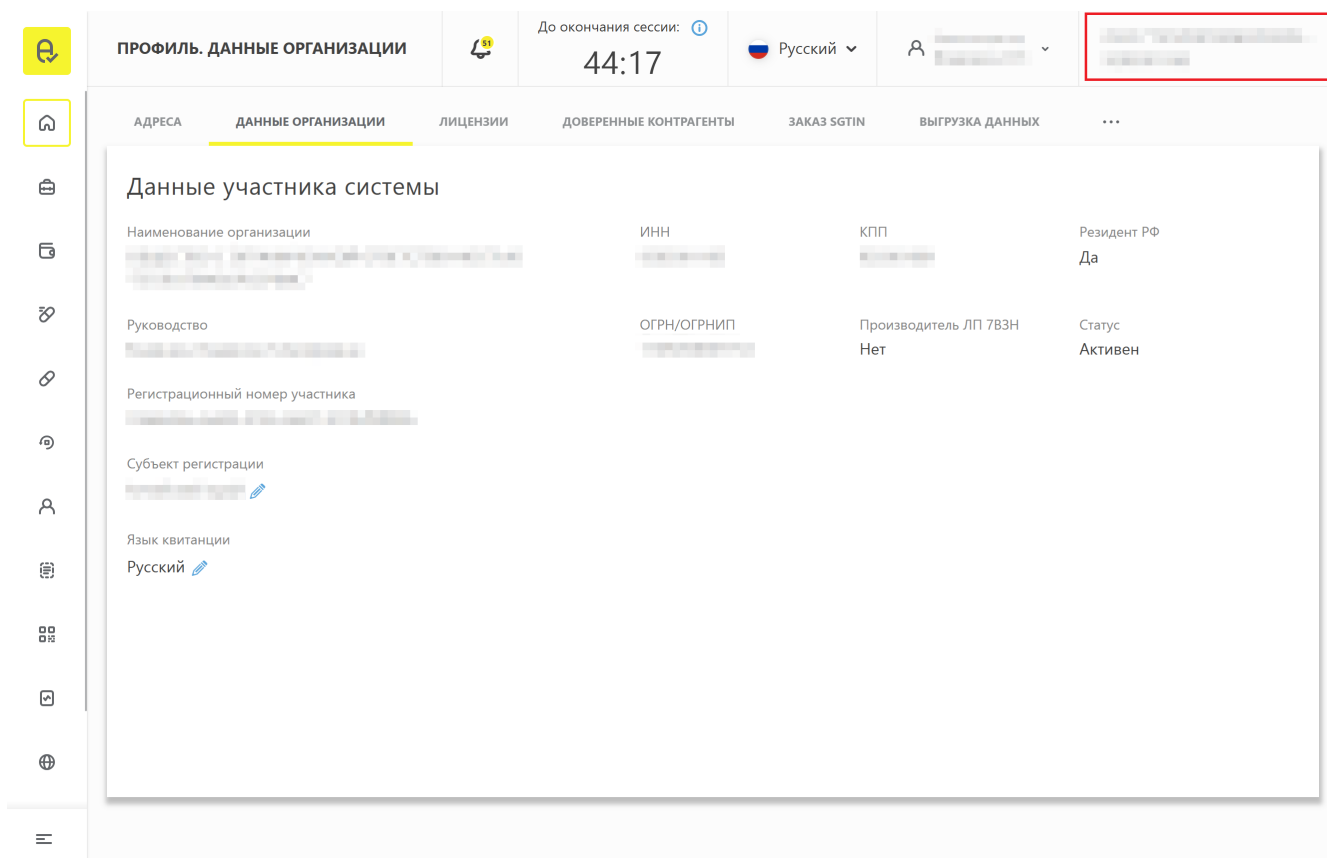


Рисунок 26. Просмотр выбранной организации

2.6. Предупреждение об окончании срока действия сертификата

После авторизации ФГИС МДЛП может выдать уведомление об истечении срока действия сертификата. Уведомление сообщает, что действие сертификата менее 20 дней, а также отсутствует иной сертификат с большим сроком действия.

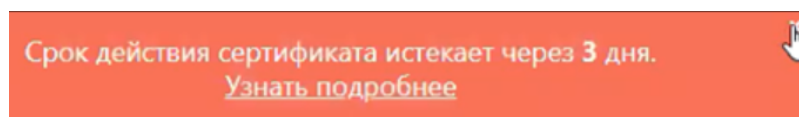


Рисунок 27. Уведомление об истечении срока действия сертификата

Далее нажать кнопку [**Закреть**] для закрытия уведомления или «**Узнать подробнее**» для получения рекомендаций по выпуску и добавления нового сертификата УКЭП.

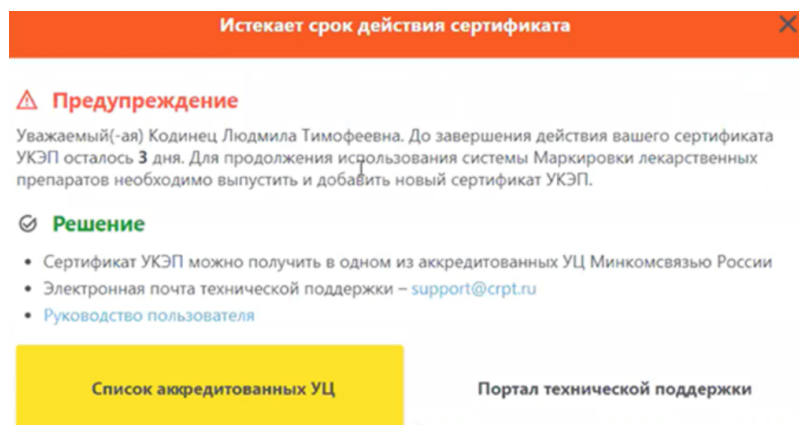


Рисунок 28. Рекомендации по выпуску и добавлению нового сертификата УКЭП

На адрес электронной почты пользователя за 20 дней, а затем и за 10 дней до окончания срока действия сертификата УКЭП направляется уведомление.

Для восстановления работы возможны три варианта решений:

- переход к руководству пользователя. При нажатии кнопки [**Руководство пользователя**] откроется настоящий документ;
- обращение в техническую поддержку — помощь в решении технических сбоев при восстановлении ФГИС МДЛП;
- просмотр списка аккредитованных УЦ — ссылка переведет на сайт <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/>, на котором указан полный список аккредитованных центров для получения сертификата.

Пользователям с правом «Управление учетными записями пользователей» направляется дополнительное уведомление о скором истечении срока действия УКЭП пользователей организации. Отправка уведомлений «Уведомление ответственного лица о заканчивающемся сертификате УКЭП пользователя» и «Уведомление для просроченного сертификата» для заархивированных пользователей не осуществляется.

2.7. Уведомление о блокировке учётной записи

Запуск ФГИС МДЛП может быть невозможен из-за блокировки учётной записи Участника. Учётная запись Участника может быть заблокирована по следующим причинам:

- учётная запись заблокирована администратором безопасности Оператора-ЦРПТ;
- превышен лимит попыток входа;
- превышен максимальный срок бездействий;
- истек срок действия пароля.

При блокировке учётной записи Участнику отправляется уведомление на тот электронный адрес, который был использован для регистрации во ФГИС МДЛП. Для разблокировки учётной

записи выполнить действие, которое указано в уведомлении.

При попытке авторизации в ЛК заблокированного пользователя в форме авторизации отобразится ошибка с информацией о блокировке учётной записи и о действии, необходимом для её разблокировки.

3. Описание пользовательских операций

3.1. Основные операции

3.1.1. Профиль

Для перехода в раздел «**Профиль**» выбрать соответствующий раздел в меню ФГИС МДЛП, нажав соответствующую иконку. Раздел состоит из следующих вкладок:


- «[Адреса](#)»;
- «[Данные организации](#)»;
- «[Лицензии](#)»;
- «[Доверенные контрагенты](#)»;
- «[Заказ SGTIN](#)»;
- «[Выгрузка данных](#)»;
- «[Реорганизация](#)».

3.1.1.1. Адреса

Во вкладке отображаются разделы «**Места деятельности**» и «**Места ответственного хранения**». Если от контролирующего органа поступает информация о недействующей лицензии, объекты переводятся в статус «**В процессе приостановления**». Срок приостановления составляет 40 календарных дней, после чего объекты автоматически переходят в статус «**Заблокировано**». При получении сведений от ФНС о том, что участник оборота имеет статус «**Ликвидирован**», объекты сразу переводятся в статус «**Заблокировано**» — без переходного периода.

По умолчанию открывается раздел «**Места деятельности**», в котором отображаются добавленные места деятельности.

В разделе «**Места деятельности**» доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- переход к реестру регистраторов выбытия. При нажатии иконки  откроется список регистраторов, относящихся к определенному месту осуществления деятельности;
- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладку «**Выгрузка данных**»;

- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- указание / редактирование / удаление информации для одного или всех мест деятельности.

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

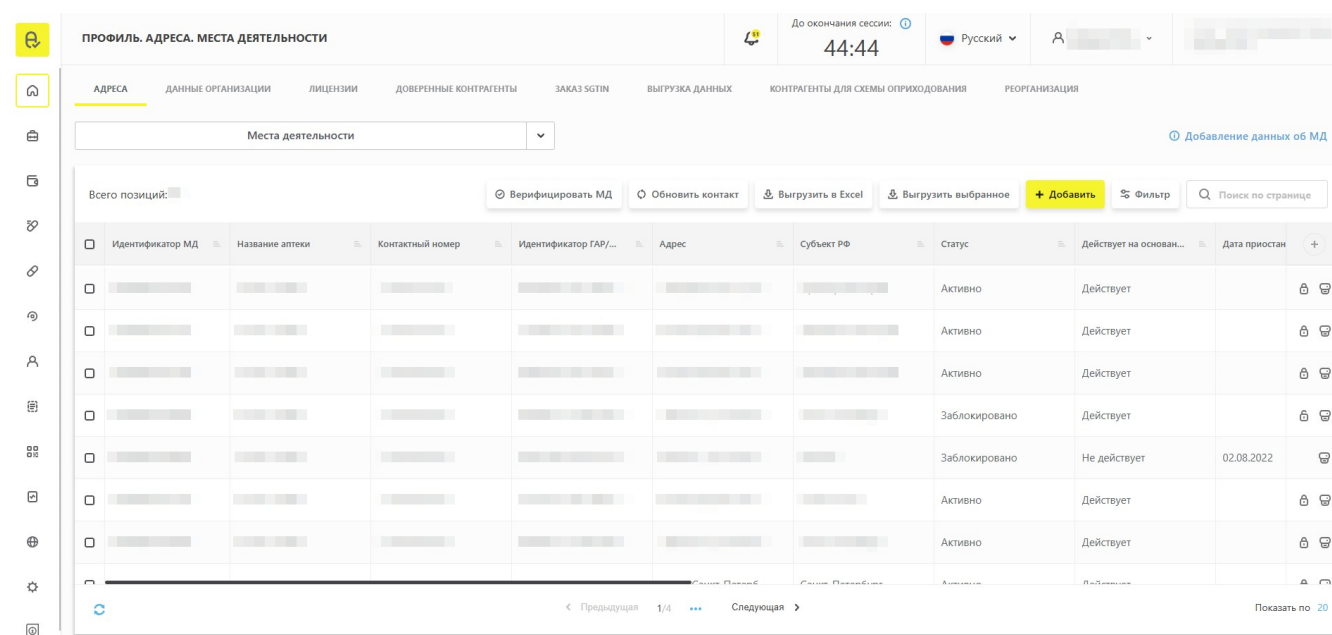


Рисунок 29. Места деятельности

Для блокировки МД нажать иконку  . В открывшемся окне нажать кнопку [**Подтвердить**].

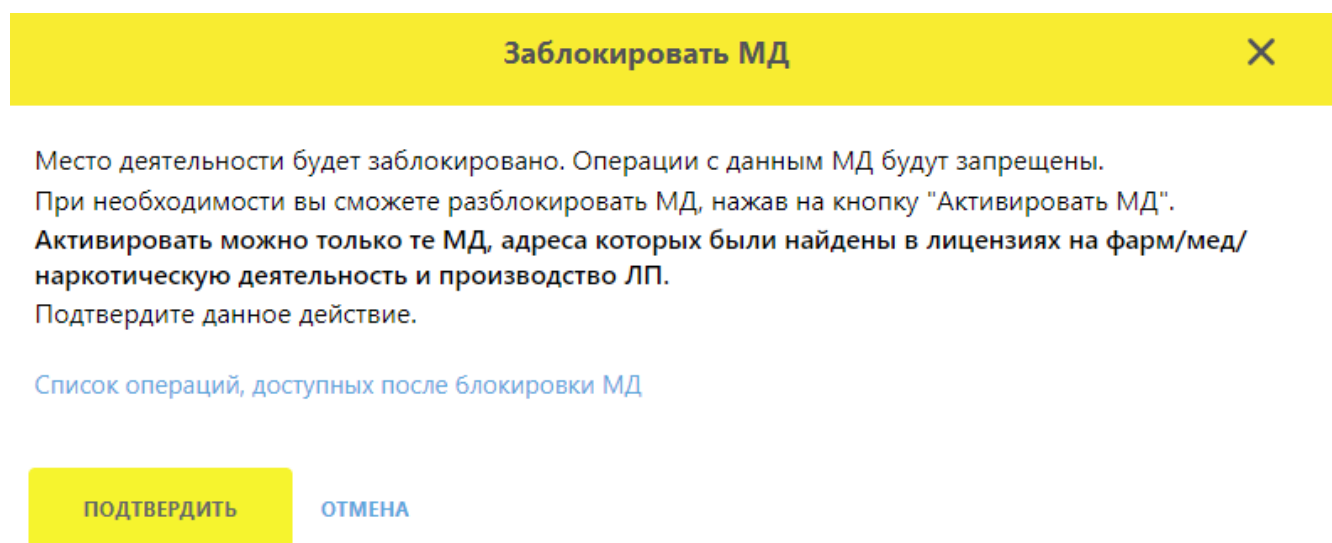


Рисунок 30. Заблокировать МД

Для разблокировки МД нажать иконку  . В открывшемся окне нажать кнопку

[Подтвердить].

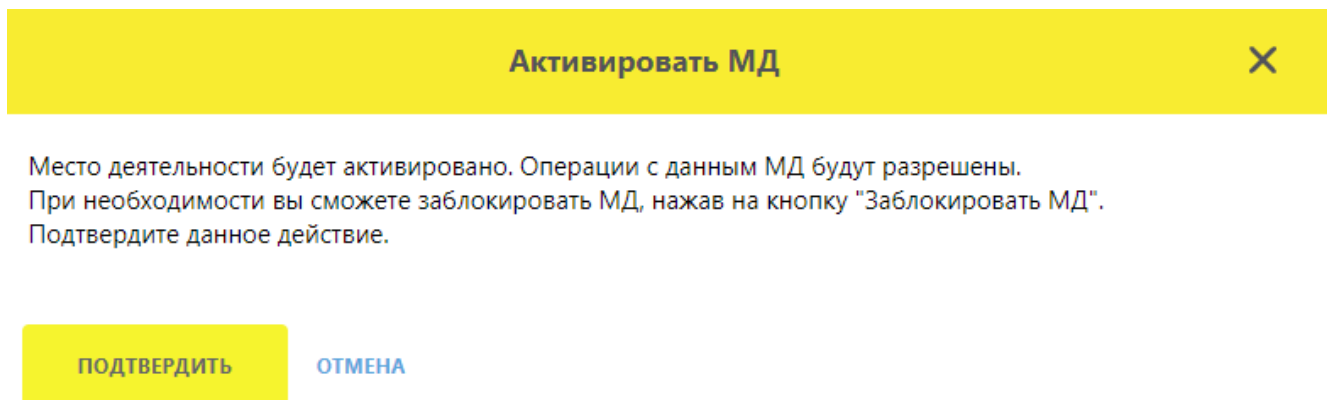


Рисунок 31. Активировать МД

На e-mail пользователя выполняется отправка уведомлений при смене статуса МД «**Активно**» → «**В процессе приостановления**», «**В процессе приостановления**» → «**Заблокировано**».

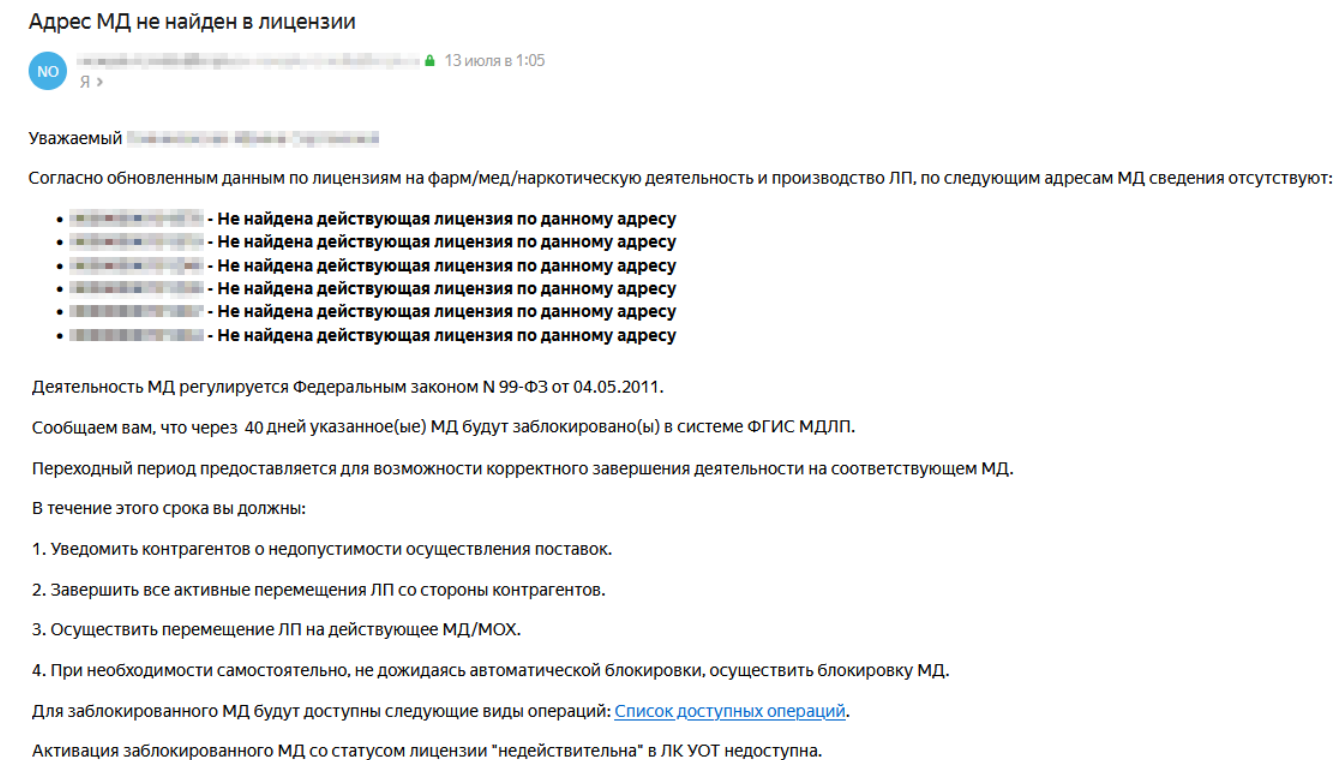


Рисунок 32. Адрес МД не найден в лицензии

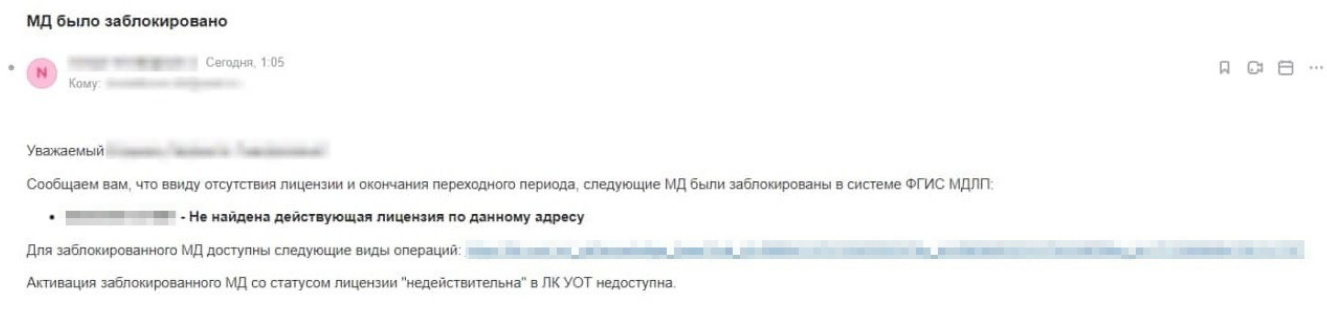


Рисунок 33. МД было заблокировано

Кнопка [**Обновить контакт**] доступна для пользователей с правами «**Просмотр информации МД/МОХ**» (REESTR_FEDERAL_SUBJECT) или «**Просмотр общей информации по участнику из реестров**» (REESTR_ALL). Кнопка недоступна для нажатия, если в реестре МД выбрано более одного места деятельности.

При нажатии кнопки [**Обновить контакт**] открывается модальное окно «**Редактирование параметров места деятельности**» для указания / редактирования / удаления информации для одного или всех мест деятельности. Указываемая в данном окне информация доступна пользователям мобильного приложения «Честный знак» при использовании функции «Поиск лекарств». Доступно указание следующей информации:

- название аптеки;
- контактный номер и добавочный номер аптеки;
- статус работы аптеки;
- веб-сайт аптеки;
- время работы аптеки;
- комментарий / дополнительная информация;
- ФИО, телефон и электронная почта куратора от организации (не отображается в мобильном приложении «Честный знак»).

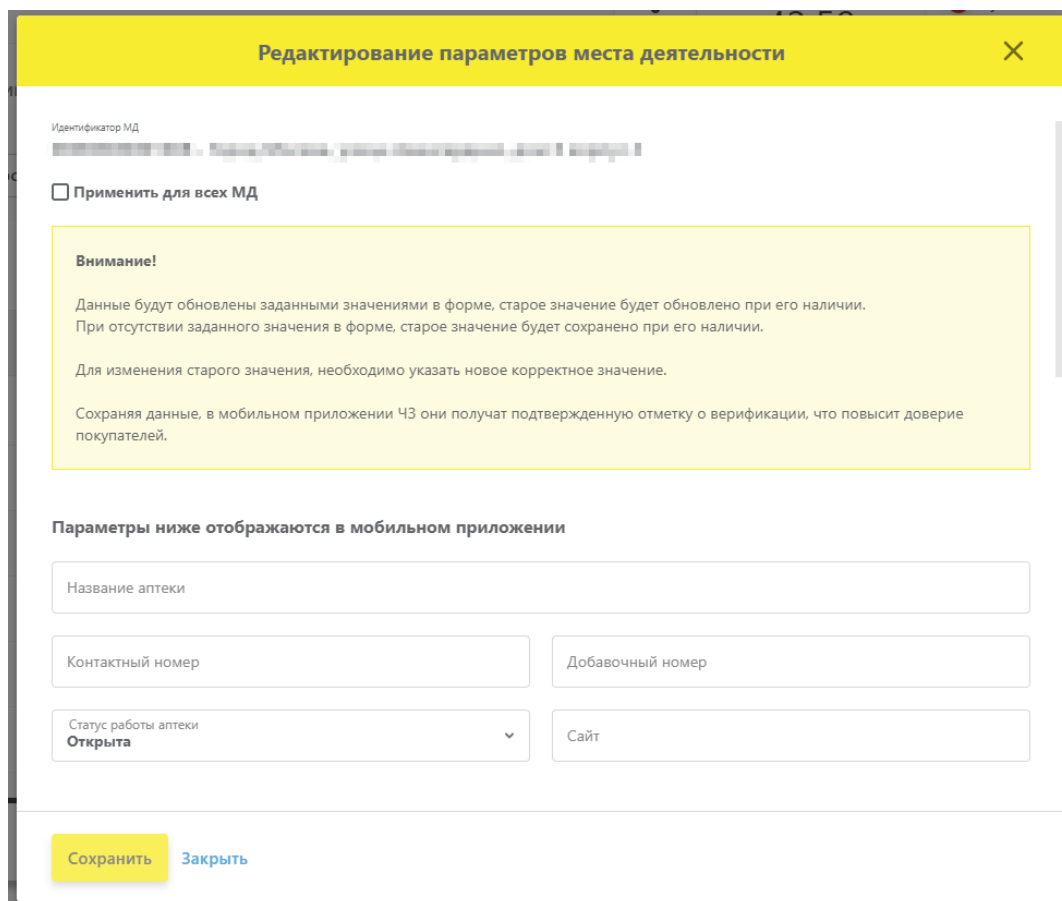


Рисунок 34. Редактирование параметров места деятельности

Указанная информация о МД должна быть верифицирована. Для верификации информации о МД нажать кнопку [**Верифицировать МД**]. При нажатии на кнопку открывается модальное окно с уведомлением для подтверждения действия.

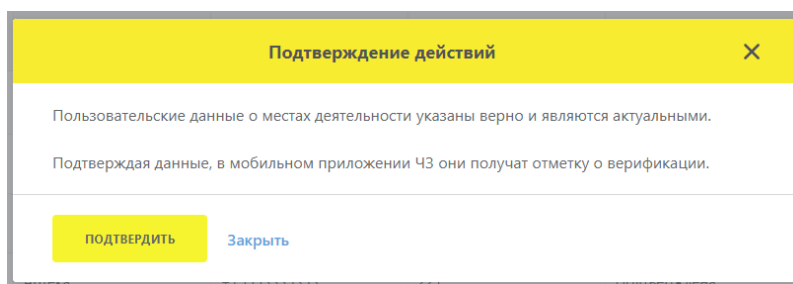


Рисунок 35. Подтверждение действий

Данные верифицируются по всем МД, у которых в столбце «**Запись подтверждена**» указано значение «**Не подтверждена**». После подтверждения верификации значение изменится на «**Подтверждена**». Если параметры для МД были внесены пользователем, то происходит автоматическая верификация данных. В столбце «**Запись подтверждена**» будет указано значение «**Подтверждена**».

Также в реестре МД доступна фильтрация значений в таблице. Для этого нажать кнопку [**Фильтр**] и установить требуемые значения. После установки фильтров нажать кнопку [**Применить**] для фильтрации значений в таблице. Для очистки значений фильтров нажать кнопку [**Очистить**].

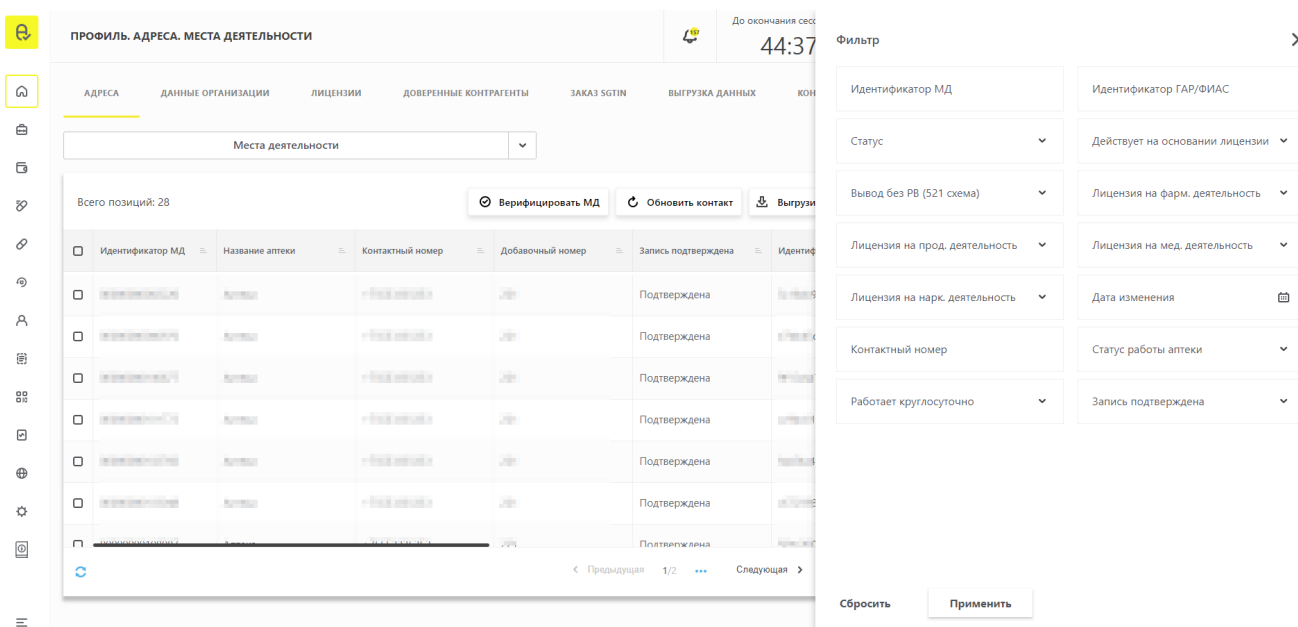


Рисунок 36. Фильтрация МД

Второй раздел на вкладке «**Адреса: Места ответственного хранения**». В данном разделе отображаются добавленные места ответственного хранения.

В разделе «**Места ответственного хранения**» 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**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

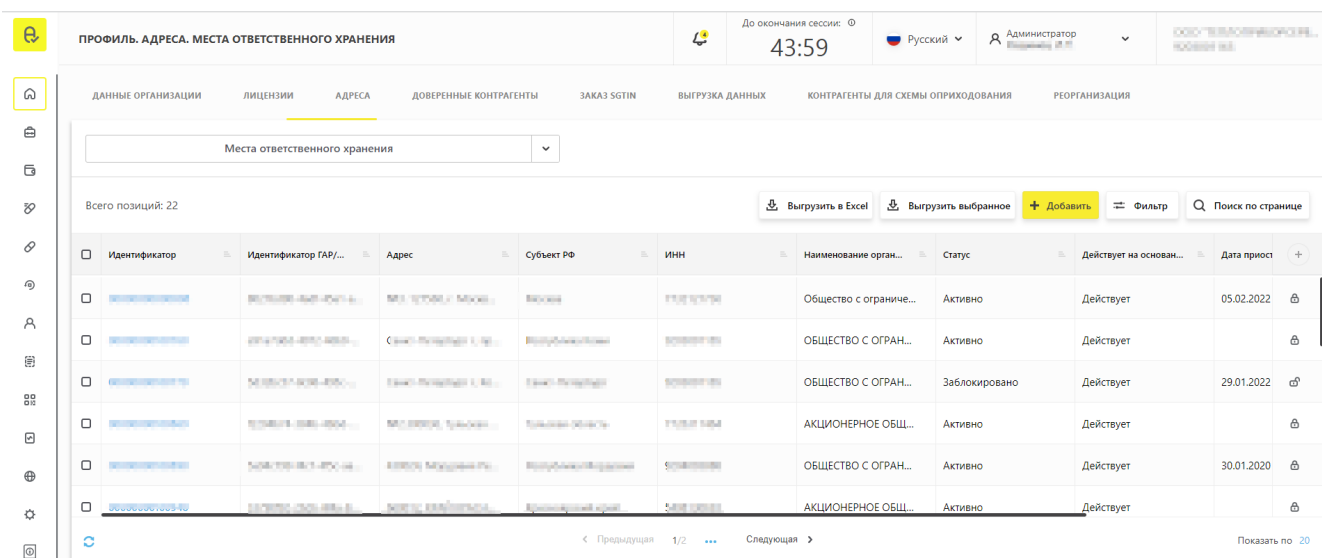


Рисунок 37. Места ответственного хранения

Для блокировки MOX нажать иконку  . В открывшемся окне нажать кнопку [**Подтвердить**].

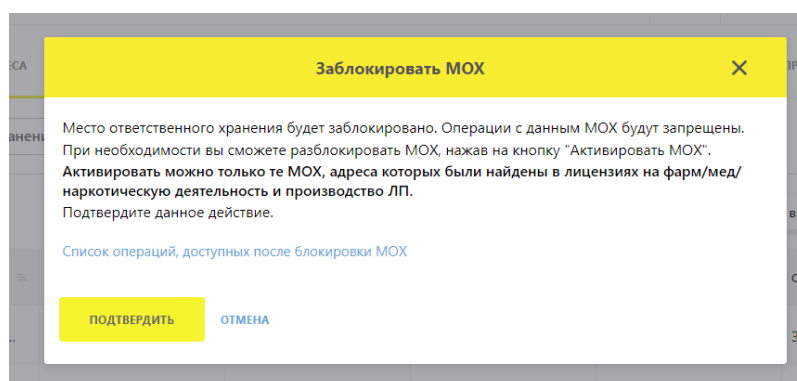


Рисунок 38. Заблокировать MOX

Для разблокировки МОХ нажать иконку . В открывшемся окне нажать кнопку [Подтвердить].



Рисунок 39. Активировать МОХ

На e-mail пользователя выполняется отправка уведомлений при смене статуса МОХ «Активно» → «В процессе приостановления», «В процессе приостановления» → «Заблокировано».

Адрес МОХ не найден в лицензии

 13 июля в 1:10
я >

Уважаемый [имя] !

Согласно обновленным данным по лицензиям на фарм/мед/наркотическую деятельность и производство ЛП, по следующим адресам МОХ сведения отсутствуют:

- [адрес] - **Неизвестный адрес места ответственного хранения** 04.05.2011.

Деятельность МД регулируется Федеральным законом N 99-ФЗ от 04.05.2011.

Сообщаем вам, что через 40 дней указанное(ые) МОХ будут заблокировано(ы) в системе ФГИС МДЛП.

Переходный период предоставляется для возможности корректного завершения деятельности на соответствующем МОХ.

В течение этого срока вы должны:

1. Уведомить контрагентов о недопустимости осуществления поставок.
2. Завершить все активные перемещения ЛП со стороны контрагентов.
3. Осуществить перемещение ЛП на действующее МД/МОХ.
4. При необходимости самостоятельно, не дожидаясь автоматической блокировки, осуществить блокировку МОХ.

Для заблокированного МОХ будут доступны следующие виды операций: [Список доступных операций](#).

Активация заблокированного МОХ со статусом лицензии "недействительна" в ЛК УОТ недоступна.

Рисунок 40. Адрес МОХ не найден в лицензии

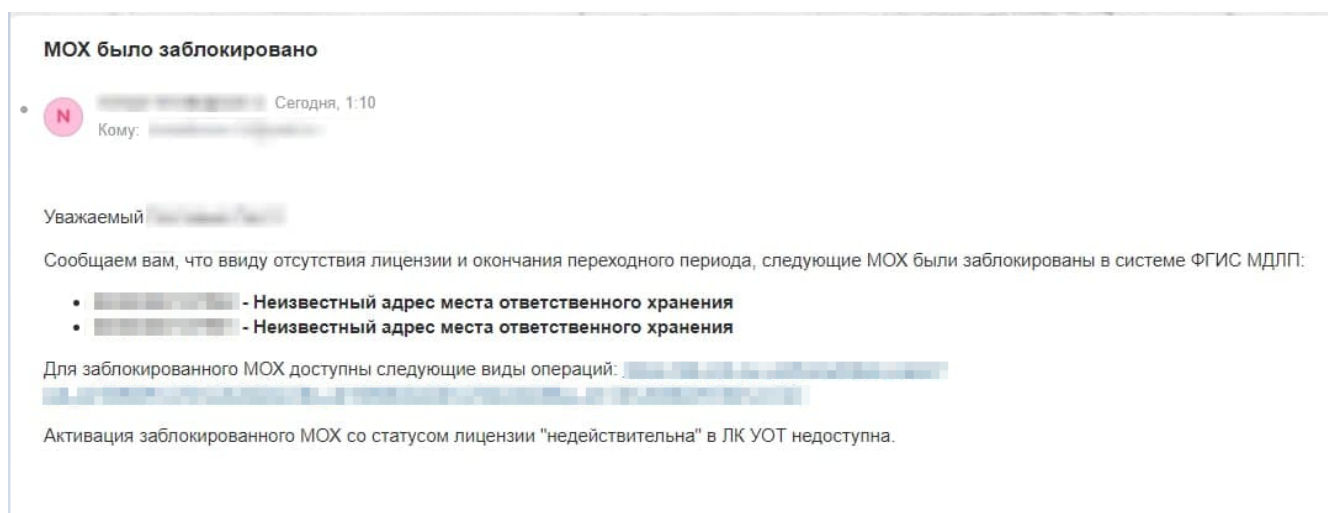


Рисунок 41. МОХ было заблокировано

3.1.1.2. Данные организации

На данной вкладке отображается информация об организации.

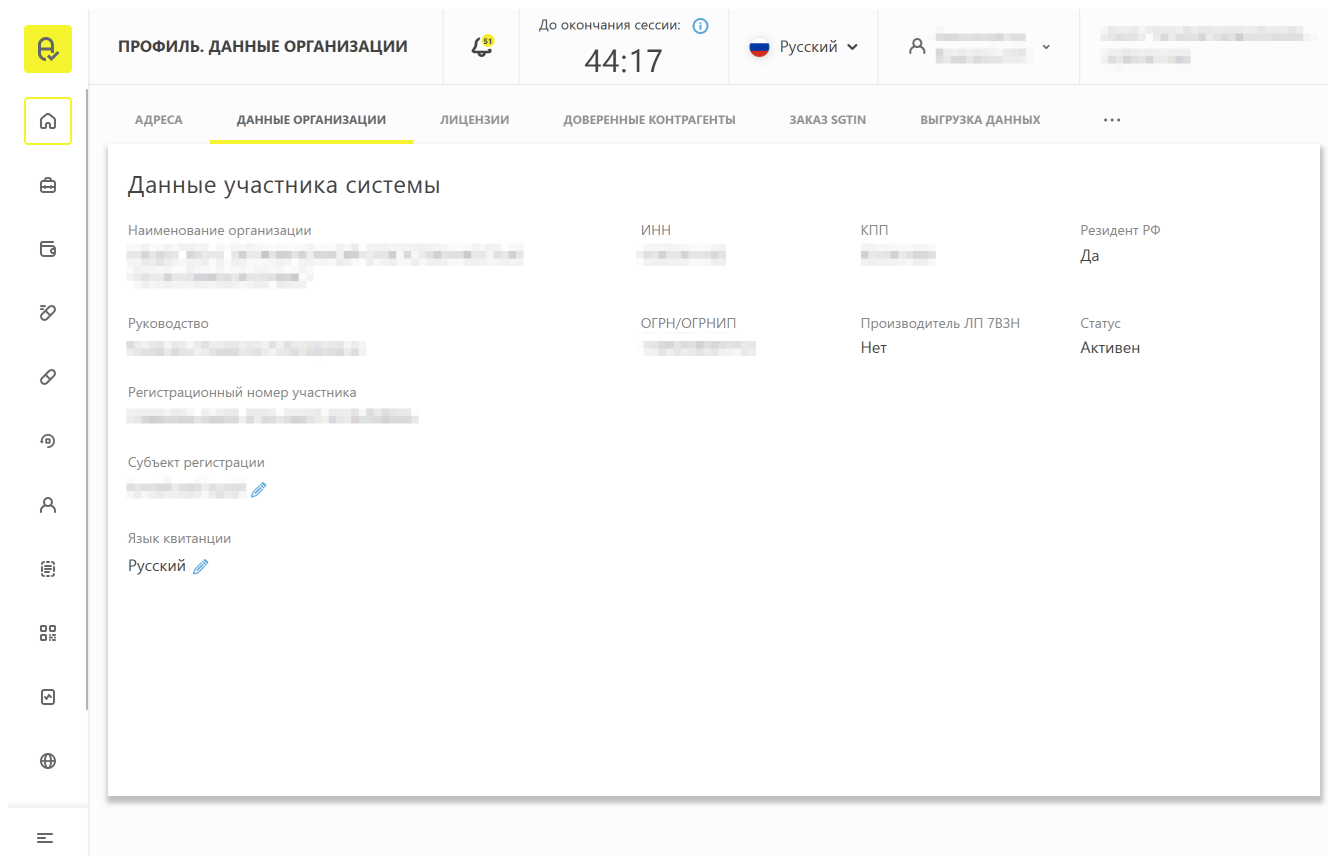


Рисунок 42. Данные организации

На данной вкладке доступны следующие функции:

- изменение субъекта регистрации;
- изменение языка квитанции.

Внесенные изменения отображаются для всех пользователей.

Поле «Статус» вкладки «Данные организации» может быть скрыто, если его значение не определено, или данные отсутствуют (для нерезидентов).

3.1.1.3. Лицензии

На данной вкладке отображаются реестры лицензий, принадлежащих организации:

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

При нажатии кнопки [**Синхронизировать сведения**] отправляется запрос на синхронизацию сведений по имеющимся лицензиям участника оборота товаров. Запрос в каждом разделе можно отправлять один раз в 4 часа. Для получения результата запроса следует самостоятельно проверить измененный список лицензий. Кнопка [**Синхронизировать сведения**] недоступна,

если в поле «Статус» вкладки «Данные организации» указано значение «Ликвидирован».

ПРОФИЛЬ. ЛИЦЕНЗИИ. ЛИЦЕНЗИИ НА ФАРМДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/ОБОРОТ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

До окончания сессии: 44:32

Русский

Лицензии на фармдеятельность/медицинскую деятельность/оборот наркот...


Всего позиций: 1

<input type="checkbox"/>	Номер лицензии	Дата начала действия...	Дата окончания дейст...	Статус лицензии	Идентификатор ГАР/...	Адрес в лицензии	Сведения о лицензии	Тип объекта	
<input type="checkbox"/>				Действует			при осуществлении ...		
<input type="checkbox"/>				Действует			при осуществлении ...		
<input type="checkbox"/>				Действует			при осуществлении ...		
<input type="checkbox"/>				Действует			оптовая торговля ле...		
<input type="checkbox"/>				Действует			Хранение лекарстве...		
<input type="checkbox"/>				Действует			оптовая торговля ле...		
<input type="checkbox"/>				Действует			Хранение лекарстве...		
<input type="checkbox"/>				Ликвидирован			Хранение лекарствв		

← Предыдущая 1/5 Следующая ▶ Показать по 20

Рисунок 43. Лицензии

На вкладке «Лицензии» доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- переход в карточку лицензии путём нажатия иконки .

Лицензии на фармдеятельность/медицинскую деятельность/оборот наркот...

←

Дата выдачи

Вид деятельности
Фармацевтическая деятельность/медицинская деятельность/оборот наркотических средств

Всего позиций: 1

<input type="checkbox"/>	Адрес по ГАР/ФИАС	Адрес в лицензии	Статус лицензии	Сведения о лицензии	Тип объекта	
<input type="checkbox"/>			Действует	при осуществлении ...		

Q Поиск по странице


Рисунок 44. Карточка лицензии

Для возврата к списку лицензий нажать иконку .

3.1.1.4. Доверенные контрагенты

На данной вкладке отображаются доверенные контрагенты. На вкладке «Доверенные контрагенты» доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;

- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- добавление и удаление контрагента;
- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью установки флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- просмотр карточки контрагента. При нажатии иконки , расположенной напротив названия контрагента, открывается карточка контрагента.

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

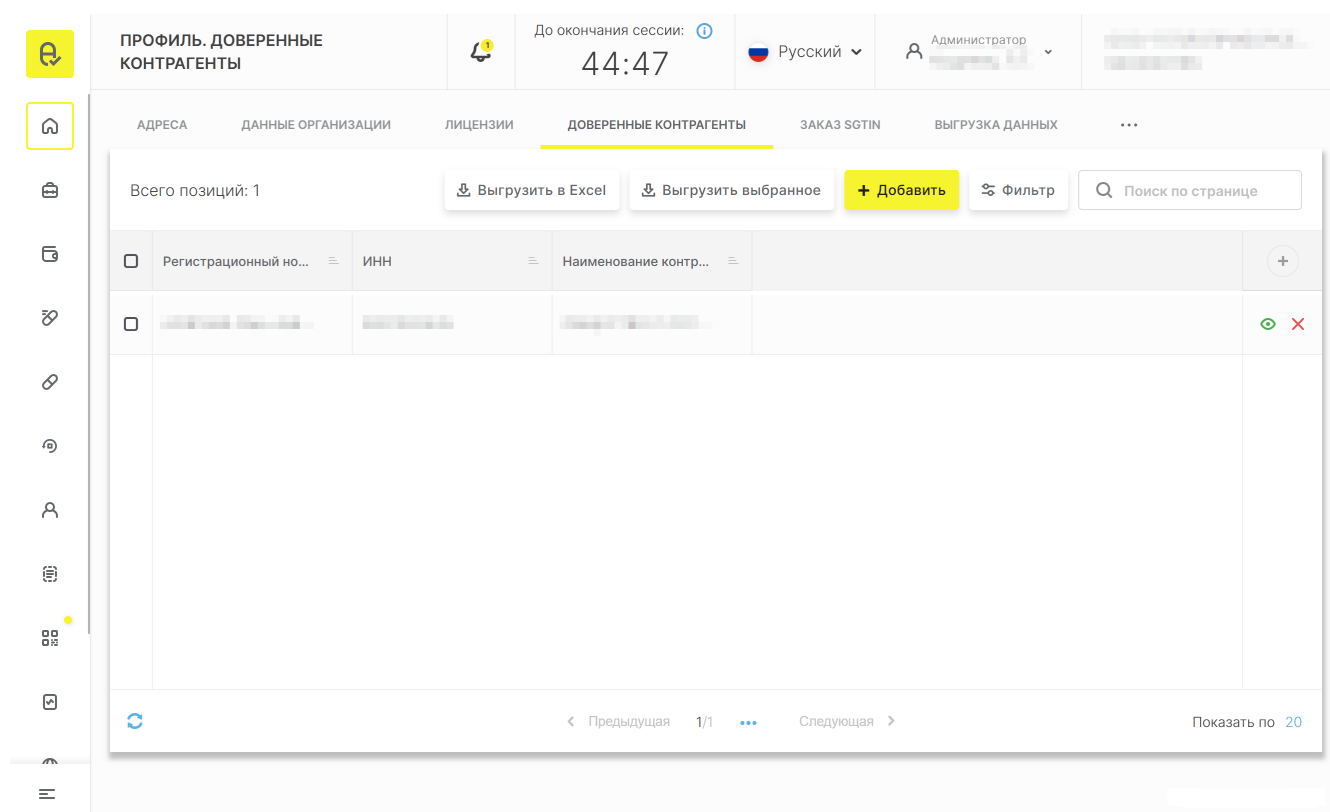


Рисунок 45. Доверенные контрагенты

3.1.1.5. Заказ SGTIN

При выборе вкладки «Заказ SGTIN» осуществляется переход в интерфейс Станции управления заказами (СУЗ), который предоставляет функциональность для заказа SGTIN.

Заказы | Документы | Устройства | Этикеты | Сервис-провайдеры | Руководства | Реестр интеграционных решений

активные | выполненные

СОЗДАТЬ | ИМПОРТИРОВАТЬ | ДЕЙСТВИЯ

ИДЕНТИФИКАТОР ЗАКАЗА	ДАТА СОЗДАНИЯ	КОЛИЧЕСТВО ТОВАРОВ	НАИМЕНОВАНИЕ / ИЛИ СЕРВИС-ПРОВАЙДЕРА	КОЛИЧЕСТВО КМ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
[Идентификатор]	16.12.2022, 09:28	1	[Наименование]	1	Доступен	✖
[Идентификатор]	15.12.2022, 15:30	1	[Наименование]	1	Доступен	✖
[Идентификатор]	14.12.2022, 15:58	1	[Наименование]	1	Доступен	✖
[Идентификатор]	14.12.2022, 13:38	1	[Наименование]	5	Доступен	✖
[Идентификатор]	14.12.2022, 13:33	1	[Наименование]	10	Доступен	✖
[Идентификатор]	14.12.2022, 13:01	1	[Наименование]	10	Доступен	✖
[Идентификатор]	13.12.2022, 17:53	1	[Наименование]	6	Доступен	✖
[Идентификатор]	13.12.2022, 12:08	1	[Наименование]	15	Доступен	✖
[Идентификатор]	07.12.2022, 11:05	1	[Наименование]	10	Доступен	✖
[Идентификатор]	16.09.2022, 14:40	1	[Наименование]	1	Доступен	✖

Всего заказов: 18 | Из них: 0 Не подписано, 18 Доступно, 18

Рисунок 46. Переход в СУЗ

Чтобы вернуться из СУЗ во ФГИС МДЛП, нажать [МДЛП] в «Главном меню».

Откроется раздел «Товары».

3.1.1.6. Выгрузка данных

После нажатия вкладки «Выгрузка данных» будет доступен список запросов на выгрузку реестров и отчётов. В списке отображается не более 50 запросов. Доступна возможность выгрузить данные в формате * .xls и * .csv.

ПРОФИЛЬ. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ. ВЫГРУЗКА В EXCEL

До окончания сессии: 43:04 | Русский | [Имя]

АДРЕСА | ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ | ЛИЦЕНЗИИ | ДОВЕРЕННЫЕ КОНТРАГЕНТЫ | ЗАКАЗ SGTIN | **ВЫГРУЗКА ДАННЫХ** | КОНТРАГЕНТЫ ДЛЯ СХЕМЫ ОПРИХОДОВАНИЯ | РЕОРГАНИЗАЦИЯ

Выгрузка в Excel

Удалить выбранные запросы | Фильтр | Поиск по странице


Идентификатор	Имя фильтрации	Статус выгрузки	Процент обработки	Действия
[Идентификатор]	Реестр ЛП	Обработана	100	✖
[Идентификатор]	Реестр ЛП	Обработана	100	✖
[Идентификатор]	Реестр ЛП	Обработана	100	✖


Показать по 20

Рисунок 47. Выгрузка данных

Для выгрузки данных:

- перейти в раздел с нужным реестром или отчётом и нажать кнопку [**Выгрузить в Excel**];
- открыть вкладку «Выгрузка данных» в разделе «Профиль»;

- найти нужный запрос в списке вручную или с помощью фильтра. Кнопка [**Фильтры**] находится в правом верхнем углу;
- нажать иконку . Скачается Excel документ с данными запрашиваемого реестра или отчёта.

Для выгрузок в формате * .csv доступна отмена. Для этого нажать иконку . Откроется диалоговое окно, в котором нажать кнопку [**Подтвердить**] для отмены выгрузки или на кнопку [**Отмена**] для отмены действия.

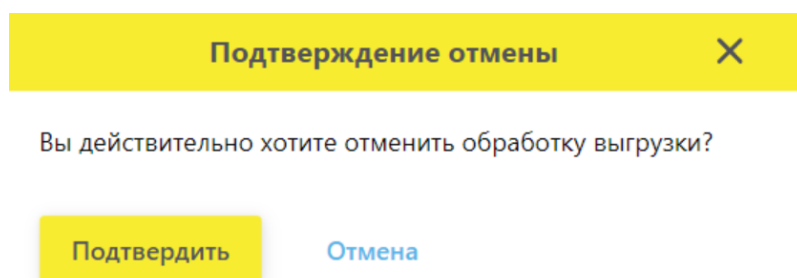


Рисунок 48. Подтверждение отмены

Реестры и отчёты, доступные для выгрузки:

Название реестра или отчёта	Место формирования в системе
Реестр мест деятельности	Раздел « Профиль », вкладка « Адреса »
Реестр доверенных контрагентов	Раздел « Профиль », вкладка « Доверенные контрагенты »
Реестр ЛП	Раздел « Лекарственные препараты »
Реестр заявок на регистрацию ЛП	Раздел « Лекарственные препараты »
Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП	Раздел « Лекарственные препараты »
Общий реестр зарегистрированных ЛП	Раздел « Лекарственные препараты »
Реестр Витрина товаров по SGTIN	Раздел « Товары »
Реестр SGTIN, подлежащих оплате	Раздел « Товары »
Реестр Правила приоритетной оплаты	Раздел « Товары »
Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота по ОФД	Раздел « Товары »
Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)	Раздел « Товары »

Название реестра или отчёта	Место формирования в системе
Реестр товаров по SGTIN	Раздел «Товары»
Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота	Раздел «Товары, временно выведенные из оборота»
Реестр решений о приостановке ЛП	Раздел «Товары, временно выведенные из оборота»
Реестр иностранных контрагентов	Раздел «Реестр иностранных контрагентов»
Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов	Раздел «Реестр иностранных контрагентов»
Реестр контрагентов	Раздел «Реестр контрагентов»
Реестр отправленных документов	Раздел «Реестр документов», вкладка «Отправленные»
Реестр входящих документов	Раздел «Реестр документов», вкладка «Входящие»
Реестр мест в зоне таможенного контроля	Раздел «Реестры и классификаторы», вкладка «Реестры»
Реестр решений о выводе серии в гражданский оборот	Раздел «Реестры и классификаторы», вкладка «Реестры»
Реестр регистраторов эмиссии	Раздел «Реестры и классификаторы», вкладка «Реестры»
Реестр регистраторов выбытия	Раздел «Реестры и классификаторы», вкладка «Реестры»

Для экспорта данных в выпадающем списке выбрать «Экспорт данных».

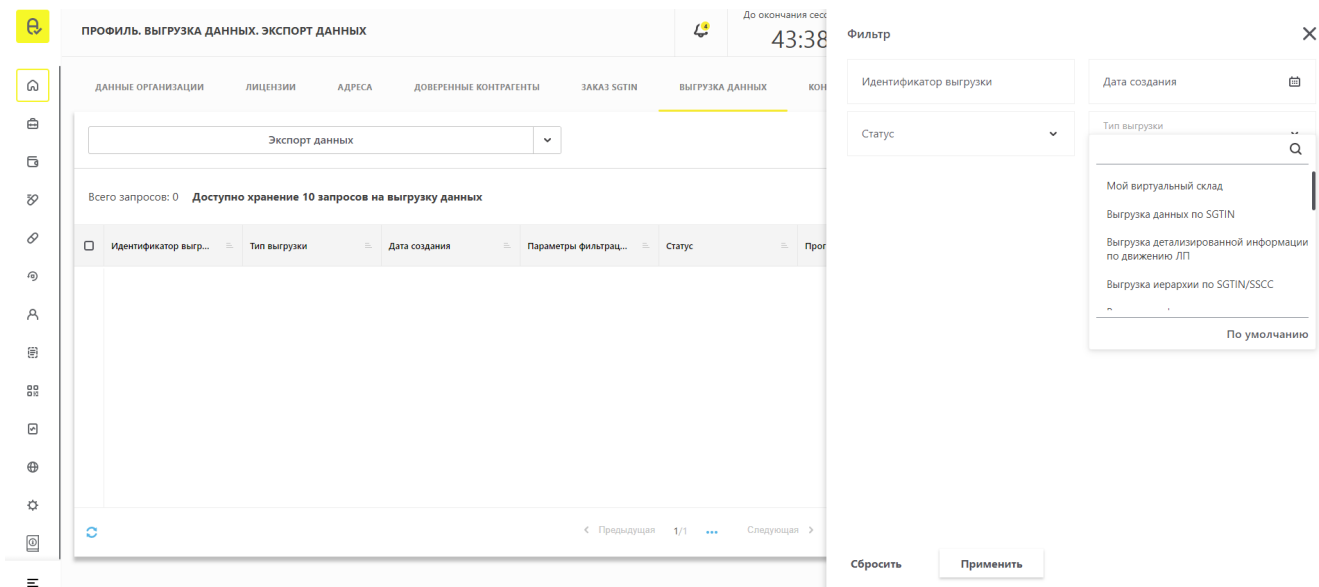


Рисунок 49. Экспорт данных

При выборе в выпадающем списке «**Экспорт данных (отчеты)**» отображается список созданных заданий на выгрузку по следующим отчётам:

- Мой виртуальный склад (новый);
- Общий отчёт по выбытию;
- Общий отчёт по движению;
- Общий отчёт по остаткам;
- Общий отчёт по ценам;
- Отчёт по ошибкам в чеках;
- Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства.

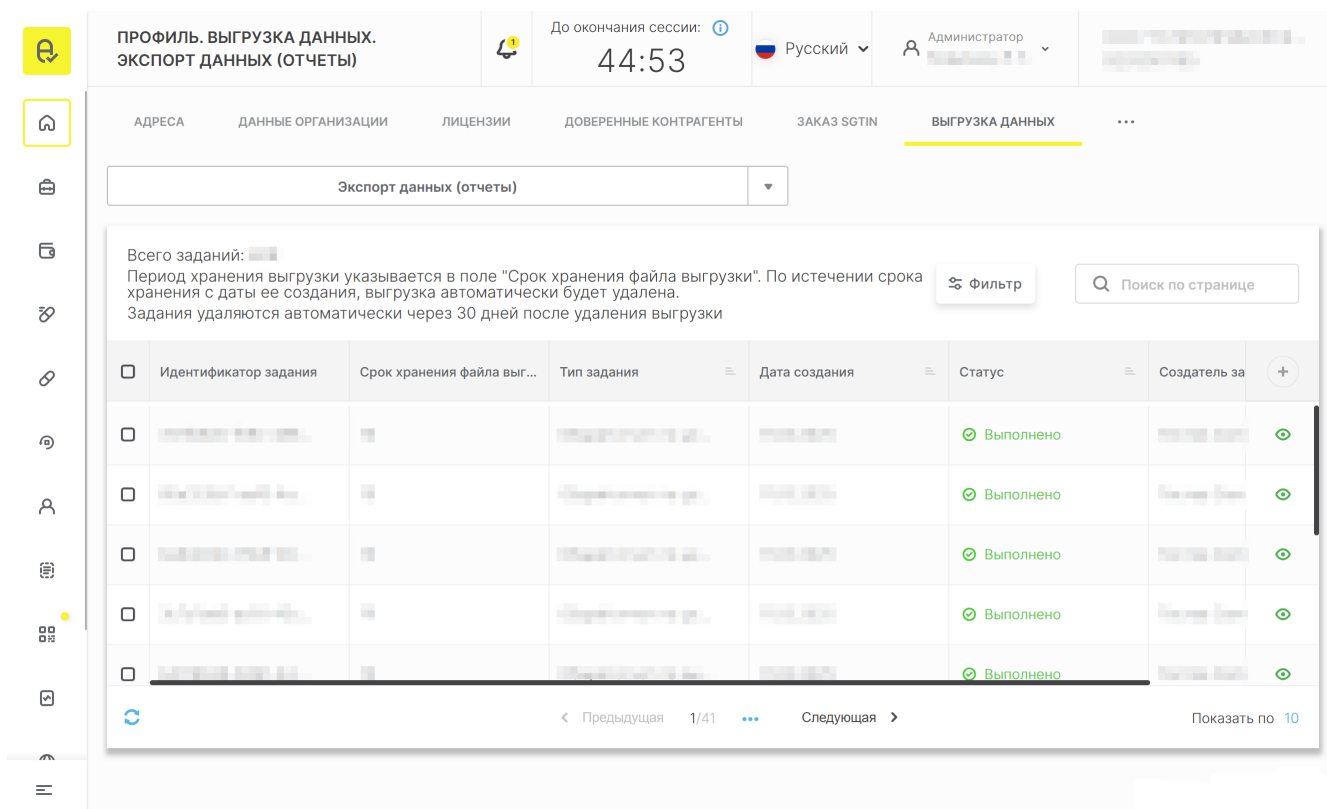


Рисунок 50. Экспорт данных (отчёты)

При нажатии на значение в столбце «Тип задания» осуществляется переход на страницу выбранной выгрузки, где реализована возможность скачать / удалить результат выгрузки.

Список заданий и выгрузок доступен всем в разрезе организации, но создать задание, либо скачать / удалить файл выгрузки может только пользователь с правом, соответствующим данному типу задания.

3.1.1.7. Реорганизация

Во вкладке «**Реорганизация**» присутствует возможность запросить сведения о правопреемниках и правопродшественниках организации (актуально только для российских юридических лиц). Данная возможность инициализации процесса реорганизации возможна только из личного кабинета ФГИС МДЛП. В случае успешного получения сведений о правопреемниках и правопродшественниках после их запроса, информация об этих организациях также отобразится на вкладке «**Реорганизация**». Также после подгрузки данных сведений в систему ФГИС МДЛП участник сможет воспользоваться схемой 812 «Перемещение ЛП на склад правопреемника». Запрашивать сведения и пользоваться схемой 812 по факту получения сведений могут как организации-правопреемники, так и организации-правопродшественники. Двусторонняя загрузка и использование схемы также возможны. В случае неуспешной загрузки сведений на вкладке «**Реорганизация**» не появится новой информации. Сведения можно будет перезапросить.

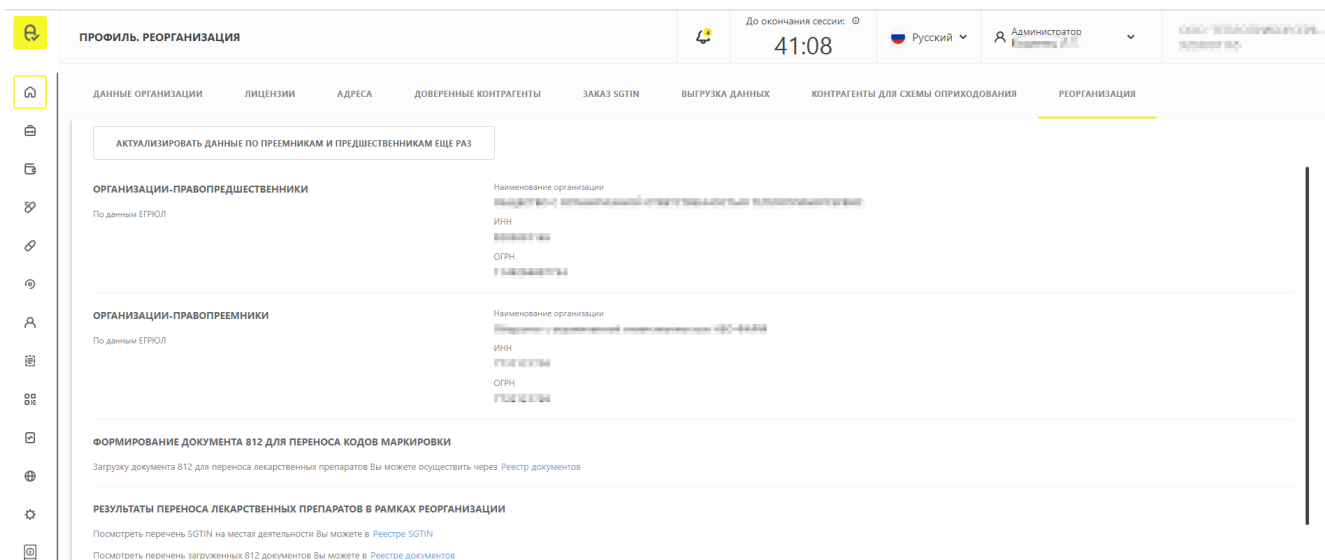


Рисунок 51. Реорганизация

3.1.2. Договорные документы

Раздел «Договорные документы» содержит следующие подразделы, наличие которых регулируется ролевой моделью участника:

- «Регистраторы выбытия»;
- «Регистраторы эмиссии»;
- «Предоставление кодов маркировки».

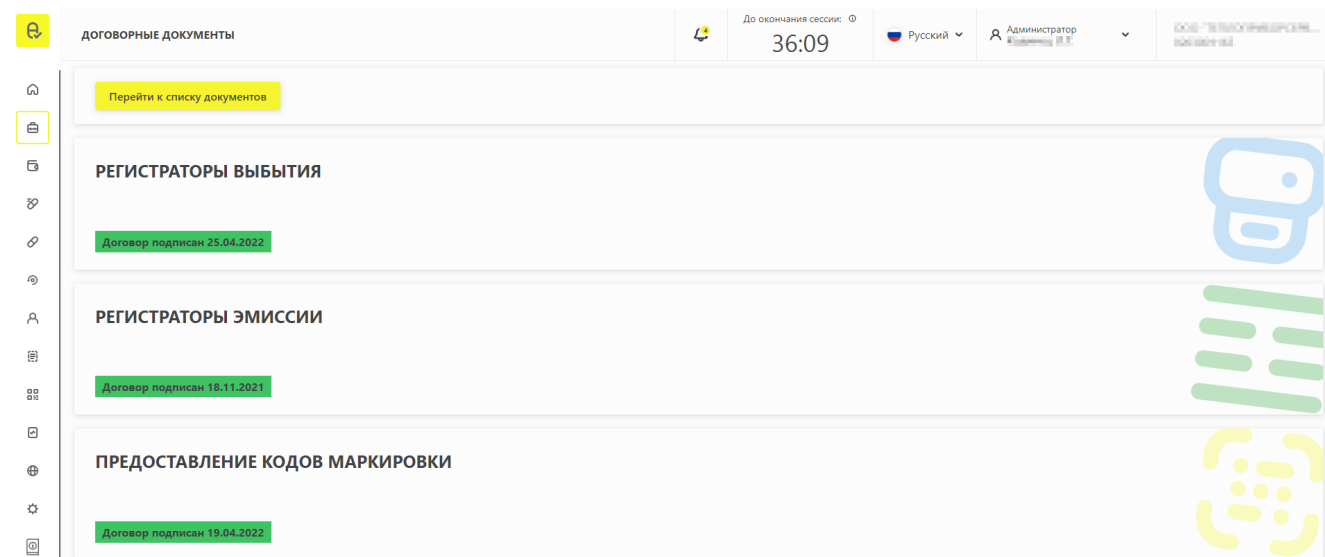


Рисунок 52. Договорные документы

При нажатии каждого блока осуществляется переход на соответствующую страницу, на которой отображается подробная информация о заключении отдельного типа договора.

Также из раздела возможен переход на страницу сформированных договорных и финансовых документов — для этого нажать кнопку [**Перейти к списку документов**].

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).

3.1.2.1. Регистраторы выбытия

В данном подразделе доступны следующие функции:

- 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 на получение РВ;
- заполнение анкет;
- отправка заявлений и анкет на повторное рассмотрение. Доступно для ранее созданных документов.

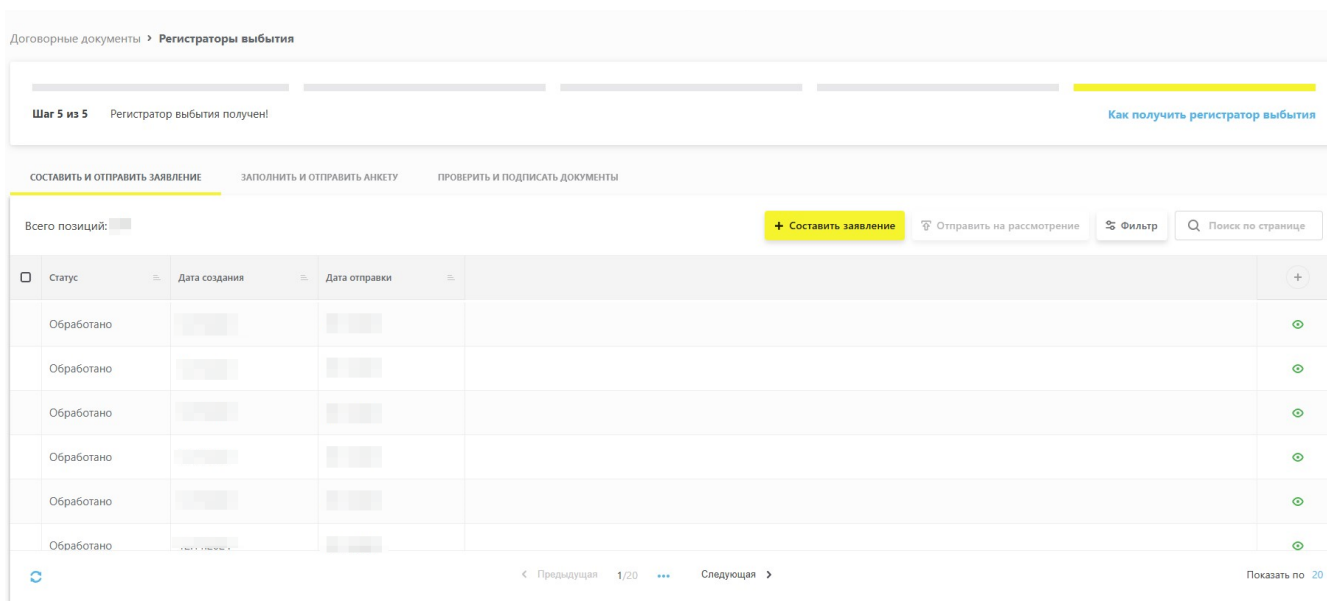


Рисунок 53. Регистраторы выбытия

3.1.2.1.1. Заполнение заявлений на получение РВ

На странице «Составить и отправить заявление», которая открывается по умолчанию, доступны следующие функции:

- 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 на получение РВ;
- отправка на повторное рассмотрение. Доступно для ранее созданных документов.

Для заполнения заявлений на получение РВ:

- нажать кнопку [**Составить заявление**]. Откроется окно «**Оформление заявления**»;
- заполнить обязательные поля и нажать кнопку [**Продолжить**]. Максимальное количество символов в поле «Краткое наименование организаций» 64;

Рисунок 54. Оформление заявления на получение РВ

- заполнить данные заявителя и нажать кнопку [**Выбрать представителя из списка пользователей**], заполнить все поля, помеченные звездочкой, выбрать усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) и нажать кнопку [**Продолжить**]. Максимальное количество символов в поле «Должность» 64;

2/3 Оформление заявления ✕

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

* Представителем является Руководитель организации	✕ Выбрать представителя из списка пользователей
* Фамилия	* Имя
Отчество	* Должность <small>Максимальное количество символов в поле "Должность" - 64</small>
* Действует на основании	Номер
* Дата начала действия	

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

* Отпечаток сертификата	✕ Выбрать сертификат
-------------------------	-----------------------------

[Назад](#) Продолжить

Рисунок 55. Заполнение данных представителя при оформлении заявления на получение РВ

- если на этапе выбора представителя из списка пользователей был выбран пользователь, отличный от руководителя организации, отобразится уведомление:

Выберите сертификат ✕

Выбранный пользователь не имеет валидных сертификатов и не может являться подписантом договора. Выберите другого представителя организации.

[Отмена](#) Продолжить

Рисунок 56. Уведомление при выборе не руководителя организации

- заполнить банковские реквизиты и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**];

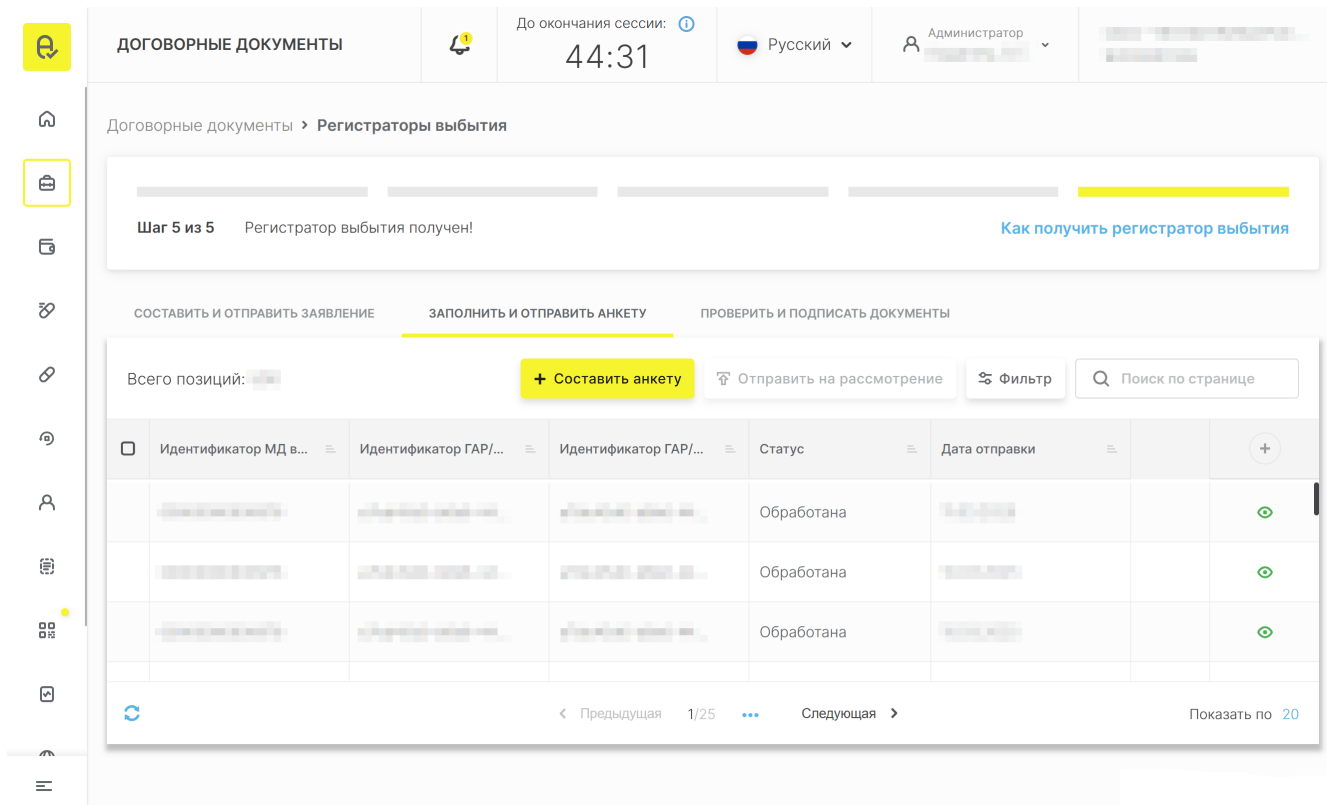


Рисунок 58. Заполнение и отправка анкеты на регистратор выбытия

Страница «**Заполнить и отправить анкету**» доступна пользователю после подписания договора со стороны Оператора.

Для заполнения анкет на оснащение регистратором выбытия:

- в разделе «**Договорные документы**» выбрать подраздел «**Регистраторы выбытия**»;
- в подразделе «**Регистратор выбытия**» перейти на страницу «**Заполнить и отправить анкету**» и нажать кнопку [**Составить анкету**];
- после нажатия на кнопку [**Составить анкету**] откроется окно выбора места деятельности;

- при нажатии поиска в строке «**Место деятельности для оснащения регистратором выбытия**» открывается реестр МД для выбора МД из реестра МД субъекта обращения. 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;
- заполнить анкету и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. При заполнении анкеты рекомендуется использовать подсказки, которые отображаются под полями;

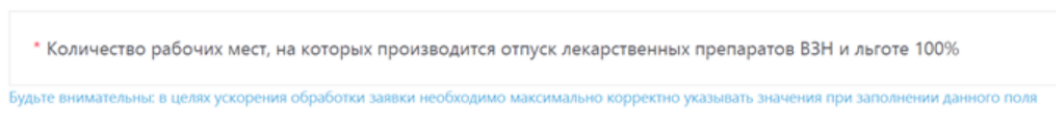


Рисунок 61. Пример подсказки для заполнения поля

3.1.2.1.3. Регистраторы выбытия. Договорные документы

При нажатии кнопки [**Проверить и подписать документы**] открывается раздел «**Договорные документы**», в котором доступны следующие функции:

- просмотр подготовленных документов;
- подписание подготовленных документов;
- печать подготовленных документов;
- скачивание подготовленных документов.

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

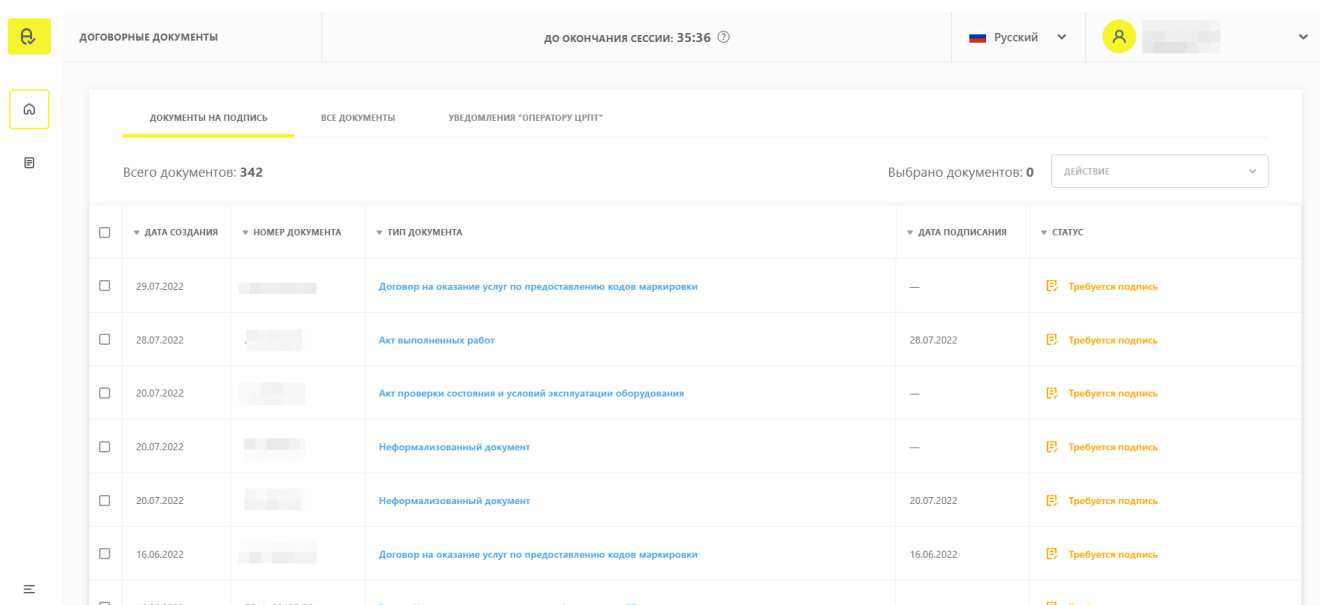

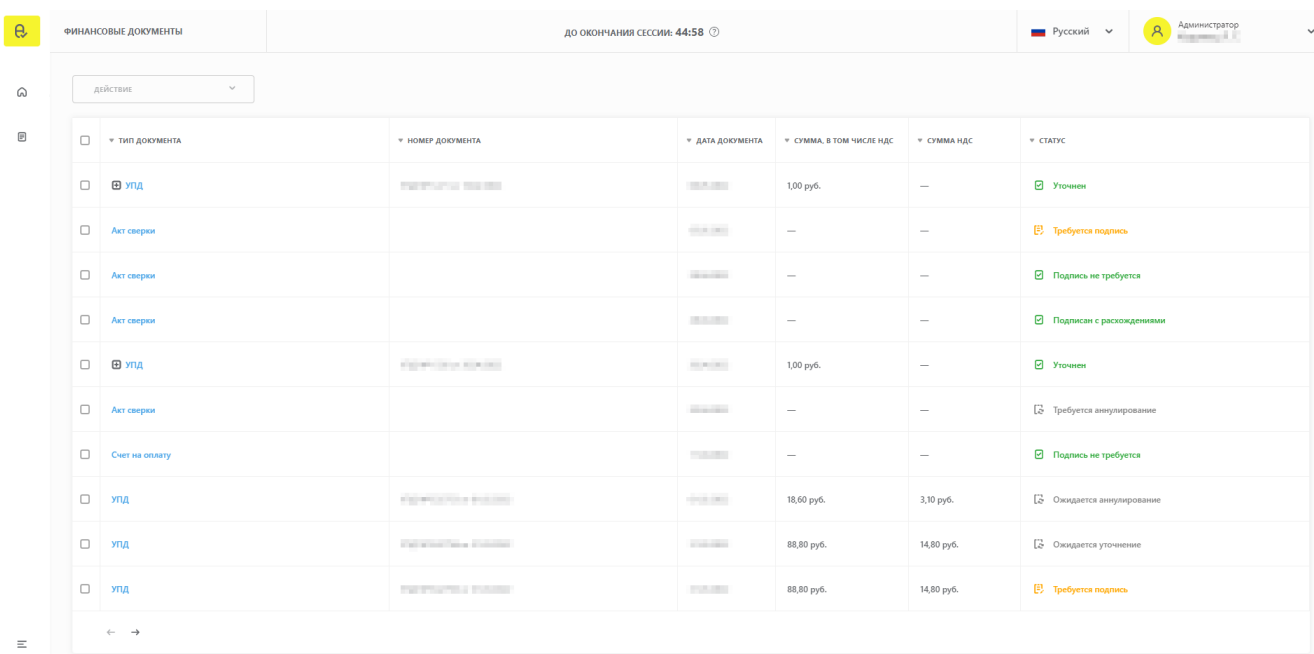


Рисунок 62. Документы на подпись

При нажатии иконки  открывается раздел «**Финансовые документы**», на которой доступны следующие функции:

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



тип документа	номер документа	дата документа	сумма, в том числе НДС	сумма НДС	статус
УПД	1234567890	2023-10-27	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки		2023-10-27	—	—	Требуется подпись
Акт сверки		2023-10-27	—	—	Подпись не требуется
Акт сверки		2023-10-27	—	—	Подписан с расхождениями
УПД	1234567890	2023-10-27	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки		2023-10-27	—	—	Требуется аннулирование
Счет на оплату		2023-10-27	—	—	Подпись не требуется
УПД	1234567890	2023-10-27	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
УПД	1234567890	2023-10-27	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
УПД	1234567890	2023-10-27	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 63. Финансовые документы

3.1.2.2. Регистраторы эмиссии

В данном подразделе доступны следующие функции:

- 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 на получение РЭ;
- заполнение анкет;
- отправка на повторное рассмотрение заявлений и анкет. Доступно для ранее созданных документов.

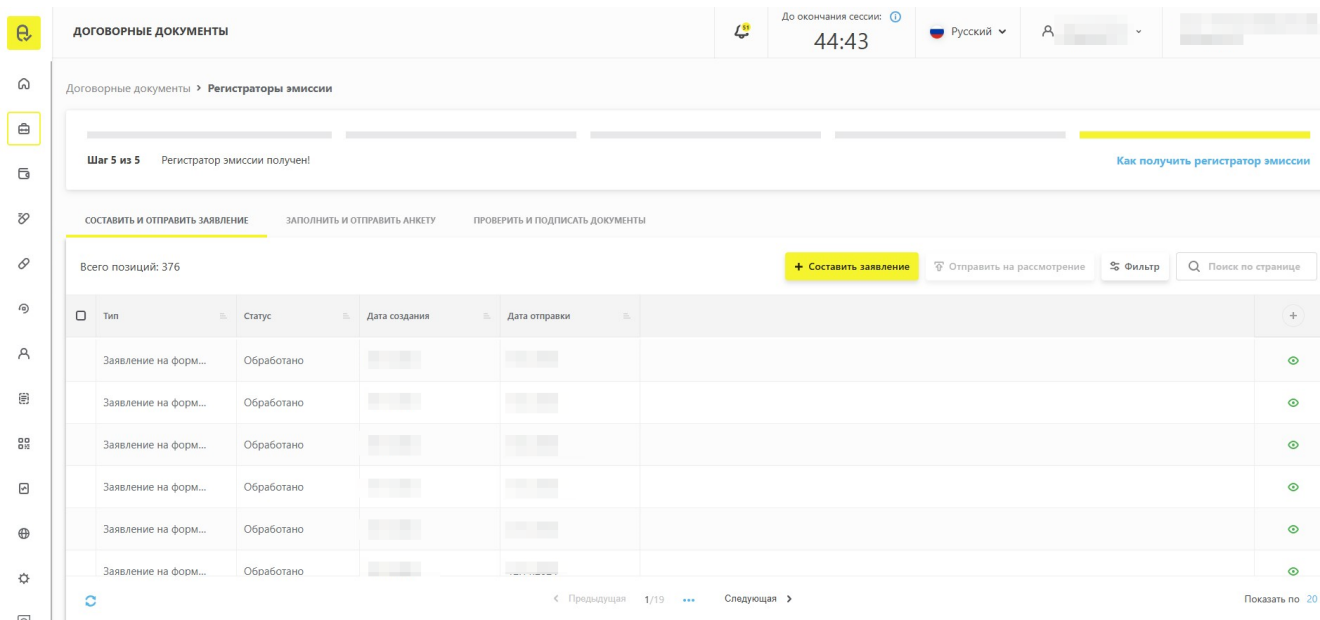


Рисунок 64. Регистраторы эмиссии

3.1.2.2.1. Заполнение заявлений на получение РЭ

На странице «Составить и отправить заявление», которая открывается по умолчанию, доступны следующие функции:

- получение данных из ФГИС МДЛП 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 на получение РЭ:

- в разделе «Договорные документы» выбрать подраздел «Регистраторы эмиссии»;
- нажать кнопку [**Составить заявление**]. Откроется окно «Оформление заявления»;
- заполнить обязательные поля и нажать кнопку [**Продолжить**]. Максимальное количество символов в поле «Краткое наименование организаций» 64;

- заполнить банковские реквизиты и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**].

3/3 Оформление заявления

Банковские реквизиты

* БИК 
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: "00000000000000000000"

* Расчетный счет

[Назад](#)

Рисунок 67. Заполнение банковских реквизитов при оформлении заявления на получение РЭ

- после заполнения заявления нужно нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный адрес электронной почты придёт письмо о готовности Договора к подписанию.

На странице «**Заполнить и отправить анкету**» доступны следующие функции:

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

Страница «**Заполнить и отправить анкету**» доступна пользователю после подписания договора со стороны Оператора.

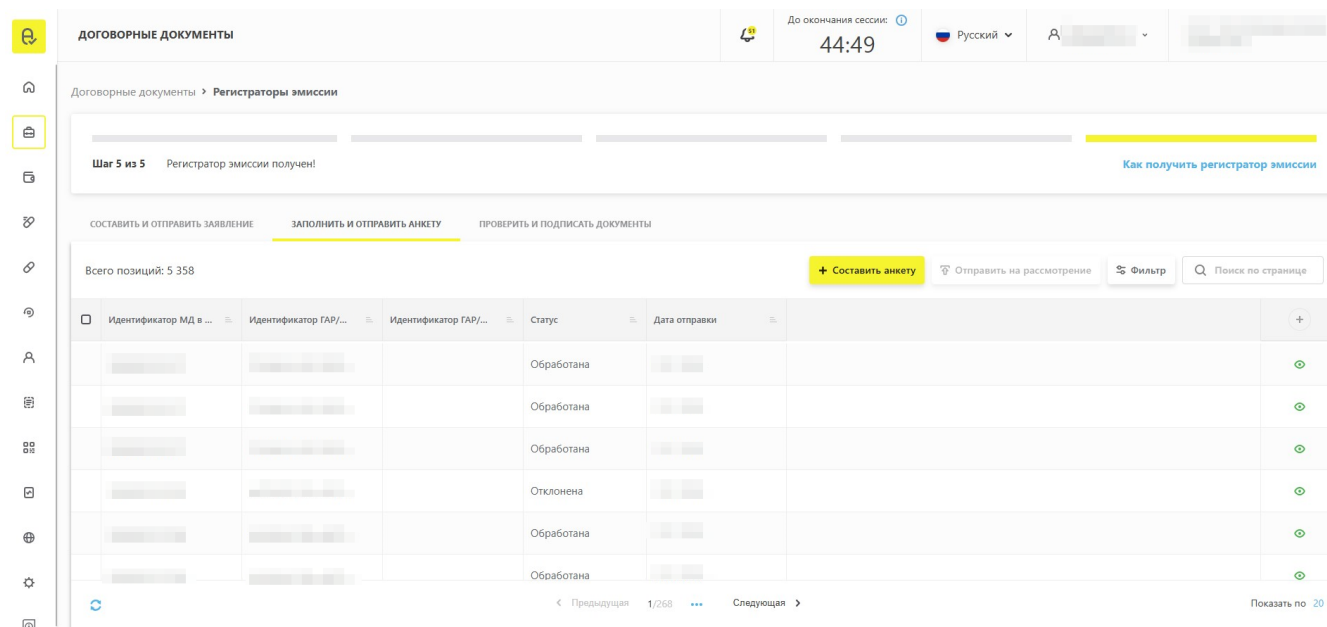


Рисунок 68. Заполнение и отправка анкеты на регистратор эмиссии

3.1.2.2.2. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии

Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии доступно для МД субъекта обращения, соответствующих лицензиям на производство.

Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД возможно в случае, если у субъекта обращения нет возможности регистрации МД, соответствующих лицензиям на производство (например, если субъект обращения является представительством иностранного держателя РУ согласно РАФП, иностранным держателем РУ или адрес производства находится за пределами РФ).

3.1.2.2.3. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии с указанием МД

Для заполнения анкет на оснащение регистратором эмиссии для выбранных МД:

- перейти в раздел «**Договорные документы**», выбрать подраздел «**Регистраторы эмиссии**»;
- в подразделе «**Регистраторы эмиссии**» перейти на страницу «**Заполнить и отправить анкету**» и нажать кнопку [**Составить анкету**];
- после нажатия кнопки [**Составить анкету**] откроется окно выбора места деятельности. Для выбора доступны только места деятельности из действующих лицензий на производственную деятельность;

Для выбора доступны только места деятельности, относящиеся к действующим лицензиям на производство. Добавление мест деятельности осуществляется в разделе "Профиль", на вкладке "Адреса".

Всего позиций: 8

Фильтр Поиск по странице

	Идентификатор МД	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует
<input type="checkbox"/>					Действует

Отмена Продолжить

Рисунок 69. Выбор места деятельности при заполнении анкеты на РЭ

- заполнить анкету и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

3.1.2.2.4. Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

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

- в разделе «**Договорные документы**» выбрать подраздел «**Регистраторы эмиссии**»;
- в подразделе «**Регистраторы эмиссии**» перейти на страницу «**Заполнить анкету и отправить**» и нажать кнопку [**Составить анкету**];
- после нажатия кнопку [**Составить анкету**] откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором эмиссии;

* Администратор СУЗ

* Операторы СУЗ

Информация о правах

Информация о правах

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

Размещение РЭ в ЦОД оператора
Нет

ФИАС места производства

Для получения кода по ФИАС воспользуйтесь [официальным источником](#)

* Адрес места производства

Сохранить и отправить

Отмена

Рисунок 70. Анкета на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

- 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;
- заполнить анкету и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

3.1.2.2.5. Регистраторы эмиссии. Договорные документы

При нажатии кнопки [**Проверить и подписать документы**] открывается раздел «**Договорные документы**», на которой доступны следующие функции:

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

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | ДО ОКОНЧАНИЯ СЕССИИ: 35:36 | Русский | [Пользователь]

ДОКУМЕНТЫ НА ПОДПИСЬ | ВСЕ ДОКУМЕНТЫ | УВЕДОМЛЕНИЯ "ОПЕРАТОРУ ЦРПТ"

Всего документов: 342 | Выбрано документов: 0 | ДЕЙСТВИЕ

☐	▼ ДАТА СОЗДАНИЯ	▼ НОМЕР ДОКУМЕНТА	▼ ТИП ДОКУМЕНТА	▼ ДАТА ПОДПИСАНИЯ	▼ СТАТУС
☐	29.07.2022	[REDACTED]	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	—	Требуется подпись
☐	28.07.2022	[REDACTED]	Акт выполненных работ	28.07.2022	Требуется подпись
☐	20.07.2022	[REDACTED]	Акт проверки состояния и условий эксплуатации оборудования	—	Требуется подпись
☐	20.07.2022	[REDACTED]	Неформализованный документ	—	Требуется подпись
☐	20.07.2022	[REDACTED]	Неформализованный документ	20.07.2022	Требуется подпись
☐	16.06.2022	[REDACTED]	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	16.06.2022	Требуется подпись

Рисунок 71. Документы на подпись

При нажатии иконки открывается раздел «Финансовые документы», в котором доступны следующие функции:

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

ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | ДО ОКОНЧАНИЯ СЕССИИ: 44:58 | Русский | Администратор

ДЕЙСТВИЕ

☐	▼ ТИП ДОКУМЕНТА	▼ НОМЕР ДОКУМЕНТА	▼ ДАТА ДОКУМЕНТА	▼ СУММА, В ТОМ ЧИСЛЕ НДС	▼ СУММА НДС	▼ СТАТУС
☐	УПД	[REDACTED]	[REDACTED]	1,00 руб.	—	Уточнен
☐	Акт сверки	[REDACTED]	[REDACTED]	—	—	Требуется подпись
☐	Акт сверки	[REDACTED]	[REDACTED]	—	—	Подпись не требуется
☐	Акт сверки	[REDACTED]	[REDACTED]	—	—	Подписан с расхождениями
☐	УПД	[REDACTED]	[REDACTED]	1,00 руб.	—	Уточнен
☐	Акт сверки	[REDACTED]	[REDACTED]	—	—	Требуется аннулирование
☐	Счет на оплату	[REDACTED]	[REDACTED]	—	—	Подпись не требуется
☐	УПД	[REDACTED]	[REDACTED]	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
☐	УПД	[REDACTED]	[REDACTED]	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
☐	УПД	[REDACTED]	[REDACTED]	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 72. Финансовые документы

3.1.2.3. Предоставление кодов маркировки

В данном подразделе доступны следующие функции:

- 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 на предоставление кодов маркировки;
- отправка на повторное рассмотрение заявлений. Доступно для ранее созданных документов.

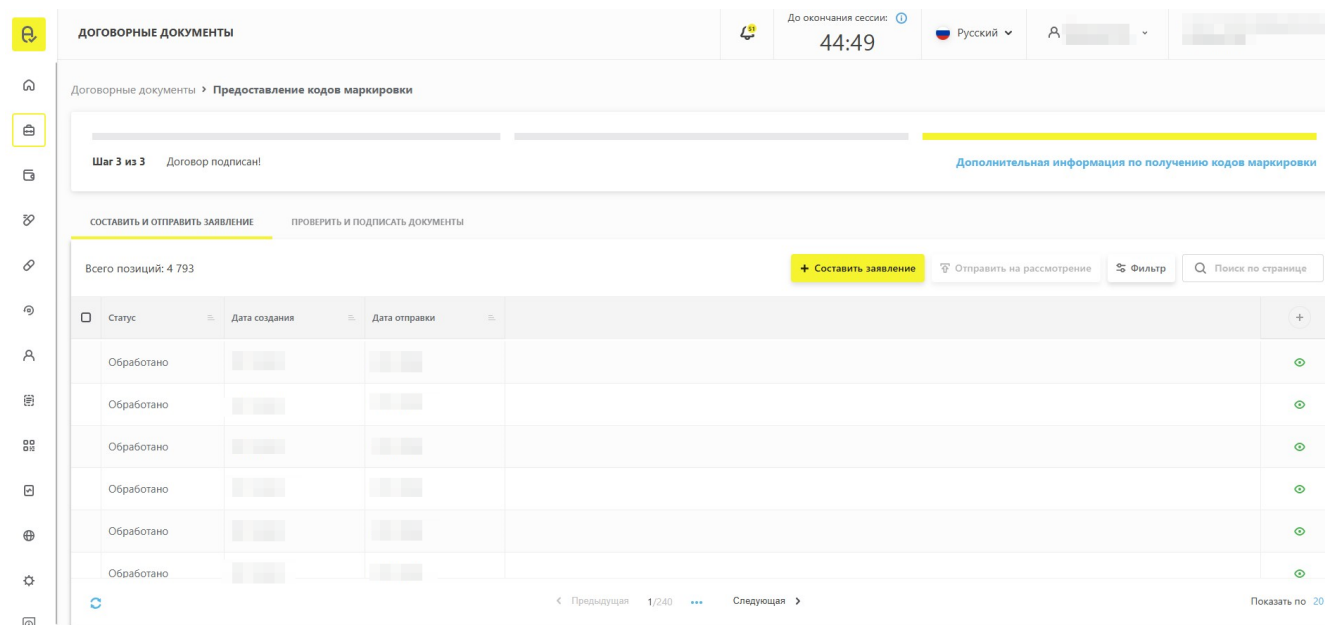


Рисунок 73. Предоставление кодов маркировки

3.1.2.3.1. Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки

Для заполнения заявлений на предоставление кодов маркировки:

- в разделе «Договорные документы» выбрать подраздел «Предоставление кодов маркировки». Нажать кнопку [**Составить заявление**];
- после нажатия кнопки [**Составить заявление**] откроется окно «Оформление заявления». Далее требуется заполнить все обязательные поля и нажать кнопку [**Продолжить**];
- заполнить «Данные заявителя» и нажать кнопку [**Выбрать представителя из списка пользователей**]. После выбора представителя заполнить все поля, помеченные звездочкой, и нажать кнопку [**Продолжить**]. Максимальное количество символов в поле «Должность» 64;

2/3 Оформление заявления ✕

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

* Представителем является Руководитель организации		✎ Выбрать представителя из списка пользователей	
* Фамилия		* Имя	
Отчество		* Должность	
		Максимальное количество символов в поле "Должность" - 64	
* Действует на основании		Номер	
* Дата начала действия			

[Назад](#)
Продолжить

Рисунок 74. Заполнение данных представителя при оформлении заявления на предоставление кодов маркировки

- заполнить банковские реквизиты и нажать кнопку [**Сохранить и отправить**];

3/3 Оформление заявления ✕

Банковские реквизиты

* БИК	✎	* Наименование банка
При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением: "000000000"		В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка» укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета
* Корреспондентский счет		* Расчетный счет
При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле необходимо заполнить значением: "00000000000000000000"		

[Назад](#)
Сохранить и отправить

Рисунок 75. Заполнение банковских реквизитов

- заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный адрес электронной почты придет письмо о готовности Договора к подписанию.

3.1.2.3.2. Коды маркировки. Договорные документы


При нажатии кнопки [**Проверить и подписать документы**] открывается раздел «Договорные

документы», на которой доступны следующие функции:

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

<input type="checkbox"/>	ДАТА СОЗДАНИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ТИП ДОКУМЕНТА	ДАТА ПОДПИСАНИЯ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	29.07.2022		Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	—	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	28.07.2022		Акт выполненных работ	28.07.2022	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	20.07.2022		Акт проверки состояния и условий эксплуатации оборудования	—	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	20.07.2022		Неформализованный документ	—	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	20.07.2022		Неформализованный документ	20.07.2022	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	16.06.2022		Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	16.06.2022	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	16.06.2022		Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	16.06.2022	Требуется подпись

Рисунок 76. Документы на подпись

При нажатии иконки  открывается раздел «Финансовые документы», в котором доступны следующие функции:

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

☐	▼ ТИП ДОКУМЕНТА	▼ НОМЕР ДОКУМЕНТА	▼ ДАТА ДОКУМЕНТА	▼ СУММА, В ТОМ ЧИСЛЕ НДС	▼ СУММА НДС	▼ СТАТУС
☐	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	1,00 руб.	—	Уточнен
☐	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Требуется подпись
☐	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Подпись не требуется
☐	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Подписан с расхождениями
☐	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	1,00 руб.	—	Уточнен
☐	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Требуется аннулирование
☐	Счет на оплату		2023.01.01	—	—	Подпись не требуется
☐	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
☐	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
☐	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 77. Финансовые документы

3.1.2.4. Повторная отправка заявлений и анкет с актуальными данными

Если в созданном документе обнаружено несоответствие данных, следует обратиться в службу поддержки по адресу <https://support.crpt.ru/>.

В обращении указать корректные данные и параметры анкеты или заявления (название, дату отправки и т.д.).

3.1.3. Заполнение заявлений для нерезидентов

3.1.3.1. Заполнение заявлений на получение РЭ для нерезидентов

Для заполнения заявлений на получение РЭ для нерезидентов:

- в разделе «Договорные документы» выбрать подраздел «Регистраторы эмиссии» и нажать кнопку [**Составить заявление**];
- после нажатия кнопки [**Составить заявление**] откроется окно «**Оформление заявления**»;
- заполнить все обязательные поля и нажать кнопку [**Продолжить**];

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 78. Оформление заявления на получение РЭ для нерезидентов

- указать данные представителя организации;
- выбрать тип банковских реквизитов — БИК или SWIFT — и заполнить поля;

3/4 Оформление заявления ✕

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по БИК ▼

<p>* БИК 🔍</p> <p><small>При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением: "000000000"</small></p>	<p>* Наименование банка</p> <p><small>В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка» укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета</small></p>
<p>* Корреспондентский счет</p> <p><small>При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле необходимо заполнить значением: "00000000000000000000"</small></p>	<p>* Расчетный счет</p>

Назад
Продолжить

Рисунок 79. Банковские реквизиты по БИК

3/4 Оформление заявления ✕

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по SWIFT ▼

<p>* SWIFT</p>	<p>* Наименование банка</p>
<p>* IBAN</p>	<p>* Номер счета</p>

Назад
Продолжить

Рисунок 80. Банковские реквизиты по SWIFT

- после нажатия кнопку [**Продолжить**] откроется информационное окно, с которым следует ознакомиться. Далее нужно нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный вами адрес электронной почты придёт письмо о готовности Договора к подписанию.

3.1.3.2. Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки для нерезидентов

Для заполнения заявлений на предоставление кодов маркировки для нерезидентов:

- в разделе «**Договорные документы**» выбрать подраздел «**Предоставление кодов маркировки**». Нажать кнопку [**Составить заявление**];
- указать данные представителя организации;
- выбрать тип банковских реквизитов — БИК или SWIFT — и заполнить поля;

3/4 Оформление заявления ✕

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по БИК ▼

<p>* БИК 🔍</p> <p><small>При отсутствии реквизитов БИК поле необходимо заполнить значением: "000000000"</small></p>	<p>* Наименование банка</p> <p><small>В случае заполнения поля БИК нулями, в поле «Наименование банка» укажите наименование финансовой организации и номер лицевого счета</small></p>
<p>* Корреспондентский счет</p> <p><small>При отсутствии реквизитов корреспондентского счета банка поле необходимо заполнить значением: "0000000000000000000000000000000000"</small></p>	<p>* Расчетный счет</p>

[Назад](#) Продолжить

Рисунок 81. Банковские реквизиты по БИК

3/4 Оформление заявления ✕

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

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

[Назад](#)[Продолжить](#)

Рисунок 82. Банковские реквизиты по SWIFT

- после нажатия кнопку [**Продолжить**] появится информационное окно, с которым следует ознакомиться. Далее нужно нажать кнопку [**Сохранить и отправить**]. Заявление будет отправлено на рассмотрение. На указанный адрес электронной почты придёт письмо о готовности Договора к подписанию.

3.1.4. Повторная отправка заявлений интегратору

Для повторной отправки заполненных заявлений в разделе «**Договорные документы**» выбрать заявления в статусе «**Заполнено**» и установить флажок в крайнем левом столбце таблицы. После выбора заявлений будет доступна кнопка [**Отправить на рассмотрение**].

3.1.5. Просмотр, редактирование и удаление заявлений

Кнопки для действий с заявлениями расположены в крайнем правом столбце.

С заявлениями в статусе «**Заполнено**» доступны следующие действия:

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


С заявлениями в статусах «**Обработано**» и «**Отправлено**» доступны следующие действия:

- просмотр заявлений.


«Просмотр заявлений»

Для просмотра заявления нажать иконку  в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия кнопки откроется окно для просмотра данных заявления.

«Редактирование заявлений»

Для редактирования заявления нажать иконку  в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия кнопки откроется окно для редактирования данных заявления.

«Удаление заявлений»

Для удаления заявления нажать иконку  в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия кнопки откроется окно для подтверждения операции удаления.

3.1.6. Повторная отправка анкет на оснащение оборудованием интегратору

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

- в разделе «Договорные документы» выбрать анкеты в статусе «Заполнена» и установить флажок в крайнем левом столбце таблицы (флажки на разных видах анкет становятся доступны после отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору). После выбора анкет будет доступна кнопка [Отправить на рассмотрение];

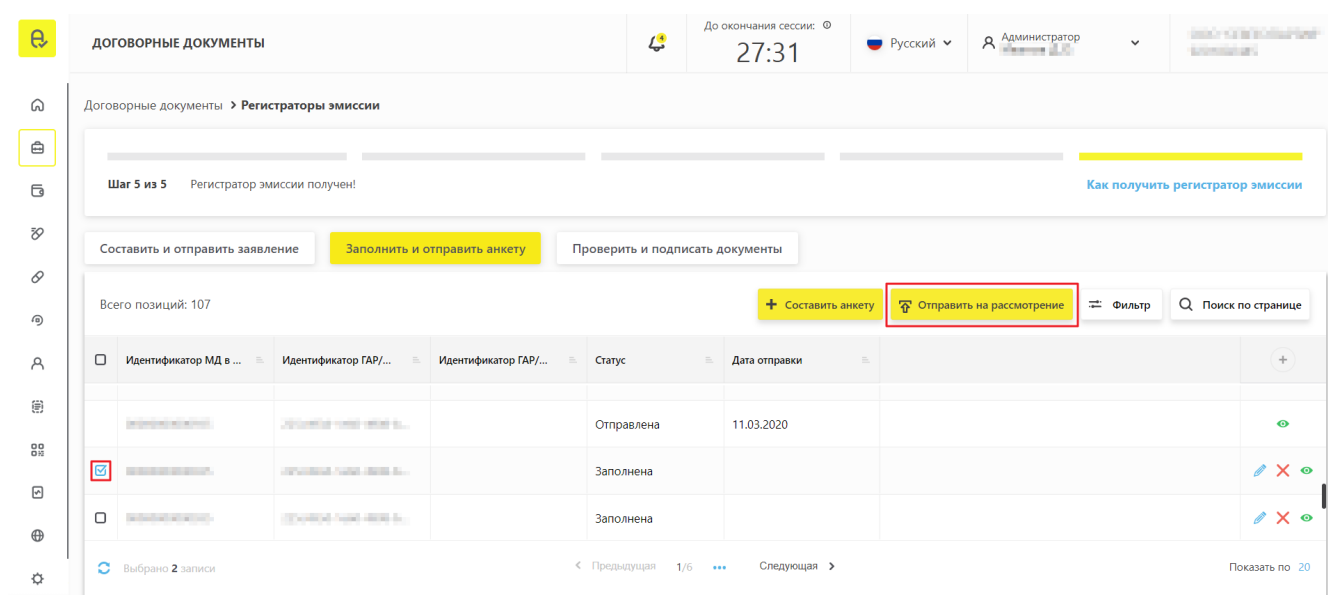


Рисунок 83. Выбор и отправка анкет интегратору

- после нажатия кнопки [Отправить на рассмотрение] откроется окно для ввода дополнительных данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием;

Направить перечень анкет для оснащения оборудованием ✕

Для оснащения Субъекта обращения лекарственных препаратов оборудованием требуется заключить с Оператором системы мониторинга договор в соответствии с типовой формой договора.
 Поданные анкеты будут рассмотрены после подписания соответствующего договора.
 В полях ниже введите контактные данные лица для уточнения дополнительной информации по анкетам. Затем нажмите кнопку "Отправить".

Наименование организации	ИНН
_____	_____
КПП	ОГРН/ОГРНИП
_____	_____

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

Отправить
Отмена

Рисунок 84. Ввод данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием

- после ввода данных нажать кнопку [**Отправить**].

После нажатия кнопки [**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**» во вкладке «**Документы на подпись**».

3.1.7. Просмотр, редактирование и удаление анкет

На странице «**Анкеты**» кнопки для действий с анкетами расположены в крайнем правом столбце.


С анкетами в статусе «**Заполнена**» доступны следующие действия:

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


С анкетами в статусах «**Обработана**» и «**Отправлена**» доступны следующие действия:

- просмотр анкет.


«**Просмотр анкет**»

Для просмотра анкеты нажать иконку  в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия кнопки откроется окно для просмотра данных анкеты.

«Редактирование анкет»

Для редактирования анкеты нажать иконку  в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия кнопки откроется окно для редактирования данных анкеты.

«Удаление анкет»

Для удаления анкеты нажать иконку  в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия кнопки откроется окно для подтверждения операции удаления.

3.1.8. Финансы

В разделе Финансы расположено информационное оповещение со следующей информацией:

В рамках договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки Вам присвоен лицевой счёт [Номер лицевого счёта в формате XXXXXXXX (7 цифр)]. При пополнении баланса счёта просим Вас использовать следующую формулировку в назначении платежа: «Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, договор № [Указывается номер договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки], лицевой счёт [Номер лицевого счёта в формате XXXXXXXX (7 цифр)], включая НДС». Номер договора можно узнать, перейдя по ссылке.

При нажатии ссылки осуществляется переход на вкладку **«Все документы»** раздела **«Договорные документы»**. Переход по ссылке доступен только тем пользователям, у которых есть права на просмотр и подписание документов хотя бы в одном из следующих разделов:

- **«Регистраторы выбытия»;**
- **«Регистраторы эмиссии»;**
- **«Предоставление кодов маркировки».**

Если права на просмотр и подписание документов в этих разделах нет, то фраза «Номер договора можно узнать, перейдя по ссылке» не отображается.

Раздел **«Финансы»** содержит пять вкладок:

- **«Лицевые счета»;**
- **«История платежей»;**
- **«Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ»;**
- **«Отчеты»;**
- **«Финансовые документы».**

3.1.8.1. Лицевые счета

Вкладка «**Лицевые счета**» отображает данные по лицевым счетам субъектов обращения, которые являются производителями. Данная информация выводится для производителей.

На вкладке «**Лицевые счета**» доступны следующие функции:

- просмотр данных о лицевых счетах;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- отправка запросов на пополнение баланса.

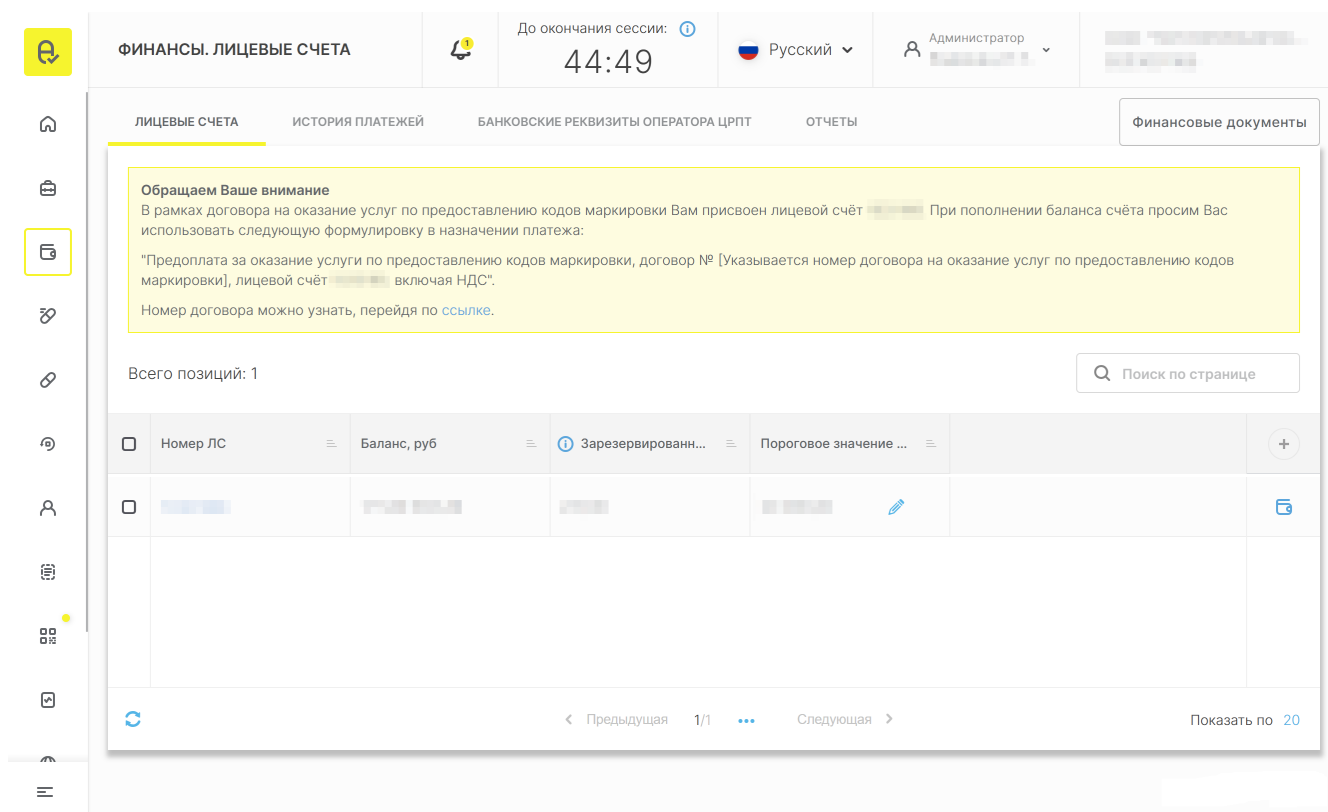



Рисунок 85. Лицевые счета

В поле «**Пороговое значение баланса, руб.**» доступно к просмотру пороговое значение баланса. Если текущая величина баланса будет ниже установленного порога, на адрес электронной почты и в ЛК будет направлено соответствующее уведомление. Уведомление будет направляться раз в 12 часов, если величина баланса будет ниже пороговой. Для установки порогового значения нажать иконку  .

Пороговое значение баланса ✕

✖ Пороговое значение баланса, руб
0,00

Сохранить
Отмена

Рисунок 86. Установка порогового значения баланса

3.1.8.2. История платежей

На вкладке «**История платежей**» отображается история пополнения баланса лицевого счёта.

Рисунок 87. История платежей

3.1.8.3. Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ

На вкладке «**Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ**» отображаются банковские реквизиты, которые следует использовать при оплате кодов маркировки:

Наименование: 000 «Оператор-ЦРПТ»
 Адрес: 123376, г. Москва, ул. Рочдельская д.15 стр.16А, этаж 3, помещение I, комната 3
 ИНН: 7731376812
 КПП: 770301001
 тел.: +7 (499) 350-85-59
 Банковские реквизиты Оператора-ЦРПТ:
 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

Рисунок 88. Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ

3.1.8.4. Отчёты

На данной вкладке отображаются следующие отчёты:

- отчёт по оплаченным КМ и датам оказания услуг;
- отчёт по оплаченным КМ, эмитированным в период с 02.11.2020 по 31.01.2021.

Год	Месяц	Язык отчета	Примечание
2024	Апрель	Русский	
2024	Март	Русский	
2024	Февраль	Русский	
2024	Январь	Русский	
2023	Декабрь	Русский	
2023	Ноябрь	Русский	
2023	Октябрь	Русский	

Рисунок 89. Отчёт по оплаченным КМ и датам оказания услуг

Отчёт по оплаченным КМ и датам оказания услуг формируются автоматически каждый месяц в дату, определяемую параметром (дата формирования отчёта), за предыдущий календарный месяц по московскому времени для каждой организации, у которого заключен договор КМ, путём формирования файлов в формате *.xls на основе полученных данных.

Отчёт по оплаченным КМ и датам оказания услуг отражает:

- количество кодов маркировки, эмитированных в отчётном периоде по каждому GTIN;
- количество кодов маркировки, оплаченных в отчётном периоде;
- даты отчётного периода, в рамках которого были оказаны услуги по предоставлению КМ;
- количество КМ, по которым оказаны услуги.

Нажатие на иконку  в строке с отчётом отображает отчёт после внесения изменений по УКД.

Для скачивания отчёта нажать иконку  в строке с отчётом за нужный месяц. После нажатия

кнопки отчёт автоматически скачивается на ПК.

Отчёт по оплаченным КМ, эмитированным в период с 02.11.2020 по 31.01.2021 отображаются все КМ без разделения на тип оплаты. Для получения отчёта на английском языке обратитесь в службу технической поддержки МДЛП support@crpt.ru.

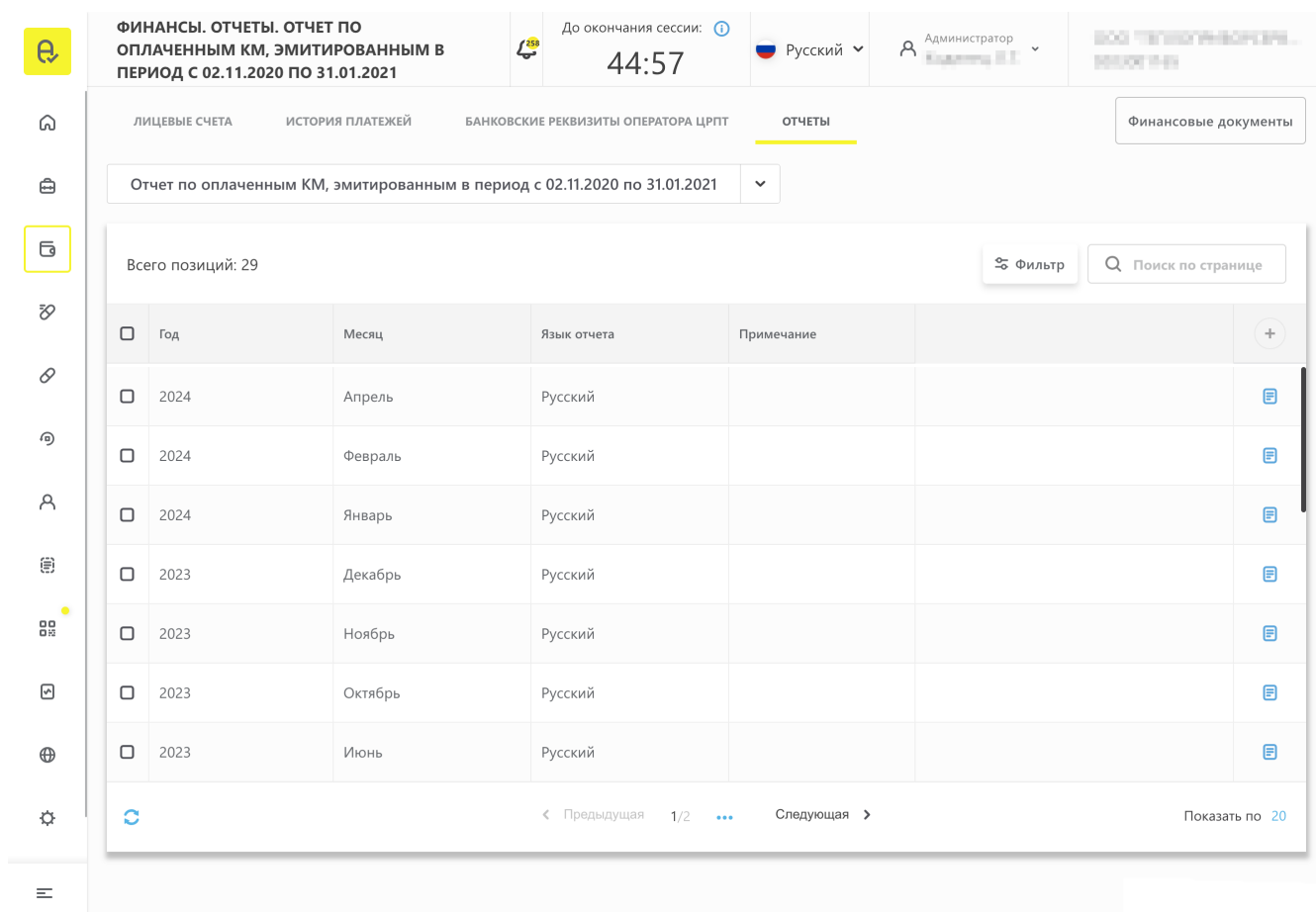



Рисунок 90. Отчёт по оплаченным КМ, эмитированным в период с 02.11.2020 по 31.01.2021

Для скачивания отчёта нажать иконку  в строке с отчётом за нужный месяц. После нажатия кнопки отчёт автоматически скачивается на ПК.

3.1.8.5. Финансовые документы

При нажатии кнопки [**Финансовые документы**] выполняется переход в раздел «**Финансовые документы**».

Финансовые документы отображаются участникам с правами «**Просмотр финансовых документов**», «**Подписание финансовых документов**».

Раздел «**Финансовые документы**» доступен при наличии одного из прав. Ограничения по правам:

- право «**Просмотр финансовых документов**» дает возможность перехода к разделу «**Финансовые документы**» для просмотра, скачивания и печати документов;

- право «Подписание финансовых документов» дает возможность перехода к разделу «Финансовые документы» для просмотра, скачивания, печати и подписания документов.

ТИП ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ДОКУМЕНТА	СУММА, В ТОМ ЧИСЛЕ НДС	СУММА НДС	СТАТУС
УПД	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки	—	—	Требуется подпись
Акт сверки	—	—	Подпись не требуется
Акт сверки	—	—	Подписан с расхождениями
УПД	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки	—	—	Требуется аннулирование
Счет на оплату	—	—	Подпись не требуется
УПД	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
УПД	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
УПД	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 91. Финансовые документы

3.1.9. Лекарственные препараты

3.1.9.1. Реестр ЛП

Вкладка «Реестр ЛП» содержит список зарегистрированных лекарственных препаратов субъекта обращения.

GTIN	Идентификатор конте...	Код ЕСК.ЛП (Drug Code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держ...	Страна держателя РУ	МНН
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Рисунок 92. Реестр ЛП


В реестр лекарственных препаратов 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, приведённые 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/documents>.

Нормализация сведений о лекарственном препарате не оказывает влияние на процесс регистрации лекарственных препаратов в МДЛП, их маркировки и мониторинга.

На вкладке «**Реестр ЛП**» 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**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице «**Реестр ЛП**» (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- просмотр карточки ЛП. Для просмотра карточки ЛП нажать иконку . Карточка содержит полное описание товара с историей изменений;
- создание настройки автоматического присвоения контейнеров с инструкцией и изображениями к GTIN.

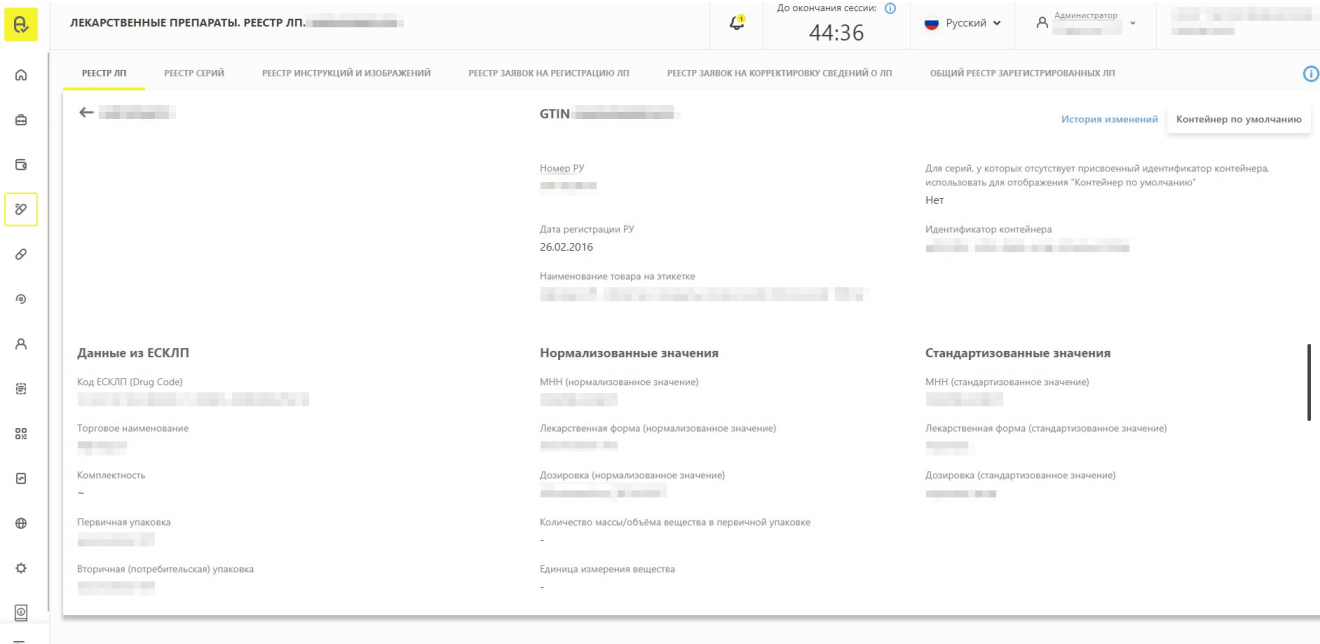


Рисунок 93. Карточка ЛП

При нажатии на «История изменений» доступны к просмотру «История изменения данных ЕСКЛП» и «История изменения кода ЕСКЛП (drug code)».

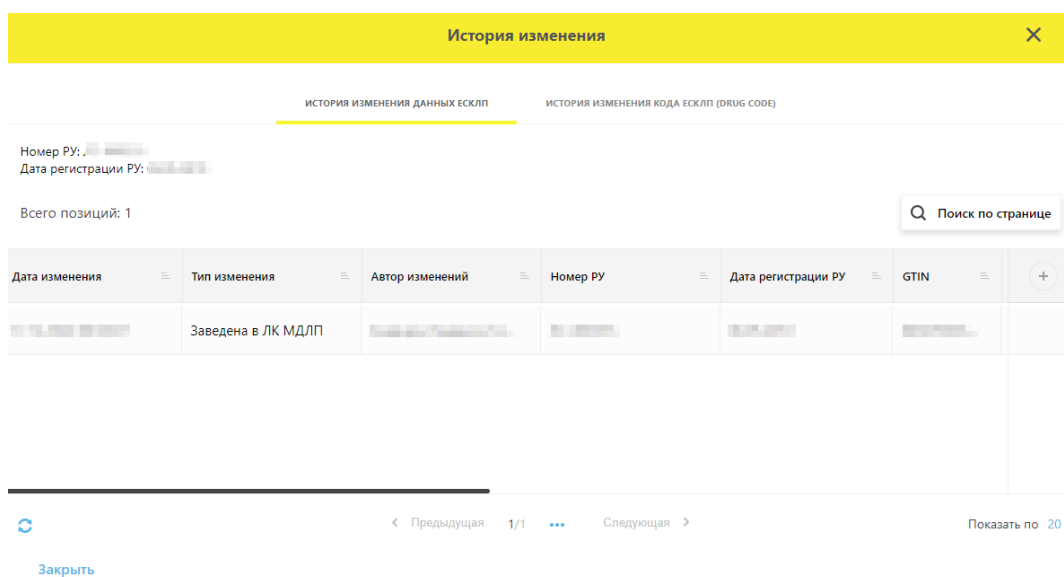




Рисунок 94. История изменений в карточке ЛП

- заполнение дополнительных атрибутов. При нажатии кнопки [**Заполнение дополнительных атрибутов**] открывается окно поиска. В этом окне ввести номер РУ и нажать кнопку [**Поиск по странице**]. После этого откроется окно заполнения дополнительных атрибутов. При нажатии кнопки [**Подтвердить**] данные о ЛП обновятся в реестре;
- внесение изменений или редактирование в описание ЛП. Для внесения корректировок в карточку нажать иконку  .

Для части полей реализованы подсказки с описанием. Для получения подсказки нажать иконку

, которая находится рядом с названием столбца.

Также в реестре доступна фильтрация записей в таблице. Нажать кнопку [**Фильтр**] и выбрать нужные значения в полях фильтра. После выбора фильтров нажать кнопку [**Применить**] для фильтрации записей. Чтобы сбросить выбранные фильтры, нажать кнопку [**Сбросить**].

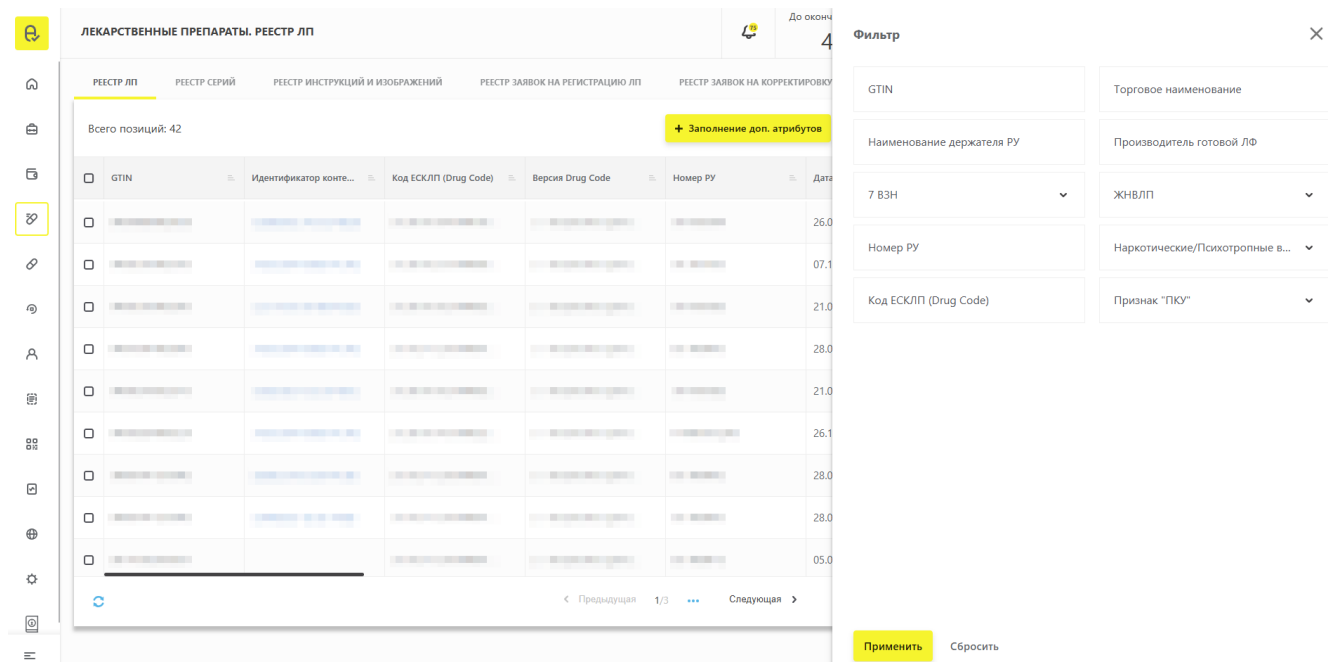


Рисунок 95. Фильтр

Для добавления или скрытия колонок нажать . После редактирования отображения колонок нажать [**Применить**].

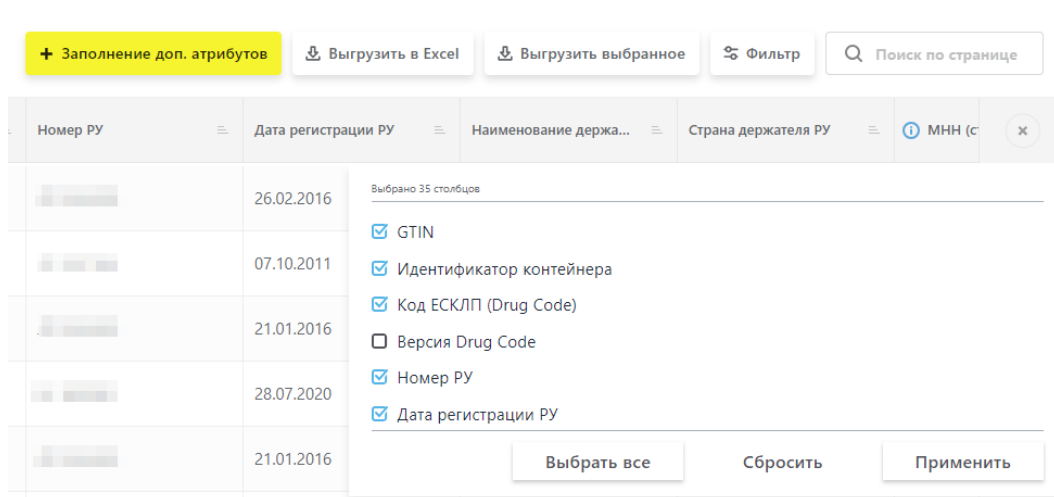


Рисунок 96. Редактирование колонок

3.1.9.2. Реестр серий

На вкладке «**Реестр серий**» отображаются сведения обо всех сериях в разрезе GTIN с количеством SGTIN, эмитированных с этой серией, введённых / не введённых в оборот. При нажатии на значение в столбце «**GTIN**» осуществляется переход в общий реестр

зарегистрированных ЛП. При нажатии на значение в столбце «Номер производственной серии» осуществляется переход в реестр SGTIN. Просмотр данных доступен пользователям с правом «Просмотр реестра серий».

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ. РЕЕСТР СЕРИЙ

До окончания сессии: 44:52

Русский

Администратор

РЕЕСТР ЛП

РЕЕСТР СЕРИЙ

РЕЕСТР ИНСТРУКЦИЙ И ИЗОБРАЖЕНИЙ

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ ЛП

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА КОРРЕКТИРОВКУ СВЕДЕНИЙ О ЛП

ОБЩИЙ РЕЕСТР ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛП

Всего позиций: 4 879

Выгрузить

Фильтр

Поиск по странице

	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	+
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	
<input type="checkbox"/>	Торговое наименован...	GTIN	Номер производств...	Идентификатор конте...	Тип эмиссии	Количество SGTIN	7 ВЗН	ЖНВЛП	Срок годнок	

← Предыдущая 1/244 ... Следующая →

Показать по 20

Рисунок 97. Реестр серий

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка данных в формате * .xlsx и * .csv;
- создание связи серии и контейнера с инструкцией и изображениями.

Для просмотра детальной информации по производственной серии в последнем столбце таблицы в соответствующей строке нажать иконку . При нажатии на ссылку «Просмотр реестра решений о вводе лекарственных препаратов в гражданский оборот» осуществляется переход в «Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот». Ссылка активна при наличии права «Просмотр реестра решений о вводе лекарственных препаратов в гражданский оборот».

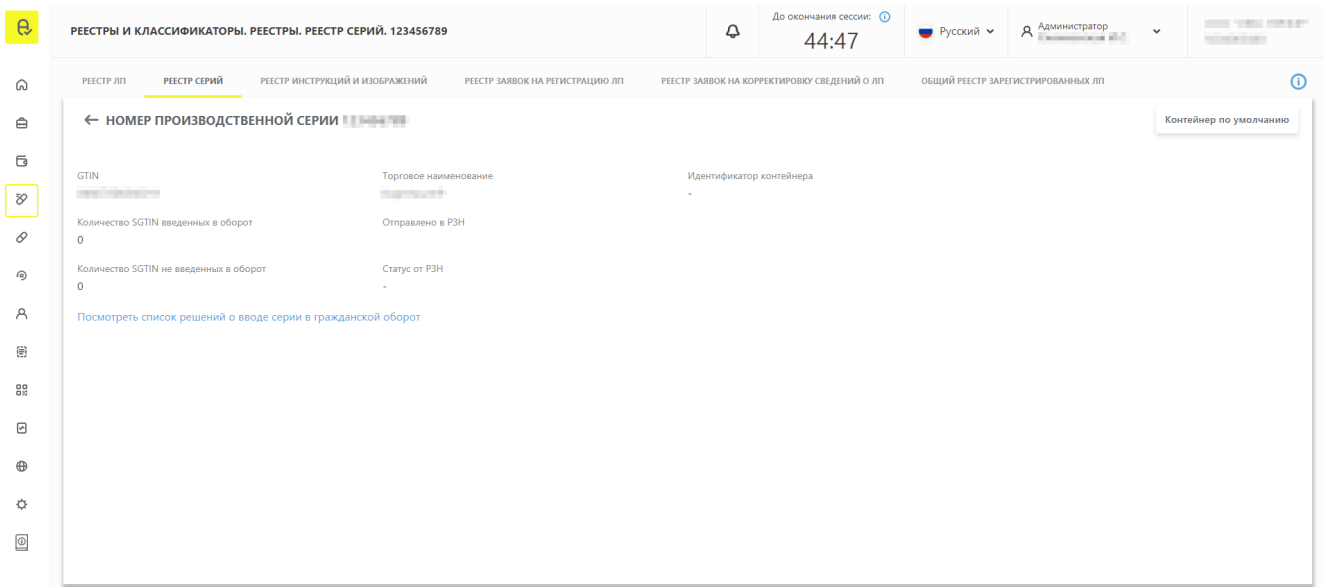


Рисунок 98. Номер производственной серии

3.1.9.3. Реестр инструкций и изображений

Вкладка «**Реестр инструкций и изображений**» отображает список контейнеров с инструкциями и изображениями, созданных участником (эмитентом кодов).

На вкладке «**Реестр инструкций и изображений**» доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- создание и редактирование контейнера с инструкциями и изображениями;
- скачивание инструкций и изображений;
- отправка контейнера на модерацию;
- просмотр причины, по которой контейнер не прошел модерацию.

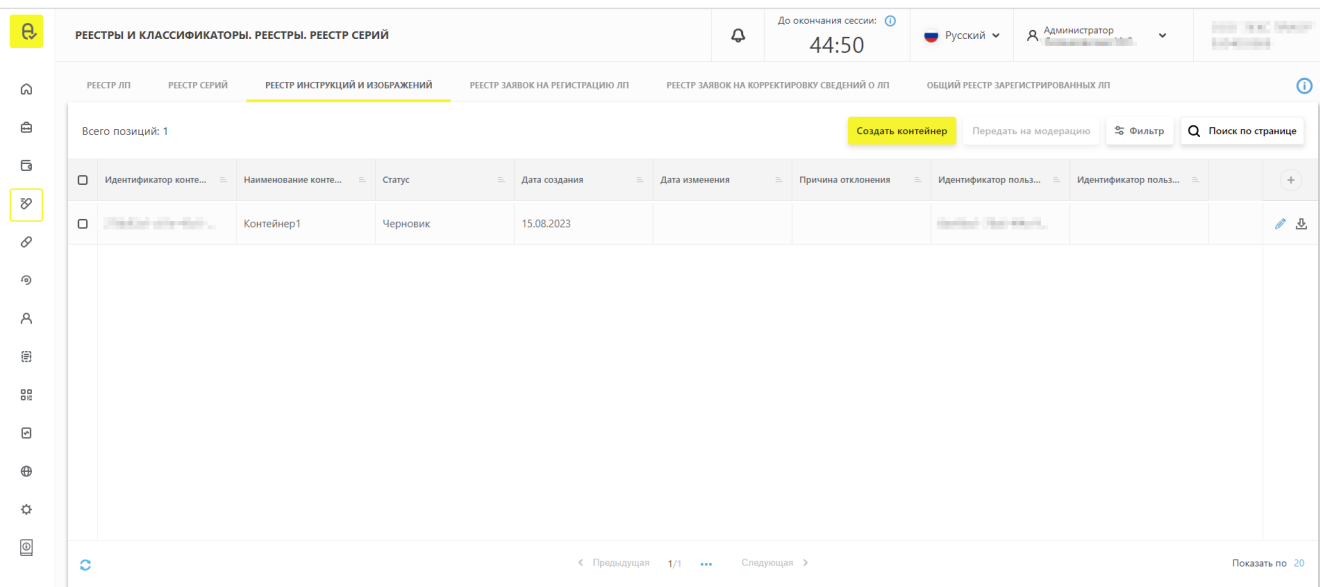


Рисунок 99. Реестр инструкций и изображений

3.1.9.4. Реестр заявок на регистрацию ЛП

Вкладка «**Реестр заявок на регистрацию ЛП**» отображает список заявок на регистрацию ЛП со статусами.

На вкладке «**Реестр заявок на регистрацию ЛП**» доступны следующие функции:

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

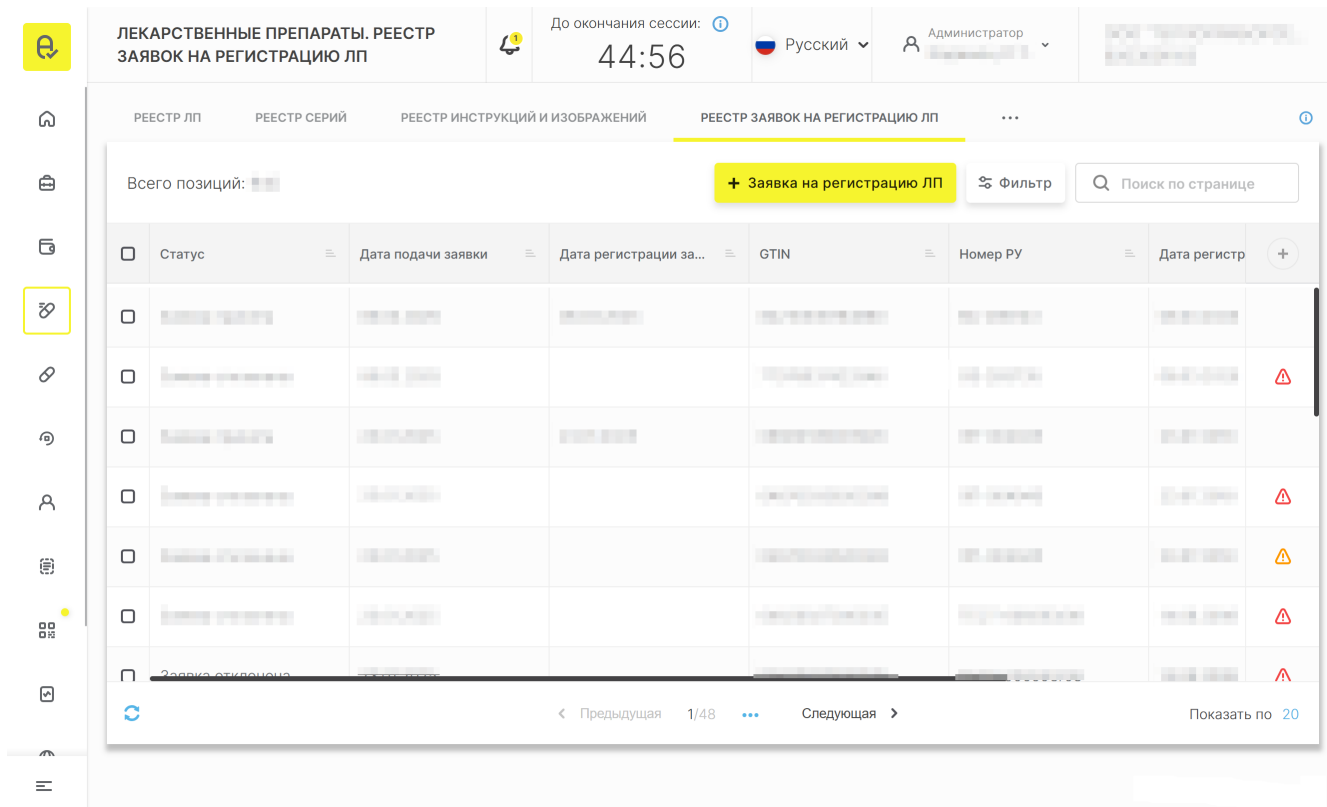


Рисунок 100. Реестр заявок на регистрацию ЛП

3.1.9.5. Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП

Вкладка «Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП» содержит список заявок на корректировку сведений о ЛП со статусами.

На вкладке «Реестр заявок на корректировку сведений о ЛП» доступны следующие функции:

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

3.1.9.6. Общий реестр зарегистрированных ЛП

Вкладка «Общий реестр зарегистрированных ЛП» содержит общий список зарегистрированных ЛП.

На вкладке «Общий реестр зарегистрированных ЛП» 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**] создается таблица Excel в соответствии со списком и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel (выделение позиций производится с помощью флажка). При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице «**Общий реестр зарегистрированных ЛП**» и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

Screenshot of the 'Общий реестр зарегистрированных ЛП' (General Register of Registered LPP) interface. The interface shows a table with columns for GTIN, Code, Version, Registration Number, Date, Trade Name, INN, and VAT status. The 'Выгрузить выбранное' (Export Selected) button is highlighted in yellow.

GTIN	Код ЕСКЛП (Drug Code)	Версия Drug Code	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Торговое наименован...	МНН (стандартн...	МНН (нормализ...	Наименование товар...	7 ВЭН
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000000	2020-01-01	Товар А	1000000000	1000000000	Товар А	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000001	2020-01-01	Товар Б	1000000000	1000000000	Товар Б	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000002	2020-01-01	Товар В	1000000000	1000000000	Товар В	Да
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000003	2020-01-01	Товар Г	1000000000	1000000000	Товар Г	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000004	2020-01-01	Товар Д	1000000000	1000000000	Товар Д	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000005	2020-01-01	Товар Е	1000000000	1000000000	Товар Е	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000006	2020-01-01	Товар Ж	1000000000	1000000000	Товар Ж	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000007	2020-01-01	Товар З	1000000000	1000000000	Товар З	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000008	2020-01-01	Товар И	1000000000	1000000000	Товар И	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000009	2020-01-01	Товар К	1000000000	1000000000	Товар К	Нет
10000000000000000000	10000000000000000000	1.0	1000000010	2020-01-01	Товар Л	1000000000	1000000000	Товар Л	Нет

Рисунок 101. Общий реестр зарегистрированных ЛП

3.1.10. Товары

Раздел «Товары» состоит из следующих вкладок:

- «[Реестр SGTIN](#)»;
- «[Витрина товаров по SGTIN](#)»;
- «[Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота \(ККТ или документ\)](#)»;
- «[Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота \(РВ или документ\)](#)»;
- «[Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021](#)»;
- «[Архив SGTIN](#)»;
- «[Трекинг SGTIN](#)».

3.1.10.1. Реестр SGTIN

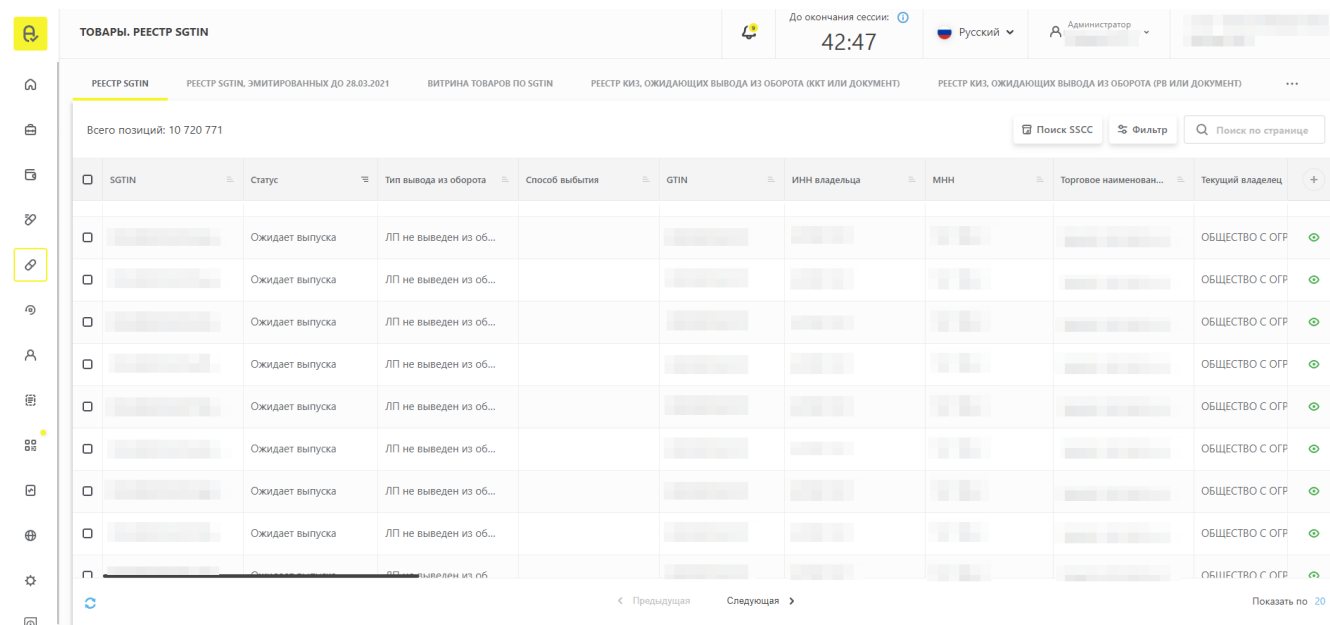
На вкладке «[Реестр SGTIN](#)» хранится информация по товарам, эмитированным, начиная с

28.03.2021. Товары будут храниться в течение всего их жизненного цикла и 60 дней после обработки операции выбытия. После наступления срока в 60 дней информация о SGTIN перемещается в архивное хранилище «**Архив SGTIN**».

В реестре SGTIN к просмотру доступны: дата получения разрешения о вводе в ГО, суммарная стоимость, руб, ИНН дистанционной площадки, осуществившей последнюю продажу, тип выбытия «Продан через дистанционную торговлю», суммарная выбытая доля, суммарно списанная доля, КМ прошел проверку на СЭ.

В столбце «**ИНН дистанционной площадки, осуществившей последнюю продажу**» выводится ИНН маркетплейса, через который была осуществлена последняя продажа. В столбце «**КМ прошел проверку на СЭ**» выводится значение «Нет», если код маркировки пришел от регистратора выбытия неverified на сервере эмиссии (криптохвост кода маркировки не прошёл проверку на сервере эмиссии). В столбце «**Способ выбытия**» доступны значения «**ККТ**» и «**РВ**».

В столбце «**Отгружено отправителем**» значение «Да» отображается после загрузки 705 схемы (Регистрация во ФГИС МДЛП сведений об отсутствии лекарственных препаратов на балансе).




The screenshot shows the 'ТОВАРЫ. РЕЕСТР SGTIN' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'ТОВАРЫ. РЕЕСТР SGTIN', a timer 'До окончания сессии: 42:47', and user information 'Администратор'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'РЕЕСТР SGTIN', 'РЕЕСТР SGTIN, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021', 'ВИТРИНА ТОВАРОВ ПО SGTIN', 'РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (ОКТ ИЛИ ДОКУМЕНТ)', and 'РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (РВ ИЛИ ДОКУМЕНТ)'. The main content area displays a table with the following columns: SGTIN, Статус, Тип вывода из оборота, Способ выбытия, GTIN, ИНН владельца, МНН, Торговое наименование, and Текущий владелец. The table contains several rows of data, all with the status 'Ожидает выпуска' and 'ЛП не выведен из об...'. The interface also includes search and filter buttons at the top right and navigation arrows at the bottom.

Рисунок 102. Реестр SGTIN

На данной вкладке доступны следующие функции:

- поиск данных в таблице;
- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- поиск SSCC. При нажатии на кнопку [**Поиск SSCC**] открывается окно поиска, в котором после ввода значения SSCC отображается информация по SSCC, а также иерархия вложений, история операций и содержимое SSCC. Просмотр иерархии вложенности доступен только

владельцем SSCC. Остальные Участники видят SSCC без вложенности. Для копирования значения кода SSCC для каждого SSCC в цепочке нажать на кнопку . Информация о месте деятельности отображается даже в случае, если SSCC находится на балансе другого участника оборота товаров.

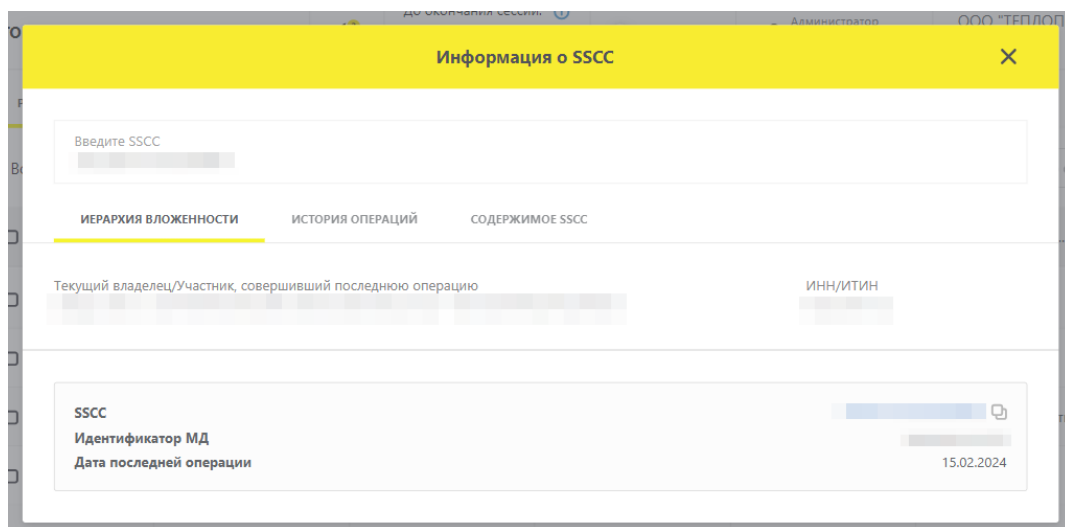



Рисунок 103. Информация об SSCC

При нажатии иконки  отправляется запрос на формирование файла с выгрузкой данных.

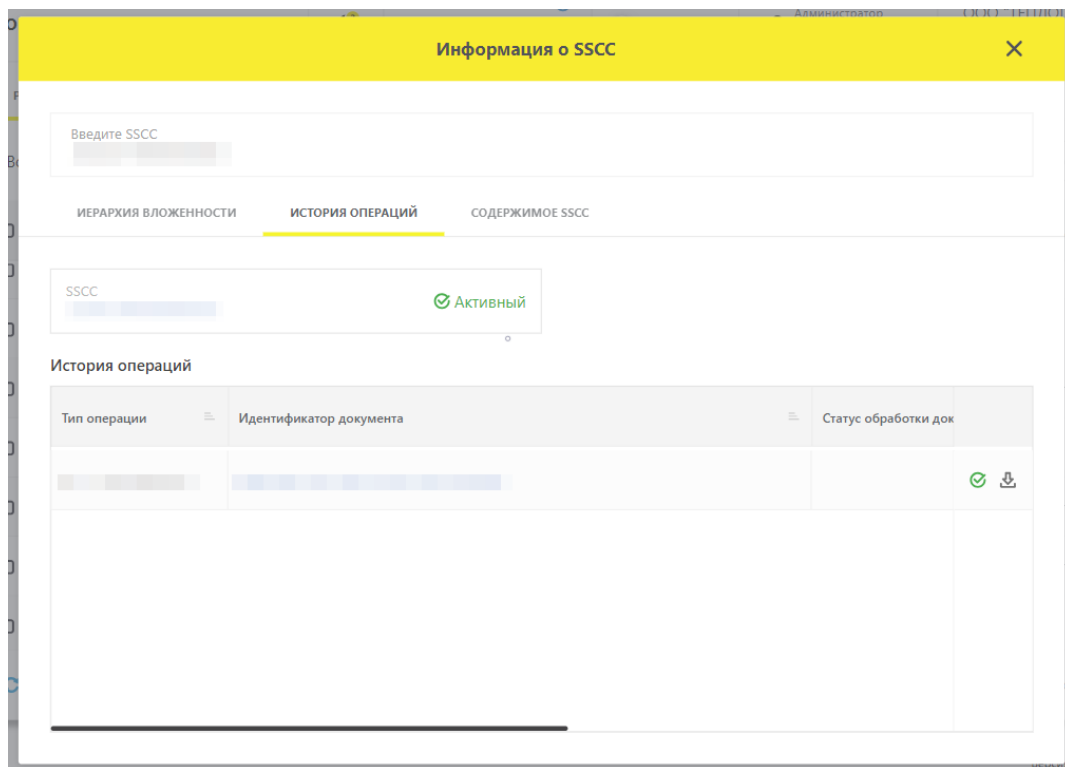



Рисунок 104. История операций

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

Для просмотра информации о товаре нажать иконку  в строке с товаром. Откроется карточка SGTIN, где доступна информация о статусе, дате последней операции, дате регистрации последней операции, ИНН и наименовании организации её осуществившей, а также о типе проверки разрешительного режима.

Для товаров в статусах **«Частично продан в розницу»**, **«Частично отпущен по льготному рецепту»**, **«Частично выдан для медицинского применения»**, **«Частично выдан по документам»**, **«Частичная продажа, остаток списан»**, **«Частичный отпуск по ЛР, остаток списан»**, **«Частичное медицинское применение, остаток списан»**, **«Частично выдан по документам, остаток списан»** в карточке товара доступа к просмотру суммарно выбытая доля (сумма всех проданных частей).

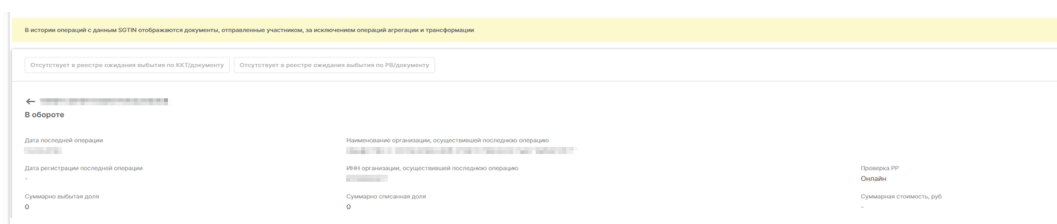


Рисунок 105. Карточка SGTIN

Данные носят аналитический характер и могут отличаться от оперативных. Для получения информации по оперативным данным перейти в **«Реестр SGTIN»** во вкладке **«Товары»**.

3.1.10.2. Витрина товаров по SGTIN

Вкладка **«Витрина товаров по SGTIN»** требуется для того, чтобы участники могли строить более сложные запросы с использованием широкого набора параметров фильтрации.

Данные, указанные в витрине, носят аналитический характер и могут отличаться от оперативных. Для получения информации по оперативным данным перейти в **«Реестр SGTIN»**.

В столбце **«Тип вывода из оборота»** доступна возможность просмотра способа выбытия товаров. В фильтре реестра доступна возможность отфильтровать список по типу выбытия. В реестре **«Витрина товаров по SGTIN»** доступны к просмотру код ЕСКЛП, номер РУ. В столбце **«Отгружено отправителем»** значение **«Да»** отображается после загрузки 705 схемы (Регистрация во ФГИС МДЛП сведений об отсутствии лекарственных препаратов на балансе).

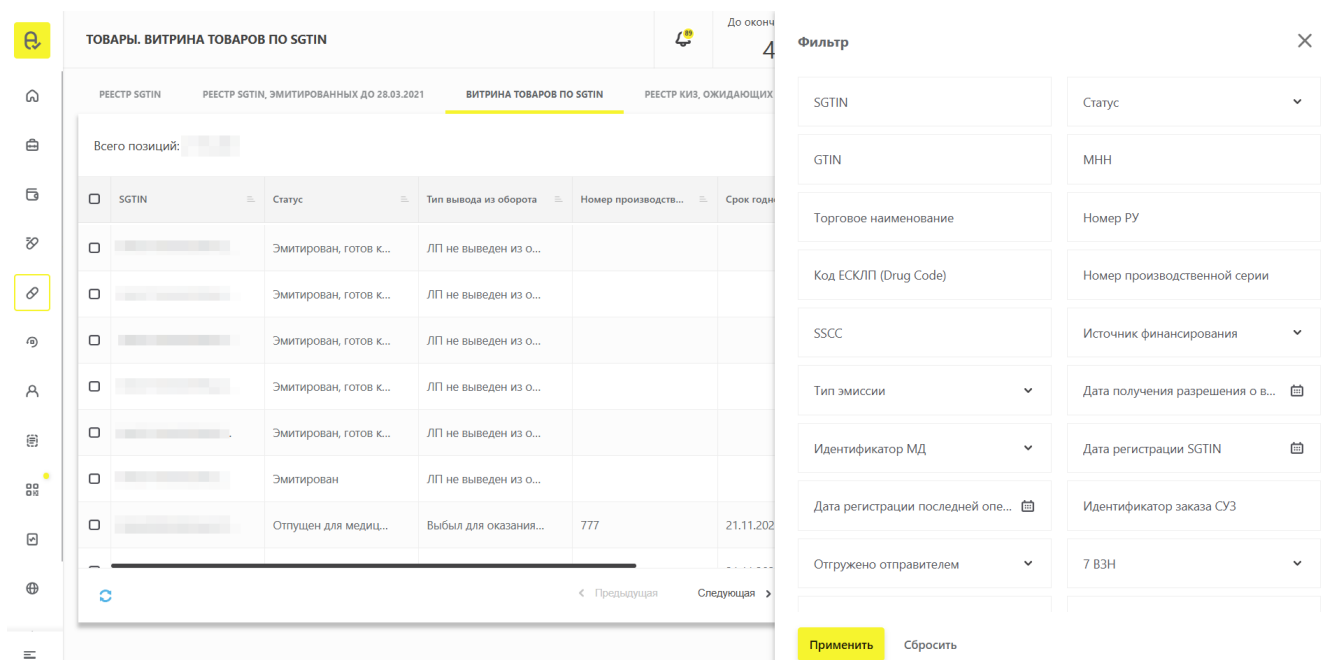



Рисунок 106. Витрина товаров по SGTIN

На данной вкладке доступны следующие функции:

- поиск данных в таблице;
- обновление данных для получения актуальной информации при продолжительной работе с реестром;
- просмотр данных по оплате (в столбце «Оплачено»);
- выгрузка данных в CSV. При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] доступна возможность выполнить выгрузку данных в формате *.csv. Выгрузки сохраняются в разделе **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**. При нажатии кнопки [**Выгрузить в CSV**] открывается окно выбора полей для итоговой выгрузки. После выбора полей выгрузки также сохраняются в разделе «**Профиль**» во вкладке «**Выгрузка данных**».
- поиск SSCC. При нажатии на кнопку [**Поиск SSCC**] открывается окно поиска, в котором после ввода значения SSCC отображается информация по SSCC, а также иерархия вложений, история операций и содержимое SSCC. Просмотр иерархии вложенности доступен только владельцем SSCC. Остальные Участники видят SSCC без вложенности. Для копирования

значения кода SSCC для каждого SSCC в цепочке нажать на кнопку  . Информация о месте деятельности отображается даже в случае, если SSCC находится на балансе другого участника оборота товаров.

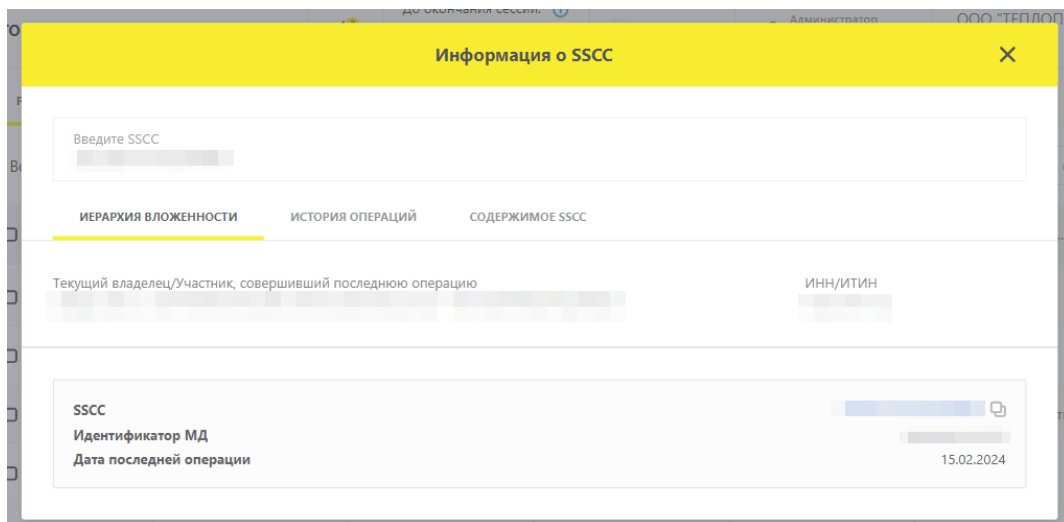



Рисунок 107. Информация об SSCC

Для просмотра информации о товаре нажать иконку  в строке с товаром. Откроется карточка SGTIN, где доступна информация о статусе, дате последней операции, дате регистрации последней операции, ИНН и наименовании организации её осуществившей, а также о типе проверки разрешительного режима.

Для товаров в статусах **«Частично продан в розницу»**, **«Частично отпущен по льготному рецепту»**, **«Частично выдан для медицинского применения»**, **«Частично выдан по документам»**, **«Частичная продажа, остаток списан»**, **«Частичный отпуск по ЛР, остаток списан»**, **«Частичное медицинское применение, остаток списан»**, **«Частично выдан по документам, остаток списан»** в карточке товара доступа к просмотру суммарно выбытая доля (сумма всех проданных частей). Просмотр иерархии вложенности доступен только владельцем SSCC. Остальные Участники видят SSCC без вложенности.

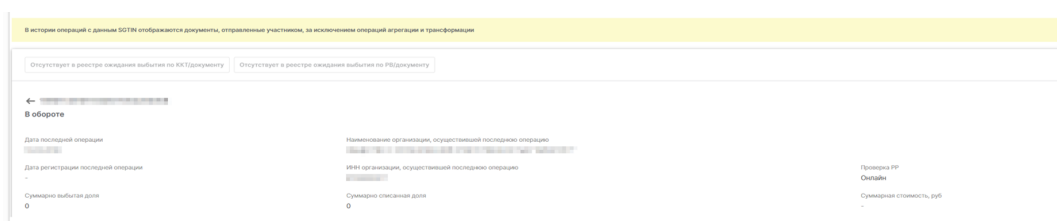


Рисунок 108. Карточка SGTIN

Данные носят аналитический характер и могут отличаться от оперативных. Для получения информации по оперативным данным перейти в **«Реестр SGTIN»** во вкладке **«Товары»**.

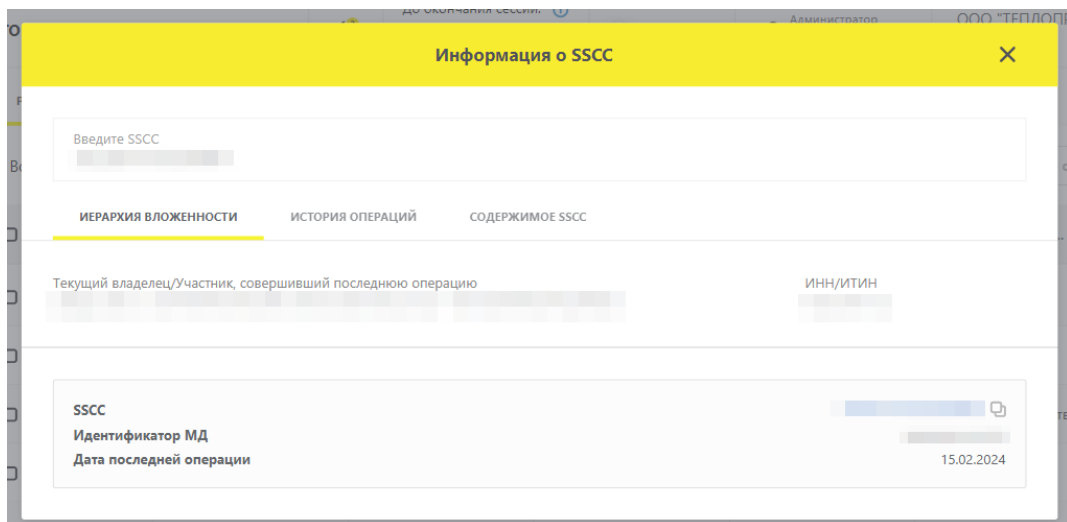


Рисунок 109. Информация об SSCC

Просмотр иерархии вложенности доступен только владельцем SSCC. Остальные Участники видят SSCC без вложенности.



При нажатии иконки отправляется запрос на формирование файла с выгрузкой данных.

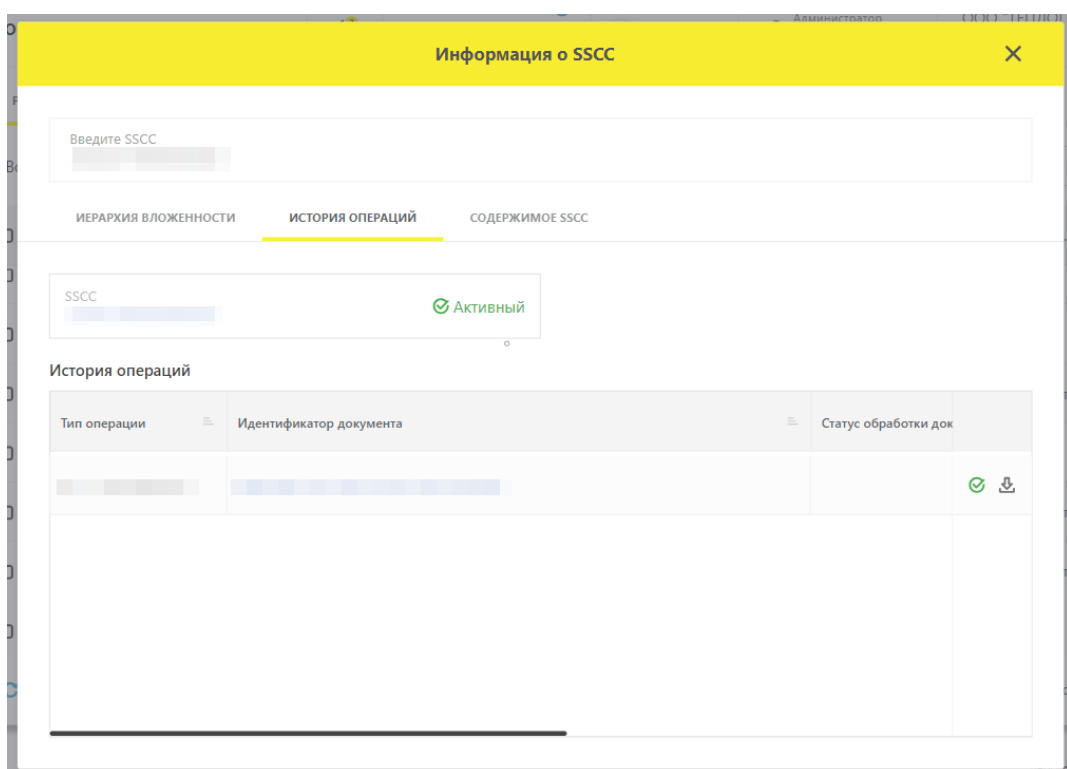


Рисунок 110. История операций

3.1.10.3. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)

Вкладка «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)» содержит список товаров в статусе «Оборот приостановлен» и «Ожидает вывода».

На данной вкладке доступны следующие функции:


- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка реестра в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии со списком и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**».

SGTIN	Статус	Дата операции из чека	ИНН из чека	Дата последней пров...	Список нарушений пр...	Розничная цена, Р	Сумма НДС, Р	Доля от вто
	Принято	15.07.2024						

Рисунок III. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)

Время пребывания SGTIN в реестре 7 дней. После осуществления продажи ЛП, не находящегося на месте выбытия, данное ЛП после выхода из реестра ожидания будет перемещено на баланс места выбытия во ФГИС МДЛП. При отсутствии завершённой цепочки приёма-передачи будет производиться фиксация данного отклонения. Если по данным из чека не удалось определить Участника, то владелец ЛП не будет изменён, т. е. ЛП останется на текущем владельце по данным во ФГИС МДЛП.

3.1.10.4. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)

Вкладка «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)» отображает список товаров в статусе «Оборот приостановлен» и «Ожидает вывода». Чтобы открыть вкладку, нажать её название. Если масштаб страницы более 100% — нажать иконку  и выбрать «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)» из выпадающего списка.

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка реестра в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии со списком и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**».

РЕЕСТР SGTIN РЕЕСТР SGTIN, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021 ВИТРИНА ТОВАРОВ ПО SGTIN РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (ККТ ИЛИ ДОКУМЕНТ) РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (РВ ИЛИ ДОКУМЕНТ) ...

Всего позиций: 1

<input type="checkbox"/>	SGTIN	Идентификатор места...	Дата операции	Номер льготного рец...	Дата льготного рецел...	Серия льготного реце...	Дата фиксации в очер...	Доля от вторичной ул...	Уникальный	+
<input type="checkbox"/>			15.07.2024		15.07.2024		15.07.2024			

Рисунок 112. Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)

Время пребывания SGTIN в реестре 7 дней. После осуществления отпуска ЛП, не находящегося на месте выбытия, данное ЛП после выхода из реестра ожидания будет перемещено на баланс места выбытия в ФГИС МДЛП. При отсутствии завершённой цепочки приёма-передачи будет производиться фиксация данного отклонения. SGTIN, которые были выведены из оборота по схемам 521 и 531 также попадают в реестр.

3.1.10.5. Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021

Вкладка «**Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021**» содержит список товаров с указанием их текущего статуса. Информация по товарам будет перемещаться в архивное хранилище спустя 60 дней после обработки операции выбытия. Чтобы открыть вкладку, нажать на название вкладки. Если масштаб страницы более 100% — нажать и выбрать «**Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021**» из выпадающего списка. В столбце «**Способ выбытия**» доступны значения «**ККТ**» и «**РВ**». В столбце «**Отгружено отправителем**» значение «**Да**» отображается после загрузки 705 схемы (Регистрация во ФГИС МДЛП сведений об отсутствии лекарственных препаратов на балансе).

В реестре SGTIN, эмитированных до 28.03.2021, доступны к просмотру:

- дата получения разрешения о вводе в ГО;
- суммарная стоимость, руб.;
- ИНН дистанционной площадки, осуществившей последнюю продажу;
- тип выбытия «Продан через дистанционную торговлю»;
- суммарная выбытая доля;
- суммарно списанная доля;
- КМ прошел проверку на СЭ.

В столбце «**ИНН дистанционной площадки, осуществившей последнюю продажу**» выводится ИНН маркетплейса, через который была осуществлена последняя продажа. В столбце «**КМ прошел проверку на СЭ**» выводится значение «Нет», если код маркировки пришел от регистратора выбытия неverified на сервере эмиссии (криптохвост кода маркировки не прошёл проверку на сервере эмиссии). В столбце «**Способ выбытия**» доступны значения «**ККТ**» и «**РВ**».

ТОВАРЫ. РЕЕСТР SGTIN, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021

До окончания сессии: 44:37

Русский | Администратор

РЕЕСТР SGTIN | РЕЕСТР SGTIN, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021 | ВИТРИНА ТОВАРОВ ПО SGTIN | РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (КОТ ИЛИ ДОКУМЕНТ) | РЕЕСТР КИЗ, ОЖИДАЮЩИХ ВЫВОДА ИЗ ОБОРОТА (РВ ИЛИ ДОКУМЕНТ)

Всего позиций: 3 795 675

Поиск SSCC | Фильтр | Поиск по странице

SGTIN	Статус	Тип вывода из оборота	Способ выбытия	GTIN	ИНН владельца	МНН	Торговое наименован...	Текущий владелец
	Перемаркирован	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Отпущен для медици...	Выбыл для оказания ...	Документ					ОБЩЕСТВО С ОГ
	Продан в розницу с о...	Продан в розницу	Документ					ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ
	Ожидает передачи со...	ЛП не выведен из об...						ОБЩЕСТВО С ОГ


← Предыдущая | Следующая →

Показать по 20

Рисунок 113. Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице. В столбце «**Тип выбытия из оборота**» доступна возможность просмотра способа выбытия товаров. В фильтре реестра доступна возможность отфильтровать список по типу выбытия;
- поиск SSCC. При нажатии на кнопку [**Поиск SSCC**] открывается окно поиска, в котором после ввода значения SSCC отображается информация по SSCC, а также иерархия вложений, история операций и содержимое SSCC. Просмотр иерархии вложенности доступен только владельцем SSCC. Остальные Участники видят SSCC без вложенности. Для копирования

значения кода SSCC для каждого SSCC в цепочке нажать на кнопку . Информация о месте деятельности отображается даже в случае, если SSCC находится на балансе другого участника оборота товаров.

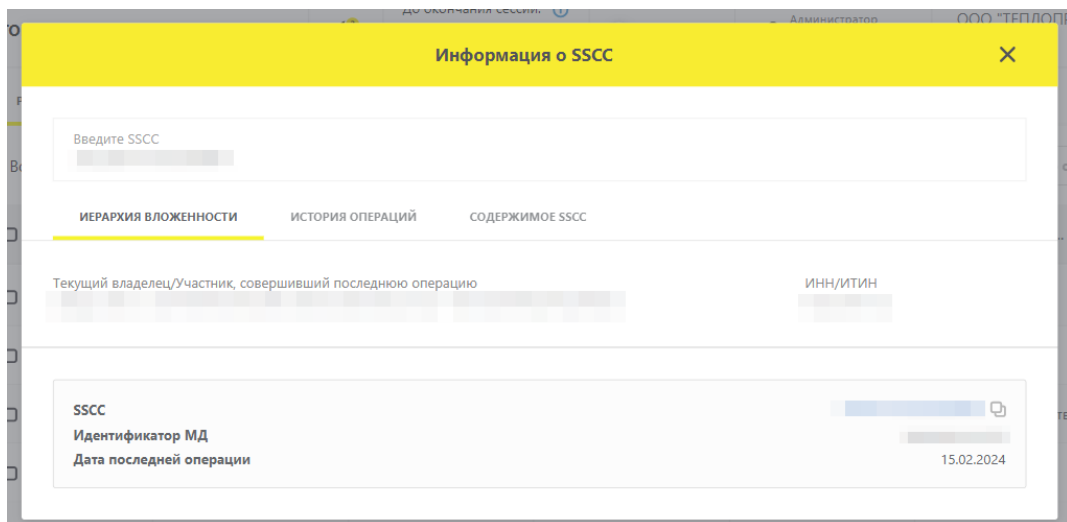


Рисунок 114. Информация об SSCC



При нажатии иконки отправляется запрос на формирование файла с выгрузкой данных.

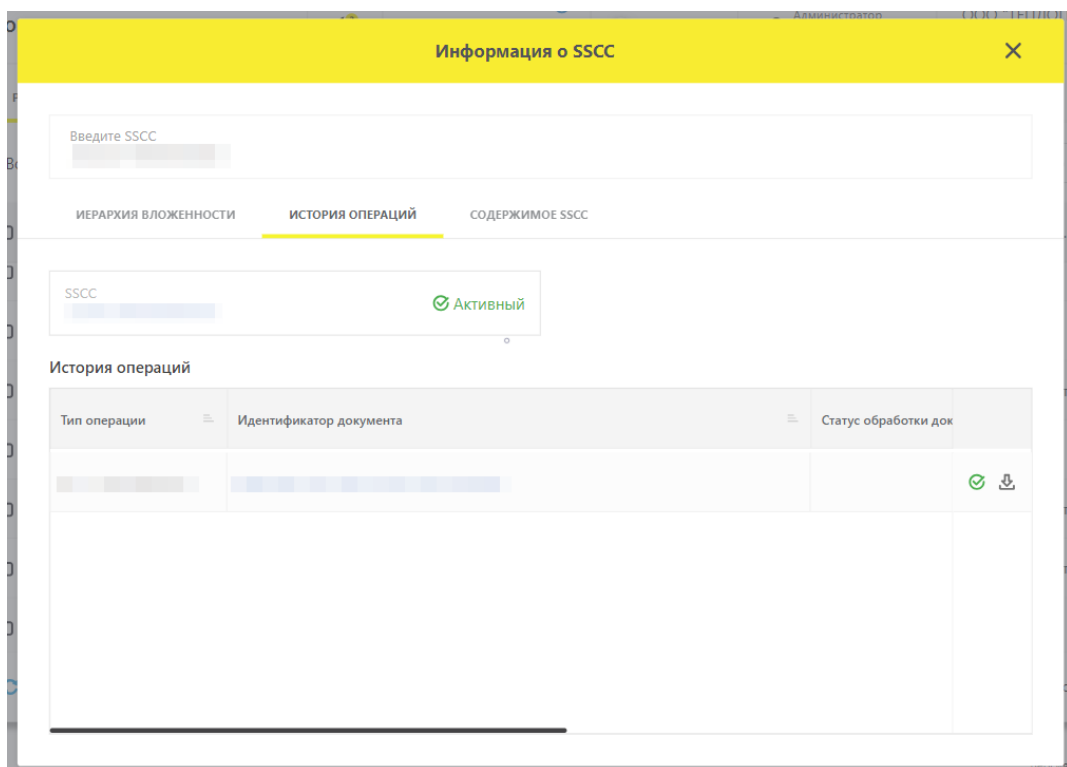



Рисунок 115. История операций

Для просмотра информации о товаре нажать иконку  в строке с товаром. Откроется карточка SGTIN.

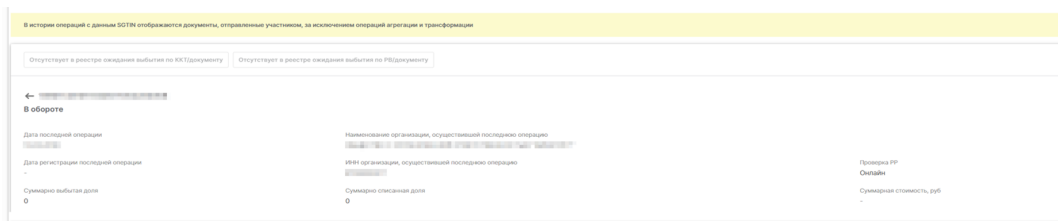



Рисунок 116. Карточка SGTIN

Для просмотра информации о товаре нажать иконку  в строке с товаром. Откроется карточка SGTIN, где доступна информация о статусе, дате последней операции, дате регистрации последней операции, ИНН и наименовании организации её осуществившей, а также о типе проверки разрешительного режима.

Для товаров в статусах **«Частично продан в розницу»**, **«Частично отпущен по льготному рецепту»**, **«Частично выдан для медицинского применения»**, **«Частично выдан по документам»**, **«Частичная продажа, остаток списан»**, **«Частичный отпуск по ЛР, остаток списан»**, **«Частичное медицинское применение, остаток списан»**, **«Частично выдан по документам, остаток списан»** в карточке товара доступа к просмотру суммарно выбитая доля (сумма всех проданных частей).

Данные носят аналитический характер и могут отличаться от оперативных. Для получения информации по оперативным данным перейти в **«Реестр SGTIN»** во вкладке **«Товары»**.

3.1.10.6. Архив SGTIN

Вкладка **«Архив SGTIN»** содержит информацию по SGTIN, которые выведены из оборота более чем 180 дней назад (по умолчанию). Срок перемещения SGTIN в архив настраиваемый. Чтобы открыть вкладку, нажать на ее название. Если масштаб страницы более 100% — нажать иконку



и выбрать **«Архив SGTIN»** из выпадающего списка.

Чтобы просмотреть информацию по архивному SGTIN, ввести SGTIN в поле для поиска.

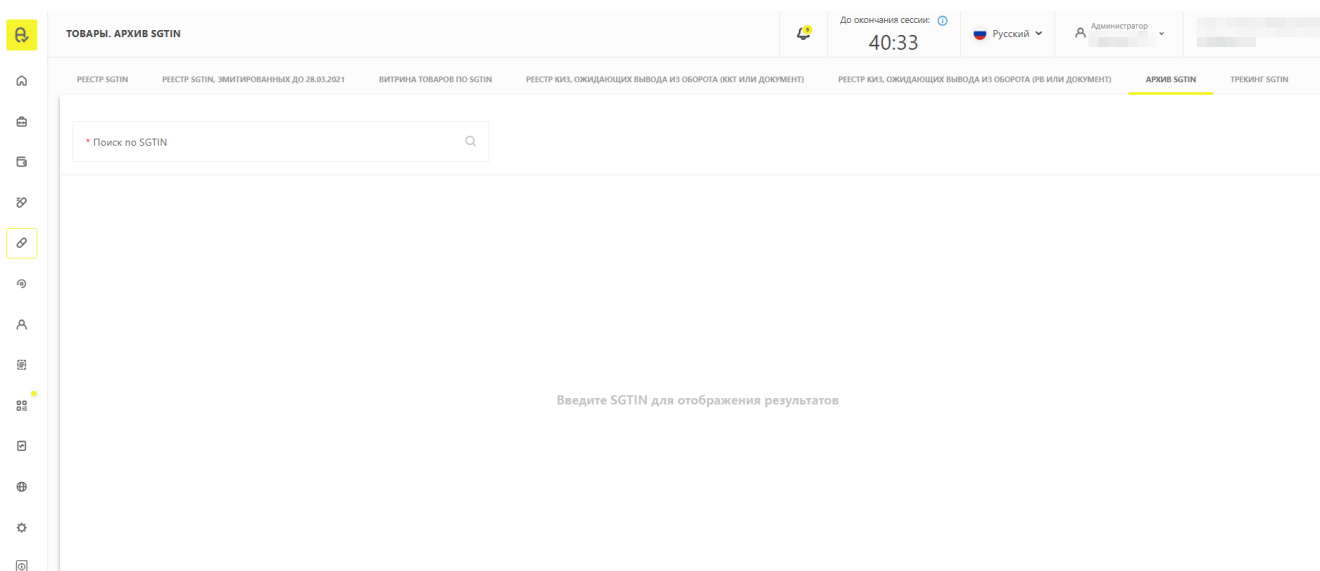



Рисунок 117. Архив SGTIN

После ввода SGTIN отобразится результат поиска. Если информация по введённому SGTIN не найдена в архиве, то отобразится ошибка «SGTIN не найден».

Информация по архивным SGTIN отображается во вкладках «Детализация», «История» и «Трекинг».

Во вкладке «Детализация» отображается информация по SGTIN из карточки SGTIN. Во вкладке «История» отображается информация по операциям, которые были проведены с указанным SGTIN. Во вкладке «Трекинг» отображается отслеживание одного SGTIN по всей товаропроводящей цепи. Если во вкладке «Товары. Трекинг SGTIN» не удаётся получить данные по трекингу, будет предложено перейти во вкладку «Архив SGTIN. Трекинг». Доступ ко вкладке ограничен правом «Просмотр трекинга SGTIN».

3.1.10.7. Трекинг SGTIN

Вкладка «Трекинг SGTIN» предназначена для отслеживания одного SGTIN по всей товаропроводящей цепочке со статусами при работе с претензиями. Если масштаб страницы более 100% — нажать иконку  и выбрать «Трекинг SGTIN» из выпадающего списка.

Чтобы просмотреть информацию по SGTIN, ввести SGTIN в поле для поиска.

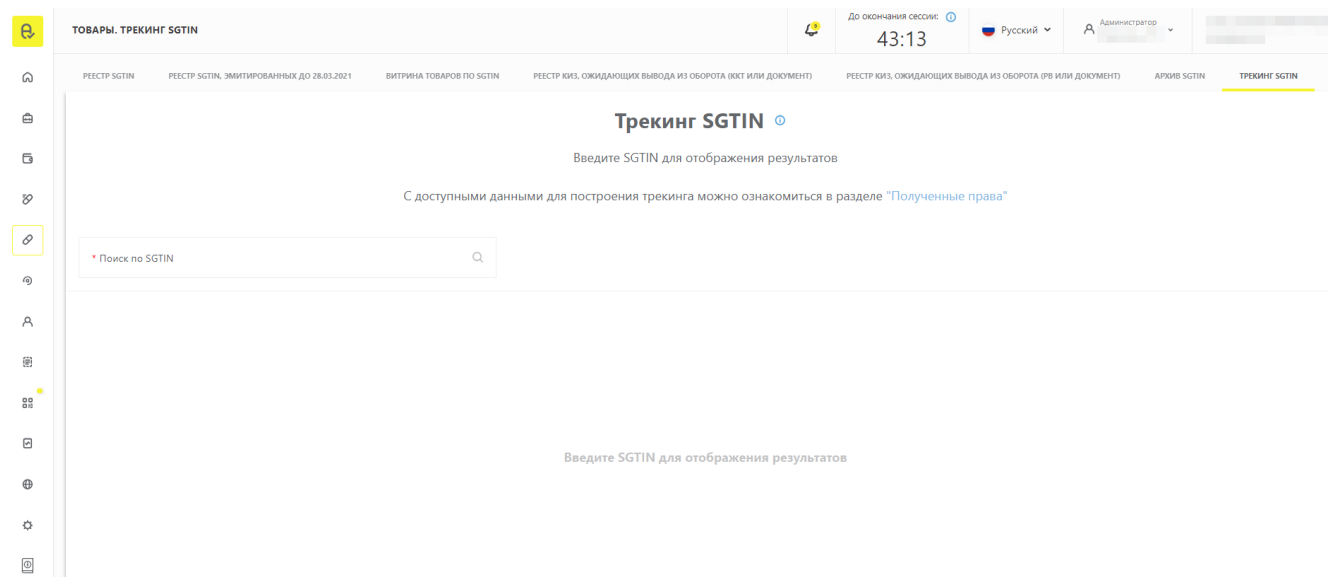


Рисунок 118. Трекинг SGTIN

После ввода SGTIN отобразится результат поиска. Если информация по введенному SGTIN не найдена, то отобразится ошибка «Нет результатов поиска».

В результатах поиска отображается информация обо всех перемещениях SGTIN.

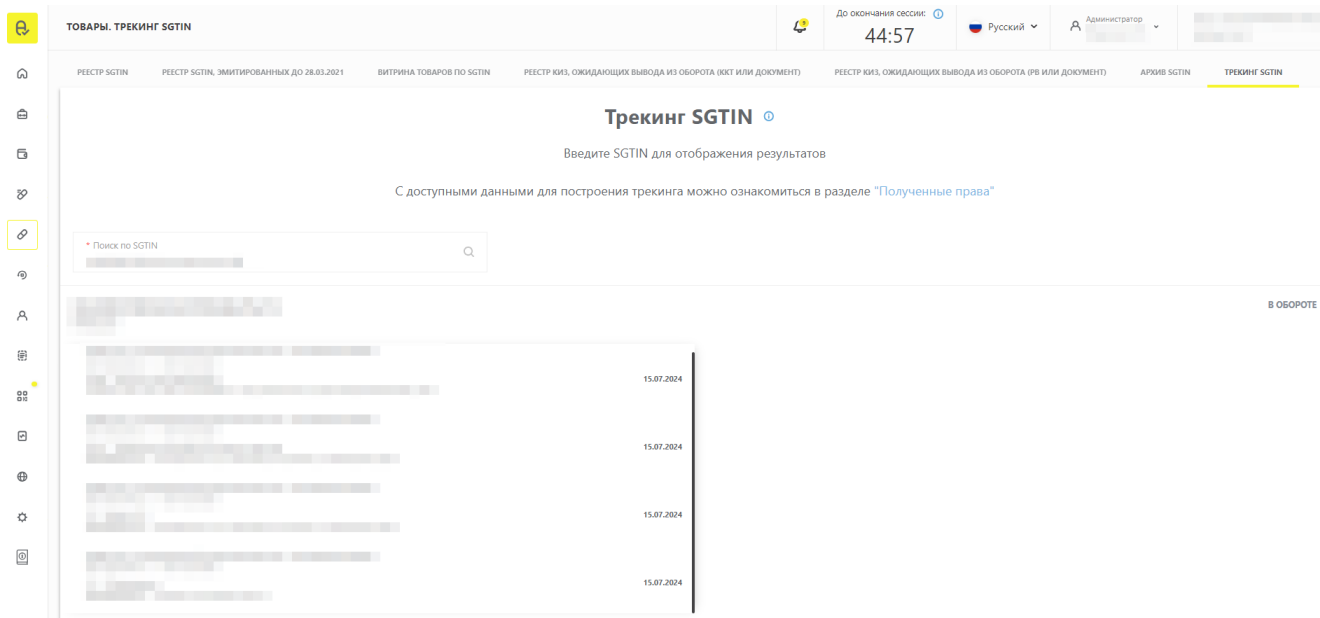


Рисунок 119. Отображение информации о перемещениях SGTIN

3.1.11. Товары, временно выведенные из оборота

3.1.11.1. Реестр приостановленных ЛП

Вкладка «**Реестр приостановленных ЛП**», содержит информацию по SGTIN, которые находятся на балансе организации. В реестре временно приостановленных ЛП доступна к просмотру дата получения разрешения о вводе в ГО.

На данной вкладке 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**] создается таблица Excel в соответствии со списком и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel (выделение позиций производится с помощью флажка). При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- переход в карточку ЛП по ссылке в столбце «**GTIN**».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

SGTIN	Статус	GTIN	ИНН владельца	МНН	Торговое наименован...	Текущий владелец	Наименование держа...	Полное наименова...
	Оборот приостанов...					ОБЩЕСТВО С ОГРАН...		Герцептин, лиофи
	Оборот приостанов...					ОБЩЕСТВО С ОГРАН...		Герцептин, лиофи
	Оборот приостанов...				Зарегистрированное ...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...		Наименование то
	Оборот приостанов...				Зарегистрированное ...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...		Наименование то

Рисунок 120. Реестр приостановленных ЛП

3.1.11.2. Реестр приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021

Вкладка «**Реестр приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021**» содержит информацию по SGTIN, которые находятся на балансе организации. В реестре временно приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021, доступна к просмотру дата получения разрешения о вводе в ГО.

На данной вкладке 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**] создается таблица Excel в соответствии со списком и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций из реестра ЛП в Excel (выделение позиций производится с помощью флажка). При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- переход в карточку ЛП по ссылке в столбце «GTIN».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

ТОВАРЫ, ВРЕМЕННО ВЫВЕДЕННЫЕ ИЗ ОБОРОТА. РЕЕСТР ПРИОСТАНОВЛЕННЫХ ЛП, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021

До окончания сессии: 28:20

Русский | Администратор

РЕЕСТР ПРИОСТАНОВЛЕННЫХ ЛП | РЕЕСТР ПРИОСТАНОВЛЕННЫХ ЛП, ЭМИТИРОВАННЫХ ДО 28.03.2021 | РЕЕСТР РЕШЕНИЙ О ПРИОСТАНОВКЕ ЛП

Всего позиций: 8

Выгрузить в Excel | Выгрузить выбранное | Фильтр | Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	SGTIN	Статус	GTIN	ИНН владельца	МНН	Торговое наименован...	Текущий владелец	Наименование держа...	Полное наимено...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...
<input type="checkbox"/>	...	Оборот приостановлен	...	...	...	...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	...	Найз® (нимес...

← Предыдущая 1/1 Следующая → Показывать по 20

Рисунок 121. Реестр приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021

3.1.11.3. Реестр решений о приостановке ЛП

Вкладка «Реестр решений о приостановке ЛП», содержит список решений о приостановке ЛП по данным Росздравнадзора.

На данной вкладке 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**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладке «**Выгрузка данных**»;
- переход в перечень SGTIN, которые были приостановлены во ФГИС МДЛП (или для которых была отмена приостановки) в момент получения Решения о приостановке / Решения об отмене приостановки, по ссылке в столбце «**Количество SGTIN**».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

Идентификатор реше...	Номер решения	Тип решения	Дата решения	Дата вступления в силу	Количество SGTIN	Дата приостановки/о...	GTIN	Номер пров
9d1bd9c5-07aa-4a0e-...	A...	Временный вывод из ...	21.08.2018	15.09.2017	6	21.08.2018		core201807
028eb920-a130-4cd3-...		Временный вывод из ...	21.08.2018	21.08.2018	0	21.08.2018		core-kk210
0dda6522-8b34-41f2-...		Временный вывод из ...	21.08.2018	21.08.2018	0	21.08.2018		core-kk210
838bda93-c833-49d9-...		Временный вывод из ...	22.08.2018	15.09.2017	2	22.08.2018		core201807
5d0df346-223c-4219-...	A...	Отмена временного в...	23.08.2018	15.09.2017	0	23.08.2018	C...	core201807
2fbae65b-34c9-47f7-9...		Временный вывод из ...	23.08.2018	15.09.2017	2	23.08.2018		core201807
fdfe7954-8701-425d-8...		Временный вывод из ...	26.09.2018	15.09.2017	2	26.09.2018	0400230002770	core201807

Рисунок 122. Реестр решений о приостановке ЛП

3.1.12. Контрагенты

3.1.12.1. Реестр контрагентов


Вкладка «**Реестр контрагентов**» содержит сведения о российских контрагентах с их регистрационными номерами и другими данными.

Регистрационный но...	Наименование контр...	ИНН/ИТИН	Тип участника	
0c290e4a-aabb-40ae-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	7703010001	Резидент РФ	+ 🔍
45c8b14c-ad7f-4d2c-9...	Общество с ограниче...	7703010001	Резидент РФ	+ 🔍
ac456b41-0fd1-4df5-8...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	7703010001	Резидент РФ	+ 🔍
45e73c22-057a-4676-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	4103010001	Резидент РФ	+ 🔍
b7849d0e-65ae-4d95-...	Закрытое акционерн...	7703010001	Резидент РФ	+ 🔍
14a4def5-306d-46de-...	Общество с ограниче...	4103010001	Резидент РФ	+ 🔍
3357e742-084a-4e9b-...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	7703010001	Резидент РФ	+ 🔍

Рисунок 123. Реестр контрагентов

На данной вкладке доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- переход в карточку контрагента по кнопке [**Просмотр контрагента**];

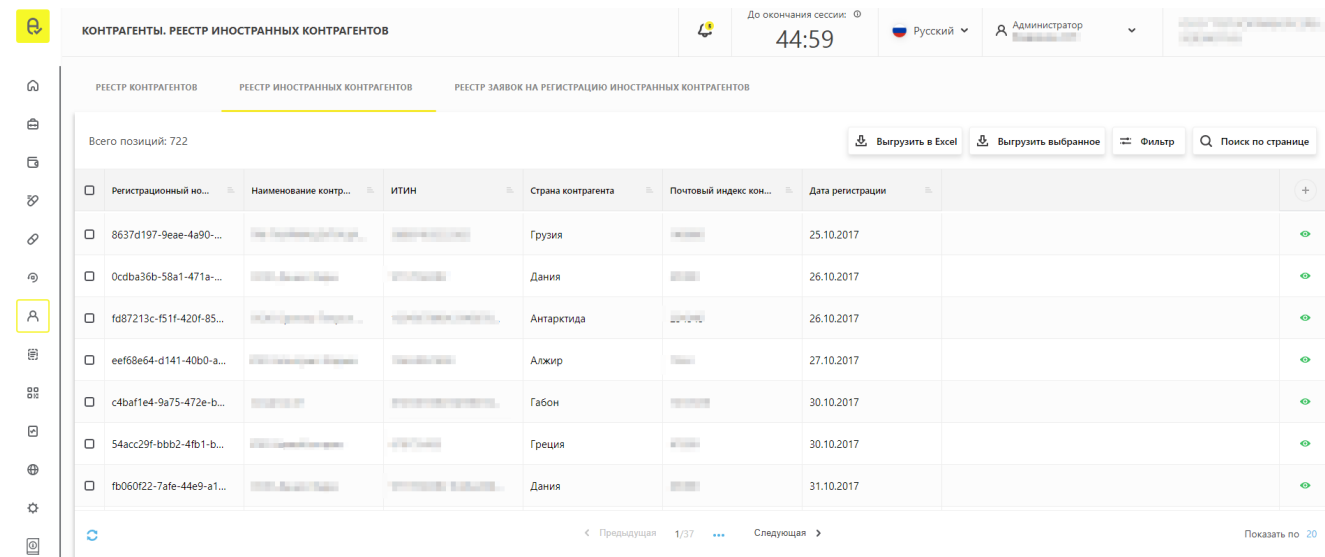
- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- поиск контрагента по ИНН / ИТИН и по идентификатору места деятельности;
- единичное добавление контрагентов в доверенные. При нажатии иконки  напротив названия контрагента происходит добавление контрагента в доверенные.

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

В карточке контрагента содержится информация о контрагенте, а также список адресов мест осуществления деятельности и складов ответственного хранения выбранного контрагента.

3.1.12.2. Реестр иностранных контрагентов

Вкладка «**Реестр иностранных контрагентов**» содержит список успешно зарегистрированных иностранных контрагентов.












Регистрационный но...	Наименование контр...	ИТИН	Страна контрагента	Почтовый индекс кон...	Дата регистрации	
8637d197-9eae-4a90-...	ООО "Сиднейс-Делта-Эл...	8637d1979eae4a90...	Грузия	...	25.10.2017	
0cdba36b-58a1-471a-...	ООО "Вестер-Таймз"	0cdba36b58a1471a...	Дания	...	26.10.2017	
fd87213c-f51f-420f-85...	ООО "Сиднейс-Делта-Эл...	fd87213cf51f420f85...	Антарктида	...	26.10.2017	
eef68e64-d141-40b0-a...	ООО "Сиднейс-Делта-Эл...	eef68e64d14140b0a...	Алжир	...	27.10.2017	
c4baf1e4-9a75-472e-b...	ООО "Сиднейс-Делта-Эл...	c4baf1e49a75472eb...	Габон	...	30.10.2017	
54acc29f-bbb2-4fb1-b...	ООО "Сиднейс-Делта-Эл...	54acc29fbbb24fb1b...	Греция	...	30.10.2017	
fb060f22-7afe-44e9-a1...	ООО "Вестер-Таймз"	fb060f227afe44e9a1...	Дания	...	31.10.2017	

Рисунок 124. Реестр иностранных контрагентов

На данной вкладке доступны следующие функции:

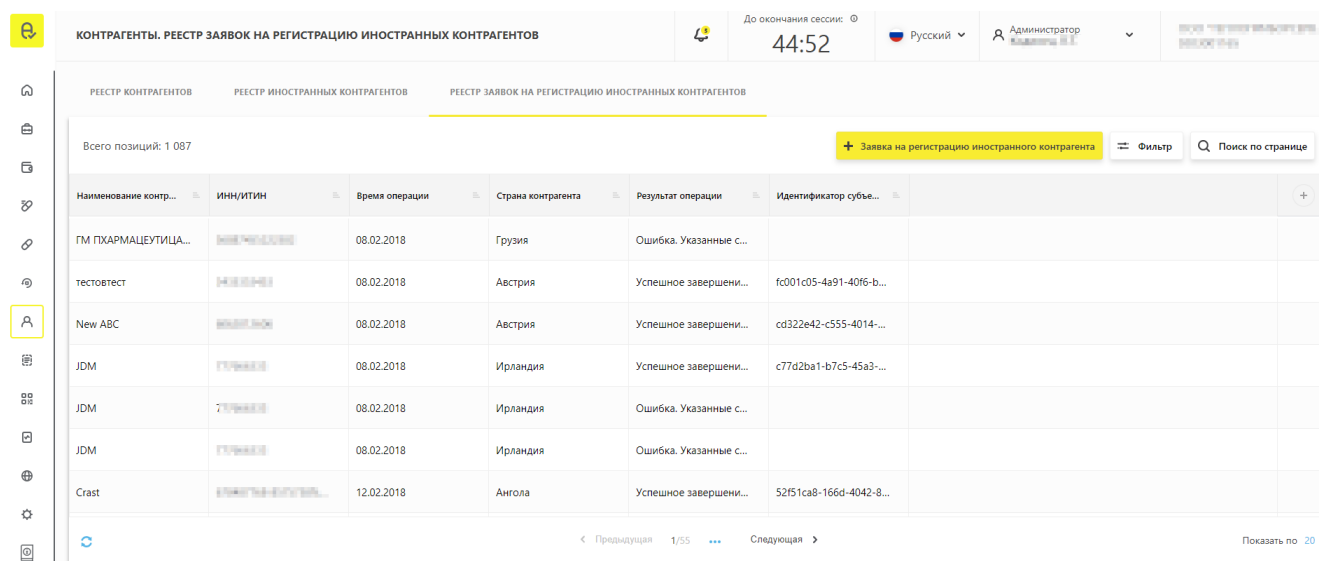
- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;

- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- просмотр карточки иностранного контрагента. Для перехода в карточку нажать иконку  .
Чтобы вернуться на вкладку реестра, нажать иконку  .

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**] .

3.1.12.3. Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Вкладка «**Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов**» содержит список заявок на регистрацию в разных статусах.



Наименование контр...	ИНН/ИТИН	Время операции	Страна контрагента	Результат операции	Идентификатор субь...
ГМ ПХАРМАЦЕУТИЦА...	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Грузия	Ошибка. Указанные с...	
тестовест	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	fc001c05-4a91-40f6-b...
New ABC	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Австрия	Успешное завершени...	cd322e42-c555-4014-...
JDM	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Ирландия	Успешное завершени...	c77d2ba1-b7c5-45a3-...
JDM	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Ирландия	Ошибка. Указанные с...	
JDM	ИНН/ИТИН	08.02.2018	Ирландия	Ошибка. Указанные с...	
Crast	ИНН/ИТИН	12.02.2018	Ангола	Успешное завершени...	52f51ca8-166d-4042-8...

Рисунок 125. Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

На данной вкладке доступны следующие функции:

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

- подача заявки на регистрацию иностранного контрагента.

3.1.13. Реестр документов

3.1.13.1. Отправленные

Вкладка «**Отправленные**» содержит сведения о загруженных и отправленных пользователем документах в формате * .xml в разных статусах. Во вкладке «**Отправленные**» доступны к просмотру уведомление о перемещении лекарственных препаратов с места деятельности правопреемника на место деятельности правопреемника, документ регистрация в ФГИС МДЛП сведений о перемещении лекарственных препаратов на склад правопреемника. Во вкладке «**Отправленные**» доступны документы 10532 — «Выдача для мед. помощи ЛП с невалидными КМ (регистратор выбытия)» и 10523 — «Отпуск по льготному рецепту ЛП с невалидными КМ (регистратор выбытия)».

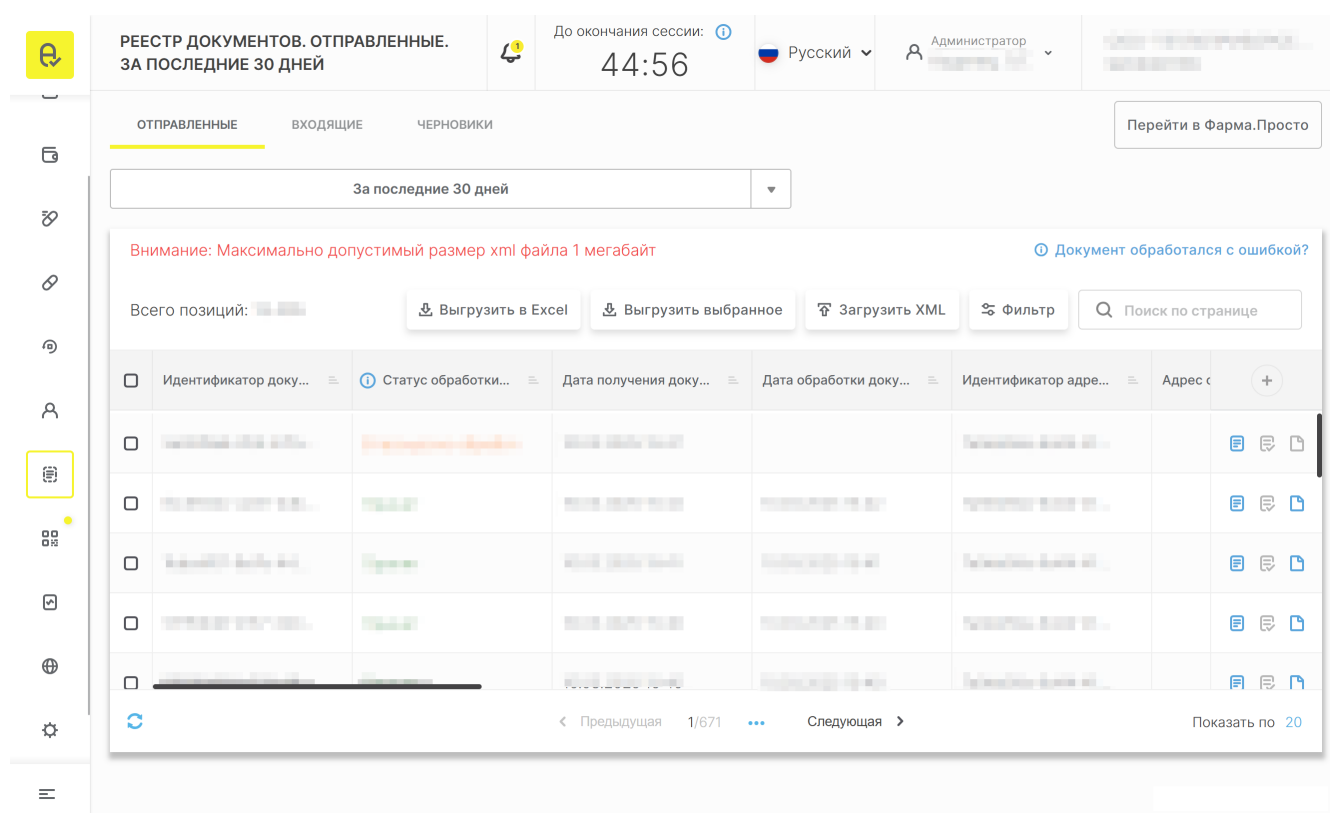


Рисунок 126. Отправленные документы




На данной вкладке доступны следующие функции:

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

- просмотр полного списка документов. При нажатии выпадающего списка «**За последние 30 дней**» на панели сверху выбрать значение «**За все время**». В таком случае в таблице отобразятся все документы.

В реестре «**За последние 30 дней**» хранятся документы, поступившие во ФГИС МДЛП в течение последних 30 дней. В данном реестре в фильтре в параметре «Дата получения документа» блокируется возможность выбора дат. По умолчанию выбран период от текущей даты до 30 дней назад, включительно. В реестре доступно к просмотру значение в столбце «**Идентификатор связи с документом отмены**». При нажатии значения в столбце «**Идентификатор связи с документом отмены**» запускается скачивание документа отмены (250) в формате * .xml.

В реестре «**За все время**» хранятся документы за весь срок, но данные в него поступают из оперативного хранилища «**За последние 30 дней**» с отставанием по времени в 15 минут. В реестре доступно к просмотру значение в столбце «**Идентификатор связи с документом отмены**». При нажатии значения в столбце «**Идентификатор связи с документом отмены**» запускается скачивание документа отмены (250) в формате * .xml.

- скачивание отправленного документа. Осуществляется при нажатии иконки  на строке с документом. Документ в формате * .xml сохраняется в папку «**Загрузки**» ПК;
- скачивание крипто-подписи отправленного документа. Осуществляется при нажатии иконки  на строке с документом. Файл в формате * .sig сохраняется в папку «**Загрузки**» ПК;
- скачивание квитанции. Осуществляется при нажатии иконки  на строке с документом. Документ в формате * .xml сохраняется в папку «**Загрузки**» ПК;
- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «**Профиль**» на вкладку «**Выгрузка данных**».

Для выгрузок с количеством записей более 1500 выводится сообщение об ошибке.

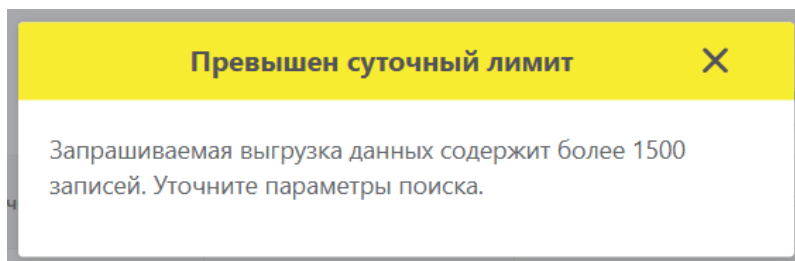


Рисунок 127. Сообщение об ошибке

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

В реестре отправленных документов доступны к просмотру:

- идентификатор документа;
- дата получения и дата обработки документа;
- идентификатор адреса отправителя;
- адрес отправителя документа;
- идентификатор контрагента;
- номер, тип и статус документа;
- детальный статус обработки документа;
- тип загрузки документа во ФГИС МДЛП;
- идентификатор регистратора событий;
- идентификатор системы, сформировавшей сообщение;
- идентификатор отчёта СУЗ;
- версия схемы;
- идентификатор связи с уведомлением;
- идентификатор связи с документом отмены.

Также в реестре отправленных документов доступна фильтрация значений в таблице. Для этого нажать кнопку [**Фильтр**] и установить требуемые значения. После установки фильтров нажать кнопку [**Применить**] для фильтрации значений в таблице. Для очистки значений фильтров нажать кнопку [**Очистить**].

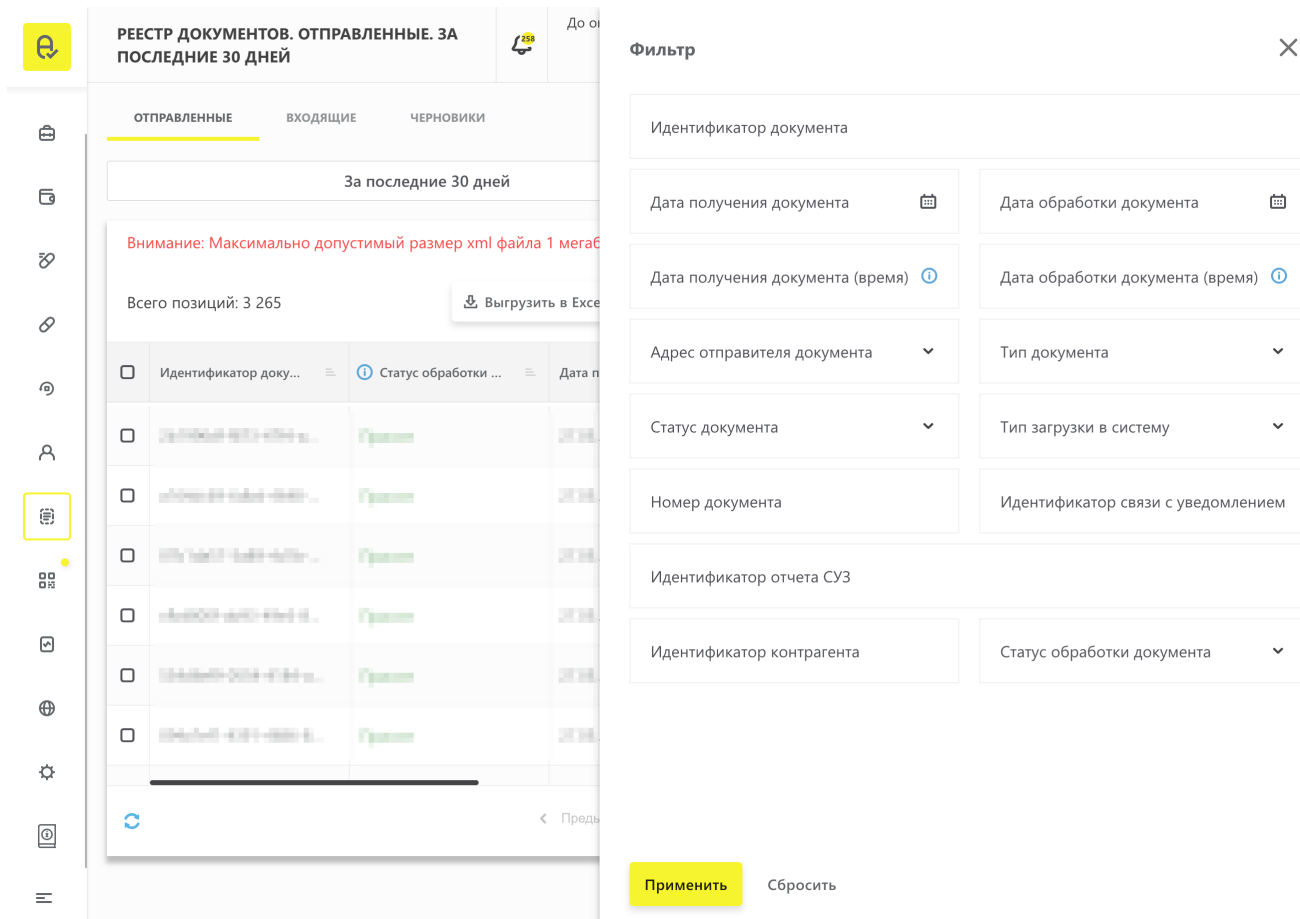


Рисунок 128. Фильтрация отправленных документов

3.1.13.2. Входящие

Вкладка «**Входящие**» содержит список полученных пользователем документов в формате * .xml с указанием статуса документа. Во вкладке «**Входящие**» доступны к просмотру уведомление о перемещении ЛП между различными МД и уведомление о перемещении ЛП между различными МД в рамках государственного лекарственного обеспечения, уведомление о перемещении лекарственных препаратов с места деятельности правопреемника на место деятельности правопреемника, документ регистрация в ФГИС МДЛП сведений о перемещении лекарственных препаратов на склад правопреемника. В случае, если лекарственные препараты были введены в ГО посредством автоматического ввода, помимо стандартной 200-й квитанции направляется 633-й документ-уведомление.



Рисунок 129. Входящие документы

На данной вкладке доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- просмотр полного списка документов. При нажатии выпадающего списка «**За последние 30 дней**» на панели сверху выбрать значение «**За все время**». В таком случае в таблице отобразятся все документы.

В реестре «**За последние 30 дней**» хранятся документы, поступившие во ФГИС МДЛП в течение последних 30 дней. В данном реестре в фильтре в параметре «**Дата получения документа**» блокируется возможность выбора дат. По умолчанию выбран период от текущей даты до 30 дней назад включительно.

В реестре «**За все время**» хранятся документы за весь срок, но данные в него поступают из оперативного хранилища («**За последние 30 дней**») с отставанием по времени в 15 минут.

- скачивание входящего документа. Скачивание осуществляется при нажатии иконки  в крайнем столбце таблицы;
- при нажатии иконки  документ помечается как прочитанный;

- выгрузка в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**».

Для выгрузок с количеством записей более 1500 выводится сообщение об ошибке.

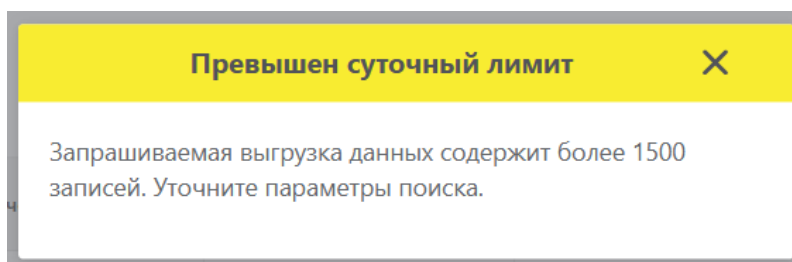


Рисунок 130. Сообщение об ошибке

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

В реестре отправленных документов доступны к просмотру:

- идентификатор документа;
- дата получения и дата обработки документа;
- идентификатор адреса получателя;
- адрес получателя документа;
- идентификатор адреса отправителя;
- идентификатор отправителя документа в ИС «Маркировка товаров»;
- номер, тип и статус документа;
- тип загрузки документа во ФГИС МДЛП;
- версия схемы;
- идентификатор связи с документом.

Также в реестре входящих документов доступна фильтрация значений в таблице. Для этого нажать кнопку [**Фильтр**] и установить требуемые значения. После установки фильтров нажать кнопку [**Применить**] для фильтрации значений в таблице. Для очистки значений фильтров нажать кнопку [**Очистить**].

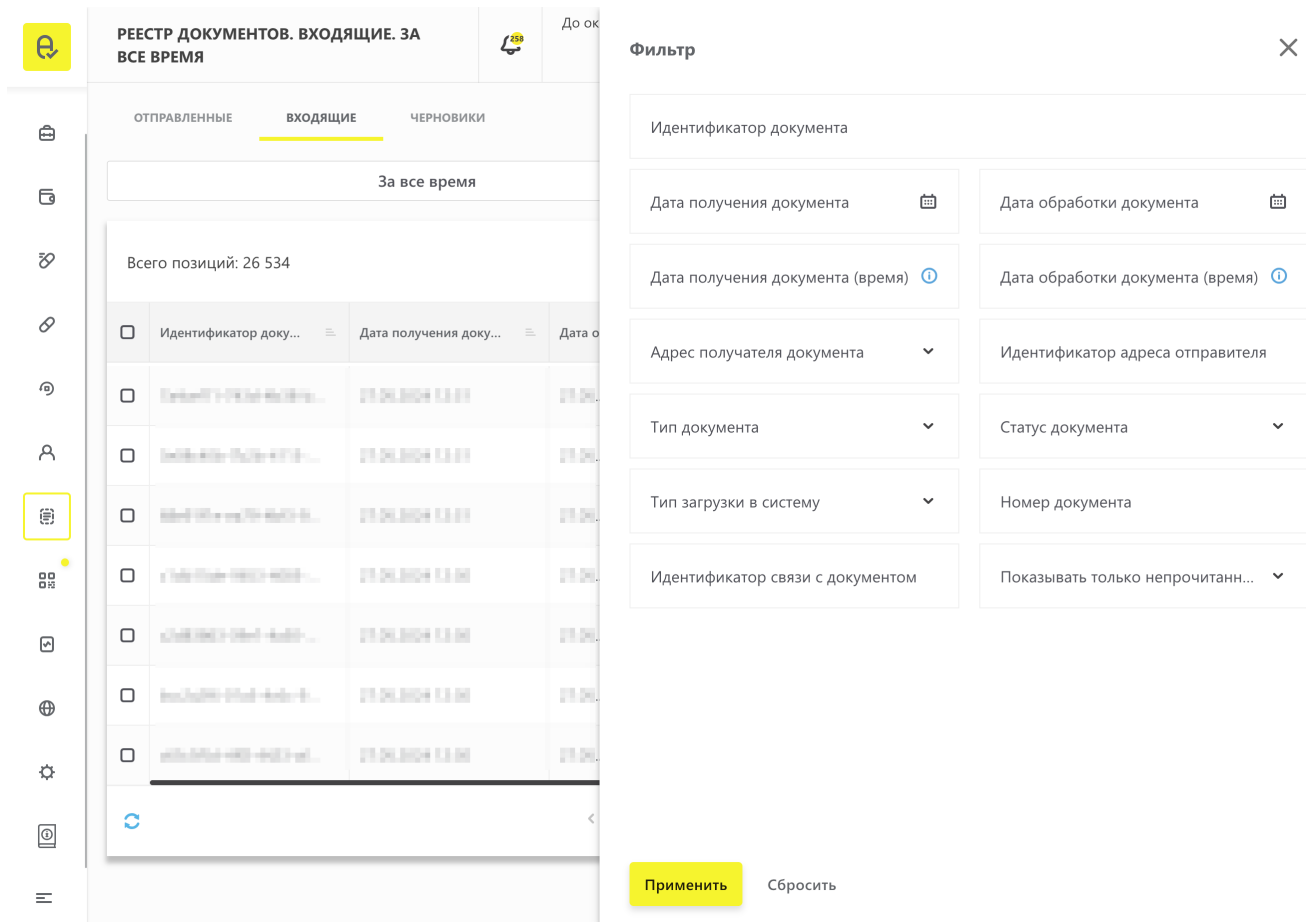


Рисунок 131. Фильтрация входящих документов

3.1.13.3. Черновики

Вкладка «**Черновики**» содержит список загруженных пользователем документов в формате *.xml, не подписанных электронной подписью. В случае попытки загрузки документа объёмом более 2 Мб, документ не будет загружен во ФГИС МДЛП, на экране отобразится соответствующая ошибка: «Превышен максимальный допустимый размер файла».

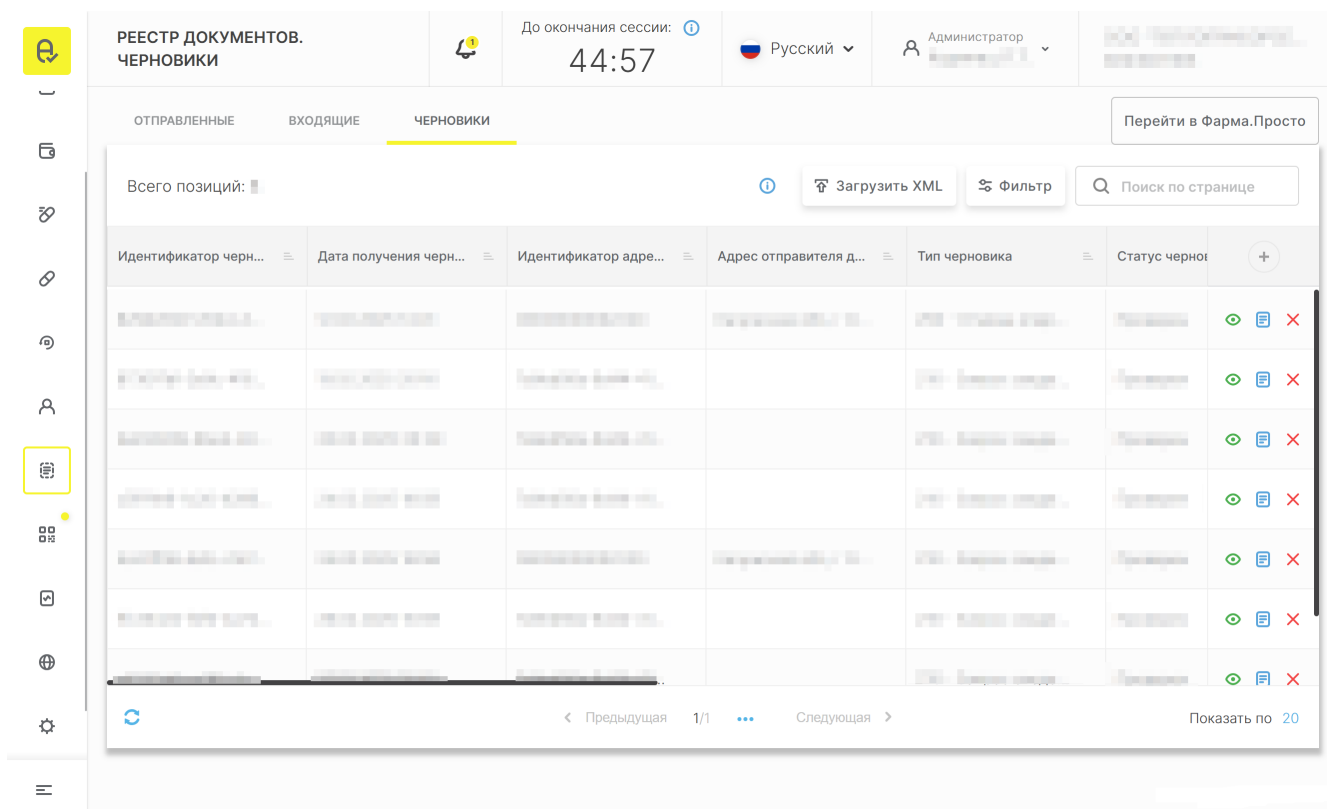





Рисунок 132. Черновики

На данной вкладке доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- скачивание черновика. Скачивание осуществляется при нажатии иконки  в крайнем столбце таблицы;
- просмотр черновика с возможностью подписать и отправить документ осуществляется при нажатии кнопки  ;
- удаление черновика при нажатии иконки  ;
- загрузка * .xml документов.

В реестре черновиков доступны к просмотру:

- идентификатор черновика;
- дата получения черновика;
- идентификатор адреса отправителя;
- адрес отправителя документа;

- тип и статус черновика;
- описание ошибки;
- тип загрузки документа во ФГИС МДЛП;
- идентификатор регистратора выбытия;
- идентификатор системы, сформировавшей сообщение;
- версия схемы.

Также в реестре черновиков доступна фильтрация значений в таблице. Для этого нажать кнопку [**Фильтр**] и установить требуемые значения. После установки фильтров нажать кнопку [**Применить**] для фильтрации значений в таблице. Для очистки значений фильтров нажать кнопку [**Очистить**].

3.1.13.4. Перейти в Фарма.Просто

При нажатии кнопки [**Перейти в Фарма.Просто**] появится информационное окно: «Уважаемый участник, доступен новый функционал по формированию и отправке документов во ФГИС МДЛП».

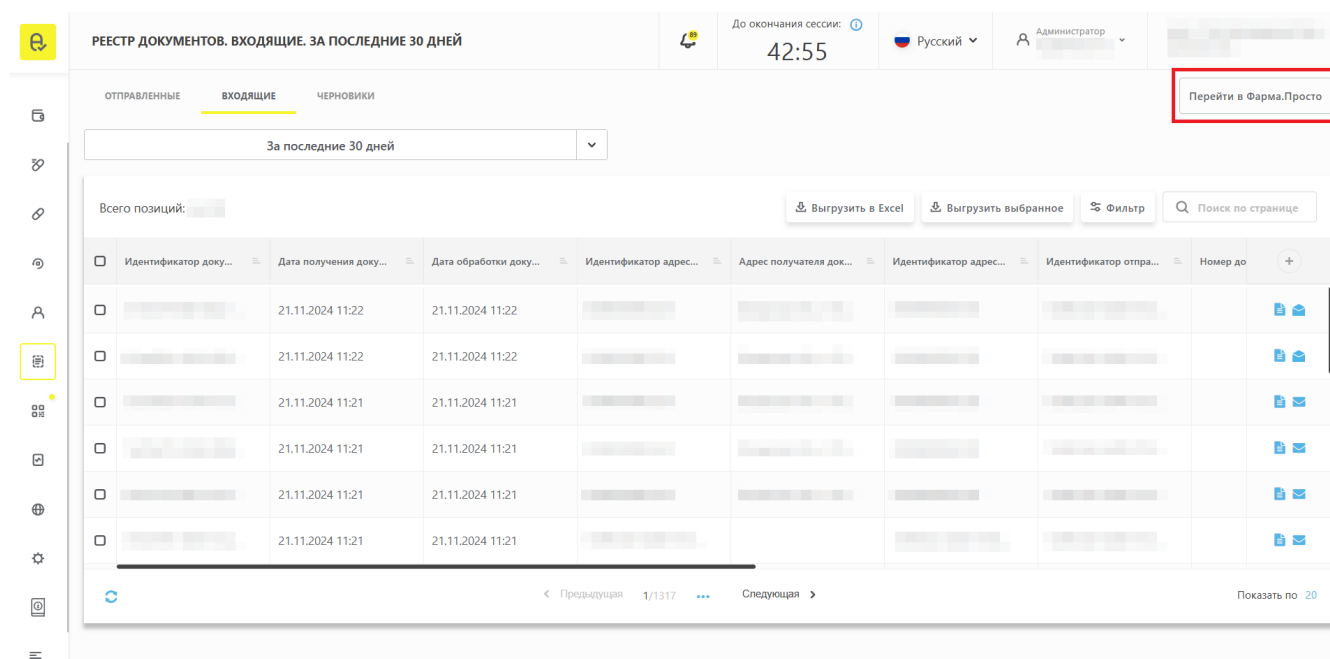


Рисунок 133. Переход в Фарма.Просто

При нажатии кнопки [**Перейти в Фарма.Просто**] выполняется переход на страницу авторизации Фарма.Просто. Для закрытия информационного окна нажать кнопку [**Закрыть**].

При нажатии кнопки [**Больше не показывать**] информационное окно закрывается. При следующем нажатии кнопки [**Перейти в Фарма.Просто**] выполняется переход на страницу авторизации Фарма.Просто.

3.1.14. Реестры и классификаторы

3.1.14.1. Реестры

На данной вкладке отображаются следующие реестры:

- [«Реестр мест в зоне таможенного контроля»](#);
- [«Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот»](#);
- [«Реестр регистраторов эмиссии»](#);
- [«Реестр регистраторов выбытия»](#);
- [«Реестр сведений по маркированным и ввезенным товарам»](#);
- [«Заявки на перемещение регистраторов выбытия»](#);
- [«Реестр деклараций \(импортные ЛП\)»](#);
- [«Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС»](#);
- [«Жалобы об отсутствии лекарственных препаратов в наличии»](#).

3.1.14.1.1. Реестр мест в зоне таможенного контроля

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.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР МЕСТ В ЗОНЕ ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ

До окончания сессии: 44:57

Русский

Администратор

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр мест в зоне таможенного контроля

Всего позиций: 848

Выгрузить в Excel Выгрузить выбранное Фильтр Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Идентификатор места	ИНН владельца	Наименование владе...	Номер свидетельства	Адрес места	Код таможен	+
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0001...	78007604	НАЗВАНЬЕ ОРГАНИЗ...	10001401	Адрес: г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0002...	78007604	ИО "АВТОМАТ"	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0003...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0004...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0005...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0006...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0007...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	
<input type="checkbox"/>	10001401-001-0008...	78007604	ИО "СЕРВИС СЕРВ..."	10001401	г. Санкт-Петербург, ул...	78007604	

← Предыдущая 1/43 ... Следующая → Показать по 20

Рисунок 134. Реестр мест в зоне таможенного контроля

На данной вкладке доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel. При нажатии на [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии на кнопку [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**».

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

3.1.14.1.2. Реестр регистраторов эмиссии

На вкладке «**Реестр регистраторов эмиссии**» отображается информация по регистраторам

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР РЕГИСТРАТОРОВ ЭМИССИИ

До окончания сессии: 44:50

Русский

Администратор

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр регистраторов эмиссии

Всего позиций: 433

Фильтр Поиск по странице

Идентификатор устро...	Серийный (индивиду...	Наименование (моде...	Модель регистратора	Производитель регис...	Тип размещения	
1010000000001	101	АААА			1.020 стандарт	
2020000000002	202	ББББ			1.020 стандарт	
3030000000003	303	ВВВВ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
4040000000004	404	ГГГГ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
5050000000005	505	ДДДД	model	ВВВ	1.020 стандарт	
6060000000006	606	ЕЕЕЕ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
7070000000007	707	ЖЖЖЖ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
8080000000008	808	ЗЗЗЗ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
9090000000009	909	ИИИИ	model	ВВВ	1.020 стандарт	
0000000000000	000	КККК	model	ВВВ	1.020 стандарт	

← Предыдущая 1/22 ... Следующая >

Показать по 20

Рисунок 135. Реестр регистраторов эмиссии

На данной странице доступны следующие функции:

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

3.1.14.1.3. Реестр регистраторов выбытия

На вкладке **«Реестр регистраторов выбытия»** отображается информация по регистраторам выбытия и заявкам на перемещение регистраторов выбытия. В реестре регистраторов выбытия доступны к просмотру дата активации РВ, контакты сотрудника, ответственного за получение РВ и его эксплуатацию, дата обновления контакта, ответственного за РВ. Для отображения списка всех РВ установить флажок **«Отображать все РВ»**.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР РЕГИСТРАТОРОВ ВЫБЫТИЯ

До окончания сессии: 44:54

Русский

Администратор

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр регистраторов выбытия


Всего позиций: 19 Обновить контакт Отображать все РВ Выгрузить Фильтр Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Идентификатор устро...	Серийный (индивиду...	Наименование (моде...	Модель регистратора	Производитель регис...	Тип размеще	+
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?
<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР УСТРОИТЕЛЬСКОГО АППАРАТА	СЕРИЙНЫЙ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) ИДЕНТИФИКАТОР	Аппарат АРРКМ-Н1	Векторинформацион...	Аппарат М1	Полностью ус	+ ?

← Предыдущая 1/1 ... Следующая → Показать по 20

Рисунок 136. Реестр регистраторов выбытия

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- отправка заявки на перемещение регистратора выбытия;
- выгрузка в Excel. При нажатии на [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- выгрузка выбранных позиций в Excel. При нажатии кнопки [**Выгрузить выбранное**] создается таблица Excel в соответствии с выбранными позициями в таблице (выделение позиций производится с помощью флажка) и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**»;
- отправка сообщения о неисправности работы регистратора выбытия. Для отправки сообщения нажать иконку  в строке с данными регистратора в в крайнем правом столбце. В открывшемся окне заполнить данные и нажать кнопку [**Отправить обращение**];

Отправить обращение в СТП МДЛП

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

Организация: [redacted]
ИНН/ТИН: [redacted]
ФИО: [redacted]
Основание для обращения: Обращение о неисправности РВ

Е-mail для обратной связи: [redacted] * Телефон для обратной связи: [redacted]

* Описание проблемы
Идентификатор устройства: [redacted]
Серийный (индивидуальный) номер устройства: [redacted]
Идентификатор места деятельности согласно лицензии: [redacted]
Производитель регистратора: [redacted]

* Произвольный комментарий и контактный телефон лица, ответственного за эксплуатацию устройства

Отправить обращение Отмена

Штрих-М РВКМ-01 Регистратор выбытия... Штрих-М По месту использова... 0000000002220

Рисунок 137. Отправить обращение в СТП МДЛП

- обновление контактных данных лиц, ответственных за РВ.

Для обновления контактных данных установить флажок в правом крайнем столбце и нажать кнопку [**Обновить контакт**]. В модальном окне «**Обновление контакта**» указать контакты сотрудника, ответственного за получение РВ и его эксплуатацию.

Обновление контакта

Контакты сотрудника, ответственного за получение РВ и его эксплуатацию

Номер телефона должен быть задан в формате +7xxxxxxxx, далее указывается имя ответственного контактного лица за эксплуатацию РВ


ОБНОВИТЬ Закреть

Штрих-М РВКМ-01 Регистратор выбытия... Штрих-М По месту использова... 0000000002220

Рисунок 138. Обновление контакта

При выборе хотя бы одной строки на вкладке подсвечивается желтым цветом кнопка [**Выгрузить выбранное**].

В случае изменения места деятельности создать заявку на перемещение регистратора выбытия:


- нажать на иконку  в строке с данными регистратора в крайнем правом столбце;
- в открывшемся окне «**Заявка на перемещение РВ**» заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой (*);
- нажать на кнопку [**Сохранить**];
- перейти в раздел «**Заявки на перемещение регистраторов выбытия**»;
- найти созданную заявку на перемещение РВ;
- выделить заявку флажком;
- нажать кнопку [**Отправить заявку**];
- статус заявки поменялся на «**Отправлена**».

Заявка на перемещение РВ может быть создана и отправлена только для РВ со статусами «**Не готов к передаче сведений**», «**Готов к передаче сведений**».

В правом нижнем углу появится сообщение «**Заявка создана**». Обработка заявки может занять некоторое время. По результату обработки заявки придёт письмо на указанный при регистрации адрес, а также изменится статус заявки во ФГИС МДЛП.

Чтобы посмотреть результат обработки заявки:

- на вкладке «**Реестр регистраторов выбытия**» выбрать в верхней части экрана значение «**Заявки на перемещение регистраторов выбытия**»;
- найти в таблице запись с данными заявки;
- в зависимости от результата рассмотрения в столбце «**Статус заявки**» отобразится статус — «**Отклонена**» или «**Выполнена**».

Также на вкладке «**Заявки на перемещение регистраторов выбытия**» реализована возможность просмотра подробной информации о регистраторе выбытия. Для этого в строке с заявкой нажать на кнопку  .

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

← Заявка на перемещение РВ

Параметры заявки

Идентификатор заявки [redacted]	Статус заявки Создана	
Дата создания заявки [redacted]	Дата отправки заявки -	Дата обработки заявки -
Номер лицензии [redacted]	Причина перемещения РВ и контактный телефон лица, ответственного за эксплуатацию устройства [redacted]	
Идентификатор текущего места деятельности [redacted]	Идентификатор нового места деятельности [redacted]	
ФИАС нового места установки [redacted]	Адрес нового места установки [redacted]	
ФИАС нового места деятельности [redacted]	Адрес нового места деятельности [redacted]	

Данные устройства

Идентификатор устройства [redacted]	Дата предоставления устройства [redacted]	Серийный (индивидуальный) номер устройства [redacted]
--	--	--

Рисунок 139. Просмотр заявки на перемещение РВ

3.1.14.1.4. Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот

На вкладке «**Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот**» отображается информация о вводе серии в гражданский оборот. В столбце «**Количество связанных решений РЗН**» отображается количество решений на ввод в гражданский оборот. При нажатии на значение в столбце «**Номер серии**» осуществляются переходы в «**Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС**» и «**Реестр деклараций (импортные ЛП)**». При нажатии на значение в столбце «**ID документов автоввода**» осуществляется переход в «**Реестр документов. Отправленные. За все время**» с предустановленным фильтром по полю «**Идентификатор документа**». В случае, если на одно разрешение на ввод в гражданский оборот будет зафиксировано несколько документов автоввода, в столбце «**ID документов автоввода**» будет отображаться номер первого сгенерированного, а при нажатии на значение осуществляется переход в «**Реестр документов. Отправленные. За все время**» без предустановленных фильтров. При попытке просмотреть данные по идентификатору документа, владельцем которого не является текущий авторизованный участник, перечень отфильтрованных документов в «**Реестр документов. Отправленные. За все время**» будет пустым.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР РЕШЕНИЙ О ВВОДЕ СЕРИИ В
ГРАЖДАНСКИЙ ОБОРОТ

До окончания сессии: 44:59

Русский

Администратор

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот

Всего позиций: 51 019

Выгрузить в Excel Выгрузить выбранное Фильтр Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	GTIN	Торговое наименован...	ИНН владельца	Наименование владе...	Идентификатор запис...	Номер серии	+
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

← Предыдущая 1/2551 ... Следующая → Показать по 20

Рисунок 140. Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка в Excel. При нажатии на [**Выгрузить в Excel**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**».

Полученные ФГИС МДЛП сведения о вводе серии ЛП в гражданский оборот с заданной периодичностью рассылаются на электронную почту.

3.1.14.1.5. Заявки на перемещение регистраторов выбытия

На вкладке «**Заявки на перемещение регистраторов выбытия**» отображается информация по заявкам на перемещение регистраторов выбытия.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ. ЗАЯВКИ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РЕГИСТРАТОРОВ ВЫБЫТИЯ

До окончания сессии: 44:58

Русский

Администратор

ООО "ТЕЛАСОЛНЦЕВОЙ..."

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Заявки на перемещение регистраторов выбытия

Всего позиций: 123

+ Отправить заявку

Фильтр

Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Идентификатор заявки	Дата создания заявки	Дата отправки заявки	Дата обработки заявки	Статус заявки	Текущий	+
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020		Отправлена	Текущий	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020	00.00.2020	Выполнена	Текущий	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020		Отправлена	Текущий	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020		Принята	Текущий	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020		Принята	Текущий	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020	00.00.2020	00.00.2020	Отправлена	Удален	⊙
<input type="checkbox"/>	00000000-0000-0000-0000-000000000000	00.00.2020			Создана	Удален	⊙

← Предыдущая 1/7 ... Следующая →


Показать по 20

Рисунок 141. Заявки на перемещение регистраторов выбытия

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- просмотр заявок;
- редактирование заявок;
- удаление заявок;
- отправка заявок.

Для отправки заявки выбрать заявку и нажать иконку «Отправить заявку».

Для редактирования заявки нажать иконку  .

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ПО МАРКИРОВАННЫМ И
ВВЕЗЕННЫМ ТОВАРАМ

До окончания сессии: 41:25

Русский

Администратор

РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ПО МАРКИРОВАННЫМ И
ВВЕЗЕННЫМ ТОВАРАМ

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр сведений по маркированным и ввезенным товарам

Всего позиций: 1 560

Выгрузить в Excel Фильтр Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Собственник ЛП	ИНН Собственника ЛП	Идентификатор Собст...	Субъект обращения л...	ИНН субъекта обрац...	Идентификатс	+
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>	ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	ИДЕНТИФИКАТОР...	ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	
<input type="checkbox"/>				ОБЪЕКТООС ВРМ...	КООК/ИИ	Таблица-ИИ	

← Предыдущая 1/78 ... Следующая >

Показать по 20

Рисунок 143. Реестр сведений по маркированным и ввезенным товарам

На данной странице 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**] создается таблица Excel в соответствии с таблицей реестра и сохраняется в раздел «Профиль» на вкладку «**Выгрузка данных**».

3.1.14.1.7. Реестр деклараций (импортные ЛП)

В реестре доступна информация о вводе в гражданский оборот в разрезе деклараций лекарственных препаратов из ЕАЭС. Доступ к реестру разрешен при наличии одного из прав: «Получение информации из реестра решений о вводе серии в гражданский оборот» (VIEW_LP_IN_CIRCULATION_DECISIONS) или «Просмотр общей информации по участнику из реестров» (REESTR_ALL).

При нажатии на значение в столбце «ID документов автовода» осуществляется переход в «Реестр документов. Отправленные. За все время» с предустановленным фильтром по полю «Идентификатор документа». В случае, если на одно разрешение на ввод в гражданский

оборот будет зафиксировано несколько документов автоввода, в столбце «ID документов автоввода» будет отображаться номер первого сгенерированного, а при нажатии на значение осуществляется переход в «Реестр документов. Отправленные. За все время» без предустановленных фильтров. При попытке просмотреть данные по идентификатору документа, владельцем которого не является текущий авторизованный участник, перечень отфильтрованных документов в «Реестр документов. Отправленные. За все время» будет пустым.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ. РЕЕСТРЫ.
РЕЕСТР ДЕКЛАРАЦИЙ (ИМПОРТНЫЕ ЛП)

До окончания сессии: 44:45

Русский

Администратор

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Реестр деклараций (импортные ЛП)

Всего позиций: 92 623

Выгрузить в Excel Фильтр Поиск по странице

Торговое наименован...	Номер РУ	GTIN	Номер серии	Номер декларации	Идентификатор влад
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
Владислав...	ИП 5000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000

← Предыдущая 1/4632 ... Следующая → Показать по 20

Рисунок 144. Реестр деклараций импортные ЛП

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка данных в формате * .xlsx.


3.1.14.1.8. Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС

В реестре доступна информация о вводе в гражданский оборот в разрезе партий. Для работы с реестром необходимо наличие прав «Получение информации из реестра решений о вводе серии в гражданский оборот» (VIEW_LP_IN_CIRCULATION_DECISIONS) или «Просмотр общей информации по участнику из реестров» (REESTR_ALL).

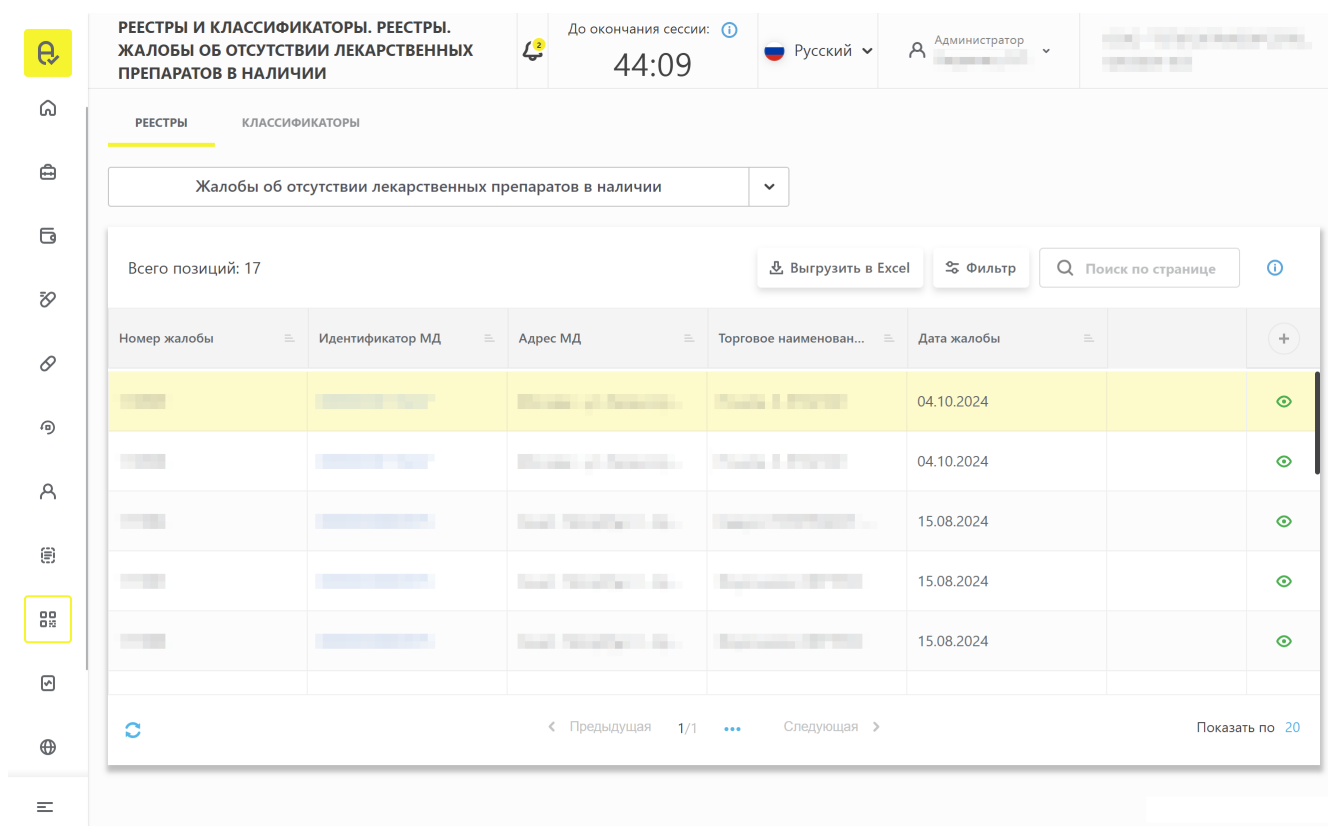
имеются на её остатках.

Для доступа к реестру необходимо иметь право «**Просмотр реестра жалоб на аптеку**» (VIEW_PHARMACY_COMPLAINTS).

Для реестра доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр карточки жалобы при нажатии иконки  ;
- поиск данных в таблице;
- сортировка данных в таблице;
- выгрузка данных в формате * .xlsx;
- списание остатков в карточке жалобы.

При появлении новых записей в реестре руководитель организации получит уведомление в личном кабинете «**Новая запись в реестре "Жалобы об отсутствии лекарственного препарата в наличии"**». Уведомление носит информационный характер и доступно к управлению в личном кабинете (в том числе к делегированию его иным сотрудникам организации).








Номер жалобы	Идентификатор МД	Адрес МД	Торговое наименован...	Дата жалобы	
				04.10.2024	
				04.10.2024	
				15.08.2024	
				15.08.2024	
				15.08.2024	

Рисунок 146. Жалобы об отсутствии лекарственных препаратов в наличии

При нажатии в карточке жалобы на кнопку [**Списать остатки**] осуществляется переход в отчёт «Витрина списания остатков по жалобам». Для снятия всех ЛП с баланса нажать кнопку

[**Списать остатки**], для списания части ЛП выделить их чек-боксом слева и нажать [**Списать выбранное**], после чего подтвердить действие с помощью кнопки [**Да**].

ВАЖНО

Построение витрины возможно только по одному GTIN из жалобы. При наличии нескольких GTIN в жалобе для получения данных по ним необходимо изменить соответствующий фильтр витрины

После отправки документа о выбытии сведения о лекарственных препаратах в отчёте могут сохраняться до 24 часов, повторное формирование документа о выбытии не требуется.

<input type="checkbox"/>	SGTIN	GTIN	Номер производств...	Торговое наименован...	Статус	SSCC	+
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	В обороте		

Рисунок 147. Списание остатков по жалобе

3.1.14.2. Классификаторы

Вкладка «Классификатор стран» содержит список стран с двухбуквенным и трёхбуквенным обозначением, цифровым обозначением, полным и международным наименованием.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ.
 КЛАССИФИКАТОРЫ. КЛАССИФИКАТОР
 СТРАН

До окончания сессии: 44:57

Русский

Администратор








РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

РЕЕСТРЫ КЛАССИФИКАТОРЫ

Классификатор стран

Всего позиций: 251

Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Флаг	Двухбуквенное обозн...	Трёхбуквенное обозн...	Полное наименование	Наименование	Международн	+
<input type="checkbox"/>		AB	ABH	Республика Абхазия	Абхазия	Abkhazia	
<input type="checkbox"/>		AU	AUS	Австралия	Австралия	Australia	
<input type="checkbox"/>		AT	AUT	Австрийская Республ...	Австрия	Austria	
<input type="checkbox"/>		AZ	AZE	Республика Азербайд...	Азербайджан	Azerbaijan	
<input type="checkbox"/>		AL	ALB	Республика Албания	Албания	Albania	
<input type="checkbox"/>		DZ	DZA	Алжирская Народная ...	Алжир	Algeria	
<input type="checkbox"/>		AS	ASM	Американское Самоа	Американское Самоа	American Sam	

← Предыдущая 1/13 ... Следующая >

Показать по 20

Рисунок 148. Классификатор стран

Вкладка «Классификатор субъектов РФ» содержит список субъектов РФ и код, соответствующий каждому субъекту.

РЕЕСТРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ.
 КЛАССИФИКАТОРЫ. КЛАССИФИКАТОР
 СУБЪЕКТОВ РФ

До окончания сессии: 44:58

Русский

Администратор
 Климентьев В. Г.

ОСБ «ТЕХНОСЕРВИС»

РЕЕСТРЫ **КЛАССИФИКАТОРЫ**

Классификатор субъектов РФ

Всего позиций: 85

Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	Код субъекта Российс...	Название субъекта Ро...	
<input type="checkbox"/>	28	Амурская область	
<input type="checkbox"/>	79	Еврейская автономна...	
<input type="checkbox"/>	41	Камчатский край	
<input type="checkbox"/>	49	Магаданская область	
<input type="checkbox"/>	25	Приморский край	
<input type="checkbox"/>	14	Республика Саха (Яку...	
<input type="checkbox"/>	65	Сахалинская область	

← Предыдущая 1/5 ... Следующая →

Показать по 20

Рисунок 149. Классификатор субъектов РФ

3.1.15. Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для просмотра отчетов и содержит следующие вкладки:

- «Мой виртуальный склад (новый)»;
- «Общий отчет по ценам»;
- «Общий отчет по выбытию»;
- «Общий отчет по движению»;
- «Общий отчет по остаткам»;
- «Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства»;
- «Отчет по ошибкам в чеках»;
- «Отклонения реализации маркированных товаров в РР».

В некоторых случаях, для обеспечения стабильности и безопасности системы, применяются временные лимиты на использование некоторых внутренних методов из раздела «Отчеты» личного кабинета. Это делается для предотвращения возможных проблем, связанных с неправомерным использованием методов.

3.1.15.1. Мой виртуальный склад (новый)

Отчёт «Мой виртуальный склад (новый)» отображает текущие остатки ЛП по всем местам деятельности.

В отчёте учитываются SGTIN во всех статусах, кроме конечных, ожидающих возврата и частичных.

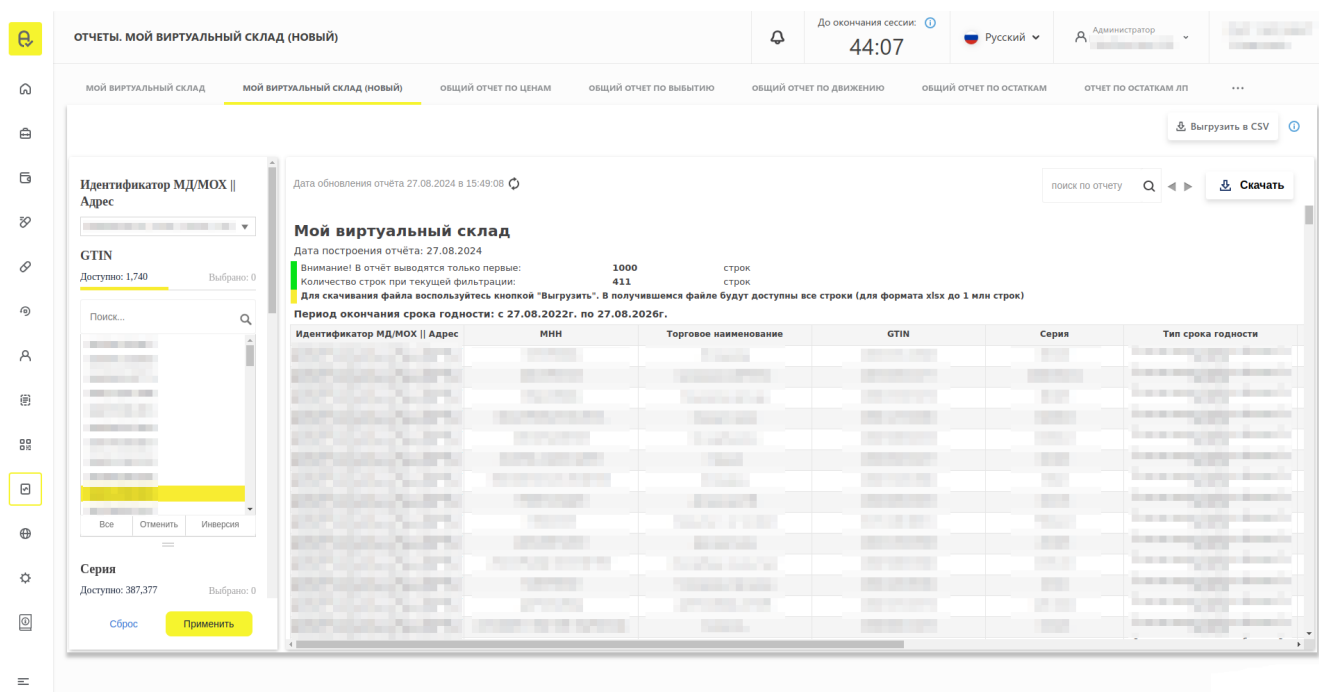


Рисунок 150. Мой виртуальный склад (новый)

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правами «Мой виртуальный склад (новый)» (VIRTUAL_WAREHOUSE_REPORT).

Обновление данных в отчёте выполняется на основе состояния на n-1 день, где n — последняя дата обновления данных.

Для построения отчёта «Мой виртуальный склад (новый)» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [Применить].

ПРИМЕЧАНИЕ

Фильтр по сроку годности показывает товары, у которых оставшийся срок годности попадает в выбранный временной интервал, а не все товары, срок годности которых истёк за этот период.

Например:

- «3 месяца» — оставшийся срок годности от 2 до 3 месяцев;
- «2 месяца» — оставшийся срок годности от 1 до 2 месяцев;
- «1 месяц» — оставшийся срок годности от 2 недель до 1 месяца;

- «2 недели» — оставшийся срок годности менее 2 недель.

Чтобы увидеть все товары с оставшимся сроком годности менее 3 месяцев, выберите все указанные интервалы.

Для более точного поиска используйте фильтр по дате окончания срока годности

При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls требуется использовать кнопку [**Скачать**].

Для доступа к справке по формированию отчёта нажать иконку .

3.1.15.2. Общий отчёт по ценам

Общий отчёт по ценам предназначен для производителей (эмитентов кодов) и показывает цены на проданные конечному покупателю GTIN с возможностью детализировать отчёт до GTIN + Серия. Отчёт строится на недельной основе, то есть возможно посмотреть цены, начиная с позапрошлой недели и ранее. В отчёте доступна информация только по эмитированным участником кодам.

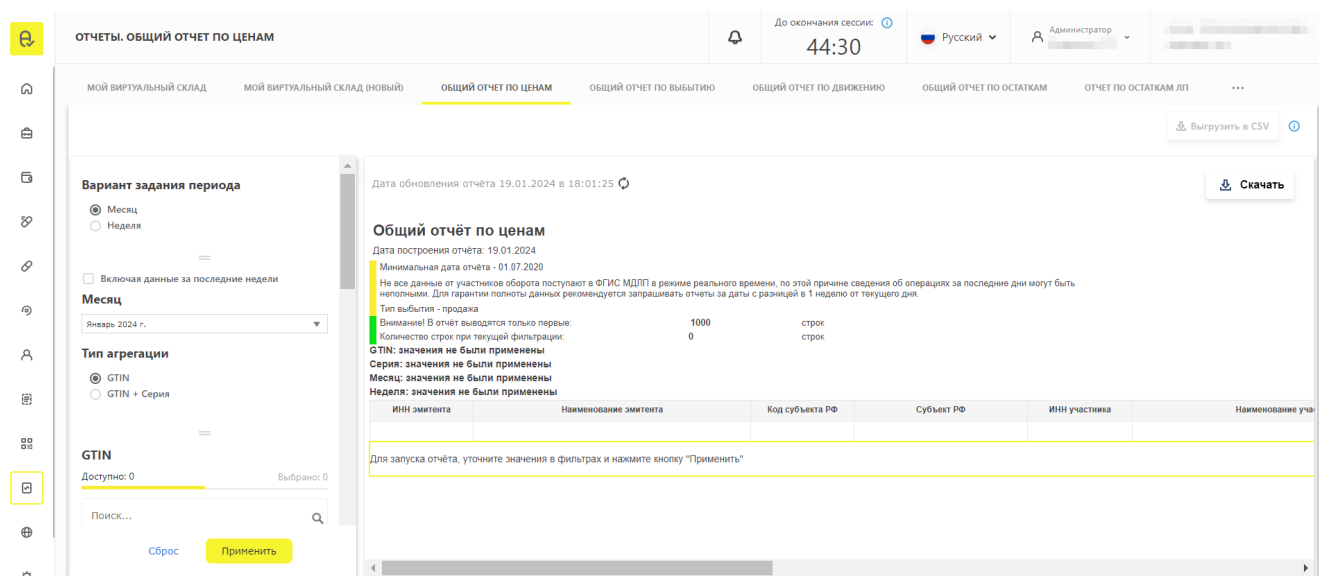



Рисунок 151. Общий отчёт по ценам

Для доступа к справке по формированию общего отчёта по ценам нажать иконку .

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правами «**Общий отчет по ценам**» (GENERAL_PRICING_REPORT).

Для построения отчёта «**Общий отчет по ценам**» задать параметры фильтрации и нажать

кнопку [Применить].

Если фильтр «Включая данные за последние недели» включён, и выбран период «Неделя», то в список недель добавятся две последние недели, и можно будет построить отчёт по одной из них.

Если фильтр «Включая данные за последние недели» включён, выбран период «Месяц», то при построении отчёта за текущий месяц в него будут включены данные за две последние недели.

При нажатии на кнопку [Выгрузить] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «Профиль» → «Выгрузка данных» → «Экспорт данных (отчеты)». Кнопка [Выгрузить] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls требуется использовать кнопку [Скачать].

3.1.15.3. Общий отчёт по выбытию

Общий отчёт по выбытию ЛПП предназначен для производителей (эмитентов кодов) и показывает детальные сведения и объём конечного выбытия. Отчёт строится на недельной основе, то есть возможно посмотреть цены, начиная с позапрошлой недели и ранее. В отчёте доступна информация только по эмитированным участником кодам.

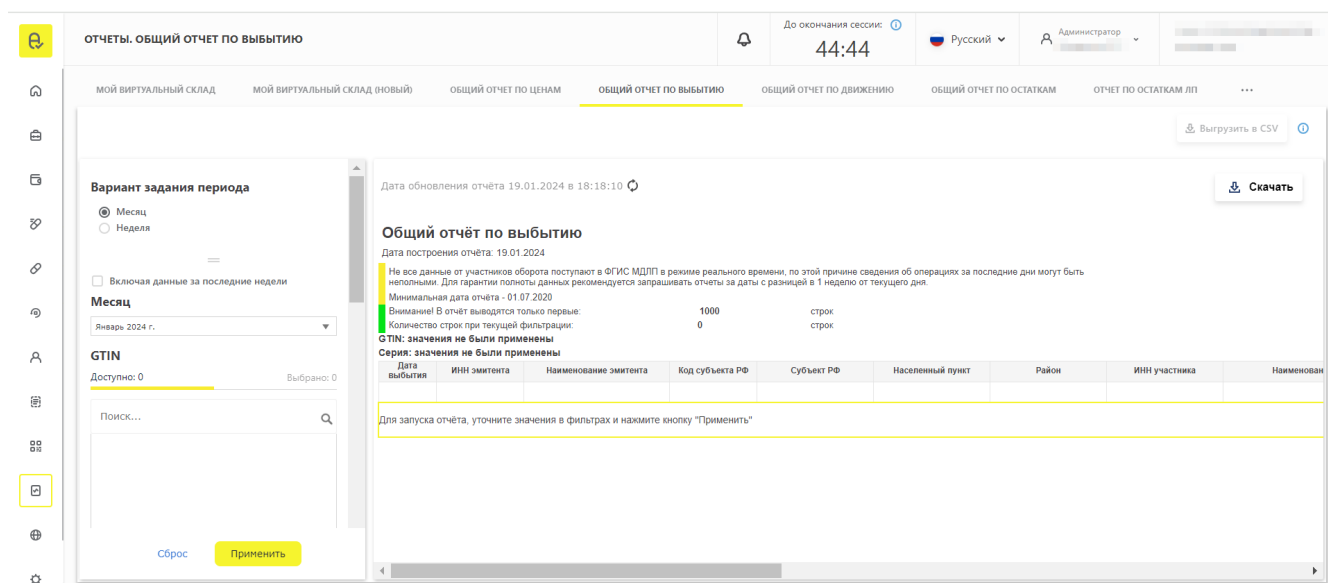


Рисунок 152. Общий отчёт по выбытию

Для доступа к справке по формированию общего отчёта по выбытию нажать иконку ⓘ.

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правами «Общий отчет по выбытию» (GENERAL_REPORT_ON DISPOSAL).

Для построения отчёта «Общий отчет по выбытию» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [Применить].

Если фильтр «**Включая данные за последние недели**» включён, и выбран период «**Неделя**», то в список недель добавятся две последние недели, и можно будет построить отчёт по одной из них.

Если фильтр «**Включая данные за последние недели**» включён, выбран период «**Месяц**», то при построении отчёта за текущий месяц в него будут включены данные за две последние недели.

При нажатии на кнопку [**Выгрузить**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls требуется использовать кнопку [**Скачать**].

3.1.15.4. Общий отчёт по движению

Общий отчёт по движению ЛП предназначен для производителей (эмитентов кодов) и показывает детальные сведения и объём движения лекарственных препаратов от одного владельца к другому. Каждая строчка отчёта показывает сведения об одной атомарной операции. Отчёт строится на недельной основе, то есть возможно посмотреть цены, начиная с позапрошлой недели и ранее. В отчёте доступна информация только по эмитированным участником кодам.

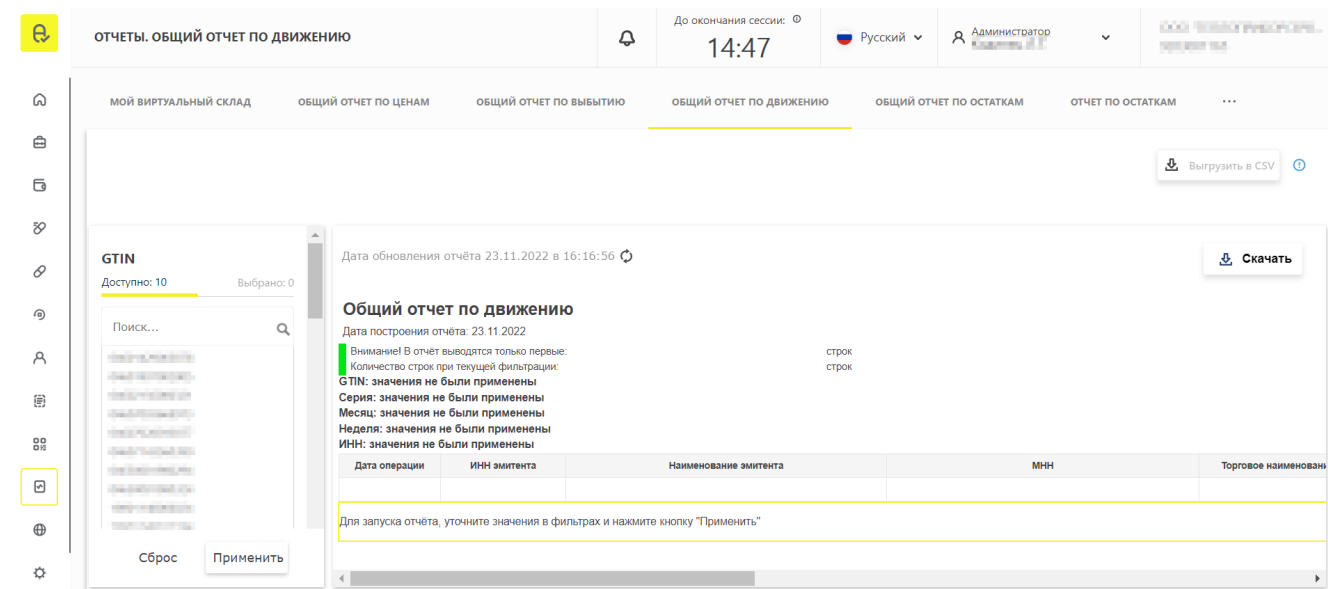


Рисунок 153. Общий отчёт по движению

Для доступа к справке по формированию общего отчёта по движению нажать иконку ⓘ.

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правами «**Общий отчет по движению**» (GENERAL_REPORT_ON_MOVEMENT).

Для построения отчёта «**Общий отчет по движению**» задать параметры фильтрации и нажать

кнопку [**Применить**].

При нажатии на кнопку [**Выгрузить**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls требуется использовать кнопку [**Скачать**].

3.1.15.5. Общий отчёт по остаткам

Общий отчёт по остаткам ЛП предназначен для производителей (эмитентов кодов) и показывает детальные сведения и объём остатков лекарственного препарата на рынке, а также объём остатков, которые еще не были введены в оборот. В отчёте доступна информация только по эмитированным участником кодам.

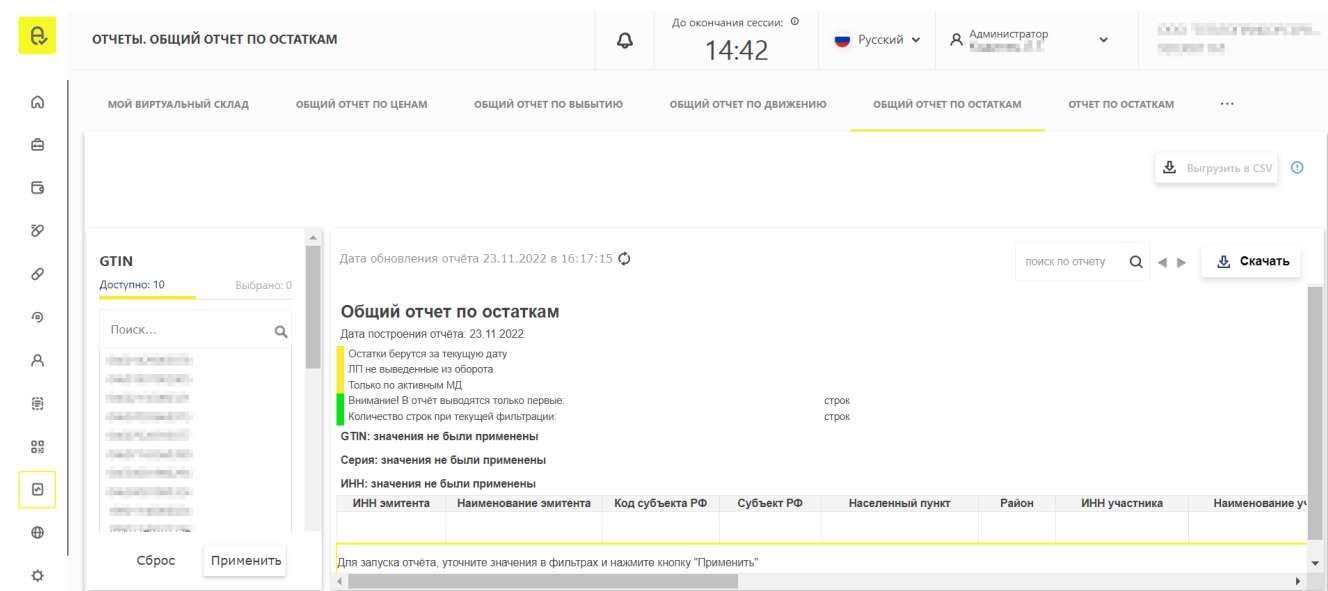


Рисунок 154. Общий отчёт по остаткам

Для доступа к справке по формированию общего отчёта по остаткам нажать иконку .

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правами «**Общий отчет по остаткам**» (GENERAL_REPORT_ON_REMAINING_ITEMS).

Для построения отчёта «**Общий отчет по остаткам**» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [**Применить**].

При нажатии на кнопку [**Выгрузить**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls требуется использовать кнопку [**Скачать**].

3.1.15.6. Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства

Отчёт показывает распределение остатков сроков годности по местам деятельности участников в разрезе МНН и торговых наименований. Показываются только остатки, закупленные за средства гос. бюджета (федеральный бюджет, региональный бюджет, смешанные средства бюджетов).

Диапазоны сроков годности:

- просрочено;
- меньше 14 дней;
- меньше 1 месяца;
- меньше 2 месяцев;
- меньше 3 месяцев;
- больше 3 месяцев.

Отчёт показывает информацию только по лекарственным препаратам, для которых участник является владельцем.

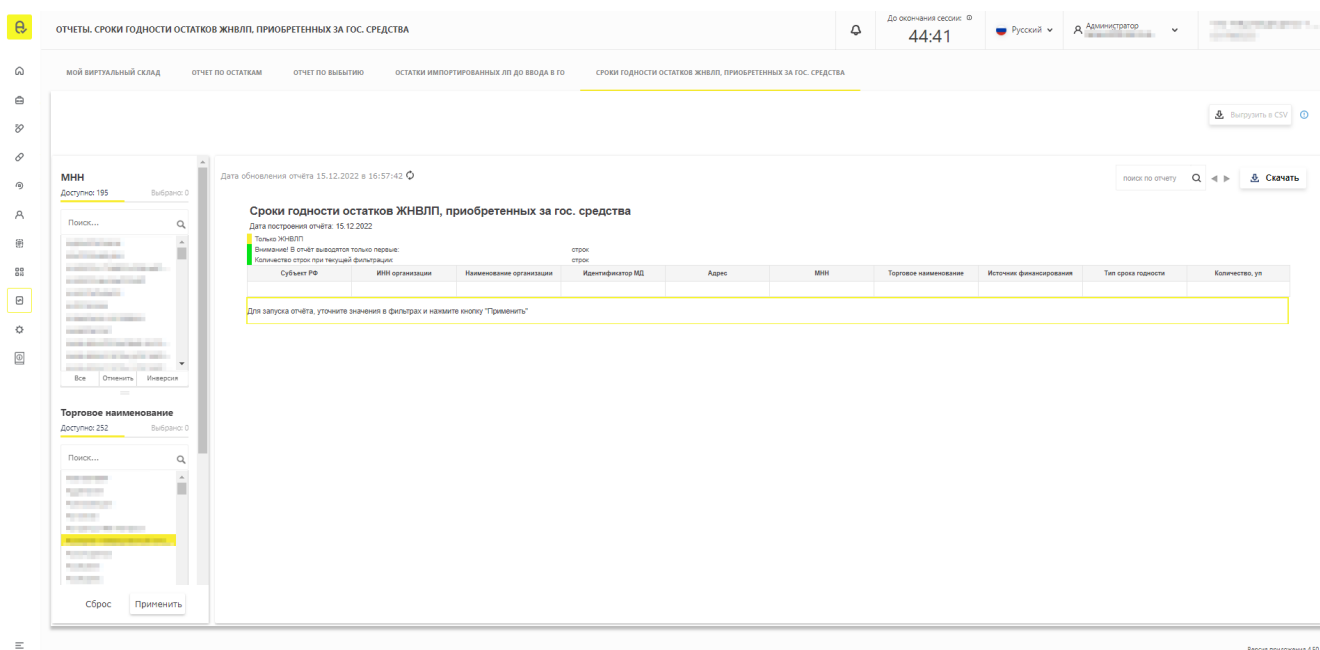



Рисунок 155. Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства

Для доступа к справке по формированию отчёта по срокам годности остатков ЖНВЛП, нажать иконку .

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правом «Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретённых за гос. средства».

Для построения отчёта «Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретённых за гос. средства» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [Применить].

При нажатии на кнопку [**Выгрузить**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls или * .xlsx требуется использовать кнопку [**Скачать**] и выбрать «Excel» или «XLSX» соответственно.

3.1.15.7. Отчет по ошибкам в чеках

Отчёт показывает объём ошибочных чеков с детализацией типов ошибок.

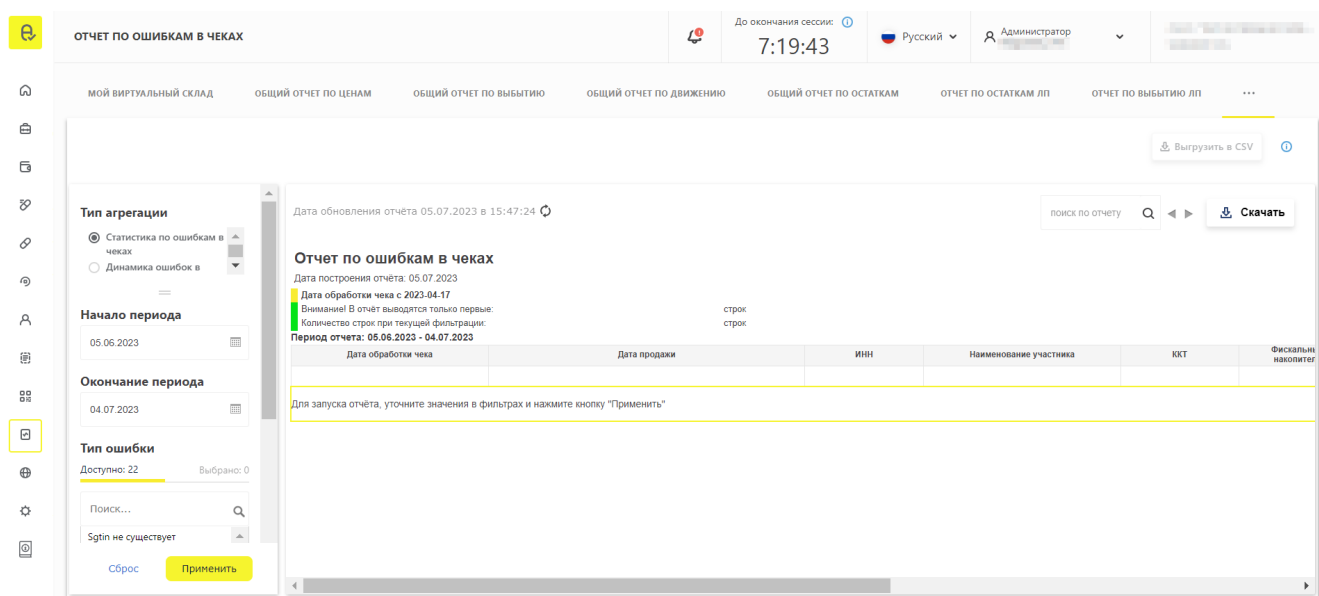


Рисунок 156. Отчёт по ошибкам в чеках

Для доступа к справке по формированию отчёта нажать иконку .

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правом «**Отчет по ошибкам в чеках**».

Для построения отчёта «**Отчет по ошибкам в чеках**» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [**Применить**].

При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**». Кнопка [**Выгрузить**] доступна для нажатия, только если были заданы параметры фильтрации. Для скачивания в формате * .xls или * .xlsx требуется использовать кнопку [**Скачать**] и выбрать «Excel» или «XLSX» соответственно.

3.1.15.8. Отчет по ЛП с истекшим сроком годности

С помощью данного отчёта можно списать остатки просроченных лекарственных препаратов по схеме 552 (вывод лекарственного препарата из оборота по различным причинам) с типом — 23 (списание лекарственных препаратов при отсутствии информации согласно бизнес-процессам).

Для построения отчёта «ЛП с истекшим сроком годности» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [Применить].

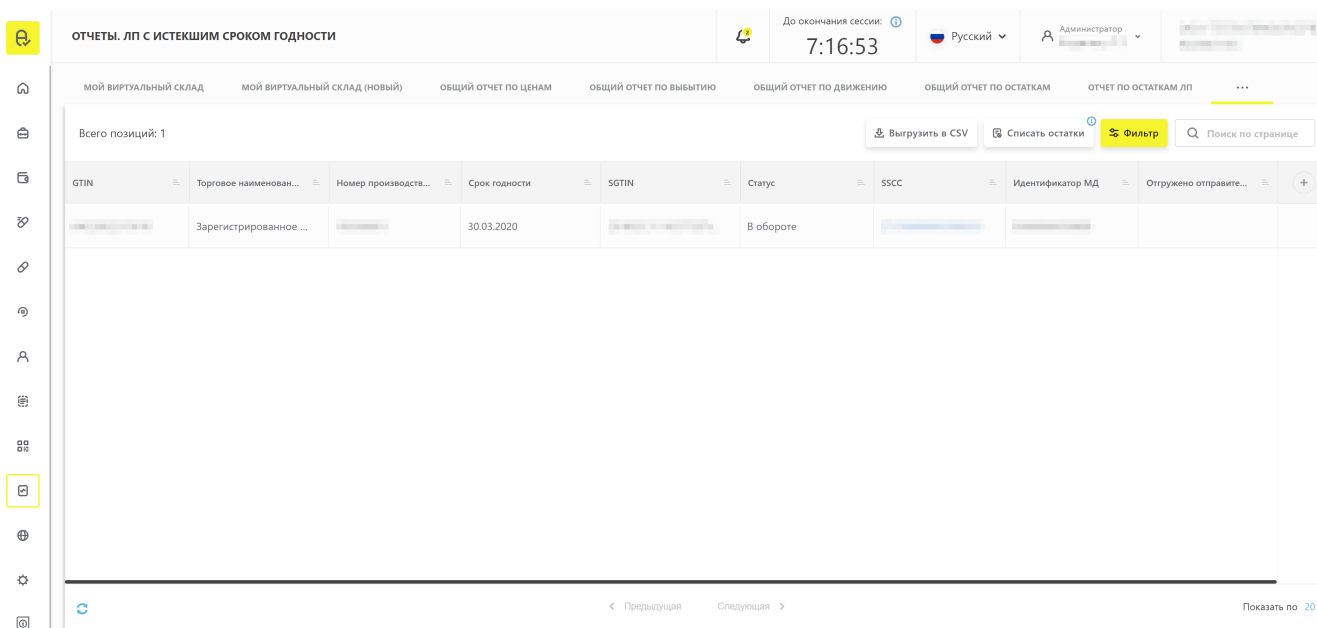


Рисунок 157. Отчёт по ЛП с истекшим сроком годности

Для доступа к справке по формированию отчёта нажать иконку ⓘ над кнопкой [Списать остатки].

Для списания остатков из отчёта нажать кнопку [Списать остатки], в открывшейся форме проверить количество списываемых SGTIN, после чего подтвердить действие с помощью кнопки [Да].

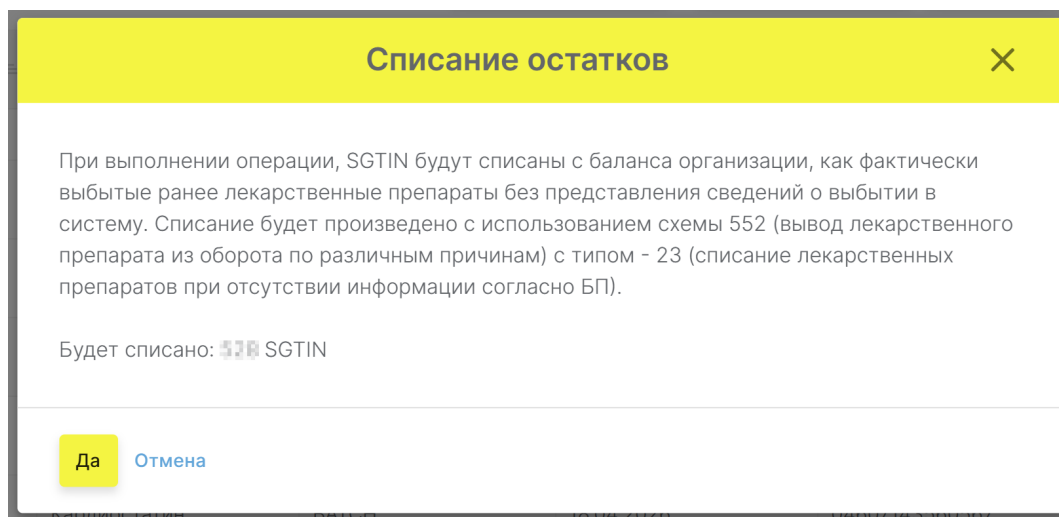


Рисунок 158. Списание остатков

При нажатии на кнопку [Выгрузить в CSV] формируется задание на выгрузку в формате *.csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «Профиль» → «Выгрузка данных» → «Экспорт данных (отчеты)».

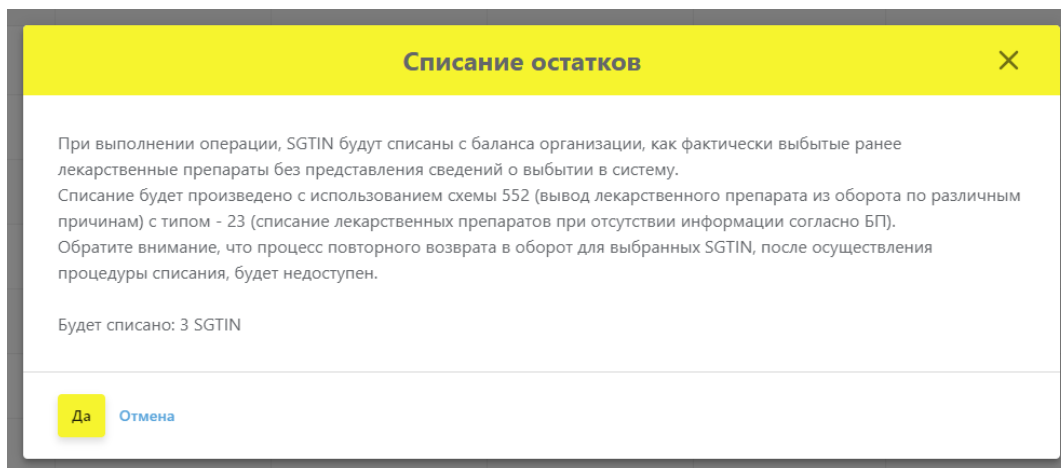


Рисунок 160. ЛП без движения за последние N дней (552/23). Списание остатков

При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «**Профиль**» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**».

3.1.15.10. ЛП без движения за последние N дней (705)

Отчёт формирует список препаратов, которые попадают в условия заданной фильтрации. Ключевым фильтром отчёта является «**Дата регистрации последней операции**». Данный фильтр позволяет выявить препараты, последняя операция по которым проводилась в период, указанный в фильтре, но не позднее N месяцев назад. На основании полученных данных можно провести регистрацию сведений в ФГИС МДЛП об отсутствии лекарственных препаратов на балансе посредством 705 операции (Регистрация в ИС МДЛП сведений об отсутствии лекарственных препаратов на балансе).

Формирование отчёта доступно участникам, имеющим право «**ЛП без движения за последние N дней (705)**».

Для построения отчёта «**ЛП без движения за последние N дней (705)**» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [**Применить**].

Отчеты. ЛП без движения последние N дней (705)

До окончания сессии: 43:23

Русский

Администратор

Мой виртуальный склад | Мой виртуальный склад (новый) | Общий отчет по ценам | Общий отчет по выметью | **Общий отчет по движению** | Общий отчет по остаткам | Отчет по остаткам ЛП

Всего позиций: 116

Выгрузить в CSV | Снять с моего баланса выбранное | **Фильтр** | Поиск по странице

<input type="checkbox"/>	GTIN	Номер производств...	Торговое наименован...	SGTIN	Статус	SSCC	Идентификатор МД	Отгружено отправите...	Дата регистрации пос
<input checked="" type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024
<input type="checkbox"/>					В обороте				28.05.2024

Выбрано 2 записи

← Предыдущая | Следующая →

Показать по 20

Рисунок 161. ЛП без движения за последние N дней (705)

Для доступа к справке по формированию отчёта нажать иконку ⓘ над кнопкой [**Снять с моего баланса**] / [**Снять с моего баланса выбранное**].

Для снятия ЛП с баланса нажать кнопку [**Снять с моего баланса**], если требуется снять с баланса все SGTIN из отчёта, или [**Снять с моего баланса выбранное**], если снять с баланса нужно лекарственные препараты, которые были выделены в отчёте чек-боксом. Система автоматически отфильтрует SGTIN и включит в документ только те, которые находятся в статусах «В обороте» или «Отгружен» — даже если в отчёте отображаются и другие статусы. Подтвердите действие кнопкой [**Да**]. При формировании документа списания за одну операцию можно снять с баланса не более 25000 кодов маркировки.

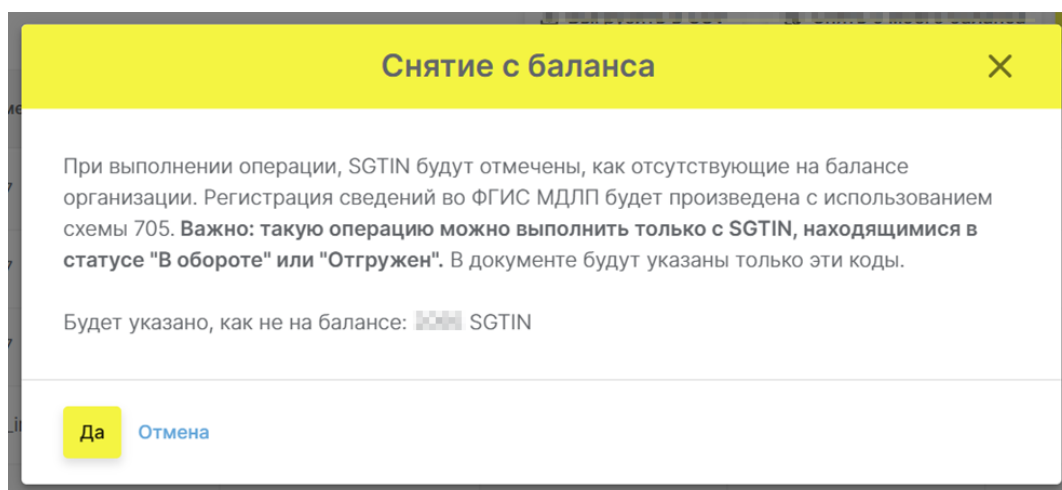


Рисунок 162. Снятие с баланса

При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] формируется задание на выгрузку в формате * .csv. Результат выгрузки данных можно посмотреть в разделе «Профиль» → «**Выгрузка данных**» → «**Экспорт данных (отчеты)**».

3.1.15.11. Отклонения реализации маркированных товаров в РР

Отчёт показывает случаи отклонений или признаки несоблюдения обязательных требований при реализации ЛП по всем местам деятельности участника, зафиксированные при продаже кода маркировки через ККТ.

Ограничения при формировании отчёта:

- данные до 01.06.2025 недоступны (дата запуска разрешительного режима);
- один отчёт может содержать информацию за 3 месяца (для получения информации за год, необходимо последовательно применить фильтр 4 раза).

По умолчанию в отчёте отображаются данные, отфильтрованные за последние 7 дней.

При выборе поля «Субъект РФ» в фильтре будут отображены все нарушения на местах деятельности в указанном регионе. В отчёте доступна выгрузка в формате .csv.

Дата регистрации на...	Субъект РФ	Адрес МД	Идентификатор МД	Код ФИАС	Идентификатор доку...	SGTIN	GTIN
21.11.2025
18.11.2025
21.11.2025
22.11.2025
21.11.2025
20.11.2025

Рисунок 163. Отклонения реализации маркированных товаров в РР

Для доступа к справке по формированию отчёта нажать иконку .

Доступ к отчёту предоставляется пользователю, обладающему правом «**Отклонения реализации маркированных товаров в РР**».

Для построения отчёта «**Отклонения реализации маркированных товаров в РР**» задать параметры фильтрации и нажать кнопку [**Применить**].

При нажатии на кнопку [**Выгрузить в CSV**] доступна возможность выполнить выгрузку данных в формате * .csv. Выгрузки сохраняются в разделе **Профиль** во вкладке **Выгрузка данных**. При нажатии кнопки [**Выгрузить в CSV**] открывается окно выбора полей для итоговой выгрузки. После выбора полей выгрузки также сохраняются в разделе «**Профиль**» во вкладке «**Выгрузка данных**».

3.1.16. Уточнение сведений в АИС РЗН

Раздел «Уточнение сведений в АИС РЗН» предназначен для уточнения сведений по ЛП в АИС РЗН. Раздел доступен только резидентам РФ.

После перехода в раздел отображается форма для отправки запроса в АИС РЗН.

Рисунок 164. Уточнение сведений в АИС РЗН

Для отправки запроса заполнить следующие поля:

- **«Номер товарной декларации»** — формат для заполнения — xxxxxxxx/xxxxxx/xxxxxxx:
 - 8 цифр — код таможенного органа;
 - 6 цифр — дата регистрации декларации;
 - 7 цифр — номер таможенной декларации.

Пример заполнения номера товарной декларации <1111111/261021/0000000>:

- 1111111 — код таможенного органа, 8 символов;
- 261021 — дата регистрации декларации; ДДММГГ;
- 0000000 — номер таможенной декларации, 7 символов.

Рисунок 165. Номер товарной декларации

- **«Дата регистрации декларации»;**
- **«GTIN»;**

- «Номер серии»;
- «Объём серии».

Если требуется уточнить сведения по нескольким ЛП, то нажать кнопку [**Добавить GTIN**] и добавить данные ЛП.

После заполнения полей нажать кнопку [**Отправить на проверку**]. Если одно или несколько полей заполнены некорректно, отобразится ошибка «*Передаваемые сведения некорректны. Проверьте введенные значения: GTIN, Номер серии, Объем серии.*».

3.1.17. Администрирование

Раздел «Администрирование» предназначен для управления учётными записями. Раздел содержит следующие вкладки:

- «Пользователи»;
- «Управление правами»;
- «Машиночитаемые доверенности»;
- «Учётные системы»;
- «Контакт для экстренной связи»;
- «Управление доступом к отчётам по ЛП»;
- «Управление уведомлениями».

3.1.17.1. Пользователи

На вкладке «Пользователи» отображается список пользователей.

Идентификатор поль...	ОИО	Должность	Адрес электронной п...	Контактный телефон	Последний вход	Статус	Причина блокировки	Руководите.
...	Активен		Нет
...	26.04.2022, 16:44	Активен		Нет
...	06.09.2021, 23:15	Активен		Нет
...	11.10.2021, 17:33	Активен		Нет
...	22.10.2021, 11:25	Активен		Нет
...	14.01.2022, 14:16	Активен		Нет
...	+454356454646	01.09.2021, 09:42	Активен		Нет

Рисунок 166. 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 учётные записи отправлены в архив;
- шрифт черного цвета применяется для отображения всех остальных пользователей.

На данной вкладке 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**];

ВАЖНО

С 1 сентября 2024 года добавить пользователя можно только с УКЭП, оформленной на **физическое лицо**, с присвоением машиночитаемой доверенности

- переход на страницу с общей информацией о пользователе по иконке  ;
- редактирование информации о пользователе по иконке  . Функция недоступна для пользователей, чьи учётные записи отправлены в архив;
- удаление (архивирование) профиля пользователя по иконке  . Учётная запись пользователя, обладающего правами администратора, не может быть удалена;
- разблокировка пользователей в статусе «**Заблокирован**», с причиной блокировки «Превышен максимальный срок бездействия» или «Истёк срок действия пароля» по иконке  ;
- восстановление профиля пользователя из архива по иконке  .

В карточке пользователя доступны следующие функции:

- редактирование профиля пользователя;

- просмотр / добавление / редактирование / удаление группы прав;
- добавление / удаление сертификата.

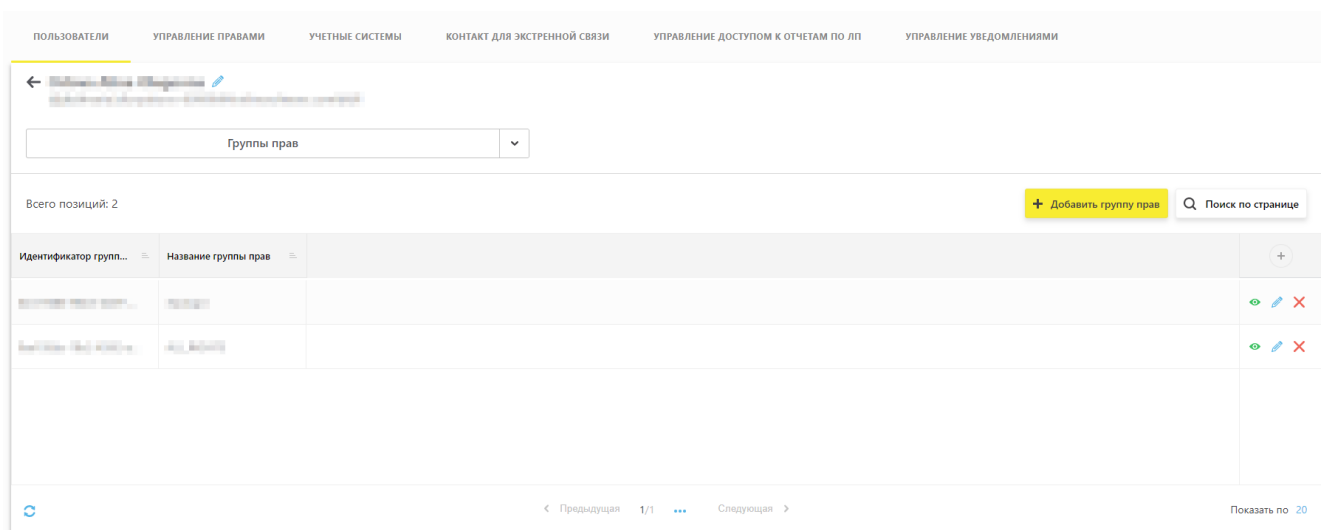


Рисунок 167. Группы прав

Для добавления сертификата в открывшейся форме перейти во вкладку «Сертификаты», нажать кнопку [**Добавить сертификат с носителя**], либо кнопку [**Добавить сертификат из файловой системы**] в зависимости от местонахождения УКЭП.

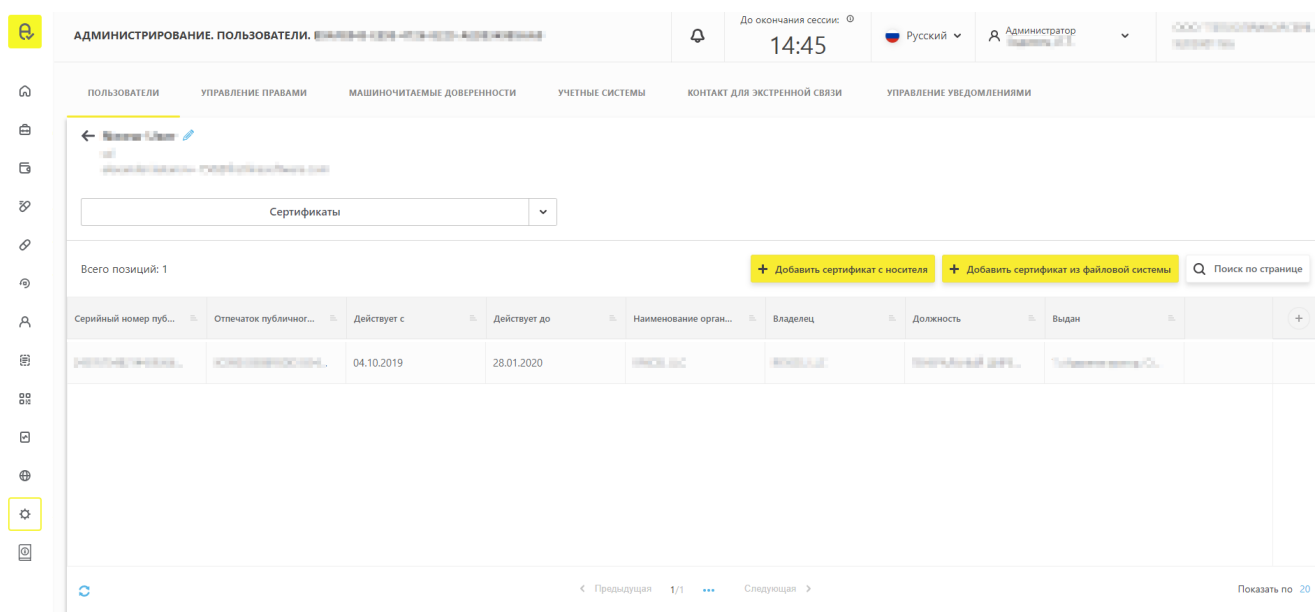


Рисунок 168. Сертификаты

3.1.17.2. Управление правами

Вкладка «Управление правами» содержит список групп прав.

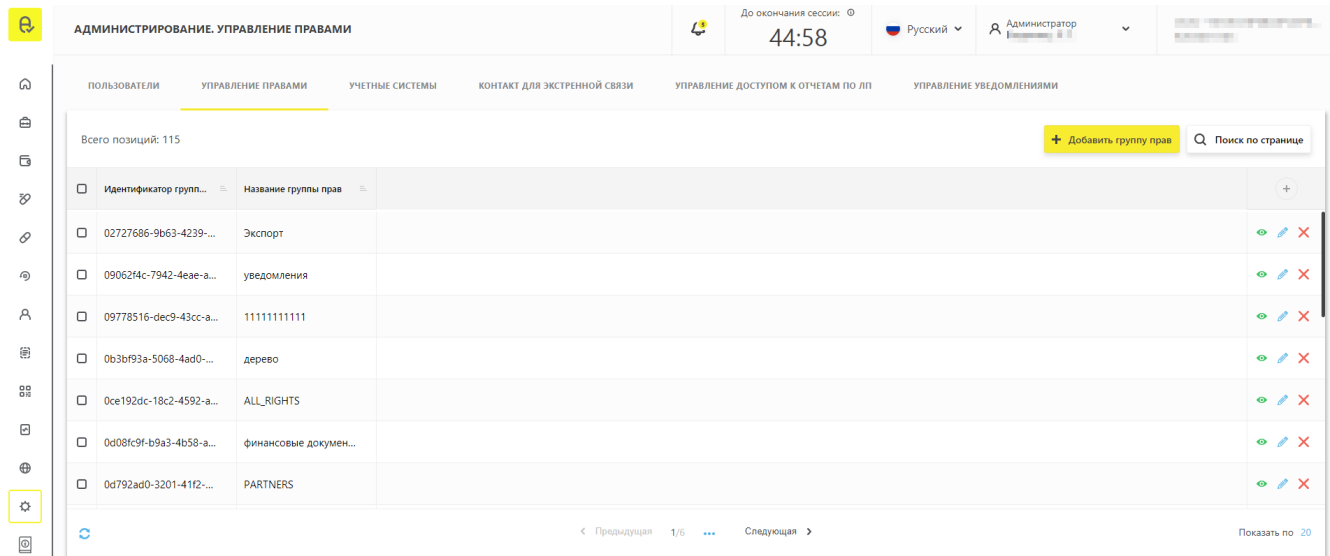


Рисунок 169. Управление правами

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- переход в группу прав для редактирования;
- просмотр / добавление / редактирование / удаление группы прав.

3.1.17.3. Машиночитаемые доверенности

Вкладка **«Машиночитаемые доверенности»** позволяет просматривать, создавать, редактировать, импортировать и удалять машиночитаемые доверенности для УКЭП физических лиц (при отсутствии в УКЭП ИНН Юридического лица (для сотрудников организации) или ОГРНИП (для сотрудников ИП)).

3.1.17.3.1. Черновики доверенностей

В разделе **«Черновики доверенностей»** доступны следующие функции:

- создание / редактирование / подписание / удаление черновика доверенности;
- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице.

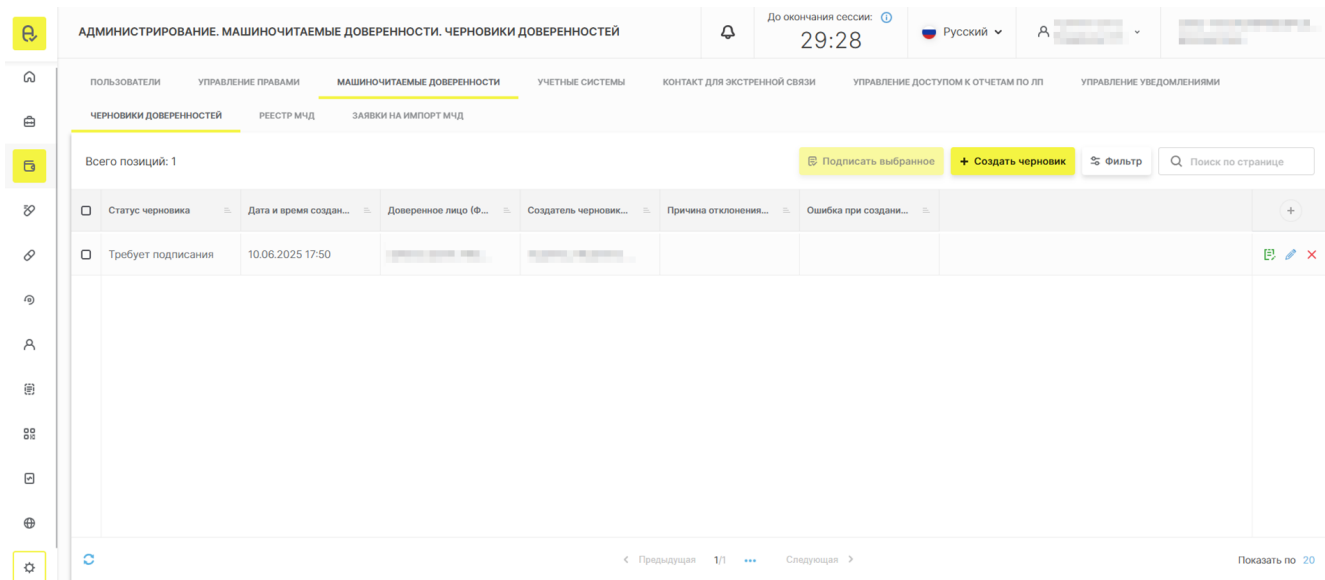


Рисунок 170. Черновики доверенностей

Для создания, редактирования и удаления черновика доверенности необходимо наличие права «Управление учетными записями пользователей» (MANAGE_ACCOUNTS).

3.1.17.3.2. Реестр МЧД

В разделе «Реестр МЧД» доступны следующие функции:

- просмотр / аннулирование МЧД;
- переход в карточку МЧД;
- скачивание XML доверенности;
- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- переход в [сервис поиска и проверки доверенности на сайте ФНС](#).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ. МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ. РЕЕСТР МЧД

До окончания сессии: 29:54

Русский

Пользователи | Управление правами | **МАШИНОЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ** | Учетные системы | Контакт для экстренной связи | Управление доступом к отчетам по ЛП | Управление уведомлениями

Черновики доверенностей | **РЕЕСТР МЧД** | Заявки на импорт МЧД

Всего позиций: 43

ФНС | Фильтр | Поиск по странице

Номер доверенности	ИНН доверенного ли...	Статус доверенности	Дата начала действия	Дата окончания дей...	Доверенное лицо (Ф...	Подписант (ФИО)	Внешняя доверенно...	
		Просрочена	09.06.2025	29.06.2025				
		Активирована	04.06.2025	04.12.2025				
		Просрочена	07.03.2025	07.09.2025				
		Активирована	06.12.2024	06.12.2025				
		Активирована	05.11.2024	05.11.2025				
		Активирована	11.10.2024	11.10.2025				
		Отозвана	26.09.2024	26.09.2025				

← Предыдущая 1/3 ... Следующая > Показывать по 20

Рисунок 171. Реестр МЧД

Для работы с реестром МЧД необходимо наличие права «**Просмотр учетных записей пользователей**» (VIEW_ACCOUNTS).

Осуществлять отзыв МЧД может только руководитель организации, который осуществлял подписание доверенности при создании МЧД.

3.1.17.3.3. Заявки на импорт МЧД

В разделе «**Заявки на импорт МЧД**» доступны следующие функции:

- просмотр заявок на импорт МЧД;
- переход в карточку пользователя, создавшего заявку;
- фильтрация данных внутри таблицы;
- просмотр содержимого таблицы;
- сортировка данных в таблице;
- переход в [Справочник полномочий МДЛП](#);
- создание заявки на импорт МЧД с узла ФНС (для добавления заявки нажмите на кнопку [+ **Импортировать МЧД**] и введите Номер МЧД и ИНН доверенного лица);
- удаление заявок на импорт МЧД.

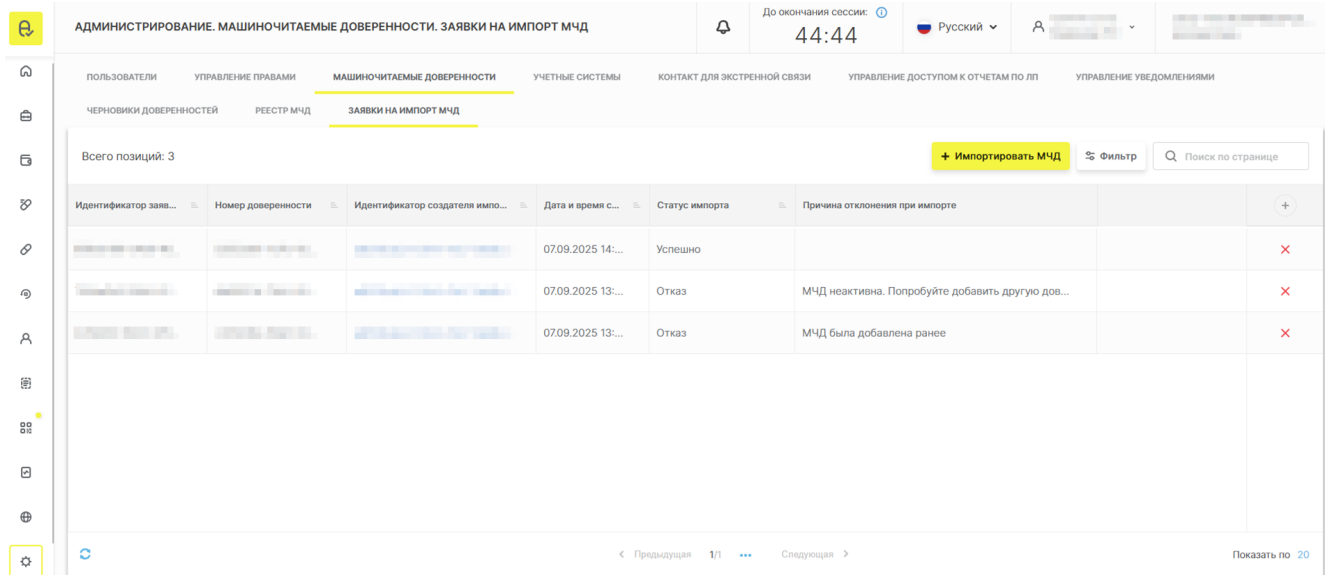


Рисунок 172. Импорт МЧД

Для работы с заявками на импорт МЧД необходимо наличие права «**Просмотр учетных записей пользователей**» (VIEW_ACCOUNTS).

3.1.17.4. Учётные системы

Вкладка «**Учетные системы**» содержит список учётных систем. При переходе на вкладку отображается информационное окно «*Уважаемый участник, в «Реестре документов» доступен новый функционал по формированию и отправке документов во ФГИС МДПП.*».

Для закрытия информационного окна нажать кнопку [**Закрыть**]. При нажатии кнопки [**Больше не показывать**] — информационное окно закрывается и больше не появляется.

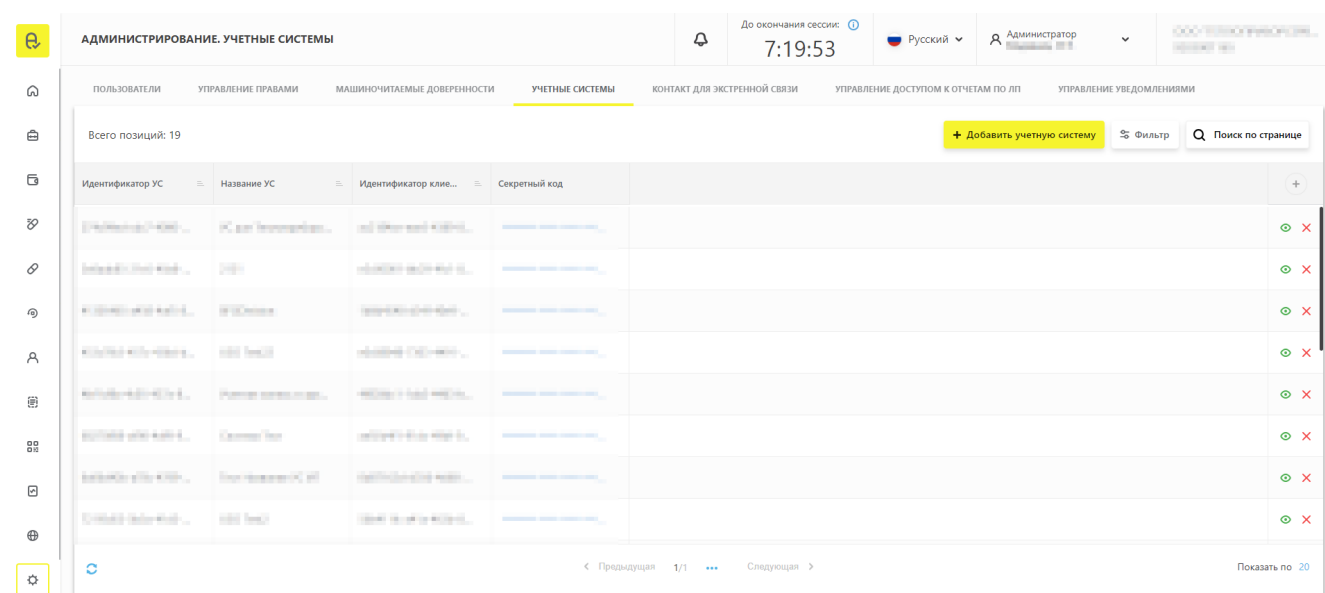


Рисунок 173. Учётные системы

На данной странице доступны следующие функции:

- фильтрация данных внутри таблицы;

- просмотр содержимого таблицы;
- поиск данных в таблице;
- [добавление](#) / [удаление](#) учётной системы;
- [добавление](#) / [удаление](#) обезличенных УКЭП (содержат информацию только об Участнике, без информации о физическом лице).

3.1.17.5. Контакт для экстренной связи

Вкладка «**Контакт для экстренной связи**» отображает контакт для экстренной связи субъекта обращения.

Рисунок 174. Контакт для экстренной связи

Сотрудник, указанный в данном разделе, может быть как сотрудником субъекта обращения, так и сотрудником компании, являющиеся интегратором. Данный контакт требуется для обеспечения взаимодействия службы технической поддержки с субъектом обращения в случае возникновения необходимости экстренной связи по зарегистрированному обращению (в режиме 24/7).

ФГИС МДЛП каждые 60 дней уведомляет пользователя о необходимости проверить актуальность данных контакта для экстренной связи.

Уведомление о необходимости актуализации контактных данных

Уважаемый участник оборота лекарственных препаратов! Пожалуйста, проверьте актуальность данных контакта для экстренной связи

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

E-mail

Телефон

Дополнительный телефон

Является сотрудником интегратора

Подтвердить

Пропустить

Рисунок 175. Уведомление о проверке контакта для экстренной связи

3.1.17.6. Управление доступом к отчётам по ЛП

Вкладка «**Управление доступом к отчетам по ЛП**» позволяет настроить делегирование прав на просмотр и на управление аналитическими отчётами.

При делегировании прав на просмотр отчётов возможность просмотра отчётов сохраняется как за участником оборота, делегировавшим право, так и за участником оборота, получившем право.

При делегировании прав на управление отчётом возможность управлять отчётом сохраняется только у участника оборота, получившего право на управление отчётом. Участнику оборота, который делегировал право, не будет доступна возможность управлять отчётом.

Механизм делегирования предназначен для эмитентов и участников оборота, получивших права управления по «GTIN» / «GTIN+Серия».

Раздел доступен пользователю, обладающему правом «**Управление доступом к отчетам по ЛП**» (MANAGE_ACCESS_REPORT).

Раздел состоит из следующих вкладок:

- «**Выданные права**» — таблица с перечнем всех прав, которые авторизованный в системе участник выдал другим участникам;
- «**Полученные права**» — таблица с перечнем всех прав, которые авторизованный в системе участник получил от других участников.

Право получения	Право получения (ИНН)	ОТIN	Серия	Управление передано	Дата выдачи права	Право предоставил	Право предоставил (...)	Право предоставил (п...)	Владелец отчета	Владелец отчета (ИНН)
ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000		Да	10.06.2021	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000
ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000		Да	10.06.2021	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000
ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000		Да	10.06.2021	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000	0000000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...	0000000000

Рисунок 176. Управление доступом к отчётам по ЛП

Предоставление прав на просмотр отчётов в разрезе «GTIN» / «GTIN+Серия»:

- участник, делегировавший право, и участник, получивший право, будут иметь возможность построения отчётов;
- участник, делегировавший право, может отозвать право;
- участник, получивший право, может отказаться от права.

Предоставление прав на управление отчётами в разрезе «GTIN» / «GTIN+Серия»:

- участник, делегировавший право, не будет иметь возможность построения отчётов (управление отчётами будет доступно только участнику, получившему право на управление);
- участник, получивший право, может отказаться от права на управление отчётами;
- участник, делегировавший право, не может отозвать право на управление отчётами (для отзыва права участнику, делегировавшему право, необходимо обратиться в СТП).

Делегирование прав распространяется на следующие отчёты:

- «Общий отчёт по ценам»;
- «Общий отчёт по выбытию»;
- «Общий отчёт по движению»;
- «Общий отчёт по остаткам».

Механизм делегирования также распространяется на «Трекинг SGTIN» и «Архив SGTIN» в разделе «Товары».

3.1.17.7. Управление уведомлениями

Информация в разделе «Управление уведомлениями» доступна каждому пользователю индивидуально в соответствии с имеющимися правами пользователя. При наличии права

«Управление учетными записями пользователей» в данном разделе доступно управление уведомлениями всех активных пользователей соответствующей организации. В разделе Доступные каналы информирования:

- e-mail;
- центр уведомлений ФГИС МДЛП.

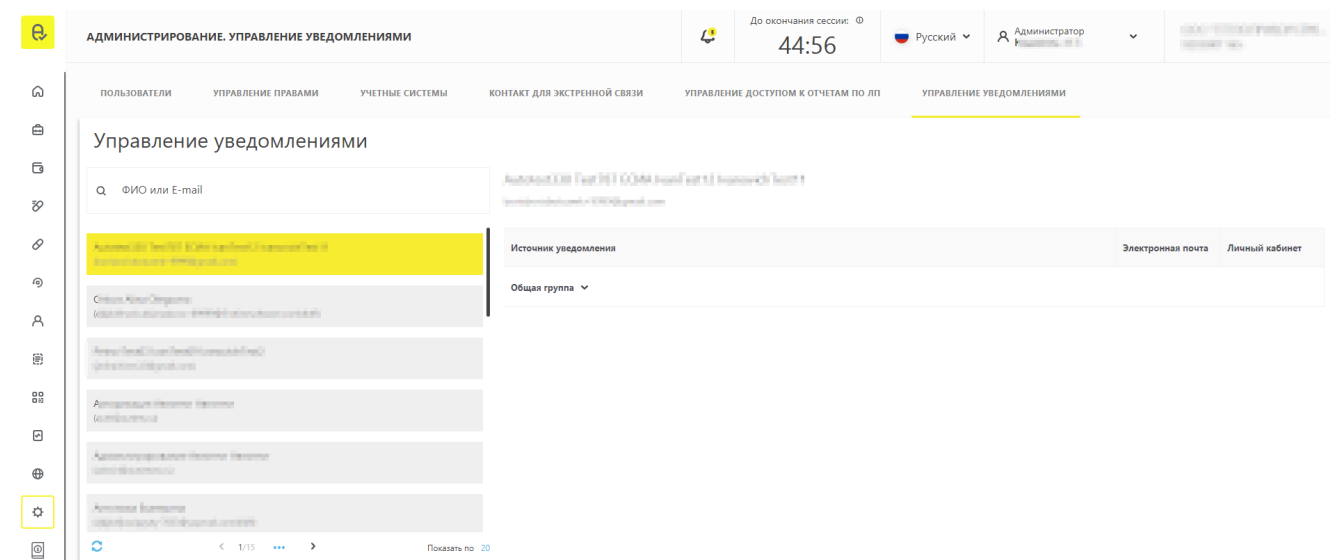


Рисунок 177. Управление уведомлениями пользователя

3.1.18. Помощь

В разделе «Помощь» доступны инструкции по работе во ФГИС МДЛП. Язык документов соответствует выбранной локализации. При выборе русской версии локализации документы отображаются на русском языке. При выборе английской версии локализации документы отображаются на английском языке.

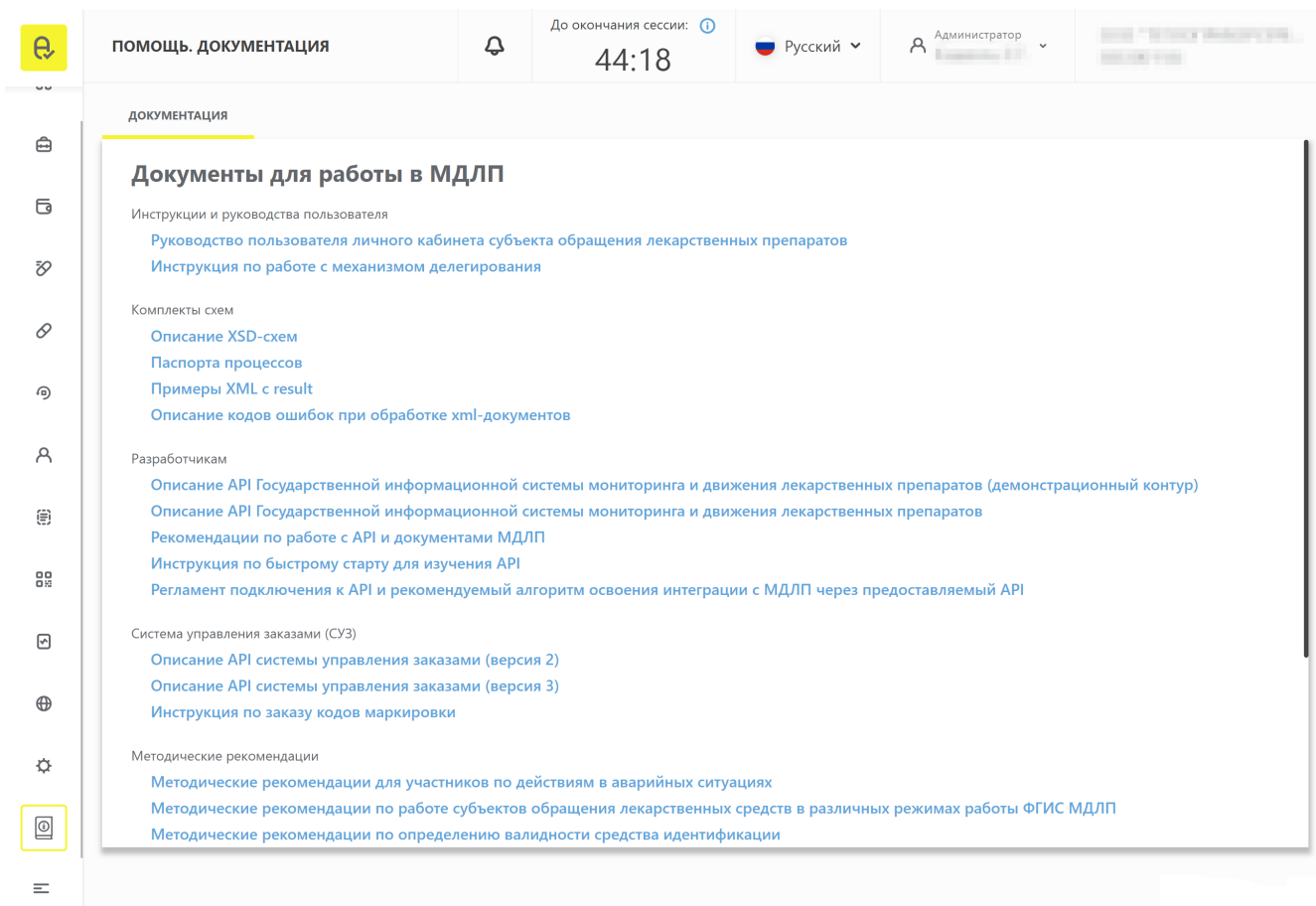


Рисунок 178. Помощь

3.2. Восстановление пароля (только для иностранного резидента)

Если пользователь забыл пароль от ФГИС МДЛП, то пароль возможно восстановить. Для этого:

- на странице авторизации нажать кнопку [**Войти по логину и паролю**] и затем нажать ссылку «**Забыли пароль?**»;
- откроется форма восстановления пароля, в которой в поле «**Логин**» указать адрес электронной почты, указанный при регистрации в ФГИС МДЛП;
- после указания логина нажать кнопку [**Отправить запрос**].

На указанный адрес электронной почты отправляется сообщение. Ознакомиться с сообщением и перейти по ссылке или нажать кнопку [**Далее**] в форме восстановления пароля. Ввести код подтверждения смены пароля из сообщения и указать новый пароль. Срок действия кода для восстановления пароля составляет 24 часа.

Требования к паролю:

- не менее 8 символов;
- латинские буквы верхнего и нижнего регистров;

- цифры от 0 до 9;
- специальные символы.

После создания нового пароля нажать кнопку [**Отправить запрос**]. Пароль успешно изменён.

При возникновении проблем с регистрацией или авторизацией направьте письмо на support@crpt.ru.

3.3. Изменение пароля (только для иностранного резидента)

Для изменения пароля для входа в ЛК:

- нажать имя пользователя в правом верхнем углу;

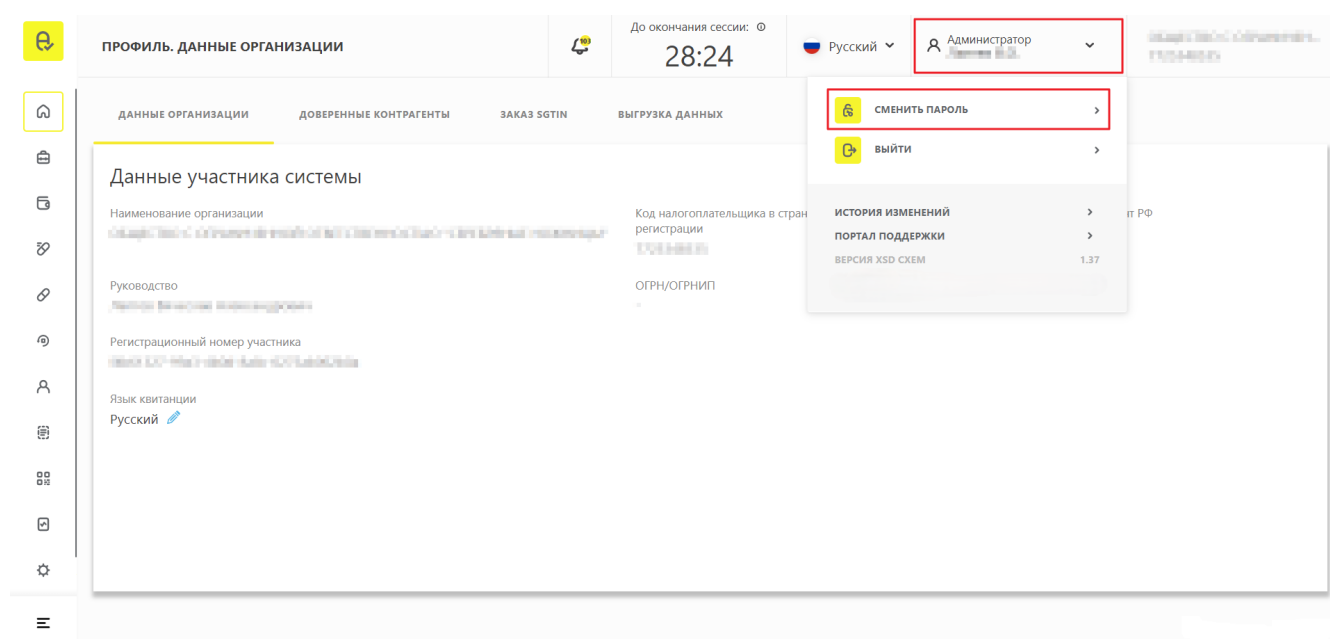


Рисунок 179. Изменение пароля

- в выпадающем списке выбрать пункт «**Сменить пароль**»;
- в открывшемся окне изменения пароля ввести текущий и новый пароль, а затем повторить ввод нового пароля для исключения случайной ошибки. Новый пароль не должен совпадать с текущим паролем и ни с одним из использовавшихся ранее паролей;
- нажать кнопку [**Сохранить**].

Требования к паролю:

- не менее 8 символов;
- латинские буквы верхнего и нижнего регистров;
- цифры от 0 до 9;
- специальные символы.

Уведомление о необходимости смены пароля направляется на e-mail пользователя.

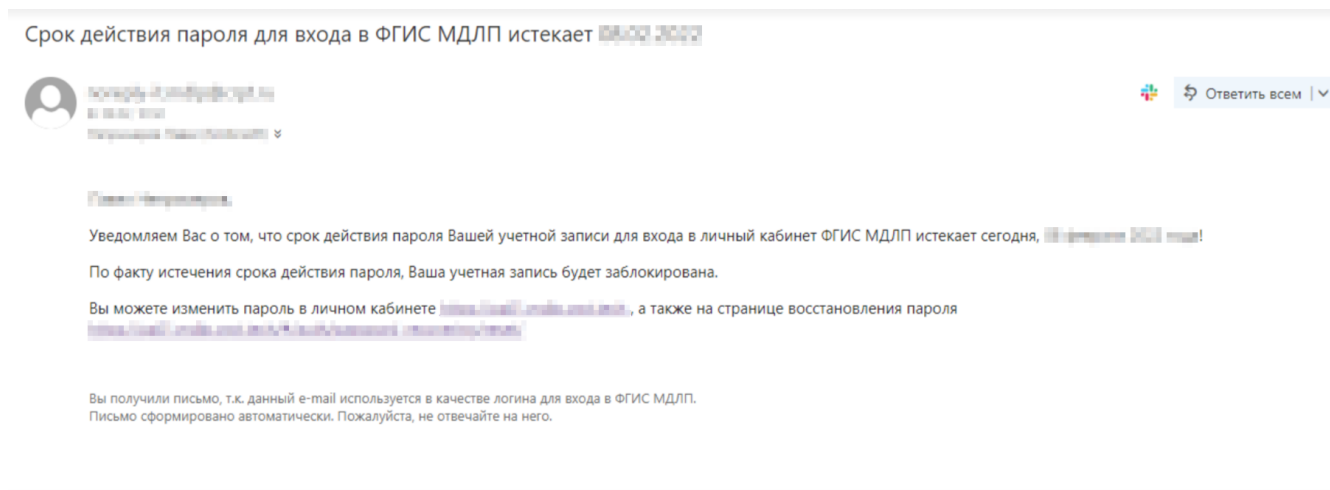


Рисунок 180. Уведомление о необходимости смены пароля

3.4. Передача сведений во ФГИС МДЛП

Сведения передаются во ФГИС МДЛП в виде файлов в формате * .xml. Операции, с помощью которых субъекты обращения могут подать сведения в ФГИС МДЛП:

- передача сведений о завершении этапа окончательной упаковки;
- передача сведений об отборе образцов ЛП;
- передача сведений о выпуске готовой продукции;
- передача сведений об отгрузке ЛП в РФ;
- передача сведений о ввозе ЛП в РФ;
- передача сведений о результатах таможенного оформления;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о приёмке ЛП на склад получателем или импортером;
- передача сведений об отгрузке ЛП собственнику;
- передача сведений о выпуске готовой продукции за пределами территории Российской Федерации;
- передача сведений об отгрузке лекарственных препаратов в Российскую Федерацию из стран ЕАЭС;
- передача сведений о ввозе из стран ЕАЭС и приёмке лекарственных препаратов на склад покупателя;
- передача сведений о вводе лекарственных препаратов в оборот на территории Российской Федерации;
- передача сведений о смене собственника лекарственных препаратов;
- передача сведений о повторном вводе лекарственного препарата в оборот;

- передача в ФГИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов на незарегистрированное место деятельности;
- передача сведений о приёмке на склад лекарственных препаратов, ранее отгруженных на незарегистрированное место деятельности;
- передача сведений о вывозе лекарственных препаратов с территории Российской Федерации на территорию государства члена ЕАЭС;
- передача сведений об отгрузке лекарственных препаратов новому владельцу в рамках государственного обеспечения;
- передача сведений о продаже лекарственного препарата в рамках розничной торговли;
- передача сведений об отгрузке ЛП со склада отправителя;
- передача получателем сведений о приёмке ЛП на склад;
- подтверждение сведений;
- передача сведений о перемещении ЛП;
- передача сведений в ФГИС МДЛП о продаже ЛП в рамках розничной торговли;
- передача сведений в ФГИС МДЛП об отпуске ЛП по льготному рецепту;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о выдаче ЛП для оказания медицинской помощи;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о передаче ЛП на уничтожение;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о факте уничтожения ЛП;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о выводе из оборота ЛП;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о переупаковке и перемаркировке ЛП;
- передача в ФГИС МДЛП сведений об агрегировании;
- передача в ФГИС МДЛП сведений об изъятии упаковок ЛП из третичной упаковки;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о дополнительном вложении упаковок в третичную;
- передача в ФГИС МДЛП сведений о расформировании (уничтожении) третичной упаковки ЛП;
- направление сведений о бронировании (отмене бронирования) номеров транспортной упаковки;
- направление сведений в ФГИС МДЛП для отмены ранее зарегистрированной собственной операции;
- направление сведений в ФГИС МДЛП для отзыва переданного товара;
- направление сведений в ФГИС МДЛП для отказа в получении товара.

Юридическая значимость всех операций, регистрируемых во ФГИС МДЛП субъектами



обращения, являющихся резидентами Российской Федерации, обеспечивается за счёт подписания передаваемых сведений УКЭП. Поэтому вход во ФГИС МДЛП с целью передачи сведений должен быть выполнен с использованием УКЭП.

Подписание документов от лица компании доступно:

- генеральному директору;
- сотруднику с использованием сертификата физического лица с применением машиночитаемой доверенности;
- сотруднику с помощью обезличенной УКЭП (работа с такой УКЭП доступна только по API).

Для того, чтобы передать в ФГИС МДЛП подготовленные сведения в формате * .xml:

- перейти в раздел **«Реестр документов»**;
- нажать кнопку [**Загрузить XML**] и выберите файл для загрузки из директории ПК;
- подтвердить использование сертификата УКЭП и выбрать нужный сертификат;
- нажать кнопку [**Подписать и отправить**]. Загрузка сведений в ФГИС МДЛП выполнена. Информация о загруженном документе появится в таблице **«Реестр документов»** в статусе **«Первичная обработка»**.

Для обновления страницы нажать иконку  внизу таблицы. Статус документа изменится на **«Документ обработан»**. Затем нажать иконку  для скачивания квитанции.

3.5. Просмотр сведений о лицензиях

Для просмотра сведений о лицензиях:

- в главном меню выбрать раздел **«Профиль»**;
- в разделе **«Профиль»** выбрать вкладку **«Лицензии»**. Откроется раздел **«Лицензии»**;
- выбрать необходимый вид лицензий. По умолчанию отображается вкладка **«Лицензии на фармдеятельность/оборот наркотических средств»**;
- в поле **«Статус лицензии»** выбрать одно из значений: действует или не действует;
- задать, если требуется, значения в полях фильтра для детального поиска;
- нажать кнопку [**Применить**].

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

Для просмотра детальной информации по лицензии в последнем столбце таблицы в

соответствующей строке нажать иконку  «Просмотр лицензии». После нажатия кнопки откроется карточка лицензии.

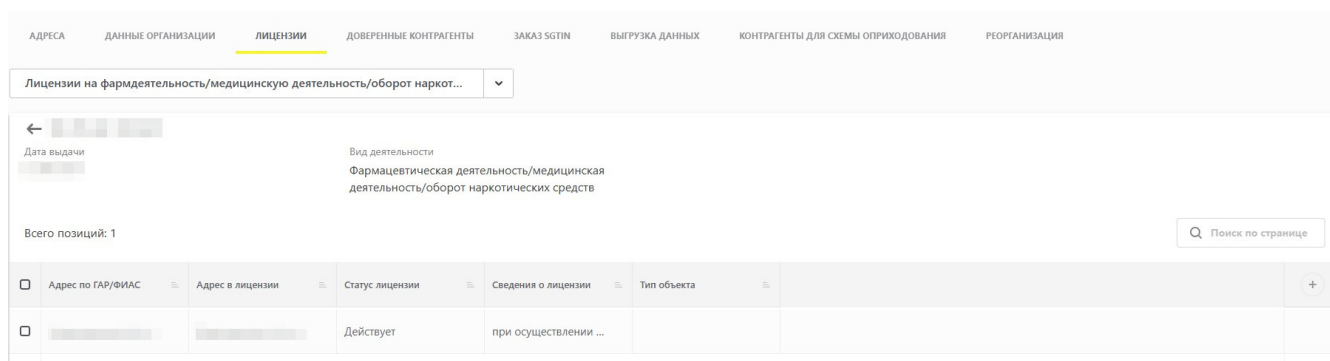


Рисунок 181. Карточка лицензии

При внесении изменений в лицензию на электронную почту пользователя отправляется соответствующее уведомление.

3.6. Заявка на регистрацию ЛП во ФГИС МДЛП


Для подачи заявки на регистрацию ЛП:

- в главном меню выбрать раздел «**Лекарственные препараты**»;
- выбрать вкладку «**Реестр заявок на регистрацию ЛП**». Откроется реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов;
- нажать кнопку [**Заявка на регистрацию ЛП**]. Откроется окно с формой для ввода данных о ЛП;
- ввести данные о ЛП и нажать кнопку [**Зарегистрировать**];
- ФГИС МДЛП в автоматическом режиме проверит в Государственном реестре ЛП наличие РУ на ЛП.

Заявка на регистрацию ЛП ✕

* Номер РУ

Номер РУ должен соответствовать данным прописанным в бумажной версии РУ

* Дата регистрации РУ 

* GTIN


ЗарегистрироватьОтмена

Рисунок 182. Заявка на регистрацию ЛП

Одному регистрационному удостоверению может соответствовать более одного значения GTIN. В таких случаях подавать столько заявок на регистрацию ЛП во ФГИС МДЛП, сколько GTIN соответствует данному РУ.

Номер РУ должен соответствовать данным, прописанным в бумажной версии РУ, выданной Министерством здравоохранения Российской Федерации. Обратите внимание, что номер, присвоенный регистрационному удостоверению, указывается с использованием только кириллических символов. 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.

При успешной регистрации ЛП, в ФГИС МДЛП будет создана карточка ЛП, которую можно просмотреть в «**Реестр ЛП**», для этого:

- нажать на кнопку [**Фильтр**];
- ввести номер GTIN;
- нажать кнопку [**Применить**];
- нажать иконку  в строке с нужным ЛП.


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

- меняется держатель РУ;
- меняется номер РУ.

Для внесения информации обратиться в службу технической поддержки ФГИС МДЛП.

При наличии нескольких записей в ЕСКЛП, соответствующих данным в заявке на регистрацию, значение статуса отображается в виде ссылки. При нажатии ссылки происходит переход в «Реестр заявок на регистрацию ЛП». Статус заявки изменится на «Заявка обработана. Выбор ЛП».

Далее:

- нажать статус заявки «Заявка обработана». Выбор ЛП для перехода в список ЛП для выбора;
- выбрать нужную позицию ЛП, нажав иконку  в строке с позицией;
- откроется окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП. Проверить указанные параметры и нажать кнопку [Подтвердить].


Регистрация лекарственного препарата завершена. В ФГИС МДЛП будет создана карточка ЛП, которую можно увидеть на вкладке «Реестр ЛП».

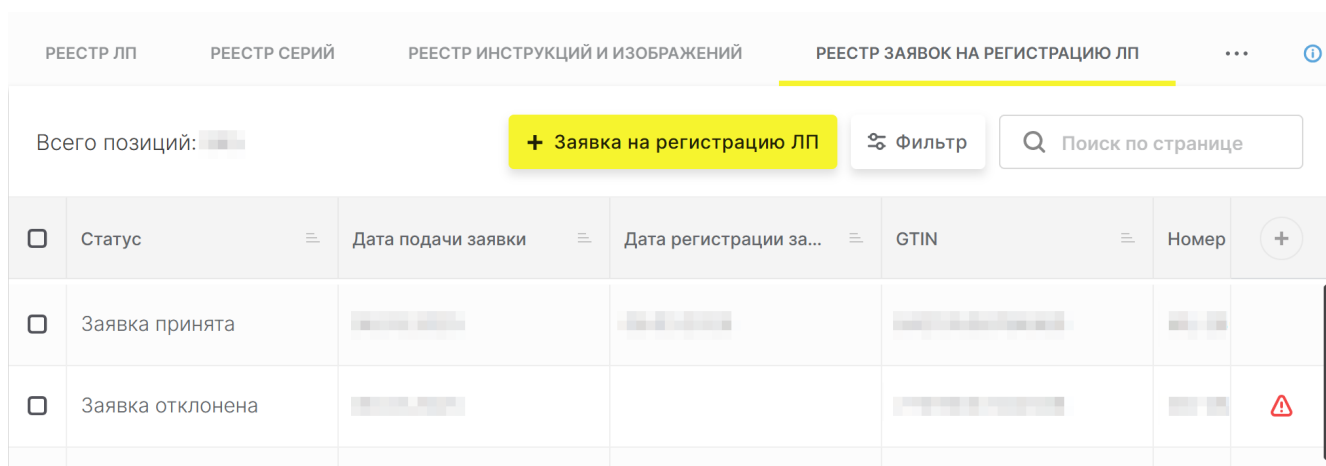
3.6.1. Обнаружение ошибок при регистрации ЛП

В случае возникновения ошибок при регистрации возможны следующие действия:

- просмотр детальной информации об ошибке, возникшей при регистрации ЛП;
- отправка обращения в службу технической поддержки (support@crpt.ru).

Для просмотра детальной информации об ошибке требуется осуществить следующие действия:

- на странице «Реестр заявок на регистрацию ЛП» выбрать заявку, по которой получена ошибка, и просмотреть детали ошибки. Для этого нужно нажать иконку  в крайнем правом столбце выбранной записи;




Статус	Дата подачи заявки	Дата регистрации за...	GTIN	Номер	
Заявка принята					
Заявка отклонена					

Рисунок 183. Запись с ошибкой

- при нажатии иконки откроется окно «Информация об ошибке»;

Информация об ошибке ✕

Ошибка. Указанный GTIN уже зарегистрирован в системе: [REDACTED]

GTIN: [REDACTED]
Номер РУ: [REDACTED]
Дата регистрации РУ: [REDACTED]

Посмотреть информацию по GTIN: [REDACTED]

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: [REDACTED]
E: [REDACTED]
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 184. Информация об ошибке

- при необходимости можно отправить сообщение в службу технической поддержки. Для этого требуется нажать ссылку **«Написать обращение в службу технической поддержки»**;
- откроется окно, в котором заполнить поля и нажать кнопку [**Отправить обращение**].


3.6.2. Обнаружение ошибок на этапе выбора описания ЛП

В случае обнаружения ошибок на этапе выбора описания ЛП осуществить следующие действия:

- на этапе выбора лекарственного препарата нажать ссылку **«Нашли ошибку или не увидели нужной формы выпуска? — создайте обращение в Службу технической поддержки МДЛП»** в левой нижней части экрана;
- откроется форма **«Отправить обращение в СТП МДЛП»**, в которой ввести данные и нажать кнопку [**Отправить обращение**].

3.7. Корректировка сведений о ЛП (корректировка предельной отпускной цены)

Для корректировки сведений о ЛП:

- в главном меню выбрать раздел **«Лекарственные препараты»**;
- на открывшейся странице **«Реестр ЛП»** найти запись, в которую внести корректировку, и нажать иконку  в крайнем правом столбце;



- в открывшемся окне **«Лекарственные препараты в Регистрационном удостоверении»** проверить привязку лекарственного препарата. В случае некорректной привязки нажать кнопку [**Отмена**] и обратиться в службу технической поддержки. Если привязка корректная, то нажать кнопку [**Существующая привязка корректна**] и продолжить внесение изменений;
- в окне **«Создание заявки на корректировку сведений ЛП»** добавить новое значение предельной отпускной цены, заполнить требуемые поля и нажать кнопку [**Создать заявку**].

Возможные статусы заявок:

- **«В обработке»;**
- **«Отклонена»;**
- **«Ошибка при обработке»;**
- **«Подана»;**
- **«Утверждена»;**
- **«Утверждена автоматически».**

3.8. Просмотр истории изменения описания ЛП

Просмотреть историю изменений можно двумя способами:

- через функцию редактирования:
 - в главном меню выбрать раздел **«Лекарственные препараты»;**
 - на открывшейся странице **«Реестр ЛП»** выбрать запись, историю изменений которой нужно просмотреть, и нажать иконку  ;
 - в открывшемся окне нажать кнопку [**Существующая привязка корректна**];
 - далее откроется окно, в котором нажать ссылку **«История изменений»**.
- через функцию просмотра:
 - в главном меню выбрать раздел **«Лекарственные препараты»;**
 - на открывшейся странице **«Реестр ЛП»** выбрать запись и нажать иконку  ;
 - откроется карточка ЛП, в которой в правом верхнем углу нажать ссылку **«История изменений»**.

3.8.1. Работа с инструкциями и изображениями упаковок ЛП

Инструкции и изображения добавляются в разрезе серий. Инструкции и изображения для отдельного ЛП загружаются как отдельный контейнер с уникальным идентификатором.

Загруженные инструкции и изображения упаковок ЛП будут доступны потребителям в мобильном приложении «Честный знак».

Для работы с контейнерами требуется наличие права «Управление инструкциями и изображениями» (MANAGE_CONTAINERS).

3.8.1.1. Требования к инструкциям и изображениям

3.8.1.1.1. Требования к инструкции в JSON

1. Формат файла — JSON.
2. Размер файла — не более 2 Мбайт.
3. Количество файлов — не более 1.
4. Файл должен иметь следующее наименование: instruction.json.
5. Структура инструкции в формате * .json:

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
regNum	Номер регистрационного удостоверения	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 50
regDate	Дата государственной регистрации ЛП	String	DateTime	1	
regHolder	Держатель регистрационного удостоверения	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 500

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
tradeName	Торговое наименование	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 500
prodFormName	Лекарственная форма	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 500
mnv	Действующие вещества	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 500
composition	Состав	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
description	Описание внешнего вида ЛП	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
physicochemical Characteristics	Физико-химические свойства (для радиофармацевтических лекарственных препаратов)	String		0	Максимальное количество символов — 30000
pharmacotherapeuticGroup	Фармакотерапевтическая группа	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
pharmacological Properties	Фармакологические свойства	Object		1	Фармакодинамика и фармакокинетика
*pharmacodynamics	Фармакодинамика	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
*pharmacokinetics	Фармакокинетика	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
indicationsForUse	Показания к применению	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
contraIndication	Противопоказания	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
withCare	С осторожностью	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
useDuringPregnancy	Применение при беременности и в период грудного вскармливания	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
dosage	Способ применения и дозы	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
sideEffects	Побочное действие	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
overDosage	Передозировка	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
interaction	Взаимодействие с другими ЛП	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
releaseForm	Форма выпуска	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 4000
specialInstruction	Особые указания	String		0	Особые группы пациентов и инструкция по утилизации
*specialPatientGroups	Особые группы пациентов	String		1	Максимальное количество символов — 30000
*disposalInstructions	Инструкция по утилизации	String		1	Максимальное количество символов — 30000

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
doctorsActions	Описание действий врача / пациента при пропуске приема одной или нескольких доз ЛП	String		0	Максимальное количество символов — 30000
effectsOnAbility DriveVehicles	Влияние ЛП на способность управлять транспортными средствами и механизмами	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
expirationInterval	Срок годности	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 500
storageCondition	Условия хранения	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
storageCondition OutChildren	Указание на необходимость хранения ЛП для медицинского применения в местах, недоступных для детей	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000

Имя реквизита в формате JSON	Описание реквизита	Тип данных JSON	Ограничения	Кардинальность	Примечания
precautionsDestruction	Специальные меры предосторожности при уничтожении неиспользованных ЛП	String		0	Максимальное количество символов — 30000
pharmDelivery	Условия отпуска из аптек	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 30000
manufacturer	Производитель	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 4000
support	Организация для претензий	String		1	Должен быть заполнен хотя бы 1 символ, отличный от пробела. Максимальное количество символов — 4000

Пример:

```
{
  "regNum": "Номер регистрационного удостоверения",
  "regDate": "Дата государственной регистрации ЛП",
  "regHolder": "Держатель регистрационного удостоверения",
  "tradeName": "Торговое наименование",
  "prodFormName": "Лекарственная форма",
  "mnn": "Действующее вещество",
  "composition": "Состав",
  "description": "Описание",
```

```

"physicochemicalCharacteristics": "Физико-химические свойства",
"pharmacotherapeuticGroup": "Фармакотерапевтическая группа",
"pharmacologicalProperties": {
  "pharmacodynamics": "Фармакодинамика",
  "pharmacokinetics": "Фармакокинетика"
},
"indicationsForUse": "Показания к применению",
"contraIndication": "Противопоказания",
"withCare": "С осторожностью",
"useDuringPregnancy": "Применение при беременности",
"dosage": "Способ применения и дозы",
"sideEffects": "Побочное действие",
"overDosage": "Передозировка",
"interaction": "Взаимодействие с другими лекарственными средствами",
"releaseForm": "Форма выпуска",
"specialInstruction": {
  "specialPatientGroups": "Особые группы пациентов",
  "disposalInstructions": "Инструкция по утилизации"
},
"doctorsActions": "Описание действие врача",
"effectsOnAbilityDriveVehicles": "Влияние ЛП на способность управлять ТС",
"expirationInterval": "Срок годности",
"storageCondition": "Условия хранения",
"storageConditionOutChildren": "Условия хранения в местах, недоступных для детей",
"precautionsDestruction": "Меры предосторожности при уничтожении",
"pharmDelivery": "Условия отпуска из аптек",
"manufacturer": "Производитель",
"support": "Организация для претензий"
}

```

3.8.1.1.2. Требования к инструкции в PDF

1. Формат файла — PDF.
2. Размер файла — не более 2 Мбайт.
3. Количество файлов — не более 1.
4. Нет строгой структуры. Описание должно соответствовать описанию инструкции в формате * .json.
5. Файл должен иметь следующее наименование: instruction.pdf.

3.8.1.1.3. Требования к изображениям

1. Формат изображения — PNG.
2. Соотношение сторон — 1:1 (квадрат).
3. Доступные разрешения:

- а. 854 x 854;
- б. 1280 x 1280.

Разрешение выбирается участником в зависимости от наличия мелких деталей для просмотра.

- 4. Размер одного файла — не более 2 Мбайт.
- 5. Количество файлов изображений — не более 5.
- 6. Файлы должны иметь следующие наименования: image-1.png, image-2.png, image-3.png, image-4.png, image-5.png.

Изображения будут отображаться в мобильном приложении «Честный знак» в соответствии с порядковым номером в наименовании файла.


3.8.2. Создание и редактирование контейнера

Для создания контейнера с инструкцией и изображениями ЛП:

- в главном меню выбрать раздел **«Лекарственные препараты»**;
- выбрать вкладку **«Реестр инструкций и изображений»**;
- нажать кнопку [**Создать контейнер**];
- в открывшемся модальном окне **«Создание контейнера»**:
 - указать наименование контейнера;
 - заполнить инструкцию в формате * .json одним из следующих способов:
 - добавить инструкцию в виде файла в формате * .json (см. раздел [«Требования к инструкции в JSON»](#)) — поля в модальном окне **«Создание контейнера»** заполнятся автоматически информацией из файла, а ранее введенные данные будут удалены;
 - заполнить поля в модальном окне **«Создание контейнера»** вручную (красным отмечены обязательные для заполнения поля).
 - добавить файл инструкции в формате * .pdf и файлы изображений (см. разделы [«Требования к инструкции в PDF»](#) и [«Требования к изображениям»](#)).
- нажать кнопку [**Сохранить**].

Рисунок 185. Создание контейнера

Новый контейнер отобразится на вкладке **«Реестр инструкций и изображений»** в статусе **«Черновик»**.

Для редактирования контейнера нажать иконку . Редактировать можно контейнеры в статусах **«Черновик»**, **«Подтвержден»** или **«Отклонен»**. После редактирования контейнера, он переходит в статус **«Черновик»**.

3.8.3. Модерация контейнера

Все созданные контейнеры должны успешно пройти модерацию со стороны Оператора ЦРПТ для отображения в мобильном приложении **«Честный знак»**.

Передать на модерацию можно контейнеры в статусе **«Черновик»**.

Для передачи контейнера на модерацию:

- в **«Лекарственные препараты»** → **«Реестр инструкций и изображений»** установить флаг напротив одного или нескольких контейнеров, которые требуется передать на модерацию;
- нажать кнопку [**Передать на модерацию**];
- в открывшемся модальном окне **«Подтверждение передачи на модерацию»** нажать кнопку [**Сохранить**].

После подтверждения действия все переданные на модерацию контейнеры перейдут в статус


«На модерации».

После прохождения модерации контейнеры переходят в один из статусов:

- **«Подтвержден»** — контейнер отображается в мобильном приложении «Честный знак» при условии, что для него установлена связь с серией;
- **«Отклонен»** с указанием причины отклонения — контейнер может быть отредактирован и повторно передан на модерацию.

3.8.4. Настройка контейнера по умолчанию для всех серий в рамках GTIN

Для настройки контейнера по умолчанию для всех серий в рамках GTIN:

- в главном меню выбрать раздел **«Лекарственные препараты»**;
- выбрать вкладку **«Реестр ЛП»**;
- с помощью иконки  открыть карточку ЛП, для которого требуется настроить автоматическое присвоение контейнеров;
- нажать кнопку [**Контейнер по умолчанию**];
- в открывшемся модальном окне **«Настройка для GTIN»** указать идентификатор контейнера, установить флаг **«Для серий, у которых отсутствует присвоенный идентификатор контейнера, использовать для отображения "Контейнер по умолчанию"»** и нажать кнопку [**Сохранить**].

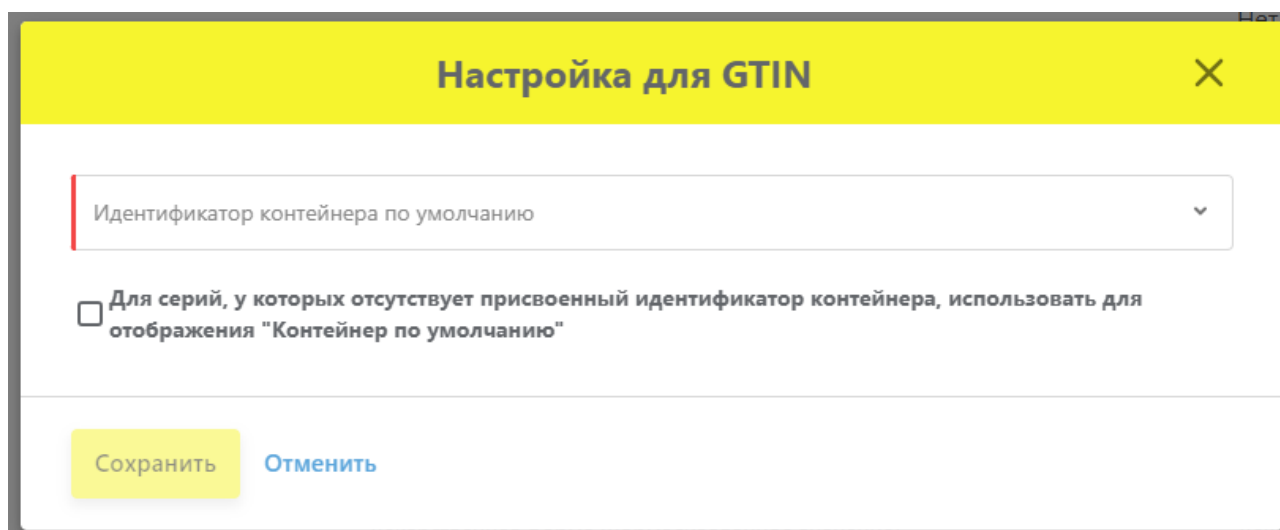


Рисунок 186. Настройка для GTIN

Один контейнер можно указать как контейнер по умолчанию для нескольких GTIN.


Если для GTIN выставлена настройка контейнера по умолчанию, то для всех новых серий в рамках этого GTIN будет автоматически создаваться связь с этим контейнером.

Для всех старых серий GTIN связь с контейнером автоматически не создается. Но если

установлен флаг «Для серий, у которых отсутствует присвоенный идентификатор контейнера, использовать для отображения "Контейнер по умолчанию"», то при запросе контейнера из мобильного приложения, для старой серии будет передан тот контейнер, который указан для GTIN как контейнер по умолчанию.

3.8.5. Создание связи между серией и контейнером

Для создания / редактирования связи между серией и контейнером:

- в главном меню выбрать раздел «Лекарственные препараты»;
- выбрать вкладку «Реестр серий»;
- открыть карточку серии, к которой требуется привязать контейнер, с помощью иконки  ;
- нажать кнопку [Редактировать связь];
- в открывшемся модальном окне «Редактирование связи» указать идентификатор привязываемого контейнера и нажать кнопку [Сохранить].

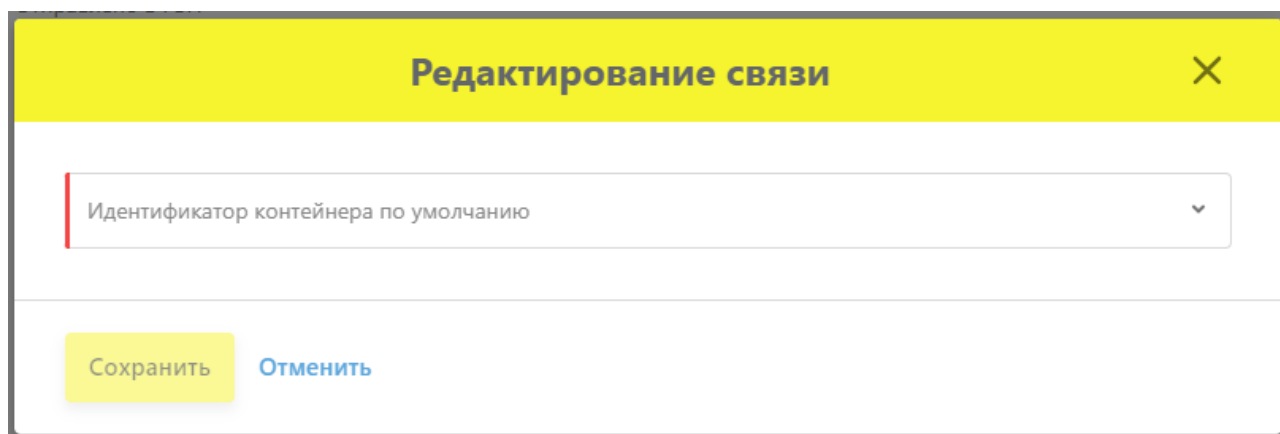


Рисунок 187. Редактирование связи

3.9. Добавление места деятельности субъекта обращения во ФГИС МДЛП

Для добавления места деятельности в ФГИС МДЛП:

- в главном меню выбрать раздел «Профиль»;
- в разделе «Профиль» выбрать вкладку «Адреса», раздел «Места деятельности»;
- нажать кнопку [Сохранить] в правом верхнем углу таблицы. Откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности;
- выбрать адрес и нажать кнопку [Сохранить].

Добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений об обороте ЛП в ФГИС МДЛП. Если при добавлении места деятельности адрес не соответствует ФИАС, обратиться в Минздрав.

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

Если код ФИАС активных мест деятельности не найден в лицензии при синхронизации лицензий с РЗН, автоматически происходит сверка текстового адреса. Если текстовый адрес совпал полностью и код ФИАС в лицензии соответствует требуемому формату, то новый код ФИАС автоматически подставится в МД. Если код ФИАС в лицензии не соответствует формату, то в МД код ФИАС не изменится.

Обращаем внимание, что в случае если и после сверки текстового адреса не найдено совпадений, то тогда запускается стандартный процесс приостановки деятельности МД.

3.10. Добавление места ответственного хранения во ФГИС МДЛП

Для добавления места ответственного хранения в ФГИС МДЛП:

- в главном меню выбрать раздел **«Профиль»**;
- в разделе **Профиль** выбрать вкладку **«Адреса»**, страницу **«Места ответственного хранения»**;
- нажать кнопку **[Сохранить]** в правом верхнем углу таблицы. Откроется окно для ввода ИНН или номера лицензии;
- ввести ИНН или номер лицензии (указать сведения той организации, склад которой добавляется в ФГИС МДЛП как МОХ) и нажать кнопку **[Найти]**. Отобразится список адресов, соответствующих номеру ИНН или лицензии. Обратите внимание, что собственное место хранения добавляется в ФГИС МДЛП как место деятельности;
- выбрать из списка адресов мест ответственного хранения нужный адрес и нажать кнопку **[Сохранить]**.

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

3.11. Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре

Для добавления доверенного контрагента в ФГИС МДЛП:

- в главном меню выбрать раздел **«Профиль»**;
- в разделе **«Профиль»** выбрать вкладку **«Доверенные контрагенты»**;
- нажать кнопку **[Сохранить]** в правом верхнем углу таблицы. Откроется реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента;

- установить флажок для нужных позиций контрагентов. При выборе можно воспользоваться фильтром;
- нажать кнопку [**Добавить в доверенные контрагенты**]. Добавление доверенного контрагента выполнено.

Кнопка [**Добавить в доверенные контрагенты**] доступна только при переходе из раздела «**Профиль**» и выборе минимум одной организации из списка. При работе с доверенными контрагентами доступно обратное акцептование.

Для удаления доверенного контрагента из реестра нажать кнопку [**Удаление доверенного контрагента**] в конце строки справа на вкладке «**Доверенные контрагенты**».

3.12. Регистрация иностранных контрагентов в реестре

Для добавления иностранного контрагента в ФГИС МДЛП:

- в главном меню выбрать раздел «**Контрагенты**», вкладка «**Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов**»;
- нажать кнопку [**Заявка на регистрацию иностранного контрагента**]. Откроется окно с формой для ввода данных о регистрации;
- 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**». 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**].

3.13. Изменение субъекта регистрации

Для изменения субъекта регистрации (места регистрации):

- в главном меню выбрать раздел «**Профиль**», вкладка «**Данные организации**»;
- в поле «**Субъект регистрации**» из выпадающего списка выбрать необходимый субъект;
- нажать кнопку [**Сохранить**]. Субъект регистрации изменён.

Внесенные изменения отображаются для всех субъектов обращения.

3.14. Изменение языка квитанции

Для изменения языка квитанций:

- в главном меню выбрать раздел **«Профиль»**, вкладка **«Данные организации»**;
- в поле **«Язык квитанции»** из выпадающего списка выбрать язык отображения квитанции;
- нажать кнопку [**Сохранить**]. Язык квитанции изменён.

По умолчанию в данном поле выбран русский язык. Данные изменения будут отображаться для всех субъектов обращения.

3.15. Администрирование

3.15.1. Администрирование пользователей

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

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

- создание учётной записи пользователя;
- добавление пользователю сертификата УКЭП из файловой системы;
- добавление сертификата в созданный профиль, с которым данный сотрудник будет осуществлять вход во ФГИС МДЛП и передачу сведений;
- редактирование профиля пользователя;
- удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя;
- создание, редактирование и удаление черновика МЧД.

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

3.15.1.1. Создание учётной записи пользователя ФГИС МДЛП

Для создания учётной записи пользователя ФГИС МДЛП:

- в главном меню выбрать раздел **«Администрирование»**. Откроется экран со списком пользователей на вкладке **«Пользователи»**;
- нажать кнопку [**Добавить пользователя**] в правом верхнем углу экрана;
- в открывшемся окне **«Выберите тип учетной записи»** выбрать тип учётной записи;
- при выборе типа учётной записи **«Администратор – для руководителей организации (по данным ЕГРЮЛ)»** откроется окно **«Создание пользователя – руководителя организации»**. В открывшемся окне ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты, выбрать сертификат УКЭП, подтвердить согласие с ПОПД и ПК и

нажать кнопку [**Сохранить**]. При добавлении пользователя — руководителя будет произведена сверка с данными из ЕГРЮЛ:

- в случае успешной сверки указанных данных с данными из ЕГРЮЛ, создается новый пользователь с правами администратора;
- 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 попробуйте повторить попытку создания позднее»*.
- при выборе типа учётной записи **«Пользователь – для сотрудников организации»** откроется окно **«Создание пользователя»**. В открывшемся окне ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты, выбрать сертификат УКЭП, подтвердить согласие с ПОПД и ПК и нажать кнопку [**Сохранить**]. Для создания пользователя — руководителя организации воспользоваться функцией **«Восстановление доступа для руководителя»** на главной странице ФГИС МДЛП;
- 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 учётной записи «Пользователь – для рядовых сотрудников». Если вы ошиблись при выборе типа, исправьте ошибку и создайте правильную учётную запись. Иначе будет создан обычный пользователь без прав»*.

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»*.

Для добавления пользователя ЕСИА во ФГИС МДЛП установить флажок в поле **«Добавить пользователя ЕСИА»**. В открывшемся окне ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты, подтвердить согласие с ПОПД и ПК и нажать кнопку [**Сохранить**]. На электронную почту пользователя направляется уведомление о добавлении учётной записи в ФГИС МДЛП.

Для делегирования прав установить флажок в поле **«Делегировать системные группы прав»**.

При нажатии ссылки пользователь направляется на портал Авторизации ЕСИА, который выполняет аутентификацию пользователя. После получения информации о пользователе от ЕСИА данные заполняются в специальную форму Подтверждения. Пользователь проверяет данные и нажимает кнопку [**Подтвердить**]. Для работы во ФГИС МДЛП предоставить согласие ПОПД и ПК.

При добавлении пользователя иностранным резидентам требуется задать пароль для нового пользователя.

3.15.1.2. Создание машиночитаемой доверенности

Для создания МЧД необходимо:

- в главном меню выбрать раздел «Администрирование» и перейти на вкладку «Машиночитаемые доверенности»;
- нажать кнопку [Создать черновик];
- заполнить данные о доверенности;

Рисунок 188. Заполнение данных о доверенности

- нажать кнопку [**Выбрать представителя из списка пользователей**] и выбрать пользователя, для которого необходимо создать доверенность;

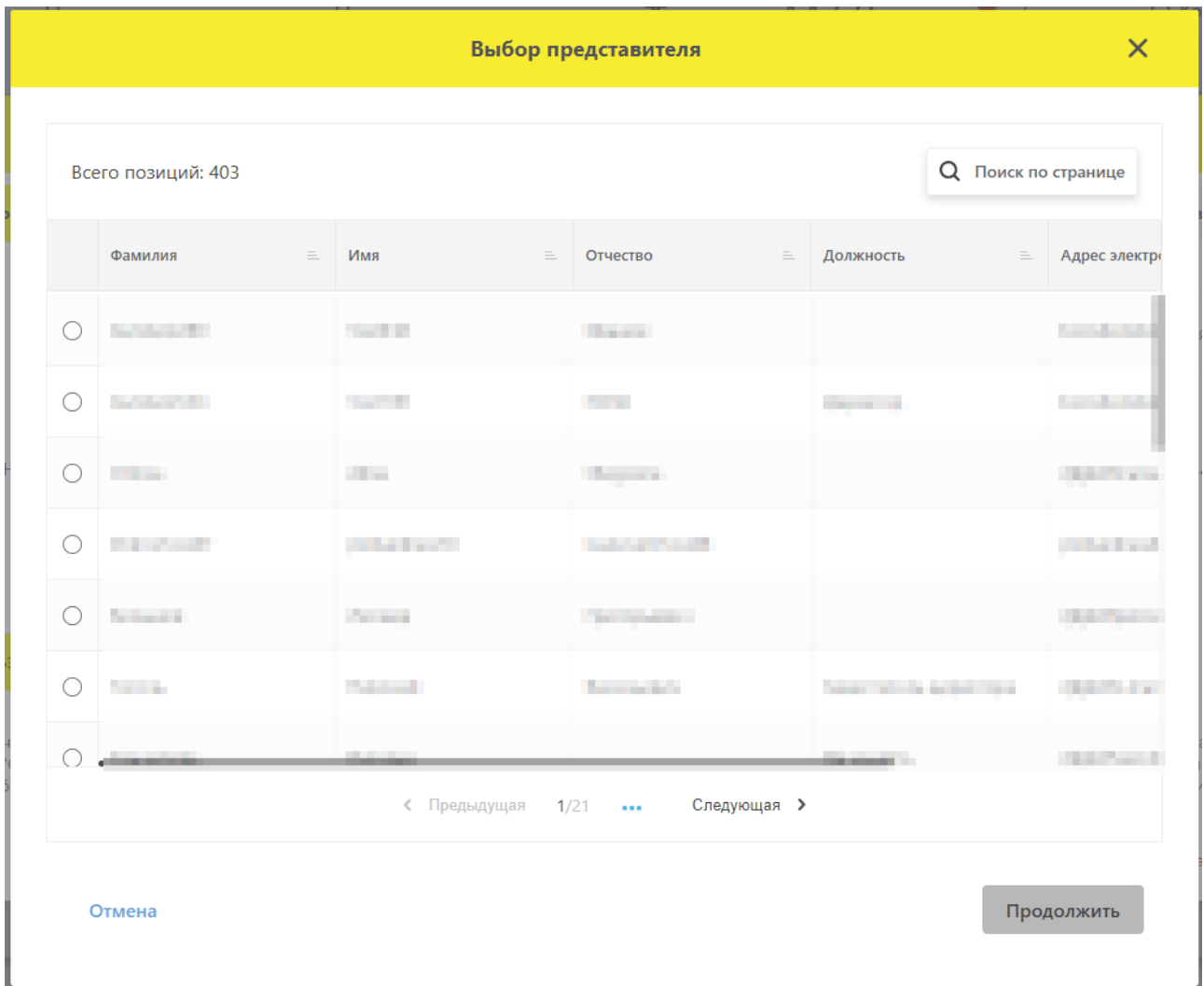


Рисунок 189. Выбор представителя

- заполнить необходимые данные по выбранному пользователю (дата рождения, данные по документам);

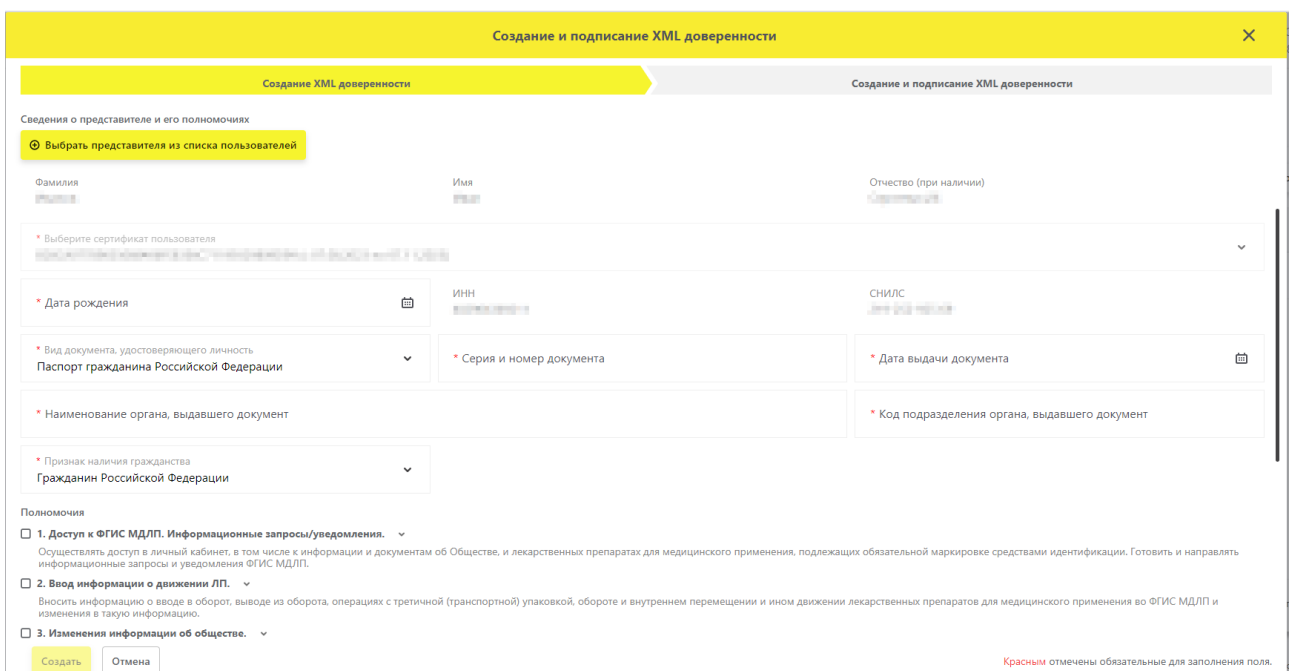




Рисунок 190. Заполнение данных представителя

- выбрать полномочия, которые будут выданы данному пользователю (должно быть выбрано хотя бы одно полномочие);

ПРИМЕЧАНИЕ

Полномочие — это набор прав, которые **можно выдать** пользователю, если данное полномочие указано в выданной ему МЧД.

Нажатие иконки  раскрывает список прав, которые включены в данное полномочие.

Иконка  означает, что данное право уже есть у пользователя. В этом случае полномочие, которое содержит такое право, будет выбрано автоматически.



Иконка  означает, что данное право отсутствует у пользователя.

Рисунок 191. Выбор полномочий

- подписать черновик доверенности (может только руководитель организации).

После подписания черновика осуществляется отправка XML доверенности для создания МЧД.

3.15.1.3. Управление правами пользователя

Управление правами, предоставляемыми пользователю во ФГИС МДЛП, осуществляется в карточке пользователя, которая открывается нажатием иконки  в соответствующей строке списка пользователей.

В карточке пользователя отображается список групп прав, которые предоставлены ему во ФГИС МДЛП и которые можно изменить.

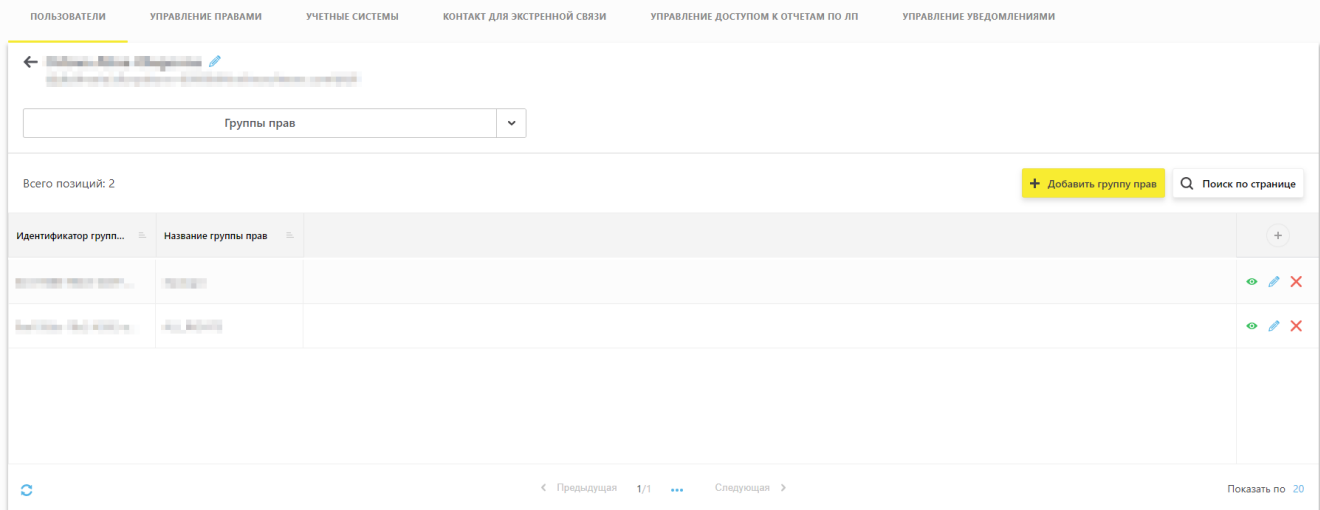


Рисунок 192. Группы прав


Для предоставления пользователю новой группы прав:


- нажать кнопку [**Добавить группу**] в карточке пользователя;
- выбрать необходимую группу прав. Её название появится в списке.


ПРИМЕЧАНИЕ

Если пользователю выдана МЧД с определенными полномочиями, то при предоставлении ему новой группы прав осуществляется проверка на наличие полномочий, которым данные права соответствуют. Если одно или несколько прав не доступны пользователю на основании предоставленных в МЧД полномочий, то отобразится ошибка. В этом случае требуется выдать новую МЧД с подходящими полномочиями, после чего добавить пользователю данную группу прав

Для удаления у пользователя группы прав:

- нажать иконку  в строке с группой прав;
- подтвердить действие. Название группы не будет отображаться в списке.

Для просмотра перечня прав, входящих в определенную группу, нажать иконку  .

Для редактирования перечня прав, входящих в определенную группу, нажать иконку  .

3.15.1.4. Настройка прав на просмотр и на управление аналитическими отчётами

3.15.1.4.1. Делегирование прав

Делегирование прав на просмотр и на управление аналитическими отчётами доступно пользователю, обладающему правом **«Управление доступом к отчетам по ЛП»** (MANAGE_ACCESS_REPORT).

Для делегирования прав:

- в главном меню выбрать раздел «Администрирование»;
- выбрать вкладку «Управление доступом к отчетам по ЛП»;
- на вкладке «Выданные права» нажать кнопку [**Добавить права**];
- заполнить ИНН участника, которому необходимо выдать права и нажать кнопку [**Продолжить**];

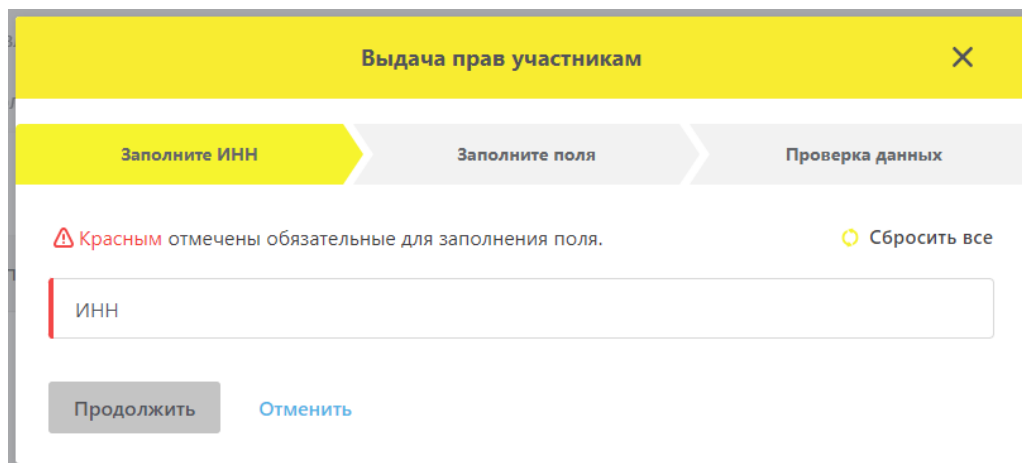


Рисунок 193. Выдача прав участникам

- заполнить поля ввода данных (красным отмечены обязательные для заполнения поля), в каждом поле указать только одно значение:
 - «Номер РУ» — обязательно для заполнения, если не заполнено поле «GTIN»;
 - «GTIN» — обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Номер РУ»;
 - «Серия» — поле доступно, если заполнено поле «GTIN».
- выбрать вид делегирования с помощью флага «Отказаться от просмотра отчетов по указанным GTIN, GTIN+Серия» (если флаг не установлен, то делегируются только права на просмотр отчётов) и нажать кнопку [**Продолжить**];

Рисунок 194. Заполните поля

- после успешного прохождения системных проверок требуется проверить, что данные указаны верно и нажать кнопку [**Сохранить изменения**] (если хотя бы одна системная проверка будет не пройдена, то отобразится соответствующее сообщение об ошибке, сохранение изменений будет недоступно)

Рисунок 195. Выдача прав участникам

Если флаг «**Отказаться от просмотра отчетов по указанным GTIN, GTIN+Серия**» был установлен, то после сохранения изменений возможность формирования отчёта и информация о правах будет недоступна (за исключением данной записи о делегировании). Возможности по управлению и ранее выданные права будут переданы указанной компании.

Системные проверки:

- ИНН существует во ФГИС МДЛП;
- участник, который делегирует право, является эмитентом для указанных данных и ранее не делегировал по ним право на управление другим участникам;


- участник, который делегирует права, не является эмитентом для указанных данных, но у этого участника есть права на управление по указанным данным, участник отправлял схему о вводе в ГО для указанных данных и участник не делегировал права на управление другому участнику для указанных данных.


Ранее делегированные права *на просмотр* можно расширять или сужать. Например, сначала делегировать право на просмотр по «GTIN+Серия», а затем делегировать право на просмотр по «GTIN» этому же участнику. В результате осуществляется расширение прав на просмотр данных.

Ранее делегированные права *на управление* нельзя расширять или сужать. Например, в случае, если было делегировано право на управление по «GTIN», то далее при попытке делегировать право на управление по «GTIN+Серия» возникнет ошибка.

3.15.1.4.2. Удаление прав


Удаление прав на просмотр отчётов:

После делегирования прав на просмотр участник, выдавший права, может их удалить. Для этого необходимо в разделе «Администрирование» → «Управление доступом к отчетам по ЛП» → «Выданные права» найти строку с данными правами нажать иконку . Запись, что ранее было добавлено право на просмотр «GTIN» / «GTIN+Серия» станет неактивной. Данная запись будет недоступна на вкладках «Выданные права» и «Полученные права».

После делегирования прав на просмотр участник, получивший права, может отказаться от прав. Для этого необходимо в разделе «Администрирование» → «Управление доступом к отчетам по ЛП» → «Полученные права» найти строку с правами и нажать иконку . Запись, что ранее было добавлено право на просмотр «GTIN» / «GTIN+Серия» станет неактивной. Данная запись будет недоступна на вкладках «Выданные права» и «Полученные права».

Удаление прав на управление отчётами:


После делегирования прав на управление участник, выдавший права, не может их удалить. Для удаления права на управление участнику, выдавшему право, необходимо обратиться в СТП.

После делегирования прав на управление участник, получивший права, может отказаться от прав. Для этого необходимо в разделе «Администрирование» → «Управление доступом к отчетам по ЛП» → «Полученные права» найти строку с правами нажать иконку . Запись, что ранее было добавлено право на просмотр «GTIN» / «GTIN+Серия» станет неактивной. Данная запись будет недоступна на вкладках «Выданные права» и «Полученные права». Права на управление по «GTIN» / «GTIN+Серия» будут возвращены тому участнику, от кого было делегирование.

3.15.1.5. Добавление пользователю сертификата из файловой системы


Перед добавлением сертификата из файловой системы убедиться, что добавлена открытая часть сертификата.

Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя ФГИС МДЛП:

- на вкладке «**Пользователи**» выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать иконку  . Откроется карточка пользователя;
- в карточке пользователя установить переключатель на пункт «**Сертификаты**»;
- нажать кнопку [**Добавить сертификат из файловой системы**] в правом верхнем углу таблицы. Откроется окно «**Добавить сертификат из файловой системы**», где нажать «**Добавить сертификат из файловой системы**»;
- выбрать файл с расширением * .cer;
- после выбора файла кнопка [**Добавить**] станет активной;
- нажать кнопку [**Сохранить**] .

3.15.1.6. Добавление сертификата в запись пользователя ФГИС МДЛП


Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя ФГИС МДЛП:

- на вкладке «**Пользователи**» выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать иконку  . Откроется карточка пользователя;
- в карточке пользователя установить переключатель на пункт «**Сертификаты**»;
- нажать кнопку [**Добавить сертификат с носителя**] в правом верхнем углу таблицы. Откроется окно «**Подтверждение доступа**», где нажать кнопку [**Да**] ;
- после подтверждения откроется окно «**Выберите сертификат**», где указать сертификат;
- на вкладке «**Сертификаты**» в карточке пользователя отобразится код выбранного сертификата УКЭП.

Сертификат УКЭП используется для подписания сведений при передаче данных во ФГИС МДЛП. На вкладке «**Пользователи**» возможно выполнить редактирование профиля и удаление сертификата пользователя.


3.15.1.7. Редактирование профиля пользователя ФГИС МДЛП

Для редактирования профиля:

- на вкладке «**Пользователи**» выбрать пользователя для редактирования профиля и в конце строки справа нажать иконку  . Откроется окно редактирования пользователя;

- внести изменения и нажать кнопку [**Сохранить**].

Отредактировать профиль можно также из карточки субъекта обращения. Для этого нужно:

- нажать иконку  . Откроется окно редактирования;
- внести нужные изменения и нажать кнопку [**Сохранить**]. Данные пользователя изменены.


При изменении пользовательских данных иностранным резидентом, пройти процедуру создания нового пароля для входа во ФГИС МДЛП. Письмо, содержащее ссылку на создание нового пароля, будет направлено на указанный адрес. Следует убедиться, что данное письмо не попало в нежелательную почту и не было заблокировано.

ФГИС МДЛП каждые 30 дней уведомляет пользователя об необходимости проверить актуальность контактных данных.

Также при изменении адреса электронной почты создать новый пароль для входа во ФГИС МДЛП.

3.15.1.8. Удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя

Для архивирования неактуальной учётной записи пользователя:

- нажать иконку  в строке пользователя, учётную запись которого следует удалить;
- подтвердить действие в открывшемся окне. После удаления учётной записи статус пользователя изменится на «Удален», а текст в соответствующей строке списка будет отображаться перечёркнутым.

Для восстановления учётной записи пользователя из архива:

- нажать иконку  в строке пользователя, учётную запись которого следует восстановить из архива;
- подтвердить действие в открывшемся окне. После восстановления учётной записи статус пользователя изменится на «Активен», а пользователю будет отправлено письмо со ссылкой на установку пароля.

3.15.2. Управление группами прав

Набор функциональных возможностей, доступных пользователю, зависит от назначенных пользователю прав. Назначение прав осуществляет администратор.

Управление правами пользователей осуществляется в разделе «Администрирование – Управление правами».

Возможность управлять группами прав во ФГИС МДЛП зависит от их вида:

- *системная группа прав* — автоматически присваивается администратору при регистрации во ФГИС МДЛП. Её невозможно редактировать. Чтобы расширить полномочия пользователя в ФГИС МДЛП, нужно создать новую пользовательскую группу с требуемым набором прав;
- *пользовательские группы прав* — группы, которые администратор или пользователь с правами администрирования создает для других пользователей ФГИС МДЛП. Такой группе может быть присвоено любое имя и набор прав. Администратору доступно редактирование и удаление пользовательских групп. Количество пользовательских групп не ограничено. Пользовательские группы создаются в разделе «**Администрирование**»;
- *встроенные группы прав* — присваиваются пользователю:
 - или при регистрации на основании лицензии организации: Производитель, Медицинская организация, Фармацевтическая организация, Организация с лицензией на наркотическую деятельность;
 - или по запросу администратора: Держатель РУ, Заказчик КМ.

Чтобы отправить запрос на присвоение пользователю групп Держатель РУ или Заказчик КМ, написать обращение в службу технической поддержки по адресу support@crpt.ru. В обращении указать данные пользователя, для которого предназначены права. При необходимости приложить копию РУ.

Операции, доступные для разных групп прав:

- **заявки:**

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель РУ
Заявление на формирование Договора по предоставлению устройства регистрации 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 эмиссии	Позволяет создать и отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом	+				+
Заявление на формирование Договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Позволяет создать и отправить Оператору заявку на формирование договора с обозначенным типом				+	

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель РУ
Заявление на формирование Договора по предоставлению устройства регистратора выбытия	Позволяет сформировать заявку на формирование договора с обозначенным типом			+		
Анкета на РЭ с удаленным доступом	Позволяет заводить и отправлять Оператору анкеты на выдачу доступа к Регистратору Эмиссии	+				+
Заполнение анкет на оснащение РВ	Позволяет взаимодействовать с анкетами на РВ (создавать и отправлять Оператору)			+		

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель РУ
Просмотр и создание заявок на перемещение РВ	Позволяет заводить и отправлять Оператору заявки на перемещение РВ между местами деятельности		+	+		

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель РУ
Переход в СУЗ	<p>Позволяет переходить в СУЗ по нажатию кнопки [Заказ SGTIN] в интерфейсе ЛК. Важно: По многочисленным просьбам субъектов обращения, переход каждого пользователя ФГИС МДЛП в СУЗ теперь регулируется данным правом. Выдача прав регулируется администратором ФГИС МДЛП</p>	+				+

- **управление данными в рамках возмездного оказания услуг:**

Тип операции	Расшифровка права	Производитель	Медицинская организация	Фармацевтическая организация	Заказчик КМ	Держатель РУ
Просмотр данных ЛС и отправка запросов на пополнение	Позволяет взаимодействовать с финансовым и данными субъекта обращения	+				+
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	+				+

Возможность перехода к интерфейсу заказа кодов маркировки 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 ФГИС МДЛП (руководителям организации), во избежание списания средств с лицевого счёта субъекта обращения при некорректных действиях пользователей в дальнейшем.

3.15.2.1. Добавление новой группы прав

Права объединяются в группы. Для добавления новой группы прав:

- на вкладке «**Управление правами**» нажать кнопку [**Добавить группу прав**] в правом верхнем углу таблицы. Откроется окно для создания новой группы прав;
- заполнить название группы и отметить флажками те функции, которые должны быть доступны данной группе прав. Кнопка [**Выбрать все**] позволяет выбрать все представленные функции. Кнопка [**Сбросить все**] позволяет отменить выбор функций;
- нажать кнопку [**Сохранить**]. Новая группа прав создана.

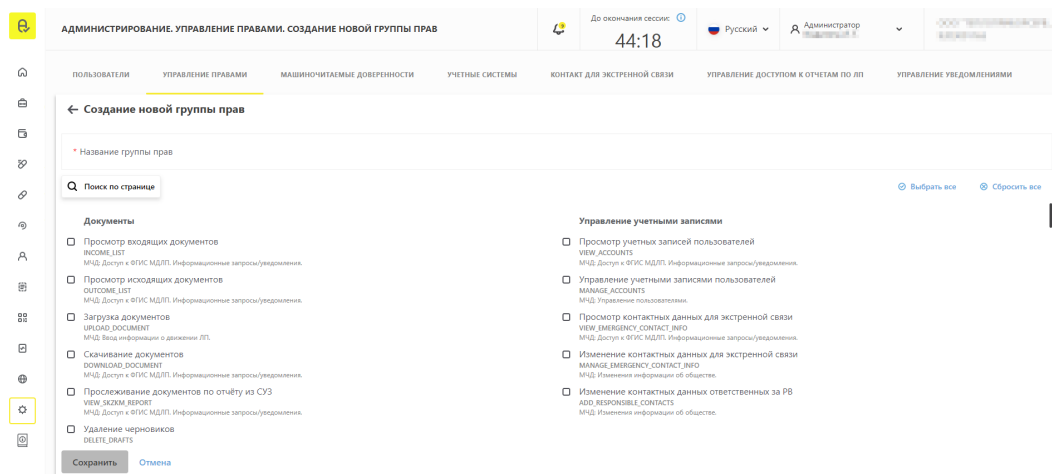





Рисунок 196. Создание новой группы прав

3.15.2.2. Просмотр, редактирование, удаление группы прав

На вкладке «**Управление правами**» доступны следующие действия с группами прав:

- просмотр группы прав. Для этого нажать иконку  ;
- редактирование группы прав. Для этого нажать иконку  . Откроется страница редактирования и назначения прав. В группу прав входят функции, выбранные флажками;
- удаление группы прав. Для этого нажать иконку  . Откроется экран для подтверждения удаления.

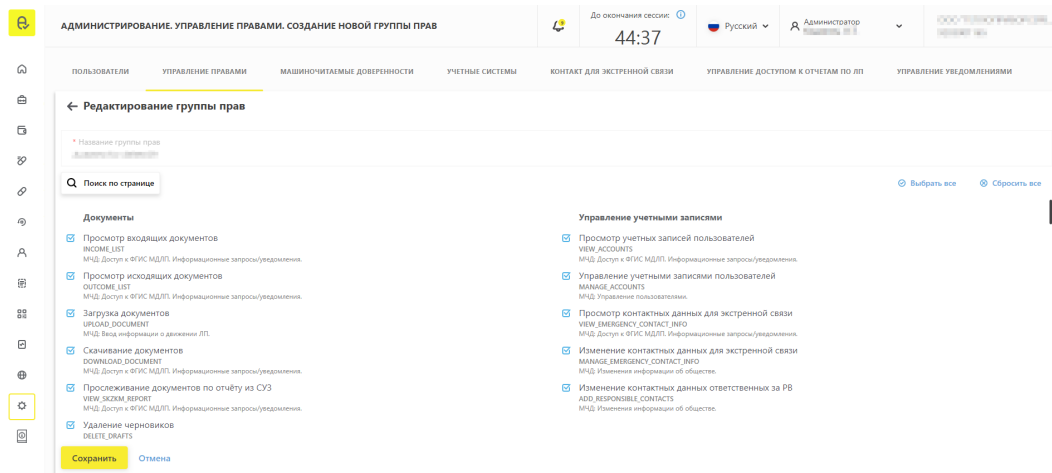


Рисунок 197. Редактирование группы прав

При добавлении новых прав в группу прав осуществляется проверка, что все пользователи с данной группой прав имеют полномочие, соответствующее добавляемому праву. Если это не так, то требуется выдать пользователям новые МЧД с подходящими полномочиями, либо удалить у пользователей данную группу прав.

ПРИМЕЧАНИЕ

Информация о полномочии, которому принадлежит право, указана под наименованием права в поле «МЧД»

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.

3.15.3. Добавление и удаление учётной системы

Для добавления учётной системы во ФГИС МДЛП нужно:

- в главном меню выбрать пункт раздел **«Администрирование»**. Откроется окно со списком пользователей, в котором перейти на вкладку **«Учетные системы»**;
- нажать кнопку [**Добавить учетную систему**] в правом верхнем углу экрана;
- в открывшемся окне **«Регистрация учетной системы»** ввести название учётной системы;
- нажать кнопку [**Зарегистрировать**]. Откроется окно **«Регистрация завершена»**.

Для возврата на вкладку **«Учетные системы»** нажать крестик в правом верхнем углу окна.

Для удаления учётной системы нажать иконку **✖**.

3.15.4. Добавление и удаление обезличенной УКЭП

Обезличенная УКЭП содержит информацию только об Участнике. В такой УКЭП отсутствует информация о физическом лице, т.е. нет параметров Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС.


Участники могут использовать обезличенный сертификат для интеграции с информационными системами.

Обезличенная УКЭП используется в методе для получения кода аутентификации. Код аутентификации необходим для возможности использовать методы публичного API ФГИС МДЛП. Для подключения с использованием одной обезличенной УКЭП есть ограничение на максимальное количество сессий — 200.

ВАЖНО

Список доступных для обезличенных УКЭП прав / методов API см. в документе «Описание API Государственной информационной системы мониторинга и движения лекарственных препаратов»

Для добавления обезличенной УКЭП:

- перейти в раздел «Администрирование» > «Учетные системы»;
- перейти в карточку учётной системы, для которой нужно добавить обезличенную УКЭП, нажав иконку  ;

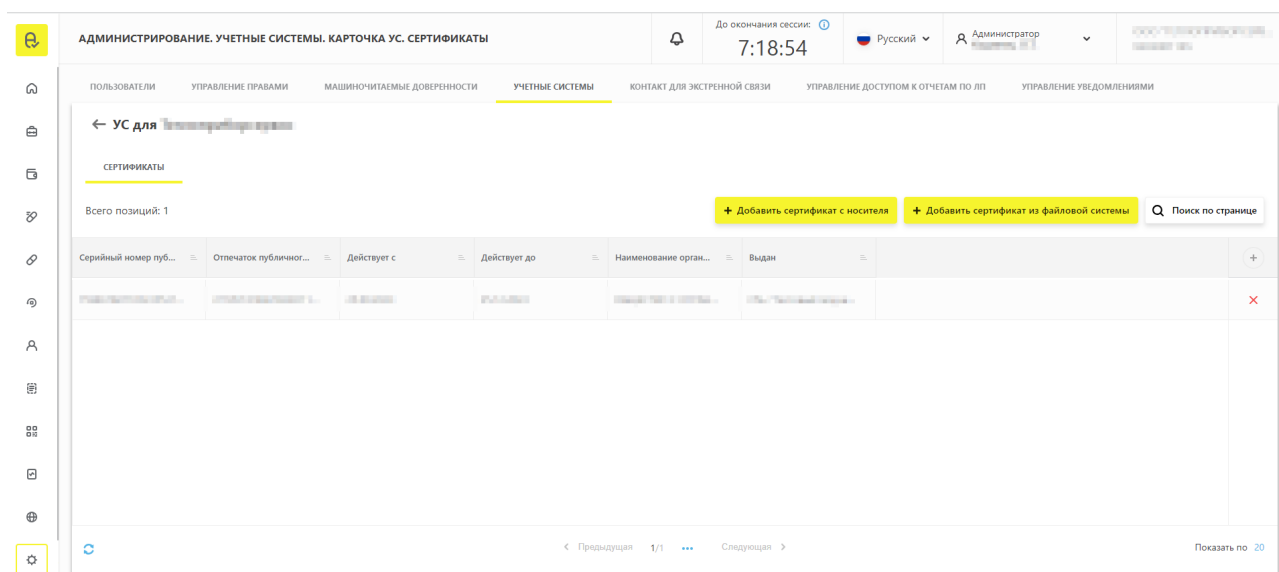


Рисунок 198. Карточка учётной системы

- нажать кнопку [+ Добавить сертификат с носителя] или [+ Добавить сертификат из файловой системы]:
 - при нажатии кнопки [+ Добавить сертификат с носителя] в открывшемся окне со списком УКЭП выбрать нужный сертификат и нажать кнопку [Выбрать сертификат];
 - при нажатии кнопки [+ Добавить сертификат из файловой системы] в открывшемся окне нажать на поле «Добавить сертификат из файловой системы» и выбрать файл УКЭП, расположенный в файловой системе компьютера, затем нажать кнопку [Сохранить].

- добавленная УКЭП отобразится в карточке учётной системы.

Для удаления УКЭП нажать иконку .

3.16. Восстановление доступа для руководителя

Восстановление доступа возможно в следующих ситуациях:

- пользователю нужно изменить сертификат по причинам: истёк срок действия сертификата, сертификат был отозван, потеря сертификата, перевыпуск;
- требуется добавление нового пользователя с правами администратора при смене руководства / владельца.

Правила восстановления доступа:

- 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;
- замена сертификата УКЭП и регистрация нового пользователя доступны только с ИНН организации, зарегистрированной во ФГИС МДЛП. Пользователи с иными ИНН, которые были добавлены во ФГИС МДЛП, должны будут обратиться в случае необходимости восстановления доступа к администраторам личных кабинетов;
- добавление нового пользователя с правами администратора (при смене руководства / владельца ЛК) доступно **только для юридических лиц**.

3.16.1. Добавление нового сертификата УКЭП руководителю

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Данный процесс относится **только к руководителям организаций**. Если вы не являетесь руководителем, то для добавления нового сертификата в систему ФГИС МДЛП обратитесь к своему администратору

Для добавления нового сертификата УКЭП руководителю выполнить действия:

- на главной странице ФГИС МДЛП нажать кнопку [**Войти через УКЭП**], выбрать *новый* сертификат УКЭП и нажать кнопку [**Выбрать сертификат**]. Откроется форма восстановления доступа для руководителя, поля которой будут заполнены автоматически информацией из нового сертификата УКЭП;

Рисунок 199. Форма восстановления доступа

- при необходимости заполнить недостающие данные в форме (красным отмечены обязательные для заполнения поля);
- нажать кнопку [**Добавить сертификат**]. Откроется окно «Подпись заявки»;
- нажать кнопку [**Подписать и отправить**]. Откроется окно с информацией для подтверждения операции. На электронную почту придёт письмо со ссылкой для подтверждения восстановления доступа;
- перейти по ссылке из письма для подтверждения изменений.

3.16.2. Добавление нового пользователя с правами администратора (восстановление доступа)

Для добавления нового пользователя с правами администратора:


- на главной странице ФГИС МДЛП нажать кнопку [**Восстановление доступа для руководителя**]. Откроется окно для внесения данных;
- нажать «**Новый сертификат УКЭП**». Откроется окно «Подтверждение доступа», где нужно нажать кнопку [**Да**];
- после подтверждения откроется окно «**Выберите сертификат**», где выбрать сертификат из списка;
- заполнить недостающие данные в форме. Красным отмечены обязательные для заполнения поля;
- нажать кнопку [**Добавить сертификат**]. Откроется окно с информацией для подтверждения операции. На электронную почту придёт подтверждение операции.

3.17. Договоры и финансовые документы

Перейти к операциям с договорными документами можно двумя способами:

- в разделе «**Договорные документы**» выбрать блок (например, «**Регистраторы выбытия**»), затем нажать кнопку [**Проверить и подписать документы**];
- перейти в раздел «**Договорные документы**» и нажать кнопку [**Перейти к списку документов**]. Данная кнопка может отсутствовать, если в разделе «**Все документы**» нет подписанных документов.

В данном разделе находятся документы, подготовленные на основании направленных интегратору заявлений и анкет на оснащение оборудованием.

Перейти к операциям с финансовыми документами можно из раздела «**Договорные документы**», для этого нажать иконку . Произойдет переход в раздел «**Финансовые документы**».

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).

3.17.1. Операции с договорными документами

В разделе «**Договорные документы**» отображается перечень подготовленных договорных документов для ознакомления и подписи.

В случае нахождения несоответствий в подготовленных документах рекомендуется обратиться в службу технической поддержки для внесения изменений и реформирования документов.

Раздел «**Договорные документы**» состоит из вкладок:

- «**Документы на подпись**» — все документы, находящиеся в статусе «**Требует подписи**»;
- «**Все документы**» — все доступные документы для участника оборота;
- «**Уведомления «Оператору ЦРПТ»**» — сведения об уведомлениях, направленных в сторону Оператора ЦРПТ.

При открытии раздела «**Договорные документы**» по кнопке [**Проверить и подписать документы**] по умолчанию открывается вкладка «**Документы на подпись**». При открытии раздела «**Договорные документы**» по кнопке [**Перейти к списку документов**] по умолчанию открывается вкладка «**Все документы**».

Договоры, отображаемые в списке, могут иметь следующие статусы:

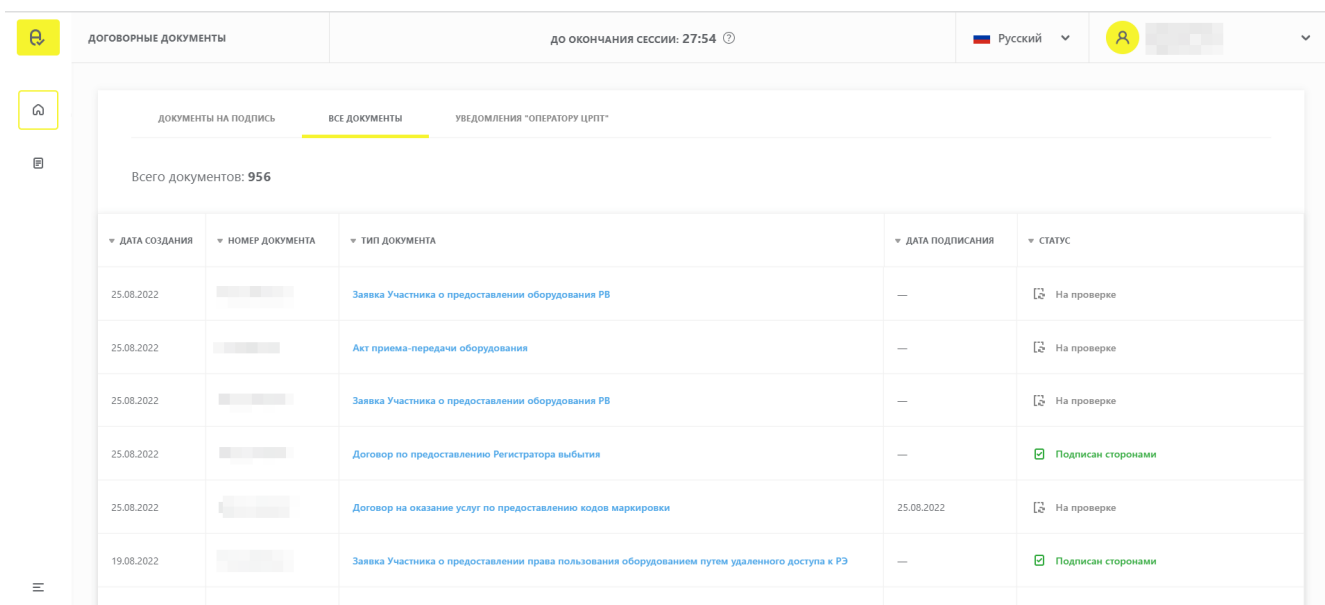
- «**Требуется подпись**» — субъекту обращения требуется подписать договор;
- «**На проверке**» — договор находится на подписании на стороне Оператора;
- «**Подписан сторонами**»;
- «**Подпись не требуется**».

При нажатии кнопки [**Действие**] 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 «**Требуется подпись**»:

- нажать кнопку [**Подписать и отправить**] в окне просмотра документа;
- подтвердить доступ к сертификатам УКЭП во всплывающем окне. Откроется форма подписания документов;
- подтвердить свое согласие с текстом подписываемого документа, отметив соответствующий флажок;
- нажать кнопку [**Подписать и отправить**], которая становится активной после заполнения всех требуемых полей. При успешном завершении операции отобразится список документов с обновленным статусом.



ДАТА СОЗДАНИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ТИП ДОКУМЕНТА	ДАТА ПОДПИСАНИЯ	СТАТУС
25.08.2022	[REDACTED]	Заявка Участника о предоставлении оборудования РВ	—	На проверке
25.08.2022	[REDACTED]	Акт приема-передачи оборудования	—	На проверке
25.08.2022	[REDACTED]	Заявка Участника о предоставлении оборудования РВ	—	На проверке
25.08.2022	[REDACTED]	Договор по предоставлению Регистратора выбытия	—	Подписан сторонами
25.08.2022	[REDACTED]	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	25.08.2022	На проверке
19.08.2022	[REDACTED]	Заявка Участника о предоставлении права пользования оборудованием путем удаленного доступа к РЭ	—	Подписан сторонами

Рисунок 200. Все документы

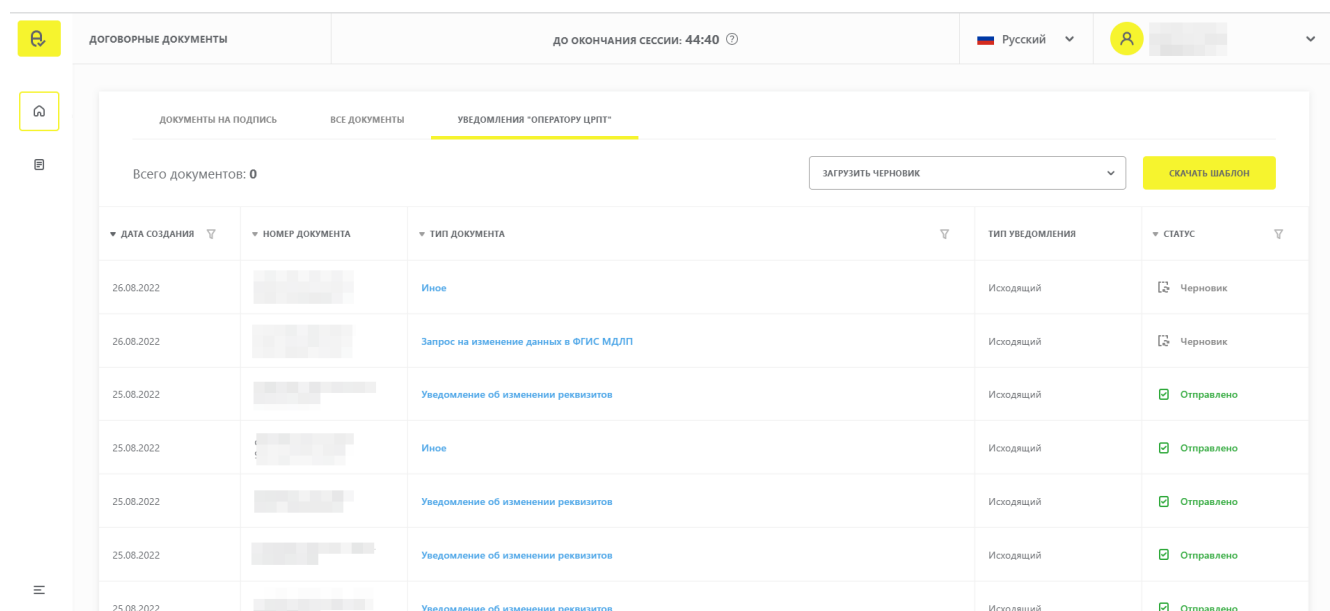
Во вкладке «**Уведомления Оператору ЦРПТ**» доступна загрузка следующих документов:

- «Запрос на изменение данных в ФГИС МДЛП»;
- «Уведомление об изменении реквизитов»;
- «Уведомление о расторжении договора»;
- «Предоставление доверенности»;
- «Иное».

ПРИМЕЧАНИЕ

Для доступа к созданию и просмотру уведомления о расторжении договора необходимо наличие прав «Создание уведомлений Оператору-ЦРПТ» (MANAGE_NOTIFICATIONS_TO_OPERATOR) и «Просмотр уведомлений Оператору-ЦРПТ» (VIEW_NOTIFICATIONS_TO_OPERATOR)

Для скачивания шаблонов документов нажать кнопку [**Скачать шаблон**].



The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, there are tabs for 'ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ', 'ВСЕ ДОКУМЕНТЫ', and 'УВЕДОМЛЕНИЯ "ОПЕРАТОРУ ЦРПТ"'. Below the tabs, there is a search bar and a 'СКАЧАТЬ ШАБЛОН' button. The main area contains a table with the following columns: 'ДАТА СОЗДАНИЯ', 'НОМЕР ДОКУМЕНТА', 'ТИП ДОКУМЕНТА', 'ТИП УВЕДОМЛЕНИЯ', and 'СТАТУС'. The table lists several documents with their creation dates, types (e.g., 'Иное', 'Запрос на изменение данных в ФГИС МДЛП', 'Уведомление об изменении реквизитов'), and statuses (e.g., 'Черновик', 'Отправлено').

ДАТА СОЗДАНИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ТИП ДОКУМЕНТА	ТИП УВЕДОМЛЕНИЯ	СТАТУС
26.08.2022	[REDACTED]	Иное	Исходящий	Черновик
26.08.2022	[REDACTED]	Запрос на изменение данных в ФГИС МДЛП	Исходящий	Черновик
25.08.2022	[REDACTED]	Уведомление об изменении реквизитов	Исходящий	Отправлено
25.08.2022	[REDACTED]	Иное	Исходящий	Отправлено
25.08.2022	[REDACTED]	Уведомление об изменении реквизитов	Исходящий	Отправлено
25.08.2022	[REDACTED]	Уведомление об изменении реквизитов	Исходящий	Отправлено
25.08.2022	[REDACTED]	Уведомление об изменении реквизитов	Исходящий	Отправлено

Рисунок 201. Уведомления «Оператору ЦРПТ»

Для подписания и отправки документа нажать кнопку [**Загрузить черновик**] и выбрать тип документа. В открывшемся окне загрузить ранее подготовленный файл в формате * .pdf и нажать [**Сохранить черновик**]. На странице с уведомлениями перейти в документ в статусе «Черновик» и подписать его УКЭП с помощью кнопки [**Подписать и отправить**]. Документ должен изменить статус на «Отправлено».

Загрузка документа "Уведомление об изменении реквизитов"

Получатель документа
ООО "Оператор ЦРПТ", ИНН 7707083893

Выберите файл формата *.pdf

Сохранить черновик

Закреть

Рисунок 202. Загрузка документа

После отправки подписанного документа со стороны Оператора-ЦРПТ будет создано обращение. Ответ от Оператора-ЦРПТ о рассмотрении обращения будет направлен на электронную почту, которая была указана при регистрации.

3.17.2. Операции с финансовыми документами

В разделе «**Финансовые документы**» отображается перечень подготовленных финансовых документов для ознакомления и подписи.

тип документа	номер документа	дата документа	сумма, в том числе НДС	сумма НДС	статус
УПД	7707083893	2023.08.01	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки		2023.08.01	—	—	Требуется подпись
Акт сверки		2023.08.01	—	—	Подпись не требуется
Акт сверки		2023.08.01	—	—	Подписан с расхождениями
УПД	7707083893	2023.08.01	1,00 руб.	—	Уточнен
Акт сверки		2023.08.01	—	—	Требуется аннулирование
Счет на оплату		2023.08.01	—	—	Подпись не требуется
УПД	7707083893	2023.08.01	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
УПД	7707083893	2023.08.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
УПД	7707083893	2023.08.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 203. Финансовые документы

Документы могут иметь следующие статусы:

- «Требуется подписи» — субъекту обращения следует подписать документ;
- «Подпись не требуется» — документ не требует подписи;
- «Подписан».

Ознакомиться с документом можно, нажав наименование документа в списке. После этого отобразится окно просмотра, вид которого зависит от статуса подписания документа:

- документ не требует подписи или подписан;
- документ требуется подписать.

При нажатии кнопки [**Действие**] доступны следующие функции:

- печать;
- скачать — при выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных документов.

Чтобы подписать УПД:

- выбрать требуемый документ в статусе «**Требуется подпись**»;
- подтвердить доступ к сертификатам УКЭП во всплывающем окне. Откроется форма подписания документов;
- перейти во вкладку «**Подпись**», заполнить информацию о содержании операции и проверить предзаполненные сведения, указанные в блоке «**Подписант**»;
- при необходимости проставить флажок «**Сведения о приёме**» и указать дополнительную информацию;
- нажать кнопку [**Подписать и отправить**], которая становится активной после заполнения всех требуемых полей. При успешном завершении операции документ отобразится в списке финансовых документов со статусом «**Подписан**».

Для возврата к просмотру документа без его подписания нажать кнопку [**Отменить**].

финансовые документы

до окончания сессии: 44:51

Русский

Администратор

Документы > УПД

Общая информация

Подпись

УПД

Требуется подпись

Содержание операции

Итог приемки

Наименование документа о расхождении

Номер документа о расхождении

Дата документа о расхождении

Идентификатор файла док. о расхождении

Ваш сертификат

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Сертификат: [Имя]

Владелец: [Имя]

Действителен: [Имя]

Выдан: Тестовый

Рисунок 204. Форма подписания документов

Сведения о приёме

Дата получения
28.03.2025

Должность
Директор

Фамилия
[REDACTED]

Имя
[REDACTED]

Отчество
[REDACTED]

ЗАПРОСИТЬ УТОЧНЕНИЕ ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 205. Сведения о приёме

При обнаружении расхождений в акте сверки следует воспользоваться функциональностью «Подписать с расхождениями». При выполнении данной операции следует указывать причину данных расхождений. Документ будет подписан и отправлен Оператору. Указанные корректировки будут учтены в последующих документах.

ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ до окончания сессии: 43:50 Русский Администратор

Документы > Акт сверки

Акт сверки Требуется подпись

При обнаружении расхождений следует воспользоваться функциональностью «Подписать с расхождениями». При выполнении данной операции следует указывать причину данных расхождений. Документ будет подписан и отправлен Оператору. Указанные корректировки будут учтены в последующих документах. [Ссылка](#)

Подписать с расхождениями Подписать

Акт сверки
взаимных расчетов за период с [REDACTED] по [REDACTED]
между [REDACTED] и [REDACTED]
по договору [REDACTED] от [REDACTED]

Мы, нижеподписавшиеся, [REDACTED], с одной стороны, и [REDACTED], с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным [REDACTED]				По данным [REDACTED], руб			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
26.05.2021	Оплата (12345 от 26.05.2021г.)		100,00	26.05.2021	Оплата (12345 от 26.05.2021г.)	100,00	
26.05.2021	Оплата (12345 от		111,00	26.05.2021	Оплата (12345 от	111,00	

Рисунок 206. Акт сверки

В открывшейся форме указать расхождения и нажать кнопку [Отправить] или [Отменить].

Подписание с расхождениями ×

Укажите расхождения (не более 1000 символов)

ПодписатьОтменить

Рисунок 207. Подписание с расхождениями

Для закрывающих документов, обработанных с ошибкой, доступна функциональность отправки запроса на аннулирование документов.

Для создания запроса на аннулирование документа выполнить следующие действия:

- выбрать требуемый документ в статусе «Подписан» и нажать кнопку [**Запросить аннулирование**];

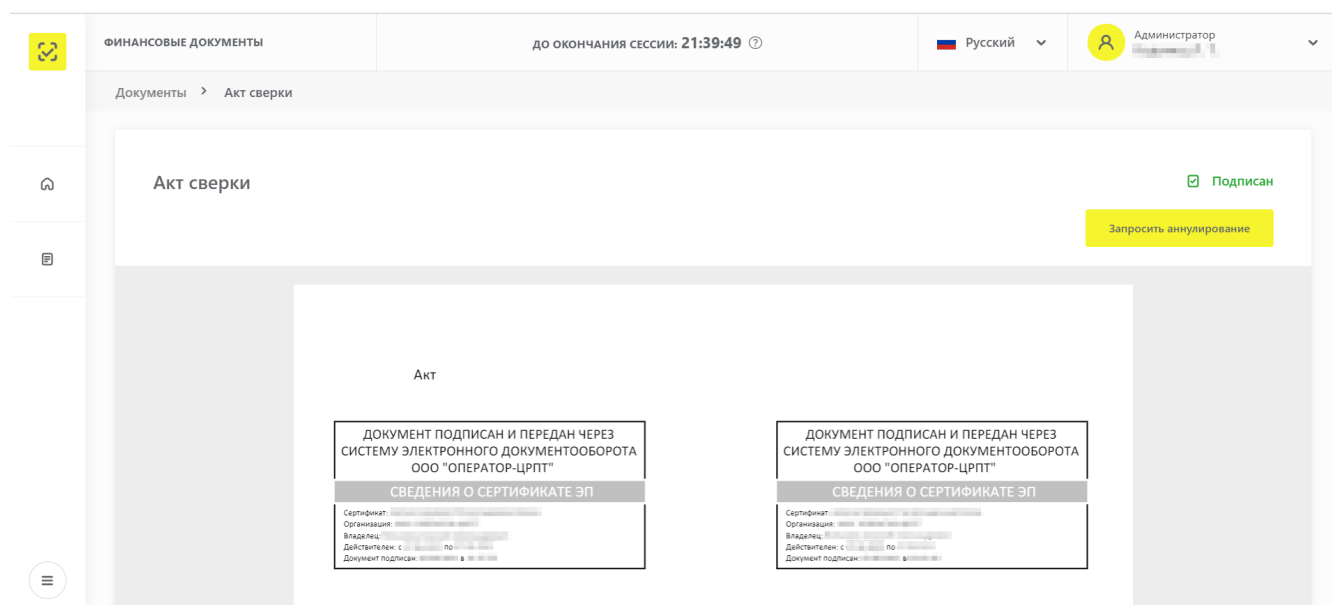


Рисунок 208. Запросить аннулирование

- в открывшейся форме указать причину запроса на аннулирование документа и нажать кнопку [**Отправить**] или [**Отменить**].

Комментарий

ОтправитьОтменить

Рисунок 209. Запрос на аннулирование документа

Функциональность отказа от аннулирования доступна для запросов на аннулирование, полученных от Оператора.

Для отклонения запроса на аннулирование выполнить следующие действия:

- перейти в документ в статусе **«Требуется аннулирование»** и нажать кнопку **[Отказать в аннулировании]**;
- в открывшейся форме указать причину отказа в аннулировании документа и нажать кнопку **[Отправить]**.

Для УПД в статусах **«Требуется подпись»** и **«Подписан»** доступна возможность отправки запроса на уточнение.

Для создания запроса на уточнение выполнить следующие действия:

- перейти в документ и нажать кнопку **[Запросить уточнение]**;

Документы > УПД

Общая информация Подпись

УПД Требуется подпись

Содержание операции

Итог приемки

Наименование документа о расхождении

Номер документа о расхождениях

Дата документа о расхождениях

Идентификатор файла док. о расхождениях

Подписант

Должность
Директор

Фамилия

Имя

Отчество

Сведения о приёмке

ЗАПРОСИТЬ УТОЧНЕНИЕ ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Ваш сертификат

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Сертификат:

Владелец:

Действителен:

Выдан:

Рисунок 210. Подписание документов

- в открывшейся форме указать причину уточнения и нажать [**Отправить**]. После отправки запроса на уточнение текущий документ изменит свой статус на «**Ожидается уточнение**».

Запрос на уточнение ×

Укажите текст уточнения

Отправить Отменить

Рисунок 211. Запрос на уточнение

Информация о найденных неточностях будет направлена Оператору, будет сформирован новый документ УКД. Работа продолжится с новым документом УКД. Изначальный документ УПД перейдет в статус «**Уточнен**». Функциональность доступна всем пользователям, которые имеют возможность подписывать документы.

3.17.3. Операции с финансовыми документами для нерезидентов

В разделе «**Финансовые документы**» отображается перечень подготовленных финансовых документов для ознакомления и подписи.

☐	▼ ТИП ДОКУМЕНТА	▼ НОМЕР ДОКУМЕНТА	▼ ДАТА ДОКУМЕНТА	▼ СУММА, В ТОМ ЧИСЛЕ НДС	▼ СУММА НДС	▼ СТАТУС
<input type="checkbox"/>	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	1,00 руб.	—	Уточнен
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Подпись не требуется
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Подписан с расхождениями
<input type="checkbox"/>	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	1,00 руб.	—	Уточнен
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		2023.01.01	—	—	Требуется аннулирование
<input type="checkbox"/>	Счет на оплату		2023.01.01	—	—	Подпись не требуется
<input type="checkbox"/>	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	18,60 руб.	3,10 руб.	Ожидается аннулирование
<input type="checkbox"/>	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Ожидается уточнение
<input type="checkbox"/>	УПД	XXXXXXXXXXXX	2023.01.01	88,80 руб.	14,80 руб.	Требуется подпись

Рисунок 212. Финансовые документы иностранного резидента

Документы, отображаемые в списке, могут иметь следующие статусы:

- «Требуется подписи» — субъекту обращения требуется подписать документ;
- «Подпись не требуется» — документ не требует подписи;
- «Подписан».

Ознакомиться с документом можно нажав наименование документа в списке. После этого отобразится окно просмотра, вид которого зависит от статуса подписания документа

При нажатии кнопки [Действие] доступны следующие функции:

- печать;
- скачать — при выборе данного варианта осуществляется запрос на скачивание для каждого из выбранных.

Подписание документов выполняется с помощью простой электронной подписи. Пароль, сгенерированный ФГИС МДЛП, направляется на адрес электронной почты пользователя. Для генерации пароля нажать кнопку [Получить пароль]. Для подписания документа ввести полученный пароль и нажать кнопку [Подписать и отправить].

Рисунок 213. Подписание документов для иностранных резидентов

3.17.4. Подписание договора с помощью ПЭП


Подписание договора с помощью ПЭП происходит следующим образом:

- после того как Соглашение было подписано, Оператор формирует текст договора и отправляет субъекту обращения сообщение о том, что документ готов к подписанию с его стороны;
- руководитель организации субъекта обращения заходит в личный кабинет, переходит в раздел «Договорные документы», выбирает блок (например, «Регистраторы выбытия») и нажимает кнопку [**Проверить и подписать документы**];
- в открывшемся модальном окне ознакомиться с текстом договорных документов, а также с информационным письмом об Операторе;
- запросить получение одноразового пароля, который требуется для авторизации операции подписания договора. Одноразовый пароль имеет ограниченный срок действия;
- полученный пароль ввести в специальное поле на форме и нажать кнопку [**Подписать и отправить**];
- ФГИС МДЛП фиксирует факт подписания документа субъектом обращения и отправляет уведомление Оператору о необходимости подписания документа второй стороной;
- ответственный сотрудник от Оператора подписывает договор при помощи УКЭП;
- опираясь на договоренности, зафиксированные в Соглашении об электронном взаимодействии, договор считается подписанным с двух сторон.

3.18. Создание запроса на формирование счёта на оплату

Для отправки запроса на формирование счёта на оплату для субъектов обращения, которые

являются производителями, требуется осуществить следующие действия:

- в главном меню выбрать раздел **«Финансы»**;
- на открывшейся вкладке **«Лицевые счета»** выбрать лицевой счёт и в крайнем столбце нажать иконку  ;
- в открывшемся окне **«Запрос счета на оплату»** ввести данные и нажать кнопку [**Отправить запрос**].

После обработки Оператором отправленных данных на указанный адрес электронной почты будут высланы советующие документы.

Для получения счёта, подписанного УКЭП Оператора в окне **«Запрос счета на оплату»** установить флажок в поле **«Получить счет, подписанный УКЭП Оператора-ЦРПТ»**.

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).

3.19. Добавление и удаление правил приоритетной оплаты

3.19.1. Добавление правил приоритетной оплаты

Для добавления правила приоритетной оплаты для субъектов обращения, которые являются производителями:

- в главном меню выбрать раздел **«Товары»**;
- в открывшемся разделе перейти на вкладку **«Правила приоритетной оплаты»** и нажать кнопку [**Добавить правило**];
- в открывшемся окне **«Добавление нового правила»** заполнить предложенные поля и нажать кнопку [**Сохранить**]. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой.

При успешном сохранении в правом нижнем углу появится сообщение *«Правило добавлено успешно»*. Сохраненное правило отобразится в списке правил приоритетной оплаты.

Созданные правила действуют в течение 180 дней.

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).

3.19.2. Удаление правил приоритетной оплаты

Для удаления правила приоритетной оплаты для субъектов обращения, которые являются производителями:

- нажать иконку  ;
- в появившемся окне нажать кнопку [**Подтвердить**].

После подтверждения удаления в правом нижнем углу появится сообщение «*Правило удалено успешно*». Правило исчезнет из списка правил приоритетной оплаты.

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).

3.20. Завершение работы во ФГИС МДЛП

Чтобы завершить работу во ФГИС МДЛП:

- нажать на раздел с именем и ролью пользователя в правом верхнем углу;
- выбрать пункт «**Выйти**» в выпадающем списке.

Выход из ФГИС МДЛП выполнен. Откроется страница авторизации ФГИС МДЛП.

Рекомендации по выходу из ФГИС МДЛП:

- при закрытии окна ФГИС МДЛП на вкладке браузера выход из ФГИС МДЛП не осуществляется. Открыть сайт <https://mdlp.crpt.ru/> в браузере и выполнить корректный выход из ФГИС МДЛП;
- после выхода из ФГИС МДЛП не сохраняются:
 - данные в полях форм, которые не были сохранены или отправлены;
 - записи в табличных формах, которые не были сохранены.

4. Сообщения ФГИС МДЛП

4.1. Уведомление об успешном выполнении операции

При успешном выполнении операции в правом нижнем углу экрана появляется уведомление с результатом операции.



Рисунок 214. Уведомление об успешном выполнении операции

4.2. Справочное уведомление

Справочные уведомления содержат сведения о содержании или структуре записей в табличной форме.

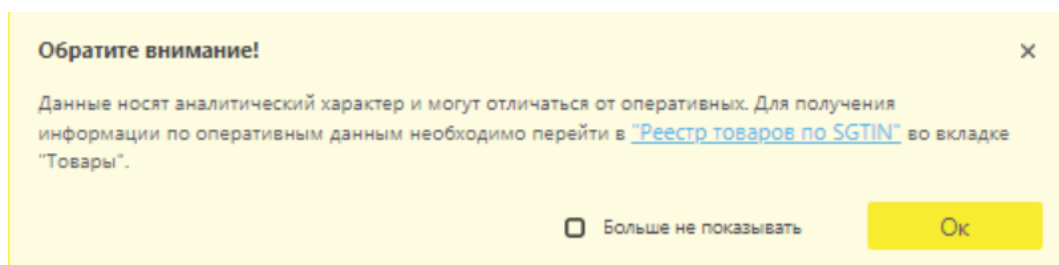



Рисунок 215. Справочное уведомление

Чтобы повторно открыть справочное уведомление, нажать иконку  в правом верхнем углу экрана.

4.3. Сообщение об ошибке ввода

Данные сообщения появляются в правом нижнем углу экрана в следующих случаях:

- ввод некорректных данных в поле или запись табличной формы;
- попытка ввода данных, которые уже внесены во ФГИС МДЛП.

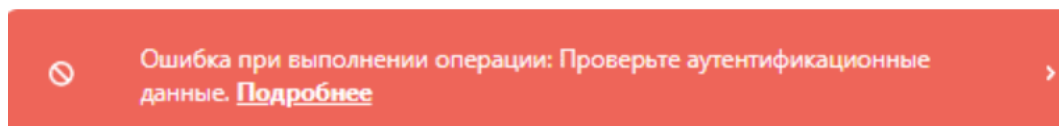
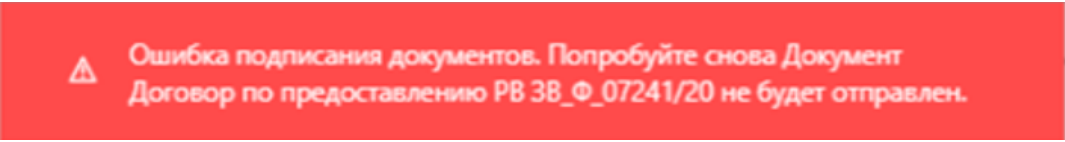


Рисунок 216. Сообщение об ошибке ввода

4.4. Сообщение об ошибке при обработке документа

Данные сообщения появляются в диалоговом окне в случае, когда ФГИС МДЛП не может обработать документ, отправленный на подпись.



Ошибка подписания документов. Попробуйте снова Документ Договор по предоставлению РВ ЗВ_Ф_07241/20 не будет отправлен.

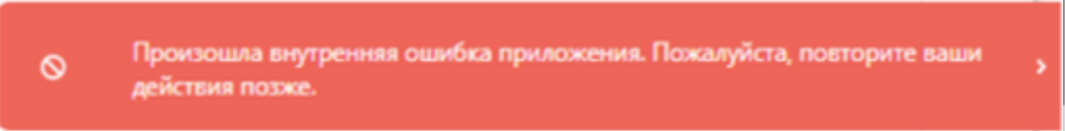
Рисунок 217. Сообщение об ошибке при обработке документов

Причиной некорректной обработки документа может стать ошибка сертификата. В этом случае ФГИС МДЛП отобразит соответствующее уведомление в верхней части экрана. Возможные ошибки сертификатов перечислены в документе «Перечень возможных ошибок при работе с сертификатами электронной подписи и действия по их устранению». Документ расположен по адресу <https://rb.gy/jydrei>.

4.5. Сообщение об ошибке ФГИС МДЛП

Ошибки ФГИС МДЛП возникают в следующих случаях:

- отсутствие подключения к сети Интернет или слабый сигнал подключения;
- неполадка на стороне ФГИС МДЛП.



Произошла внутренняя ошибка приложения. Пожалуйста, повторите ваши действия позже.

Рисунок 218. Сообщение об ошибке ФГИС МДЛП

5. Аварийные ситуации

5.1. Перечень аварийных ситуаций

Тип аварии	Наименование аварии	Описание
Авария на стороне ФГИС МДЛП	Полная неработоспособность ФГИС МДЛП	Невозможность загрузить главную и другие страницы ФГИС МДЛП
Авария на стороне ФГИС МДЛП	Зависание страниц ФГИС МДЛП	Отсутствие реакции ФГИС МДЛП на нажатие кнопок, переходе в разделы меню или по гиперссылкам в течение более чем 10 секунд
Авария на стороне ФГИС МДЛП	Зависание ФГИС МДЛП при обработке документов	Отсутствие реакции ФГИС МДЛП на загрузку, обработку или скачивание документа в течение более чем 10 секунд
Авария на стороне ФГИС МДЛП	Невозможность авторизации пользователя	Сообщение о некорректном УКЭП, логине или пароле при входе в ФГИС МДЛП в случае, если эти данные верны
Авария на стороне аппаратно-технической составляющей рабочего места пользователя	Некорректная работа базового ПО, установленного на рабочем месте пользователя	Неполадки в работе операционной системы, браузера, установленных плагинов, сертификатов или драйверов
Авария на стороне аппаратно-технической составляющей рабочего места пользователя	Качество подключения к сети Интернет	Отсутствие подключения к сети Интернет или слабый сигнал подключения

5.2. Действия в случае аварии

Действия в случае аварии:

- исключить неполадки, которые могли возникнуть на стороне аппаратно-технической составляющей рабочего места пользователя;
- обратиться в службу технической поддержки по адресу <https://support.crpt.ru/>. В обращении

подробно описать аварийную ситуацию.


Также перед обращением в службу технической поддержки рекомендуется ознакомиться с документами:

- «Методические рекомендации для участников по действиям в аварийных ситуациях»;
- «Методические рекомендации участникам оборота при направлении обращений».

6. Рекомендации по освоению

Основные рекомендации по освоению ФГИС МДЛП изложены в данном документе.

Чтобы скачать актуальную версию Руководства пользователя ФГИС МДЛП:

- перейти [по ссылке](#);
- рядом с названием руководства нажать иконку . Руководство сохранено в папку «Загрузки» ПК.

Перечень сокращений, условных обозначений и терминов

Сокращение, условное обозначение, термин	Описание
GTIN	Global Trade Item Number – глобальный идентификационный номер, присваиваемый единице товара (продукции) национальной организацией GS1 в соответствии с правилами, установленными стандартами системы GS1, наносимый в виде штрихового кода на каждую единицу товара (продукции) в целях ее однозначной идентификации в мировом экономическом пространстве
SGTIN	Serialized Global Trade Item Number (индивидуальный идентификационный код потребительской упаковки для прослеживаемости в (GTIN + индивидуальный серийный номер вторичной (потребительской) упаковки или первичной упаковки, в случае отсутствия вторичной)
SSCC	Serial Shipping Container Code — индивидуальный серийный номер транспортной упаковки в виде линейного штрихового кода Code128

Сокращение, условное обозначение, термин	Описание
Агрегирование (или агрегация)	Процесс объединения товаров в транспортную упаковку товаров первого уровня либо транспортных упаковок первого уровня в транспортную упаковку последующего уровня (далее — транспортная упаковка) с сохранением информации о взаимосвязи кодов идентификации каждого вложенного товара или потребительской или транспортной упаковки товаров с кодом идентификации создаваемой транспортной упаковки и нанесением соответствующего кода идентификации транспортной упаковки (КИТУ) на создаваемую в результате объединения транспортную упаковку в целях обеспечения прослеживаемости движения товаров по товаропроводящей цепи без необходимости вскрытия создаваемой транспортной упаковки
ГС1 РУС	Ассоциация автоматической идентификации ГС1 РУС, российская национальная организация GS1, обладает на территории РФ эксклюзивным правом регистрации участников системы GS1 и присвоения им регистрационных номеров / префиксов
Импортер	Организация, выполняющая ввоз ЛП на территорию Российской Федерации
ИНН/КПП	Для российской и иностранной организаций: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учёт (КПП), который присвоен организации тем налоговым органом, куда представляется налоговая декларация
Иностранный держатель РУ	Иностранный держатель регистрационного удостоверения (далее – РУ) на ЛП без представительства на территории РФ
КиЗ	Контрольный идентификационный знак

Сокращение, условное обозначение, термин	Описание
ЛП	Лекарственный препарат или лекарственный препарат медицинского назначения – лекарственное средство в виде лекарственной формы, применяемое для профилактики, диагностики, лечения заболевания, реабилитации, для сохранения, предотвращения или прерывания беременности
МД	Место деятельности
МНН	Международное не патентованное наименование
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Субъект обращения ЛП, осуществляющий покупку ЛП
ПОПД и ПК	Политика обработки персональных данных и политика конфиденциальности
Представительство иностранного держателя РУ	Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения на ЛП на территории Российской Федерации
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 лекарственного препарата – документ, подтверждающий факт государственной регистрации лекарственного препарата

Сокращение, условное обозначение, термин	Описание
РЭ	Регистратор эмиссии — устройство автоматизированной системы криптографической защиты кодов маркировки (СКЗКМ), предназначенное для заказа кодов маркировки и регистрации сведений о выпуске маркированных товаров
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
Собственник ЛП	Собственник лекарственного препарата – субъект обращения лекарственных препаратов, которому принадлежат права владения, пользования и распоряжения данным ЛП
СОЛС	<p>Субъекты обращения лекарственных средств – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, осуществляющие деятельность при обращении лекарственных средств. Субъектами обращения лекарственных средств на территории Российской Федерации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Сокращение, условное обозначение, термин	Описание
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись, обладающая дополнительными признаками защищённости: ключом проверки и подтверждёнными средствами электронной подписи
ФГИС МДЛП	Федеральная Государственная Информационная Система Мониторинга Движения Лекарственных Препаратов, предназначенная для организации непрерывного мониторинга движения лекарственных препаратов от производителя до конечного потребителя с использованием маркировки (кодификации) и идентификации упаковок лекарственных препаратов в целях обеспечения эффективного контроля качества лекарственных препаратов, находящихся в обращении, и борьбы с их фальсификацией
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФНС	Федеральная налоговая служба — федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный экономический надзор
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти

История изменений

Дата	Версия приложения	Описание изменений
22.04.2026	77.0	<p>В форме списания остатков отчёта по ЛП с истекшим сроком годности удалены обязательные поля «Регистрационный номер документа» и «Дата регистрации документа», соответствующий рисунок обновлён (см. раздел «Отчёт по ЛП с истекшим сроком годности»);</p> <p>В связи с исключением отображения версий в интерфейсе личного кабинета обновлены некоторые рисунки;</p> <p>Изменён формат нумерации версии документа с 4.77.0 на 77.0</p>
24.03.2026	4.76.0	<p>«Места деятельности» и «Места ответственного хранения» блокируются без переходного периода при получении данных от ФНС о ликвидации организации. В связи с этим в разделе «Адреса» обновлено описание поведения объектов;</p> <p>В разделах «Регистрация во ФГИС МДЛП» и «Запуск системы» обновлены рисунки</p>
25.02.2026	4.75.0	<p>В разделе «Договорные документы» → «Перейти к списку документов» реализованы новые типы документов «Заявка на формирование пакетного стандартизированного Отчёта» и «Заявка на формирование Отчёта по рекламным каналам продвижения» (в рамках проекта ДатаМаркет)</p>
21.01.2026	4.74.0	<p>В описание отчёта «Мой виртуальный склад (новый)» добавлено примечание о работе фильтров по сроку годности</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
29.11.2025	4.73.0	<p>Отчёт «Продажа товара без проверки КМ» переименован в «Отклонения реализации маркированных товаров в РР», расширена фильтрация;</p> <p>В «Отчёте по ЛП с истекшим сроком годности» изменён тип вывода из оборота с 552/13 на 552/23;</p> <p>В отчётах «ЛП без движения за последние N дней (552/23)» и «ЛП без движения за последние N дней (705)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • указан предел одновременно снимаемых с баланса кодов; • добавлены статусы при фильтрации <p>В отчёте «ЛП без движения за последние N дней (705)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при формировании документа снятия с баланса добавлена фильтрация по статусам «В обороте» и «Отгружен»; • актуализирован рисунок «Снятие с баланса»
20.10.2025	4.72.0	<p>В форме регистрации резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ удалено поле «Сведения о наличии лицензии», соответствующий рисунок обновлён (см. раздел «Регистрация во ФГИС МДЛП»)</p>
11.09.2025	4.71.0	<p>Добавлен раздел «Заявки на импорт МЧД»;</p> <p>Из раздела «Реестр МЧД» удалена кнопка «Добавить МЧД»</p>
29.08.2025	4.70.0	<p>В разделе «Создание машиночитаемой доверенности» обновлён рисунок «Выбор полномочий»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
29.07.2025	4.70.0	В разделах « Реестр SGTIN », « Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021 » и « Витрина товаров по SGTIN » обновлён рисунок «Карточка SGTIN» и добавлено перечисление сведений, отображаемых в карточке
19.06.2025	4.69.0	Из раздела « Отчеты » удалены пункты: <ul style="list-style-type: none"> • «Отчет по остаткам ЛП»; • «Отчет по выбытию ЛП»; • «Движение ЛП, введённых в оборот»; • «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО»; • «Отчет по ценам ЛП»
17.06.2025	4.68.0	В раздел « Отчёты » добавлен новый отчёт «Продажа товара без проверки КМ»
23.04.2025	4.68.0	В форме документа «Заявление на формирование Договора по предоставлению устройства регистрации эмиссии» удалён флажок «Предоставить физическое устройство регистрации эмиссии»; В форме «Анкета на Регистратор эмиссии» убран выбор в поле «Размещение РЭ в ЦОД оператора». Значение всегда «Да»
03.04.2025	4.67.0	Реализована поддержка УД по формату приказа ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ и прекращена подача УД по формату ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@, в связи с чем обновлено описание в разделе « Операции с финансовыми документами »

Дата	Версия приложения	Описание изменений
11.03.2025	4.67.0	<p>В отчёт «Общий отчёт по остаткам» добавлено поле «Отгружено»;</p> <p>В отчёт «Мой виртуальный склад (новый)» добавлено поле «ЛП в карантине»;</p> <p>В разделах «Адреса», «Доверенные контрагенты», «Выгрузка данных», «Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия», «Лицевые счета», «Реестр заявок на регистрацию ЛП», «Отправленные», «Входящие», «Черновики», «Пользователи», «Передача сведений во ФГИС МДЛП», «Обнаружение ошибок при регистрации ЛП», «Удаление (архивирование) и восстановление профиля пользователя» актуализированы рисунки</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
29.01.2025	4.66.0	<p>В отчёт «Общий отчёт по выбытию» и его выгрузку добавлен параметр «Тип экспорта»;</p> <p>В разделе «Требуемые характеристики ПК» актуализированы требования к операционной системе Windows;</p> <p>В разделе «Программное обеспечение, требуемое для функционирования системы» актуализирован перечень браузеров для работы с ФГИС МДЛП;</p> <p>В разделе «Лекарственные препараты» во вкладке «Реестр ЛП» добавлен параметр «Производитель, указанный на упаковке лекарственного препарата». Новый параметр добавлен в карточку ЛП и доступен при выгрузке реестра;</p> <p>В разделе «Лекарственные препараты» во вкладках «Реестр ЛП» и «Общий реестр зарегистрированных ЛП» добавлен параметр «Признак ПКУ», доступный при выгрузке реестра;</p> <p>В разделах «Реестр ЛП», «Общий реестр зарегистрированных ЛП», «Реестр документов», «Контрагенты», «Реестр заявок на регистрацию ЛП», «Управление уведомлениями», «Витрина товаров по SGTIN» актуализированы рисунки</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
19.11.2024	4.65.0	<p>Доступно списание лекарственных препаратов из жалобы, поступившей от пользователя (см. раздел «Жалобы об отсутствии лекарственных препаратов в наличии»);</p> <p>Реализованы новые типы документов «Заявка на формирование расширенного стандартизированного Отчета в режиме просмотра» и «Дополнительное соглашение (датамаркет)», которые размещены в разделе «Договорные документы» → «Перейти к списку документов»;</p> <p>В разделах «Запуск системы», «Первый вход во ФГИС МДЛП», «Регистрация нового пользователя ЛК СОЛС», «Лицензии», «Адреса», «Предоставление кодов маркировки», «Регистраторы эмиссии», «Заполнение заявлений на получение РЭ», «Регистраторы выбытия», «Заполнение заявлений на получение РВ», «Выгрузка данных» актуализированы рисунки</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
09.10.2024	4.64.0	<p>В разделе «Адреса» во вкладке «Места осуществления деятельности» и в разделе «Лицензии» во вкладке «Лицензии на фармдеятельность/медицинскую деятельность/оборот наркотических средств» добавлен параметр «Тип объекта». Новый параметр также доступен при выгрузке реестров;</p> <p>Появилась возможность добавления внешних МЧД с узла ФНС (см. раздел «Реестр МЧД»);</p> <p>В разделе «Черновики» актуализирован максимально допустимый размер загружаемого файла: было — 11 Мб, стало — 2 Мб;</p> <p>В разделе «Реестры» добавлен новый реестр «Жалобы об отсутствии лекарственных препаратов в наличии»;</p> <p>Удалено описание отчёта «Мой виртуальный склад». Вместо устаревшего отчёта необходимо использовать отчёт «Мой виртуальный склад (новый)»;</p> <p>В отчёт «Общий отчёт по остаткам» и его выгрузку добавлен параметр «Остатки на рынке без учета 705, уп»;</p> <p>В отчёты «Общий отчёт по выбытию», «Общий отчёт по остаткам», «Общий отчёт по движению», «Общий отчёт по ценам» и их выгрузки добавлен параметр «Дата обновления данных»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
29.08.2024	4.63.0	<p>В разделе «Отчеты» добавлен новый отчет «ЛП без движения за последние N дней (705)»; Отчет «ЛП без движения за последние N дней» переименован в «ЛП без движения за последние N дней (552/23)»;</p> <p>В отчете «ЛП без движения за последние N дней (552/23)» добавлен новый фильтр «SGTIN» и появилась возможность проводить операцию списания по 552/23 выборочно с использованием чек-боксов;</p> <p>В отчет «Мой виртуальный склад (новый)» добавлены поля «Количество упаковок по 705 схеме», «Дата обновления информации» и удалён фильтр «Учесть отгруженные ЛП»;</p> <p>В разделе «Лекарственные препараты» добавлены параметры «Название единицы ОКЕИ для потребительской единицы лекарственного препарата» и «Количество массы/объёма вещества в первичной упаковке» во вкладках «Реестр ЛП» (в том числе при просмотре GTIN) и «Общий реестр зарегистрированных ЛП»;</p> <p>С 1 сентября 2024 года для работы в личном кабинете сотрудникам нужно использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на физическое лицо, с применением машиночитаемой доверенности. Для сотрудников организаций, работающих по сертификатам, содержащим данные об организации, действия во ФГИС МДЛП будут ограничены</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
16.07.2024	4.62.0	<p>В раздел «Отчеты» добавлен новый отчет «ЛП с истекшим сроком годности»;</p> <p>Теперь при подписании Договорных документов автоматически выбирается сертификат под которым авторизован пользователь (см. раздел «Договорные документы»);</p> <p>В форму «Информация о SSCC» в разделе «Товары» на страницах «Реестр SGTIN», «Витрина товаров по SGTIN» и «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» добавлена новая вкладка «Содержимое SSCC»</p>
04.06.2024	4.61.0	<p>В разделе «Лицензии» изменён интервал отправки запроса на синхронизацию сведений по имеющимся лицензиям (кнопка [Синхронизировать сведения])</p>
08.04.2024	4.60.0	<p>В рамках релиза 4.60.0 изменений не было</p>
27.02.2024	4.59.0	<p>В разделе «Вход с использованием УКЭП» добавлена информация о возможности поиска по списку сертификатов</p>
25.01.2024	4.58.0	<p>Переработана форма регистрации участника (см. раздел «Регистрация во ФГИС МДЛП»);</p> <p>В разделы «Общий отчет по ценам», «Общий отчет по выбытию» добавлено описание фильтра «Включая данные за последние недели»;</p> <p>В раздел «Добавление и удаление обезличенной УКЭП» добавлена информация о доступных действиях для обезличенной УКЭП</p>
23.11.2023	4.57.0	<p>В раздел «Отчеты» добавлен новый отчет «Мой виртуальный склад (новый)»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
10.10.2023	4.56.0	<p>Реализована форма для заполнения инструкции в формате * .json (см. раздел «Создание и редактирование контейнера»);</p> <p>В раздел «Вход с использованием УКЭП» добавлено примечание о необходимости наличия действующей машиночитаемой доверенности для авторизации с УКЭП физического лица;</p> <p>В раздел «Уведомление о блокировке учётной записи» добавлена информация об ошибке, возникающей при попытке авторизации в ЛК заблокированного пользователя;</p> <p>Реализовано добавление обезличенной УКЭП (см. раздел «Добавление и удаление обезличенной УКЭП»)</p>
17.08.2023	4.55.0	<p>В разделах «Регистрация резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ» и «Регистрация иностранного резидента» скорректирован срок рассмотрения заявки на регистрацию;</p> <p>Добавлены разделы «Реестр инструкций и изображений», «Работа с инструкциями и изображениями упаковок ЛП», «Управление доступом к отчётам по ЛП», «Настройка прав на просмотр и на управление аналитическими отчётами»</p>
05.07.2023	4.54.0	<p>В раздел «Отчеты» добавлен новый отчёт «Отчет по ошибкам в чеках»;</p> <p>В раздел «Реестр МЧД» добавлена информация про возможность перехода из реестра в сервис поиска и проверки доверенности на сайте ФНС</p>
25.05.2023	4.53.0	<p>Реализован автоматический процесс восстановления доступа для руководителя при попытке входа с новой УКЭП (см. раздел «Добавление нового сертификата УКЭП руководителю»)</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
18.05.2023	4.53.0	<p>Добавлена возможность выбора личного кабинета для входа, если пользователь с УКЭП физического лица состоит в нескольких организациях (см. раздел «Вход с использованием УКЭП»);</p> <p>Добавлен выбор полномочий при создании МЧД (см. раздел «Создание машиночитаемой доверенности»)</p>
13.03.2023	4.52.0	<p>В раздел «Операции с договорными документами» добавлено «Уведомление о расторжении договора»</p>
01.03.2023	4.51.0	<p>В разделе «Адреса» актуализировано описание раздела «Места деятельности»</p>
24.01.2023	4.51.0	<p>В разделе «Отчеты» переименованы отчёты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Отчет по выбытию» → «Отчет по выбытию ЛП»; • «Отчет по остаткам» → «Отчет по остаткам ЛП»; • «Отчет по ценам» → «Отчет по ценам ЛП» <p>Добавлен раздел «Машиночитаемые доверенности»;</p> <p>В «Перечень сокращений, условных обозначений и терминов» добавлено сокращение «МЧД»;</p> <p>В разделе «Добавление места деятельности субъекта обращения во ФГИС МДЛП» добавлена информация об автоматической сверке текстового адреса места деятельности при синхронизации лицензий с РЗН</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
29.12.2022	4.50.0	<p>В разделе «Отчеты» добавлены новые отчёты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Общий отчёт по ценам»; • «Общий отчёт по выбытию»; • «Общий отчёт по движению»; • «Общий отчёт по остаткам»
20.12.2022	4.50.0	<p>В разделе «Выгрузка данных» добавлена вкладка «Экспорт данных (отчеты)», которая предназначена для просмотра созданных заданий на выгрузку по отчётам, а также для скачивания и удаления результатов выгрузки;</p> <p>В разделе «Отчеты» добавлен новый отчёт: «Сроки годности остатков ЖНВЛП, приобретенных за гос. средства»;</p> <p>В разделе «Отчет по ценам ЛП» актуализировано описание поля «GTIN»</p>
29.11.2022	4.50.0	<p>В разделе «Черновики» актуализирован максимально допустимый размер загружаемого файла: было — 15 Мб, стало — 11 Мб</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
10.10.2022	4.49.0	<p>В разделах «Первый вход во ФГИС МДЛП» и «Данные организации» актуализирован рисунок «Данные организации»;</p> <p>В разделе «Данные организации» добавлена информация о поле «Статус»;</p> <p>В разделе «Лицензии» добавлена информация о недоступности кнопки «Синхронизировать сведения», если в поле «Статус» вкладки «Данные организации» указано значение «Ликвидирован»;</p> <p>В разделе «Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ» актуализированы банковские реквизиты;</p> <p>В разделе «Отчёты» добавлена информация об отображении отчёта после внесения изменений по УКД;</p> <p>В разделах «Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот», «Реестр деклараций (импортные ЛП)», «Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС» добавлена информация о переходе в «Реестр документов. Отправленные. За все время» при нажатии на значение в столбце «ID документов автовода»;</p> <p>Удалён раздел «Виртуальный склад»;</p> <p>В разделе «Помощь» актуализирован рисунок «Помощь»</p>
05.10.2022	4.48.0	<p>В разделе «Обозначения элементов графического интерфейса» уточнена информация о том, что термин «Главное меню» используется для меню с разделами «Маркировка», «Национальный каталог», «Управление заказами»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
06.09.2022	4.48.0	В разделе « Адреса » актуализированы срок процесса приостановки деятельности «Места деятельности» и «Места ответственного хранения», рисунки «Адрес МД не найден в лицензии», «Адрес МОХ не найден в лицензии»
29.08.2022	4.48.0	<p>В разделе «Отчет по ценам ЛП» актуализированы рисунки «Отчёт по ценам», «Справка по формированию отчета по ценам», добавлено описание поля ввода данных «GTIN», изменено название права с «Просмотр отчетов по ЛП» на «Отчет по ценам»;</p> <p>В разделе «Мой виртуальный склад» актуализированы рисунки;</p> <p>В раздел «Операции с договорными документами» добавлено описание вкладки «Уведомления Оператору ЦРПТ», актуализирован рисунок «Загрузка документа»;</p> <p>В разделе «Трекинг SGTIN» добавлено описание вкладки «Трекинг»;</p> <p>В раздел «Отчёты» добавлено уточнение, что отчёты формируются по московскому времени;</p> <p>В разделе «Банковские реквизиты Оператора ЦРПТ» изменено значение индекса на «123376»;</p> <p>В разделе «Адреса» в описание модального окна «Редактирование контакта» добавлено ограничение на указываемое значение для данного поля ввода данных</p>
28.07.2022	4.48.0	Раздел «Перечень терминов и сокращения» переименован в « Перечень сокращений, условных обозначений и терминов »

Дата	Версия приложения	Описание изменений
25.07.2022	4.47.0	<p>В разделе «Адреса» актуализированы рисунки «Места деятельности», «Адрес МД не найден в лицензии», «Адрес МОХ не найден в лицензии», добавлены рисунок «Редактирование контакта», уточнение о смене статуса «Места деятельности» и «Места ответственного хранения». При получении от внешних ведомств информации, что статус участника оборота товаров «Ликвидирован»;</p> <p>В разделах «Данные организации», «Лицензии», «Адреса» добавлены рисунки «Уведомление о возможности указать номер телефона и брендированное наименование», «Фильтрация МД»;</p> <p>В разделе «Реестр ЛП» актуализированы рисунки «Реестр ЛП», «Карточка ЛП»;</p> <p>В разделе «Общий реестр зарегистрированных ЛП» актуализирован рисунок «Общий реестр зарегистрированных ЛП»;</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
		<p>В разделе «Реестры» добавлены новые реестры «Реестр деклараций (импортные ЛП)» и «Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС»;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN» и «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» добавлено уточнение по отображению признака «Отгружено отправителем»;</p> <p>В разделе «Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот» добавлены уточнения по отображению данных в столбце «Количество связанных решений РЗН», по переходу в «Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС» и «Реестр деклараций (импортные ЛП)»;</p> <p>Добавлены разделы «Реестр деклараций (импортные ЛП)» и «Реестр партий, ввозимых из ЕАЭС»;</p> <p>В разделе «Пользователи» рисунок «Карточка пользователя» переименован в «Группы прав», добавлен рисунок «Сертификаты»;</p> <p>В разделе «Управление правами пользователя» рисунок «Карточка пользователя» переименован в «Группы прав»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
15.07.2022	4.46.0	<p>По тексту документа сокращение «Система» заменено на «ФГИС МДЛП»;</p> <p>По тексту документа обозначение «главная страница» заменено на «страница авторизации»;</p> <p>По тексту документа нумерованные списки заменены на маркированные;</p> <p>Раздел «Принятые обозначения» заменен на раздел «Обозначения элементов графического интерфейса»;</p> <p>В разделе «Включение режима предприятия (Enterprise mode)» скорректировано форматирование подразделов «Выключение режима предприятия с помощью групповой политики» и «Выключение локального контроля с помощью групповой политики»;</p> <p>Рисунок «Форма регистрации иностранного резидента» в разделе «Регистрация иностранного резидента» и рисунок «Отправить обращение в СТП МДЛП» в разделе «Реестр регистраторов выбытия» перемещены выше по тексту;</p> <p>В разделе «Заказ SGTIN» актуализирован рисунок «Интерфейс для заказа SGTIN», изменено название рисунка «Интерфейс для заказа SGTIN» на «Переход в СУЗ», удалён пункт про нажатие иконки при возврате из СУЗ во ФГИС МДЛП;</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
		<p>Переименованы разделы «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия» в «Заполнение заявлений на получение РВ», «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора эмиссии» в «Заполнение заявлений на получение РЭ», «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки» в «Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки», «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора эмиссии для нерезидентов» в «Заполнение заявлений на получение РЭ для нерезидентов», «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки для нерезидентов» в «Заполнение заявлений на предоставление кодов маркировки для нерезидентов», «Реестр товаров, временно выведенных из оборота» в «Товары, временно выведенные из оборота»;</p> <p>В разделе «Заполнение заявлений на получение РВ» удалён повторяющийся рисунок «Регистраторы выбытия»;</p> <p>В разделах «Регистраторы выбытия. Договорные документы», «Регистраторы эмиссии. Договорные документы», «Коды маркировки. Договорные документы» актуализирован рисунок иконки для перехода к финансовым документам;</p> <p>В разделе «Реестр документов» удалена повторяющаяся информация про скачивание документа отмены, расширено описание про фильтрацию и доступную к просмотру информацию на вкладках «Отправленные», «Входящие» и «Черновики»;</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
		<p>В разделе «Договоры и финансовые документы» добавлено описание перехода к операциям с финансовыми документами, добавлена информация об открывающихся по умолчанию вкладках при переходе в раздел «Договорные документы»;</p> <p>В разделе «Рекомендации по освоению» актуализирована ссылка на документ, и скорректирован порядок действий в соответствии с новой ссылкой</p>
10.06.2022	4.46.0	<p>В разделе «Реестр ЛП» актуализирована ссылка на официальный сайт ЕСКЛП</p>
07.06.2022	4.46.0	<p>Добавлен раздел «Отчет по ценам ЛП»;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам ЛП» актуализирован рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО» актуализирован рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» актуализирован рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Помощь» актуализирован рисунок «Помощь»;</p> <p>В разделах «Мой виртуальный склад», «Отчет по остаткам ЛП», «Отчет по выбытию ЛП», «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО», «Движение ЛП, введенных в оборот» описание дополнено информацией о том, что в случае, если данные по заданным параметрам не найдены, то у выгрузки будет статус «Обработана с ошибками» с причиной «По указанным параметрам не найдено данных»;</p> <p>В раздел «Движение ЛП, введенных в оборот» добавлен рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
16.05.2022	4.45.1	<p>В разделах «Регистраторы выбытия. Договорные документы», «Регистраторы эмиссии. Договорные документы», «Коды маркировки. Договорные документы», «Вкладка Финансовые документы», «Операции с финансовыми документами» актуализирован рисунок «Финансовые документы»;</p> <p>В разделе «Реестр регистраторов выбытия» актуализирован рисунок «Реестр регистраторов выбытия», добавлены описание доступных полей, рисунок «Обновление контакта», актуализировано описание доступных действий;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами для нерезидентов» актуализирован рисунок «Финансовые документы иностранного резидента» Добавлен раздел «Помощь»;</p> <p>В связи с добавлением раздела Помощь» выполнена актуализация рисунков во всём документе</p>
28.04.2022	4.45.1	Изменена версия на 4.45.1 в соответствии с версией ФГИС МДЛП
24.04.2022	4.45.0	В разделах «Отчет по выбытию ЛП», «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО» актуализировано назначение отчётов

Дата	Версия приложения	Описание изменений
14.04.2022	4.45.0	<p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» актуализирован рисунок «Справка по формированию отчета по выбытию»;</p> <p>В разделе «Вкладка Доверенные контрагенты» актуализирован рисунок «Доверенные контрагенты»;</p> <p>В разделе «Реестр контрагентов» актуализирован рисунок «Реестр контрагентов»;</p> <p>В разделе «Реестр ЛП» актуализирован рисунок «Фильтр»;</p> <p>Добавлено описание раздела «Реорганизация» и рисунок «Реорганизация»</p>
23.03.2022	4.44.0	<p>В разделах «Порядок установки программных средств», «Предупреждение об окончании срока действия сертификата» актуализирована ссылка на перечень аккредитованных удостоверяющих центров;</p> <p>В разделе «Вкладка Заказ SGTIN» удалена ссылка на руководство оператора</p>
11.03.2022	4.44.0	<p>В разделах «Восстановление пароля (только для иностранного резидента)», «Передача сведений в Систему» ГИС МТ переименована во ФГИС МДЛП</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
28.02.2022	4.44.0	<p>В разделе «Регистрация резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ» добавлены рисунки «Заявка на регистрацию в системе принята», «Уведомление об успешной регистрации резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ»;</p> <p>В разделе «Изменение пароля (только для иностранного резидента)» добавлен рисунок «Уведомление о необходимости смены пароля»;</p> <p>В разделе «Регистрация нового пользователя ЛК СОЛС» актуализировано описание, добавлен рисунок «Просмотр выбранной организации»;</p> <p>В разделе «Адреса» актуализировано описание, добавлены рисунки «Адрес МД не найден в лицензии», «МД было заблокировано», «Адрес МОХ не найден в лицензии», «МОХ было заблокировано»;</p> <p>В разделе «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия» актуализированы описание, рисунки «Оформление заявления», «Заполнение данных представителя»;</p> <p>В разделе «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора эмиссии» актуализированы описание, рисунки «Оформление заявления», «Заполнение данных представителя»;</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
		<p>В разделе «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению кодов маркировки» актуализирован описание, рисунок «Заполнение данных представителя»;</p> <p>В разделах «Предупреждение об окончании срока действия сертификата», «Реестр SGTIN», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021», «Отправленные», «Входящие» актуализировано описание;</p> <p>В разделе «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)» актуализирован рисунок «Реестр КИЗ ожидающих вывода из оборота ККТ или документ»;</p> <p>В разделе «Отчеты» актуализирован список отчётов;</p> <p>Раздел «Отчет по остаткам на МД/МОХ» переименован в «Мой виртуальный склад», переименованы и актуализированы рисунки «Отчёт по остаткам ЛП на МД МОХ» в «Мой виртуальный склад», «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД МОХ» в «Справка по формированию отчета мой виртуальный склад», «Сформированный отчёт»;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам ЛП» актуализирован рисунок «Отчет по остаткам»;</p> <p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» актуализирован рисунок «Отчет по выбытию»;</p> <p>В разделе «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО» актуализирован рисунок «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО»;</p> <p>В разделе «Движение ЛП, введённых в оборот» актуализирован рисунок «Движение ЛП введённых в оборот»;</p> <p>В разделе «Пользователи» актуализированы описание и рисунок «Пользователи»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
12.01.2022	4.43.0	<p>В разделе «Регистрация в Системе» актуализированы описание, рисунки «Окно регистрации в ФГИС МДЛП», «Выбор типа участника»;</p> <p>В разделе «Первый вход в Систему» актуализированы описание, удалён рисунок «История изменений», добавлен рисунок «Выпадающий список профиля участника оборота»;</p> <p>В разделе «Выгрузка данных» актуализирован список реестров и отчётов, доступных для выгрузок;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» актуализировано описание модального окна «Информация об SSCC»;</p> <p>Добавлены разделы «Реестр мест в зоне таможенного контроля», «Реестр регистраторов эмиссии», «Реестр регистраторов выбытия», «Реестр решений о вводе серии в гражданский оборот», «Заявки на перемещение регистраторов выбытия», «Реестр сведений по маркированным и ввезенным товарам», «Реестр серий»;</p> <p>Актуализировано описание в разделах «Реестр SGTIN», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021»;</p> <p>В разделах «Отчет по остаткам ЛП», «Отчет по выбытию ЛП» актуализировано описание формирования отчёта и выгрузки отчёта;</p> <p>В разделе «Добавление новой группы прав» добавлен рисунок «Создание новой группы прав»;</p> <p>В разделе «Просмотр, редактирование, удаление группы прав» добавлен рисунок «Редактирование группы прав»;</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
		<p>В разделах «Отчет по остаткам ЛП», «Отчет по выбытию ЛП» актуализированы описание, рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам на МД/МОХ» актуализированы описание формирования отчёта и выгрузки отчёта, рисунок «Выбор поля для итоговой выгрузки», добавлен рисунок «Сформированный отчёт»;</p> <p>Добавлен раздел «Регистрация нового пользователя ЛК СОЛС»</p>
07.12.2021	4.42.0	<p>В разделе «Уточнение сведений в АИС РЗН» добавлен рисунок «Номер товарной декларации»;</p> <p>В разделе «Адреса» актуализированы рисунки «Заблокировать МД», «Заблокировать МОХ»;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами» актуализирован рисунок «Сведения о приёмке», добавлено описание функциональности отправки запроса на уточнение УПД</p>
25.11.2021	4.42.0	<p>В разделе «Движение ЛП, введённых в оборот» актуализирован список операций</p>
19.11.2021	4.42.0	<p>В разделе «Уточнение сведений в АИС РЗН» добавлен пример заполнения номера товарной декларации;</p> <p>В разделе «Движение ЛП, введённых в оборот» актуализирован рисунок «Справка по формированию отчёта движение ЛП введённых в оборот», добавлено описание обновления данных в отчёте</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
10.11.2021	4.42.0	<p>В разделе «Выгрузка данных» актуализирован рисунок «Экспорт данных»;</p> <p>В разделе «Лицензии» актуализирован рисунок «Лицензии», добавлено описание кнопки «Синхронизировать сведения»;</p> <p>В разделе «Адреса» актуализированы рисунки «Места деятельности», «Места ответственного хранения», добавлены рисунки «Заблокировать МД», «Активировать МД», «Заблокировать МОХ», «Активировать МОХ», описание функциональности блокировки и активации МД и МОХ;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» актуализирован рисунок «Карточка SGTIN»;</p> <p>В разделе «Отчеты» актуализирован список отчётов; В разделе «Отчет по остаткам на МД/МОХ» актуализированы рисунки «Отчёт по остаткам ЛП на МД МОХ», «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД МОХ», добавлено описание формирования отчёта;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам ЛП» актуализирован рисунок «Отчёт по остаткам»;</p> <p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» актуализирован рисунок «Отчёт по выбытию»;</p> <p>Добавлены разделы «Остатки импортированных ЛП до ввода в ГО» и «Движение ЛП, введённых в оборот»;</p> <p>Актуализировано описание в разделах «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021», «Реестр SGTIN», «Входящие», «Отправленные»;</p> <p>Переименована кнопка «Поиск» в «Поиск по странице»;</p> <p>В разделе «Восстановление пароля (только для иностранного резидента)» добавлено уточнение по сроку действия кода для восстановления доступа;</p> <p>В разделе «Завершение регистрации в ФГИС</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
13.10.2021	4.41.0	<p>В «Программное обеспечение, требуемое для функционирования системы» актуализирован список используемых браузеров, добавлена информация по минимальному расширению экрана;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам ЛП» добавлено ограничение периода в столбце Дата нанесения»;</p> <p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» добавлено ограничение периода в столбце Дата нанесения»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
01.10.2021	4.41.0	<p>Переименованы разделы «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия для нерезидентов» в «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора эмиссии для нерезидентов», «Вкладка Просмотр трекинга по SGTIN» в «Трекинг SGTIN»;</p> <p>Актуализировано описание в разделах «Заполнение заявлений о присоединении к Договорам по предоставлению регистратора выбытия», «Уточнение сведений в АИС РЗН», «Трекинг SGTIN», «Товары», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021»;</p> <p>Раздел «Вкладка Реестр временно приостановленных SGTIN эмитированных до 28.03.2021» переименован в «Реестр приостановленных ЛП, эмитированных до 28.03.2021», актуализирован рисунок «Реестр приостановленных ЛП эмитированных до 28.03.2021»;</p> <p>Актуализированы рисунки в разделах «Реестр решений о приостановке ЛП» и «Реестр приостановленных ЛП»;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами» недоступна функциональность по отправке запроса на уточнение УПД и УКД, актуализировано описание функциональность по подписанию акта сверки с расхождениями, добавлен рисунок «Акт сверки»;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN» и «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» актуализирован рисунок «Карточка SGTIN»;</p> <p>В разделе «Архив SGTIN» актуализирован рисунок «Отображение информации по архивному SGTIN»;</p> <p>в разделах «Отчет по остаткам ЛП», «Отчет по выбытию ЛП», «Отчет по остаткам на МД/МОХ» актуализированы рисунки «Выбор поля для итоговой выгрузки»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
21.09.2021	4.41.0	<p>В разделе «Первый вход в Систему» добавлены рисунок «История изменений» и описание;</p> <p>Раздел «Отчёт по остаткам ЛП на МД» переименован в «Отчет по остаткам на МД/МОХ», переименованы и актуализированы рисунки «Отчёт по остаткам ЛП на МД» в «Отчёт по остаткам ЛП на МД МОХ», «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД» в «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД МОХ», «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Отчеты» актуализирован список доступных отчётов;</p> <p>в разделах «Отчет по остаткам ЛП» и «Отчет по выбытию ЛП» добавлено уточнение по формированию выгрузки, актуализированы рисунки;</p> <p>Раздел «Отчёт по остаткам ЛП на МД» переименован в «Отчет по остаткам на МД/МОХ», переименованы и актуализированы рисунки «Отчёт по остаткам ЛП на МД» в «Отчёт по остаткам ЛП на МД МОХ», «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД» в «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД МОХ», «Выбор поля для итоговой выгрузки»;</p> <p>В разделе «Отчеты» актуализирован список доступных отчётов;</p> <p>в разделах «Отчет по остаткам ЛП» и «Отчет по выбытию ЛП» добавлено уточнение по формированию выгрузки, актуализированы рисунки;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN» и «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» актуализирован рисунок «Карточка SGTIN»;</p> <p>В разделе «Архив SGTIN» актуализирован рисунок «Отображение информации по архивному SGTIN»;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами» добавлены уточнения по</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
18.08.2021	4.40.0	<p>В разделе «Реестры» добавлен новый реестр «Реестр серий»;</p> <p>В разделе «Операции с договорными документами» добавлена информация по подписанию акта сверки при выявлении расхождений;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN», «Реестр SGTIN, эмитированных до 28.03.2021» актуализированы рисунки «Информация об SSCC» и «История операций», добавлены описание по копированию значения кода SSCC и уточнение по доступности к просмотру даты получения разрешения о вводе в ГО;</p> <p>В разделе «Черновики» добавлено уточнение по допустимому объёму загружаемых документов;</p> <p>В разделе «Отправленные» добавлены уточнение по доступности столбцов «Идентификатор связи с документом отмены» и «Операция отменена», уточнение по лимиту для выгрузки данных, рисунки «Фильтрация отправленных документы» и «Сообщение об ошибке»;</p> <p>В разделе «Входящие» добавлены уточнение по лимиту для выгрузки данных, рисунок «Сообщение об ошибке»;</p> <p>В разделе «Финансы» актуализированы рисунки «Лицевые счета» и «Отчёты», добавлены описание установки порогового значения баланса и рисунок «Установка порогового значения баланса»;</p> <p>В разделе «Отчет по выбытию ЛП» актуализированы рисунки «Отчёт по выбытию» и «Справка по формированию отчёта по выбытию», описание по заполнению отчёта;</p> <p>В разделе «Отчет по остаткам ЛП» актуализирован рисунок «Отчёт по остаткам»;</p> <p>В разделе «Регистрация иностранного резидента» актуализировано описание,</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
09.08.2021	4.39.2	Изменение версии приложения на 4.39.2
30.07.2021	4.39.1	<p>В разделе «Программное обеспечение, требуемое для функционирования системы» добавлено уточнение, что браузер Internet Explorer 11 и более поздние версии не рекомендуются к использованию;</p> <p>В разделе «Отчёт по остаткам ЛП на МД» актуализирован рисунок «Справка по формированию отчёта по остаткам ЛП на МД»;</p> <p>В разделе «Реестры» актуализированы рисунки «Заявки на перемещение регистраторов выбытия» и «Просмотр заявки на перемещение РВ»</p>
24.07.2021	4.39.0	<p>Актуализировано описание в разделе «Администрирование»;</p> <p>Обновлены рисунки в разделах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Пользователи»; • «Управление правами»; • «Учётные системы»; • «Контакт для экстренной связи». <p>Недоступен раздел «Управление доступом к отчётам по ЛП»</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
28.06.2021	4.39.0	<p>Актуализирован раздел «Выданные права»;</p> <p>Актуализирован раздел «Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия»;</p> <p>Актуализирован раздел «Реестры» добавлено уточнение о запрете отправки ранее созданных заявок на перемещение РВ для регистраторов выбытия, находящихся в статусах «Выведен из эксплуатации» и «Отказ от получения», актуализировано описание создания заявки на перемещение РВ, рисунок «Просмотр заявки на перемещение РВ»;</p> <p>В разделе «Реестр ЛП» актуализирован рисунок «Карточка ЛП», добавлен рисунок «История изменений»;</p> <p>В разделе «Настройка уведомлений» актуализирован рисунок «Настройка уведомлений»;</p> <p>В разделе «Регистраторы выбытия. Договорные документы» актуализирован рисунок «Регистраторы выбытия. Финансовые документы»;</p> <p>В разделе «Регистраторы эмиссии. Договорные документы» актуализирован рисунок «Регистраторы эмиссии. Финансовые документы»;</p> <p>В разделе «Коды маркировки. Договорные документы» актуализированы рисунки «Предоставление кодов маркировки. Договорные документы», «Предоставление кодов маркировки. Финансовые документы»;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами» актуализирован рисунок «Финансовые документы»;</p> <p>В разделе «Операции с финансовыми документами для нерезидентов» актуализирован рисунок «Финансовые документы иностранного резидента»;</p> <p>В разделе «Выгрузка данных» добавлен рисунок «Экспорт данных»;</p> <p>В разделах «Реестр SGTIN», «Витрина товаров</p>

Дата	Версия приложения	Описание изменений
08.06.2021	4.38.4	<p>В разделе «Отчеты» в список доступных отчётов добавлен отчёт по выбытию;</p> <p>Добавлены разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Отчет по выбытию ЛП»; • «Выданные права»; • «Полученные права». <p>В разделе «Регистраторы эмиссии. Договорные документы» обновлён рисунок «Регистраторы эмиссии. Договорные документы»;</p> <p>В разделе «Регистраторы выбытия. Договорные документы» обновлён рисунок «Регистраторы выбытия. Договорные документы»;</p> <p>Актуализирован раздел «Операции с договорными документами»; Обновлены рисунки в разделах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Пользователи»; • «Управление правами»; • «Учётные системы»; • «Контакт для экстренной связи»
19.04.2021	4.38.3	Добавлен раздел «Вкладка Управление доступом к отчётам по ЛП»

Дата	Версия приложения	Описание изменений
24.03.2021	4.38.2	<p>Добавлен раздел «Вкладка Реестр SGTIN»;</p> <p>Переименованы разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Реестр товаров по SGTIN» в «Вкладка Реестр SGTIN эмитированных до 28.03.2021»; • «Поиск информации в архиве по SGTIN» в «Вкладка Архив SGTIN»; <p>Раздел «Вкладка Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота» разделён на два раздела «Вкладка Реестр временно приостановленных SGTIN» и «Вкладка Реестр временно приостановленных SGTIN, эмитированных до 28.03.2021»;</p> <p>В разделе «Вкладка Витрина товаров по SGTIN» актуализирован рисунок «Витрина товаров по SGTIN»;</p> <p>В разделе «Вкладка Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)» актуализирован рисунок «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (ККТ или документ)»;</p> <p>В разделе «Вкладка Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)» актуализирован рисунок «Вкладка «Реестр КиЗ, ожидающих вывода из оборота (РВ или документ)»»;</p> <p>В разделе «Вкладка Просмотр трекинга по SGTIN» актуализирован рисунок «Просмотр трекинга по SGTIN»;</p> <p>В разделе «Вкладка Реестр решений о приостановке ЛП» актуализирован рисунок «Реестр решений о приостановке ЛП»</p>
04.03.2021	4.38.1	Формирование агрегированного отчёта по сериям недоступно
26.02.2021	4.38.0	