

Инструкция по
подписанию пакета
документов для эмиссии
кодов маркировки

Оглавление

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| История изменений | 3 |
| Введение..... | 4 |
| Процесс подписания документов..... | 5 |
| Шаг 1. Заполнение заявления на формирование договора на предоставление устройства регистрации эмиссии | 5 |
| Шаг 2. Заполнение заявления на формирование договора на предоставление кодов маркировки..... | 10 |
| Шаг 3. Подписание Соглашения об электронном взаимодействии | 14 |
| Шаг 4. Подписание Договора | 16 |
| Шаг 5. Заполнение и отправка Анкеты на оснащение оборудованием | 19 |
| Шаг 6. Подписание Заявки на предоставление права пользования оборудованием путем удаленного доступа к РЭ | 22 |

История изменений

| Дата | Версия | Изменения |
|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07.08.2020 | 4 | Отражены изменения в интерфейсе, связанные с процессом подписания пакета документов для эмиссии кодов маркировки |
| 22.10.2020 | 5 | В пункт «Шаг 4. Заполнение и отправка Анкеты на оснащение оборудованием» добавлено уточнение про выбор места деятельности |
| 09.02.2021 | 6 | В пункты «Шаг 1. Заполнение заявлений на формирование договоров» и «Шаг 4. Заполнение и отправка Анкеты на оснащение оборудованием» добавлено уточнение по отправке заявления на рассмотрение |
| 25.05.2022 | 7 | Добавлен пункт «Заполнение заявления на формирование договора на предоставление устройства регистрации эмиссии» |
| 25.03.2024 | 8 | Обновление документа связано с изменениями в интерфейсе системы |

Введение

Для того чтобы иметь возможность заказывать коды маркировки, а также эмитировать и наносить их на упаковку лекарственных средств, участнику оборота товаров (далее - Участник) следует выполнить ряд действий:

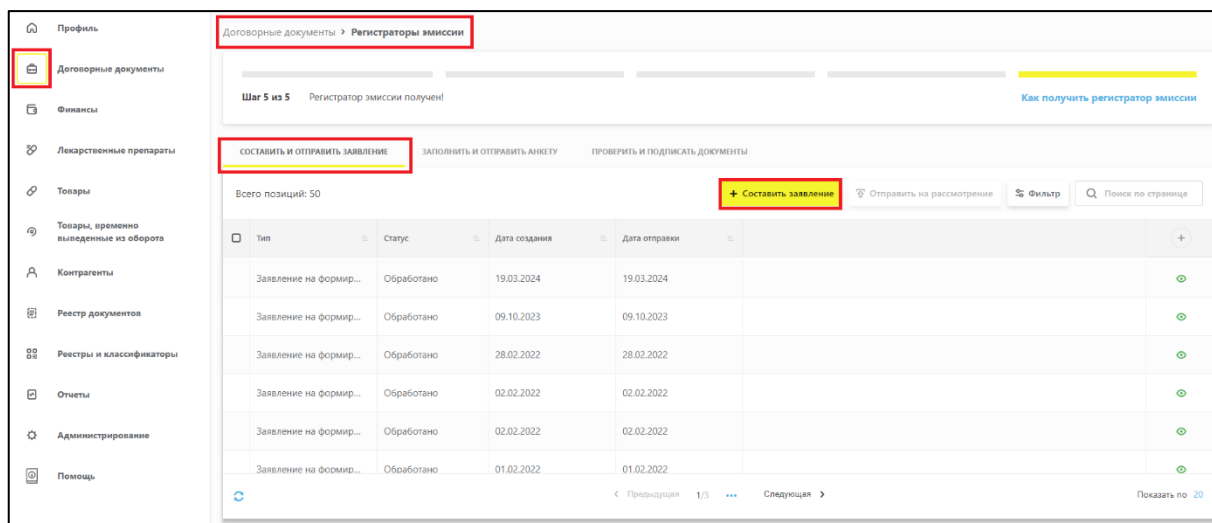
1. Заключить с Оператором-ЦРПТ (далее - Оператор) следующие договоры:
 - Договор на предоставление устройства регистрации эмиссии путем предоставления удаленного доступа;
 - Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки.
2. Подписать соглашение об электронном взаимодействии.
3. Направить анкету на оснащение оборудованием.
4. Подписать заявку на предоставление устройства регистрации эмиссии.

Процесс подписания документов

Шаг 1. Заполнение заявления на формирование договора на предоставление устройства регистрации эмиссии

Для заполнения заявления на формирование договора необходимо:

1. Авторизоваться в ЛК участника;
2. В интерфейсе ЛК перейти в раздел **Договорные документы** на вкладку **Регистраторы эмиссии**, далее на вкладку **Составить и отправить заявление**;



3. Нажать на кнопку **Составить заявление**;

Примечание

Одно сформированное и отправленное заявление – один договор. Для подписания сразу нескольких договоров необходимо оформить и отправить несколько заявлений. Первым оформляется договор на предоставление устройства регистрации эмиссии путем предоставления удаленного доступа. Следом за ним оформляется договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки. Алгоритм оформления заявлений идентичен.

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

Далее требуется заполнить все обязательные поля и нажать кнопку **Продолжить**;

1/4 Оформление заявления ✕

Укажите данные участника

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

* Краткое наименование организации

Поле "Краткое наименование организации" является обязательным для заполнения
 Максимальное количество символов в поле "Краткое наименование организации" - 64

* Регистрационный номер в стране регистрации (инко... * Юридический адрес

Поле "Регистрационный номер в стране регистрации (инкорпорации)" является обязательным для заполнения Поле "Юридический адрес" является обязательным для заполнения

Контактные данные организации

* E-mail организации * Телефон организации

Поле "E-mail организации" является обязательным для заполнения Поле "Телефон организации" является обязательным для заполнения

Назад Продолжить

Примечание

На указанный e-mail организации будет отправлено письмо о готовности договора к подписанию.

5. На следующем шаге необходимо указать представителя организации и заполнить о нем информацию;

2/4 Оформление заявления ✕

Укажите данные представителя организации, который будет подписывать договор

* Фамилия * Имя

Отчество * Должность

* На основании Номер

* Дата начала действия 📅

Укажите контактные данные представителя организации

* Телефон * Email

9. На последнем шаге заполнения заявления обязательно ознакомьтесь с представленной информацией;

4/4 Оформление заявления✕

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

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

Для подписания Соглашения необходимо предоставить пакет документов, содержащий:

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

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

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

После сохранения заявления не забудьте отправить его на рассмотрение!

НазадСохранить и отправить

10. После ознакомления с информацией нажмите кнопку **Сохранить и отправить** для завершения оформления заявления. Заявление будет автоматически отправлено на рассмотрение. На указанный вами e-mail придет письмо о готовности договора к подписанию;

11. В таблице появится заявление со статусом **Отправлено**;

Договорные документы > Регистраторы эмиссии

Шаг 4 из 5 Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования. Информация будет направлена на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Оборудование предоставляется после подписания соответствующей заявки. [Как получить регистратор эмиссии](#)

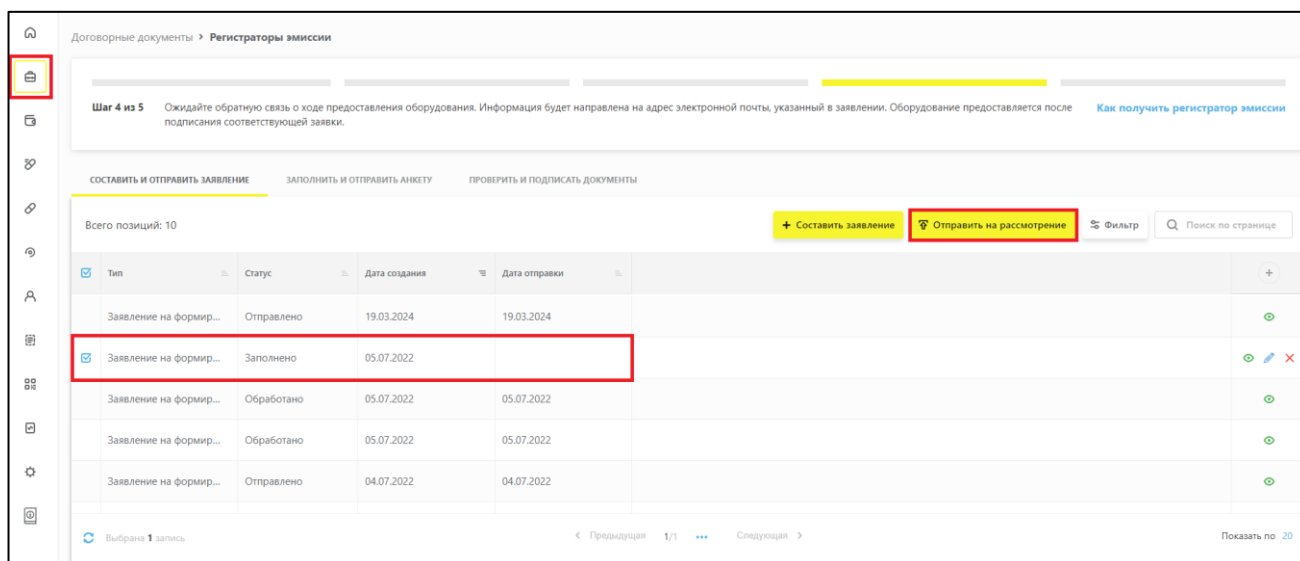
СОСТАВИТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕЗАПОЛНИТЬ И ОТПРАВИТЬ АНКЕТУПРОВЕРИТЬ И ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Всего позиций: 10+ Составить заявлениеОтправить на рассмотрениеФильтрПоиск по странице

| <input type="checkbox"/> | Тип | Статус | Дата создания | Дата отправки | |
|--------------------------|------------------------|------------|---------------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Заявление на формир... | Отправлено | 19.03.2024 | 19.03.2024 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Заявление на формир... | Заполнено | 05.07.2022 | | 👁 ✎ ✕ |
| <input type="checkbox"/> | Заявление на формир... | Обработано | 05.07.2022 | 05.07.2022 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Заявление на формир... | Обработано | 05.07.2022 | 05.07.2022 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Заявление на формир... | Отправлено | 04.07.2022 | 04.07.2022 | 👁 |

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

12. Если по какой-либо причине ранее сформированные заявления на формирование договора не были автоматически отправлены на рассмотрение, выберите сформированное заявление (установите напротив него флажок) и нажмите на кнопку **Отправить на рассмотрение**.



Примечание

В случае успеха отобразится уведомление об успешном завершении действия. В случае ошибки операцию отправки необходимо повторить.

13. Заявление на формирование договора отправлено Оператору. Статус заявления изменится на **Отправлено**.



Шаг 4 из 5 Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования. Информация будет направлена на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Оборудование предоставляется после подписания соответствующей заявки. [Как получить регистратор эмиссии](#)

СОСТАВИТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАПОЛНИТЬ И ОТПРАВИТЬ АНКЕТУ ПРОВЕРИТЬ И ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Всего позиций: 10

[+ Составить заявление](#)

[Отправить на рассмотрение](#)

[Фильтр](#)

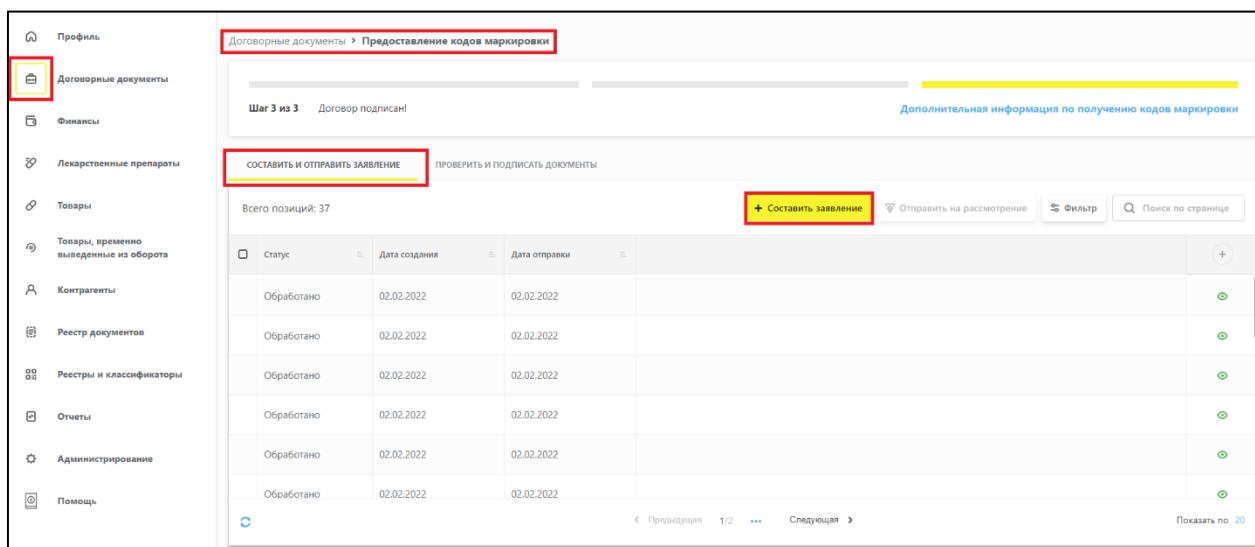
| <input type="checkbox"/> | Тип | Статус | Дата создания | Дата отправки | | + |
|--------------------------|------------------------|------------|---------------|---------------|--|---|
| | Заявление на формир... | Отправлено | 19.03.2024 | 19.03.2024 | | |
| | Заявление на формир... | Отправлено | 05.07.2022 | 19.03.2024 | | |
| | Заявление на формир... | Обработано | 05.07.2022 | 05.07.2022 | | |
| | Заявление на формир... | Обработано | 05.07.2022 | 05.07.2022 | | |
| | Заявление на формир... | Отправлено | 04.07.2022 | 04.07.2022 | | |

Спасибо! Ваше Заявление отправлено на рассмотрение. На указанный Вами e-mail придет письмо о готовности Договора к подписанию.

Шаг 2. Заполнение заявления на формирование договора на предоставление кодов маркировки

Для заполнения заявления на формирование договора необходимо:

1. Авторизоваться в ЛК участника;
2. В интерфейсе ЛК перейти в раздел **Договорные документы** на вкладку **Предоставление кодов маркировки**, далее на вкладку **Составить и отправить заявление**;
3. Нажать на кнопку **Составить заявление**;



4. После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления**.
Далее требуется заполнить все обязательные поля и нажать кнопку **Продолжить**;

Скриншот окна «1/4 Оформление заявления». В форме указаны обязательные поля для заполнения:

- Укажите данные участника:**
 - Наименование организации
 - Код налогоплательщика в стране регистрации (и...
 - Регистрационный номер в стране регистрации (инкор...
 - Юридический адрес
- Контактные данные организации:**
 - E-mail организации
 - Телефон организации

В нижней части окна расположены кнопки «Назад» и «Продолжить».

Примечание

На указанный e-mail организации будет отправлено письмо о готовности договора к подписанию.

5. На следующем шаге необходимо указать представителя организации и заполнить о нем информацию;

2/4 Оформление заявления

Укажите данные представителя организации, который будет подписывать договор

* Фамилия * Имя

Отчество * Должность

* На основании * Номер

* Дата начала действия

Укажите контактные данные представителя организации

* Телефон * Email

Примечание

Представитель организации, выбранный на данной странице, должен будет подписать сформированный договор при помощи ПЭП.

6. Нажать кнопку **Продолжить**;

7. На следующем шаге необходимо заполнить банковские реквизиты организации, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки (SWIFT или БИК);

3/4 Оформление заявления

Укажите банковские реквизиты, которые будут использоваться для оплаты кодов маркировки

* Ввод данных по БИК

* 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"

8. Нажать кнопку **Продолжить**;

9. На последнем шаге заполнения заявления обязательно ознакомьтесь с представленной информацией;

10. После ознакомления с информацией нажмите кнопку **Сохранить и отправить** для завершения оформления заявления. Заявление будет автоматически отправлено на рассмотрение. На указанный вами e-mail придет письмо о готовности договора к подписанию;

4/4 Оформление заявления
✕

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

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

Для подписания Соглашения необходимо предоставить пакет документов, содержащий:

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

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

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

После сохранения заявления не забудьте отправить его на рассмотрение!

[Назад](#)
Сохранить и отправить

11. В таблице появится заявление со статусом **Отправлено**;

- [Профиль](#)
- [Договорные документы](#)
- [Финансы](#)
- [Лекарственные препараты](#)
- [Товары](#)
- [Товары, временно выведенные из оборота](#)
- [Контрагенты](#)
- [Реестр документов](#)
- [Реестры и классификаторы](#)
- [Отчеты](#)
- [Администрирование](#)
- [Помощь](#)

Договорные документы > Предоставление кодов маркировки

Шаг 3 из 3 Договор подписан! [Дополнительная информация по получению кодов маркировки](#)

составить и отправить заявление проверить и подписать документы

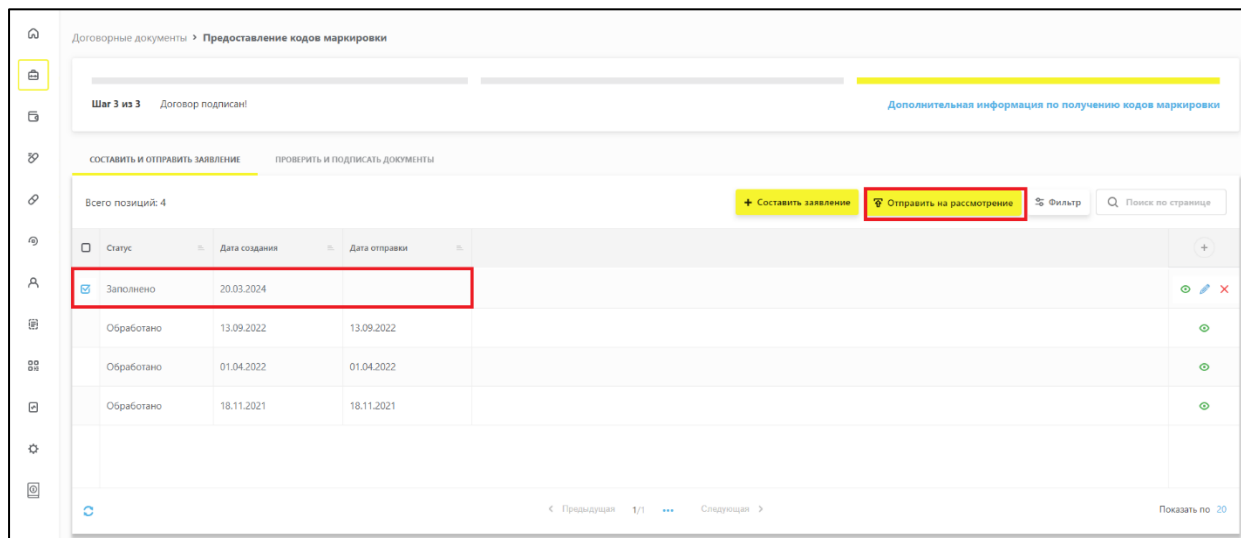
Всего позиций: 38 + Составить заявление Отправить на рассмотрение Фильтр Поиск по странице

| <input type="checkbox"/> | Статус | Дата создания | Дата отправки | |
|--------------------------|------------|---------------|---------------|---|
| | Отправлено | 19.03.2024 | 19.03.2024 | 👁 |
| | Обработано | 02.02.2022 | 02.02.2022 | 👁 |
| | Обработано | 02.02.2022 | 02.02.2022 | 👁 |
| | Обработано | 02.02.2022 | 02.02.2022 | 👁 |
| | Обработано | 02.02.2022 | 02.02.2022 | 👁 |
| | Обработано | 02.02.2022 | 02.02.2022 | 👁 |

← Предыдущая 1/2 Следующая →

Показать по 20

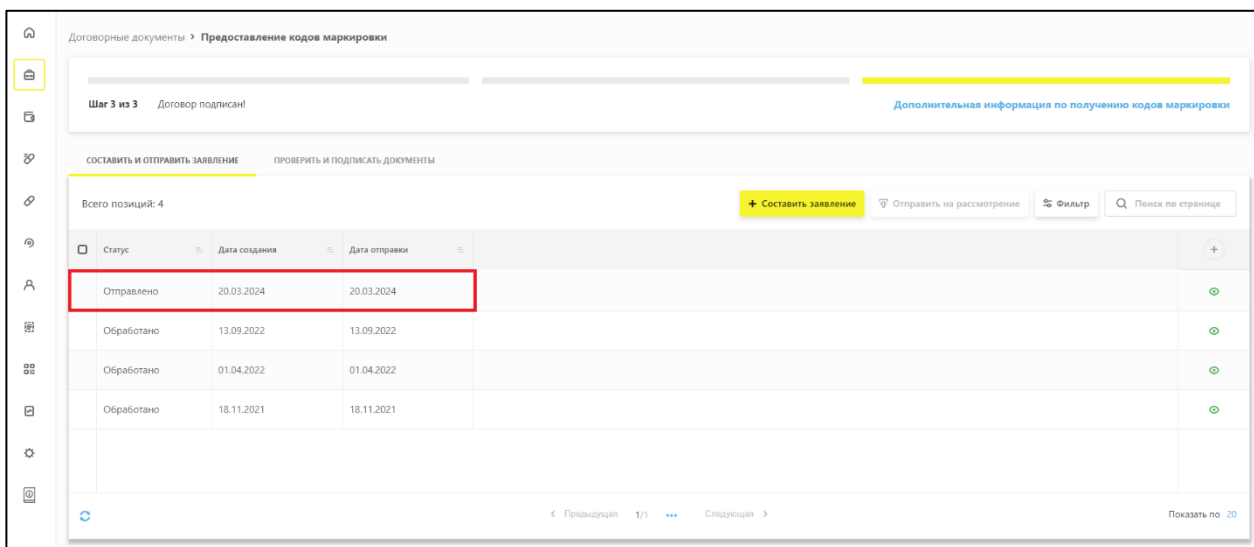
12. Если по какой-либо причине ранее сформированные заявления на формирование договора не были автоматически отправлены на рассмотрение, выберите сформированное заявление (установите напротив него флажок) и нажмите на кнопку **Отправить на рассмотрение**.



Примечание

В случае успеха отобразится уведомление об успешном завершении действия. В случае ошибки операцию отправки необходимо повторить.

13. Заявление на формирование договора отправлено Оператору. Статус заявления изменится на **Отправлено**.



Шаг 3. Подписание Соглашения об электронном взаимодействии

1. Оператор принимает заявление от участника и на основании полученных данных формирует Соглашение об электронном взаимодействии;
2. Сформированный документ отправляется участнику на ознакомление и согласование;
3. Ответственный сотрудник со стороны участника подтверждает согласие с текстом Соглашения в виде ответного электронного письма;
4. Документ распечатывается и подписывается руководителем организации, либо иным сотрудником, обладающим правом подписи на основании правоустанавливающих документов;
5. Далее участник формирует пакет документов, который включает в себя подписанное в двух экземплярах Соглашение, а также скан-копии всех правоустанавливающих документов, предоставляющих право подписи от имени организации участника;

Примечание

Для подписания Соглашения необходимо предоставить пакет документов, содержащий:

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

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

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

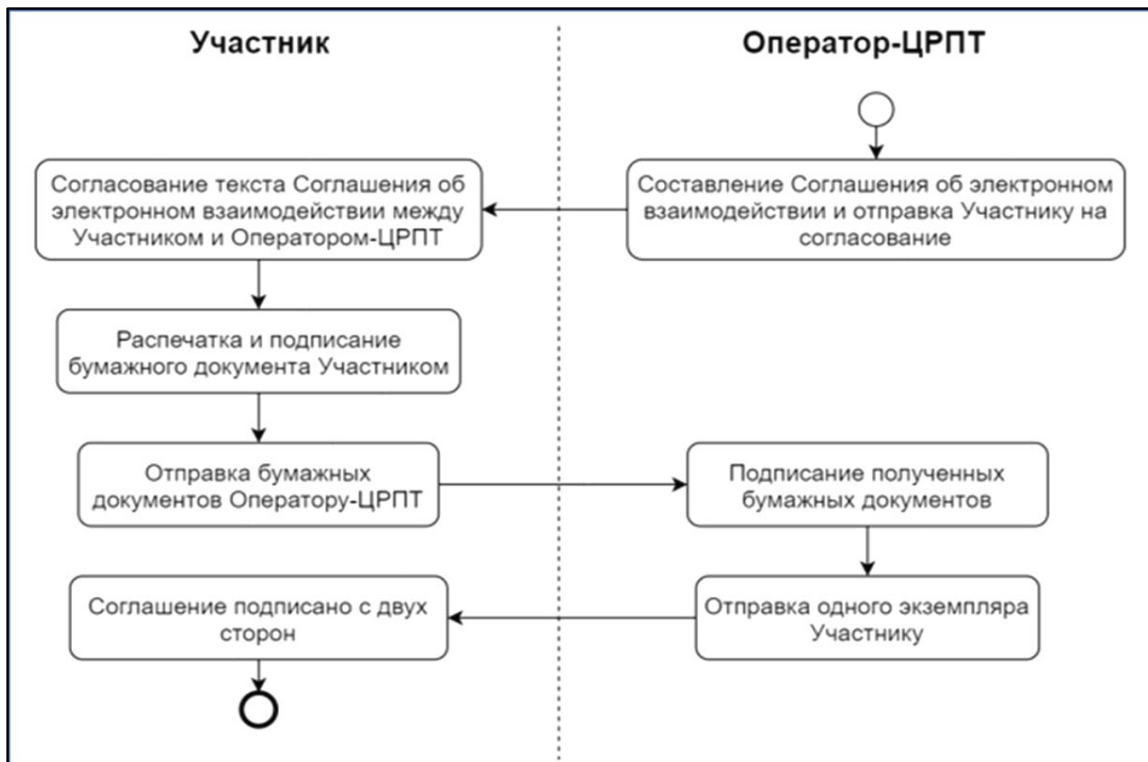
6. Сформированный пакет документов направляется в сторону Оператора;

Примечание

Если документы были повреждены при транспортировке, Оператор свяжется с участником и попросит его направить документы повторно.

7. Оператор проверяет полученные документы и подписывает их со своей стороны;
8. Один экземпляр подписанного с двух сторон документа отправляется участнику;

9. Соглашение об электронном взаимодействии подписано с двух сторон, следовательно возможность подписания договора с помощью Простой Электронной Подписи (ПЭП) закреплено между сторонами.

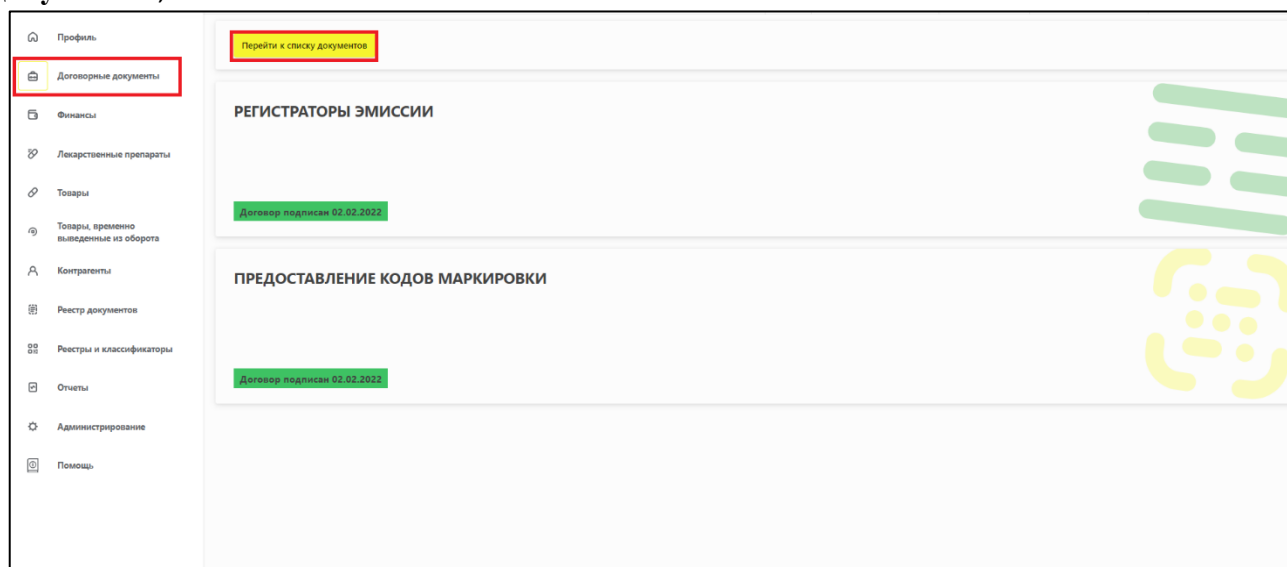


Шаг 4. Подписание Договора

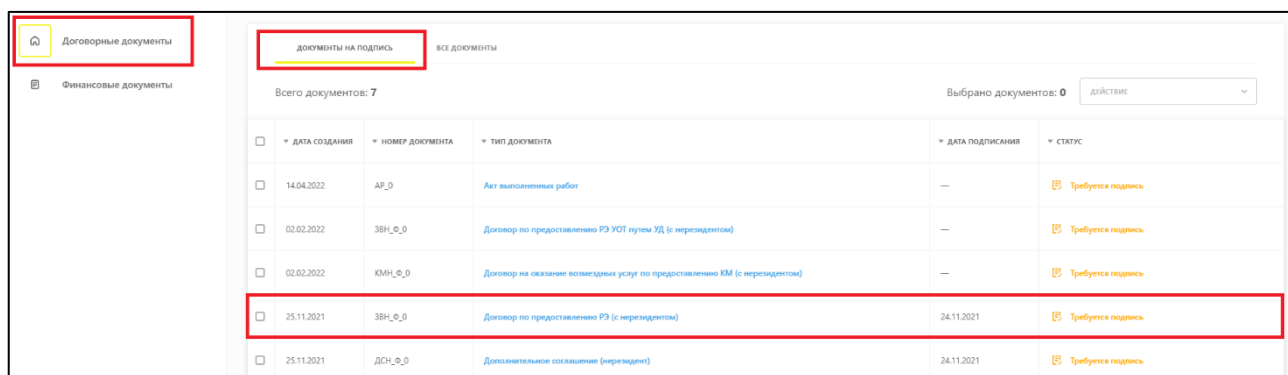
После того, как Соглашение было подписано, Оператор формирует текст договора и отправляет уведомление участнику о том, что документ готов к подписанию с его стороны.

Представителю организации участника, ранее указанному в заявлении на формирование договора, необходимо:

1. Авторизоваться в ЛК участника;
2. В интерфейсе ЛК перейти в раздел **Договорные документы** на вкладку **Перейти к списку документов**;



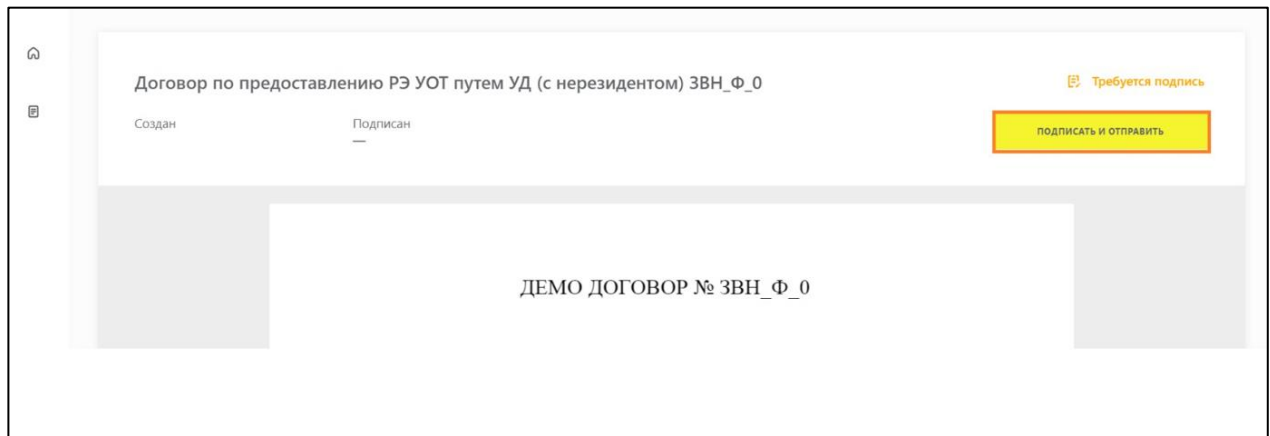
3. Перейти на вкладку **Документы на подпись** и выбрать требуемый для подписания договор;



4. В открывшемся окне ознакомиться с документом. Если в документах все указано корректно, их можно подписать. Нажать на кнопку «Подписать и отправить»;

Примечание

В случае, если договор сформирован некорректно, необходимо обратиться в службу технической поддержки по адресу support@crpt.ru.



5. В появившемся модальном окне следует запросить получение одноразового пароля, который необходим для авторизации операции подписания договора, нажав на кнопку **Получить пароль**;

Для подписания документа(-ов) с помощью простой электронной подписи Вам необходимо авторизовать операцию путем ввода одноразового пароля. Пароль будет сгенерирован системой и отправлен на Ваш E-mail

ФИО авторизованного пользователя

E-mail для получения одноразового пароля

ПОЛУЧИТЬ ПАРОЛЬ

С текстом документа(-ов) ознакомлен(-на) и согласен(-на)

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫТЬ

Примечание

Следует учитывать, что одноразовый пароль имеет ограниченный срок действия.

6. Полученный пароль ввести в специальное поле на форму;
7. Установить флажок, что с документами ознакомлены и согласны, и нажать на кнопку **Подписать и отправить**;

Получить пароль

Повторная отправка возможна через 12 секунд

1. Введите полученный пароль
T6k92VNLPz

2. Пароль отправлен на указанную почту
 С текстом документа(-ов) ознакомлен(-на) и согласен(-на)

3. Подписать и отправить Закрыть

Примечание

В случае успеха отобразится уведомление об успешном подписании. В случае ошибки операцию подписания необходимо повторить.

8. Система фиксирует факт подписания документа участником и отправляет уведомление Оператору о необходимости подписания документа второй стороной. Статус договора изменится на статус **На проверке**;

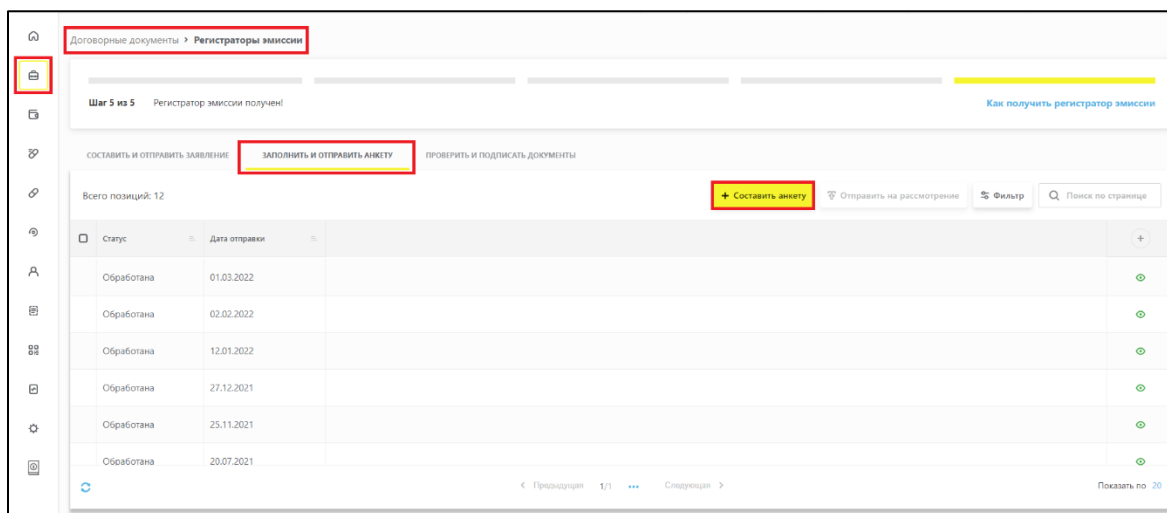
9. Ответственный сотрудник от Оператора подписывает договор с помощью Усиленной Квалифицированно Электронной Подписи (УКЭП);

10. Опираясь на договоренности, зафиксированные в Соглашении об электронном взаимодействии, договор считается подписанным с двух сторон. Статус договора изменится на **Подписан сторонами**.

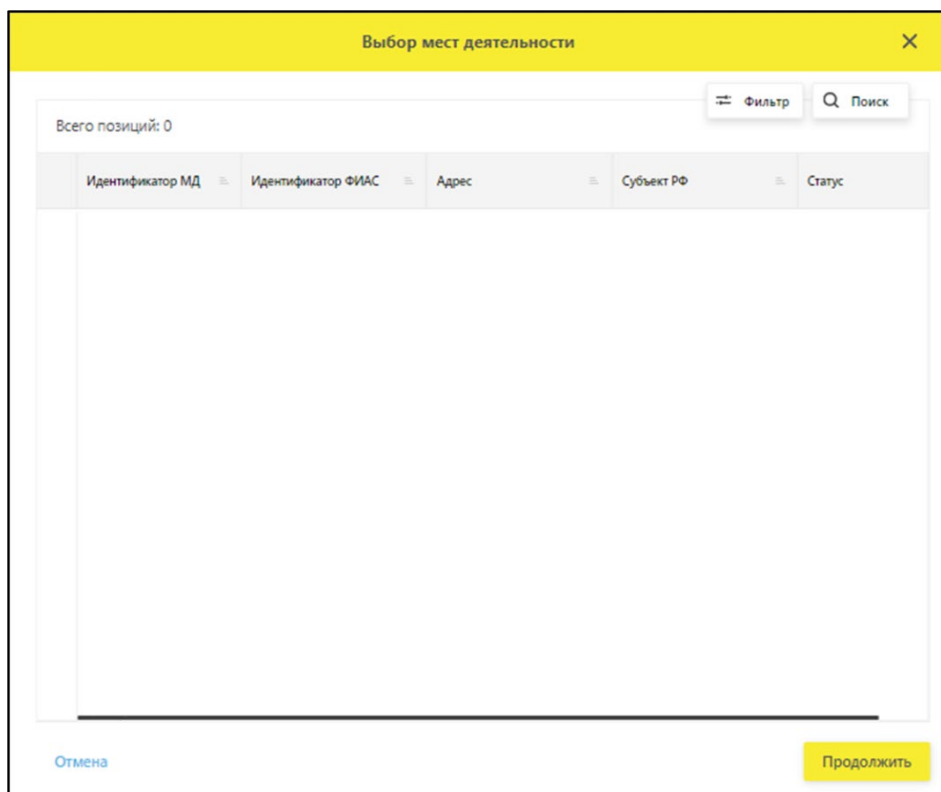
Шаг 5. Заполнение и отправка Анкеты на оснащение оборудованием

Для заполнения и отправки анкеты на оснащение оборудованием необходимо:

1. Авторизоваться в ЛК участника;
2. В интерфейсе ЛК перейти в раздел **Договорные документы** на вкладку **Регистраторы эмиссии**, далее на вкладку **Заполнить и отправить анкету**;
3. Нажать на кнопку **Составить анкету**;



4. После нажатия на кнопку **Составить анкету** откроется окно выбора места деятельности. На данном шаге ничего выбирать не требуется, необходимо нажать на кнопку **Продолжить**.



В открывшемся окне заполнить необходимые данные и нажать на кнопку **Сохранить и отправить**. Анкета автоматически будет отправлена. Ожидайте обратную связь о ходе предоставления оборудования.

Анкета на регистратор эмиссии

* Администратор СУЗ

* Операторы СУЗ

Информация о правах

Информация о правах

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

Размещение РЗ в ЦОД оператора
Да

ФИАС места производства

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

Адрес места производства

Сохранить и отправить

Отмена

Если по какой-либо причине ранее сформированная анкета автоматически не была отправлена на рассмотрение, необходимо:

1. Выбрать анкету в статусе **Заполнено** и нажать на кнопку **Отправить на рассмотрение**;

Договорные документы > Регистраторы эмиссии

Шаг 5 из 5 Регистратор эмиссии получен! [Как получить регистратор эмиссии](#)

СОСТАВИТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ **ЗАПОЛНИТЬ И ОТПРАВИТЬ АНКЕТУ** ПРОВЕРИТЬ И ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Всего позиций: 12 [+ Составить анкету](#) [Отправить на рассмотрение](#) [Фильтр](#)

| <input type="checkbox"/> | Статус | Дата отправки | |
|-------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Заполнено | | 👁 ✎ ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 02.02.2022 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 12.01.2022 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 27.12.2021 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 25.11.2021 | 👁 |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 20.07.2021 | 👁 |

[←](#) Предыдущая 1/1 [...](#) Следующая [→](#) Показать по 20

Заполнить информацию о контактном лице для уточнения дополнительной информации и нажать кнопку **Отправить**;

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 ИТИН

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

Отправить
Отмена

2. Анкета отправлена Оператору. Статус анкеты изменится на **Отправлена**.

Договорные документы > Регистраторы эмиссии

Шаг 5 из 5 Регистратор эмиссии получен! Как получить регистратор эмиссии

составить и отправить заявление заполнить и отправить анкету проверить и подписать документы

Всего позиций: 12 + Составить анкету Отправить на рассмотрение Фильтр Поиск по странице

| <input type="checkbox"/> | Статус | Дата отправки | |
|--------------------------|------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Отправлена | 20.03.2024 | |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 02.02.2022 | |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 12.01.2022 | |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 27.12.2021 | |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 25.11.2021 | |
| <input type="checkbox"/> | Обработана | 20.07.2021 | |

< Предыдущая 1/1 ... Следующая > Показать по 20

Шаг 6. Подписание Заявки на предоставление права пользования оборудованием путем удаленного доступа к РЭ

1. Оператор получает заявление, проверяет его и на основании него формирует заявку на предоставление права пользования оборудованием путем удаленного доступа к РЭ. После чего информирует участника о готовности документа к подписанию;
2. Далее участник совершает действия, описанные ранее на шаге 4, т. к. операция подписания договора стандартизована и не изменяется от типа документа, который необходимо подписать;
3. Оператор проверяет подписанный документ. После проверки документ считается подписанным с двух сторон;
4. После подписания заявки на предоставление оборудования, Оператор предоставляет участнику доступ к регистратору эмиссии в течение 45 календарных дней. После этого отправляет участнику официальное уведомление.

Примечание

Подписание всех необходимых договоров завершено, а значит можно заказывать коды маркировки и наносить их на Лекарственные Средства.