

**Руководство пользователя
Личного кабинета
Участника обращения лекарственных препаратов**

Версия 1.3

На 145 листах

Содержание

Введение	5
Как организован этот документ	5
Принятые обозначения	5
1 Общие сведения	6
1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника.....	6
1.2 Функциональные возможности ЛК Участника	7
1.3 Используемые программные средства	8
1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций.....	9
2 Подготовка к работе в Личном кабинете	10
2.1 Установка ПО и сертификатов.....	10
2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС МДЛП	10
2.2.1 Настройка УКЭП	10
2.2.2 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС МДЛП.....	14
2.2.3 Завершение регистрации в ИС МДЛП	19
2.2.4 Отказ в регистрации ЛК Участника в ИС МДЛП	20
2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП.....	21
2.3.1 Вход через учетную запись с использованием логина и пароля (для иностранный резидент)	21
2.3.2 Вход с использованием УКЭП.....	22
2.3.3 Первый вход в Личный кабинет.....	22
2.3.4 Восстановление пароля (только для иностранного резидента)	22
3 Обзор интерфейса ЛК Участника	26
3.1 Главное окно	26
3.2 Возможности интерфейса	28
3.2.1 Фильтрация в таблицах	28
3.2.2 Сортировка в таблицах	30
3.2.3 Столбцы таблицы	30
3.3 Разделы ЛК Участника.....	31
3.3.1 Профиль.....	31
3.3.2 Финансы	44
3.3.3 Реестр ЛП	44
3.3.4 Реестр Товары	47
3.3.5 Реестр Товары, временно выведенные из оборота.....	50
3.3.6 Реестр иностранных контрагентов.....	51

3.3.7	Реестр контрагентов	53
3.3.8	Реестр документов.....	55
3.3.9	Реестры	56
3.3.10	Классификаторы.....	59
3.3.11	Администрирование	61
4	Описание действий пользователей в ЛК Участника.....	65
4.1	Передача сведений в ИС МДЛП	65
4.2	Просмотр сведений о лицензиях.....	67
4.3	Изменение адреса по ФИАС в лицензии.....	69
4.4	Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС МДЛП.....	71
4.5	Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника.....	75
4.6	Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника.....	76
4.7	Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре	78
4.8	Регистрация иностранных контрагентов в реестре	79
4.9	Изменение субъекта регистрации	81
4.10	Изменение языка квитанции.....	82
4.11	Добавить запись пользователя в ЛК Участника (Администрирование)....	84
4.11.1	Создать запись пользователя ЛК Участника.....	84
4.11.2	Добавить пользователю сертификат из файловой системы.....	86
4.11.3	Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника.....	90
4.11.4	Редактировать профиль пользователя.....	92
4.11.5	Управление правами	93
4.12	Добавить, удалить учетную систему в ЛК Участника (Администрирование)	97
4.13	Восстановление доступа	99
4.13.1	Изменение сертификата УКЭП	100
4.13.2	Добавление нового пользователя с правами администратора (Восстановление доступа)	103
4.14	Заполнение и отправка заявлений о присоединении к Договорам.....	105
4.14.1	Заполнение заявлений.....	105
4.14.2	Отправка заявлений о присоединении к Договорам интегратору	110
4.14.3	Просмотр, редактирование и удаление заявлений.....	112
4.15	Договоры. Переход к подписи Документов.....	114
4.16	Заполнение и отправка Анкет на оснащение оборудованием.....	116
4.16.1	Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия.....	116

4.16.2	Заполнение Анкет на оснащение регистратором эмиссии	119
4.16.3	Отправка Анкет на оснащение оборудованием интегратору	124
4.16.4	Просмотр, редактирование и удаление Анкет	125
4.17	Виртуальный склад.....	126
4.17.1	Просмотр данных виртуального склада на месте деятельности	127
4.17.2	Просмотр данных виртуального склада на месте ответственного хранения	128
4.18	Создание запросов на пополнение баланса Лицевого счета	129
4.19	Добавление и удаление правил приоритетной оплаты.....	131
4.19.1	Добавление правил приоритетной оплаты	131
4.19.2	Удаление правил приоритетной оплаты	133
Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС МДЛП		135
Приложение Б. Рекомендации по установке криптографического ПО		137
Приложение В. Режим предприятия и порядок отключения		141
1	Включение режима предприятия с помощью групповой политики	141
2	Выключение режима предприятия с помощью групповой политики.....	142
3	Выключение локального контроля с помощью групповой политики.....	143
Перечень обозначений и сокращений		144

Введение

Как организован этот документ

Руководство пользователя ЛК Участника содержит введение, четыре раздела, три приложения и перечень обозначений и сокращений:

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

Раздел 2 – Подготовка к работе в Личном кабинете – описывает подготовительные процедуры, которые необходимо выполнить перед началом работы с ЛК Участника.

Раздел 3 – Обзор интерфейса ЛК Участника – дает краткое описание возможностей интерфейса ЛК Участника. Этот раздел дает представление о том, ЧТО имеется в ЛК, какие инструменты ЛК предоставляет пользователю и ГДЕ находятся эти инструменты.

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

Принятые обозначения

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

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

В данном документе используются следующие имена собственные:

- Главное окно.
- Главное меню.

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

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе, приведен на странице 144.

1 Общие сведения

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

1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника

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

ЛК Участника должны использовать следующие типы организаций:

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

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

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

Пользователями ЛК Участника являются сотрудники названных типов организаций.

1.2 Функциональные возможности ЛК Участника

ЛК Участника предоставляет пользователю следующие возможности:


- Передать сведения в ИС МДЛП.
- Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС МДЛП.
- Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника.
- Добавить место ответственного хранения Участника в ЛК Участника.
- Сортировать содержимое таблиц.
- Фильтровать содержимое таблиц.
- Выполнять поиск контрагентов.
- Создать запись пользователя ЛК Участника.
- Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника.
- Назначать права доступа для пользователя к функционалу ЛК Участника.
- Добавлять доверенных, иностранных контрагентов.
- Восстанавливать доступ к ЛК Участника.
- Просматривать информацию:
 - Об организации Участнике (Реквизиты, Места деятельности, Места ответственного хранения).
 - Реестр лицензий на производство.
 - Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность.
 - Реестр зарегистрированных ЛП.
 - Реестр КиЗ.
 - Реестр документов (отправленных, полученных).
 - Список пользователей ЛК Участника.
 - Запись пользователя ЛК Участника.

1.3 Используемые программные средства


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

- операционная система Windows 7 (или более поздние), либо MacOS X 10 (или более поздние);
- браузеры:
 - Internet Explorer 11 или более поздние (про режим предприятия и порядок его отключения см. приложение В);
 - Safari 11.1 (13605.1.33.1.2) или более поздние;
 - Chrome 66.0.3359.81 или более поздние;
 - Mozilla Firefox 59.0.2 или более поздние;
 - Opera 52 или более поздние.
- плагин КриптоПро;
- сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ).
- драйверы для работы с ключевыми носителями eToken или RuToken.

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

Примечание. Иногда веб-сайт в браузере Internet Explorer может выглядеть необычно. Изображения не видны, меню расположены не на своем месте, а текстовые поля беспорядочно разбросаны. Это может быть связано с несовместимостью между Windows Internet Explorer на вашем компьютере и самим сайтом. Когда сайт несовместим с Internet Explorer, в адресной строке появляется  **кнопка просмотра в режиме совместимости**. Однажды включенный просмотр в режиме совместимости Internet Explorer будет автоматически показывать каждый раз, когда вы заходите на сайт.

Для выключения просмотра в режиме совместимости в браузере Internet Explorer:

- Проверьте, отображается ли кнопка просмотра в режиме совместимости  в адресной строке или рядом с ней.
- Нажмите на кнопку. При выключении просмотра сайта в режиме совместимости эта кнопка становится серой.

1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций

В случае возникновения следующих ситуаций следует обратиться к администратору Системы либо в службу технической поддержки:

- при длительных отказах технических средств;
- необходимости восстановления программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных;
- обнаружения несанкционированного вмешательства в данные;
- пропадания связи с сервером;
- в других аварийных ситуациях.

Контактные данные службы технической поддержки отображаются на страницах портала ИС МДП и в ЛК Участника.

2 Подготовка к работе в Личном кабинете

2.1 Установка ПО и сертификатов

До начала использования интернет-портала ИС МДЛП и Личного кабинета участника необходимо выполнить:

- Установить ОС. Для этого следует обратиться к IT-службе вашей компании.
- Установить браузер, из списка рекомендованных в п. 1.3 выше.
- Установить драйвер для работы с электронным носителем ключей УКЭП (RuToken или eToken, в зависимости от имеющегося в наличии).
- Установить сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ). Дополнительная информация о средствах криптографической защиты информации приведена в Приложении Б.
- Установить сертификаты ключей проверки УКЭП.

Если у вашей организации нет УКЭП, то ее можно оформить в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных МинкомСвязи России. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров можно найти по адресу: <https://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

- Установить плагин КриптоПро для используемого браузера.

Установка плагина КриптоПро для браузера выполняется по инструкции представленной в Приложении Б.

- Добавить адрес <https://mdlp.crpt.ru/> в список надежных узлов.

Дополнительная информация приведена в Приложении Б.

2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС МДЛП

Участники оборота ЛП для доступа к Личному кабинету Участника должны зарегистрироваться на интернет-портале ИС МДЛП.

Регистрация Личного кабинета Участника выполняется в два этапа:

1. Настройка УКЭП.
2. Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС МДЛП.

2.2.1 Настройка УКЭП

Для регистрации ЛК Участника выполните следующие действия:

1. С помощью одного из рекомендованных браузеров открыть портал ИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/>

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

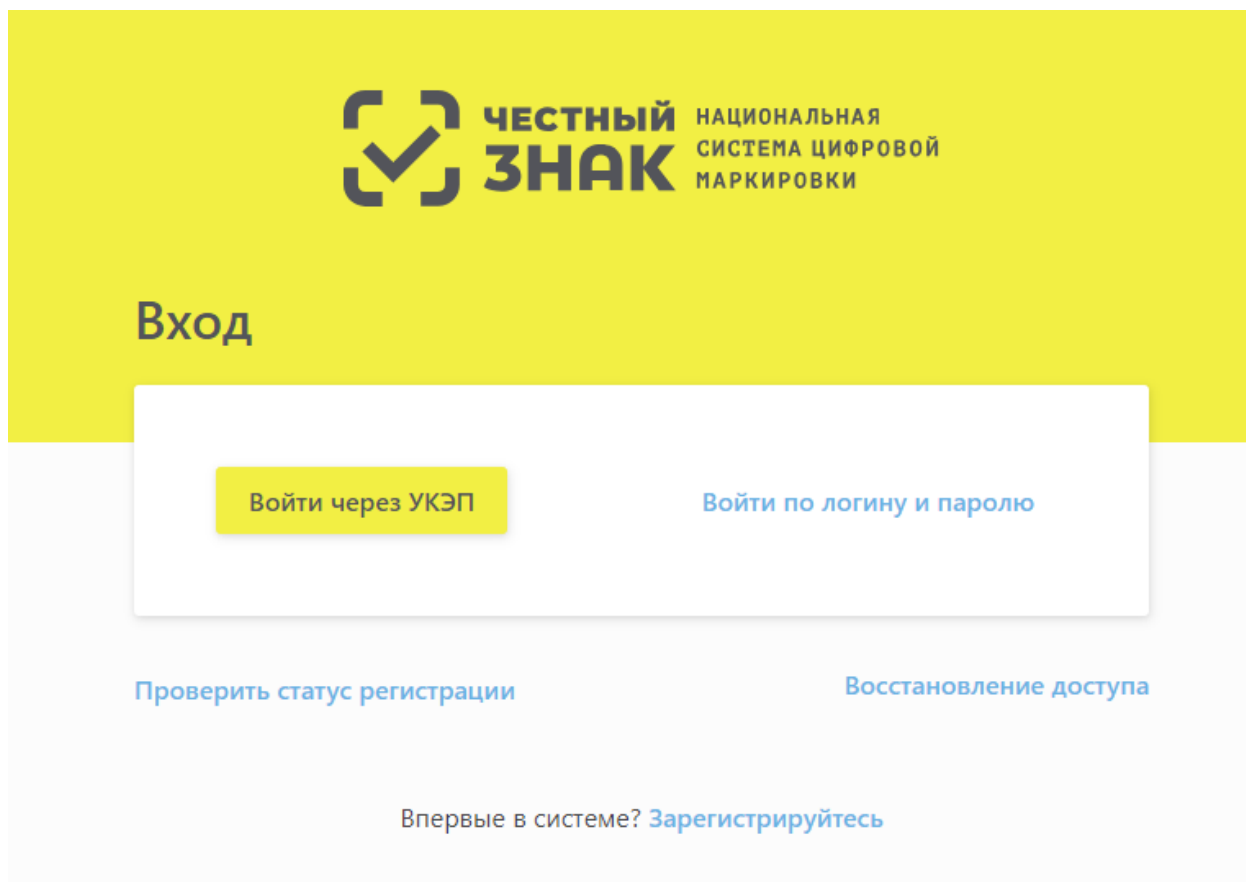


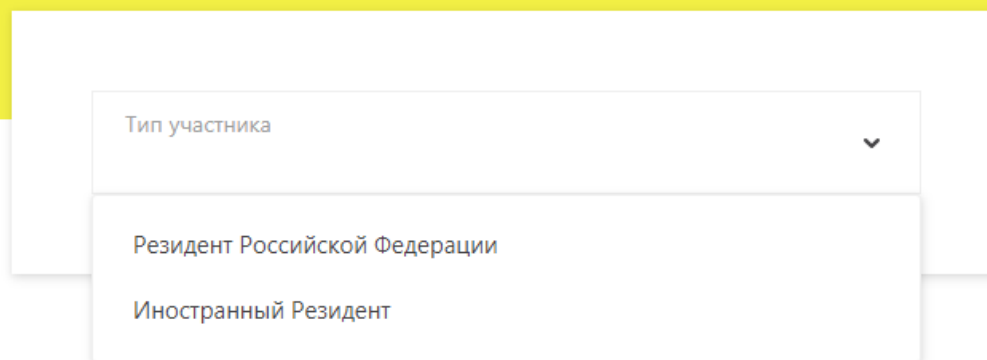
Рисунок 1 – **Главная** страница портала ИС МДЛП

2. Для запуска процедуры регистрации в ИС МДЛП ЛК Участника оборота ЛП нажать кнопку **Зарегистрируйтесь** (Рисунок 1).

В открывшемся окне (Рисунок 2) процедуры **Регистрации в системе** в поле **Тип участника** выберите значение, которое относится к вашей организации:

- **Резидент Российской Федерации** (в том числе **Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения**).
- **Иностранный Резидент**.

← Регистрация



Тип участника ▼

- Резидент Российской Федерации
- Иностраннный Резидент

Рисунок 2 – Процедура Регистрация в системе. Выбор типа участника

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

3. После выбора типа участника происходит переход к этапу **Заполнение Реквизитов** (Рисунок 3, Рисунок 4).

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

- Для ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя (Рисунок 3).
- Для иностранного резидента (Рисунок 4).

← Регистрация

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

* Сертификат УКЭП	* Сведения о наличии лицензии	
* Адрес электронной почты	* Контактный телефон	* ИНН
* Фамилия	* Имя	Отчество
<input type="button" value="Зарегистрироваться"/>	<input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 3 – Процедура **Регистрация в системе. Заполнение Реквизитов** для ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

← Регистрация

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

* Аналог ИНН	* Наименование организации	
* Адрес электронной почты	* Фамилия	* Имя
Отчество	* Страна регистрации	* Контактный телефон
* Почтовый индекс	Район	Город
Населенный пункт	Улица	Дом
Корпус	Литера	Номер помещения
<input type="button" value="Зарегистрироваться"/>	<input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 4 – Процедура **Регистрация в системе. Заполнение Реквизитов** для иностранного резидента

2.2.2 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС МДЛП

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

2.2.2.1 Регистрация ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

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

1. Нажать на поле **Сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 5), где нужно нажать кнопку **Да**.

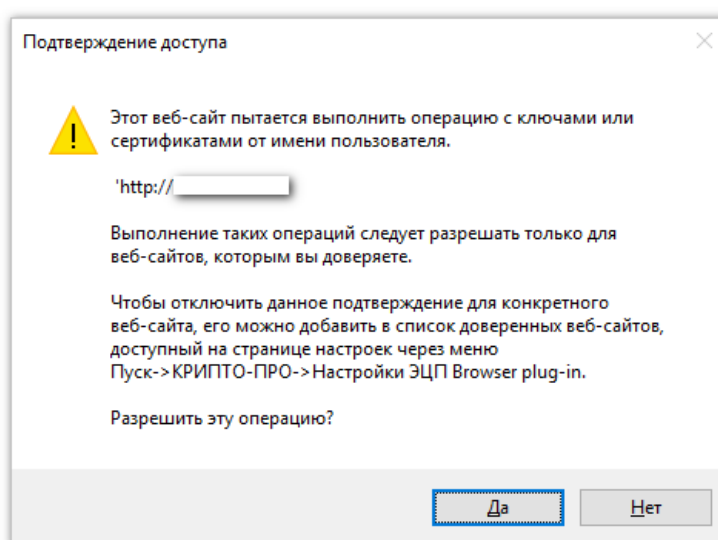


Рисунок 5 – Окно **Подтверждение доступа**

После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 6).

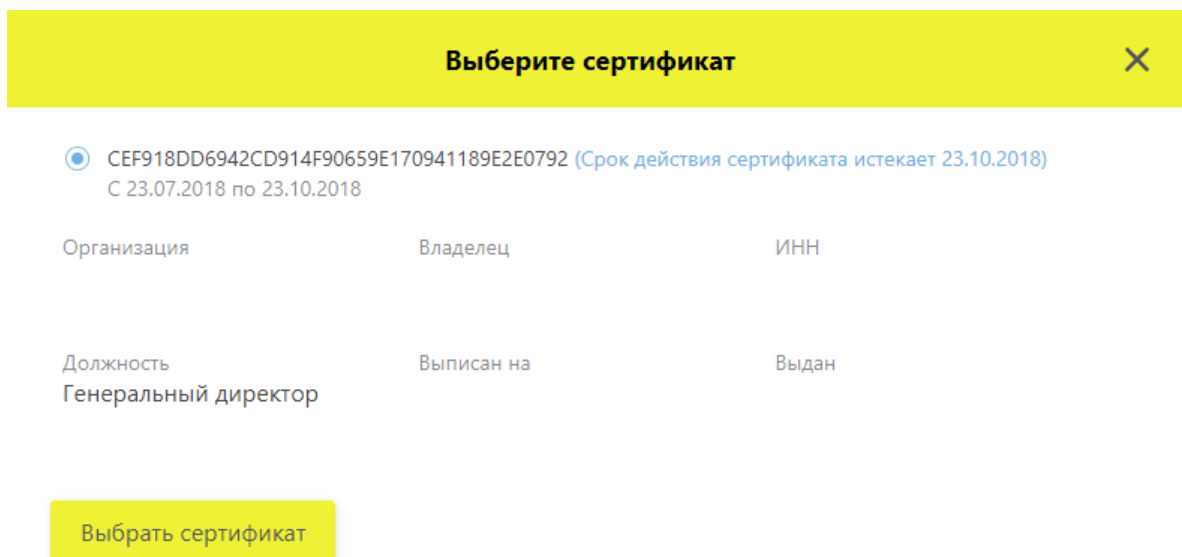


Рисунок 6 – Окно **Выберите сертификат**

Примечание. На рисунках реквизиты организации и личные данные граждан скрыты.

2. В поле **Адрес электронной почты** ввести адрес электронной почты.

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

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

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

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

5. Нажать кнопку **Зарегистрироваться** – откроется окно **Подпись заявки на регистрацию** (Рисунок 7).

6. Убедиться в корректности данных и нажать кнопку **Подписать и отправить**.

7. Появляется уведомление: «Заявка на регистрацию принята и будет рассмотрена в течение 10 дней. Результат рассмотрения заявки будет отправлен на указанный адрес электронной почты» (Рисунок 8).

Подпись заявки на регистрацию ✕

2C066473ECE31377955E65F8EDA296107BF3B83D
 С 14.09.2018 по 14.12.2018

Организация ООО <input style="width: 100%;" type="text"/>	Владелец ООО <input style="width: 100%;" type="text"/> Сертификат СНИЛС	ИНН <input style="width: 100%;" type="text"/>
Должность Генеральный директор	Выписан на <input style="width: 100%;" type="text"/>	Выдан <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>

```

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

Подписать и отправить

Рисунок 7 – Подпись заявки на регистрацию

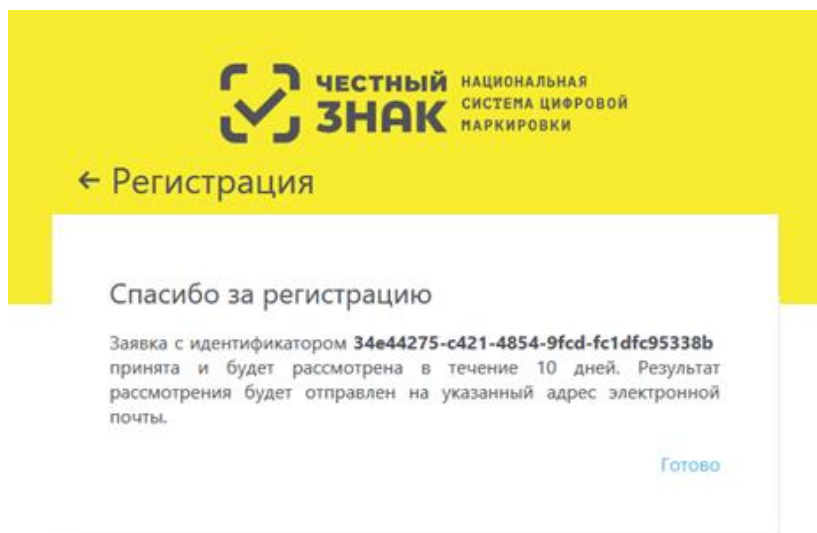


Рисунок 8 — Уведомление о принятии заявки

8. После подтверждения заявки на указанный электронный адрес приходит письмо «Регистрация в ИС МДЛП (Рисунок 9).

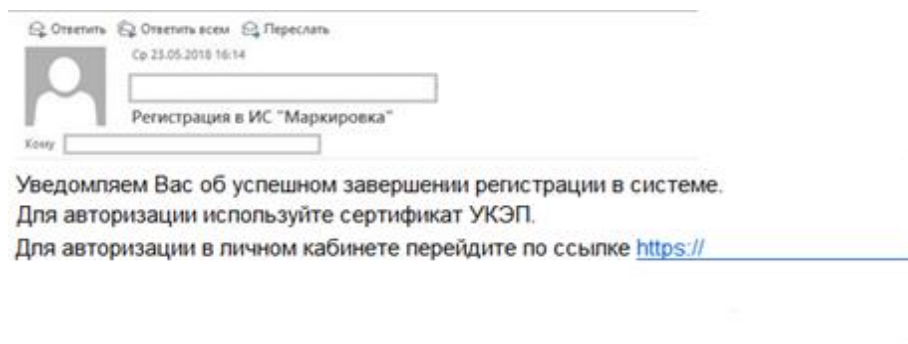


Рисунок 9 – Письмо об успешном завершении регистрации в системе

9. Перейти по ссылке для авторизации – откроется **Главная страница** портала ИС МДЛП (Рисунок 1).
10. Войти через УКЭП – регистрация завершена.

2.2.2.2 Регистрация ЛК Участника Иностранного резидента

Для оформления заявки на регистрацию ЛК Участника для Иностранного резидента необходимо (Рисунок 4):

1. В поле **Адрес электронной почты** ввести адрес электронной почты.

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

2. Заполнить необходимые поля корректными и достоверными сведениями. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными.

Примечание. Если Участник имеет несколько РУ на ЛП, сведения по которым будут загружаться в ИС, укажите значения любого РУ, зарегистрированного на Участника.

3. Нажать кнопку **Зарегистрироваться**.

На странице **Регистрация в системе** появится сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника на рассмотрение (Рисунок 10).

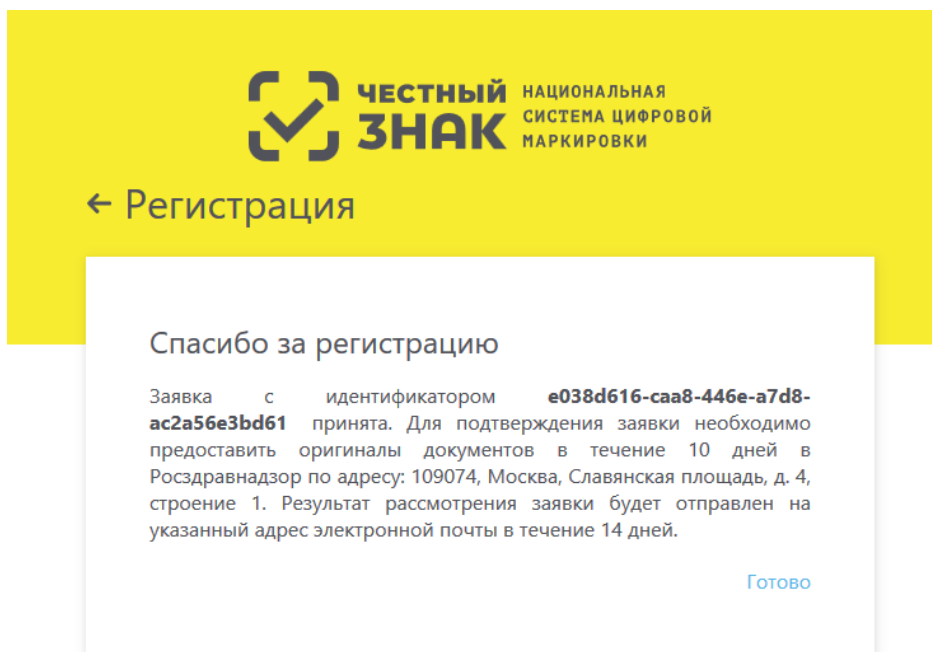


Рисунок 10 – Сообщение об отправке заявки на регистрацию участника

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

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

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

4. На адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию должно поступить сообщение о результатах рассмотрения заявки на регистрацию ЛК Участника.

5. Перейти по ссылке создания пароля – откроется форма для создания пароля (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Форма создания пароля

Примечание. Пароль должен содержать:

- 8 и более символов.
 - Латинские буквы верхнего и нижнего регистра.
 - Цифры от 0 до 9.
 - Специальные символы.
6. Нажать кнопку **Отправить запрос** – регистрация завершена.

Об успешном завершении регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.3.

О причинах отказа в регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.4.

2.2.3 Завершение регистрации в ИС МДЛП

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

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

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

2.2.4 Отказ в регистрации ЛК Участника в ИС МДЛП

2.2.4.1 Отказ в регистрации ЛК Участника для резидента РФ

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

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

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

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

2.2.4.2 Отказ в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ

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

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

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

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

2.2.4.3 Отказ в регистрации ЛК Участника для Иностранного резидента

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

Причины отказа в регистрации иностранного резидента:

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

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

2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП

Перед входом в ЛК Участника на ПК пользователя должны быть выполнены:

- Процедуры установки ПО, перечисленные в п. 2.1.
- Регистрация в ИС МДЛП Личного кабинета Участника оборота ЛП, описанная в п. 2.2.
- Получено письмо с подтверждением регистрации ЛК Участника, создан пароль для входа в ЛК (только для иностранного резидента).

Для входа в ЛК Участника выполнить:

1. С помощью одного из рекомендованных браузеров открыть портал ИС МДЛП по адресу: <https://mdlp.crpt.ru/> (Рисунок 1).
2. Вход в ЛК Участника может быть выполнен двумя способами:
 - через учетную запись с использованием логина и пароля (только для иностранного резидента);
 - с использованием УКЭП.

2.3.1 Вход через учетную запись с использованием логина и пароля (для иностранного резидента)

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

1. В поле **Логин** ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации в ЛК Участника.
2. В поле **Пароль** ввести пароль для входа в ЛК Участника.

3. Нажать кнопку **Войти в личный кабинет** – откроется страница **Профиль** в ЛК Участника.

2.3.2 Вход с использованием УКЭП

Если выбран способ входа с использованием УКЭП, то необходимо:

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

2.3.3 Первый вход в Личный кабинет

При первом входе в ЛК Участника выполните:

1. Проверьте регистрационные сведения, которые были автоматически получены об Участнике из Реестров ФОИВ.

Если регистрационные сведения оказались неверны, рекомендуется обратиться в службу технической поддержки ИС МДЛП.

2. Введите перечень лиц, уполномоченных осуществлять передачу сведений в ИС МДЛП от имени вашего юридического лица или индивидуального предпринимателя. О том, как вводить и редактировать сведения о пользователях ЛК Участника см. п. 4.11.

2.3.4 Восстановление пароля (только для иностранного резидента)

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

1. На Главной странице Портала нажать кнопку **Войти по логину и паролю** (см. Рисунок 1) и в открывшейся форме нажать кнопку **Забыли пароль?** (Рисунок 12).

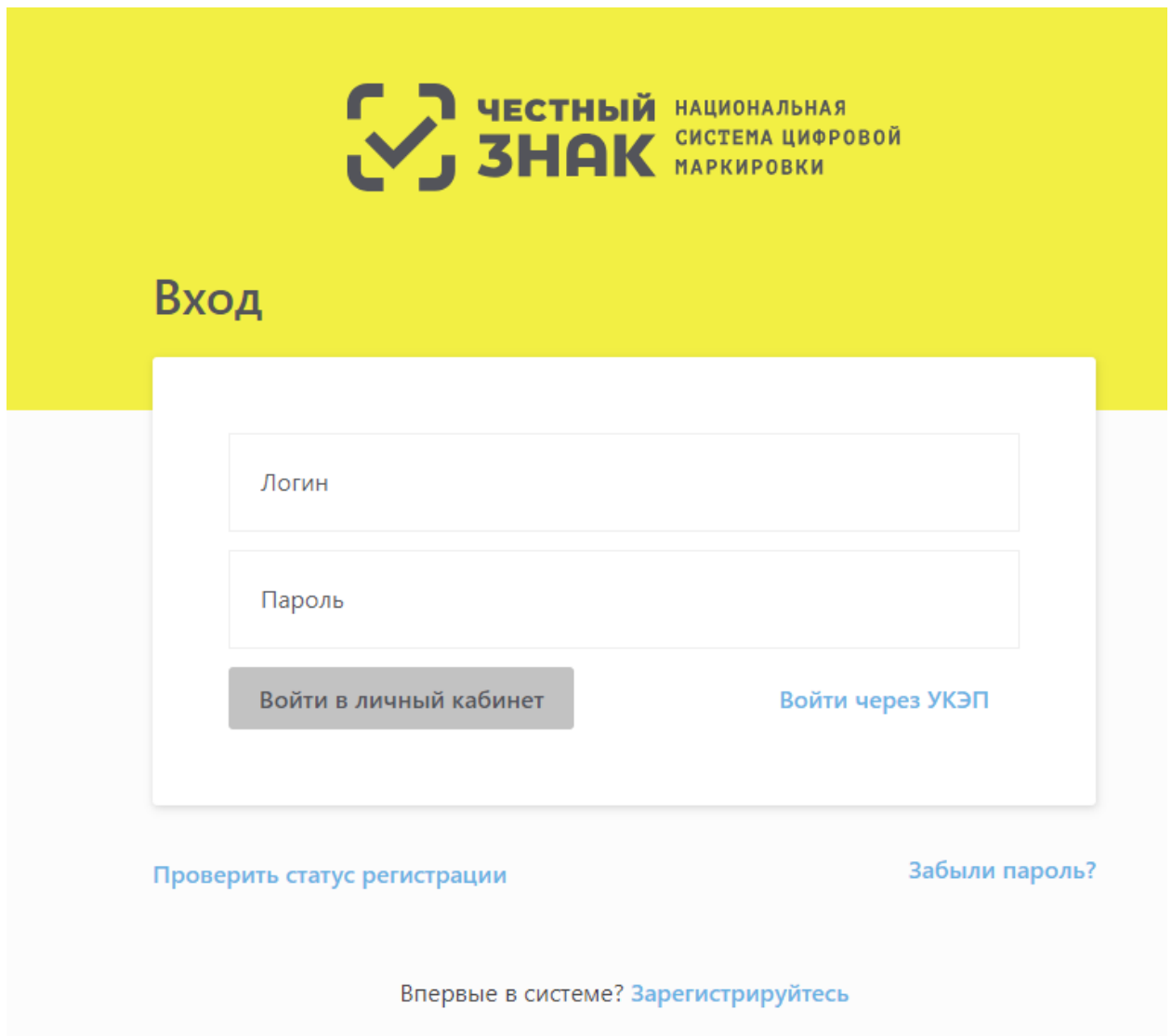


Рисунок 12 – Страница входа по логину и паролю в ЛК Участника

2. Произойдет переход к форме **Восстановления пароля** (Рисунок 13), где в поле «Логин» необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации.

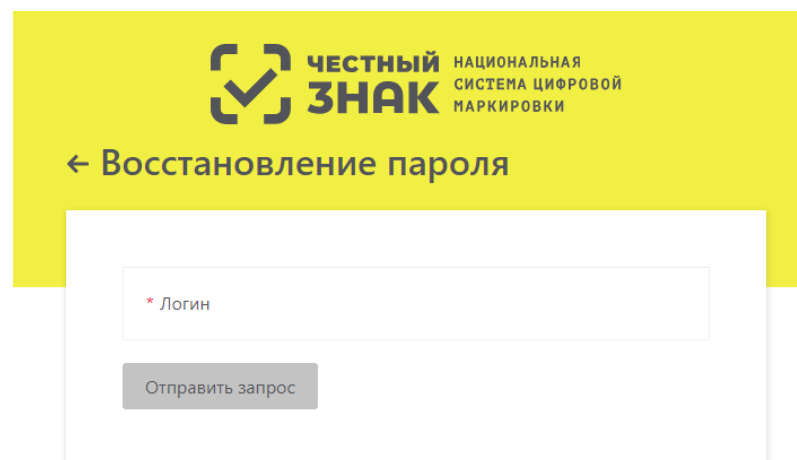


Рисунок 13– Запрос на восстановление пароля

3. Нажать кнопку **Отправить запрос** – появится информационное сообщение (Рисунок 14).

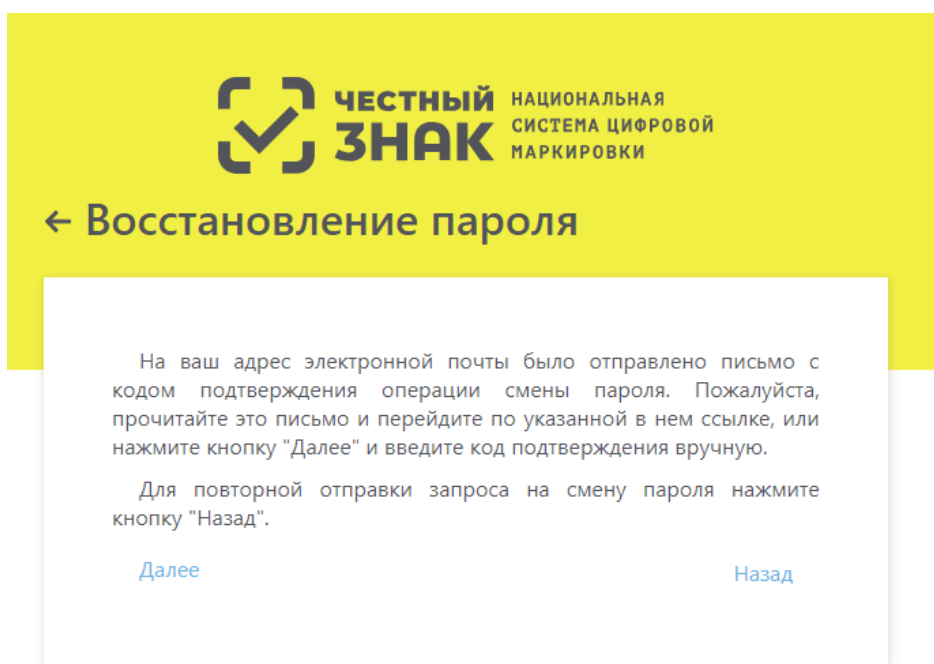


Рисунок 14 – Информационное сообщение о восстановлении пароля

4. На адрес электронной почты, указанный в форме **Восстановление пароля** придет письмо «Смена пароля в ИС МДЛП (Рисунок 15).

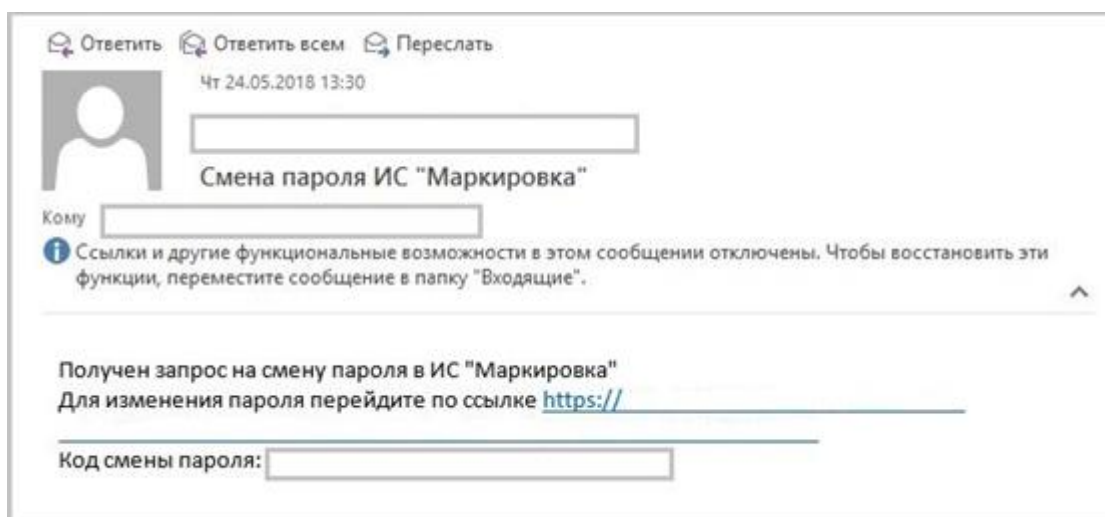


Рисунок 15 – Смена пароля ИС МДЛП

5. Для изменения пароля перейти по ссылке (откроется форма Восстановления пароля, см. Рисунок 11) или же нажать кнопку **Далее** (Рисунок 14), при нажатии на которую откроется страница Портала (Рисунок 16), где, кроме пароля, необходимо будет ввести код подтверждения из письма.

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

← Восстановление пароля

* Код подтверждения

* Пароль

* Подтверждение пароля

Отправить запрос

Рисунок 16 – Смена пароля ИС МДЛП. Код подтверждения

Примечание. Пароль должен содержать:

- 8 и более символов.
 - Латинские буквы верхнего и нижнего регистра.
 - Цифры от 0 до 9.
 - Специальные символы.
6. Нажать кнопку **Отправить запрос** – пароль успешно изменен.


3 Обзор интерфейса ЛК Участника

3.1 Главное окно

После выполнения входа в ЛК Участника открывается страница **Профиль** Личного кабинета Участника (см. Рисунок 17).

На странице:

- Сверху: в левом углу – отображение иконки системы, затем – отображение названия страницы (в данном примере это страница **Профиль**), в правом углу – ФИО пользователя.
- Слева: разворачивающееся меню.
- Снизу: информация о технической поддержке при возникновении проблем.

Нажать кнопку  **Меню** – развернется левая панель с полным наименованием разделов меню. В свернутом виде отображаются только иконки (Рисунок 17).

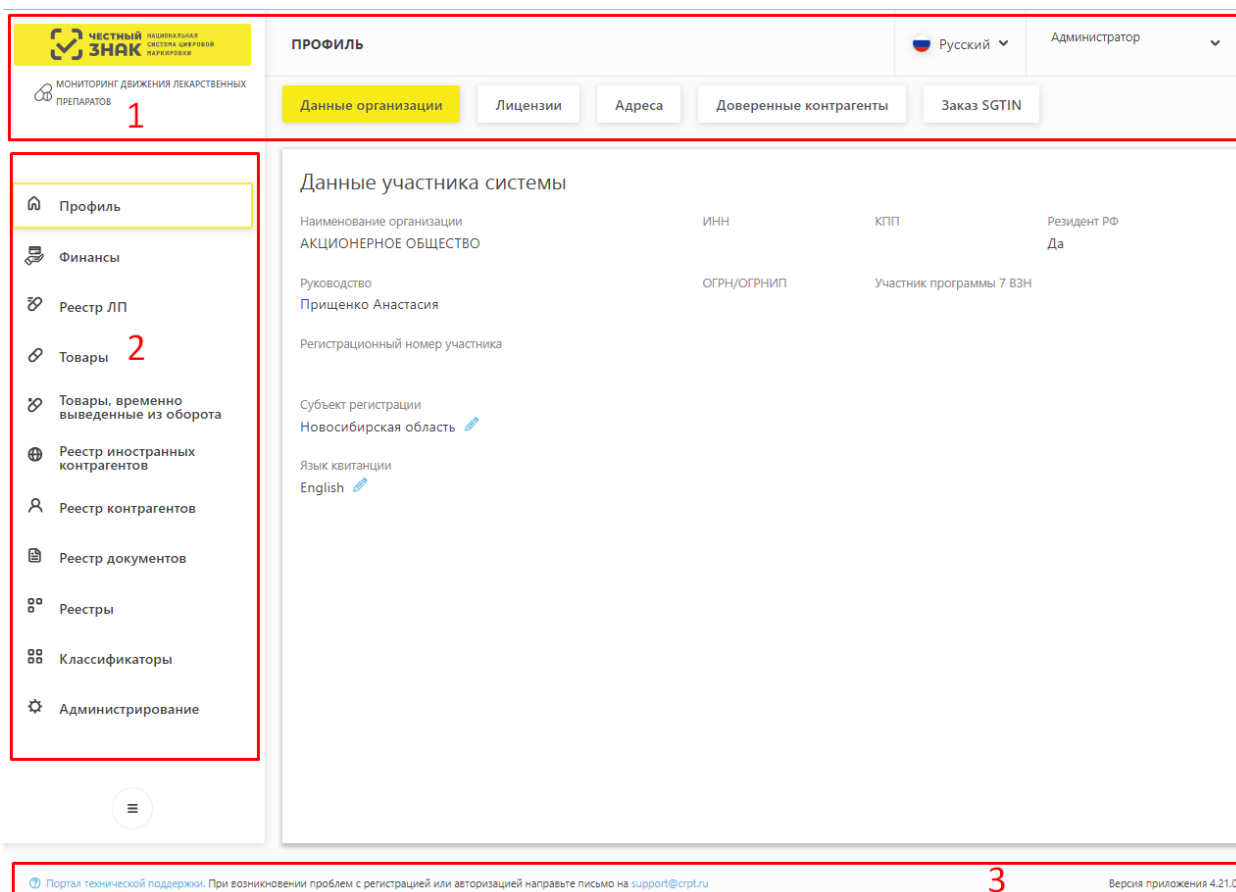


Рисунок 17 – Главное меню Личного Кабинета Участника

На рисунке цифрами отмечены основные области Главного меню.

1. **Область 1** – отображение названия системы, название страницы, ФИО пользователя.

2. Область 2 – отображает список меню:

- Профиль.
- Финансы.
- Реестр ЛП.
- Товары.
- Товары, временно выведенные из оборота.
- Реестр иностранных контрагентов.
- Реестр контрагентов.
- Реестр документов.
- Реестры.
- Классификаторы.
- Администрирование.

3. Область 3 – портал технической поддержки.

Примечание: Во всех разделах меню (кроме раздела **Профиль**) на странице присутствует панель переключения страниц с возможностью показывать 10, 20, 50 или 100 записей. По умолчанию на странице показывается 20 записей (Рисунок 18).

Всего позиций: 208																Фильтр	Поиск		
<input type="checkbox"/>	+
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	772...	ЛО...	Кал...	ЗАО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Мос...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			
<input type="checkbox"/>	2017...	Обо...	046...	970...	ЛО...	Кал...	ОО...	ЭББ...	Кал...	201...	02.0...		Соб...	12.0...	Сан...	12.0...			

< Предыдущая 1/11 ... Следующая > Показать по 20

Рисунок 18 – Панель переключения страниц

3.2 Возможности интерфейса

3.2.1 Фильтрация в таблицах

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

Фильтрация предусмотрена для разделов:

- Профиль.
- Финансы.
- Реестр ЛП.
- Товары.
- Товары, временно выведенные из оборота.
- Реестр иностранных контрагентов.
- Реестр контрагентов.
- Реестр документов.
- Реестры.
- Администрирование.

Для того, чтобы развернуть (Рисунок 19) или свернуть поля фильтра, достаточно

нажать на кнопку



Фильтр.

Фильтр ✕

SGTIN	Статус ▼
GTIN	МНН
Торговое наименование	Номер производственной серии
SSCC	Источник финансирования ▼
Тип эмиссии ▼	Дата ввода в гражданский оборот 📅
Место деятельности ▼	Дата регистрации SGTIN 📅
Дата последней операции 📅	

Сбросить Применить

Рисунок 19 – Поля фильтра развернуты

На разных вкладках наборы полей фильтров различны. На рисунке выше представлен набор полей фильтра в реестре **Товары**.

Чтобы отобразить фильтрованные данные на вкладке, необходимо:

1. Ввести в поля фильтра значения. Важно, чтобы были заполнены обязательные фильтры, если они есть. Такие фильтры отмечены красной звездочкой.


2. Нажать кнопку **Применить**.

В таблице будут отображаться только строки, соответствующие значениям, введенным в поля фильтра.

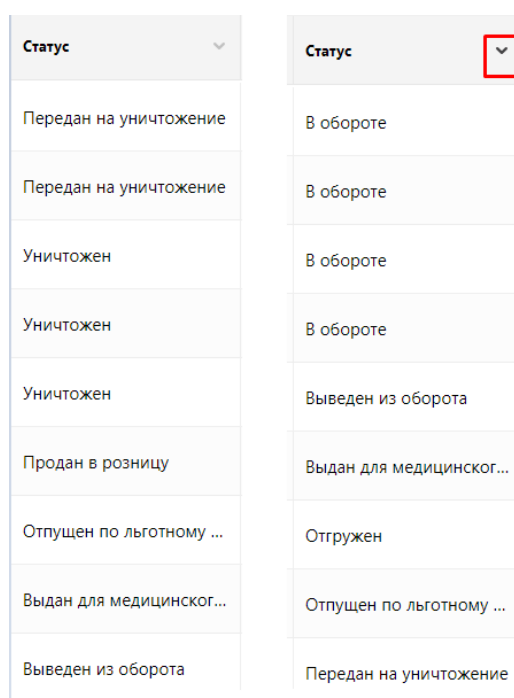
Кнопка **Сбросить** позволяет быстро освободить поля фильтра от всех значений и восстановить полное отображение содержимого таблицы.

3.2.2 Сортировка в таблицах

На вкладках ЛК Участника информация отображается в таблицах. Интерфейс ЛК Участника позволяет пользователю отсортировать строки таблицы по значениям любого столбца.

Для сортировки по значениям столбца достаточно нажать на соответствующий значок «Сортировка»  в столбце.

Пример сортировки показан на рисунке ниже (слева – до сортировки, справа – после сортировки).



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


Рисунок 20 – Пример сортировки данных

На рисунке выше представлена сортировка столбца «Статус» в реестре **Товары**.

3.2.3 Столбцы таблицы

Интерфейс ЛК Участника позволяет пользователю добавить или скрыть столбцы таблицы.

Чтобы добавить или скрыть столбцы в таблице, необходимо:

1. Нажать кнопку  **Плюс** справа в шапке таблицы.
2. Из выпадающего списка столбцов установить чекбокс для тех столбцов, которые нужно добавить, и снять чекбокс с тех столбцов, которые нужно скрыть (Рисунок 21).

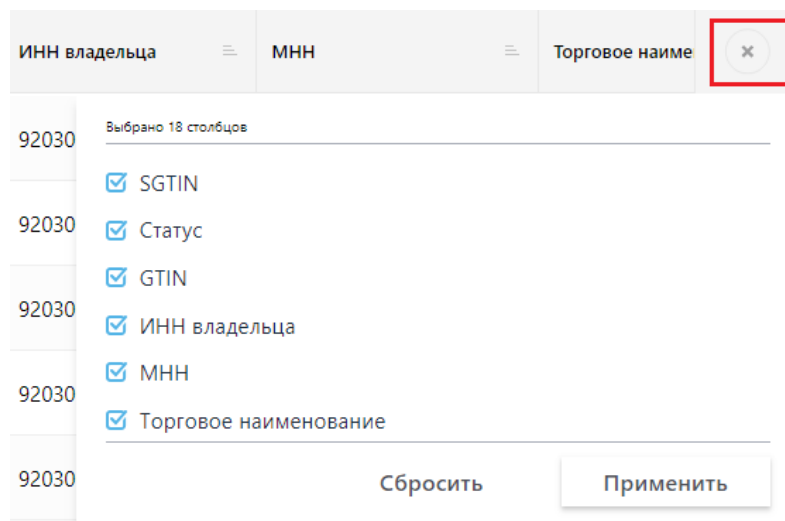


Рисунок 21 – Выбор столбцов таблицы

3. Нажать кнопку **Применить**.

В таблице будут отображаться только те столбцы, которые были отмечены чекбоксом.

Кнопка **Сбросить** позволяет быстро восстановить снятые чекбоксы для полного отображения столбцов таблицы.

3.3 Разделы ЛК Участника

3.3.1 Профиль

В Главном меню перейти в раздел  **Профиль**, нажав на соответствующую иконку.

В разделе отображается 5 вкладок:

- Данные организации.
- Лицензии.
- Адреса.
- Доверенные контрагенты.
- Анкеты и договоры*.
- Заказ SGTIN¹

¹ Вкладка доступна резидентам РФ с лицензиями на производственную деятельность, представительством иностранных держателей регистрационных удостоверений и иностранным резидентам

***Примечание:**

Данная функциональность доступна пользователям с правами администратора (пользователям, которые имеют право действовать от имени организации согласно ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

3.3.1.1 Вкладка Данные организации

На данной вкладке отображается информация об организации (Рисунок 22).

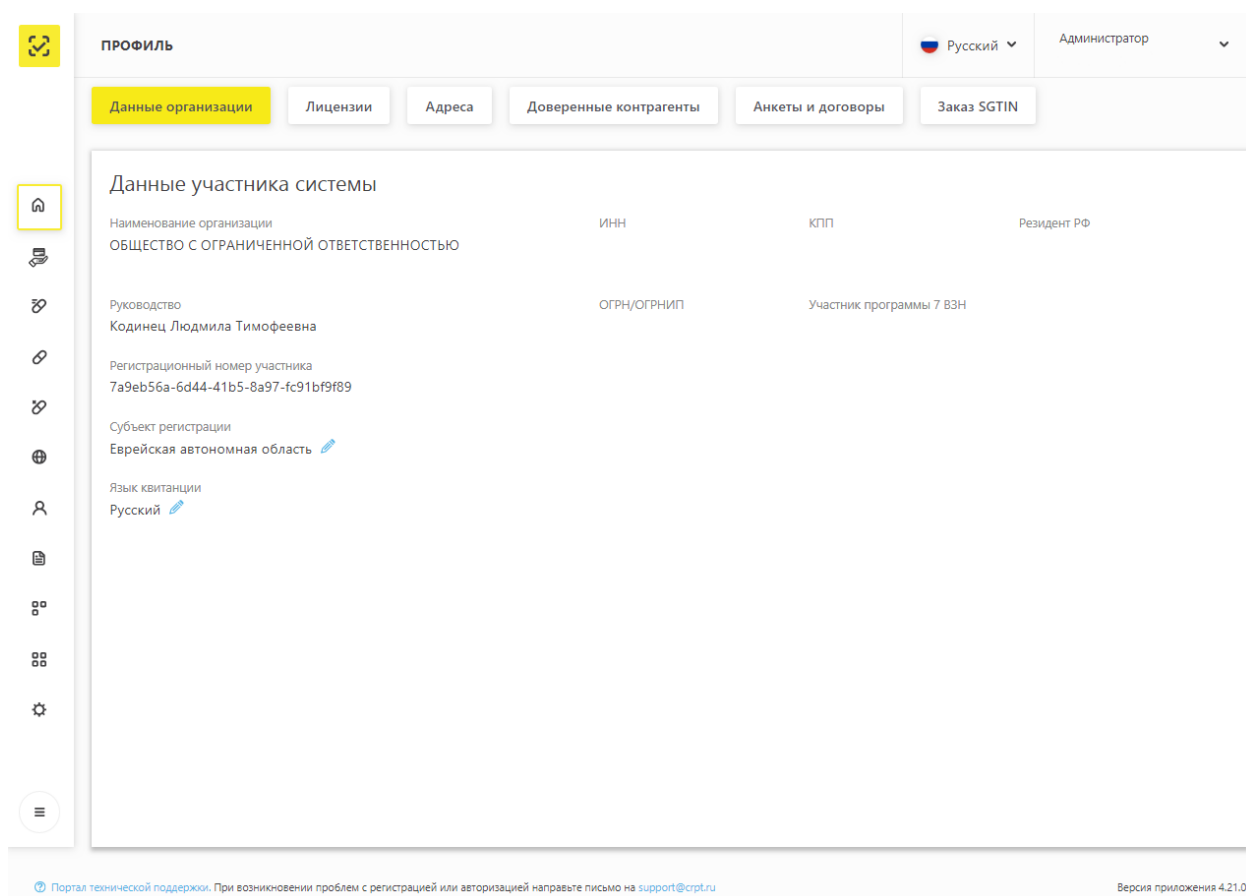


Рисунок 22 – Вкладка Данные организации

Участник на данной вкладке может выполнить:

- Изменить субъект регистрации. Подробнее см. п. 4.9.
- Изменить язык квитанции. Подробнее см. п. 4.10.

Данные изменения будут отображаться для всех ЛК пользователей Участника.

3.3.1.2 Вкладка Лицензии

На данной вкладке (Рисунок 23) отображается два реестра лицензий, принадлежащих организации:

- Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность.
- Реестр лицензий на производство.

ПРОФИЛЬ

Русский | Администратор

Данные организации | **Лицензии** | Адреса | Доверенные контрагенты | Анкеты и договоры | Заказ SGTIN

Лицензии на фармдеятельность Лицензии на производство

Фильтр | Поиск

Всего позиций: 8

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия...	Статус лицензии	Идентификатор ФИАС	Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Сведения о лицензии	+
<input type="checkbox"/>	24.07.2013	Действует	de0c7eb8-8a24-491e-b4...	Москва г, ул Зеленогра...	Москва г, ул Неглиная...	оптовая торговля лекар...	👁
<input type="checkbox"/>	24.07.2016	Действует	de0c7eb8-8a24-491e-b4...	Москва г, ул Зеленогра...	Москва г, ул Зеленогра...	оптовая торговля лекар...	👁
<input type="checkbox"/>	14.11.2017	Действует	92ec2003-30cc-43ff-ae0...	Иркутская обл, г Иркутс...	664035, Иркутская обла...	Хранение лекарственных...	👁
<input type="checkbox"/>	11.11.2011	Действует	cc9bc01c-a8c7-4fd3-afe0...	Иркутская обл, г Иркутс...	г Иркутск, ул Вагина, д 1	Хранение лекарственных...	👁
<input type="checkbox"/>	22.02.2012	Действует	d8fc952d-0ce6-4dc5-9ee...	Москва г, ул Плещеева, ...	г Иркутск, ул Авиастрои...	оптовая торговля лекар...	👁
<input type="checkbox"/>	30.03.2013	Действует	9f15c4a7-3d9e-4b03-94a...	Иркутская обл, г Иркутс...	г Иркутск, ул Алмазная, ...	Хранение лекарственных...	👁
<input type="checkbox"/>	24.07.2016	Действует	10961f47-ac8c-452a-9dc...	Москва г, ш Варшавско...	Москва г, Варшавское ...	оптовая торговля лекар...	👁
<input type="checkbox"/>	24.07.2016	Действует	e7bb45d0-b6b6-44b9-a1...	Москва г, ул Плещеева, ...	Москва г, ул Плещеева, ...	оптовая торговля лекар...	👁

← Предыдущая 1/1 ... Следующая > | Показать по 20

Рисунок 23 – Вкладка Лицензии

Пользователь на вкладке **Лицензии** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- «Проваливание» в карточку лицензии по кнопке **Просмотр лицензии** (Рисунок 24, Рисунок 25).
- Смена адреса ФИАС. Подробнее см. п. 4.3.

ность Лицензии на производство

Фильтр Поиск

нач...	Дата око...	Статус ли...	Идентиф...	Адрес по...	Адрес в л...	Сведени...	+
7.2013		Действует	894626c1-9f...	Москва г, ул ...	Москва г, ул ...	оптовая тор...	
7.2016		Действует	de0c7eb8-8a...	Москва г, ул ...	Москва г, ул ...	оптовая тор...	

Просмотр лицензии

Рисунок 24 – «Проваливание» в карточку лицензии по кнопке **Просмотр лицензии**

ПРОФИЛЬ

Русский Администратор

← ФС-99-02-1035

Дата выдачи: 24.07.2013 Вид деятельности: Фармацевтическая деятельность

Всего позиций: 1

Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Статус лицензии	Сведения о лицензии	+
Москва г, ул Зеленогра...	Москва г, ул Неглинная...	Действует	оптовая торговля лекар...	

Поиск

Рисунок 25 – Карточка лицензии

3.3.1.3 Вкладка Адреса

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

По умолчанию открывается раздел **Места ответственного хранения** (Рисунок 26) , в котором отображаются добавленные места деятельности.

Пользователь в разделе **Места деятельности** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавление места деятельности. Подробнее см. п. 4.5.
- Просмотр данных Виртуального склада. Подробнее см. 4.17

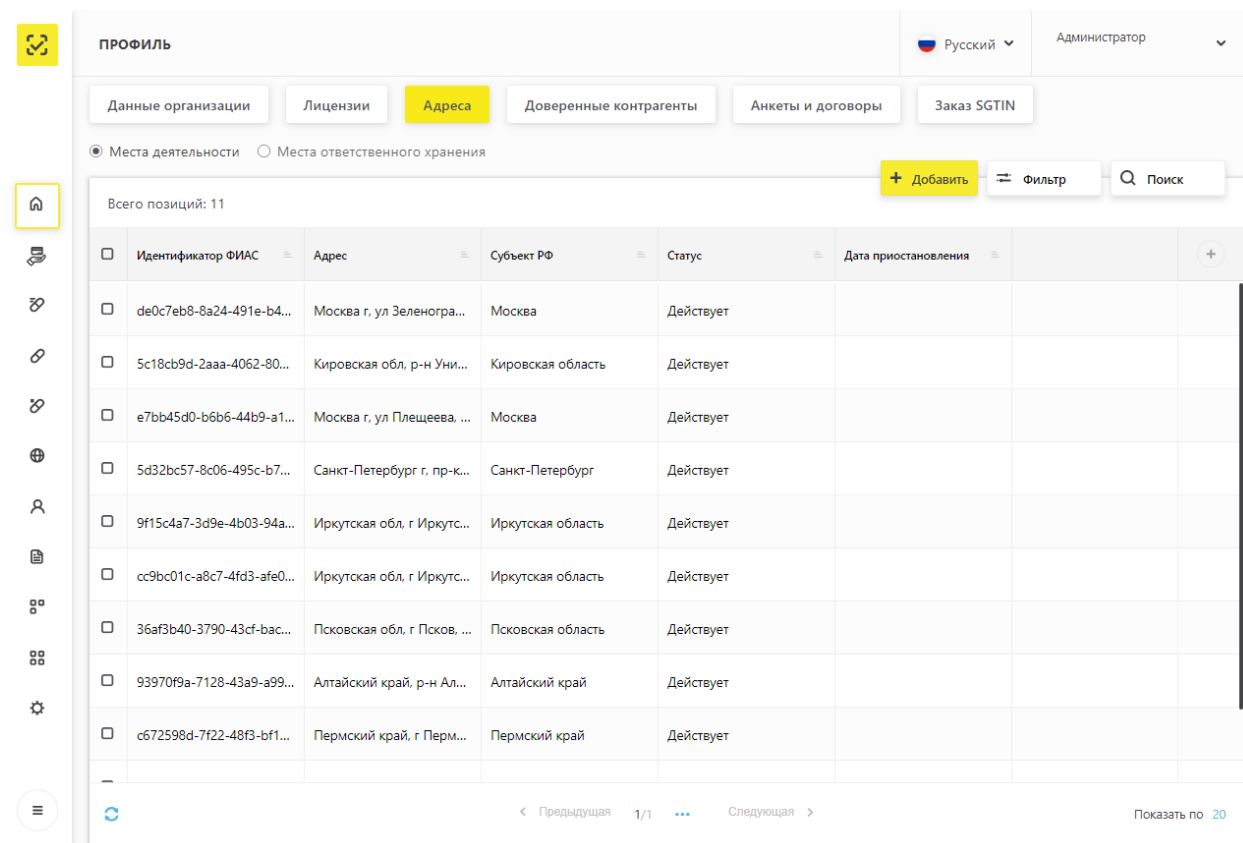


Рисунок 26 – Вкладка Места деятельности

Второй раздел на вкладке **Адреса: Места ответственного хранения** (Рисунок 27). В данном разделе отображаются добавленные места деятельности.

Пользователь на вкладке **Места ответственного хранения** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавление места ответственного хранения. Подробнее см. п. 4.6.
- Просмотр данных Виртуального склада. Подробнее см. 4.17

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации
Лицензии
Адреса
Доверенные контрагенты
Анкеты и договоры
Заказ SGTIN

Места деятельности
 Места ответственного хранения

+ Добавить
Фильтр
Поиск

Всего позиций: 12

<input type="checkbox"/>	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Дата приостановления		
<input type="checkbox"/>	ba93d3dc-3798-47e2-92...	Санкт-Петербург г, ул М...	Санкт-Петербург	Не действует	03.05.2019		
<input type="checkbox"/>	8021bd90-4adf-45a1-a8...	Москва г, ул Плещеева. ...	Москва	Действует			
<input type="checkbox"/>	e7bb45d0-b6b6-44b9-a1...	Москва г, ул Плещеева. ...	Москва	Действует			
<input type="checkbox"/>	5d32bc57-8c06-495c-b7...	Санкт-Петербург г, пр-к...	Санкт-Петербург	Действует			
<input type="checkbox"/>	0ab5c341-3fd4-40cc-b28...	Московская обл, р-н Се...	Московская область	Не действует	15.03.2019		
<input type="checkbox"/>	491efaa7-b331-46c4-9d7...	Санкт-Петербург г, п Ст...	Санкт-Петербург	Действует			
<input type="checkbox"/>	93970fa-7128-43a9-a99...	Алтайский край, р-н Ал...	Алтайский край	Действует			
<input type="checkbox"/>	10961f47-ac8c-452a-9dc...	Москва г, ш Варшавско...	Москва	Действует			
<input type="checkbox"/>	9086c15f-f372-41c4-bc1...	Башкортостан Респ, г У...	Республика Башкортост...	Действует			

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

Рисунок 27 – Вкладка Места ответственного хранения

3.3.1.4 Вкладка Доверенные контрагенты

На данной вкладке (Рисунок 28) отображаются добавленные места деятельности.

Пользователь на вкладке **Доверенные контрагенты** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавление контрагента. Подробнее см. п. 4.7.
- Удаление контрагента.

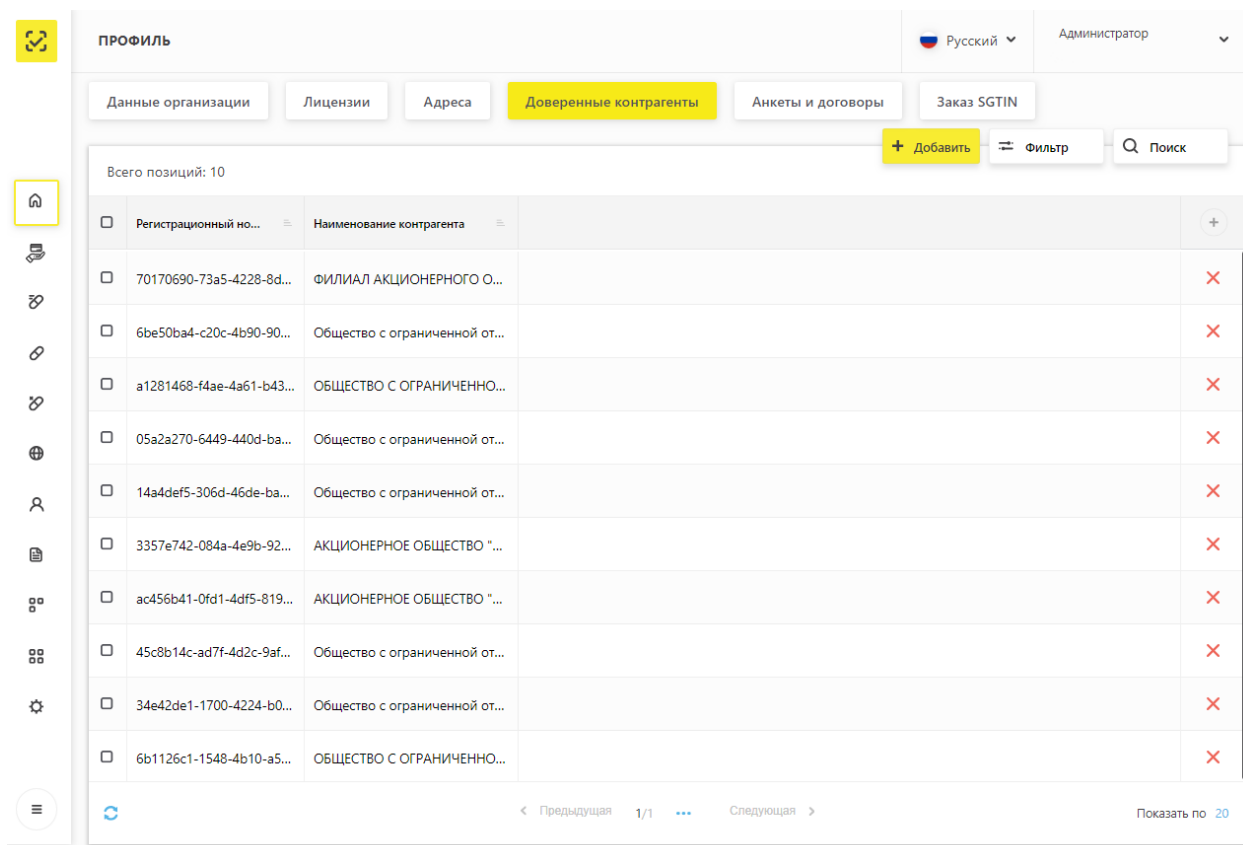


Рисунок 28 – Вкладка Доверенные контрагенты

3.3.1.5 Вкладка Анкетки и договоры

На вкладке **Анкетки и договоры** (Рисунок 29) отображаются страницы **Заполнение заявлений**, **Заполнение анкет на РЭ²**, **Заполнение анкет на РВ³**, **Анкетки и Договоры⁴**. По умолчанию первой на вкладке открывается страница **Анкетки**.

Пользователь на вкладке **Анкетки и договоры** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице.
- Просмотр проектов Договоров.
- Заполнение анкет на предоставление регистратора эмиссии.
- Заполнение анкет на предоставление регистратора выбытия.
- Заполнение заявлений о присоединении к Договорам.
- Подпись подготовленных Договоров.

² Регистраторы эмиссии

³ Регистраторы выбытия

⁴ При нажатии на «Договоры» происходит переход к перечню документов, подготовленных для подписи посредством УКЭП.

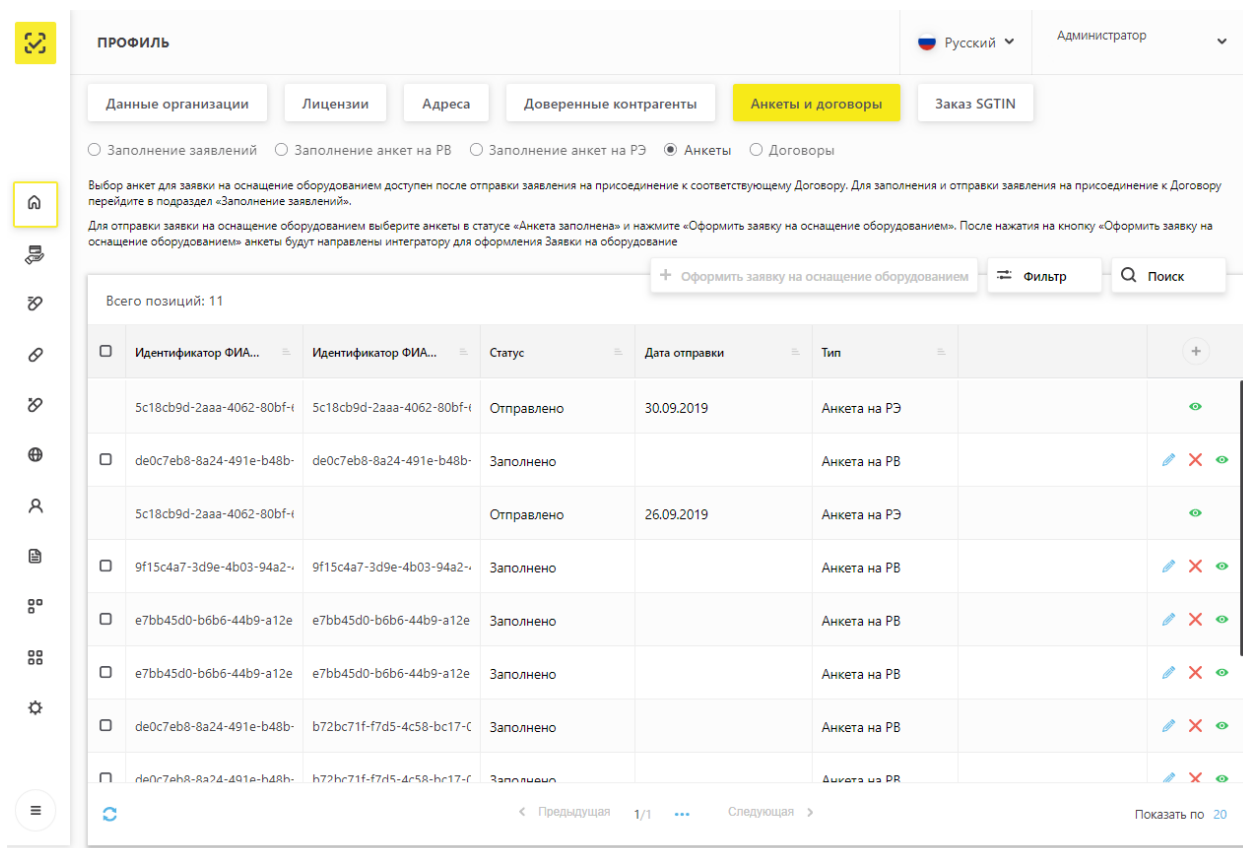


Рисунок 29 – Вкладка **Анкеты и договоры**

Пользователь на странице **Анкеты**, которая открывается по умолчанию (Рисунок 30), может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице.
- Редактирование заполненных анкет.
- Удаление заполненных анкет.
- Отправка заполненных анкет интегратору⁵.

⁵ Оформление заявки на оснащение оборудованием (отправка анкет интегратору) доступно после отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору.

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Заполнение заявлений
 Заполнение анкет на РВ
 Заполнение анкет на РЭ
 Анкеты
 Договоры

Выбор анкет для заявки на оснащение оборудованием доступен после отправки заявления на присоединение к соответствующему Договору. Для заполнения и отправки заявления на присоединение к Договору перейдите в подраздел «Заполнение заявлений».

Для отправки заявки на оснащение оборудованием выберите анкеты в статусе «Анкета заполнена» и нажмите «Оформить заявку на оснащение оборудованием». После нажатия на кнопку «Оформить заявку на оснащение оборудованием» анкеты будут направлены интегратору для оформления Заявки на оборудование.

Всего позиций: 11

<input type="checkbox"/>	Идентификатор ФИА...	Идентификатор ФИА...	Статус	Дата отправки	Тип		
<input type="checkbox"/>	5c18cb9d-2aaa-4062-80bf-f	5c18cb9d-2aaa-4062-80bf-f	Отправлено	30.09.2019	Анкета на РЭ		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	de0c7eb8-8a24-491e-b48b-	de0c7eb8-8a24-491e-b48b-	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5c18cb9d-2aaa-4062-80bf-f		Отправлено	26.09.2019	Анкета на РЭ		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9f15c4a7-3d9e-4b03-94a2-	9f15c4a7-3d9e-4b03-94a2-	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e7bb45d0-b6b6-44b9-a12e	e7bb45d0-b6b6-44b9-a12e	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e7bb45d0-b6b6-44b9-a12e	e7bb45d0-b6b6-44b9-a12e	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	de0c7eb8-8a24-491e-b48b-	b72bc71f-f7d5-4c58-bc17-c	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	de0c7eb8-8a24-491e-b48b-	b72bc71f-f7d5-4c58-bc17-c	Заполнено		Анкета на РВ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Показать по 20

Рисунок 30 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Анкеты**

Пользователь на странице **Заполнение заявлений** (Рисунок 31) может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице.
- Заполнение заявлений о присоединении к Договорам.
- Просмотр проектов Договоров.
- Просмотр отправленных и заполненных заявлений.
- Редактирование заполненных заявлений.

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации | Лицензии | Адреса | Доверенные контрагенты | **Анкеты и договоры** | Заказ SGTIN

Заполнение заявлений
 Заполнение анкет на РВ
 Заполнение анкет на РЭ
 Анкеты
 Договоры

[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором выбытия](#)
[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором эмиссии](#)
[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором эмиссии с предоставлением удаленного доступа](#)

Для создания заявления нажмите на кнопку «Оформить заявление» и выберите нужный тип Договора.
 Для отправки заявления на присоединение к Договору выберите заявления в статусе «Заполнено» и нажмите на кнопку «Отправить заявления».
 На основании отправленных заявлений будут сформированы соответствующие Договоры. Просмотр и подписание договоров осуществляются при переходе по ссылке «Договоры».

Всего позиций: 7

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата создания	Дата отправки	Тип	
<input type="checkbox"/>	Отправлено	26.09.2019	26.09.2019	Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.09.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.09.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.09.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Отправлено	24.09.2019	24.09.2019	Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Отправлено	18.09.2019	26.09.2019	Заявление о присоедин...	

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

Рисунок 31 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Заполнение заявлений**

Пользователь на странице **Заполнение анкет на РВ** (Рисунок 32) может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице.
- Заполнение анкет на оснащение РВ.

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации | Лицензии | Адреса | Доверенные контрагенты | **Анкеты и договоры** | Заказ SGTIN

Заполнение заявлений Заполнение анкет на РВ Заполнение анкет на РЭ Анкеты Договоры

Для формирования Заявки на предоставление оборудования заполняется анкета по каждому необходимому для оснащения месту осуществления деятельности. Затем перечень анкет отправляется интегратору.
 Для заполнения анкеты воспользуйтесь опцией «Заполнить анкету на РВ» в строке выбранного МД (кнопка со знаком «плюс» в крайней правой колонке).
 Для отправки заполненных анкет перейдите в раздел «Анкеты».

Всего позиций: 11 Фильтр Поиск

Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Показать анкеты	
de0c7eb8-8a24-491e-b4...	Москва г, ул Зеленогра...	Москва	Действует	Показать анкеты	+
5c18cb9d-2aaa-4062-80...	Кировская обл, р-н Уни...	Кировская область	Действует	Показать анкеты	
e7bb45d0-b6b6-44b9-a1...	Москва г, ул Плещеева, ...	Москва	Действует	Показать анкеты	+
5d32bc57-8c06-495c-b7...	Санкт-Петербург г, пр-к...	Санкт-Петербург	Действует	Показать анкеты	
9f15c4a7-3d9e-4b03-94a...	Иркутская обл, г Иркутс...	Иркутская область	Действует	Показать анкеты	+
cc9bc01c-a8c7-4fd3-afe0...	Иркутская обл, г Иркутс...	Иркутская область	Действует	Показать анкеты	+
36af3b40-3790-43cf-bac...	Псковская обл, г Псков, ...	Псковская область	Действует	Показать анкеты	
93970f9a-7128-43a9-a99...	Алтайский край, р-н Ал...	Алтайский край	Действует	Показать анкеты	

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

Рисунок 32 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Заполнение анкет на РВ**

Пользователь на странице **Заполнение анкет на РЭ** (Рисунок 33) может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице.
- Заполнение анкет на оснащение РЭ.

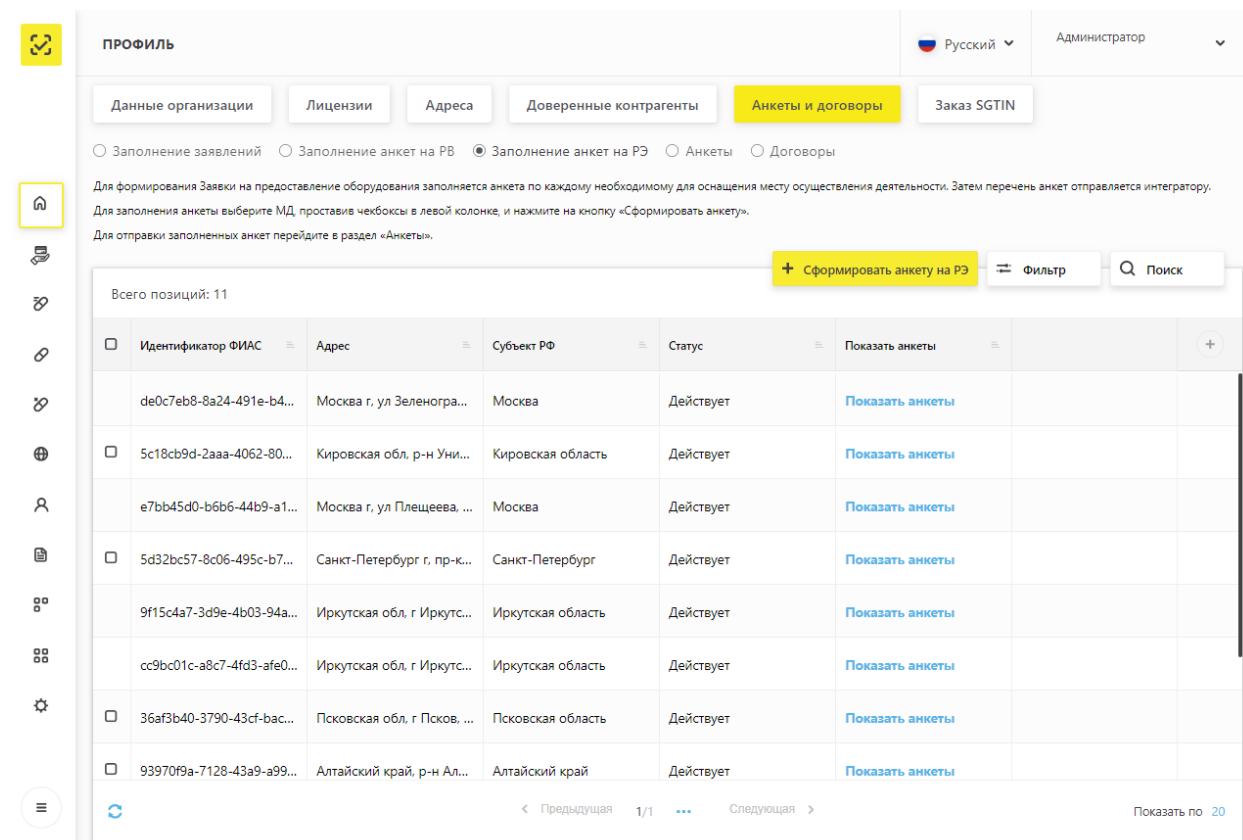


Рисунок 33 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Заполнение анкет на РЭ

Пользователь на странице **Договоры** (Рисунок 34) может выполнить:

- Просмотр подготовленных Договоров.
- Подпись подготовленных Договоров.

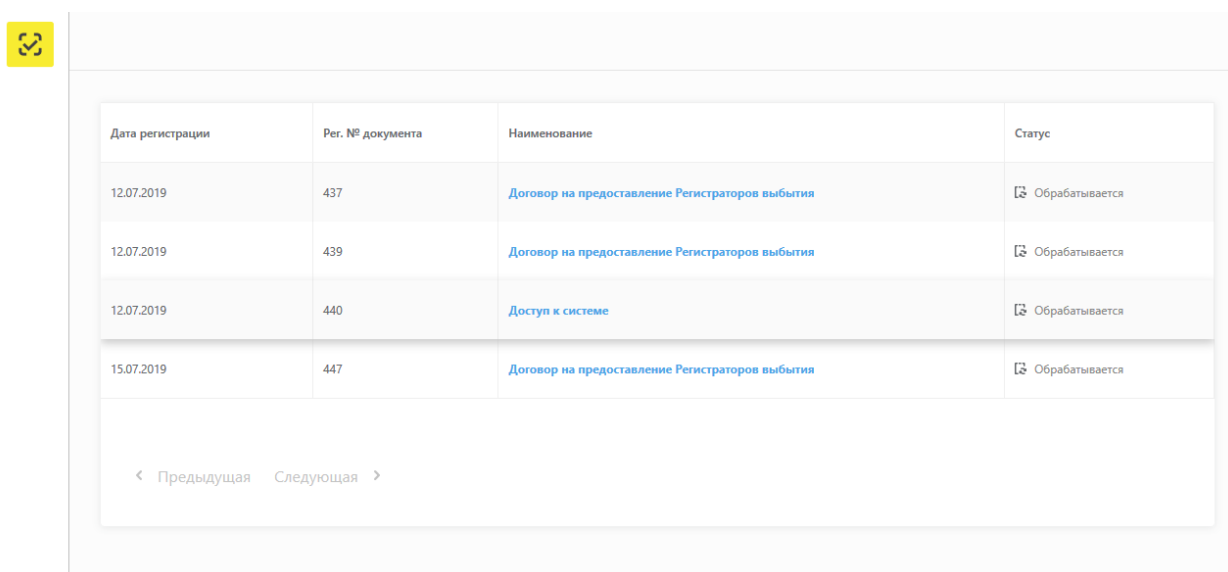


Рисунок 34 – Перечень документов, доступных после перехода на страницу **Договоры**

3.3.1.6 Вкладка Заказ SGTIN

После нажатия на вкладку **Заказ SGTIN⁶** (Рисунок 35) будет доступна функциональность для заказа SGTIN (Рисунок 36).

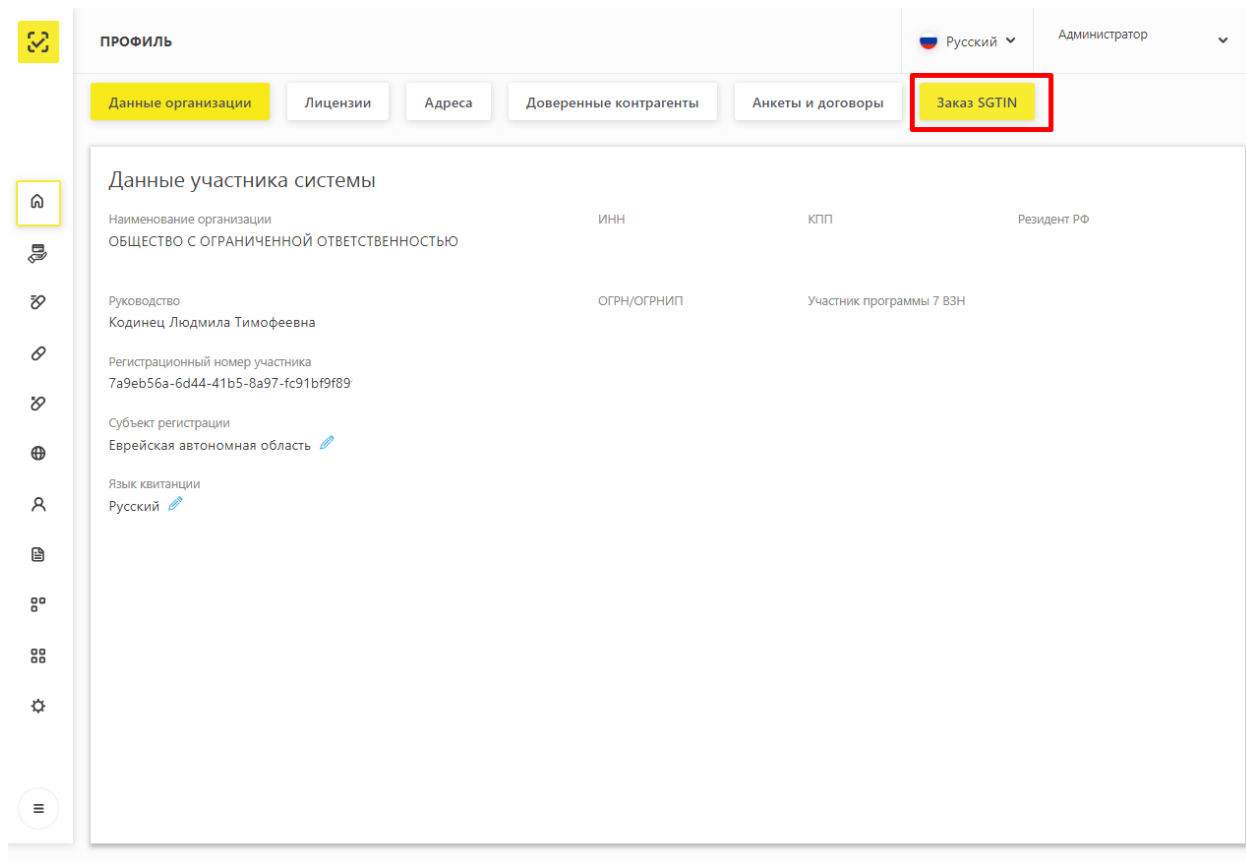


Рисунок 35 – Выбор вкладки **Заказ SGTIN**

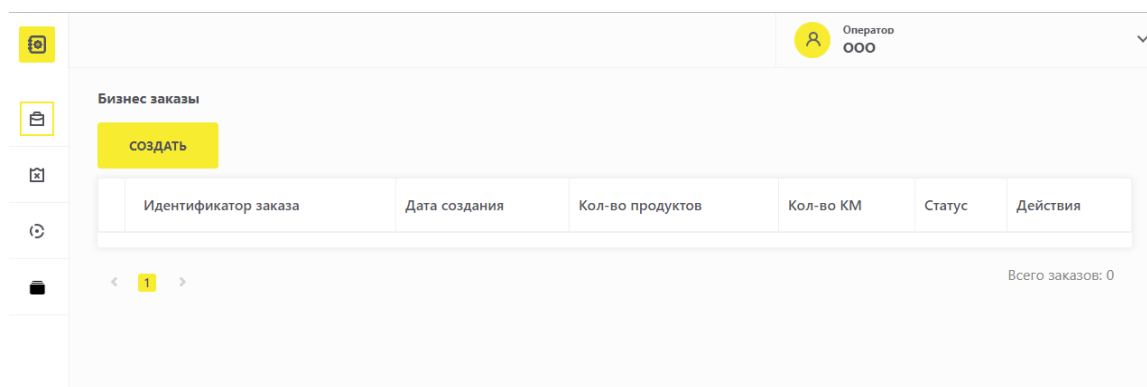


Рисунок 36 – Интерфейс для заказа SGTIN

⁶ Вкладка доступна резидентам РФ с лицензиями на производственную деятельность, представительствам иностранных держателей регистрационных удостоверений и резидентам иностранных государств.

3.3.2 Финансы

Страница **Лицевые счета** отображает данные по лицевым счетам Участников-производителей. Данная информация выводится для Участников-производителей (Рисунок 37).

Пользователь на странице **Лицевые счета** может выполнить:

- Просмотр данных из Системы.
- Сортировка данных в таблице на странице.
- Отправка запросов на пополнение баланса (Подробнее см. в п. 4.18)

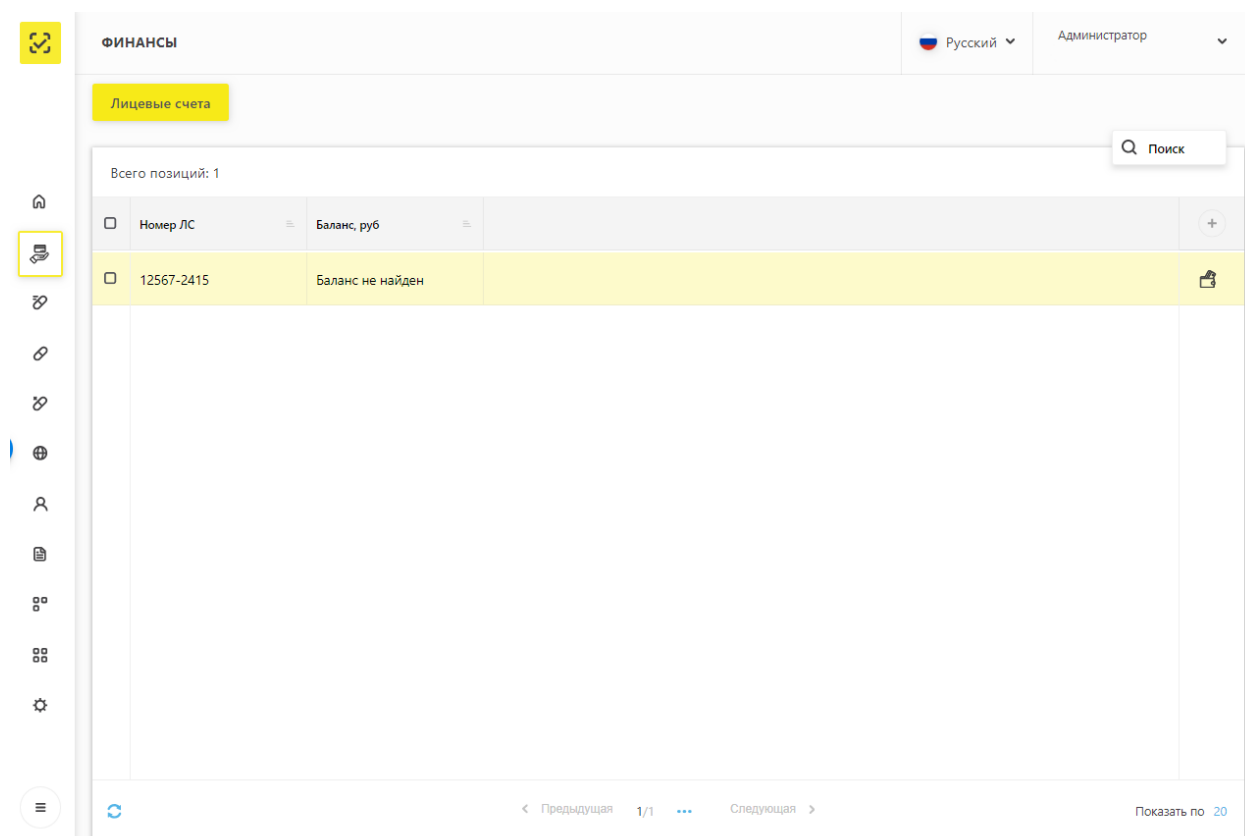


Рисунок 37 – Вкладка **Лицевые счета**

3.3.3 Реестр ЛП

3.3.3.1 Вкладка Реестр ЛП

Вкладка **Реестр ЛП** отображает список зарегистрированных лекарственных препаратов (Рисунок 38).

Реестр ЛП

Пользователь

Реестр ЛП

Реестр заявок на регистрацию ЛП

Фильтр Поиск

Всего позиций: 5

<input type="checkbox"/>	GTIN	Статус РУ	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Торговое наименован...	Лекарственная фор	+
<input type="checkbox"/>	0460190700...	Действующий	П N015932/01	14.07.2009	Герцептин®	ЛИОФИЛИЗАТ ДЛ	👁
<input type="checkbox"/>	0460190700...	Действующий	ЛС-000533	17.03.2009	Авастин®	КОНЦЕНТРАТ ДЛ	👁
<input type="checkbox"/>	0460655600...	Действующий	ЛСР-010759/09	29.12.2009	Земплар	КАПСУЛЫ	👁
<input type="checkbox"/>	0460210300...	Действующий	П N014208/01	02.04.2008	Зипрекса	ТАБЛЕТКИ ПОКРЬ	👁

Рисунок 38 – Вкладка **Реестр ЛП**

Пользователь на вкладке **Реестр ЛП** может выполнить:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- «Проваливание» в карточку ЛП по кнопке **Просмотр ЛП** (Рисунок 39).

Реестр ЛП

Пользователь

Реестр ЛП

Реестр заявок на регистрацию ЛП

Фильтр Поиск

Всего позиций: 4

<input type="checkbox"/>	GTIN	Статус РУ	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Торговое наименован...	Лекарственная фор	+
<input type="checkbox"/>	0460190700...	Действующий	П N015932/01	14.07.2009	Герцептин®	ЛИОФИЛИЗАТ ДЛ	👁
<input type="checkbox"/>	0460190700...	Действующий	ЛС-000533	17.03.2009	Авастин®	КОНЦЕНТРАТ ДЛ	👁
<input type="checkbox"/>	0460655600...	Действующий	ЛСР-010759/09	29.12.2009	Земплар	КАПСУЛЫ	👁

Посмотреть ЛП

Рисунок 39 – «Проваливание» в карточку ЛП по кнопке **Просмотр ЛП**

РЕЕСТР ЛП Пользователь ▾

← **Авастин®** **GTIN № 046019070027**

Статус РУ	Номер РУ	Дата регистрации РУ
Действующий	ЛС-00053	17.03.2009

Данные из Минздрава

Торговое наименование	Международное непатентованное наименование	Масса/объем в первичной упаковке
Авастин®	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000
Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во первичной в потребительской упаковке
100 мг/4 мл	КОНЦЕНТРАТ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ РАСТВОРА ДЛЯ ИНФУЗИЙ	1
Комплектность	Первичная упаковка	
~	ФЛАКОН	
	Вторичная (потребительская) упаковка	
	КАРТОННАЯ КОРОБКА	

ЖНВЛП

Наличие в ЖНВЛП	Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.)
Да	1000.00

Сведения о регистрации

Наименование держателя РУ	Страна регистрации держателя РУ	Дата регистрации РУ
Ф. ХОФМАНН-ЛЯ РОШ ЛТД.	Швейцария	17.03.2009
	Номер РУ	Статус РУ

Рисунок 40 – Карточка ЛП

3.3.3.2 Вкладка Реестр заявок на регистрацию ЛП

Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП** отображает список заявок на регистрацию ЛП со статусами (Рисунок 41).

Пользователь на вкладке **Реестра заявок на регистрацию ЛП** может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Подача заявки на регистрацию ЛП. Подробнее см. п. 4.4.

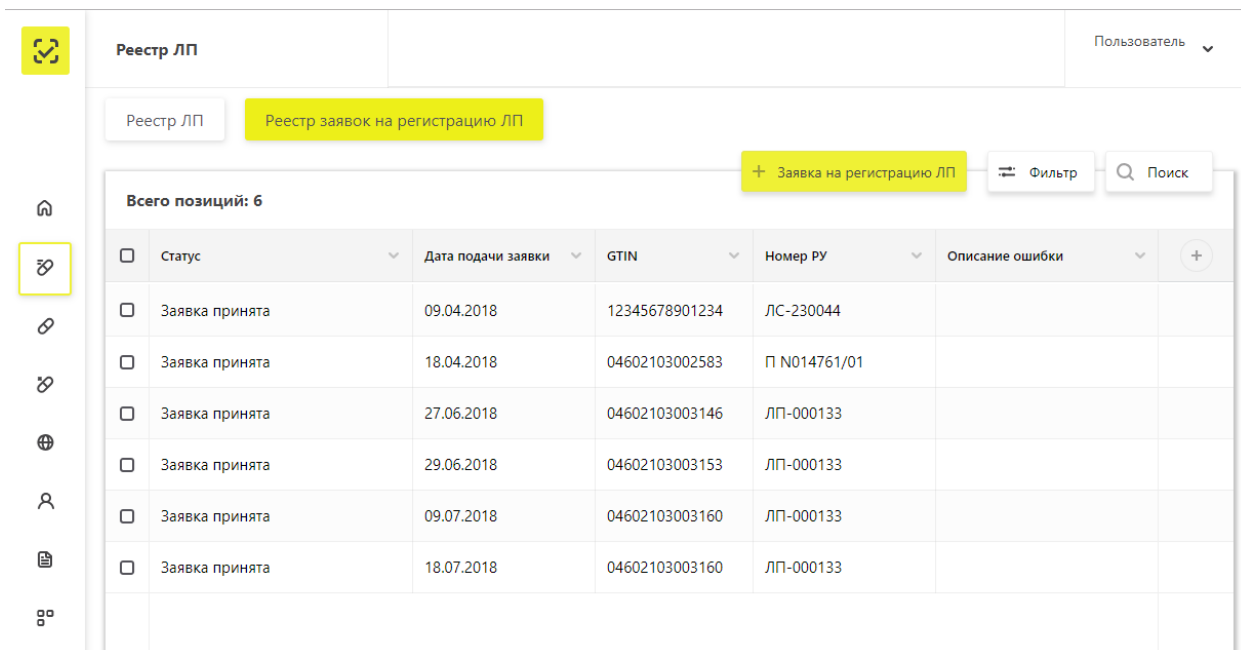


Рисунок 41 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП**

3.3.4 Реестр Товары

3.3.4.1 Вкладка Реестр товаров по SGTIN

Вкладка **Реестр товаров по SGTIN** отображает список товаров в их текущем состоянии (например, «В обороте», «Продан в розницу» и др.) (Рисунок 42).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

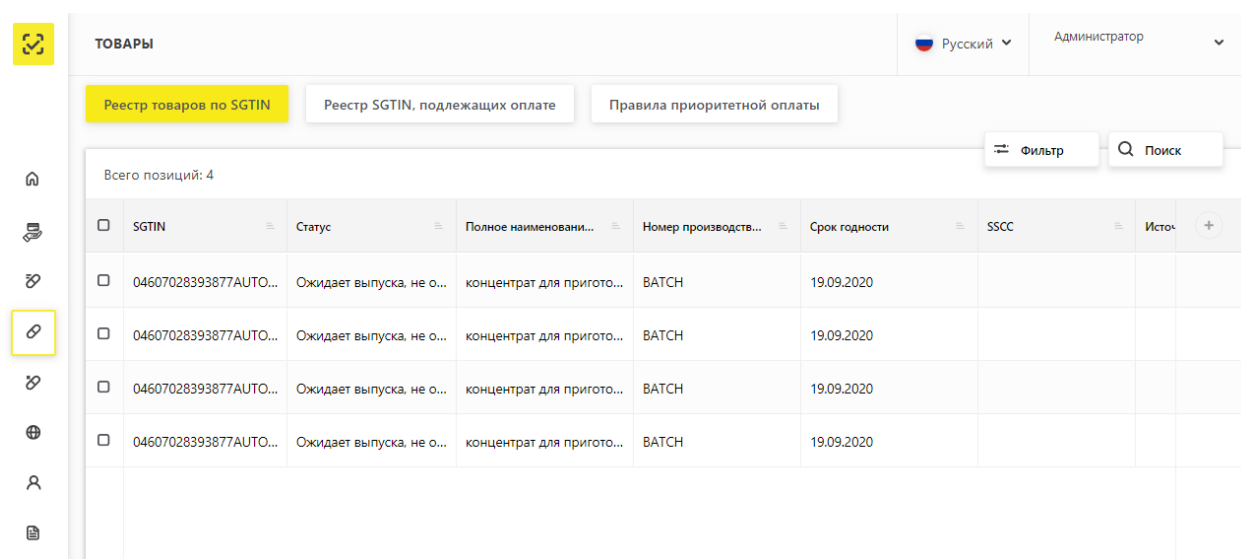


Рисунок 42 – Страница **Реестр товаров по SGTIN**

3.3.4.2 Вкладка Реестр SGTIN, подлежащих оплате

Вкладка **Реестр SGTIN, подлежащих оплате** отображает список товаров, находящихся в очереди на оплату для Участников-производителей. В реестре отображаются SGTIN и SSCC. (Рисунок 43).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Просмотр состава SSCC.

ТОВАРЫ

Русский | Администратор

Реестр товаров по SGTIN | **Реестр SGTIN, подлежащих оплате** | Правила приоритетной оплаты

Фильтр | Поиск

Всего позиций: 5

SGTIN/SSCC	Идентификатор доку...	Номер производств...	Дата последней опер...	Местонахождение	Тариф
201909191531000016			19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	
04607028393877AUTOP		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
04607028393877AUTOC EV.VE		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
04607028393877AUTO2		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
04607028393877AUTOL		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой

Показать по 20

Рисунок 43 – Реестр SGTIN, подлежащих оплате

Для просмотра состава SSCC⁷ требуется нажать на номер SSCC. На рисунке выделено красным (Рисунок 44).

⁷ В данной таблице отображается только номер SSCC верхнего уровня. При этом количественный состав (полное количество вложенных SGTIN) внутри SSCC выводится вне зависимости от внутренней иерархии третичных упаковок.

ТОВАРЫ

Русский | Администратор

Реестр товаров по SGTIN | **Реестр SGTIN, подлежащих оплате** | Правила приоритетной оплаты

Фильтр | Поиск

Всего позиций: 5

SGTIN/SSCC	Идентификатор доку...	Номер производств...	Дата последней опер...	Местонахождение	Тариф
<input type="checkbox"/> 201909191531000016			19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	
<input type="checkbox"/> 04607028393877AU0P	201909191531000016	BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
<input type="checkbox"/> 04607028393877AU0cE.V.VE		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
<input type="checkbox"/> 04607028393877AU02		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой
<input type="checkbox"/> 04607028393877AU0L		BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г, лин...	С оплатой

Рисунок 44 – Реестр SGTIN, подлежащих оплате. Выбор SSCC для просмотра

После нажатия на номер SSCC откроется модальное окно с количеством SGTIN для выбранного SSCC (Рисунок 45).

Дополнительные данные по SSCC

Поиск

Всего позиций: 1

GTIN	Количество, шт.	Торговое наименован...	МНН	Тариф
507540413000	2	Авастигинон	Авастигинон	

← Предыдущая 1/1 ... Следующая > | Показать по 20

Рисунок 45 – Состав SSCC

3.3.4.3 Вкладка Правила приоритетной оплаты

Вкладка **Правила приоритетной оплаты** отображает список правил, согласно которым должны оплачиваться SGTIN, находящихся в очереди на оплату для Участников-производителей. (Рисунок 46).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавление правил приоритетной оплаты (Подробнее см. п. 4.19.1)
- Удаление правил приоритетной оплаты (Подробнее см. п. 4.19.2)

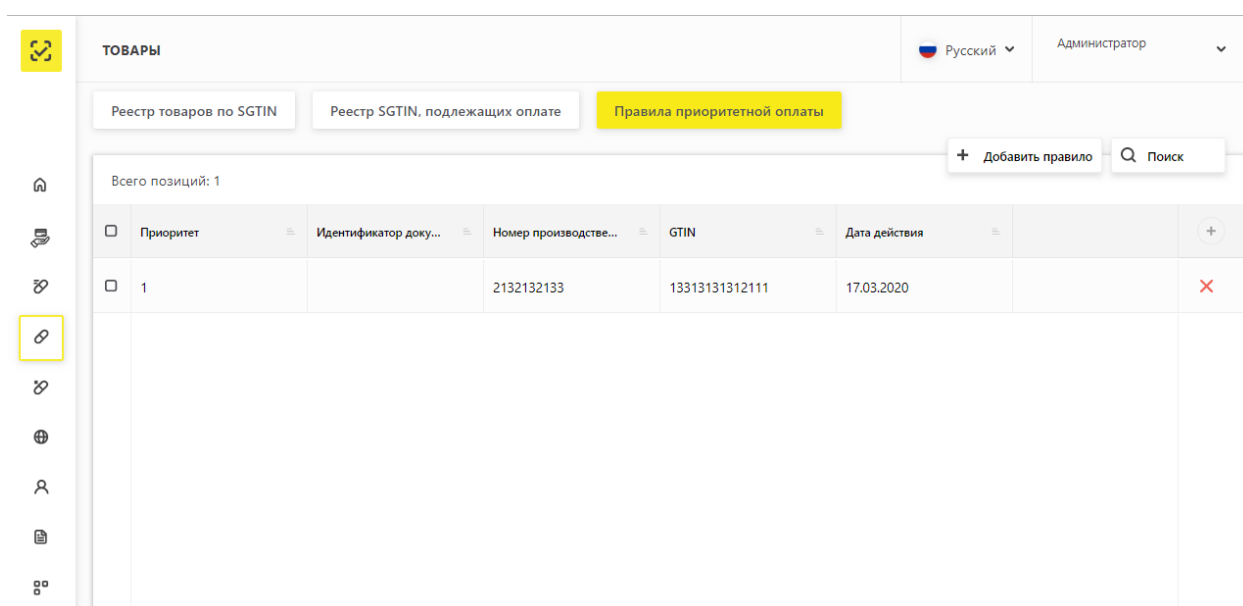


Рисунок 46 – Вкладка **Правила приоритетной оплаты**

3.3.5 Реестр Товары, временно выведенные из оборота

Страница **Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота**, отображает список товаров в состоянии **Оборот приостановлен** (Рисунок 47).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- «Проваливание» в карточку ЛП по ссылке в столбце «GTIN».

Товары, временно выведенные из оборота

Пользователь

Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота

Фильтр Поиск

Всего позиций: 208

<input type="checkbox"/>	SGTIN	Статус	GTIN	МНН	Наименование держател...	Номер производств...	+
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	
<input type="checkbox"/>	20171005...	Оборот п...	04606556002...	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410	

Рисунок 47 – Страница Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота

3.3.6 Реестр иностранных контрагентов

3.3.6.1 Вкладка Реестр иностранных контрагентов

Вкладка **Реестр иностранных контрагентов** отображает список успешно зарегистрированных иностранных контрагентов (Рисунок 48).

Реестр иностранных контрагентов

Пользователь

Реестр иностранных контрагентов

Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Фильтр Поиск

Всего позиций: 158

<input type="checkbox"/>	Регистрацион...	Наименован...	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента	Дата регистрации	+
<input type="checkbox"/>	fd87213c-f51f-42...	ООО Бритиш Пе...	Антарктида	234345	26.10.2017	👁
<input type="checkbox"/>	eef68e64-d141-4...	ООО Контракт ...	Алжир	7263	27.10.2017	👁
<input type="checkbox"/>	c4baf1e4-9a75-4...	Атланта АГ	Габон	1234124	30.10.2017	👁
<input type="checkbox"/>	54acc29f-bbb2-4...	АО ФармаКонтр...	Греция	47899	30.10.2017	👁
<input type="checkbox"/>	fb060f22-7afe-4...	ООО Дания Фарм	Дания	45000	31.10.2017	👁

Рисунок 48 – Вкладка Реестр иностранных контрагентов

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

– «Проваливание» в карточку иностранного контрагента по кнопке **Просмотр иностранного контрагента** (Рисунок 49, Рисунок 50).




Реестр иностранных контрагентов		Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов				
Всего позиций: 158		Фильтр	Поиск			
<input type="checkbox"/>	Регистрацион...	Наименован...	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента	Дата регистрации	+
<input type="checkbox"/>	fd87213c-f51f-42...	ООО Бритиш Пе...	Антарктида	234345	26.10.2017	
<input type="checkbox"/>	eef68e64-d141-4...	ООО Контракт ...	Алжир	7263	27.10.2017	
<input type="checkbox"/>	c4baf1e4-9a75-4...	Атланта АГ	Габон	1234124	30.10.2017	

Рисунок 49 – «Проваливание» по кнопке **Просмотр иностранного контрагента**






РЕЕСТР ИНОСТРАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ		Пользователь	
← ООО Бритиш Петрол Национал Фарма Интертеймент ИТИН			
	Регистрационный номер контрагента	ИТИН	
	Дата регистрации	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента
	26.10.2017	Антарктида	234345
			
			

Рисунок 50 – Карточка иностранного контрагента

3.3.6.2 Вкладка Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов** отображает список заявок на регистрацию в разных статусах (например, «Успешное завершение», «Ошибка») (Рисунок 51).

Реестр иностранных контрагентов

Реестр иностранных контрагентов

Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

+ Заявка на регистрацию иностранного контрагента

Фильтр Поиск

Всего позиций: 224

<input type="checkbox"/>	Наименов...	Время операции	Страна контрагента	Результат операции	Идентификатор субъекта ...	+
<input type="checkbox"/>	Dr Reddys LTD...	14.02.2018	Индия	Успешное завершение опе...	2bd40684-9545-40dd-ab38-...	
<input type="checkbox"/>	ГМ ПХАРМАЦ...	08.02.2018	Грузия	Ошибка. Указанные сведен...		
<input type="checkbox"/>	New ABC	08.02.2018	Австрия	Успешное завершение опе...	cd322e42-c555-4014-9917-7...	
<input type="checkbox"/>	JDM	08.02.2018	Ирландия	Успешное завершение опе...	c77d2ba1-b7c5-45a3-89ac-9...	
<input type="checkbox"/>	JDM	08.02.2018	Ирландия	Ошибка. Указанные сведен...		

Рисунок 51 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Подача заявки на регистрацию иностранного контрагента. Подробнее см. п. 4.8.

3.3.7 Реестр контрагентов

Страница **Реестр контрагентов** отображает список контрагентов с их регистрационными номерами и другими данными (Рисунок 52).

Реестр контрагентов

Реестр контрагентов

Фильтр Поиск

Всего позиций: 237

<input type="checkbox"/>	Регистрационный номер контра...	Наименование контрагента	Тип участника	+
<input type="checkbox"/>	9753181-f18c-4067-9916-3390fa...	ООО САМСОН-МЕД	Резидент РФ	👁
<input type="checkbox"/>	c290e4a-aabb-40ae-8ef2-ce4625...	АО "Нижфарм"	Резидент РФ	👁
<input type="checkbox"/>	c456b41-0fd1-4df5-819a-13881f8...	АО "Р-ФАРМ"	Резидент РФ	👁
<input type="checkbox"/>	5e73c22-057a-4676-864a-b5c862...	АО "ОПТАТ"	Резидент РФ	👁

Рисунок 52 – Страница **Реестр контрагентов**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- «Проваливание» в карточку по кнопке **Просмотр контрагента** (Рисунок 53, Рисунок 54).

В карточке контрагента пользователь может посмотреть информацию по контрагенту, а также адреса мест осуществления деятельности и складов ответственного хранения выбранного контрагента.

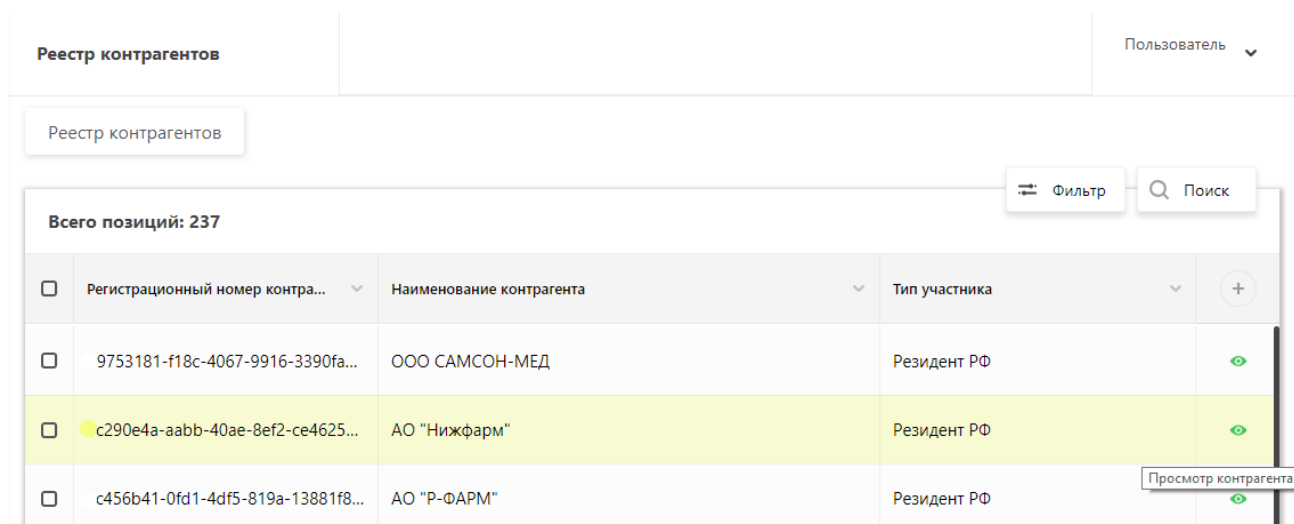


Рисунок 53 – «Проваливание» по кнопке **Просмотр контрагента**

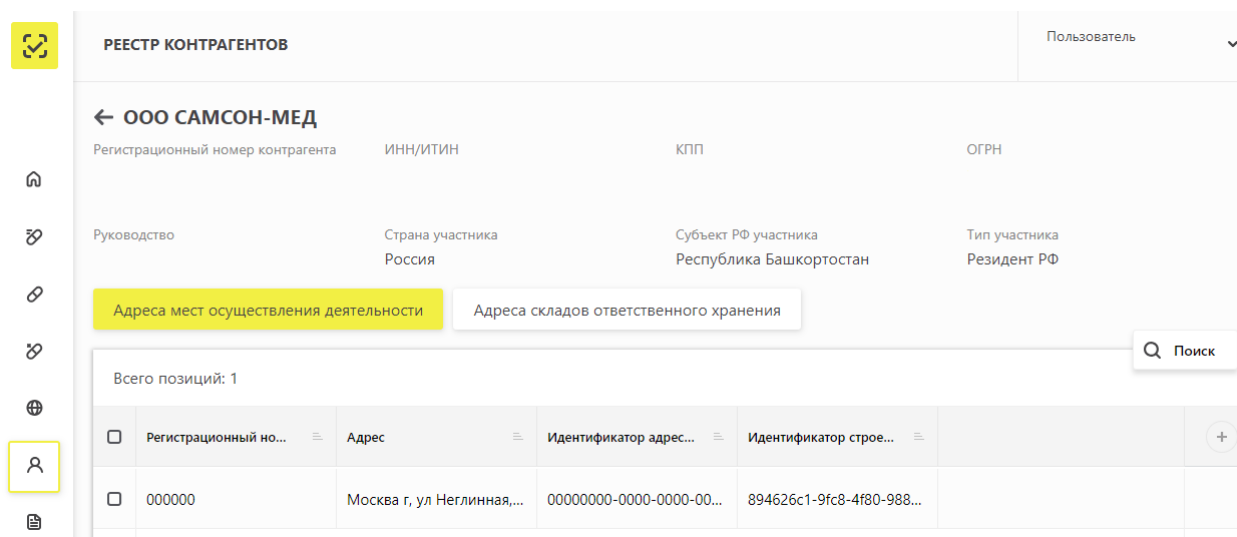


Рисунок 54 – Карточка контрагента

3.3.8 Реестр документов

3.3.8.1 Вкладка Отправленные

Вкладка **Отправленные** отображает список загруженных пользователем XML документов в разных статусах (например, «Документ обработан», «Ошибка обработки») (Рисунок 55).

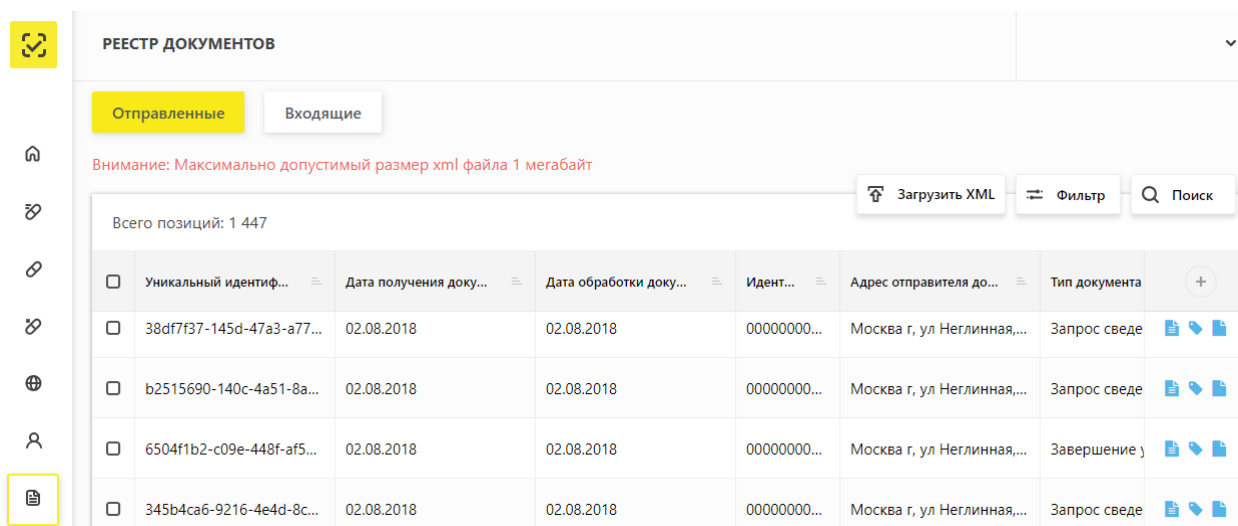


Рисунок 55 – Вкладка **Отправленные**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Загрузка XML. Подробнее см. п. 4.1.
- Скачивание отправленного документа, крипто-подписи отправленного документа

и квитанции. Скачивание осуществляется при нажатии на соответствующие иконки в правой колонке таблицы.

3.3.8.2 Вкладка Входящие

Вкладка **Входящие** отображает список загруженных пользователем XML документов в разных статусах (например, «Документ обработан», «Ошибка обработки») (Рисунок 56).

Реестр документов

Пользователь

Отправленные Входящие

Фильтр Поиск

Всего позиций: 25 243

<input type="checkbox"/>	Уника...	Дата ...	Дата обработки доку...	Идентифи...	Адрес получателя до...	Идент...	Идентификатор отпр...	+
<input type="checkbox"/>	b09fс6аа-...	27.07.2018	27.07.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	0000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	
<input type="checkbox"/>	434d8a86...	05.10.2018	05.10.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	0000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	
<input type="checkbox"/>	2a95dd9d...	27.09.2018	27.09.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	0000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	
<input type="checkbox"/>	d8979398...	27.09.2018	27.09.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	0000000000...	6b1126c1-1548-4b1	
<input type="checkbox"/>	018a3b8e...	27.08.2018	27.08.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	0000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	

Рисунок 56 – Вкладка **Входящие**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Скачивание входящего документа.

3.3.9 Реестры

Страница **Реестры** содержит следующие реестры: **Реестр мест в зоне таможенного контроля**, **Реестр регистраторов эмиссии**, **Реестр регистраторов выбытия**.

3.3.9.1 Реестр мест в зоне таможенного контроля

В **Реестре мест в зоне таможенного контроля** отображается информация по идентификатору места в зоне таможенного контроля, коду таможенного органа, наименованию контрагента и другую информацию (Рисунок 57).

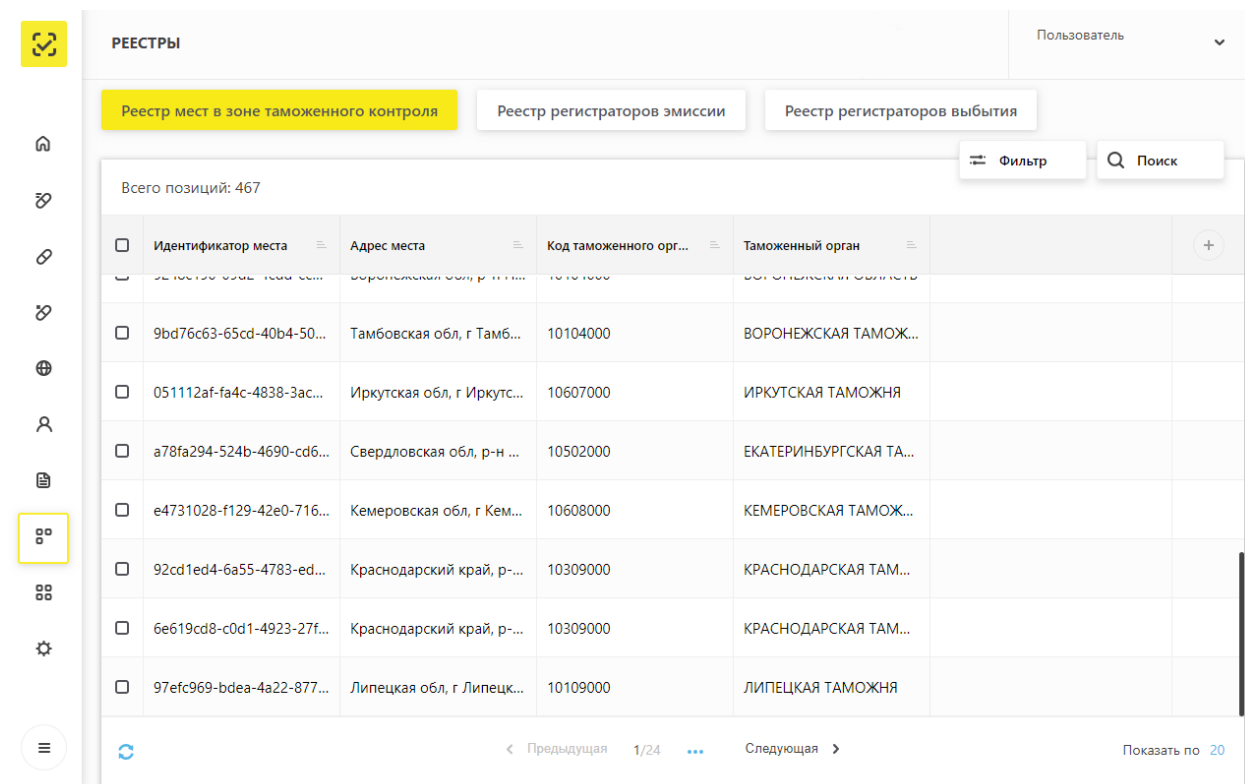


Рисунок 57 – Страница **Реестр мест в зоне таможенного контроля**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

3.3.9.2 Реестр регистраторов эмиссии

В **Реестре регистраторов эмиссии** отображается информация по регистраторам эмиссии Участника (Рисунок 58).

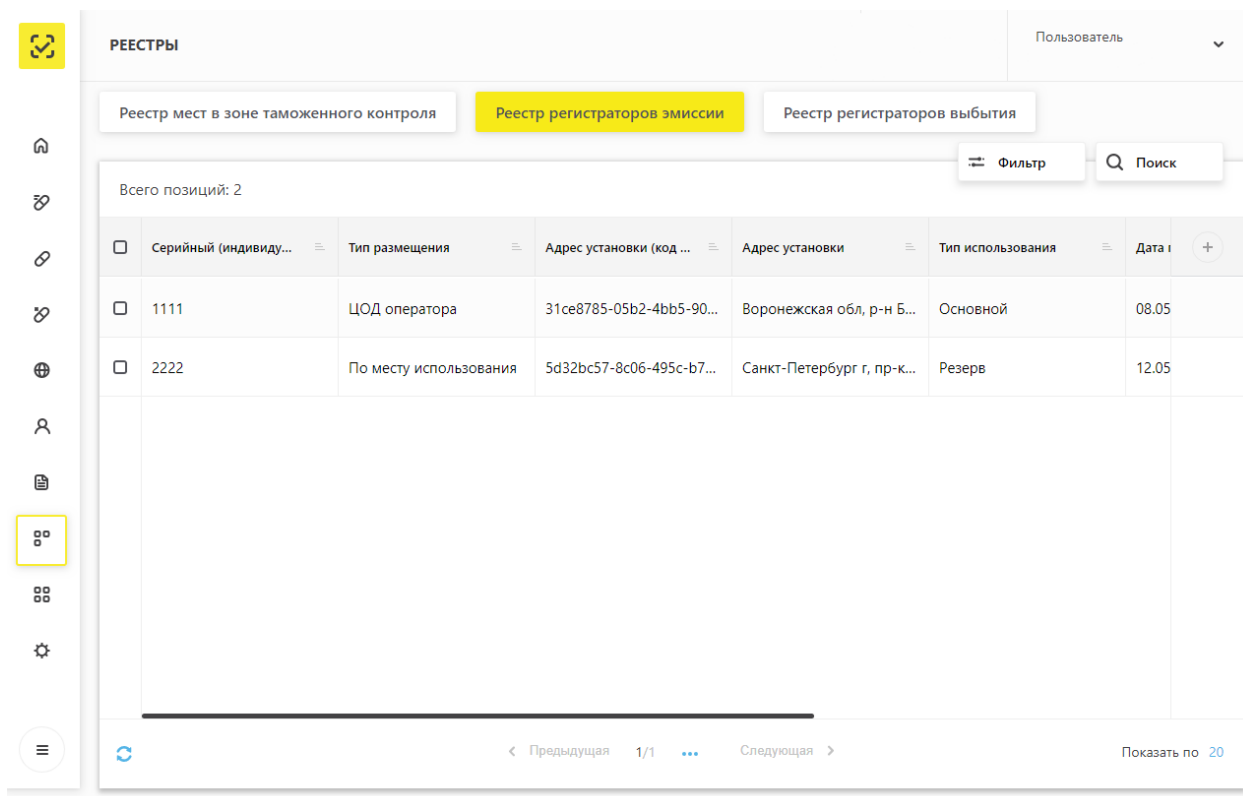


Рисунок 58 – Страница **Реестр регистраторов эмиссии**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

3.3.9.3 Реестров регистраторов выбытия

В **Реестре регистраторов выбытия** отображается информация по регистраторам выбытия Участника (Рисунок 59).

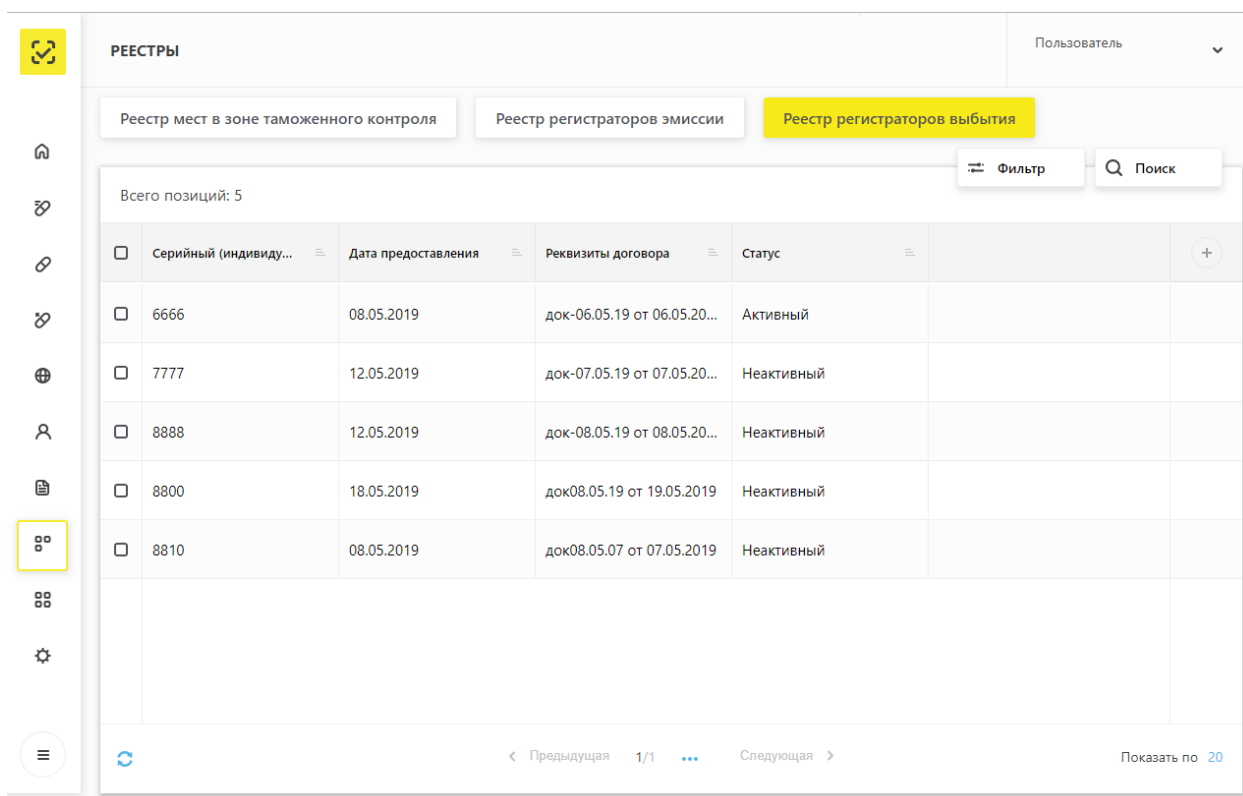


Рисунок 59 – Страница **Реестр регистраторов выбытия**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

3.3.10 Классификаторы

3.3.10.1 Классификатор стран

Вкладка **Классификатор стран** отображает список стран с двух- и трехбуквенным обозначением, цифровым обозначением, полным и международным наименованием (Рисунок 60).

Пользователь на данной странице может просматривать необходимую информацию.

Классификаторы Пользователь ▾

Классификатор стран Классификатор субъектов РФ

Поиск

Всего позиций: 251

<input type="checkbox"/>	Двух...	Трёхбуквенное обозн...	Полное наименование	Наименование	Международное наи...	Трёхцифровс	+
<input type="checkbox"/>	AQ	ATA	Антарктида	Антарктида	Antarctica	010	
<input type="checkbox"/>	AB	ABH	Республика Абхазия	Абхазия	Abkhazia	895	
<input type="checkbox"/>	AT	AUT	Австрийская Республика	Австрия	Austria	040	
<input type="checkbox"/>	AZ	AZE	Республика Азербайдж...	Азербайджан	Azerbaijan	031	
<input type="checkbox"/>	AL	ALB	Республика Албания	Албания	Albania	008	
<input type="checkbox"/>	DZ	DZA	Алжирская Народная Д...	Алжир	Algeria	012	
<input type="checkbox"/>	AS	ASM	Американское Самоа	Американское Самоа	American Samoa	016	
<input type="checkbox"/>	AI	AIA	Ангилья	Ангилья	Anguilla	660	
<input type="checkbox"/>	AO	AGO	Республика Ангола	Ангола	Angola	024	

Рисунок 60 – Вкладка **Классификатор стран**

3.3.10.2 Классификатор субъектов РФ

Вкладка **Классификатор субъектов РФ** отображает список субъектов РФ и код, соответствующий каждому субъекту (Рисунок 61).

Пользователь на данной странице может просматривать необходимую информацию.

Классификаторы Пользователь ▾

Классификатор стран Классификатор субъектов РФ

Поиск

Всего позиций: 85

<input type="checkbox"/>	Код субъекта Российской Федерации	Название субъекта Российской Федерации	+
<input type="checkbox"/>	22	Алтайский край	
<input type="checkbox"/>	28	Амурская область	
<input type="checkbox"/>	41	Камчатский край	
<input type="checkbox"/>	49	Магаданская область	
<input type="checkbox"/>	25	Приморский край	
<input type="checkbox"/>	14	Республика Саха (Якутия)	
<input type="checkbox"/>	65	Сахалинская область	
<input type="checkbox"/>	27	Хабаровский край	

Рисунок 61 – Вкладка **Классификатор субъектов РФ**

3.3.11 Администрирование

3.3.11.1 Вкладка Пользователи

Вкладка **Пользователи** отображает список пользователей с их идентификаторами (Рисунок 62).

Примечание: На рисунке ниже информация о ФИО пользователей скрыта.

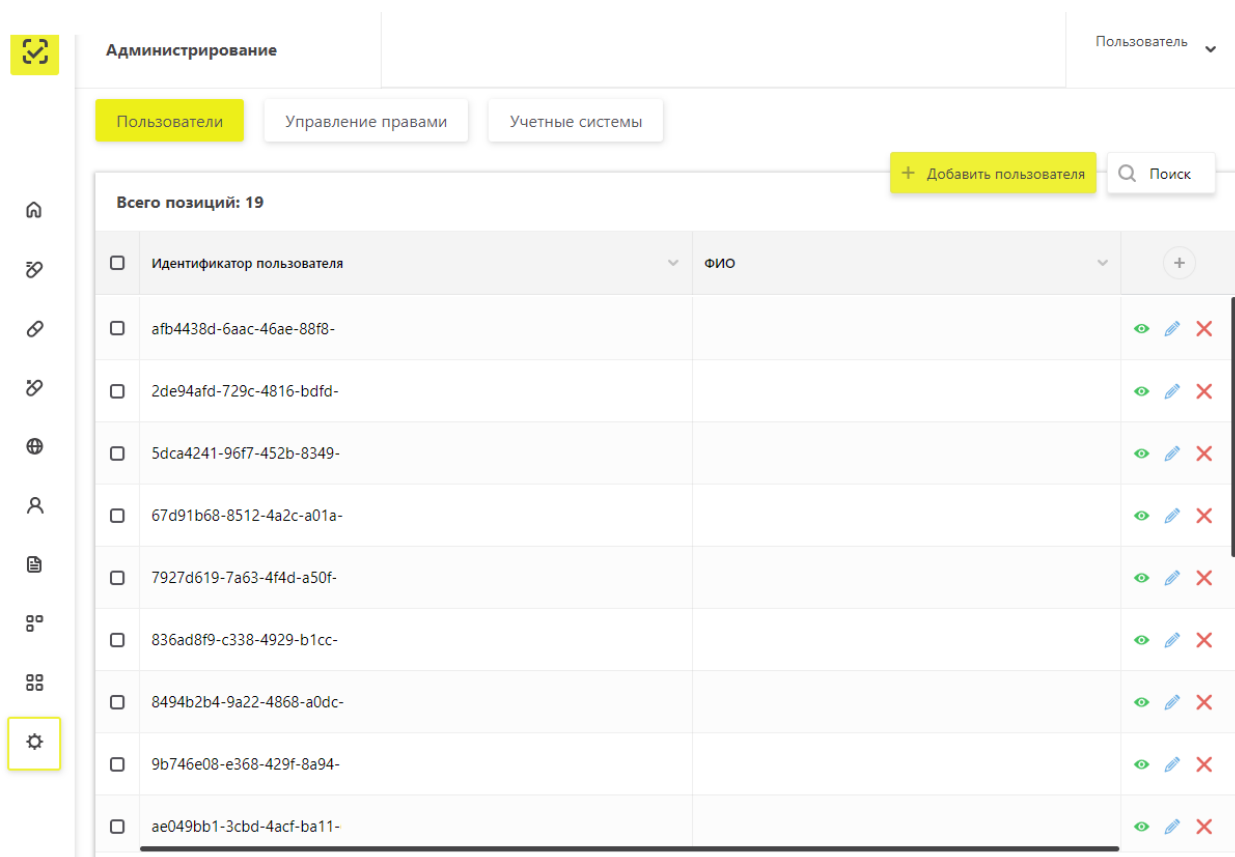


Рисунок 62 – Вкладка **Пользователи**

Участник Системы на данной странице может выполнить следующие действия:

- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавление пользователя по кнопке **Добавить пользователя**. Подробнее см. п. 4.11.1.

– «Проваливание» в карточку пользователя по кнопке 👁️ **Просмотр пользователя** (Рисунок 63).

– Отредактировать карточку пользователя по кнопке ✎️ **Редактирование профиля пользователя**. Подробнее см. п. 4.11.4.

- Удалить пользователя по кнопке ✖️ **Удаление пользователя**.

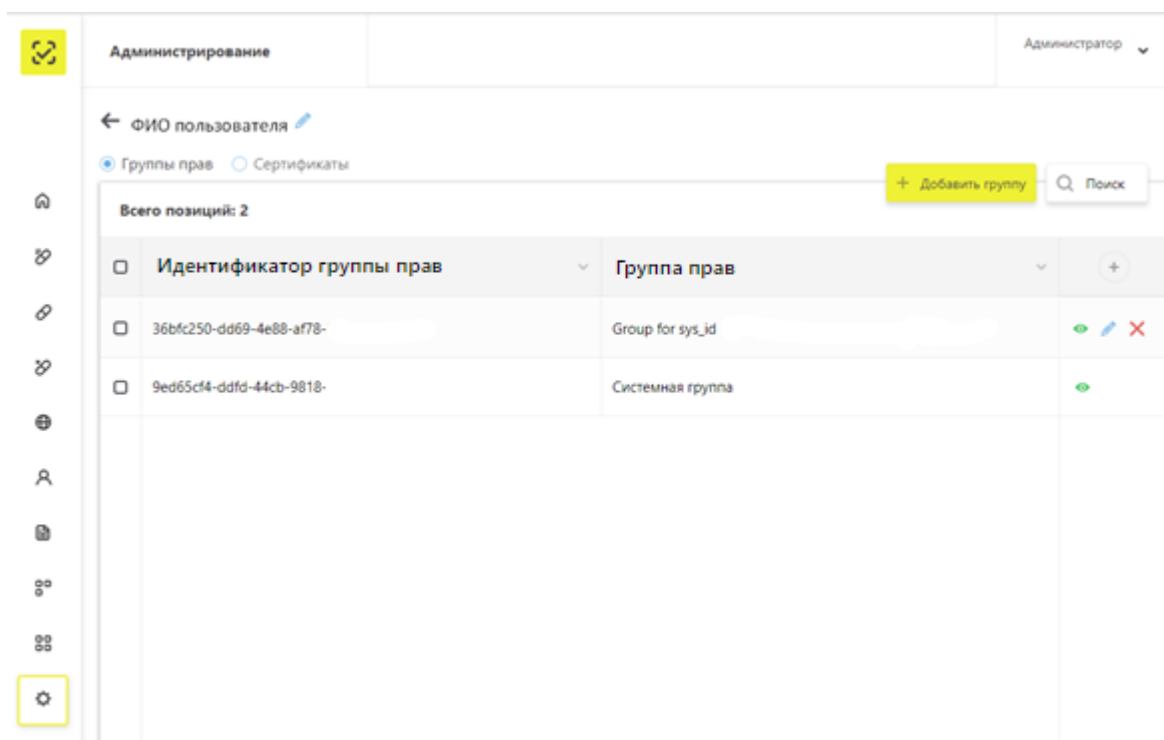


Рисунок 63 – Карточка Пользователя

В карточке пользователя Участник Системы может выполнить следующие действия:

- Отредактировать профиль. Подробнее см. п. 4.11.4.
- Просмотреть/добавить/редактировать/удалить группу прав. Подробнее см. п. 4.11.5.
- Добавить/удалить сертификат. Подробнее см. п. 4.11.3.

3.3.11.2 Вкладка Управление правами

Вкладка **Управление правами** отображает список групп прав (Рисунок 64).

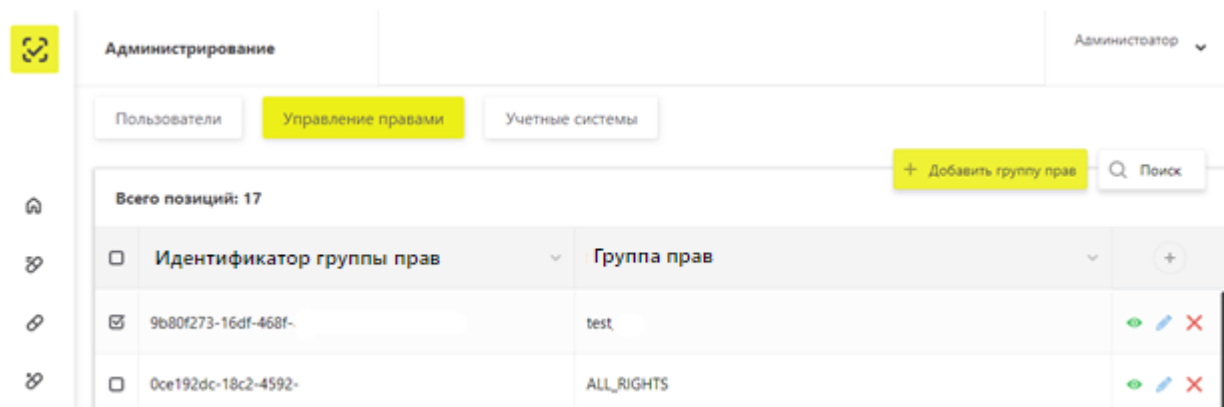


Рисунок 64 – Вкладка Управление правами

Участник Системы на данной странице может выполнить следующие действия:

- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- «Проваливание» в группу прав для редактирования. Подробнее см. п. 4.11.5.
- Просмотреть/добавить/редактировать/удалить группу прав.

3.3.11.3 Вкладка Учетные системы

Вкладка **Учетные системы** отображает список учетных систем (Рисунок 65).

Администрирование Администратор

Пользователи | Управление правами | **Учетные системы**

[+ Добавить учетную систему](#) | Фильтр | Поиск

Всего позиций: 5

<input type="checkbox"/>	Идентиф...	Название УС	Идентификатор клиента	Секретный код	+
<input type="checkbox"/>	274c99ed-cd...	УС	ac2184ce-eae5-4389-85bc-727da...	*****_****_****_**...	✗
<input type="checkbox"/>	4a20346e-15...	тестовая система	f4c7e888-a578-4506-83ca-c3d7f5...	*****_****_****_**...	✗

Рисунок 65 – Вкладка **Учетные системы**

Участник Системы на данной странице может выполнить следующие действия:

- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.
- Добавить/удалить учетную систему. Подробнее см. п. 4.12.

4 Описание действий пользователей в ЛК Участника

4.1 Передача сведений в ИС МДЛП

В ИС МДЛП Участник через ЛК Участника передает сведения в виде XML-файлов. Формирование XML-файлов для передачи сведений в Систему описано в отдельной инструкции. Перечень операций с ЛП, о которых сведения должны быть переданы в Систему приведен в Приложении А.

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

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

1. В Главном меню выбрать пункт **Реестр документов** – откроется вкладка **Реестр документов** (Рисунок 66).
2. Нажать на кнопку **Загрузить XML** справа вверху таблицы – откроется системное окно **Выбор файла для загрузки** (Рисунок 67).

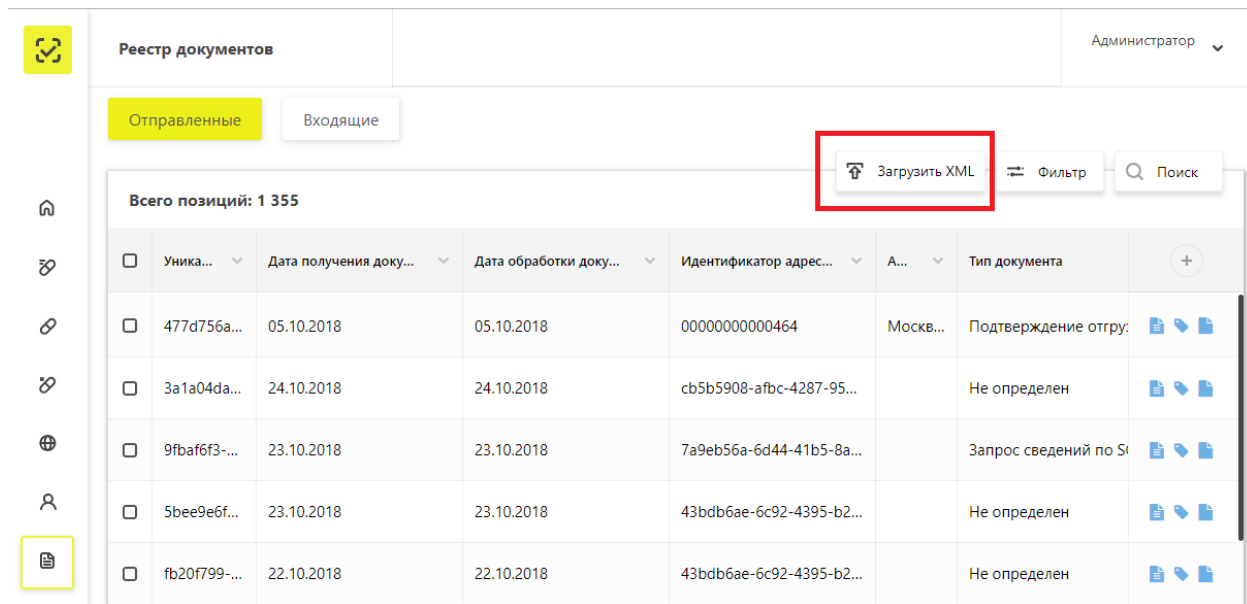


Рисунок 66 – Вкладка **Реестр документов**

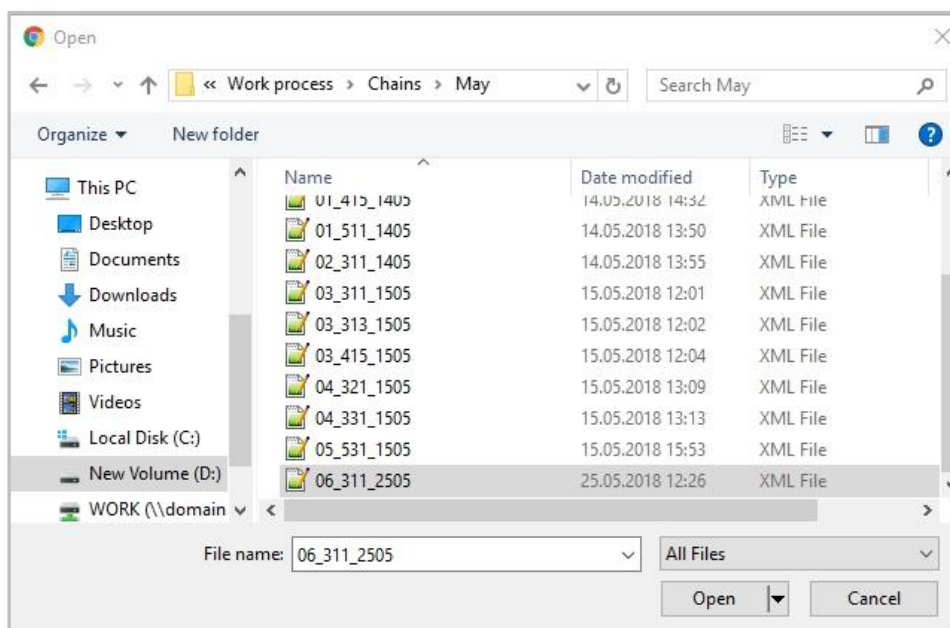


Рисунок 67 – Окно **Выбор файла** для загрузки

3. После выбора XML-файла отобразится экран **Выбор сертификата**
4. Выбрать сертификат и нажать кнопку **Выбрать** – Откроется окно **Подпись документа** (Рисунок 68).

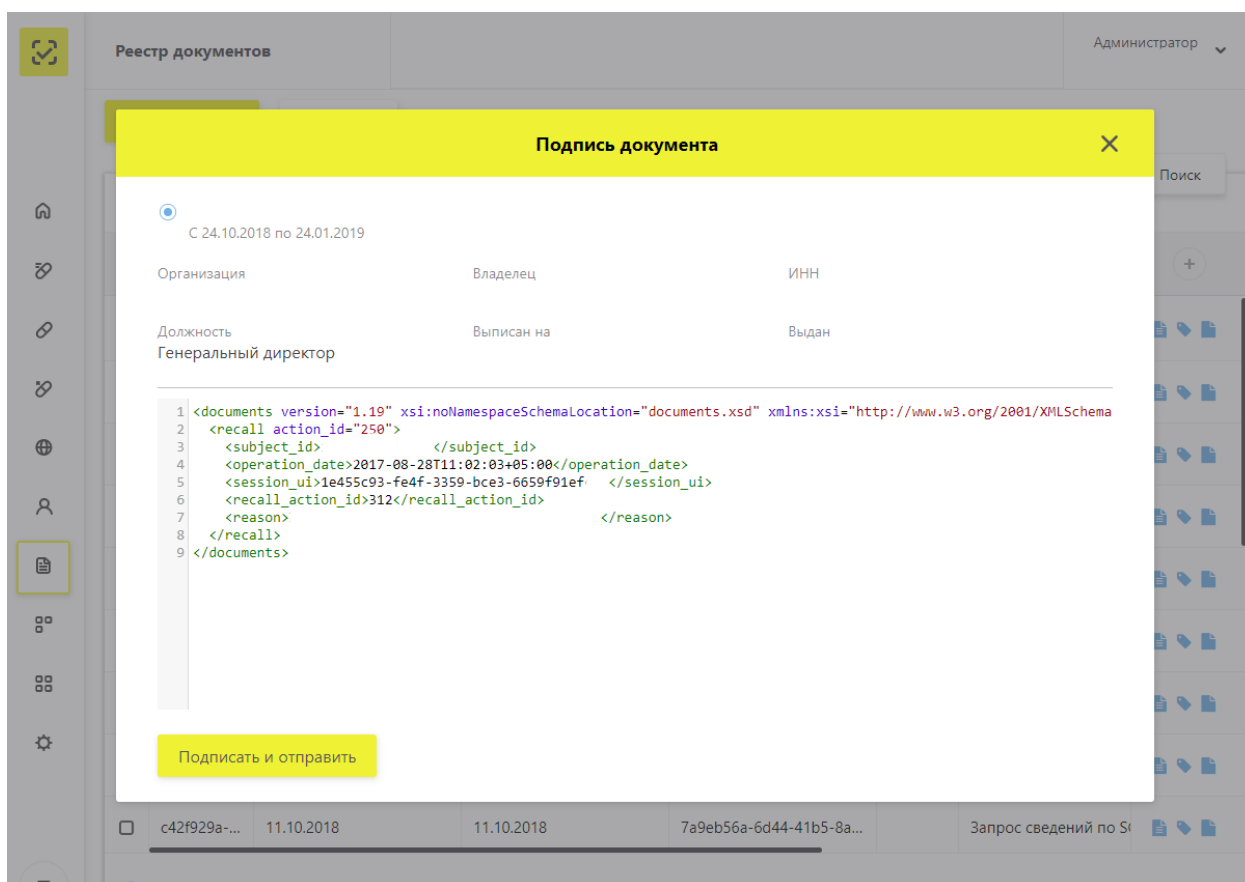



Рисунок 68 – Окно **Подпись документа** при передаче XML-файла

5. Нажать на кнопку **Подписать и отправить** в окне **Подписи документа** – загрузка сведений в Систему выполнена. Документ появляется новой строкой на вкладке **Реестр документов**, находится на этапе первичной обработки.

6. Нажать кнопку  **Обновить** внизу таблицы – статус документа меняется, появляется возможность скачать квитанцию (Рисунок 69).

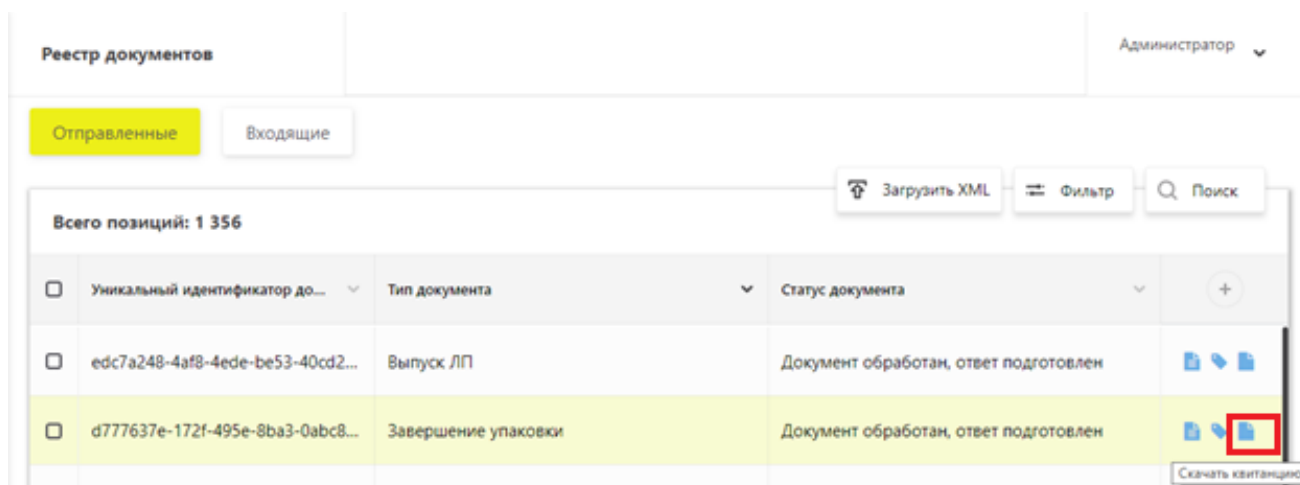



Рисунок 69 – Документ обработан

4.2 Просмотр сведений о лицензиях

Для просмотра сведений о лицензиях необходимо выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. В разделе Профиль выбрать вкладку **Лицензии** – откроется раздел **Лицензии** (Рисунок 70). По умолчанию отображается вкладка **Лицензии на фармдеятельность**.

3. Нажать кнопку  **Фильтр** – раскроется список фильтров (Рисунок 71).
4. В поле **Статус лицензии** может быть выбрано одно из значений: **действует** или **не действует**.

5. Ввести, если требуется, значения в другие поля фильтра для детального поиска.
6. Нажать кнопку **Применить**.

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации **Лицензии** Адреса Доверенные контрагенты Анкеты и договоры

Лицензии на фармдеятельность Лицензии на производство

Фильтр Поиск

Всего позиций: 9

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия...	Статус лицензии	Идентификатор ФИАС	Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Сведе	+
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует	b76ce4b7-e245-4ca2-be...	Санкт-Петербург г, п Ал...	Санкт-Петербург г, п Ал...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует	dfbff97a-0218-4df8-92dc...	Москва г, ул Плещеева, ...	Москва г, ул Плещеева, ...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует	1a187187-f694-4e4c-9b7...	Москва г, ул Краснопру...	Москва г, ул Краснопру...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует	1aa8b278-9cd7-4a07-bb...	Калужская обл, р-н Дзе...	Калужская обл, р-н Дзе...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует	f559a478-98c2-4a6c-b3e...	Ростовская обл, г Росто...	Магаданская обл, г Маг...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует	78078a00-ffc7-4cc1-83c3...	Алтай Респ, г Горно-Алт...	Липецкая обл, г Липецк...	опто	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует	0257f4c1-ab87-4d01-b8...	Московская обл, г Истр...	Московская обл, Истри...	Хран	👁
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует	5704f7df-be84-41e0-8e8...	Москва г, ул Ярцевская,...	г Кострома, ул Советска...	Хран	👁

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

Рисунок 70 – Вкладка Лицензии

ПРОФИЛЬ

Данные организации **Лицензии** Адреса

Лицензии на фармдеятельность Лицензии на произв

Всего позиций: 9

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия...	Статус лицензии
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2017	действует
<input type="checkbox"/>	31.07.2013	действует

Фильтр ✕

Номер лицензии

Дата начала действия лицензии

Статус лицензии

Сбросить

Рисунок 71 – Экран Фильтра настроек

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

7. Для просмотра детальной информации по лицензии необходимо в конце строки с нужной лицензией нажать кнопку **Просмотр лицензии на фармдеятельность** (Рисунок 72).

Статус лицензии	Идентификатор ФИАС	Адрес по ФИАС	
Действует	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Негл	
Действует	de0c7eb8-8a24-491e-b4...	Москва г, ул Зел	

Просмотр лицензии на фармдеятельность

Рисунок 72 – Отображение кнопки для перехода к детальной информации

8. Нажать на кнопку – происходит переход к детальной информации по лицензии (Рисунок 73).

Профиль Администратор

← ФС-99

Дата выдачи: 24.07.2013 Вид деятельности: Фармацевтическая деятельность

Всего позиций: 1

Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Статус лицензии	Сведения о лицензии
Москва г, ул Негли...	Москва г, ул Неглинная	Действует	оптовая торговля лекарственным...

Рисунок 73 – Карточка лицензии

4.3 Изменение адреса по ФИАС в лицензии

Могут возникать ситуации, когда полученный ответ от системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ) по лицензии не содержит информацию об адресе. В таком случае адрес по ФИАС можно изменить. Для этого необходимо выполнить указанные ниже действия.

Примечание: После успешной смены адреса повторно его сменить нельзя.

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

2. В разделе Профиль выбрать вкладку **Лицензии** – откроется раздел **Лицензии** (см. Рисунок 23). По умолчанию отображается вкладка «**Лицензии на фармацевтическую деятельность**».

3. Выбрать лицензию, для которой необходимо сменить адрес. Адрес по ФИАС является кликабельным.

4. Нажать на адрес в поле **Адрес по ФИАС** – отображается окно **Изменение адреса по ФИАС** (Рисунок 74).

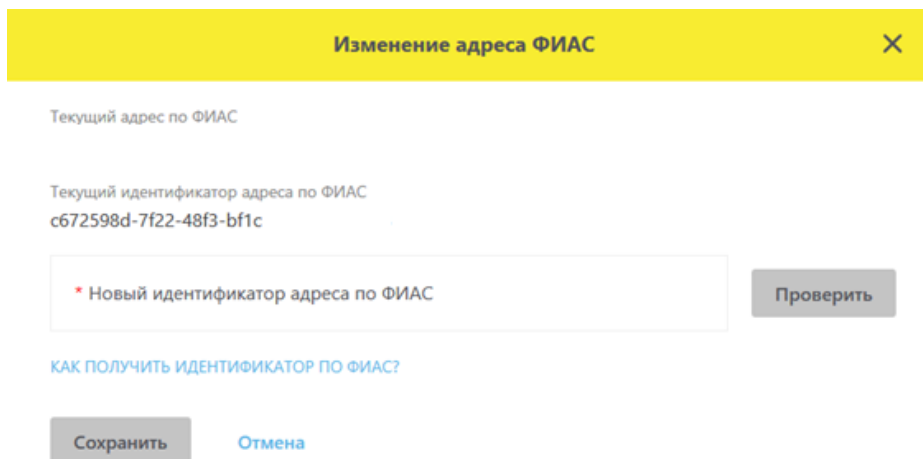


Рисунок 74 – Окно **Изменение адреса ФИАС**

5. Для получения подсказки, как получить идентификатор по ФИАС нажмите на подсвеченный синим текст **Не знаете как получить идентификатор по ФИАС** (Рисунок 75).

ссылку). Данный адрес используется для идентификации объекта места деятельности согласно лицензии. Узнать идентификаторы адреса и дома по ФИАС можно воспользовавшись [поиском](#). Справка поиска содержит рекомендации по поиску. В результатах поиска нужно узнать: - для адреса – «Уникальный номер адресообразующего элемента в государственном адресном реестре» - для дома – «Уникальный идентификатор»'. Below the callout box are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons." data-bbox="219 541 839 876"/>

Рисунок 75 – Подсказка для смены адреса по ФИАС

6. Заполните поле **Новый идентификатор адреса по ФИАС** и нажмите **Сохранить**.

Примечание: Кнопка **Проверить** позволяет проверить корректность введенного в поле идентификатора адреса по ФИАС.

4.4 Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС МДЛП

Для подачи заявки на регистрацию ЛП необходимо выполнить действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Реестр ЛП**.
2. Выбрать вкладку **Реестр заявок на регистрацию ЛП** – откроется реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов (Рисунок 76).

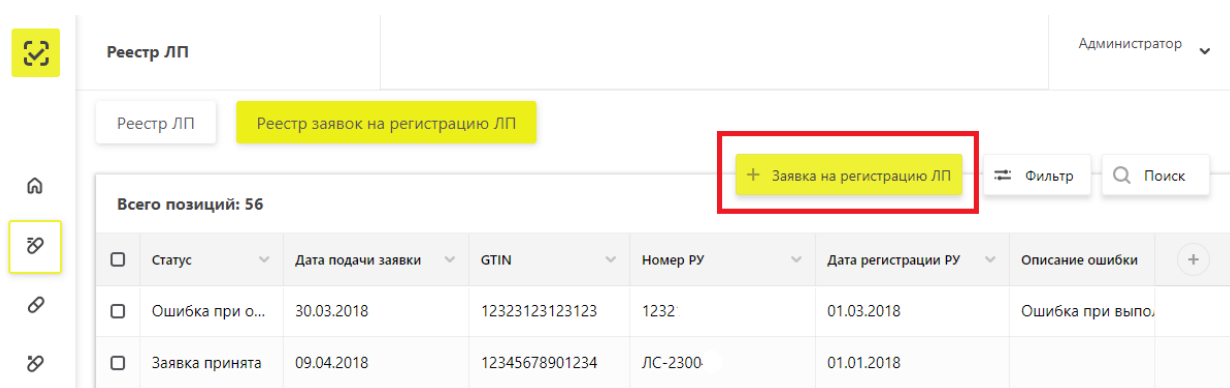


Рисунок 76 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов**

3. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию ЛП** – откроется окно с формой для ввода данных о регистрации ЛП (Рисунок 77).

The form is titled 'Заявка на регистрацию ЛП' and contains three input fields:

- * Номер РУ
- * Дата регистрации РУ (with a calendar icon)
- * GTIN

At the bottom, there are two buttons: 'Зарегистрировать' (disabled) and 'Отмена'.

Рисунок 77 – Форма для ввода данных о регистрации ЛП

4. В поле **GTIN** введите значение GTIN для ЛП
5. Ввести данные регистрационного удостоверения на ЛП, соответствующие введенному значению GTIN, в поля:

- **Номер РУ.**
- **Дата регистрации РУ.**


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

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

6. Нажать кнопку **Зарегистрировать** – в таблице отобразится заявка на регистрацию.

7. Система проверит в Государственном реестре ЛП наличие РУ на ЛП.

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

1. Нажать кнопку  **Фильтр.**
2. Ввести номер GTIN.
3. Нажать кнопку **Применить.**
4. Нажать на кнопку **Просмотр ЛП** в конце строки (Рисунок 78).

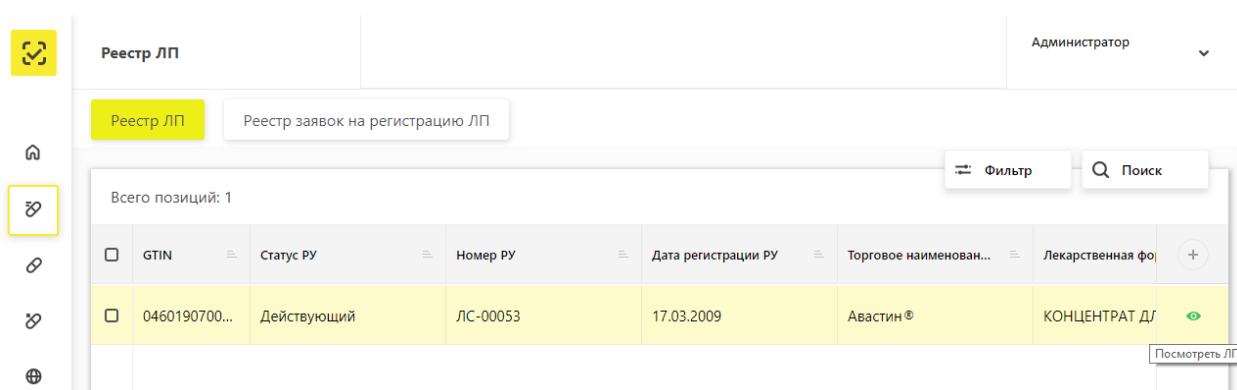


Рисунок 78 – Экран **Реестра лекарственных препаратов** с фильтром по GTIN

5. Происходит переход к карточке ЛП (Рисунок 79).

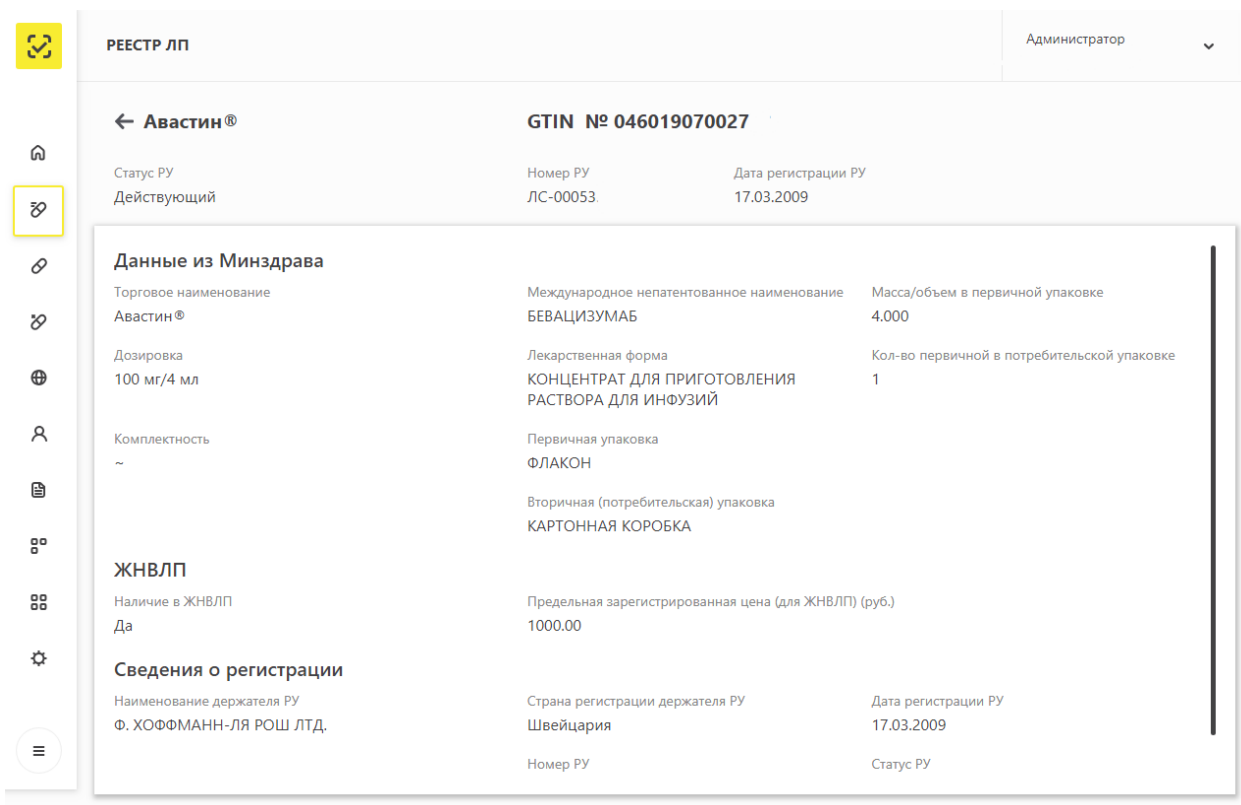


Рисунок 79 – Карточка ЛП

8. При наличии нескольких записей в ЕСКЛП, соответствующих данным в заявке на регистрацию, статус заявки становится кликабельным и называется **Заявка обработана**. **Выбор ЛП** (Рисунок 80).

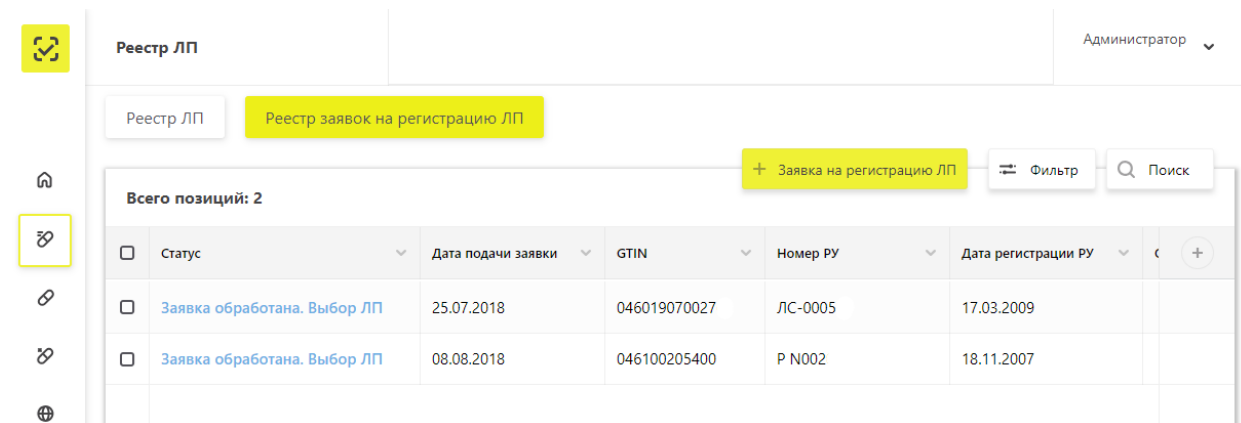



Рисунок 80 – Заявка обработана. Выбор ЛП

9. Нажать на кликабельный статус заявки – осуществляется переход в список ЛП для выбора (Рисунок 81).

Реестр ЛП							Администратор
Всего позиций: 24							Поиск
<input type="checkbox"/>	Но	Наименование держ...	МНН	Масса/объем в перви...	Кол-во первичных уп...	Первичная упаковка	+
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	16.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	16.000	1	ФЛАКОН	✓
<input type="checkbox"/>	ЛС-...	Ф. ХОФФМАНН-ЛЯ РО...	БЕВАЦИЗУМАБ	16.000	1	ФЛАКОН	✓

Рисунок 81 – Список ЛП для выбора

10. Выбрать нужную позицию ЛП, нажав на кнопку  в конце строки.
11. Откроется окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП. Проверить указанные параметры и нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 82).

Наименование лекарственного препарата ✕

После регистрации указанные сведения о лекарственном препарате будут загружены в систему. Для завершения регистрации лекарственного препарата нажмите «Подтвердить».

Номер РУ	Дата регистрации РУ	Наименование держателя РУ
Статус РУ	Код держателя РУ	МНН
Дозировка	Лекарственная форма	Первичная упаковка
Масса/объем в первичной упаковке	Кол-во первичных упаковок во вторичной (потребительской) упаковке	Вторичная (потребительская) упаковка
Комплектность	Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.)	Наличие в ЖНВЛП

Подтвердить

Рисунок 82 – Окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП

12. Регистрация лекарственного препарата завершена. В Системе будет создана карточка ЛП, которую можно увидеть на вкладке **Реестр ЛП**, для этого необходимо совершить действия, описанные в п.7.

4.5 Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника

Для добавления места деятельности в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места деятельности** (Рисунок 83).

3. Нажать кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности (Рисунок 84).

4. Выбрать адрес и нажать кнопку **Добавить новый** – добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП.

Примечание: Возможен случай, когда добавляется место деятельности, по которому указан некорректный по ФИАС адрес. В таком случае необходимо изменить адрес на валидный (см. п. 4.3).

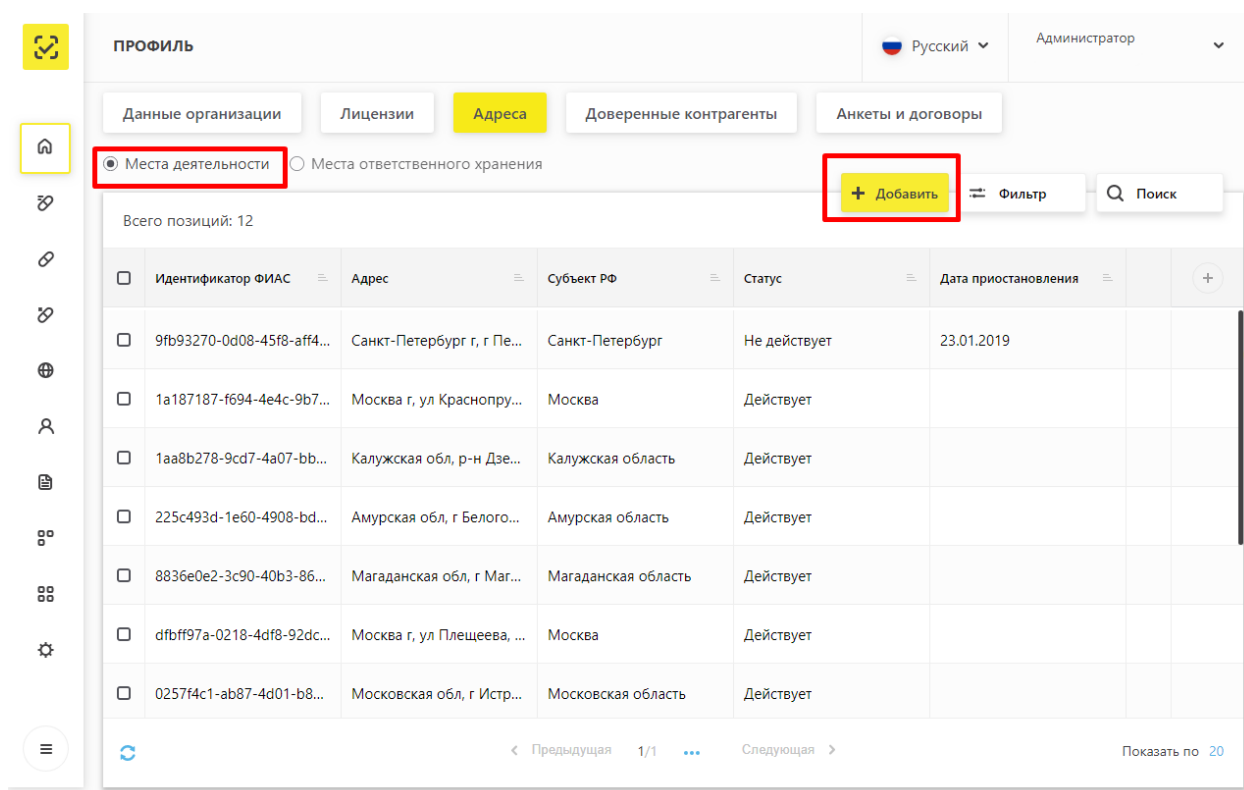


Рисунок 83 – Места деятельности

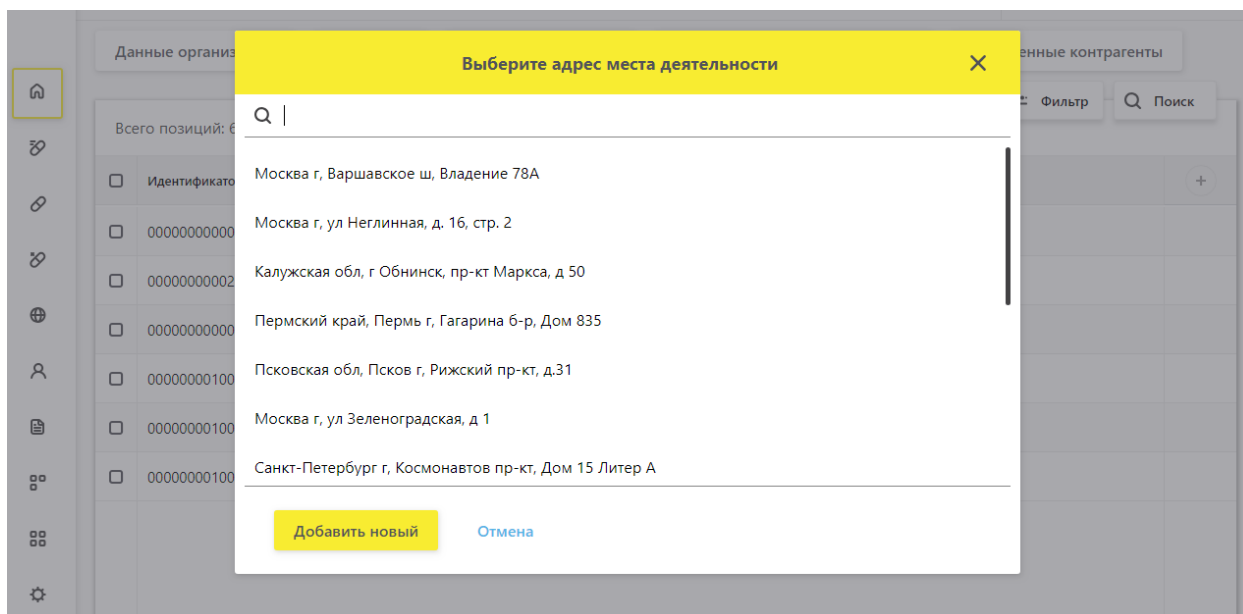


Рисунок 84 – Список адресов для добавления МД

4.6 Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника

Для добавления места ответственного хранения в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места ответственного хранения** (Рисунок 85).

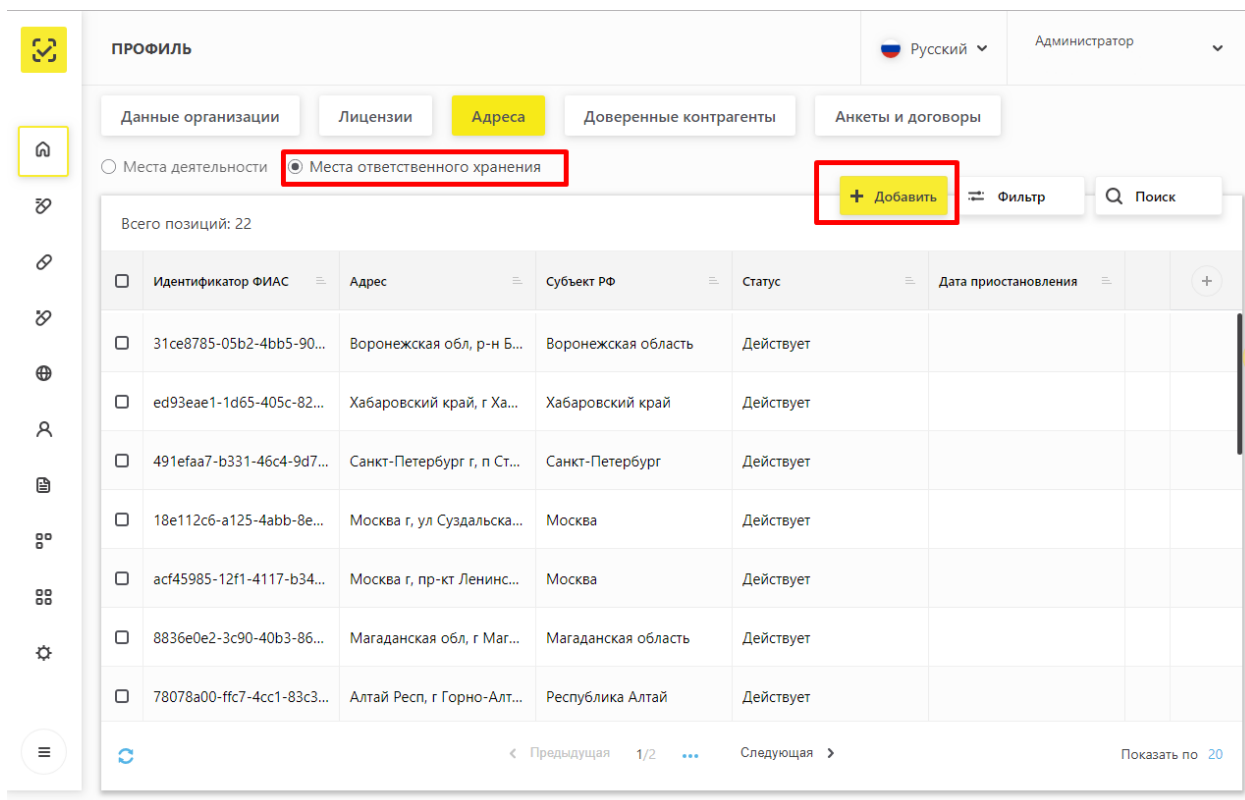


Рисунок 85 – Места ответственного хранения

3. Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для ввода ИНН или номера лицензии (Рисунок 86).

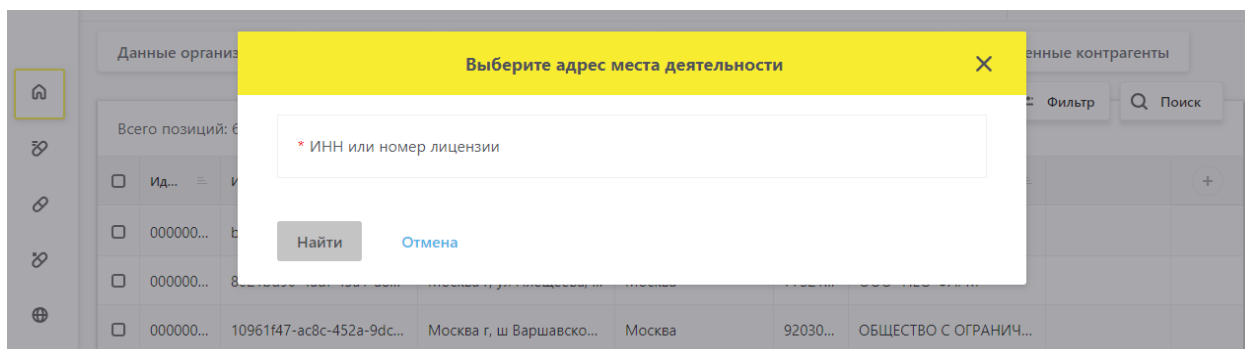


Рисунок 86 – Окно для ввода ИНН или номера лицензии

4. Ввести ИНН или номер лицензии и нажать кнопку **Найти** – отобразится список адресов, соответствующих номеру ИНН или лицензии (Рисунок 87).

Выберите адрес места деятельности ✕

* ИНН или номер лицензии
 7726

№1. 614000, Пермский край, г. Пермь, Ленинский район

№2. 248003, Калужская область, г. Калуга,

№1.141420, Московская область

№2.300036, Тульская область, г. Тула

Добавить новый

Рисунок 87 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения

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

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

4.7 Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре

Для добавления доверенного контрагента в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль** выбрать вкладку **Доверенные контрагенты** (Рисунок 88).

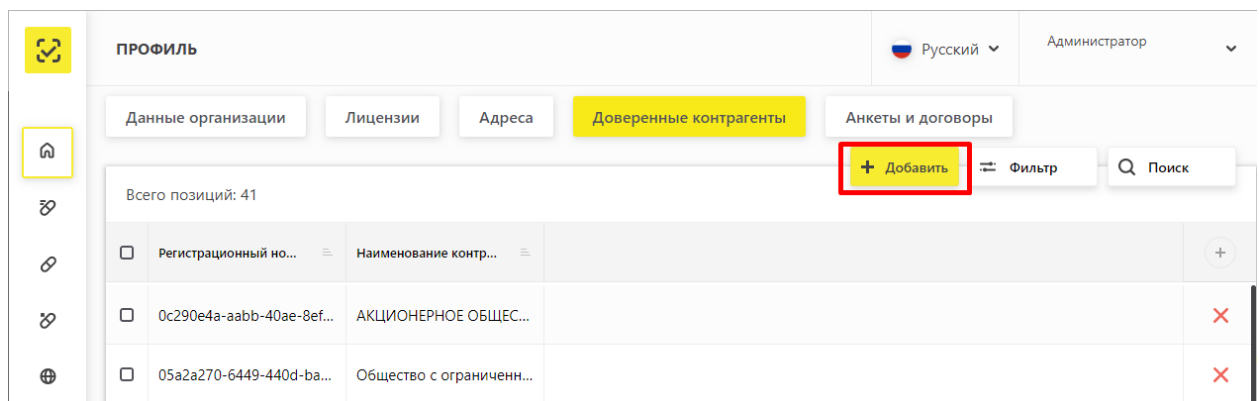


Рисунок 88 – Профиль. Вкладка Доверенные контрагенты

3. Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента (Рисунок 89).

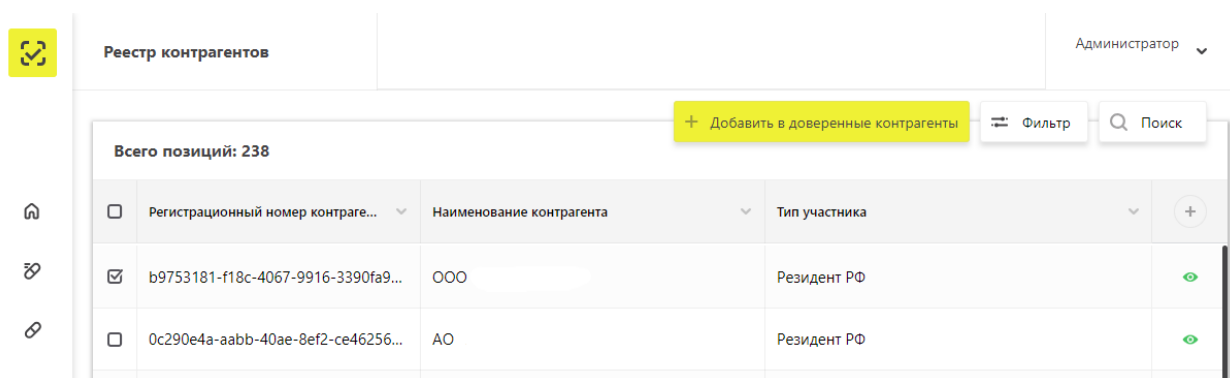


Рисунок 89 – Реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента

4. Установить чекбокс для нужных позиций контрагентов. При выборе можно воспользоваться фильтром.

5. Нажать кнопку **Добавить в доверенные контрагенты**.

Добавление доверенного контрагента выполнено.

Примечание: 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** (Рисунок 88).

4.8 Регистрация иностранных контрагентов в реестре

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

1. В главном меню выбрать пункт **Реестр иностранных контрагентов**, вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов** (Рисунок 90).

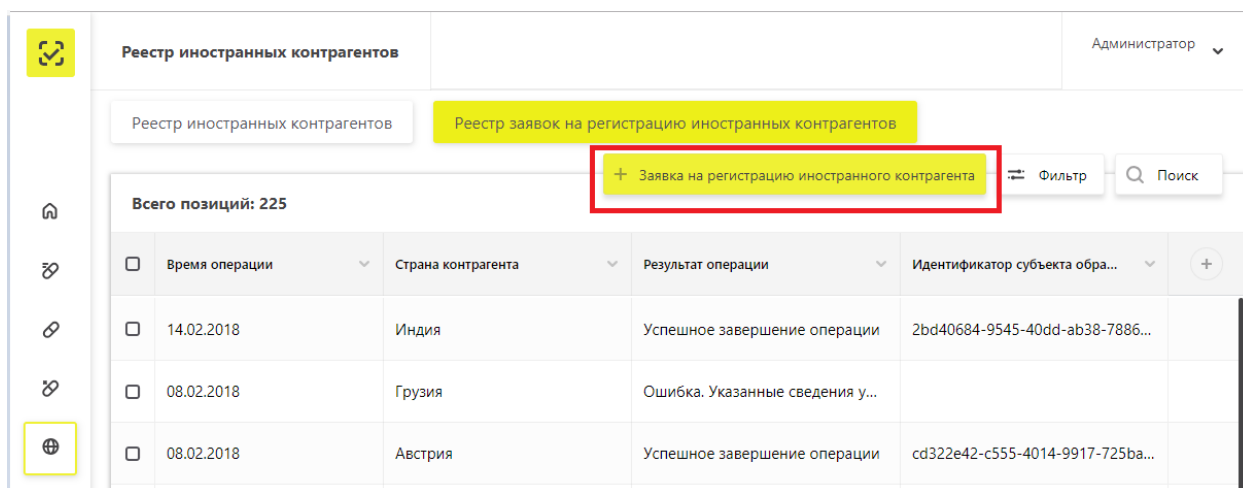


Рисунок 90 – Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

2. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию иностранного контрагента** – откроется окно с формой для ввода данных о регистрации (Рисунок 91).

Регистрация иностранного контрагента
✕

* Наименование контрагента
ООО "Фиалка"

* ИТИН
0091297

* Страна контрагента
Индия

* Почтовый индекс контрагента
22312425

Зарегистрировать
Отмена

Рисунок 91 – Форма ввода данных о регистрации иностранного контрагента

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

Заявка в реестре заявок на регистрацию иностранных контрагентов примет статус **Успешное завершение операции** (Рисунок 92).

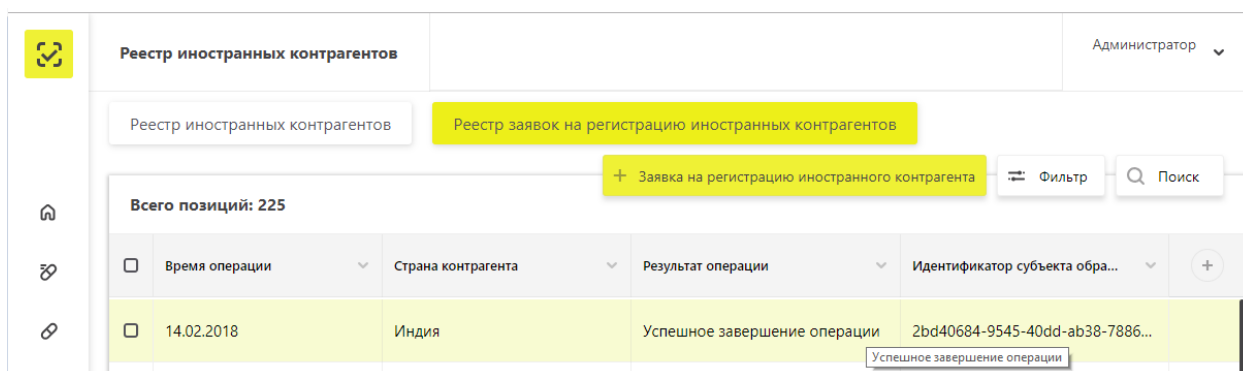


Рисунок 92 – Отображение зарегистрированного иностранного контрагента

Примечание: Заявка на регистрацию иностранного контрагента может принять статус: **Ошибка. Указанные сведения уже внесены в систему.** Это означает, что иностранный контрагент уже существует в реестре иностранных контрагентов. Его можно найти по поиску с помощью кнопки **Фильтр**.

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

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

4.9 Изменение субъекта регистрации

Для изменения субъекта регистрации Участника (места регистрации) выполните:

1. В главном меню выбрать пункт **Профиль**, вкладка **Данные организации** (Рисунок 22).
2. В поле **Субъект регистрации** из выпадающего списка выбрать субъект (Рисунок 93).

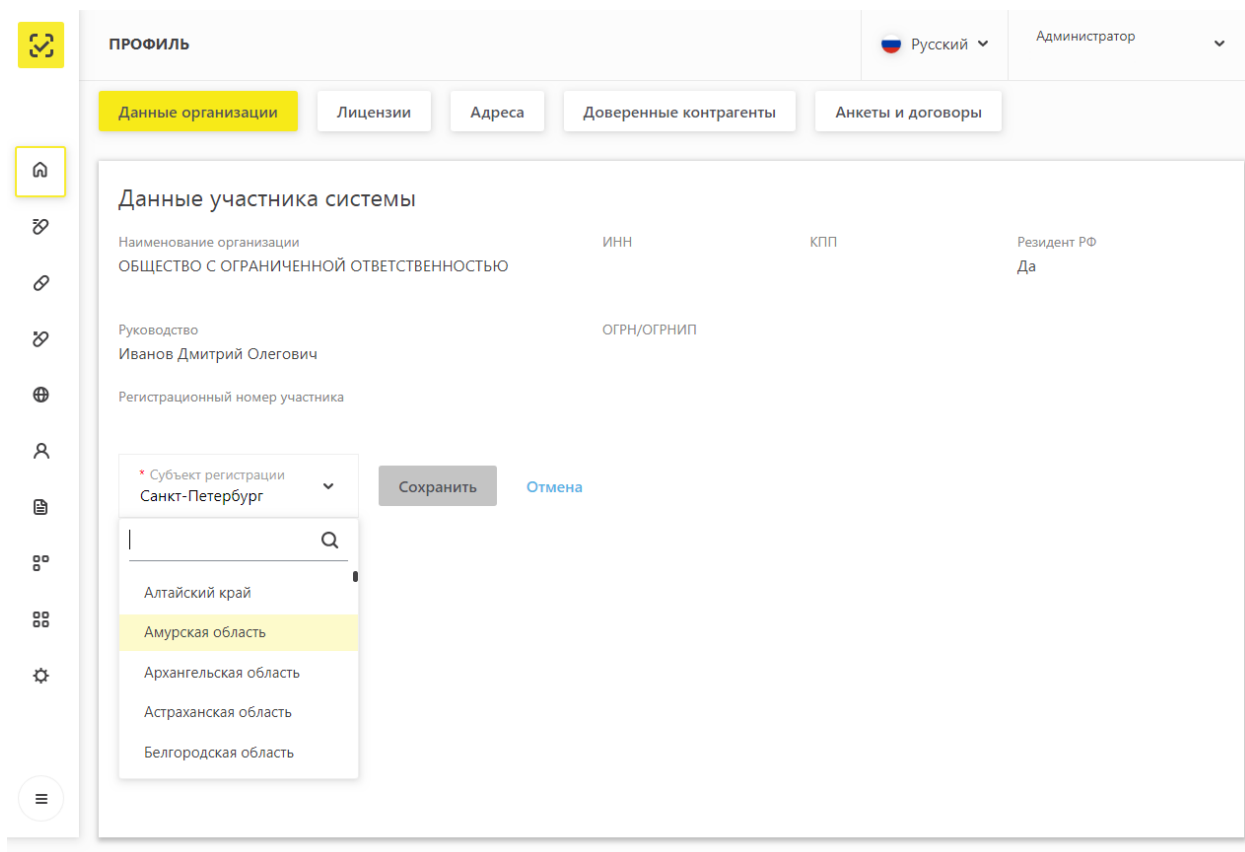


Рисунок 93 – Выбор субъекта регистрации из выпадающего списка

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

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

4.10 Изменение языка квитанции

Для изменения языка квитанций выполните:

1. В главном меню выбрать пункт **Профиль**, вкладка **Данные организации** (Рисунок 22).

2. В поле **Язык квитанции** из выпадающего списка выбрать язык отображения квитанции (Рисунок 94).

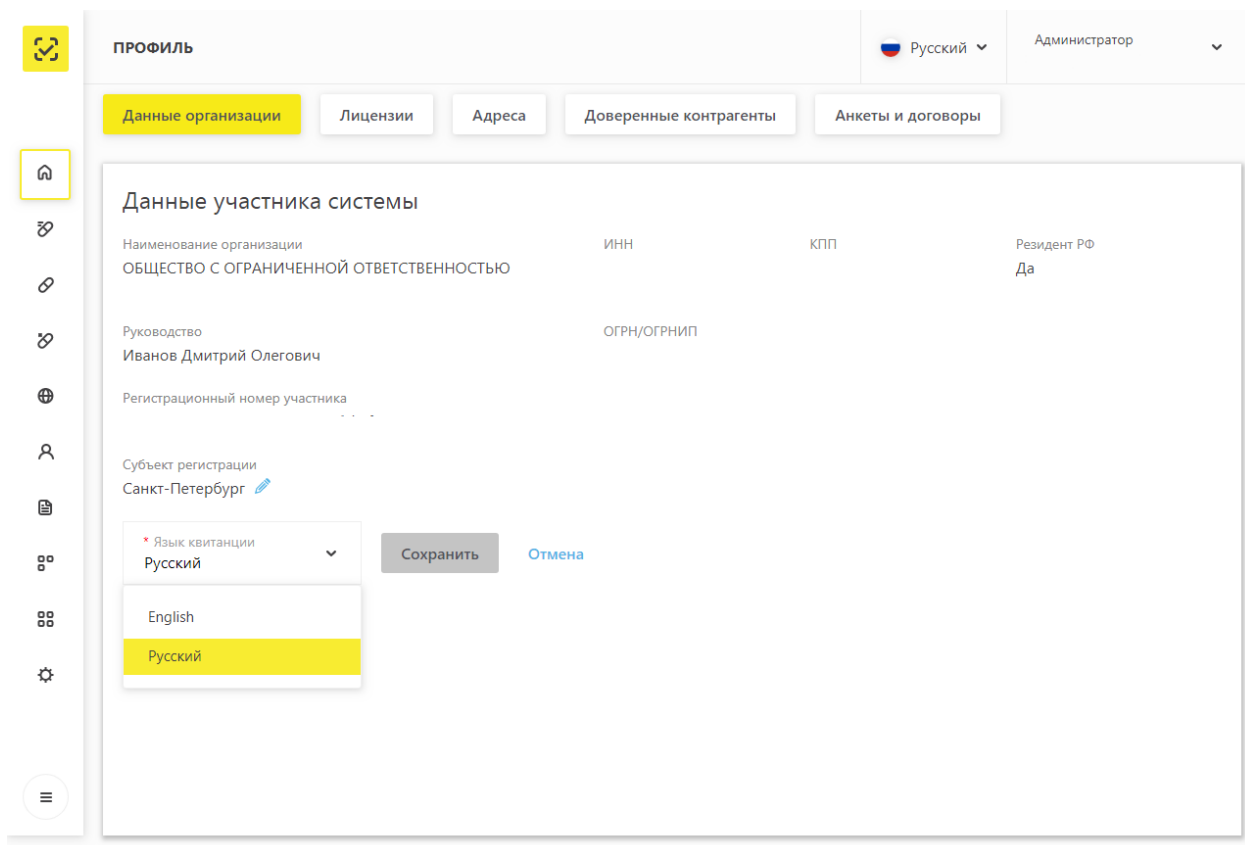


Рисунок 94 – Выбор языка квитанции из выпадающего списка

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

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

4.11 Добавить запись пользователя в ЛК Участника (Администрирование)

Для возможности работы и передачи сведений в ИС МДЛП сотрудникам Участника, не являющихся руководителем организации, для каждого из них в ЛК Участника доступно:

- создать профиль пользователя (см. п. 4.11.1)
- добавить сертификат в созданный профиль, с которым данный сотрудник будет осуществлять вход в ЛК Участника и передачу сведений (см. п. 4.11.3)
- редактировать профиль пользователя (см. п. 4.11.4).

Пользователь сможет передавать сведения только от тех мест осуществления деятельности, которые будут добавлены в его профиле.

4.11.1 Создать запись пользователя ЛК Участника

Для создания записи пользователя в ЛК Участника выполните:

1. В главном меню выбрать пункт **Администрирование** – откроется экран со списком пользователей, на вкладке **Пользователи** (Рисунок 95).

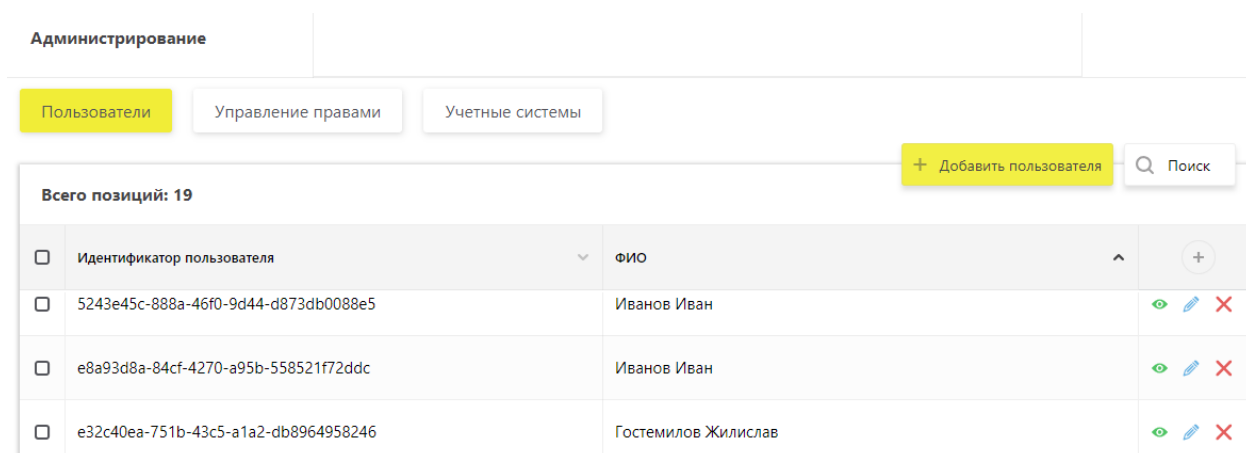


Рисунок 95 – Вкладка **Пользователи**

2. Нажать кнопку **Добавить пользователя** в правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся окне **Создание пользователя** ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты и сертификат УКЭП (Рисунок 96).

Рисунок 96 – Окно **Создание пользователя**

Подробнее о добавлении пользователю сертификата УКЭП из файловой системы см. п. 4.11.2.

4. Нажать кнопку **Добавить** – окно **Создание пользователя** закроется.

Имя пользователя отобразится на вкладке **Пользователи**.

Запись пользователя добавлена в ЛК Участника.

Примечание: При добавлении пользователя участником – иностранным резидентом требуется задать пароль для нового пользователя (Рисунок 97).

Администрирование

Пользователи | Управление правами | Учетные системы

← Создание пользователя

Заполните указанные ниже поля для добавления нового пользователя в систему

* Фамилия	* Имя
Отчество	* Адрес электронной почты
* Пароль	* Подтверждение пароля

Добавить | Отмена

Рисунок 97 – Окно **Создание пользователя** иностранным резидентом

4.11.2 **Добавить пользователю сертификат из файловой системы**

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

Для получения открытой части сертификата УКЭП необходимо выполнить:

1. В поисковой строке ПК ввести «Certificates» и кликнуть на найденное приложение (Рисунок 98).

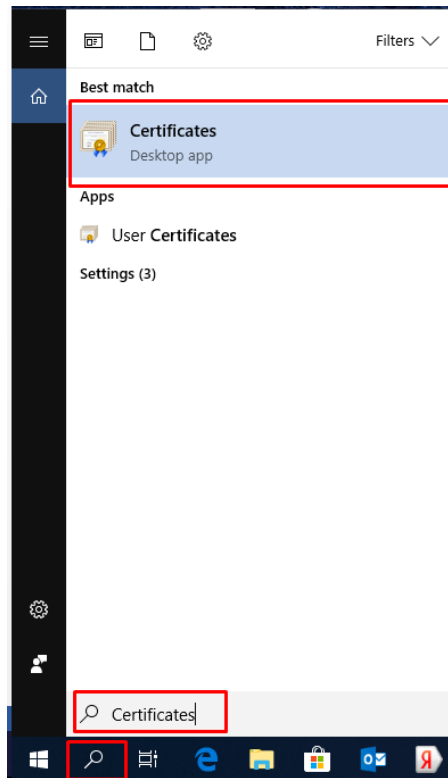


Рисунок 98 – Окно поиска приложения

2. Открыть контейнер сертификатов, установленных для текущего пользователя (Рисунок 99).

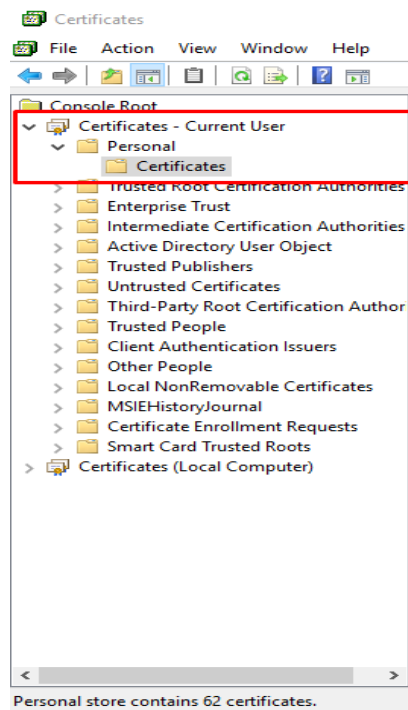


Рисунок 99 – Контейнер сертификатов пользователя

3. В списке установленных сертификатов выбрать необходимый сертификат, щелкнув по нему два раза.

4. Переключиться на вкладку **Details** и нажать кнопку **Copy to File...** (Рисунок 100).

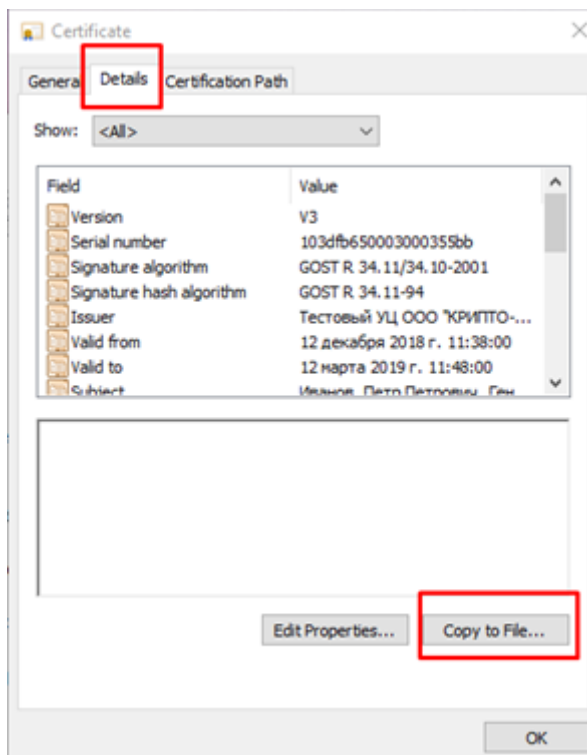


Рисунок 100 – Вкладка **Details**

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

6. Выбрать опцию **Не экспортировать закрытый ключ** (No, do not export the private key) и нажать на кнопку **Next** (Рисунок 101).

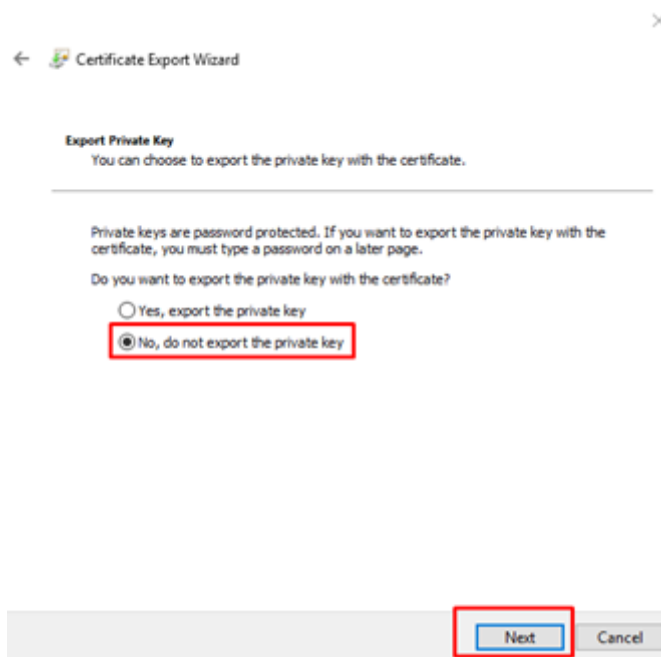


Рисунок 101 – Выбор опции **Не экспортировать закрытый ключ**

7. Выбрать пункт **DER encoder binary X.509(.CER)** и нажать кнопку **Next** (Рисунок 102).

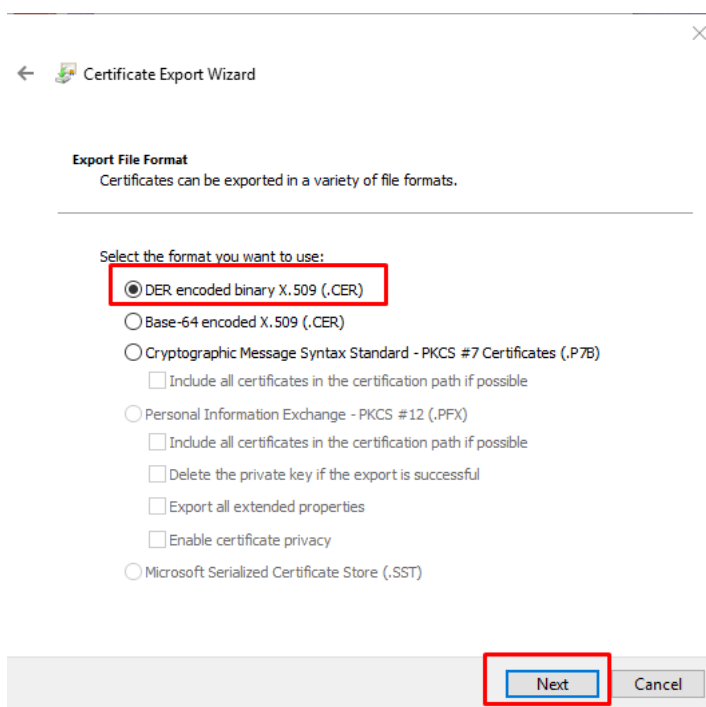


Рисунок 102 – Выбор формата сертификата

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

9. В завершении операции нажать на кнопку **Finish** (Рисунок 103).

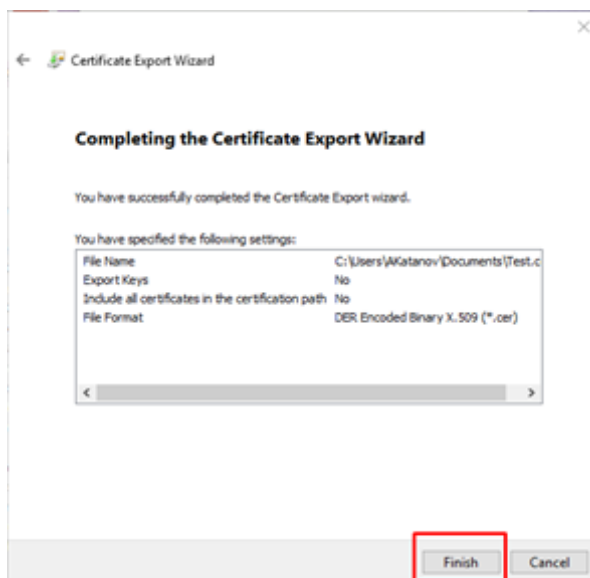


Рисунок 103 – Завершение операции

10. Открытая часть сертификата УКЭП получена.

Далее можно добавить пользователю сертификат УКЭП из файловой системы в окне **Создание пользователя** (см. Рисунок 96).

4.11.3 Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника

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

1. На вкладке **Пользователи** (см. Рисунок 95) выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать на кнопку **Просмотр пользователя** справа на экране – отобразится карточка пользователя (Рисунок 104).

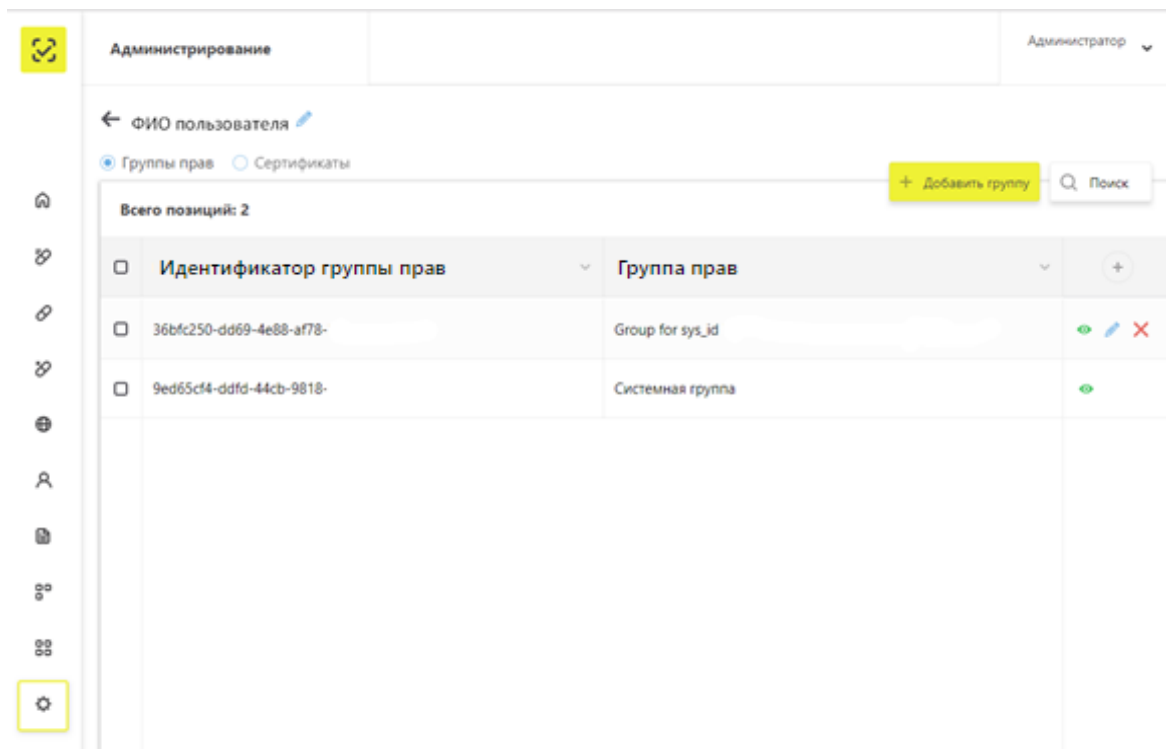


Рисунок 104 – Карточка пользователя

2. На карточке участника установить радиобаттон на **Сертификаты** (Рисунок 105).

Примечание: Для добавления сертификата пользователя в ПК должен быть вставлен электронный ключ, содержащий сертификаты УКЭП.

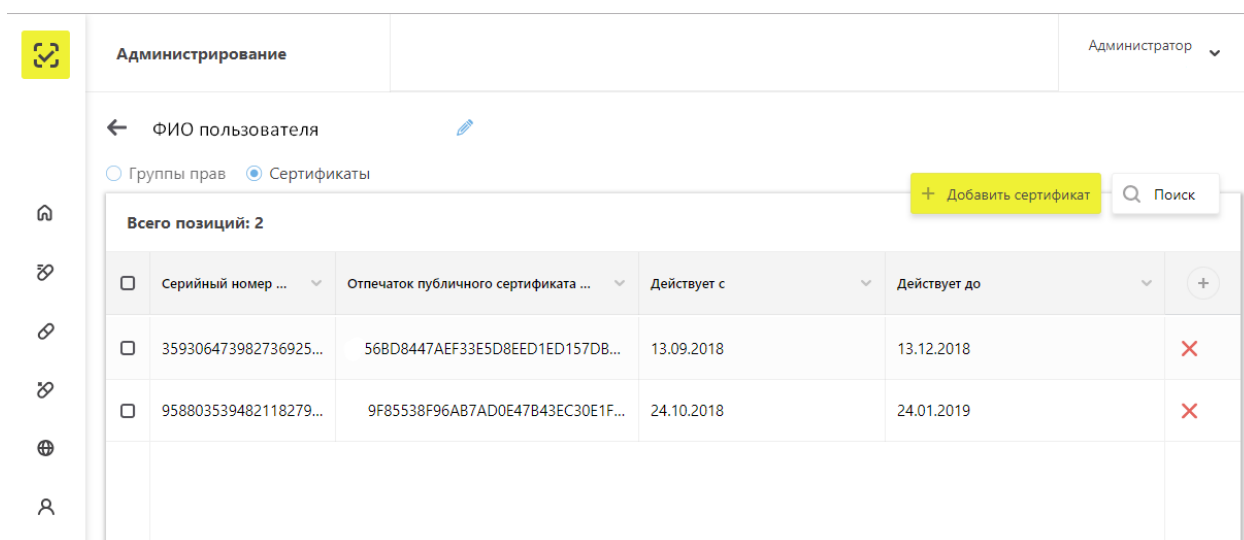


Рисунок 105 – Карточка пользователя. Сертификаты

3. Нажать кнопку **Добавить сертификат** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран **Подтверждение доступа** (Рисунок 106), где нажать кнопку **Да**.

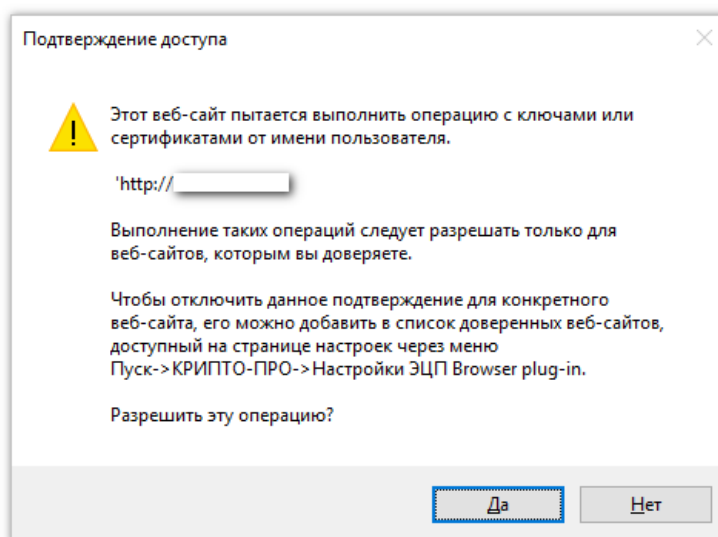


Рисунок 106 – Окно **Подтверждение доступа**

4. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 107).

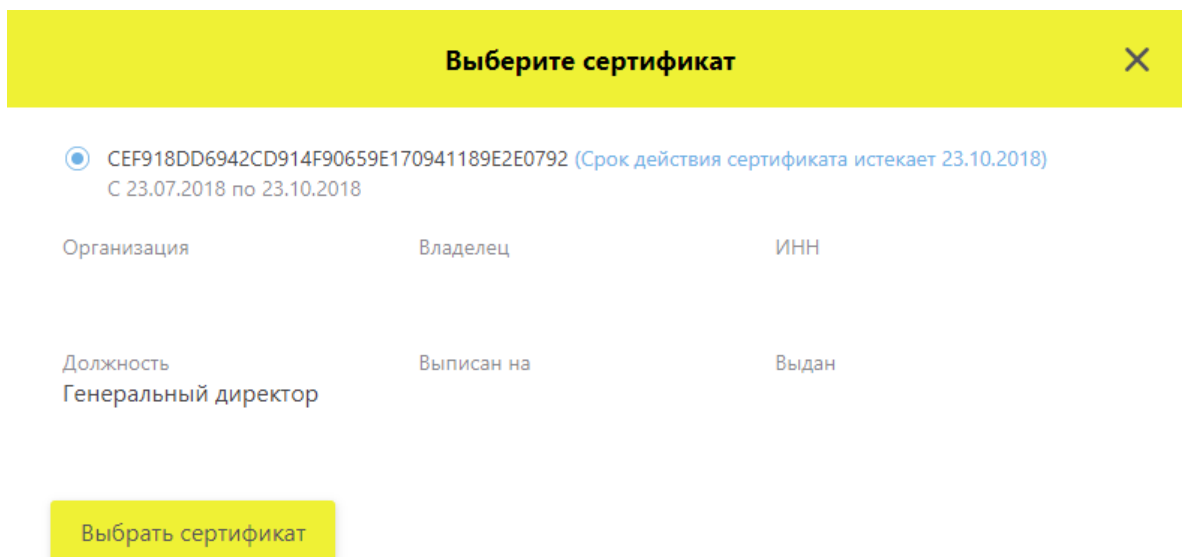


Рисунок 107 – Окно **Выберите сертификат**

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

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

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

4.11.4 Редактировать профиль пользователя

Для редактирования профиля пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** (см. Рисунок 95) выбрать пользователя для редактирования профиля и в конце строки справа нажать на кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования пользователя (Рисунок 108).

Редактирование профиля пользователя
✕

* Фамилия
 Иванов

* Имя
 Иван

Отчество
 Иванович

Должность

Сохранить

Отмена

Рисунок 108 – Окно **Редактирование профиля**

Примечание: Отредактировать профиль можно также из карточки участника (см. Рисунок 104): нажать кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования.

2. Ввести фамилию, имя или отчество пользователя, которое необходимо изменить и нажать кнопку **Сохранить** – данные пользователя изменены.

4.11.5 Управление правами

Набор функциональных возможностей, доступных пользователю, зависит от назначенных прав. Назначение прав осуществляет администратор.

Управление правами пользователей осуществляется в разделе **Администрирование – Управление правами** (Рисунок 109).

⌘
Администрирование
Администратор ▾

Пользователи

Управление правами

Учетные системы

+ Добавить группу прав

🔍 Поиск

Всего позиций: 17

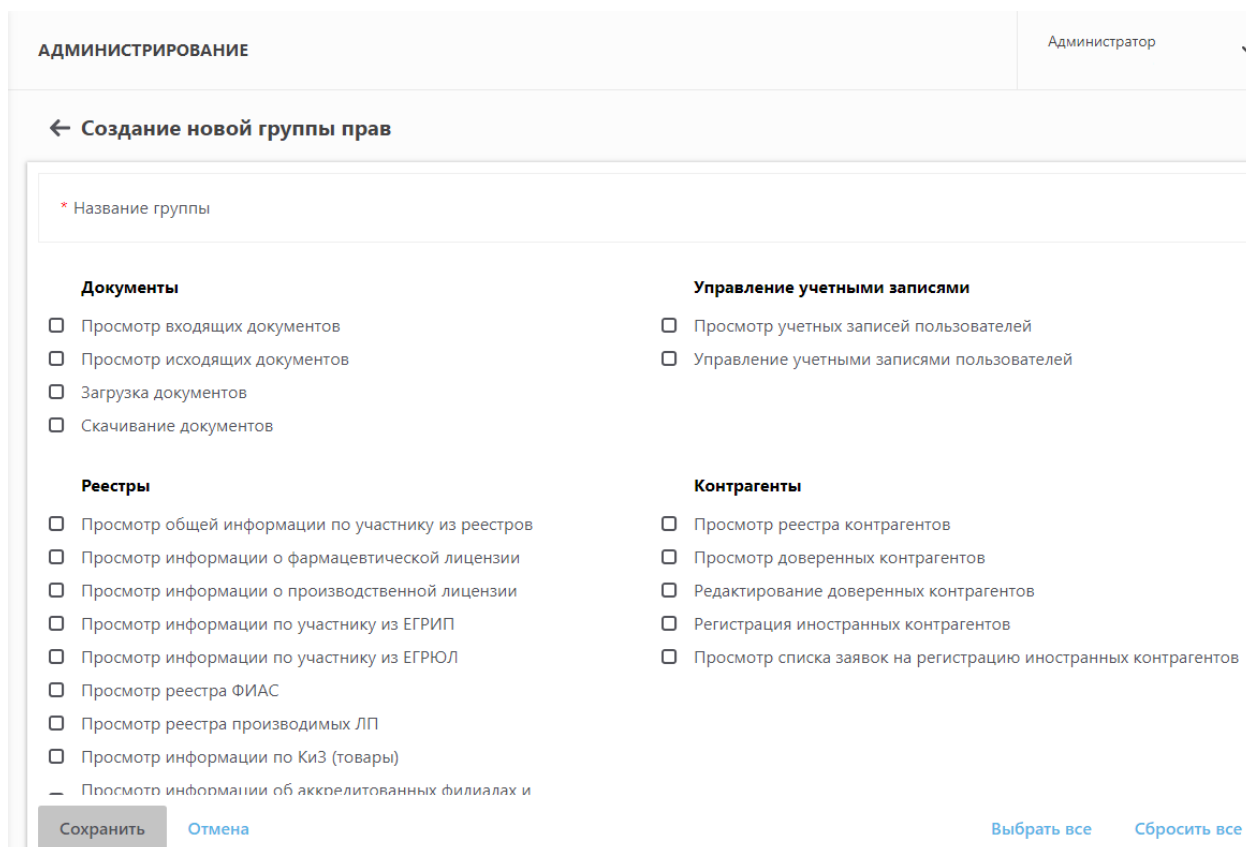
	Идентификатор группы прав	Группа прав	
<input checked="" type="checkbox"/>	9b80f273-16df-468f-	test	👁️ 🖋️ ✖️
<input type="checkbox"/>	0ce192dc-18c2-4592-	ALL_RIGHTS	👁️ 🖋️ ✖️

Рисунок 109 – Вкладка **Управление правами**

4.11.5.1 Добавление новой группы прав

Права объединяются в группы. Для добавления новой группы прав необходимо выполнить:

1. На вкладке **Управление правами** (Рисунок 109) нажать на кнопку **Добавить группу прав** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран для создания новой группы прав (Рисунок 110).



АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | Администратор

← Создание новой группы прав

* Название группы

Документы	Управление учетными записями
<input type="checkbox"/> Просмотр входящих документов	<input type="checkbox"/> Просмотр учетных записей пользователей
<input type="checkbox"/> Просмотр исходящих документов	<input type="checkbox"/> Управление учетными записями пользователей
<input type="checkbox"/> Загрузка документов	
<input type="checkbox"/> Скачивание документов	

Реестры	Контрагенты
<input type="checkbox"/> Просмотр общей информации по участнику из реестров	<input type="checkbox"/> Просмотр реестра контрагентов
<input type="checkbox"/> Просмотр информации о фармацевтической лицензии	<input type="checkbox"/> Просмотр доверенных контрагентов
<input type="checkbox"/> Просмотр информации о производственной лицензии	<input type="checkbox"/> Редактирование доверенных контрагентов
<input type="checkbox"/> Просмотр информации по участнику из ЕГРИП	<input type="checkbox"/> Регистрация иностранных контрагентов
<input type="checkbox"/> Просмотр информации по участнику из ЕГРЮЛ	<input type="checkbox"/> Просмотр списка заявок на регистрацию иностранных контрагентов
<input type="checkbox"/> Просмотр реестра ФИАС	
<input type="checkbox"/> Просмотр реестра производимых ЛП	
<input type="checkbox"/> Просмотр информации по КиЗ (товары)	
<input type="checkbox"/> Просмотр информации об аккредитованных филиалах и	

Сохранить Отмена [Выбрать все](#) [Сбросить все](#)

Рисунок 110 – Создание новой группы прав

2. Заполнить название группы и отметить галочками те функции, которые должны быть доступны данной группе прав.

Примечание: Кнопка **Выбрать все** позволяет быстро отметить галочками все представленные функции. Кнопка **Сбросить все** позволяет быстро снять все отмеченные галочками функции.

3. Нажать кнопку **Сохранить**. Новая группа прав создана.

4.11.5.2 Просмотр, редактирование, удаление группы прав

На вкладке **Управление правами** по кнопкам в конце строки с названием группы можно осуществить (Рисунок 109):

- Просмотр группы прав – нажать кнопку **Посмотреть группу прав**. Откроется окно просмотра группы прав (Рисунок 111).
- Редактирование группы прав – нажать кнопку **Редактировать группу прав**. Откроется экран редактирования и назначения прав (Рисунок 112). В группу прав входят функции, выбранные галочками.
- Удаление группы прав – нажать кнопку **Удалить группу прав**. Появится окно подтверждения удаления (Рисунок 113).

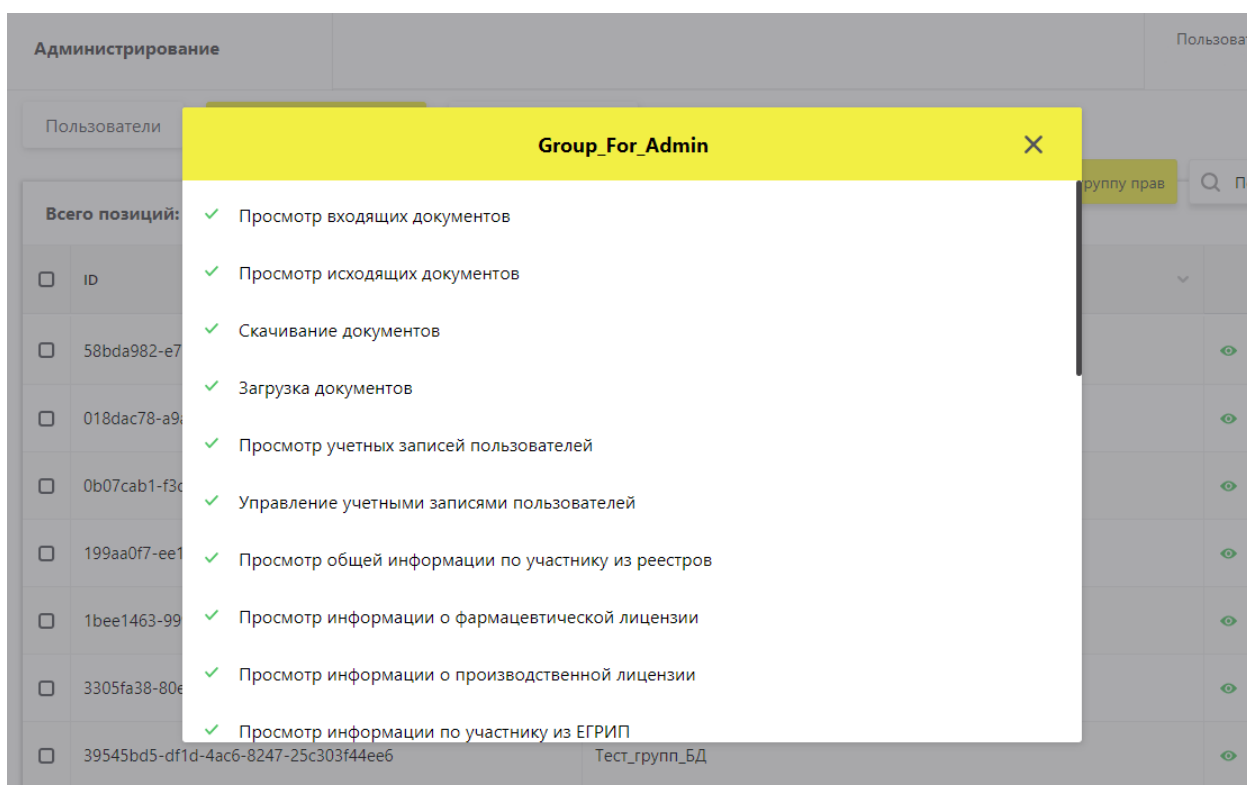


Рисунок 111 – Окно просмотра группы прав

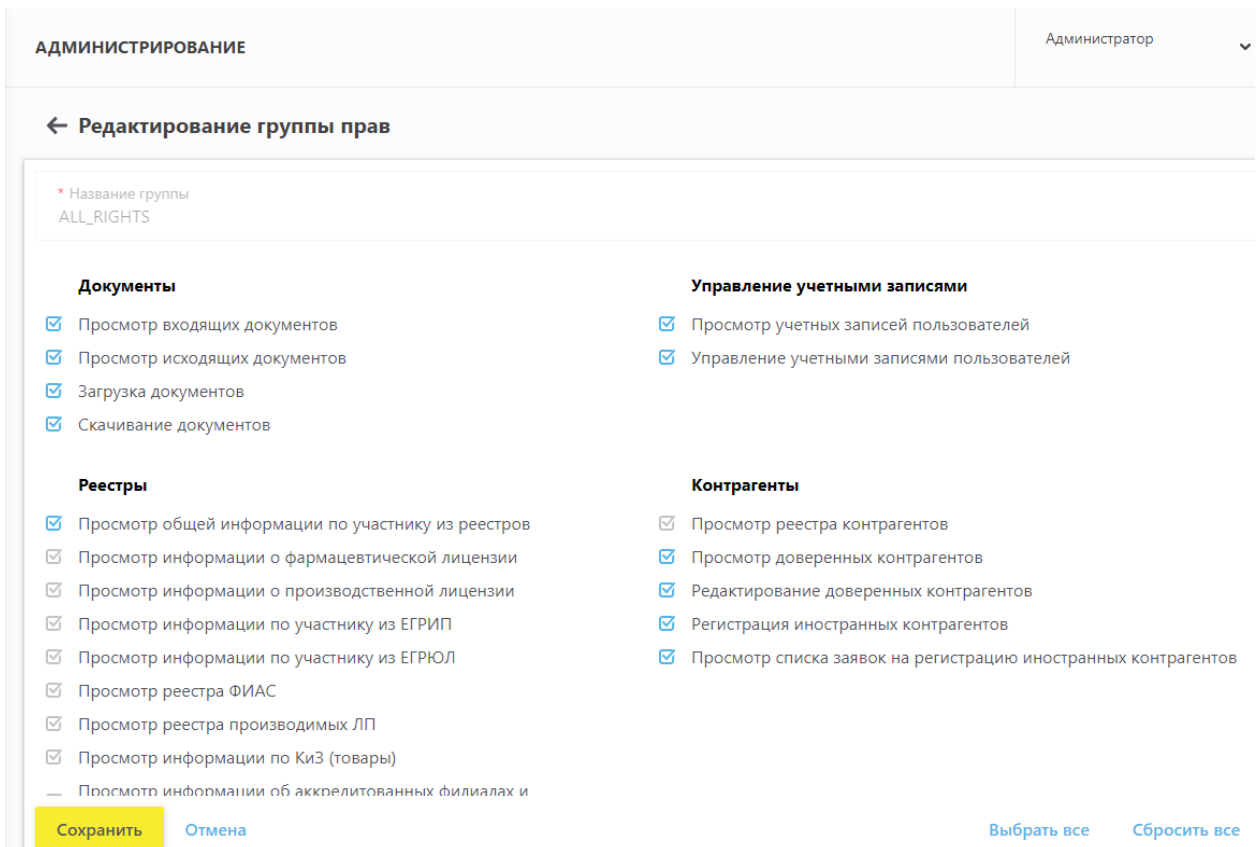


Рисунок 112 – Экран Редактирование группы прав

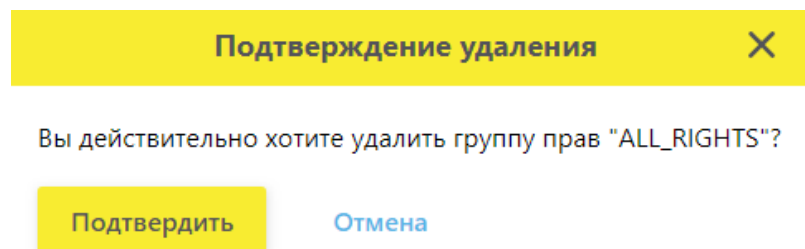


Рисунок 113 – Окно Подтверждение удаления

Примечание: Группу прав с названием **Системная группа (Группа администратора)** нельзя отредактировать или удалить. Для данной группы доступен только просмотр входящих в нее прав.

4.12 Добавить, удалить учетную систему в ЛК Участника (Администрирование)

Для добавления учетной системы в ЛК Участника выполните:

1. В главном меню выбрать пункт **Администрирование** – откроется экран со списком пользователей, перейти на вкладку **Учетные системы** (Рисунок 114).

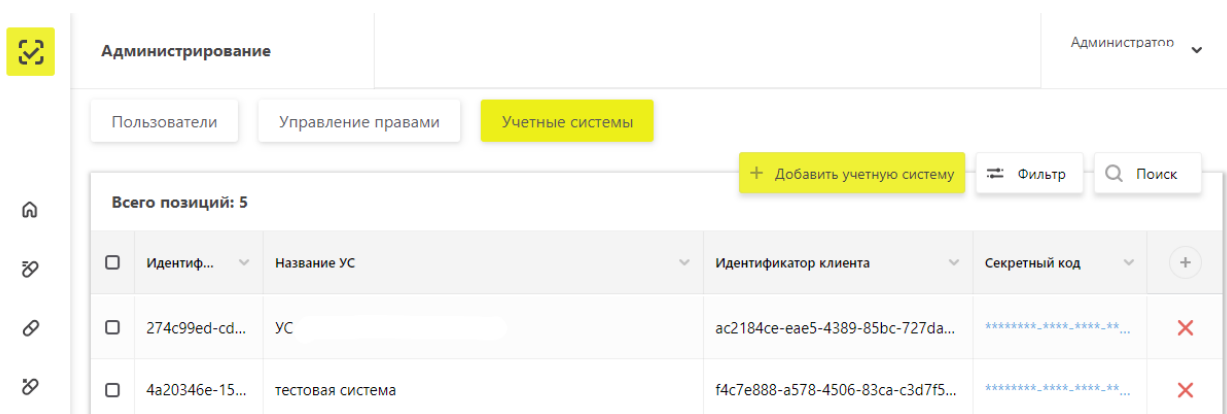


Рисунок 114 – Вкладка **Учетные системы**

2. Нажать кнопку **Добавить учетную систему** в правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся окне **Регистрация учетной системы** ввести название учетной системы (Рисунок 115).

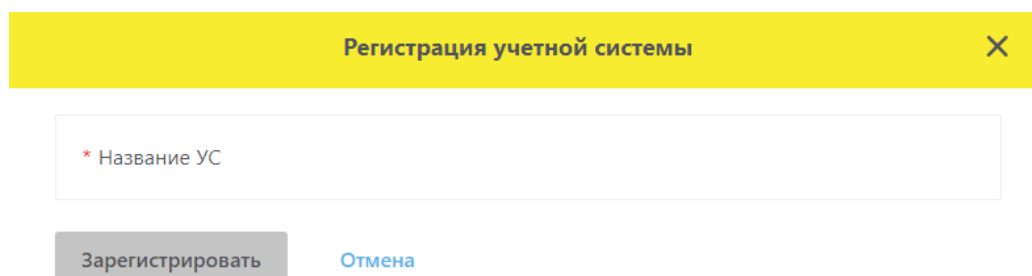


Рисунок 115 – Окно **Регистрация учетной системы**

4. Нажать кнопку **Зарегистрировать**. Откроется окно **Регистрация завершена** (Рисунок 116).

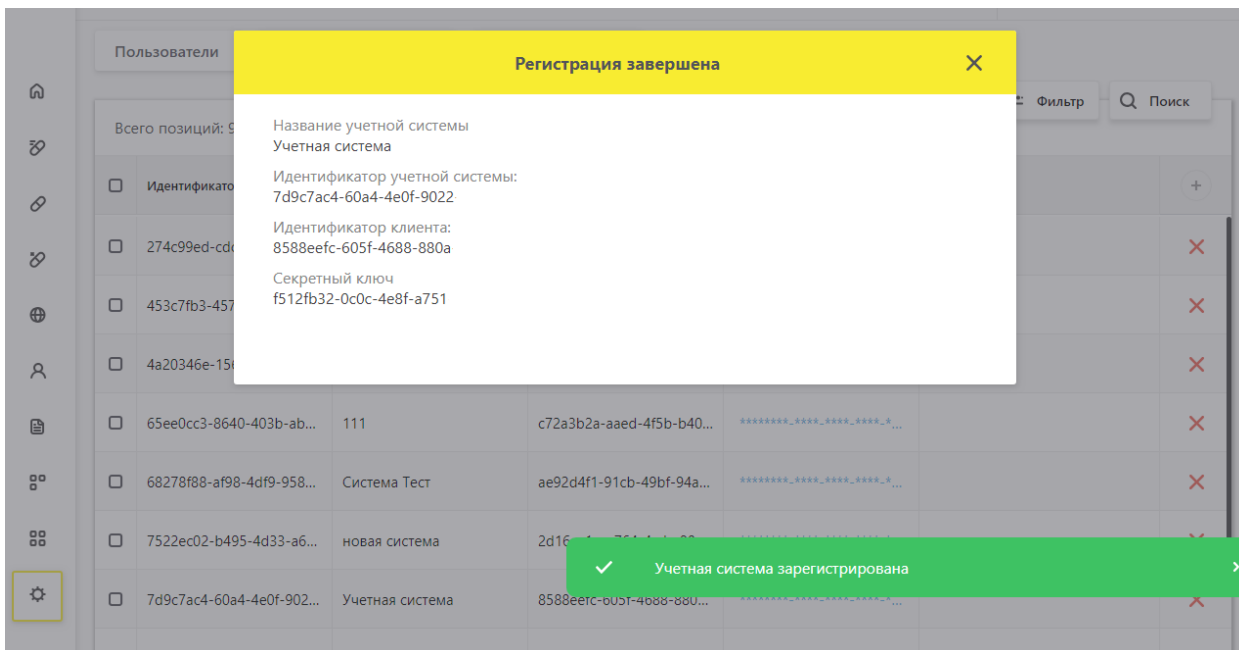


Рисунок 116 – Окно **Регистрация завершена**

5. Учетная система зарегистрирована.

Для возврата на вкладку **Учетные системы** (Рисунок 114) нажмите кнопку закрытия окна, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

Для удаления учетной системы из списка нужно нажать на кнопку в конце строки **Удалить учетную систему**.

4.13 Восстановление доступа

Могут возникать ситуации, когда пользователю понадобится восстановить доступ к ЛК Участника.

Восстановление доступа возможно в следующих ситуациях:

- Пользователю нужно изменить сертификат по причинам: истек срок действия сертификата, сертификат был отозван, потеря сертификата, перевыпуск.
- Требуется добавление нового пользователя с правами администратора при смене руководства/владельца ЛК.

Примечание: 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.

Примечание 2: Замена сертификата УКЭП и регистрация нового пользователя доступны только с ИНН организации, зарегистрированной в ИС МДЛП. Пользователи с иными ИНН, которые были добавлены через ЛК Участника, должны будут обратиться в случае необходимости восстановления доступа к администраторам личных кабинетов.

Примечание 3: Добавление нового пользователя с правами администратора (при смене руководства/владельца ЛК) **доступно только для юридических лиц.**

Функционал восстановления доступа находится на **Главной странице** портала ИС МДЛП (Рисунок 117).

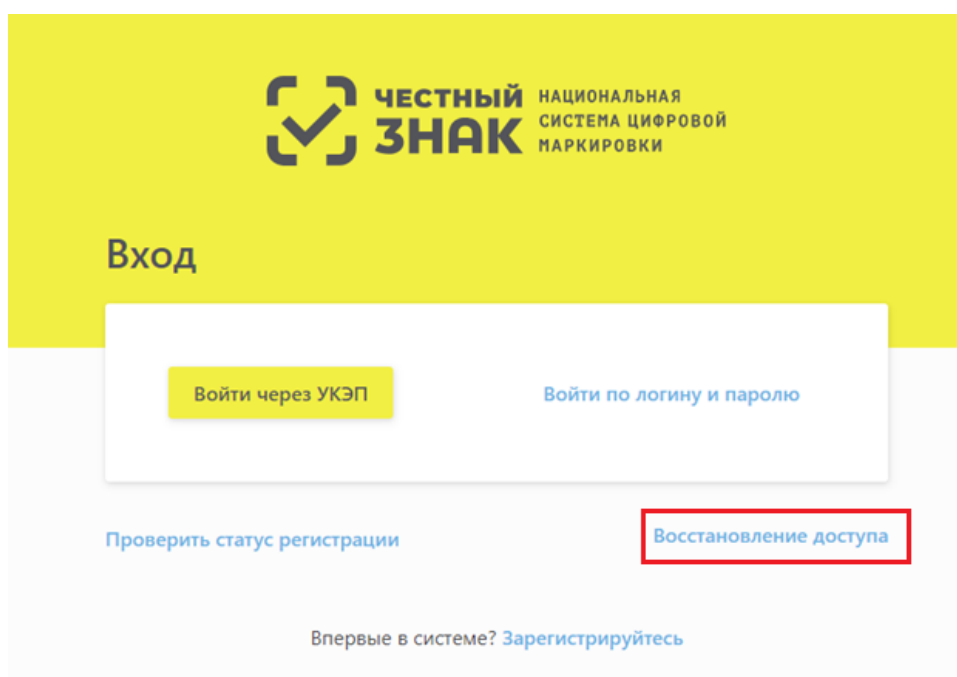


Рисунок 117 – Главная страница портала ИС МДЛП

После нажатия кнопки **Восстановление доступа** необходимо выбрать тип операции (Рисунок 118):

- **Изменение сертификата УКЭП.**
- **Добавление нового пользователя.**

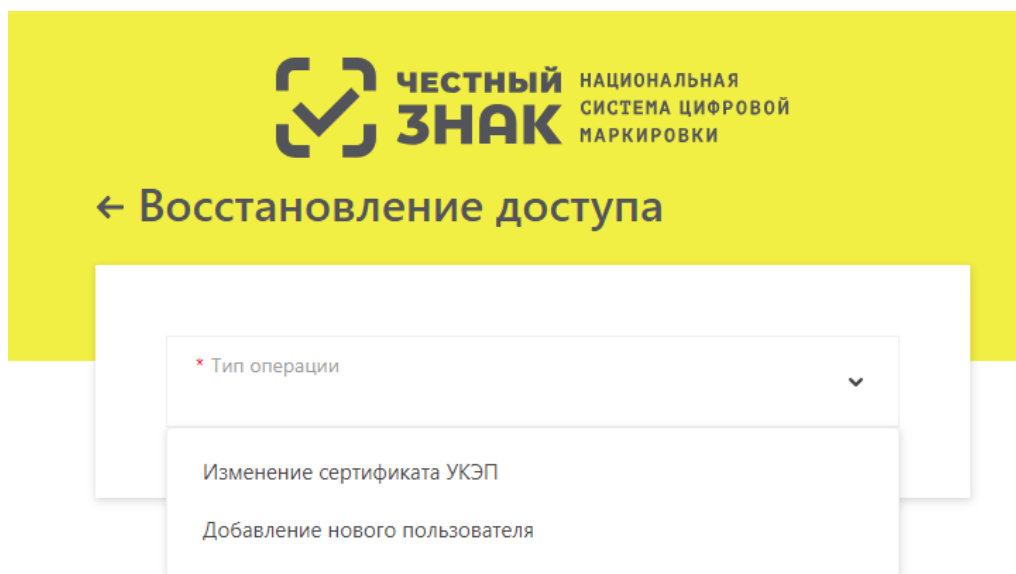


Рисунок 118 – Окно **Восстановления доступа**

4.13.1 Изменение сертификата УКЭП

Для изменения сертификата УКЭП выполните:

1. На **Главной странице** портала ИС МДЛП нажать кнопку **Восстановление доступа** и выбрать тип операции **Изменение сертификата УКЭП** (Рисунок 118) – откроется форма внесения данных по изменению сертификата УКЭП (Рисунок 119).

Рисунок 119 – Восстановление доступа. Изменение сертификата УКЭП

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 120), где нужно нажать кнопку **Да**.

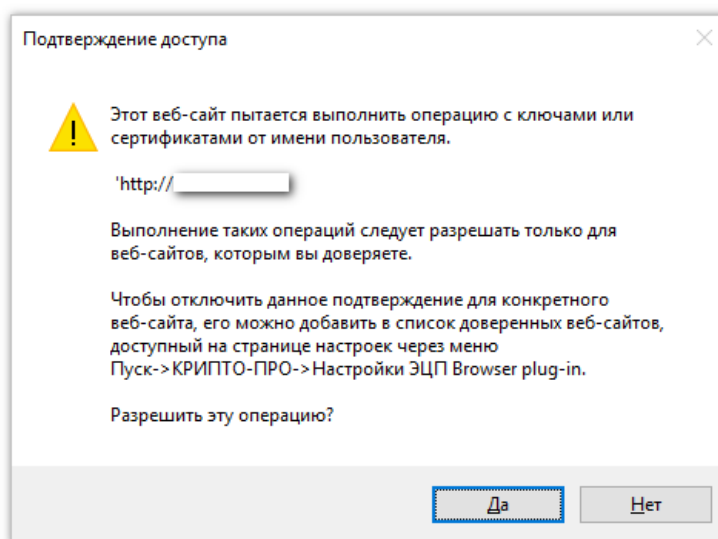


Рисунок 120 – Окно **Подтверждение доступа**

3. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 121).

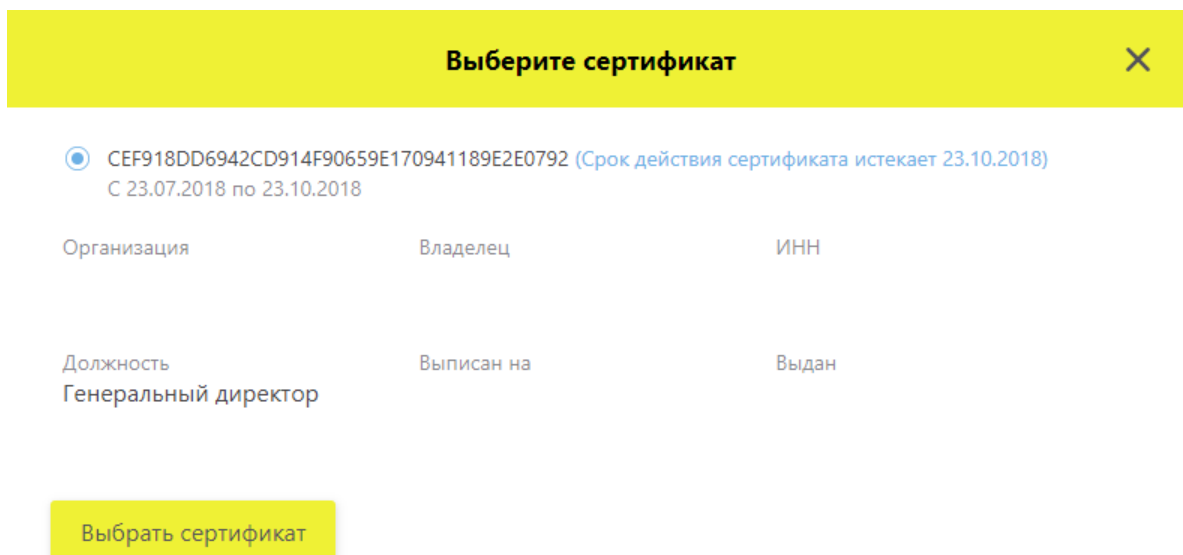


Рисунок 121 – Окно **Выберите сертификат**

После нажатия на крестик в окне **Выберите сертификат** откроется окно с возможностью выбора сертификата из файловой системы (Рисунок 122):

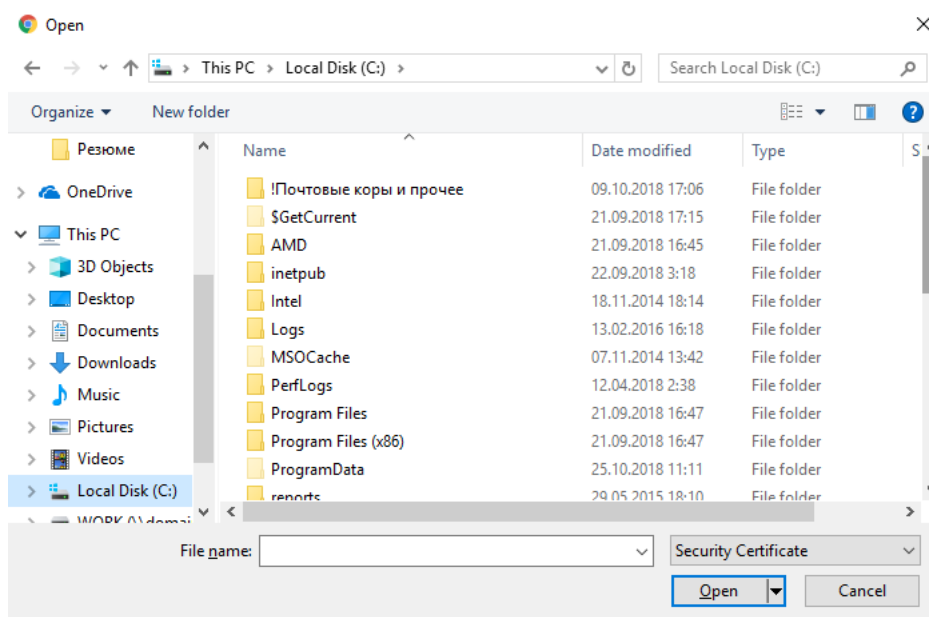


Рисунок 122 – Окно выбора сертификата из файловой системы

4. Нажать на поле **Предыдущий сертификат УКЭП** - откроется окно с возможностью выбора сертификата с компьютера (Рисунок 122):

5. Заполнить недостающие данные в форме: ИНН, Фамилия, Имя, Отчество. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

6. Нажать кнопку **Изменить сертификат** – откроется окно подтверждения совершенной операции (Рисунок 123).

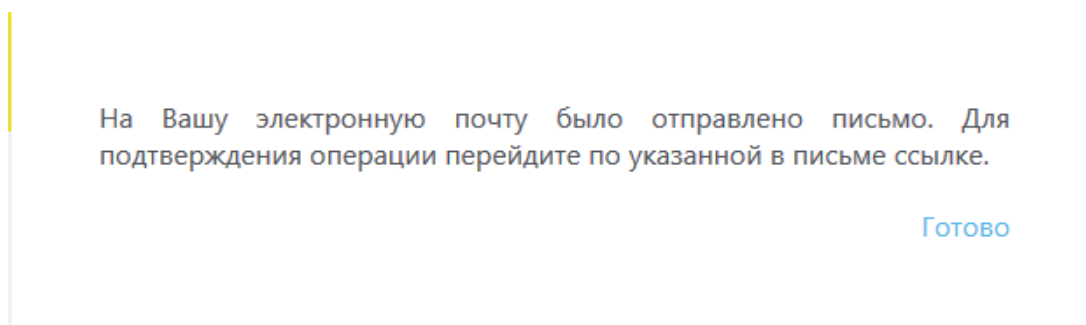


Рисунок 123 – Окно подтверждения совершенной операции

7. На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 124).

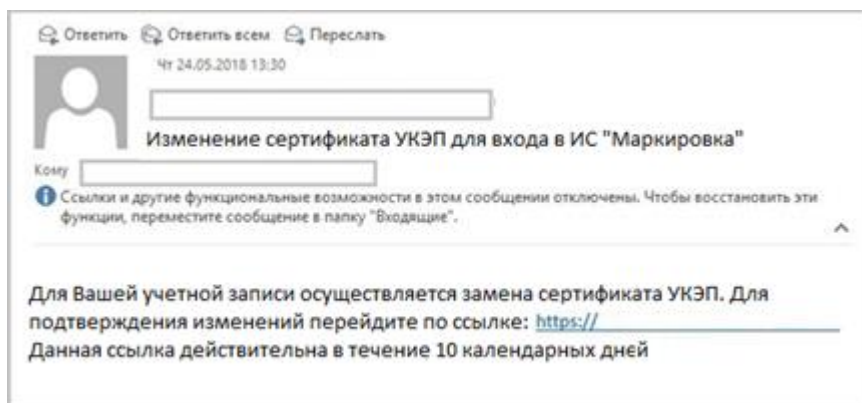


Рисунок 124 – Письмо об изменении сертификата УКЭП для входа в ИС МДЛП

4.13.2 Добавление нового пользователя с правами администратора (Восстановление доступа)

Для добавления нового пользователя с правами администратора выполните:

1. На **Главной странице** портала ИС МДЛП нажать кнопку **Восстановление доступа** и выбрать тип операции **Добавление нового пользователя** (Рисунок 118) – откроется форма внесения данных (Рисунок 125).

The image shows a web form on a yellow background. At the top center is the logo for 'ЧЕСТНЫЙ ЗНАК' (Honest Sign) with the text 'НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ' (National Digital Marking System). Below the logo is the heading '← Восстановление доступа'. Underneath is a note: 'Заполните указанные реквизиты для добавления нового пользователя с правами администратора. Добавление нового пользователя с правами администратора возможно только для юридических лиц.' The form consists of six input fields arranged in two rows of three. The first row contains: '* Новый сертификат УКЭП', '* ИНН', and '* Адрес электронной почты'. The second row contains: '* Фамилия', '* Имя', and 'Отчество'. At the bottom left is a grey button labeled 'Добавить пользователя' and at the bottom center is a blue link labeled 'Отмена'.

Рисунок 125 – Восстановления доступа. Добавление нового пользователя

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 126), где нужно нажать кнопку **Да**.

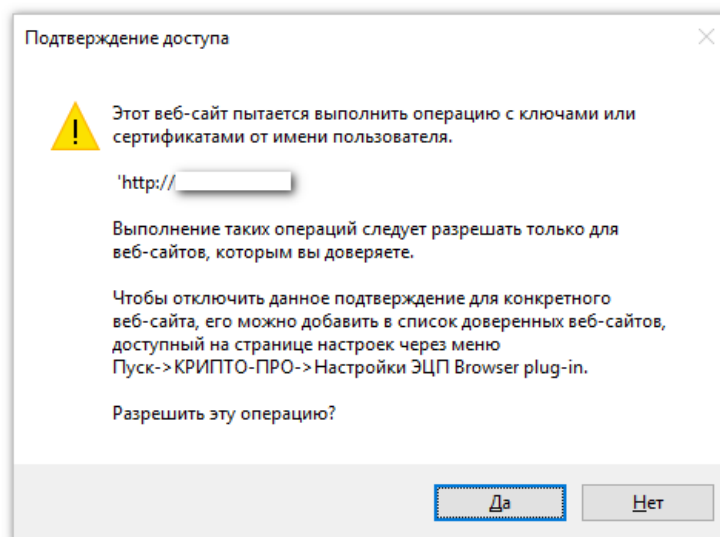


Рисунок 126 – Окно **Подтверждение доступа**

После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 127).

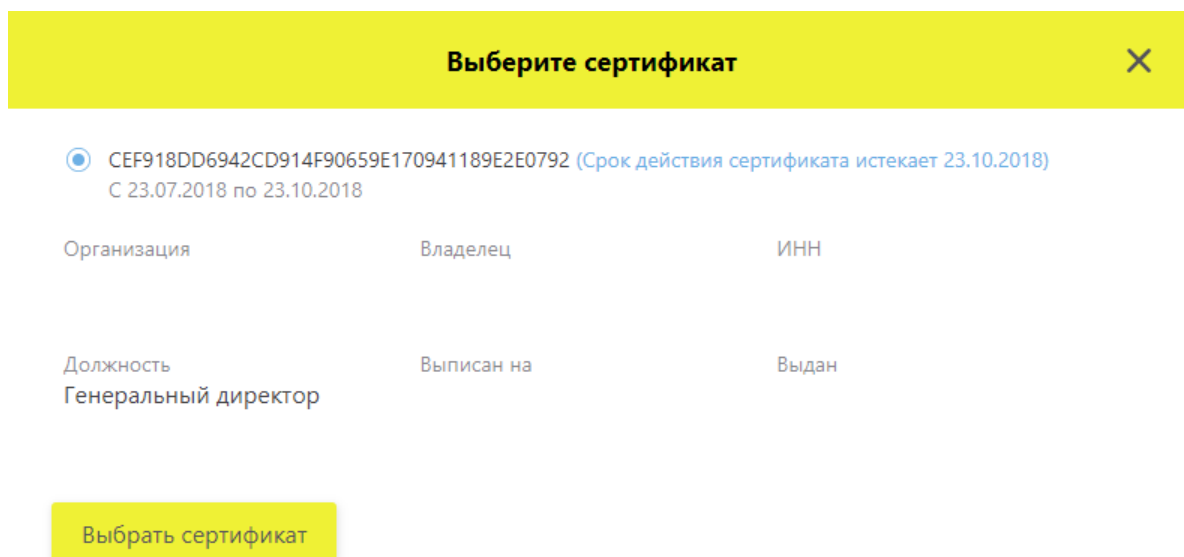


Рисунок 127 – Окно **Выберите сертификат**

3. Заполнить недостающие данные в форме: ИНН, адрес электронной почты, Фамилия, Имя, Отчество. Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

4. Нажать кнопку **Добавить пользователя** – откроется окно подтверждения совершенной операции (Рисунок 123).

5. На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 128).

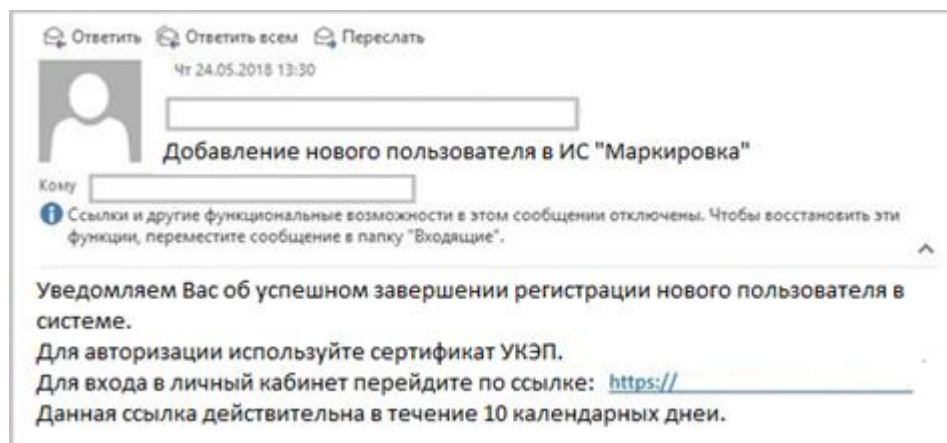


Рисунок 128 – Письмо об успешном добавлении нового пользователя в ИС МДЛП

4.14 Заполнение и отправка заявлений о присоединении к Договорам

В ИС МДЛП Участник⁸ может отправить одно из следующих заявлений о присоединении к Договорам:

- Заявление о присоединении к Договору возмездного оказания услуг по предоставлению кодов маркировки;
- Заявление о присоединении к Договору безвозмездного пользования движимым имуществом (устройством регистрации выбытия);
- Заявление о присоединении к Договору безвозмездного пользования движимым имуществом (устройством регистрации эмиссии);
- Заявление о присоединении к Договору безвозмездного пользования движимым имуществом путем предоставления удаленного доступа (устройством регистрации эмиссии).

4.14.1 Заполнение заявлений

Для заполнения заявлений о присоединении к Договорам требуется выполнить следующие действия:

1. На странице **Заполнение заявлений** нажать на кнопку **Оформить заявление** (Рисунок 129).

⁸ 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).

The screenshot shows a web application interface for a user profile. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Администратор' and language 'Русский'. Below this, there are tabs for 'Данные организации', 'Лицензии', 'Адреса', 'Доверенные контрагенты', and 'Анкеты и договоры'. The 'Анкеты и договоры' tab is active. Underneath, there are radio buttons for 'Заполнение заявлений', 'Заполнение анкет на РВ', 'Заполнение анкет на РЭ', 'Анкеты', and 'Договоры'. The 'Заполнение заявлений' option is selected. Below the radio buttons, there are several links for downloading and viewing contract projects. A text block explains the process of creating and sending statements. At the top of the table, there are buttons for 'Отправить заявления' and 'Оформить заявление' (highlighted with a red box), along with 'Фильтр' and 'Поиск' buttons. The table itself has 7 columns: 'Статус', 'Дата создания', 'Дата отправки', 'Тип', and two empty columns. It contains 7 rows of data, with the last row having a status of 'Отправлено'. At the bottom, there are navigation arrows and a 'Показать по 20' option.

Статус	Дата создания	Дата отправки	Тип			
Заполнено	28.08.2019		Заявление о присоедин...			
Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...			
Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...			
Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...			
Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...			
Отправлено	26.08.2019	26.08.2019	Заявление о присоедин...			

Рисунок 129 – Кнопка **Оформить заявление**

2. После нажатия на кнопку **Оформить заявление** откроется окно **Оформление заявления** (Рисунок 130).

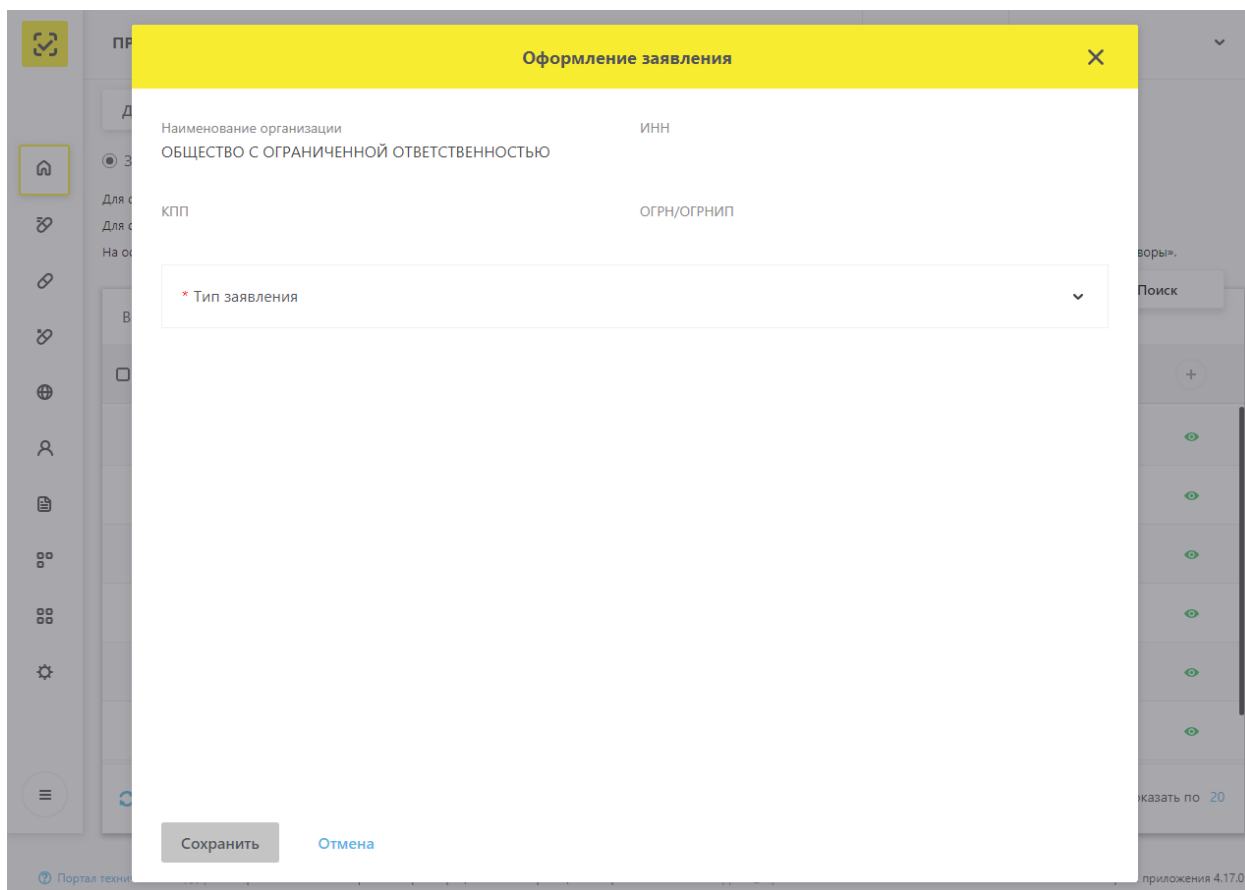


Рисунок 130 – Окно «Оформление заявления»

3. В окне **Оформление заявления** требуется выбрать нужный тип заявления в выпадающем списке (Рисунок 131).

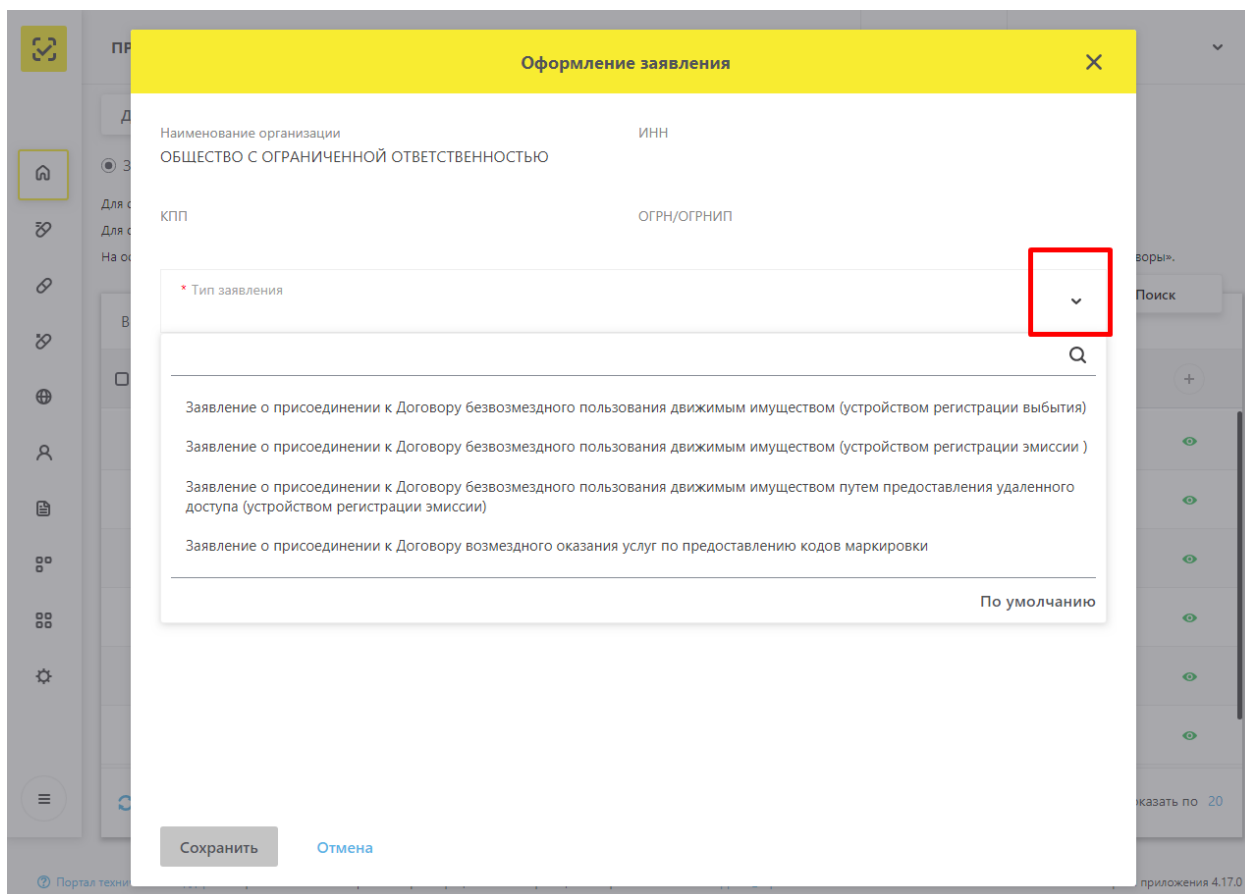


Рисунок 131 – Окно **Оформление заявления**. Выбор типа заявления

4. После выбора нужного типа заявления требуется заполнить обязательные поля (Рисунок 132).

Оформление заявления

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНИП

* Тип заявления: Заявление о присоединении к Договору безвозмездного пользования движимым имуществом (устройством регистра...

* Адрес регистрации

* E-mail организации

Адрес места нахождения Участника, являющегося юридическим лицом, или места жительства Участника, являющегося индивидуальным предпринимателем

* Телефон организации

* Выберите руководителя

* Должность выбранного руководителя

* Действует на основании

* Наименование банка

* БИК

* Корреспондентский счет

* Расчетный счет

Сохранить

Отмена

Рисунок 132 – Заполнение заявления

После заполнения заявления нужно нажать кнопку **Сохранить** и заявление будет сохранено и доступно для просмотра на вкладке Заполнение заявлений в статусе «Заполнено» (Рисунок 133).

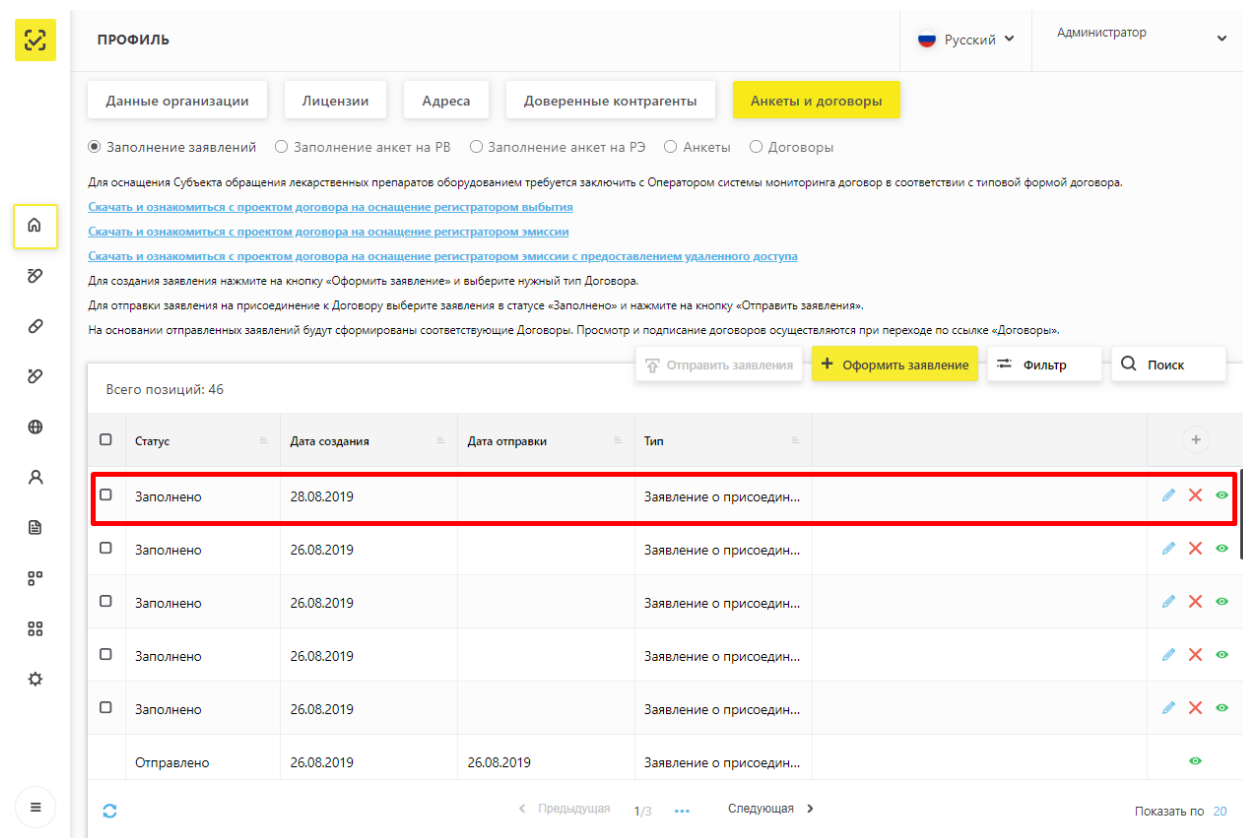


Рисунок 133 – Просмотр заявлений

4.14.2 Отправка заявлений о присоединении к Договорам интегратору

Для отправки заполненных заявлений о присоединении требуется осуществить следующие действия:

1. Выбрать заявления в статусе «**Заполнено**» и установить чекбокс в крайней левой колонке таблицы. После выбора анкет будет доступна кнопка **Отправить заявления** (Рисунок 134).

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации | Лицензии | Адреса | Доверенные контрагенты | **Анкеты и договоры**

Заполнение заявлений
 Заполнение анкет на РВ
 Заполнение анкет на РЭ
 Анкеты
 Договоры

[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором выбытия](#)
[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором эмиссии](#)
[Скачать и ознакомиться с проектом договора на оснащение регистратором эмиссии с предоставлением удаленного доступа](#)

Для создания заявления нажмите на кнопку «Оформить заявление» и выберите нужный тип Договора.

Для отправки заявления на присоединение к Договору выберите заявления в статусе «Заполнено» и нажмите на кнопку «Отправить заявления».

На основании отправленных заявлений будут сформированы соответствующие Договоры. Просмотр и подписание договоров осуществляются при переходе по ссылке «Договоры».

Отправить заявления
 + Оформить заявление

Всего позиций: 46

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата создания	Дата отправки	Тип	
<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнено	28.08.2019		Заявление о присоедин...	<input type="text" value="Дата отправки"/> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Заполнено	26.08.2019		Заявление о присоедин...	
<input type="checkbox"/>	Отправлено	26.08.2019	26.08.2019	Заявление о присоедин...	

Выбрано 2 записи ← Предыдущая 1/3 ... Следующая Показать по 20

Рисунок 134 – Выбор заявлений для отправки интегратору

2. После нажатия на кнопку **Отправить заявления** выбранные заявления будут отправлены интегратору (Рисунок 135). После обработки переданных данных будут сформированы документы, которые будут размещены в разделе Договоры.

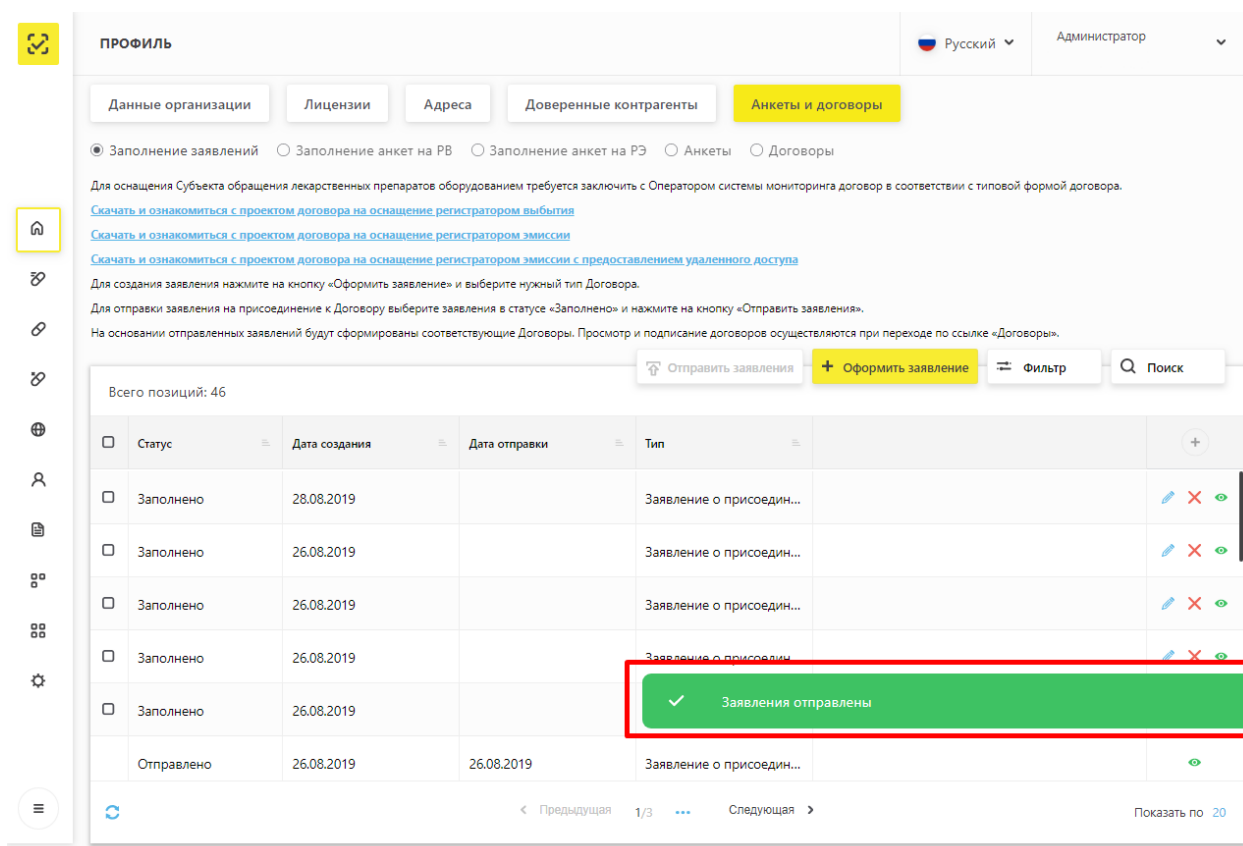


Рисунок 135 – Подтверждение отправки заявлений

4.14.3 Просмотр, редактирование и удаление заявлений

Кнопки для действий с заявлениями расположены в крайней правой колонке (Рисунок 136).

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

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

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

- Просмотр заявлений.

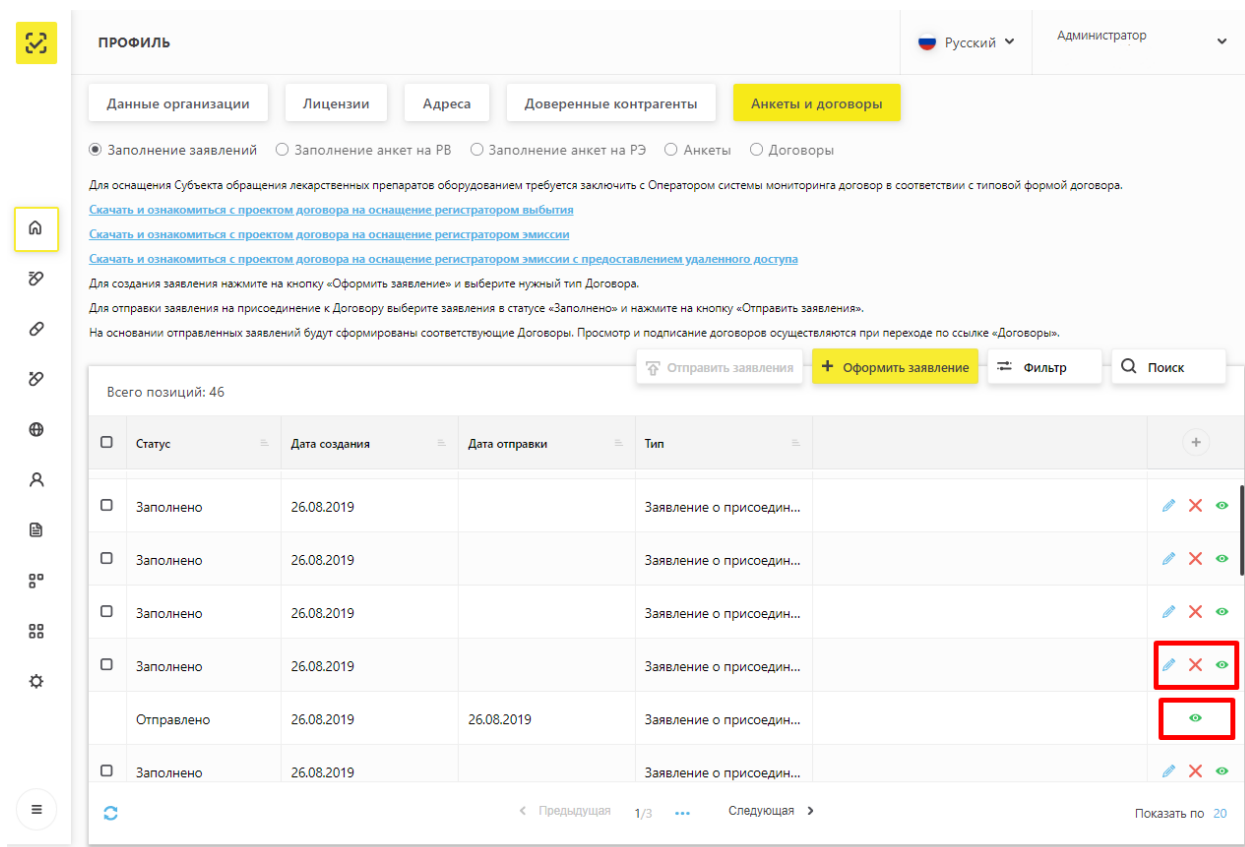




Рисунок 136 – Страница **Заполнение заявлений**. Действия с заявлениями


1. Просмотр заявлений.

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

2. Редактирование заявлений.

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

3. Удаление заявлений.

Для удаления заявления нажмите на кнопку  в строке с описанием выбранного заявления. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 137).

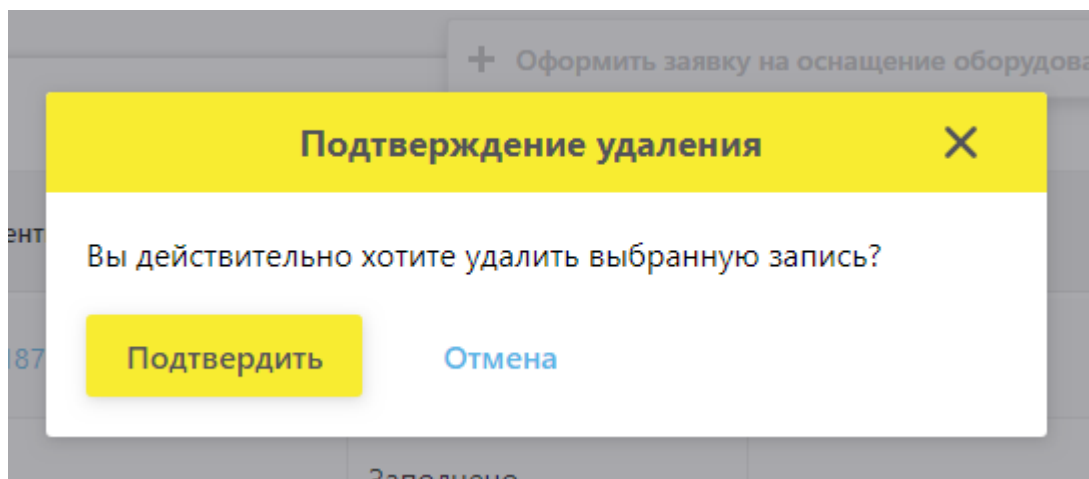


Рисунок 137 – Подтверждение удаления заявления

4.15 Договоры. Переход к подписи Документов

В данном разделе находятся документы, подготовленные на основании направленных интегратору заявлений о присоединении к Договорам и заявок на оснащение оборудованием (на основании заполненных Анкет на оснащение оборудованием).

Для перехода к подписи подготовленных документов требуется перейти на страницу **Договоры**⁹ (Рисунок 138).

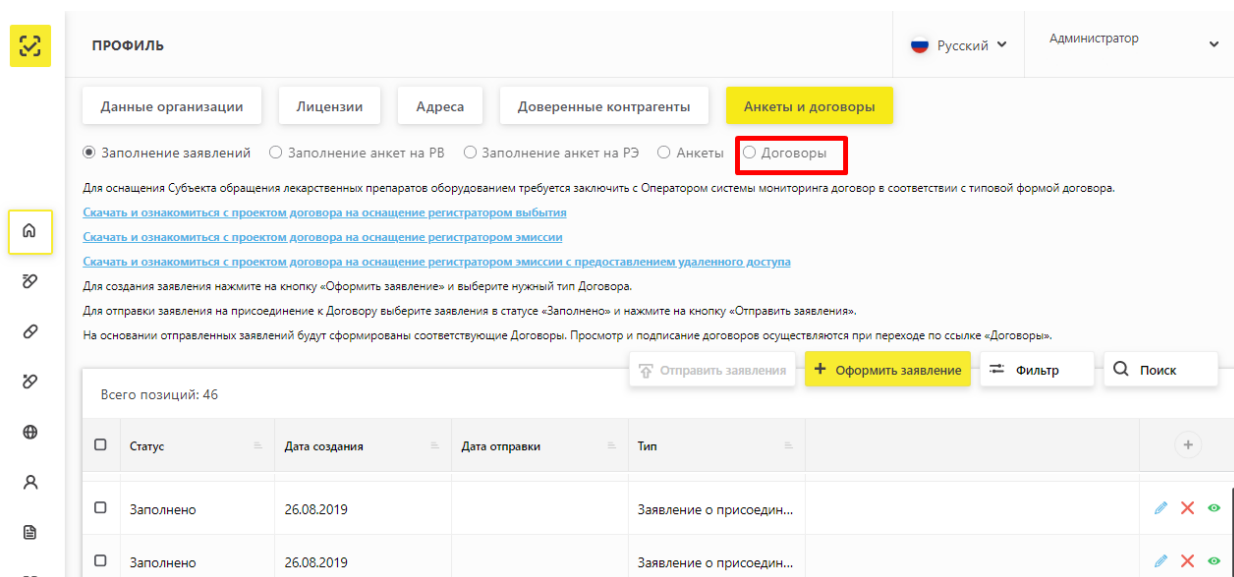
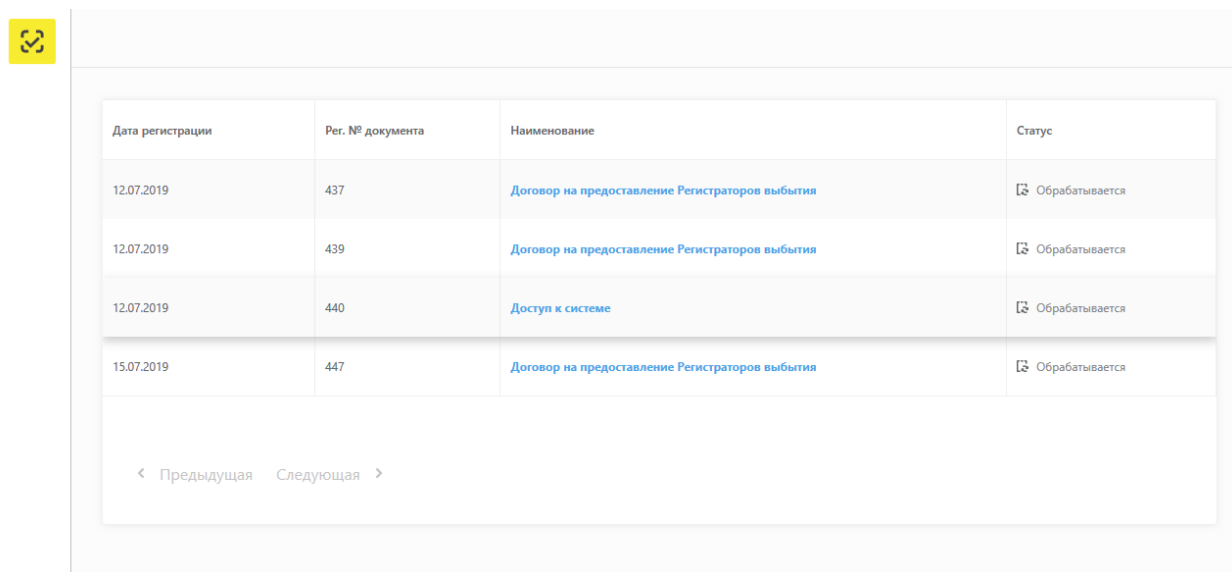


Рисунок 138 – Переход к странице Договоры

⁹ 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).

После перехода будет доступен перечень подготовленных документов для ознакомления и подписи¹⁰. (Рисунок 139).



Дата регистрации	Рег. № документа	Наименование	Статус
12.07.2019	437	Договор на предоставление Регистраторов выбытия	Обрабатывается
12.07.2019	439	Договор на предоставление Регистраторов выбытия	Обрабатывается
12.07.2019	440	Доступ к системе	Обрабатывается
15.07.2019	447	Договор на предоставление Регистраторов выбытия	Обрабатывается

< Предыдущая Следующая >

Рисунок 139 – Страница со списком документов

¹⁰ В случае нахождения несоответствий в подготовленных документах рекомендуется обратиться в службу технической поддержки Оператора для внесения изменений и переформирования документов.

4.16 Заполнение и отправка Анкет на оснащение оборудованием

В ИС МДЛП Участник¹¹ может подать заявку на оснащение регистратором эмиссии или регистратором выбытия.

4.16.1 Заполнение Анкет на оснащение регистратором выбытия

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

1. На странице **Заполнение анкет на РВ** выбрать необходимое для оснащения регистратором выбытия место деятельности¹² и нажать на кнопку **+** в крайней правой колонке таблицы (Рисунок 140).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'ПРОФИЛЬ', 'Русский', and 'Администратор'. Below the navigation bar are tabs for 'Данные организации', 'Лицензии', 'Адреса', 'Доверенные контрагенты', and 'Анкеты и договоры'. The 'Анкеты и договоры' tab is active. Underneath, there are radio buttons for 'Заполнение заявлений', 'Заполнение анкет на РВ' (selected), 'Заполнение анкет на РЭ', and 'Анкеты'. A table with 12 rows and 6 columns is displayed. The columns are: 'Идентификатор ФИАС', 'Адрес', 'Субъект РФ', 'Статус', 'Показать анкеты', and a '+' button. The second row is highlighted, and its '+' button is enclosed in a red box. The table footer shows 'Всего позиций: 12', 'Фильтр', 'Поиск', and pagination controls.

Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Показать анкеты	+
9fb93270-0d08-45f8-aff4...	Санкт-Петербург г, г Пе...	Санкт-Петербург	Не действует	Показать анкеты	
1a187187-f694-4e4c-9b7...	Москва г, ул Краснопру...	Москва	Действует	Показать анкеты	+
1aa8b278-9cd7-4a07-bb...	Калужская обл, р-н Дзе...	Калужская область	Действует	Показать анкеты	+
225c493d-1e60-4908-bd...	Амурская обл, г Белого...	Амурская область	Действует	Показать анкеты	
8836e0e2-3c90-40b3-86...	Магаданская обл, г Маг...	Магаданская область	Действует	Показать анкеты	
dfbff97a-0218-4df8-92dc...	Москва г, ул Плещеева, ...	Москва	Действует	Показать анкеты	+
0257f4c1-ab87-4d01-b8...	Московская обл, г Истр...	Московская область	Действует	Показать анкеты	+
b76ce4b7-e245-4ca2-be...	Санкт-Петербург г, п Ал...	Санкт-Петербург	Действует	Показать анкеты	+

Рисунок 140 – Заполнение анкет на РВ. Выбор МД

¹¹ 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).

¹² Для выбора доступны только места деятельности из действующих лицензий на фармацевтическую деятельность

2. После нажатия на кнопку откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором выбытия выбранного места деятельности (Рисунок 141).

Анкета на регистратор выбытия

Предприятие «**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**», ИНН планирует внедрение процессов регистрации вывода из оборота ЛП, маркированных уникальными индивидуальными 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
1a187187-f694-4e4c-9b73-a50cfcb3ea

* Адрес места осуществления деятельности
Москва г, ул Краснопрудная

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

* ФИАС места установки
1a187187-f694-4e4c-9b73-a50cfcb3ea

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

* Адрес места установки
Москва г, ул Краснопрудная

* Количество рабочих мест, на которых производится отпуск лекарственных препаратов

* Количество рабочих мест, на которых производится отпуск лекарственных препаратов 7В3Н

Сохранить Отмена

Рисунок 141 – Анкета на оснащение регистратором выбытия

Примечание:

Если фактический адрес установки отличается от адреса выбранного места деятельности, то для корректного добавления нужного адреса (кода ФИАС) рекомендуется воспользоваться официальным сайтом Федеральной информационной адресной системы и действовать согласно приведенной на сайте инструкции. Ссылка на сайт добавлена на страницу заполнения анкеты (Рисунок 142).

Анкета на регистратор выбытия

Предприятие «**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**», ИНН _____ планирует внедрение процессов регистрации вывода из оборота ЛП, маркированных уникальными индивидуальными 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
1a187187-f694-4e4c-9b73-a50cfcb3ea

* Адрес места осуществления деятельности
Москва г, ул Краснопрудная

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

* ФИАС места установки
1a187187-f694-4e4c-9b73-a50cfcb3ea

Для получения кода по ФИАС воспользуйтесь **официальным источником**

* Адрес места установки
Москва г, ул Краснопрудная

* Количество рабочих мест, на которых производится отпуск лекарственных препаратов _____

* Количество рабочих мест, на которых производится отпуск лекарственных препаратов 7В3Н _____

Сохранить **Отмена**

Рисунок 142 – Ссылка на официальный сайт ФИАС

3. Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить**.
4. Для просмотра заполненных анкет требуется перейти на страницу **Анкеты**. После сохранения анкета будет доступна для просмотра в статусе **«Заполнено»** (Рисунок 143).

ПРОФИЛЬ Русский Администратор

Данные организации Лицензии Адреса Доверенные контрагенты **Анкеты и договоры**

Заполнение заявлений Заполнение анкет на РВ Заполнение анкет на РЭ **Анкеты**

Выбор анкет для заявки на оснащение оборудованием доступен после отправки заявления на присоединение к соответствующему Договору. Для заполнения и отправки заявления на присоединение к Договору перейдите в подраздел «Заполнение заявлений».

Для отправки заявки на оснащение оборудованием выберите анкеты в статусе «Анкета заполнена» и нажмите «Оформить заявку на оснащение оборудованием». После нажатия на кнопку «Оформить заявку на оснащение оборудованием» анкеты будут направлены интегратору для оформления Заявки на оборудование

+ Оформить заявку на оснащение оборудованием Фильтр Поиск

Всего позиций: 17

<input type="checkbox"/>	Идентификатор МД в ...	Идентификатор ФИА...	Идентификатор ФИА...	Статус	Дата отправки	Тип	
<input type="checkbox"/>	00000000000935	225c493d-1e60-4908-bd6e-	225c493d-1e60-4908-bd6e-	Заполнено		Анкета на РЭ	

Рисунок 143 – Страница **Анкеты**. Отображение заполненной анкеты

Также переход к анкетам возможен по ссылке **Показать анкеты** со страницы **Заполнение анкет на РВ** в строке с описанием места деятельности. После перехода по данной ссылке на вкладке **Анкеты** будут отображены только анкеты, заполненные по этому месту деятельности (Рисунок 144).

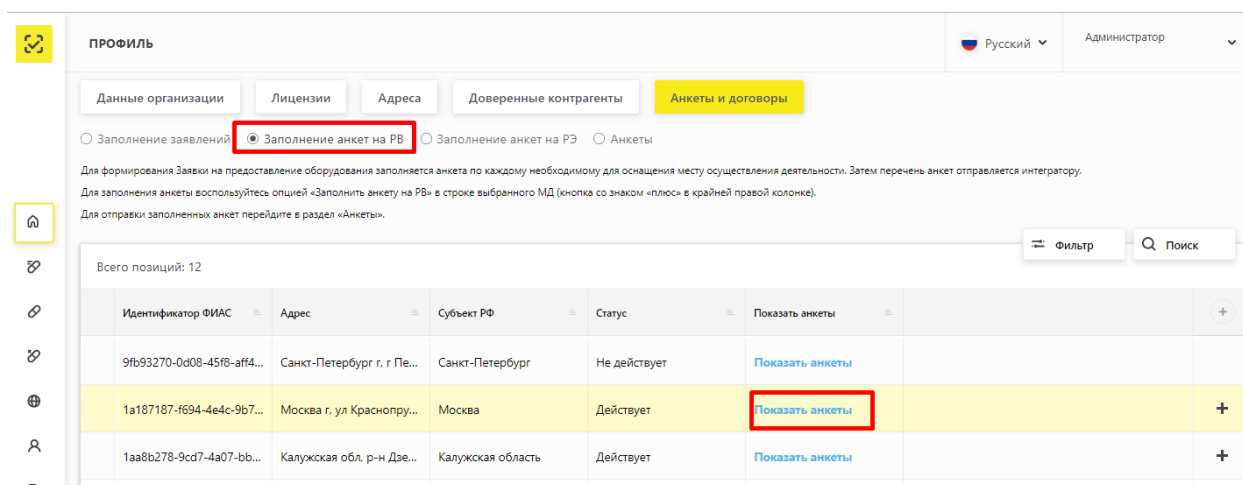


Рисунок 144 – Страница **Заполнение анкет на РВ**. Ссылка **Показать анкеты**

4.16.2 Заполнение Анкет на оснащение регистратором эмиссии

Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии доступно для МД Участника, соответствующих лицензиям на производство (раздел 4.16.2.1.) В случае, если у Участника нет возможности регистрации МД, соответствующих лицензиям на производство (например, если Участник является представительством иностранного держателя РУ согласно РАФП, иностранным держателем РУ или адрес производства находится за пределами РФ) рекомендуется действовать по инструкции из раздела 4.16.2.2.

4.16.2.1 Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии с указанием МД

Для заполнения анкет на оснащение регистратором эмиссии для выбранных МД требуется выполнить следующие действия:

1. На странице **Заполнение анкет на РЭ** выбрать необходимые для оснащения регистратором эмиссии места деятельности¹³ и установить чекбокс в крайней левой колонке таблицы. После выбора мест деятельности нажать на кнопку **Сформировать анкету на РЭ** (Рисунок 145) .

¹³ Для выбора доступны только места деятельности из действующих лицензий на производственную деятельность

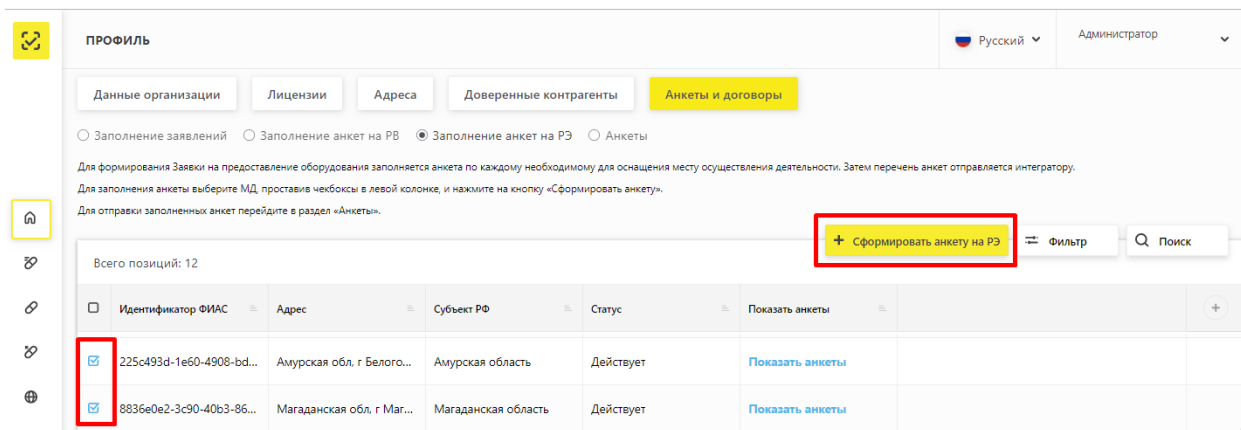


Рисунок 145 – Заполнение анкет на РЭ. Выбор МД и формирование анкеты

- После нажатия на кнопку **Сформировать анкету на РЭ** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором эмиссии для выбранных мест деятельности (Рисунок 146).

Рисунок 146 – Анкета на оснащение регистратором эмиссии

- Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить**.
- Для просмотра сохраненных требуется перейти на вкладку **Анкеты**. После сохранения анкета будет доступна для просмотра на странице **Анкеты** в статусе «**Заполнено**» (Рисунок 147).

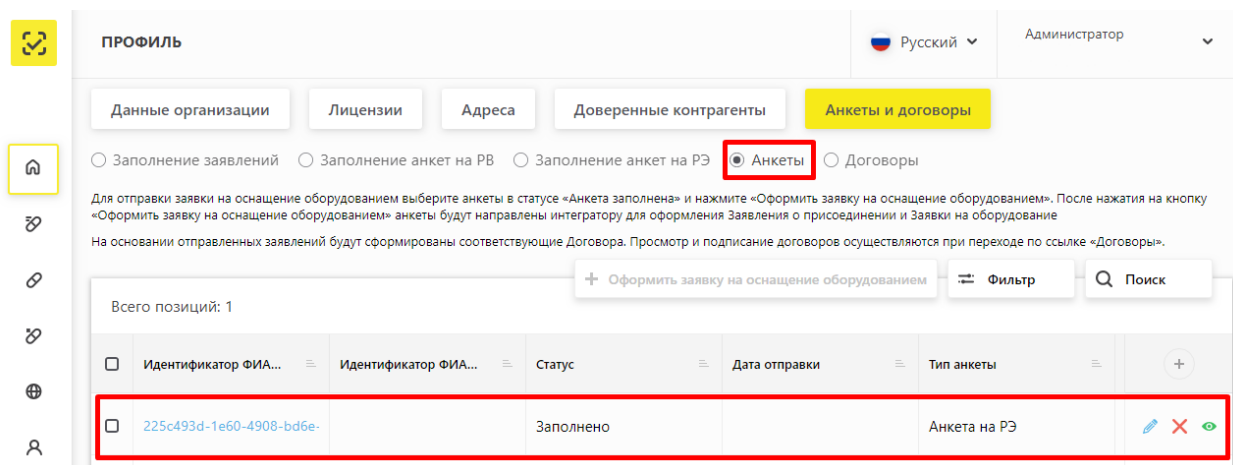


Рисунок 147 – Страница **Анкеты**. Отображение заполненной анкеты

Также переход к анкетам возможен по ссылке **Показать анкеты** со страницы **Заполнение анкет на РЭ** в строке с описанием места деятельности. После перехода по данной ссылке на вкладке **Анкеты** будут отображены только анкеты, заполненные по этому месту деятельности (Рисунок 148).

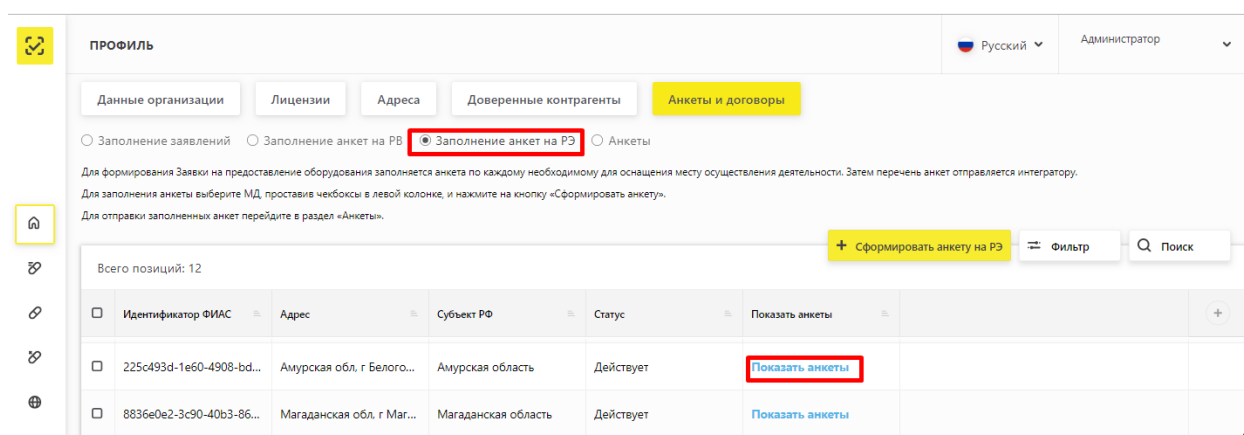


Рисунок 148 – Страница **Заполнение анкет на РЭ**. Ссылка **Показать анкеты**

4.16.2.2 Заполнение анкет на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

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

1. Нажать на кнопку **Сформировать анкету на РЭ** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором эмиссии без указания МД (Рисунок 149).

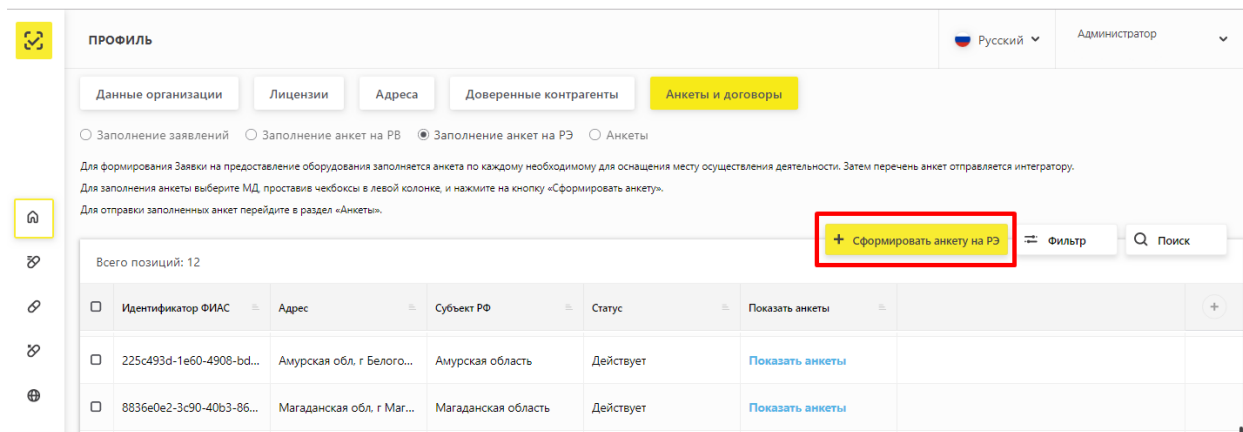


Рисунок 149 – Заполнение анкет на РЭ. Кнопка **Сформировать анкету на РЭ**

2. После нажатия на кнопку **Сформировать анкету на РЭ** откроется окно для заполнения анкеты на оснащение регистратором эмиссии (Рисунок 150).

Рисунок 150 – Анкета на оснащение регистратором эмиссии без указания МД

Примечание:

Для корректного добавления нужного адреса (кода ФИАС), в том случае, если место производства находится на территории РФ, рекомендуется воспользоваться официальным сайтом Федеральной информационной адресной системы и действовать согласно

приведенной на сайте инструкции. Ссылка на сайт добавлена на страницу заполнения анкеты (Рисунок 151).

Анкета на регистратор эмиссии

Наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНН

Размещение РЭ в ЦОД оператора
Да

ФИАС места производства

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

Адрес места производства

Сохранить Отмена

Рисунок 151 – Ссылка на официальный сайт ФИАС

3. Заполнить анкету и нажать кнопку **Сохранить**.
4. Для просмотра сохраненных требуется перейти на вкладку **Анкеты**. После сохранения анкета будет доступна для просмотра на странице **Анкеты** в статусе **«Заполнено»** (Рисунок 152).

ПРОФИЛЬ

Русский Администратор

Данные организации Лицензии Адреса Доверенные контрагенты **Анкеты и договоры**

Заполнение заявлений Заполнение анкет на РВ Заполнение анкет на РЭ **Анкеты** Договоры

Для отправки заявки на оснащение оборудованием выберите анкеты в статусе «Анкета заполнена» и нажмите «Оформить заявку на оснащение оборудованием». После нажатия на кнопку «Оформить заявку на оснащение оборудованием» анкеты будут направлены интегратору для оформления Заявления о присоединении и Заявки на оборудование. На основании отправленных заявлений будут сформированы соответствующие Договора. Просмотр и подписание договоров осуществляются при переходе по ссылке «Договоры».

+ Оформить заявку на оснащение оборудованием Фильтр Поиск

Всего позиций: 1

<input type="checkbox"/>	Идентификатор ФИА...	Идентификатор ФИА...	Статус	Дата отправки	Тип анкеты	
<input type="checkbox"/>	225c493d-1e60-4908-bd6e		Заполнено		Анкета на РЭ	

Рисунок 152 – Страница **Анкеты**. Отображение заполненной анкеты

4.16.3 Отправка Анкет на оснащение оборудованием интегратору

Оформление заявки (отправка Анкет) на оснащение оборудованием доступно после заполнения и отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору.

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

1. Выбрать анкеты в статусе «**Заполнено**» и установить чекбокс в крайней левой колонке таблицы (чекбоксы на разных видах анкет становятся доступны после отправки заявления о присоединении к соответствующему Договору). После выбора анкет будет доступна кнопка **Оформить заявку на оснащение оборудованием** (Рисунок 153).

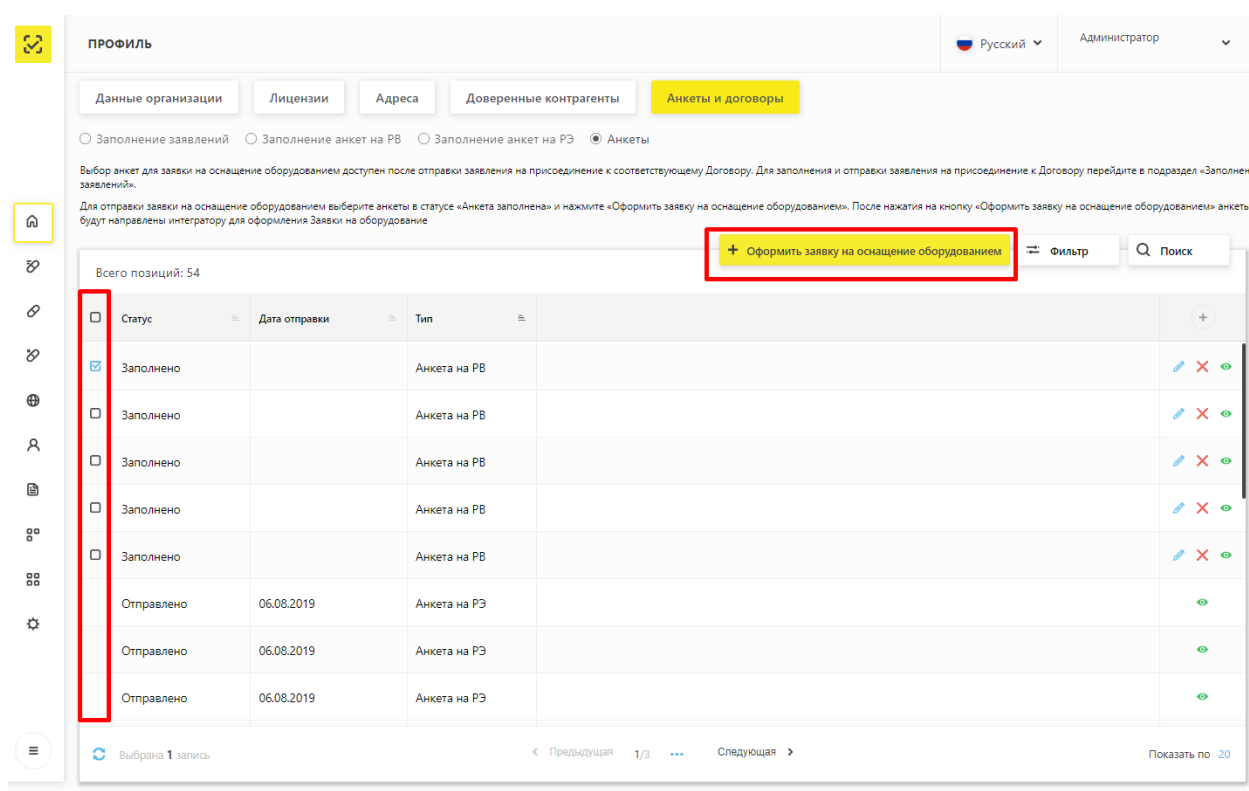


Рисунок 153 – Выбор анкет для отправки интегратору

2. После нажатия на кнопку **Оформить заявку на оснащение оборудованием** откроется окно для ввода дополнительных данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием (Рисунок 154).

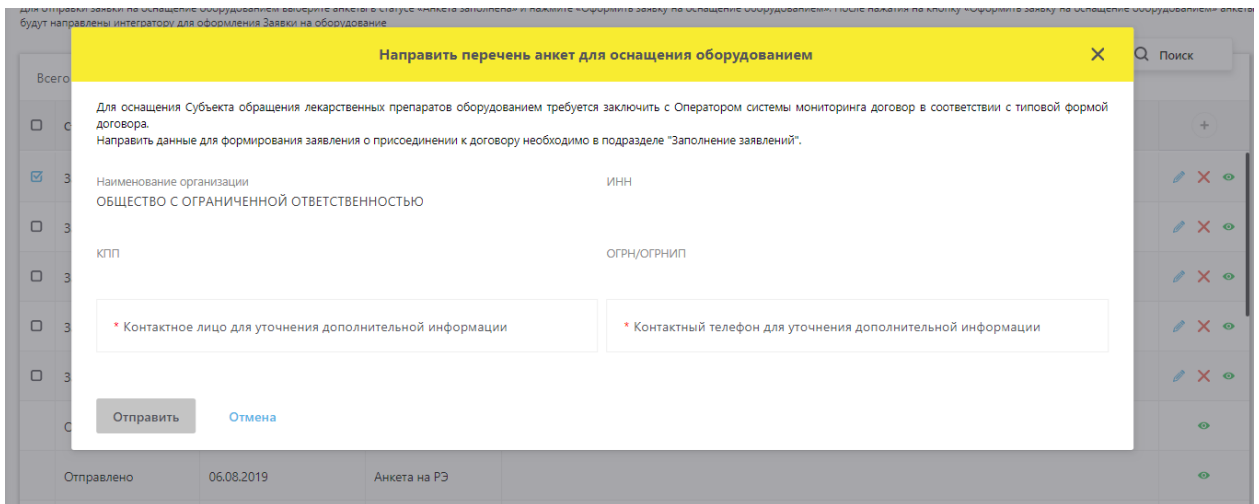


Рисунок 154 – Ввод данных для оформления Заявки на оснащение оборудованием

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

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

4.16.4 Просмотр, редактирование и удаление Анкет

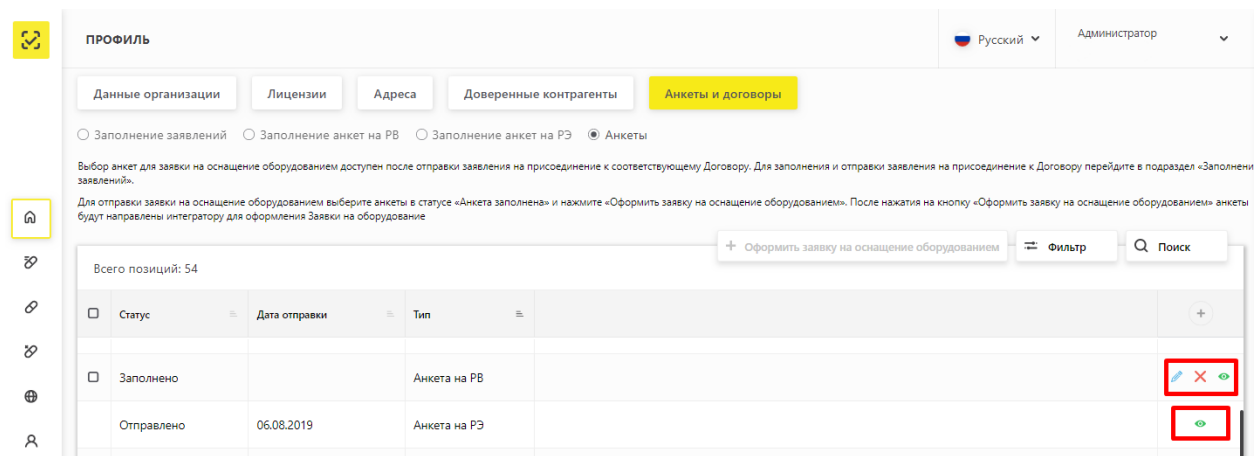
На странице **Анкеты** кнопки для действий с Анкетами расположены в крайней правой колонке (Рисунок 155).

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


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

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


- Просмотр анкет.




1. Просмотр анкет.

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

2. Редактирование анкет.

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

3. Удаление анкет.

Для удаления анкеты нажмите на кнопку  в строке с описанием выбранной анкеты. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 156).

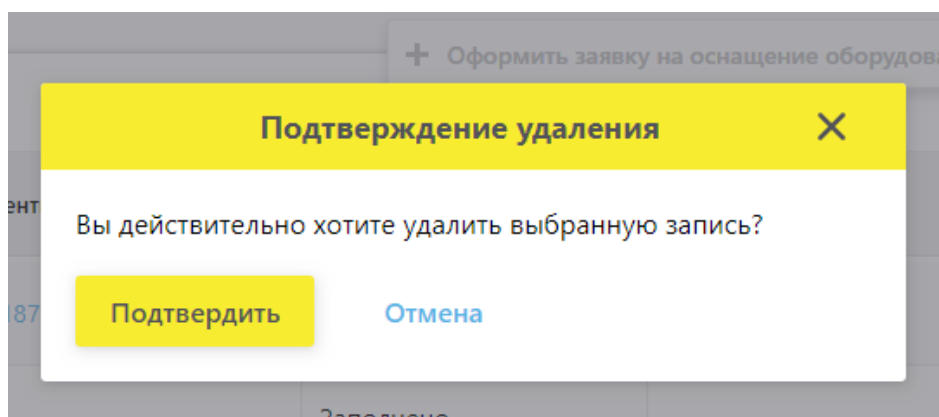


Рисунок 156 – Подтверждение удаления анкеты

4.17 Виртуальный склад

Виртуальный склад дает возможность просмотра оборота товара на выбранном месте деятельности или месте ответственного хранения за определенный период. Данные предоставляются в следующих разрезах:

- Было, шт. – включает в себя количество товаров на указанном МД/МОХ до начала выбранного периода фильтрации (по умолчанию «Период» не выбран).

- Выбытие товара (с детализацией по типам выбытия) – включает в себя количество товаров, которое выбыло, было списано или реализовано с указанного МД/МОХ за выбранный период.
- Приход товара (с детализацией по типам прихода) – включает в себя количество товаров, которое было отгружено и/или выпущено на указанный МД/МОХ за выбранный период.
- Остаток, шт. – включает в себя конечный остаток товара на указанном МД/МОХ на конец выбранного периода.

4.17.1 Просмотр данных виртуального склада на месте деятельности

Для просмотра оборота товара на месте деятельности требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места деятельности** (Рисунок 83).
3. На странице Места деятельности выбрать МД (Рисунок 157)

The screenshot shows the 'Профиль' (Profile) page with the 'Адреса' (Addresses) tab selected. Underneath, the 'Места деятельности' (Activity Locations) sub-tab is active. A table displays 11 activity locations. The first row is highlighted with a red box, indicating the selected location.

Идентиф...	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Дата приостановления
000000000000...	1a187187-f694-4e4c-9b7...	Москва г, ул Краснопру...	Москва	Действует	
000000000000...	1aa8b278-9cd7-4a07-bb...	Калужская обл, р-н Дзе...	Калужская область	Действует	
000000000000...	225c493d-1e60-4908-bd...	Амурская обл, г Белого...	Амурская область	Действует	
000000000000...	8836e0e2-3c90-40b3-86...	Магаданская обл, г Маг...	Магаданская область	Действует	
00000000100...	dfbf97a-0218-4df8-92dc...	Москва г, ул Плещеева, ...	Москва	Действует	
00000000100...	0257f4c1-ab87-4d01-b8...	Московская обл, г Истр...	Московская область	Действует	
00000000100...	b76ce4b7-e245-4ca2-be...	Санкт-Петербург г, п Ал...	Санкт-Петербург	Действует	
00000000100...	a80cfbb5-5660-44dd-a7...	Брянская обл, р-н Брас...	Брянская область	Действует	
00000000100...	78078a00-ffc7-4cc1-83c3...	Алтай Респ, г Горно-Алт...	Республика Алтай	Действует	

Рисунок 157 – Выбор МД

4. После перехода на МД откроются данные виртуального склада (Рисунок 158)

МНН	Было, шт.	Выбытие товара			
		Всего, шт.	Оптовые продажи, шт.	Розничные продажи, ...	Отпуск по льготным р...
НИМЕСУЛИД	63	0	0	0	0
РИСПЕРИДОН	3	0	0	0	0
ИНСУЛИН ЛИЗПРО ДВУ...	56	0	0	0	0
БЕВАЦИЗУМАБ	4	0	0	0	0

Рисунок 158 – Страница виртуального склада для МД

4.17.2 Просмотр данных виртуального склада на месте ответственного хранения

Для просмотра оборота товара на месте ответственного хранения требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль** выбрать вкладку **Адреса**, страницу **Места ответственного хранения** (Рисунок 85).
3. На странице Места ответственного хранения выбрать **МОХ** (Рисунок 159)

Иденти...	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	Статус	Дата приостановления
000000000...	31ce8785-05b2-4bb5-9033-28bb...	Воронежская обл, р-н Борисо...	Воронежская область	Действует	
000000000...	ed93eae1-1d65-405c-8255-3841...	Хабаровский край, г Хабаровс...	Хабаровский край	Действует	
000000000...	491efaa7-b331-46c4-9d75-a2c3b...	Санкт-Петербург г, п Стрельн...	Санкт-Петербург	Действует	
000000000...	18e112c6-a125-4abb-8e0f-bd6e...	Москва г, ул Суздальская, дом...	Москва	Действует	
000000000...	ас45985-12f1-4117-b34c-28076...	Москва г, пр-кт Ленинский, д...	Москва	Действует	
000000000...	8836e0e2-3c90-40b3-8676-9946f...	Магаданская обл, г Магадан, у...	Магаданская область	Действует	
000000000...	78078a00-ffc7-4cc1-83c3-f6a48d...	Алтай Респ, г Горно-Алтайск, ...	Республика Алтай	Действует	
000000000...	9086c15f-f372-41c4-bc12-345ad...	Башкортостан Респ, г Уфа, пр...	Республика Башкортост...	Действует	
000000000...	08ee115b-4c43-4ca8-9e12-464d...	Карелия Респ, г Петрозаводск...	Республика Карелия	Действует	

Рисунок 159 – Выбор МОХ

4. После перехода на МОХ откроются данные виртуального склада (Рисунок 160)


	МНН	Было, шт.	Выбытие товара				+
			Всего, шт.	Оптовые продажи, шт.	Розничные продажи, ...	Отпуск по льготным р...	
<input type="checkbox"/>	КЕТОРОЛАК	10	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	ОМЕПРАЗОЛ	2	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	РИТУКСИМАБ	1 552	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	ЛОПИНАВИР+РИТОНА...	125	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	НИМЕСУЛИД	1	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	ИНСУЛИН ЛИЗПРО ДВУ...	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	РИТУКСИМАБ	2	0	0	0	0	

Рисунок 160 – Страница виртуального склада для МОХ

4.18 Создание запросов на пополнение баланса Лицевого счета

Для отправки запроса на пополнение баланса Лицевого счета для Участников-производителей¹⁴ требуется осуществить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Финансы**.
2. На открывшейся вкладке **Лицевые счета** выбрать Лицевой счет и в крайней

правой колонке нажать на кнопку  (Рисунок 161).

¹⁴ 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).

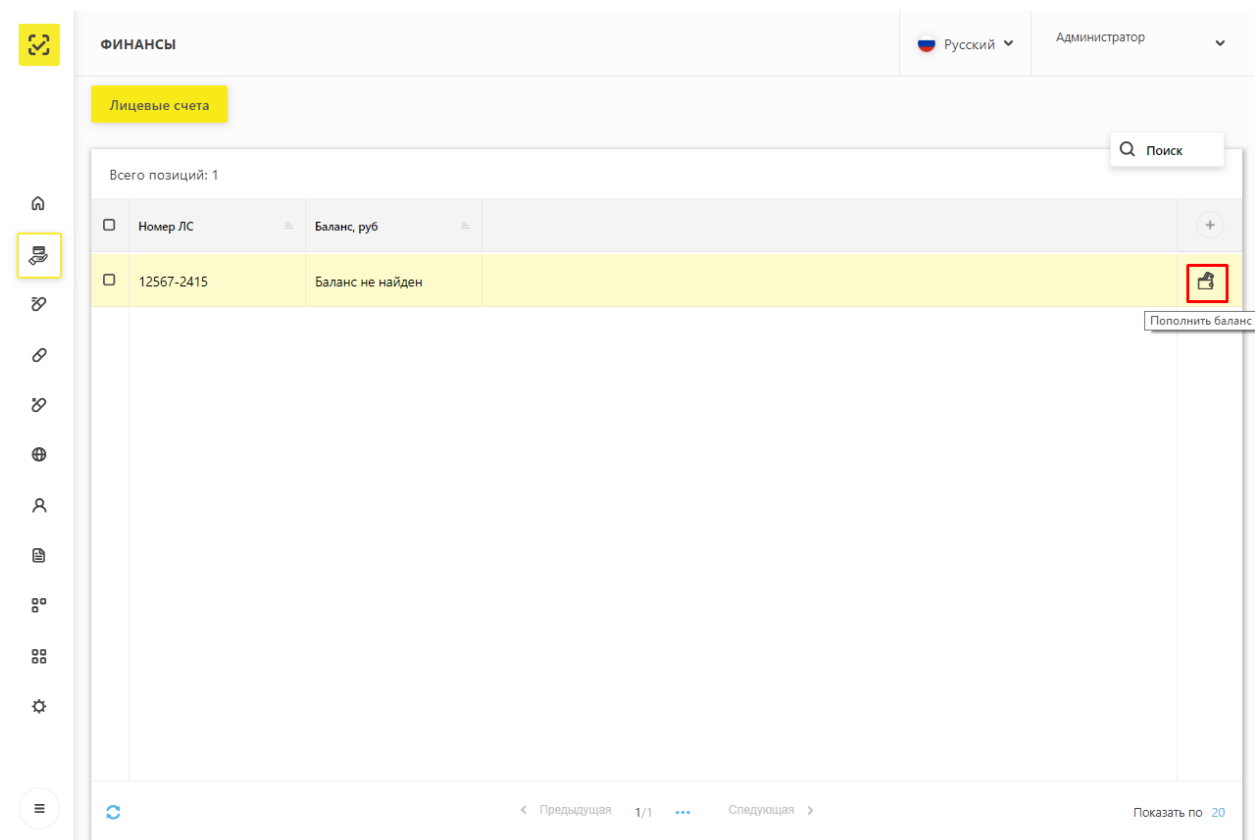


Рисунок 161 – Выбор **Лицевого счета** для отправки запроса на пополнение баланса

3. В открывшемся окне **Запрос на пополнение баланса** ввести нужные данные и нажать на кнопку **Отправить запрос** (Рисунок 162).

Запрос на пополнение баланса X

* Номер ЛС
12567-2415

* Сумма, руб

Указанной суммы достаточно для оплаты 0 SGTIN (из расчета 50 коп. за один SGTIN + НДС 20%)

* Адрес электронной почты

На указанный e-mail будет отправлено электронное письмо. В письмо будет вложен счет на оплату.

Отправить запрос Отмена

Рисунок 162 – **Запрос на пополнение баланса**

После обработки отправленных данных на указанный адрес электронной почты будут высланы советующие документы.

4.19 Добавление и удаление правил приоритетной оплаты

4.19.1 Добавление правил приоритетной оплаты

Для добавления правила приоритетной оплаты для Участников-производителей¹⁵ требуется выполнить следующие действия:

1. В Главном меню выбрать раздел **Товары**.
2. В открывшемся разделе перейти на вкладку **Правила приоритетной оплаты** и нажать на кнопку **Добавить правило** (Рисунок 163)

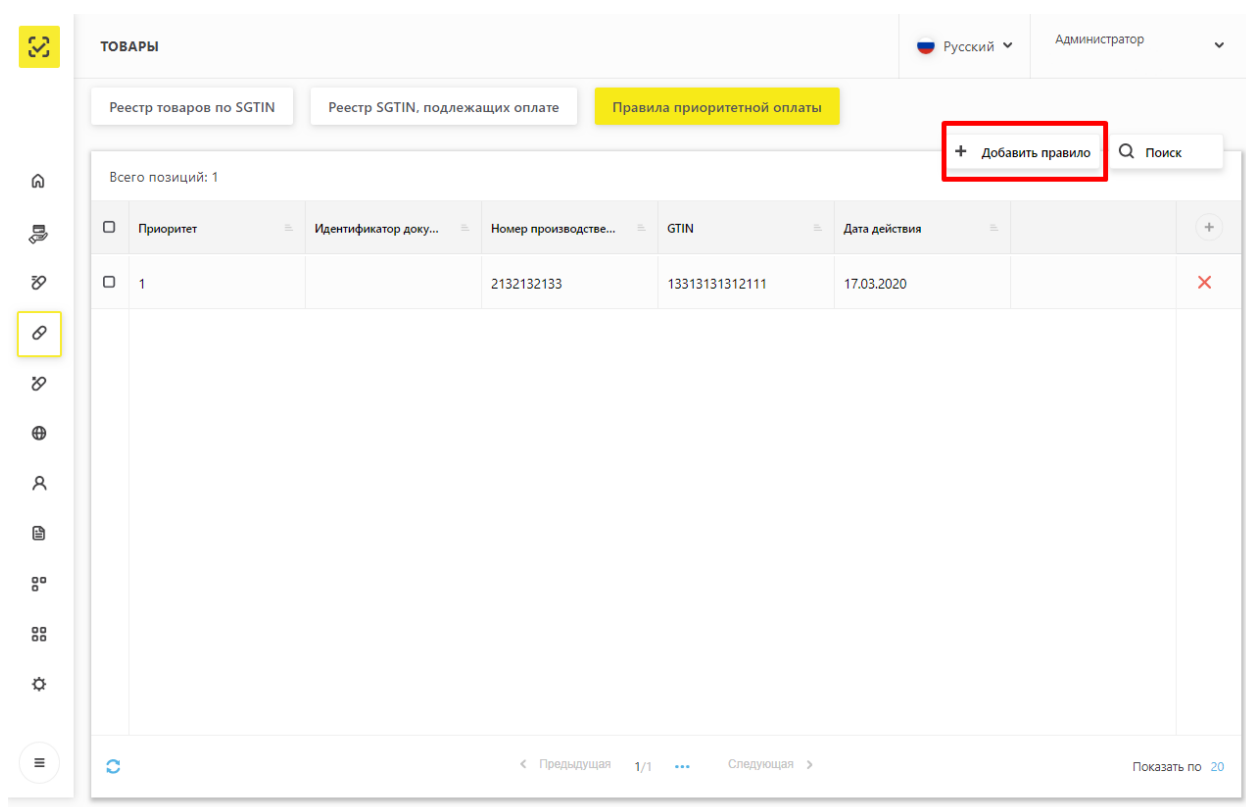


Рисунок 163 – Кнопка **Добавить правило**

1. В открывшемся окне **Добавление нового правила** ввести нужные данные и нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 164). При вводе данных требуется

¹⁵ 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).

указать обязательный параметр **Приоритет** и любой из остальных параметров в списке (или их сочетание) на выбор.

Добавление нового правила

* Приоритет
В конец очереди

* Идентификатор документа

* Номер производственной серии
122222222222

* GTIN
222222222222

Сохранить Отмена

Рисунок 164 – Добавление нового правила

2. Правило будет сохранено и доступно для просмотра на странице (Рисунок 165)

ТОВАРЫ

Русский Администратор

Реестр товаров по SGTIN Реестр SGTIN, подлежащих оплате **Правила приоритетной оплаты**

+ Добавить правило Поиск

Всего позиций: 2

Приоритет	Идентификатор доку...	Номер производстве...	GTIN	Дата действия	
1		2132132133	13313131312111	17.03.2020	✗
2		12222222222222222222	2222222222222222	17.03.2020	✗

Правило добавлено успешно


← Предыдущая 1/1 Следующая > Показать по 20

Рисунок 165 – Сообщение о добавлении правила приоритетной оплаты

Примечание: Созданные правила действуют в течение 180 дней.

4.19.2 Удаление правил приоритетной оплаты

Для удаления правила приоритетной оплаты для Участников-производителей¹⁶ требуется выполнить следующие действия:

1. Для удаления правила нажмите на кнопку  в строке с описанием выбранного правила приоритетной оплаты (Рисунок 166).

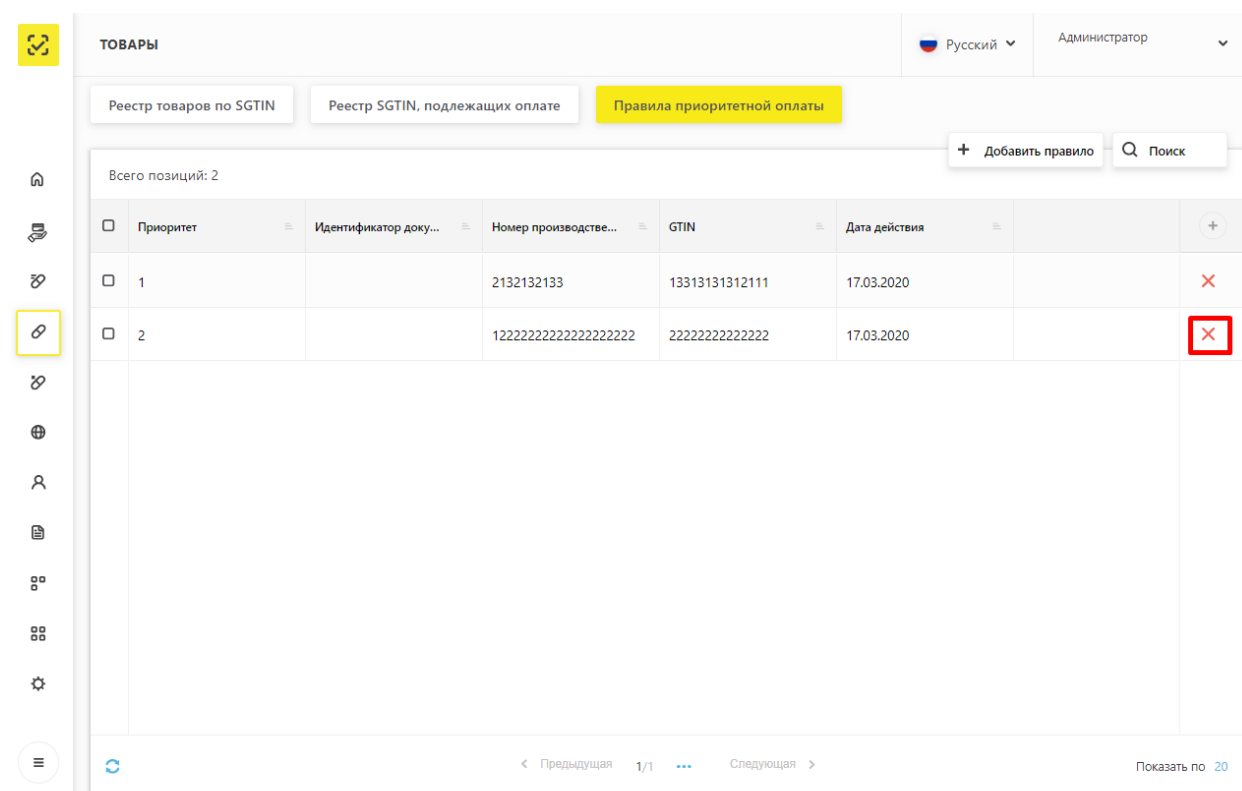


Рисунок 166 – Удаление выбранного правила приоритетной оплаты

2. После нажатия на кнопку будет открыто окно для подтверждения операции удаления (Рисунок 167).

¹⁶ 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).

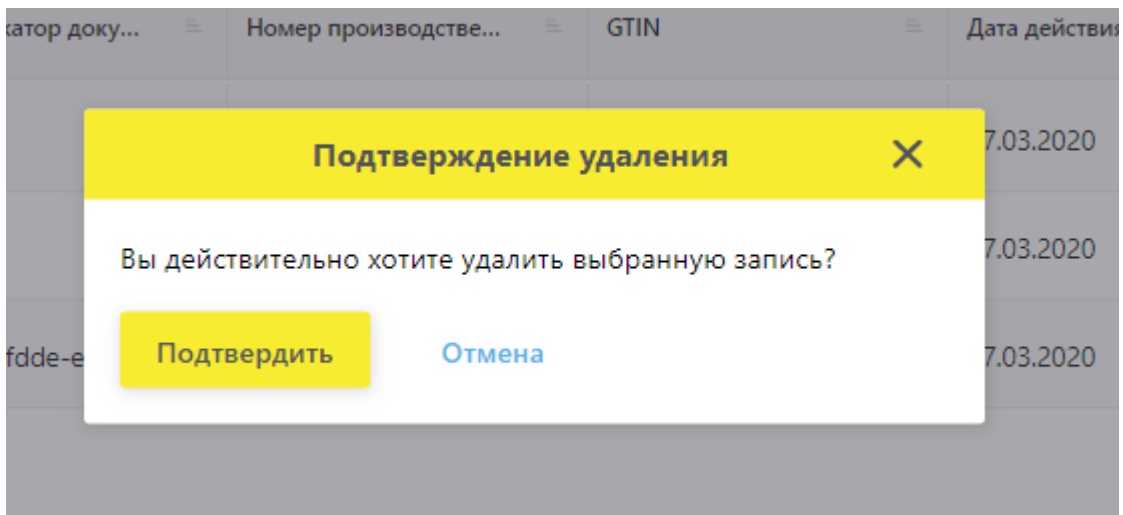


Рисунок 167 – Подтверждение удаления выбранного правила приоритетной оплаты

3. После подтверждения удаления правило будет удалено (Рисунок 168).

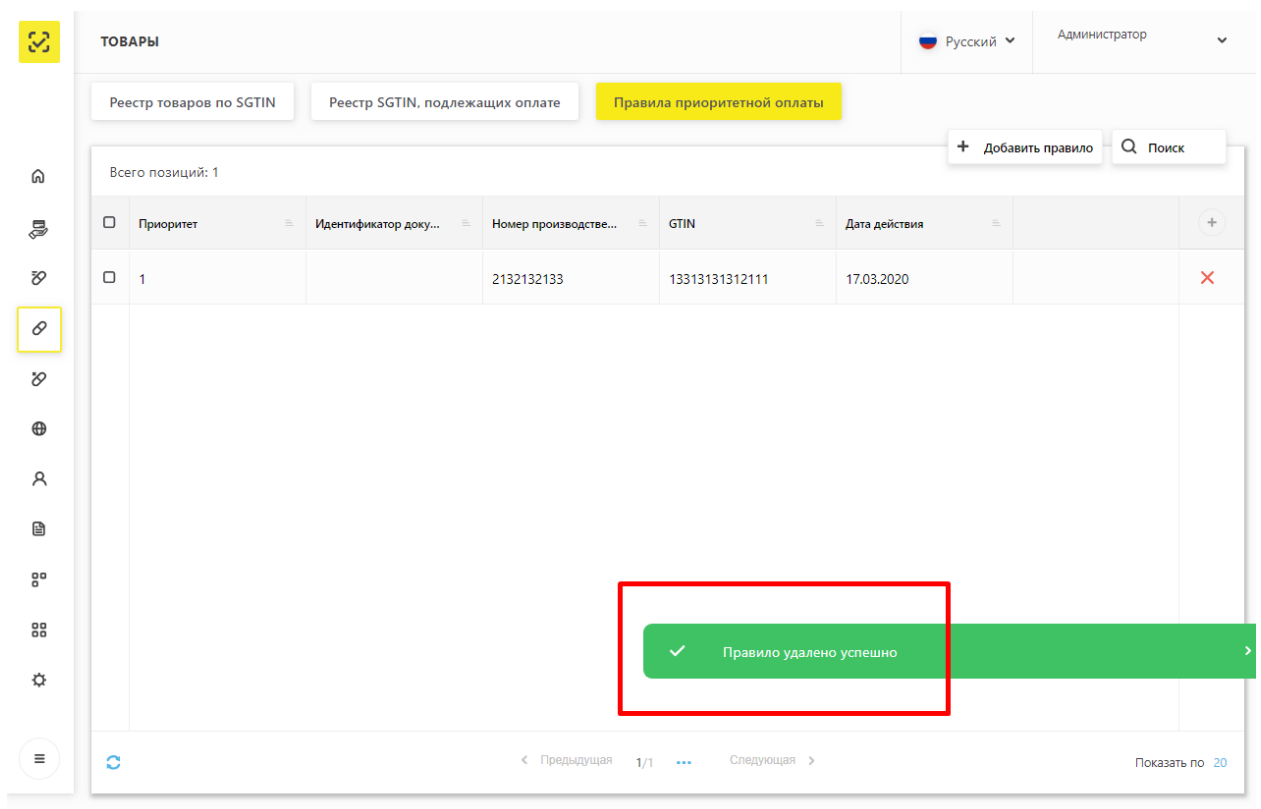


Рисунок 168 – Сообщение об удалении выбранного правила приоритетной оплаты

Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС МДЛП

	Название операции
1.	Передача в ИС МДЛП сведений о завершении этапа окончательной упаковки
2.	Передача в ИС МДЛП сведений об отборе образцов ЛП
3.	Передача в ИС МДЛП сведений о выпуске готовой продукции
4.	Передача в ИС МДЛП сведений об отгрузке ЛП в РФ
5.	Передача в ИС МДЛП сведений о ввозе ЛП в РФ
6.	Передача в ИС МДЛП сведений о результатах таможенного оформления
7.	Передача в ИС МДЛП сведений о приемке ЛП на склад получателем или импортером
8.	Передача в ИС МДЛП сведений об отгрузке ЛП собственнику
9.	Передача в ИС МДЛП сведений о выпуске готовой продукции за пределами территории Российской Федерации
10.	Передача в ИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов в Российскую Федерацию из стран ЕАЭС
11.	Передача в ИС МДЛП сведений о ввозе из стран ЕАЭС и приемке лекарственных препаратов на склад покупателя
12.	Передача в ИС МДЛП сведений о вводе лекарственных препаратов в оборот на территории Российской Федерации
13.	Передача в ИС МДЛП сведений о смене собственника лекарственных препаратов
14.	Передача в ИС МДЛП сведений о повторном вводе лекарственного препарата в оборот
15.	Передача в ИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов на незарегистрированное место деятельности
16.	Передача в ИС МДЛП сведений о приемке на склад лекарственных препаратов, ранее отгруженных на незарегистрированное место деятельности
17.	Передача в ИС МДЛП сведений о вывозе лекарственных препаратов с территории Российской Федерации на территорию государства члена ЕАЭС
18.	Передача в ИС МДЛП сведений об отгрузке лекарственных препаратов новому владельцу в рамках гос. обеспечения
19.	Передача в ИС МДЛП сведений о продаже лекарственного препарата в рамках розничной торговли
20.	Передача сведений в ИС МДЛП об отгрузке ЛП со склада отправителя
21.	Передача получателем сведений в ИС МДЛП о приемке ЛП на склад
22.	Подтверждение (акцептование) сведений
23.	Передача сведений в ИС МДЛП о перемещении ЛП

24.	Передача сведений в ИС МДЛП о продаже ЛП в рамках розничной торговли
25.	Передача сведений в ИС МДЛП об отпуске ЛП по льготному рецепту
26.	Передача в ИС МДЛП сведений о выдаче ЛП для оказания медицинской помощи
27.	Передача в ИС МДЛП сведений о передаче ЛП на уничтожение
28.	Передача в ИС МДЛП сведений о факте уничтожения ЛП
29.	Передача в ИС МДЛП сведений о выводе из оборота ЛП
30.	Передача в ИС МДЛП сведений о переупаковке и перемаркировке ЛП
31.	Передача в ИС МДЛП сведений об агрегировании
32.	Передача в ИС МДЛП сведений об изъятии упаковок ЛП из третичной упаковки
33.	Передача в ИС МДЛП сведений о дополнительном вложении упаковок в третичную
34.	Передача в ИС МДЛП сведений о расформировании (уничтожении) третичной упаковки ЛП
35.	Направление сведений о бронировании (отмене бронирования) номеров транспортной упаковки
36.	Направление сведений в ИС МДЛП для отмены ранее зарегистрированной собственной операции
37.	Направление сведений в ИС МДЛП для отзыва переданного товара
38.	Направление сведений в ИС МДЛП для отказа в получении товара

Приложение Б. Рекомендации по установке криптографического ПО

Для работы с ЛК Участника установите на ПК криптографическое ПО в следующей последовательности:

- Драйвер электронного ключа.
- Сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ).
- Плагин КриптоПро.

Примечание: Плагин — надстройка, дополнение к программе. Это – программный модуль, который подключается к программе и добавляет ей новые возможности.

Последовательность действий для начала работы в ЛК:

1. Установка драйвера электронного ключа

Перед началом установки СКЗИ и Сертификатов УКЭП должны быть установлены драйверы электронного ключа. Драйвер электронного ключа и инструкция по установке доступны на сайте производителя <https://www.rutoken.ru/>.

2. Установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ)

Для доступа в личный кабинет требуется установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ).

Для уточнения совместимости и особенностей интеграции других сертифицированных СКЗИ с плагином КриптоПро ЭЦП Browser plug-in рекомендуется обращаться к производителям.

После установки сертифицированного СКЗИ на ПК требуется установить сертификаты УКЭП по инструкции выбранного криптопровайдера.

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.

4. Установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

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


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

5. Добавление адреса сайта в список надежных узлов для Браузера Internet Explorer

Для корректной работы с ЛК Участника необходимо добавить адрес веб-сайта <https://mdlp.crpt.ru/> в список исключений браузера Internet Explorer.

Если сайт включен в такой список, то Cookie, уведомления и всплывающие окна, которые присутствуют на сайте, не блокируются браузером.

Чтобы добавить адрес веб-сайта в список исключений браузера Internet Explorer 11 выполните:

1. Откройте сайт <https://mdlp.crpt.ru/> в браузере Internet Explorer.
2. В правом верхнем углу окна браузера нажатием правой клавиши мыши на кнопке  вызовите контекстное меню (см. Рисунок Б.1).
3. Выберите строку **Свойства браузера** (см. Рисунок Б.1).

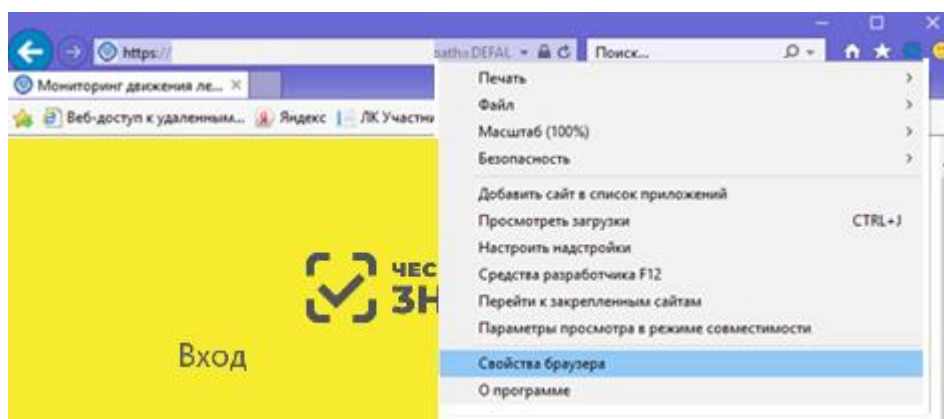


Рисунок Б.1 – Вызов окна **Свойства браузера**

Откроется окно **Свойства браузера**.

4. В окне **Свойства браузера** перейти на вкладку **Безопасность** (см. Рисунок Б.2).
5. На вкладке **Безопасность** выделить значок **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.2).
6. На вкладке **Безопасность** нажмите кнопку **Сайты** (см. Рисунок Б.2).

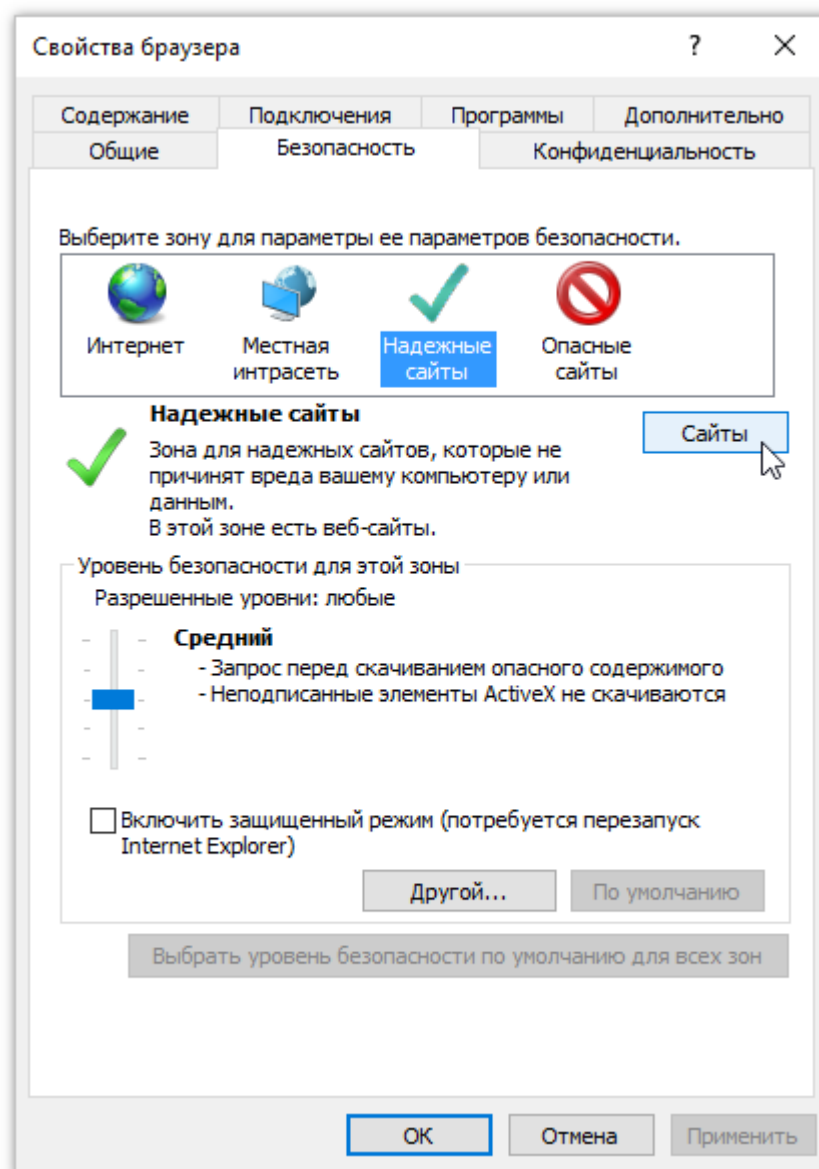


Рисунок Б.2 – Окно **Свойства браузера**

Откроется окно **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.3).

7. Убедитесь, что в поле **Добавить в зону следующий узел** отображается строка:

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

8. Снимите отметку в поле:

Для всех сайтов этой зоны требуется проверка (https):

9. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок Б.3).

Имя сайта будет добавлено в список надежных сайтов.

10. Нажмите кнопку **Закреть** в окне **Надежные сайты**.

Окно **Надежные сайты** закроется.

11. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Свойства браузера**.

Добавление сайта <https://mdlp.crpt.ru/> к списку надежных узлов выполнено.

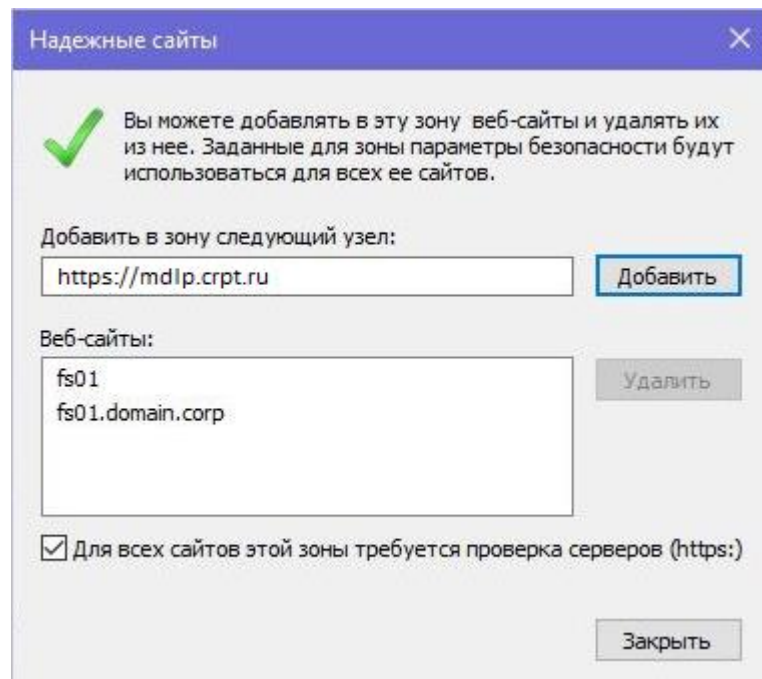


Рисунок Б.3 – Окно **Надежные сайты**

Приложение В. Режим предприятия и порядок отключения

1 Включение режима предприятия с помощью групповой политики

Перед использованием списка сайтов в режиме предприятия необходимо включить функцию и настроить в системе централизованное управление. Централизованное управление позволяет создавать один глобальный список веб-сайтов для отрисовки с помощью режима предприятия. Примерно через минуту после запуска Internet Explorer 11 начинает искать правильно отформатированный список сайтов. При обнаружении нового списка сайтов с номером версии, отличным от номера активного списка, IE11 загружает и использует более новую версию. После начальной проверки, в IE 11 не будет искать обновленный список до следующего перезапуска браузера.

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

1. Откройте редактор групповых политик (выполнить команду `gpedit.msc`), а затем выберите параметр `Administrative Templates\Windows Components\Internet Explorer\Use the Enterprise Mode IE website list` (Рисунок В.1).

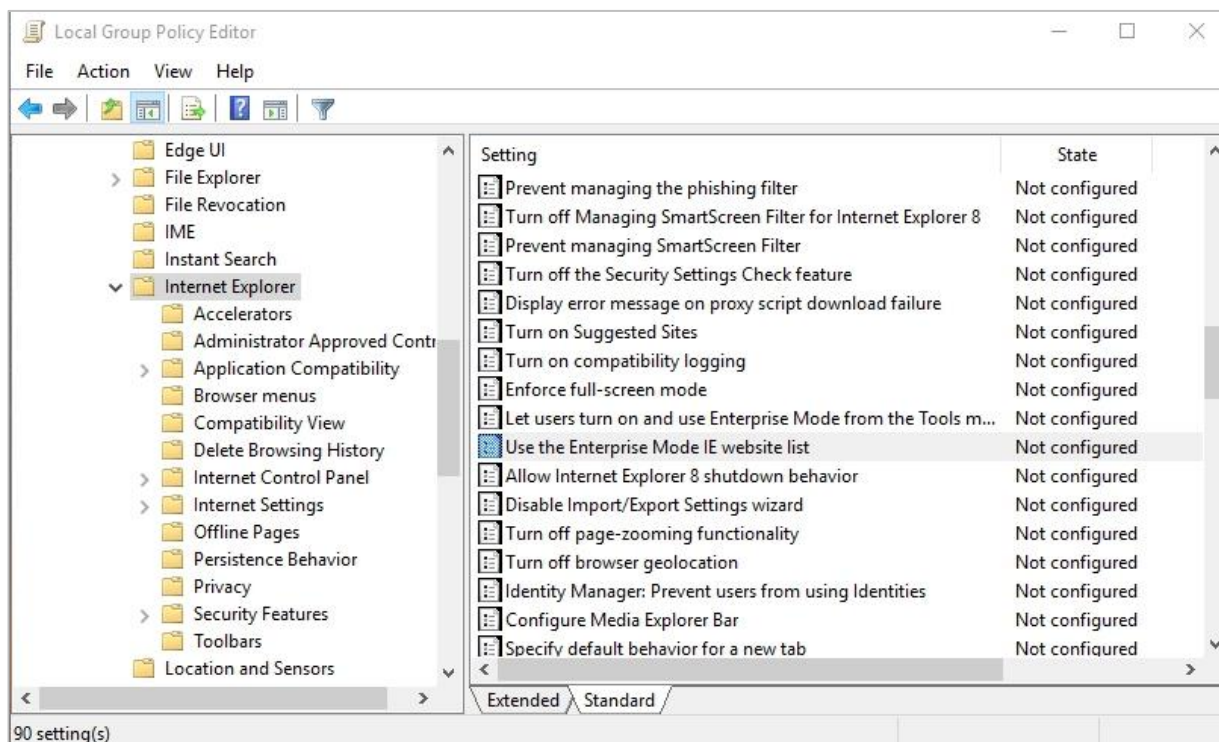


Рисунок В.1 – Редактор групповых политик

2. Дважды нажать на параметр – откроется окно настроек (Рисунок В.2). Выбрать пункт **Включено/Enabled**, нажать кнопку **Принять/Apply** и затем **ОК**.

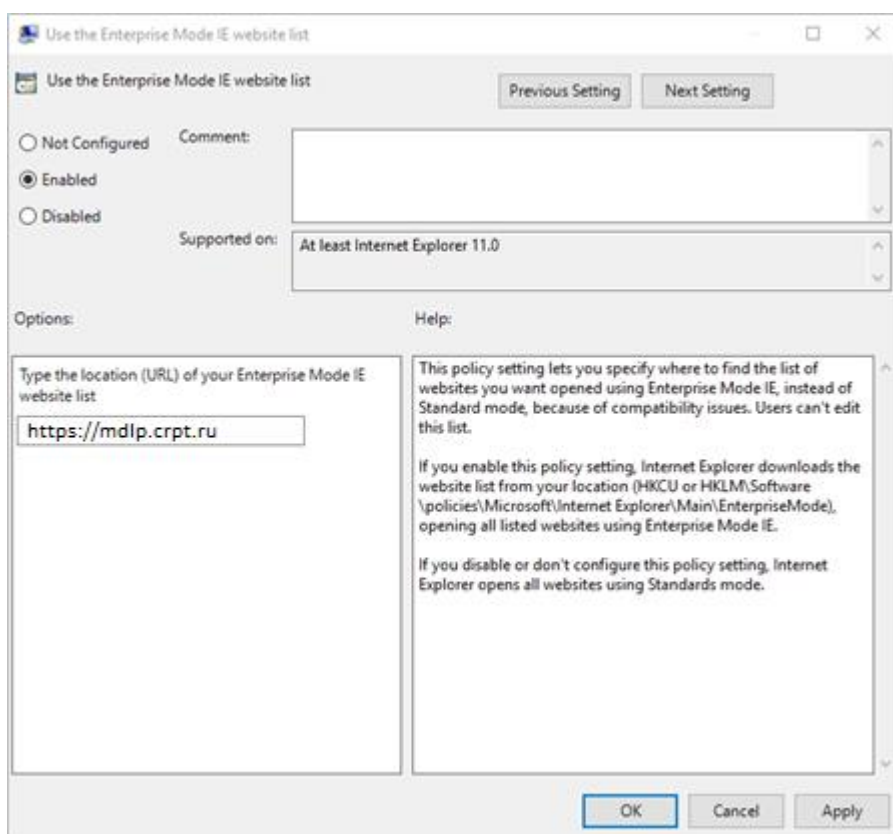


Рисунок В.2 – Окно настроек

2 Выключение режима предприятия с помощью групповой политики

Важно проверить сайты, которые вы добавляете или планируете удалить из списка сайтов режима предприятия. Чтобы упростить такую проверку, вы можете выключить список сайтов или все функции режима предприятия. После выключения списка сайтов вы увидите, как страница выглядит на самом деле, и сможете решить, оставить ли ее в списке сайтов.

Кроме того, если вы больше не хотите, чтобы пользователи могли включать режим предприятия локально, можно удалить его в меню **Сервис**.

Важно!

При выключении обеих этих функций режим предприятия выключается для всей компании. Выключение режима предприятия также исключает все веб-сайты, включенные в списки сайтов руководства для сотрудников, из отображения в режиме предприятия.

1. Откройте редактор групповой политики.

2. Перейдите к параметру **Использовать список веб-сайтов IE в режиме предприятия**.

3. Выберите элемент **Отключен/Disabled**.

Режим предприятия больше не будет проверять список сайтов, что равносильно отключению этого режима. Однако, если вы уже включили локальное управление для сотрудников, режим предприятия по-прежнему будет доступен в меню **Сервис**. Эту функцию следует отключать отдельно.

3 Выключение локального контроля с помощью групповой политики

1. Откройте редактор групповой политики, например консоль управления групповыми политиками.

2. Перейдите к параметру **Разрешить пользователям включать режим предприятия из меню "Сервис"** и нажмите кнопку **Отключить**.

Режим предприятия больше не отображается в меню Сервис для ваших сотрудников. Однако, если продолжает использоваться список сайтов в режиме предприятия, то все сайты, включенные в глобальный список, все еще будут отображаться в режиме предприятия. Чтобы полностью выключить режим предприятия, также нужно отключить список сайтов.

Перечень обозначений и сокращений

Обозначение / сокращение	Определение
Агрегирование	Процесс объединения упаковок лекарственных препаратов в третичную (заводскую, транспортную) упаковку с сохранением информации о взаимосвязи уникальных идентификаторов каждой вложенной упаковки лекарственных препаратов с уникальным идентификатором создаваемой третичной (заводской, транспортной) упаковки
GS1 РУС	Ассоциация автоматической идентификации «ЮНИСКАН/GS1 РУС», использующая стандарты GS1 (международная организация, деятельность которой направлена на разработку и внедрение стандартов системы GS1 и которая управляет системой кодирования идентификационных номеров)
ИНН/КПП	Для российской и иностранной организаций: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), который присвоен организации тем налоговым органом, куда представляется налоговая декларация
Импортер	Организация, выполняющая ввоз ЛП на территорию Российской Федерации
Иностранный держатель РУ	Иностранный держатель регистрационного удостоверения (далее – РУ) на ЛП без представительства на территории РФ
ИС МДЛП, Система	Информационная система маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками.
ЛК, ЛК Участника	Личный кабинет – приложение, запускаемое в браузере, с помощью которого выполняются действия в ИС МДЛП
ЛП	Лекарственный препарат
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Субъект обращения ЛП, осуществляющий покупку ЛП
Представительство иностранного держателя РУ	Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения на ЛП на территории Российской Федерации
Продавец	Субъект обращения ЛП, организация, осуществляющая продажу лекарственного препарата
Российский производитель ЛП	Производитель ЛП на территории Российской Федерации
РУ	Регистрационное удостоверение на лекарственный препарат
РВ	Регистратор выбытия
РЭ	Регистратор эмиссии

Обозначение / сокращение	Определение
Собственник ЛП	Собственник лекарственного препарата – субъект обращения лекарственных препаратов, которому принадлежат права владения, пользования и распоряжения данным ЛП.
Субъект обращения ЛП	Субъектами обращения лекарственных препаратов на территории Российской Федерации являются: <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.
Токен	Компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – один из видов электронной цифровой подписи
Участник	См. Субъект обращения ЛП
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
GTIN	Global Trade Item Number – Глобальный номер торговой единицы. Может быть 8-ми, 12-ти, 13-ти и 14-ти разрядным
SGTIN	Serialized GTIN – Сериализованный глобальный номер торговой единицы (товара, продукции). Образуется прибавлением к GTIN серийного номера каждой единицы товара. Использование SGTIN позволяет снабдить уникальным (индивидуальным) идентификатором каждую единицу товара, а не просто группу однородных товаров, как в случае с GTIN
SSCC	Serial Shipping Container Code – индивидуальный серийный номер групповой упаковки