

**Краткая инструкция по формированию заявок на
оснащение оборудованием и заполнению заявлений на
формирование договора безвозмездного пользования
движимым имуществом**

Версия 12.0

Содержание

История изменений.....	3
Последовательность работы с заявлением и анкетой.....	4
1. Заполнение заявлений на формирование договора по предоставлению регистратора выбытия	5
2. Просмотр, редактирование и удаление заявлений.....	11
3. Отправка заявление на формирование договора Оператору	12
4. Договор. Переход к подписи документов.....	14
5. Заполнение анкеты на оснащение регистратором выбытия	17
5.1. Добавление мест деятельности в ЛК ФГИС МДЛП перед заполнением анкеты ..	17
5.2. Заполнение анкет на РВ.....	19
5.3. Просмотр, редактирование и удаление анкет	22
6. Отправка анкет на оснащение регистратором выбытия Оператору	24
7. Подписание Заявки на предоставление регистратора выбытия	26
8. Акты о получении регистратора выбытия. Переход к подписи документов	27
Список сокращений и условных обозначений.....	29
Приложение 1	30
Порядок добавления нескольких мест деятельности юридического лица, расположенных по одному адресу	30

История изменений

Дата	Версия документа	Изменения
04.02.2022	12	Внесены уточнения в пункт 5 по статусу договора (статус договора «Подписан сторонами»)
12.01.2021	11	По всему документу отражены изменения в интерфейсе
07.08.2020	10	По всему документу отражены изменения в интерфейсе, связанные с получением регистратора выбытия

Последовательность работы с заявлением и анкетой

Оформление документов на получение регистратора выбытия осуществляется в личном кабинете участника.

Для входа в личный кабинет необходимо зарегистрироваться в Федеральной государственной информационной системе мониторинга движения лекарственных препаратов (далее – МДЛП), перейдя по ссылке <https://mdlp.crpt.ru/>.

Шаг 1. Заполнить заявление на формирование договора по предоставлению регистратора выбытия;

Шаг 2. Отправить заявление на формирование договора ООО «Оператор-ЦРПТ» (далее – Оператор);

Шаг 3. Подписать со своей стороны договор безвозмездного пользования движимым имуществом (регистратор выбытия);

Шаг 4. Заполнить анкету на оснащение регистратором выбытия;

Шаг 5. Отправить анкету на оснащение регистратором выбытия Оператору;

Шаг 6. Подписать со своей стороны заявку на предоставление регистратора выбытия. (регистратор выбытия предоставляется в течение тридцати дней с момента подписания заявки);

Шаг 7. Осуществить приёмку регистратора выбытия и подписать акт приёма-передачи (акт о получении регистратора выбытия).

1. Заполнение заявлений на формирование договора по предоставлению регистратора выбытия

Во ФГИС МДЛП участник может отправить одно из следующих заявлений о присоединении к договорам (Рисунок 1):

- Заявление на формирование договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки;
- Заявление на формирование договора по предоставлению регистратора выбытия;
- Заявление на формирование договора по предоставлению устройства регистрации эмиссии путём предоставления удалённого доступа;
- Заявление на формирование договора по предоставлению устройства регистрации эмиссии.

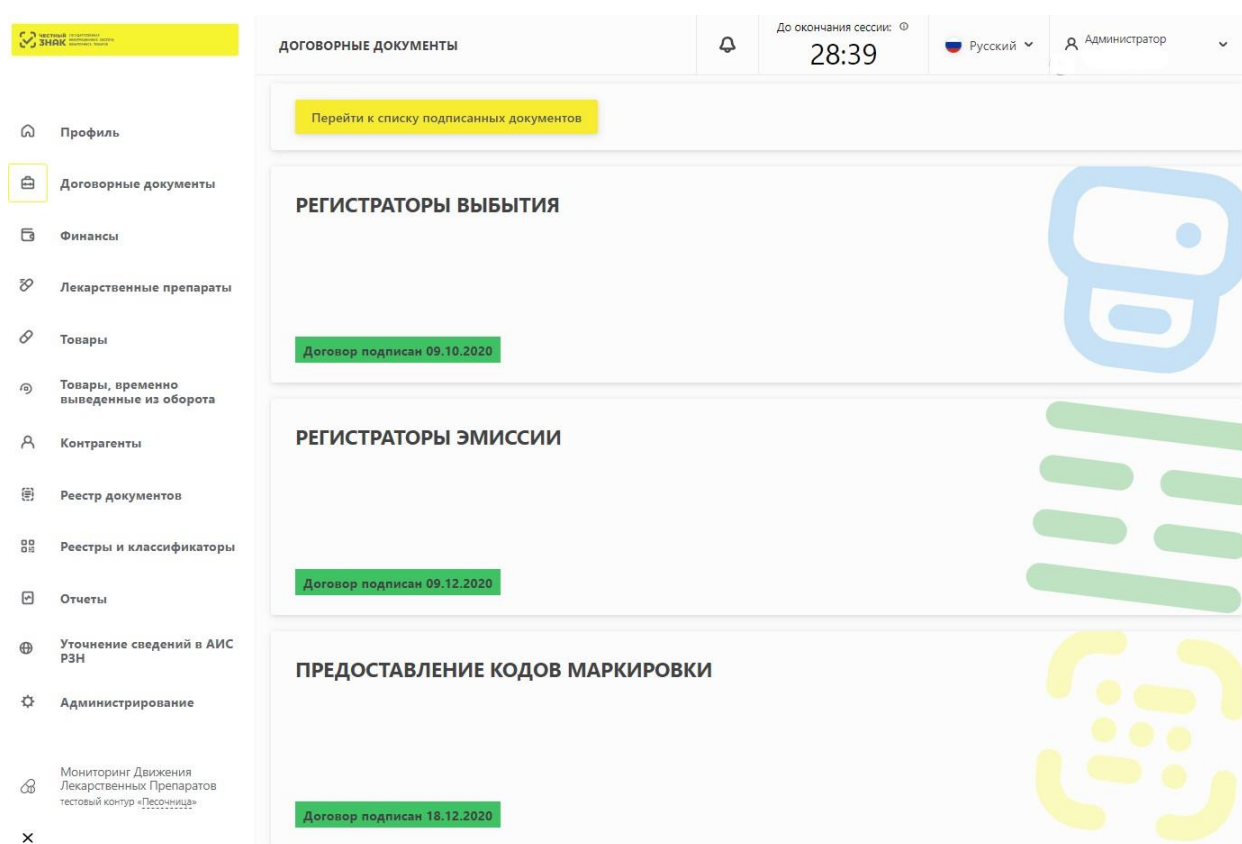


Рисунок 1. Раздел Договорные документы

В личном кабинете необходимо перейти во вкладку **Договорные документы**, **Регистраторы выбытия**, **Составить и отправить заявление**. Нажать кнопку **Составить заявление** (Рисунок 2).

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

До окончания сессии: 29:49

Русский | Администратор

Договорные документы > Регистраторы выбытия

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

Составить и отправить заявление | Заполнить и отправить анкету | Проверить и подписать документы

Всего позиций: 169 [+ Составить заявление](#) [Отправить на рассмотрение](#) [Фильтр](#) [Поиск](#)

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата создания	Дата отправки		+
	Обработано	09.12.2020	09.12.2020		
	Обработано	09.12.2020	09.12.2020		
	Обработано	07.12.2020	07.12.2020		
	Обработано	26.11.2020	26.11.2020		
	Обработано	19.11.2020	19.11.2020		
	Обработано	16.11.2020	16.11.2020		
	Обработано	11.11.2020	11.11.2020		
	Обработано	11.11.2020	11.11.2020		

Показать по 20

Рисунок 2. Кнопка Составить заявление

После нажатия на кнопку **Составить заявление** откроется окно **Оформление заявления** (Рисунок 3). Далее требуется заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Продолжить**.

1/3 Оформление заявления

Данные заявления

* Наименование организации

ИНН

кпп

ОГРН/ОГРНИП

* Краткое наименование организации

* Место нахождения (адрес регистрации)

* E-mail организации

* Телефон организации

Назад

Продолжить

Рисунок 3. Окно Оформление заявления

Далее необходимо заполнить данные заявителя (Рисунок 4) и нажать кнопку **Выбрать** представителя из списка пользователей (Рисунок 5), заполнить все обязательные поля, помеченные * (Рисунок 6), выбрать универсальную квалифицированную подпись (далее – УКЭП) и нажать кнопку **Продолжить**. Если на этапе выбора представителя из списка пользователей был выбран пользователь, отличный от руководителя организации, откроется соответствующее уведомление (Рисунок 7).

2/3 Оформление заявления ✕

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

* Представителем является
 Руководитель организации ▼ 🔍 Выбрать представителя из списка пользователей

Рисунок 4. Оформление заявления

🔍 Поиск

Всего позиций: 4

	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
<input type="radio"/>	Ос	Альф	Алекс		+
<input type="radio"/>	Боль	Леон	Григ		

Рисунок 5. Выбор представителя

2/3 Оформление заявления ✕

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

* Представителем является
 Руководитель организации ▼ 🔍 Выбрать представителя из списка пользователей

* Фамилия: Сия * Имя: Ир

Отчество: Сер. * Должность:

* Действует на основании: ▼ Номер:

* Дата начала действия: 📅

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

* Отпечаток сертификата: 🔍 Выбрать сертификат

[Назад](#)
Продолжить

Рисунок 6. Заполнение данных представителя

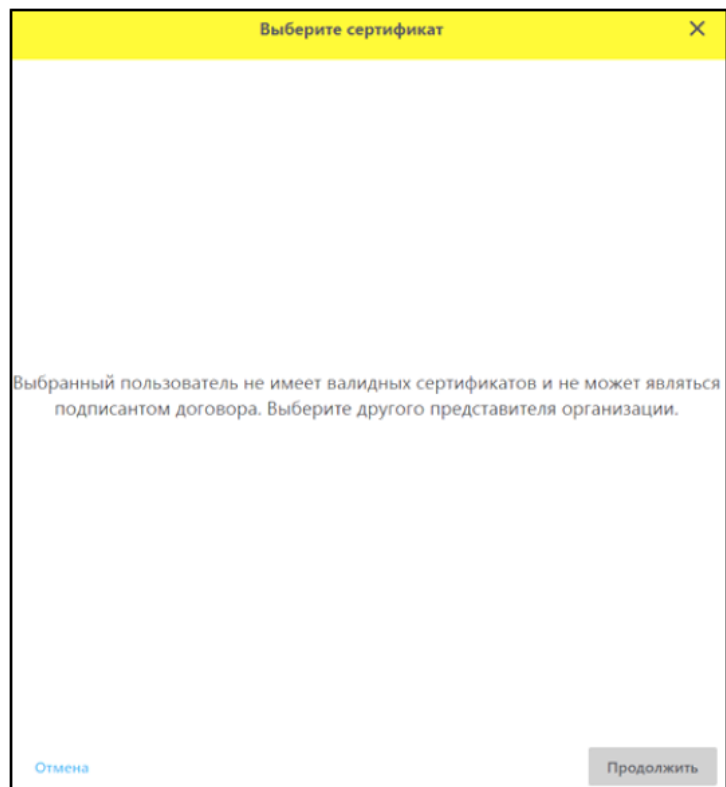


Рисунок 7. Уведомление о необходимости выбора другого представителя организации

Необходимо заполнить банковские реквизиты (Рисунок 8) и нажать кнопку **Сохранить и отправить**.

2. Просмотр, редактирование и удаление заявлений

Кнопки для действий с заявлениями расположены в крайней правой колонке (Рисунок 9). С заявлениями в статусе «Заполнено» доступны следующие действия:

- Просмотр заявлений;
- Редактирование заявлений;
- Удаление заявлений.

С заявлениями в статусе «Отправлено» доступны следующие действия:

- Просмотр заявлений.

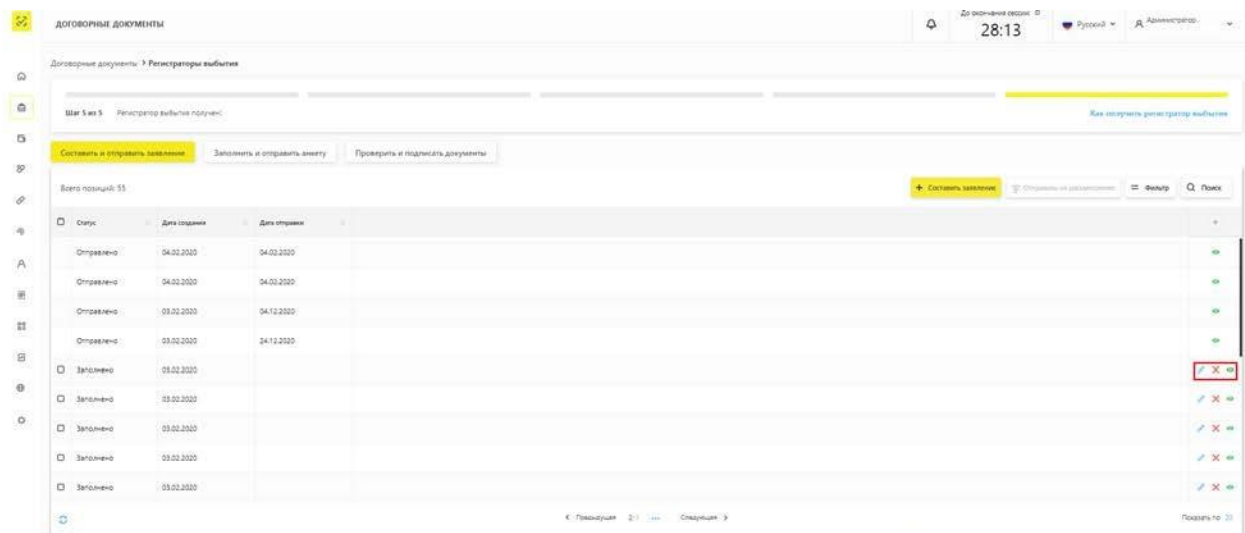


Рисунок 9. Действия с заявлениями при заполнении

3. Отправка заявление на формирование договора Оператору

Чтобы отправить заявление Оператору, необходимо отметить заявление в статусе «Заполнено», установив флажок, и нажать кнопку **Отправить на рассмотрение**. Кнопка становится доступной после выбора заявления (Рисунок 10).

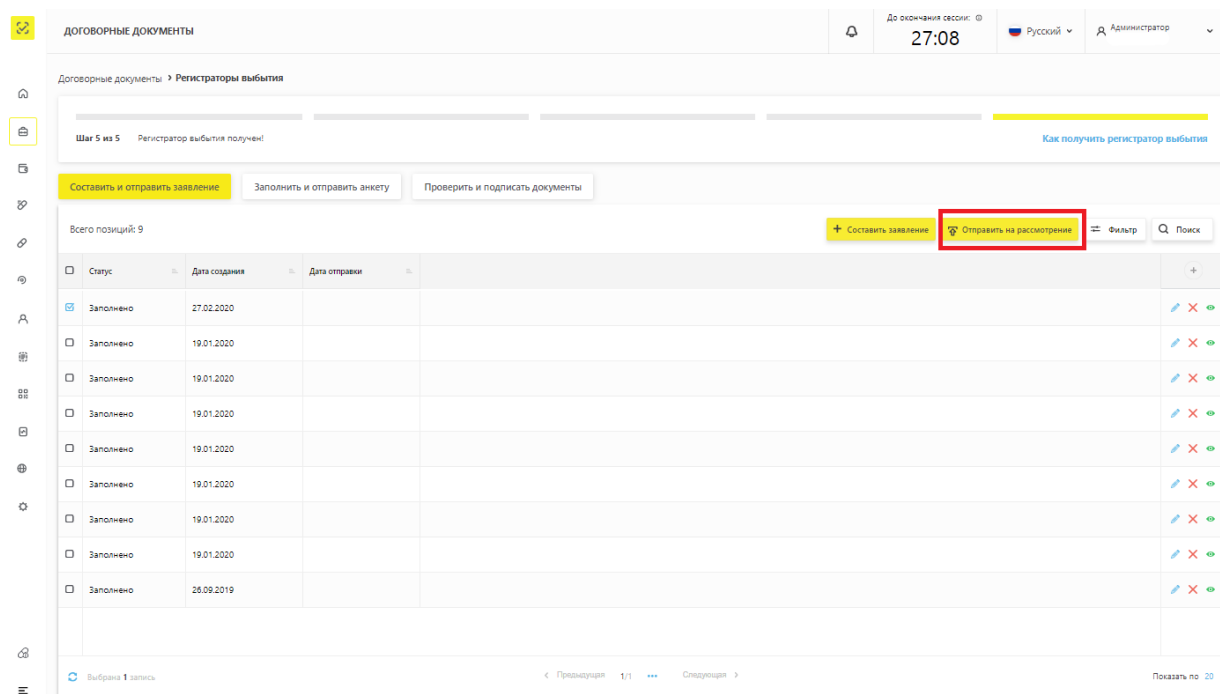


Рисунок 10. Выбор заявлений для отправки

По результатам отправки заявлений появится соответствующее уведомление (Рисунок 11).

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

До окончания сессии: 29:58

Русский | Администратор

Договорные документы > Регистраторы выбытия

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

Составить и отправить заявление | Заполнить и отправить анкету | Проверить и подписать документы

Всего позиций: 8

[+ Составить заявление](#) | [Отправить на рассмотрение](#) | [Фильтр](#) | [Поиск](#)

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата создания	Дата отправки		
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	19.01.2020			✎ ✖ 🔄
<input type="checkbox"/>	Заполнено	20.09.2019			✎ ✖ 🔄

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

← Предыдущая 1/1 ... Следующая →

Показать по 20

Рисунок 11. Подтверждение отправки заявления

4. Договор. Переход к подписи документов

На основании заполненного и отправленного Оператору заявления в течение одного рабочего дня будет сформирован договор на предоставление регистратора выбытия в соответствии с утвержденной Минпромторгом России типовой формой. Для перехода к подписи договора, сформированного Оператором, необходимо перейти на страницу **Договоры** (Рисунок 12).

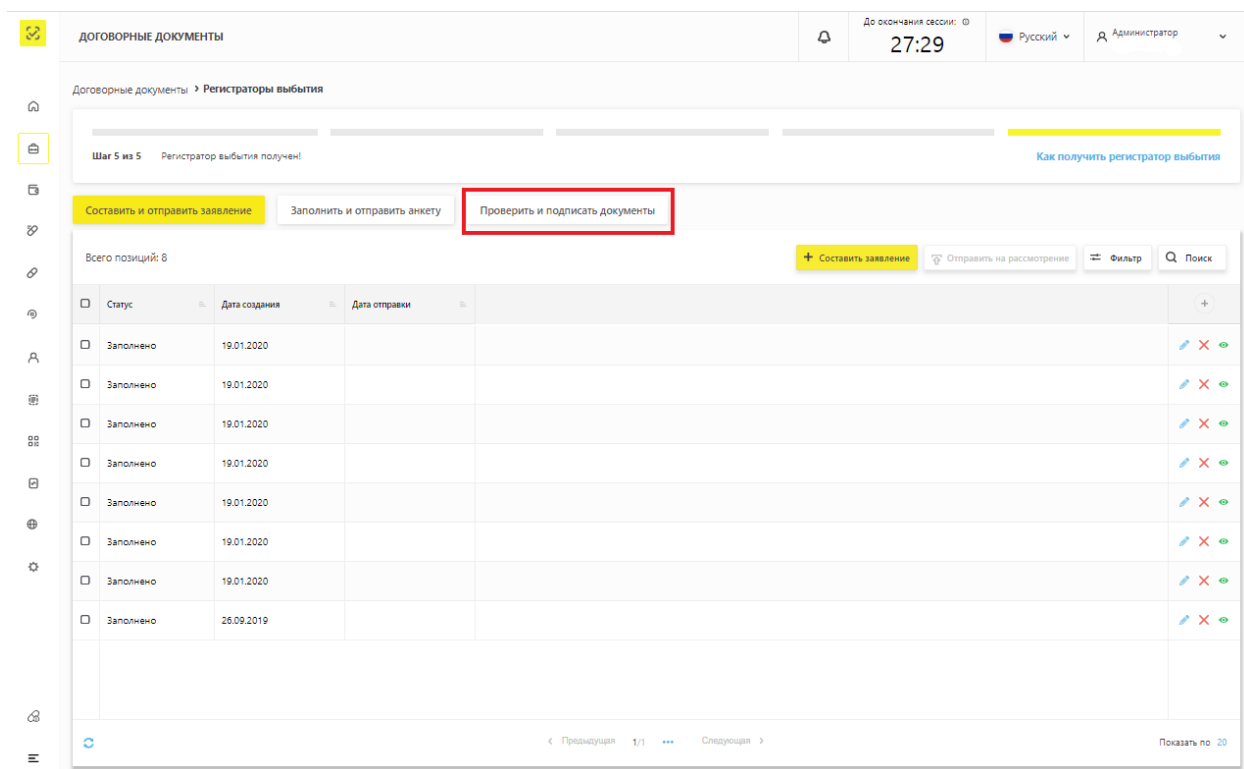


Рисунок 12. Переход к странице Договоры

После перехода будет доступен перечень подготовленных документов для ознакомления и подписи. (Рисунок 13).

В случае нахождения несоответствий в подготовленных документах рекомендуется обратиться в службу технической поддержки Оператора для внесения изменений и повторного формирования документов.



Рисунок 13. Страница со списком документов


Скачать и просмотреть договор перед его подписанием можно, установив флажок напротив договора в списке документов (Рисунок 14), и, выбрав из выпадающего списка действие **Скачать**.




Рисунок 14. Страница списка документов

После ознакомления с документом необходимо нажать на кнопку **Подписать**, далее в открывшемся окне выбрать УКЭП. ФГИС МДЛП выполнит проверку соответствия отпечатка УКЭП, указанного в момент оформления заявления, и выбранного УКЭП. При совпадении отпечатков пользователю необходимо установить флажок напротив текста «С текстом документа(-ов)ознакомлен(-на) и согласен(-на)» и нажать на кнопку **Подписать и отправить** (Рисунок 15).

Массовое подписание документов

 Договор по предоставлению Регистратора выбытия 38_Ф_00903/20 от 04.08.2020

 Перед подписанием скачайте и ознакомьтесь с приложенными документами и информационным письмом об Operаторе-ЦРПТ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Генеральный директор

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Сертификат: 01D5D4F01
Выдан:
Действителен: 27.01.2020

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

Рисунок 15. Подписание договора по предоставлению регистратора выбытия

5. Заполнение анкеты на оснащение регистратором выбытия

После подписания договора на предоставление регистратора выбытия со стороны участника (статус договора «Подписан сторонами») необходимо перейти к заполнению и отправке анкеты на оснащение регистратором выбытия.

5.1. Добавление мест деятельности в ЛК ФГИС МДЛП перед заполнением анкеты

Для добавления мест деятельности в ЛК ФГИС МДЛП перед заполнением анкеты необходимо:

1. В Главном меню необходимо выбрать раздел **Профиль, Адреса, Места деятельности** (Рисунок 16);
2. Нажать кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности (Рисунок 17);
3. Выбрать **Адрес** и нажать кнопку **Добавить новый** – добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП.

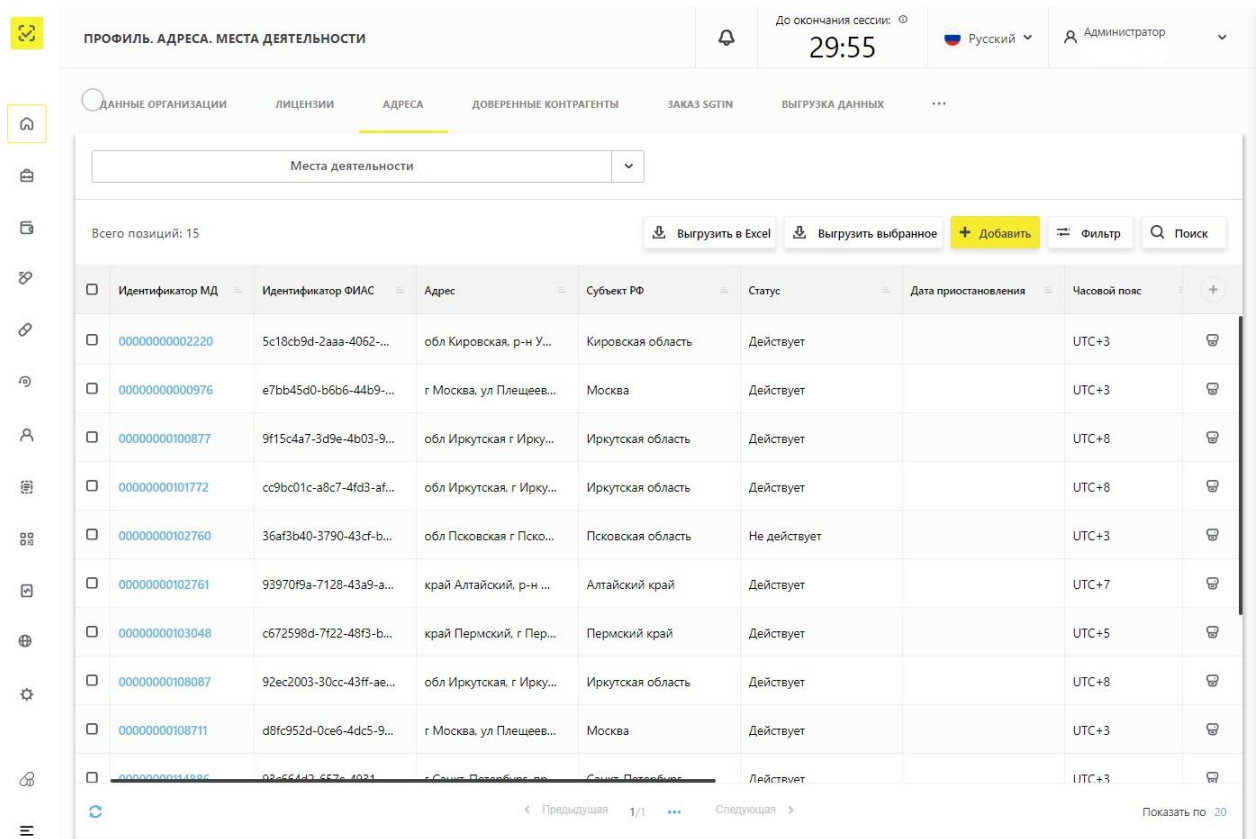


Рисунок 16. Вкладка Места деятельности в разделе Профиль

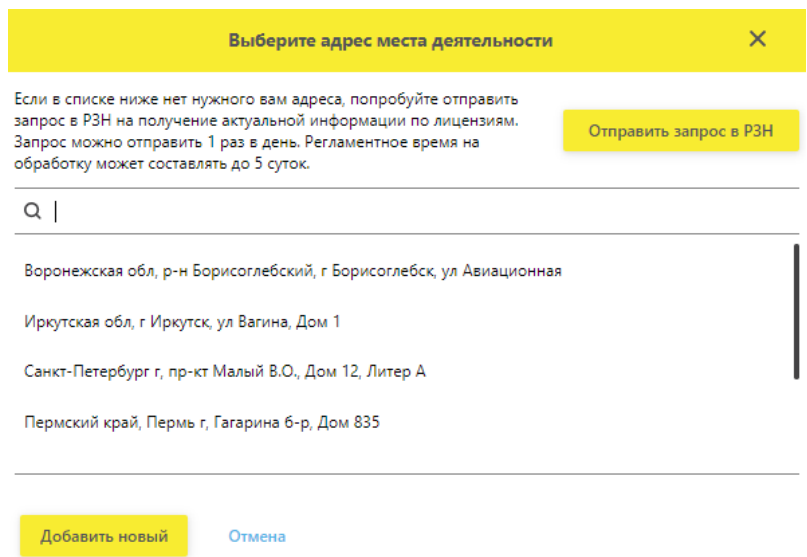


Рисунок 17. Список адресов для добавления МД

Добавление нескольких мест деятельности юридического лица, расположенных по одному адресу, описано в Приложении 1.

5.2. Заполнение анкет на РВ

В разделе **Договорные документы** выбрать вкладку **Регистраторы выбытия**, перейдя в раздел **Заполнить анкету** и отправить, и нажать на кнопку **Составить анкету** (Рисунок 18).

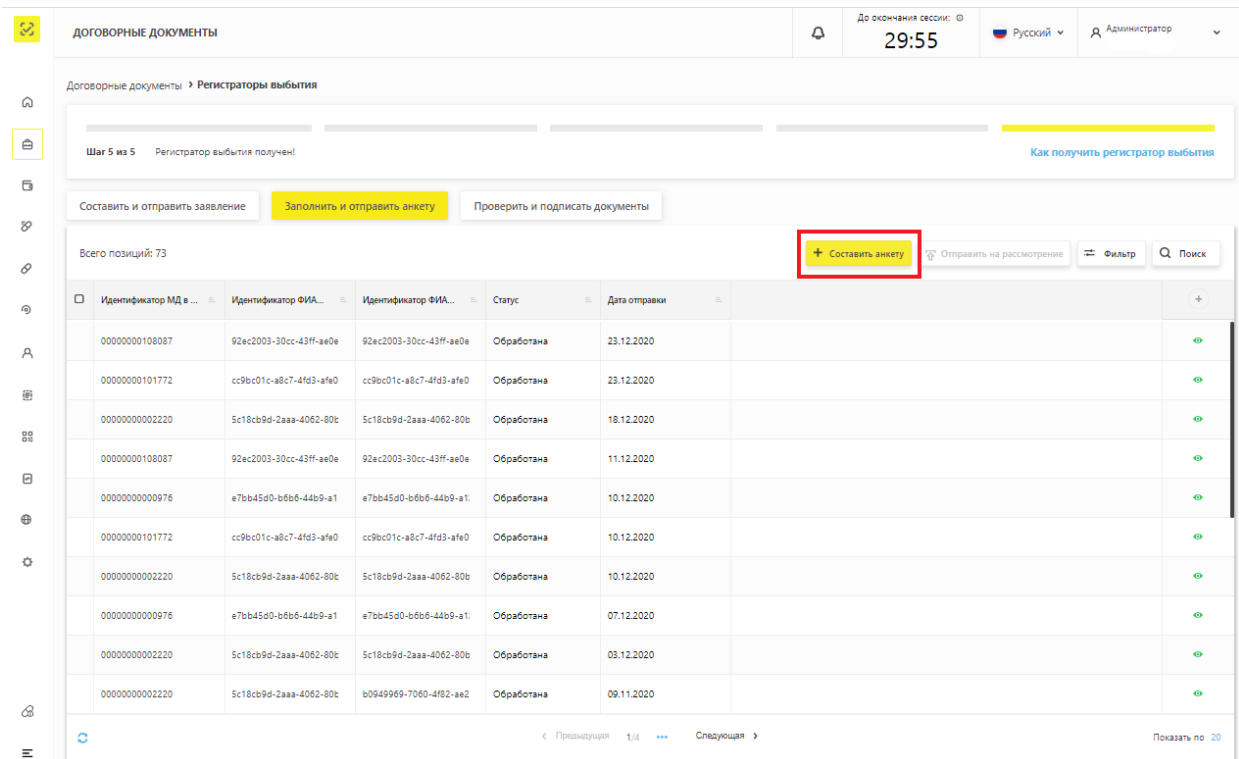


Рисунок 18. Выбор МД при заполнении анкет на РВ

После нажатия на кнопку **Составить анкету** откроется окно выбора места деятельности (Рисунок 19).

Выбор места деятельности ✕

Для выбора доступны только места деятельности, относящиеся к действующим лицензиям на фармацевтическую деятельность, медицинскую деятельность или деятельность, связанную с оборотом наркотических препаратов. Добавление мест деятельности осуществляется в разделе "Профиль", на вкладке "Адреса".

Всего позиций: 0 ⌵ Фильтр 🔍 Поиск

Идентификатор МД	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус

Отмена Продолжить

Рисунок 19. Выбор места деятельности

После нажатия на кнопку **Продолжить** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором выбытия выбранного места деятельности (Рисунок 20).

Анкета на регистратор выбытия

Предприятие: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ** ИНН: **100** планирует внедрение процесса регистрации вывода из оборота ЛП, маркированных уникальными идентификационными знаками маркировки с кодом, защищенным криптографической системой с открытым ключом (асимметричным шифром) в формате двумерного штрих-кода стандарта Data Matrix.

* Номер лицензии

ФИАС места осуществления деятельности
55809e16

Адрес места осуществления деятельности
обл Пензенская, г Пенза

* Фактический адрес установки Регистратора выбытия совпадает с местом деятельности?
Да

ФИАС места установки
55809e16

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

Адрес места установки
обл Пензенская, г Пенза

* Полное наименование используемой товарно-учетной системы

Указывается полное наименование, версии платформы и релиза. Указывается место развертывания учетной системы (локально на рабочем месте, в корпоративной сети, размещенные в "облаке"). При отсутствии товарно-учетной системы указать "не используется".

* Контакты руководителя Организации по месту установки регистратора выбытия

Телефон и имя контактного лица

* Контакты сотрудника, ответственного за получение регистратора выбытия и его эксплуатацию

Телефон и имя контактного лица

* Контакты лица, обеспечивающего доступ к месту установки регистратора выбытия и к локальной сети предприятия

Телефон и имя контактного лица

* Наличие сотрудников технической поддержки по месту установки

"Да/нет" указывается, если по месту установки в аяге сеть IT-оплачено. "Далее" указывается, если IT-оплачено находится не по месту установки или организация использует услуги сторонней IT-компании.

* Наличие сотрудников технической поддержки по месту установки

"Да/нет" указывается, если по месту установки в аяге сеть IT-оплачено. "Далее" указывается, если IT-оплачено находится не по месту установки или организация использует услуги сторонней IT-компании.

* Контакты ответственного сотрудника технической поддержки

Телефон и имя контактного лица

* Наличие интернет доступа на рабочем месте по месту установки регистратора выбытия

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

Сохранить и отправить Отмена

Рисунок 20. Анкета на оснащение регистратором выбытия

При заполнении анкеты используйте подсказки, расположенные в нижней части поля заполнения (Рисунок 21).



Рисунок 21. Подсказка при заполнении полей

Если фактический адрес установки отличается от адреса выбранного места деятельности, то для корректного добавления нужного адреса (кода ФИАС) рекомендуется воспользоваться официальным сайтом Федеральной информационной адресной системы и действовать согласно приведенной на сайте инструкции. Ссылка на сайт добавлена на страницу заполнения анкеты (Рисунок 22).

Анкета на регистратор выбытия

Предприятие «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ» ИНН 100 планирует внедрение процесса регистрации выезда из оборота ЛП, маркированных уникальными индивидуальными знаками маркировки с кодами, защищенными криптографической системой с открытым ключом (двухмерным штрихом) в формате двумерного штрих-кода стандарта Data Matrix.

* Номер лицензии
ЛО-13

ФИАС места осуществления деятельности
5580e16

Адрес места осуществления деятельности
обл Пензенская, г Пенза

* Фактический адрес управления Регистратора выбытия совпадает с местом деятельности?
Да

ФИАС места управления
5580e16

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

Рисунок 22. Ссылка на официальный сайт ФИАС

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

5.3. Просмотр, редактирование и удаление анкет

На странице Анкеты кнопки для действий с анкетами расположены в крайней правой колонке (Рисунок 23). С анкетами в статусе «Заполнено» доступны следующие действия:

- Просмотр анкет;
- Редактирование анкет;
- Удаление анкет.

С анкетами в статусе «Отправлено» доступны следующие действия:

- Просмотр анкет.

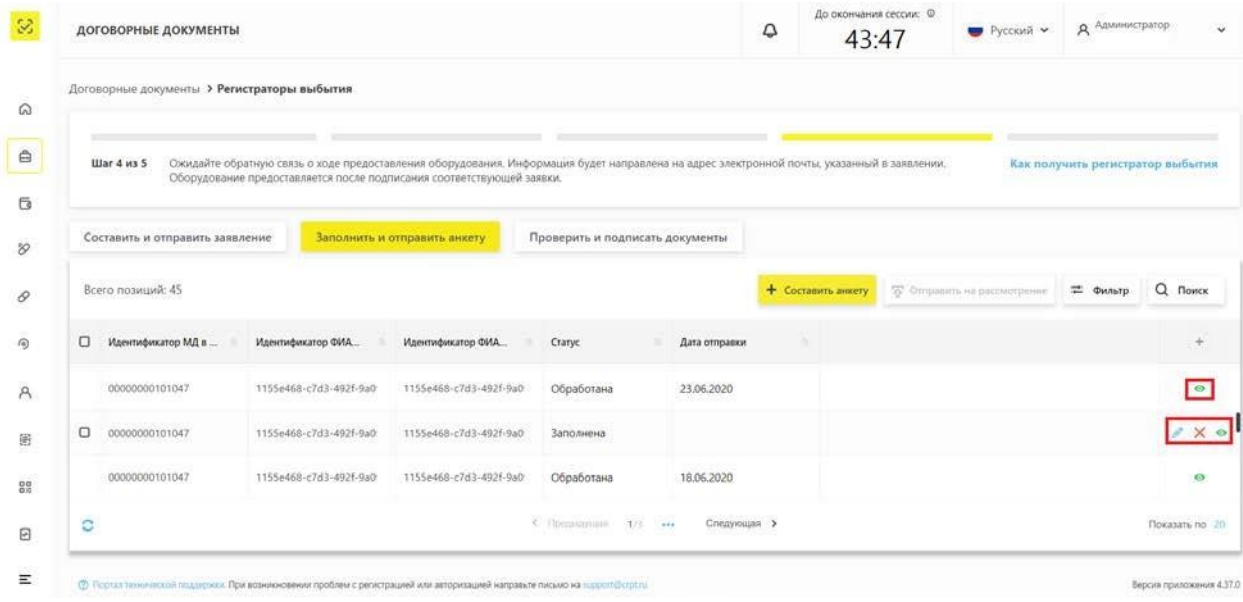


Рисунок 23. Действия с анкетами на странице Анкеты и договоры

6. Отправка анкет на оснащение регистратором выбытия Оператору

В разделе **Договорные документы** выбрать анкеты в статусе «Заполнено» и установить флажок в крайней левой колонке таблицы (установка флажка на разных видах анкет становится доступна после отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору). После выбора анкет будет доступна кнопка **Отправить на рассмотрение** (Рисунок 24).

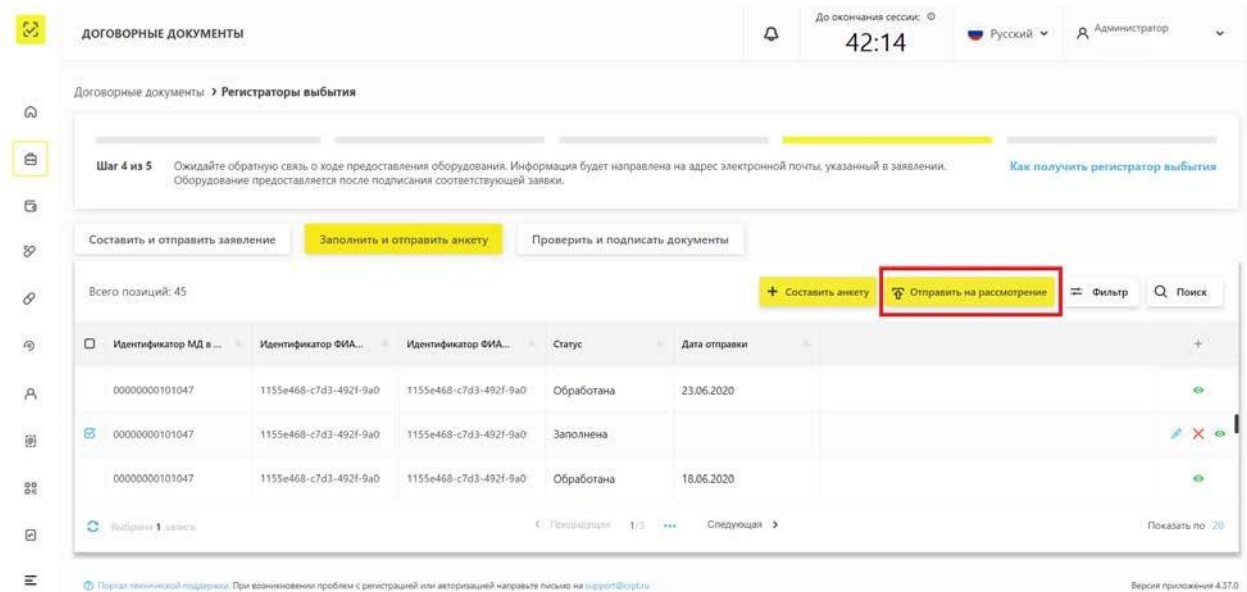


Рисунок 24. Выбор анкет для отправки Оператору

После нажатия на кнопку **Отправить на рассмотрение** откроется окно для ввода дополнительных данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием (Рисунок 25).

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 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	ИНН
КПП	ОГРН/ОГРНИП

* Контактное лицо для уточнения дополнительной информации

* Контактный телефон для уточнения дополнительной информации

ОтправитьОтмена

Рисунок 25. Ввод данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием

После ввода данных необходимо нажать на кнопку **Отправить**. После нажатия на кнопку **Отправить** анкеты переходят в статус «Отправлено» и отправляются Оператору для дальнейшей обработки. После обработки переданных данных в разделе **Договоры** формируются документы.

7. Подписание Заявки на предоставление регистратора выбытия

В течение одного-двух рабочих дней анкета будет проверена со стороны Оператора. В разделе **Договоры** будет сформирована «Заявка Участника о предоставлении оборудования РВ» в статусе «Требует подписи». Данную заявку необходимо подписать (Рисунок 26).



Рисунок 26. Подписание заявки на странице Договоры

После подписания заявка переходит в статус «На проверке». После проверки заявки на стороне Оператора в течение одного-двух рабочих дней заявка переходит в статус «Подписан сторонами». Регистратор выбытия доставляется в течение тридцати дней с момента подписания заявки. Перед доставкой с участником связывается партнёр, оказывающий сервис по доставке, и назначает дату доставки.

8. Акты о получении регистратора выбытия. Переход к подписи документов

После подписания «Заявки участника о предоставлении оборудования РВ» со стороны Оператора в разделе **Договоры** формируется «Акт приёма-передачи оборудования» в статусе «Требует подписи». Акт подписывается по факту получения регистратора выбытия. Для подписания подготовленных документов необходимо перейти на страницу **Договорные документы** (Рисунок 27).

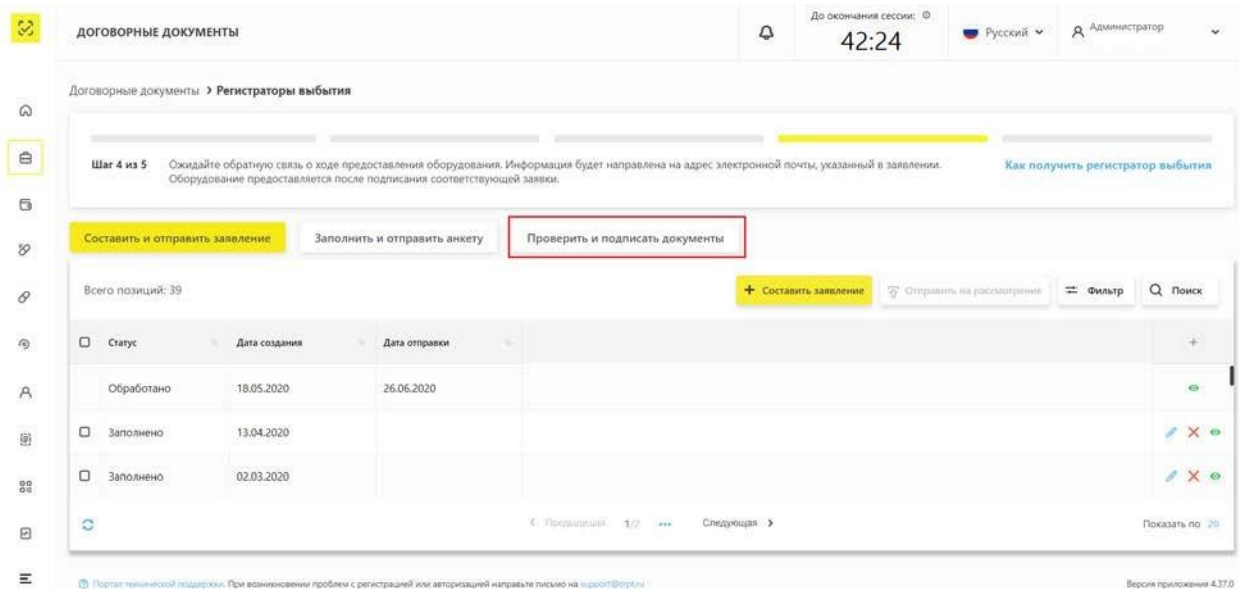


Рисунок 27. Переход ко вкладке Договоры

После перехода доступен перечень подготовленных документов для ознакомления и подписи (Рисунок 28). Далее необходимо выбрать из перечня документов «Акт приёма-передачи оборудования» и подписать его УКЭП организации.

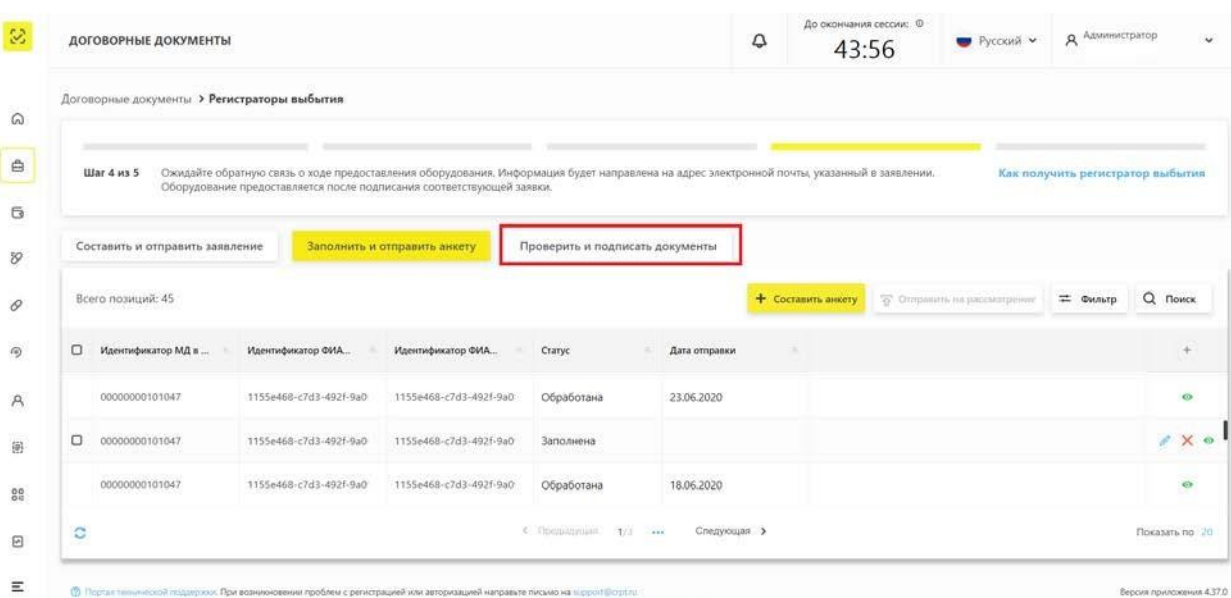


Рисунок 28. Страница со списком документов

Перед подписанием акт доступен для скачивания и просмотра. После подписания участником акт переходит в статус «На проверке». После проверки Оператором в течение одного-двух рабочих дней акт переходит в статус «Подписан сторонами», и становится доступен для скачивания.

Список сокращений и условных обозначений

Сокращение	Описание
ЛК	Личный кабинет
РВ	Регистратор выбытия
УКЭП	Универсальная квалифицированная электронная подпись
ФГИС МДЛП	Федеральная государственная информационная система мониторинга движения лекарственных препаратов
ФИАС	Федеральная информационная адресная система

Приложение 1

Порядок добавления нескольких мест деятельности юридического лица, расположенных по одному адресу

Если по одному адресу дома находится несколько мест осуществления деятельности (например: в одном здании две или более аптек), для успешной регистрации места деятельности во ФГИС МДЛП необходимо выполнить последовательно следующие действия:

1. Присвоить уникальный номер адреса объекта адресации в Федеральной информационной адресной системе для каждой аптеки. Необходимо обратиться в местные органы самоуправления для добавления адреса с указанием номера помещений согласно количеству аптек, находящихся в одном здании;
2. Проверить в Федеральной информационной адресной системе наличие уникального адреса с указанным номером помещения;
3. Обратиться в Росздравнадзор и в лицензии для каждой из аптек указать новый адрес с добавлением номера помещения;
4. Росздравнадзор после внесения изменений направляет информацию во ФГИС МДЛП;
5. Во ФГИС МДЛП производится регистрация места осуществления деятельности для каждой аптеки в соответствии с полученными уникальными адресами помещений.

Last updated 2021-01-11 21:49:48 UTC