

**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 иностранного резидента)	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
5.	Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника.....	75
6.	Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника.....	76
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
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
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	
18.	Создание запросов на пополнение баланса Лицевого счета	129
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. 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 КристоПро;
- 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 МДЛП и в ЛК Участника.

2 Подготовка к работе в Личном кабинете

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**.

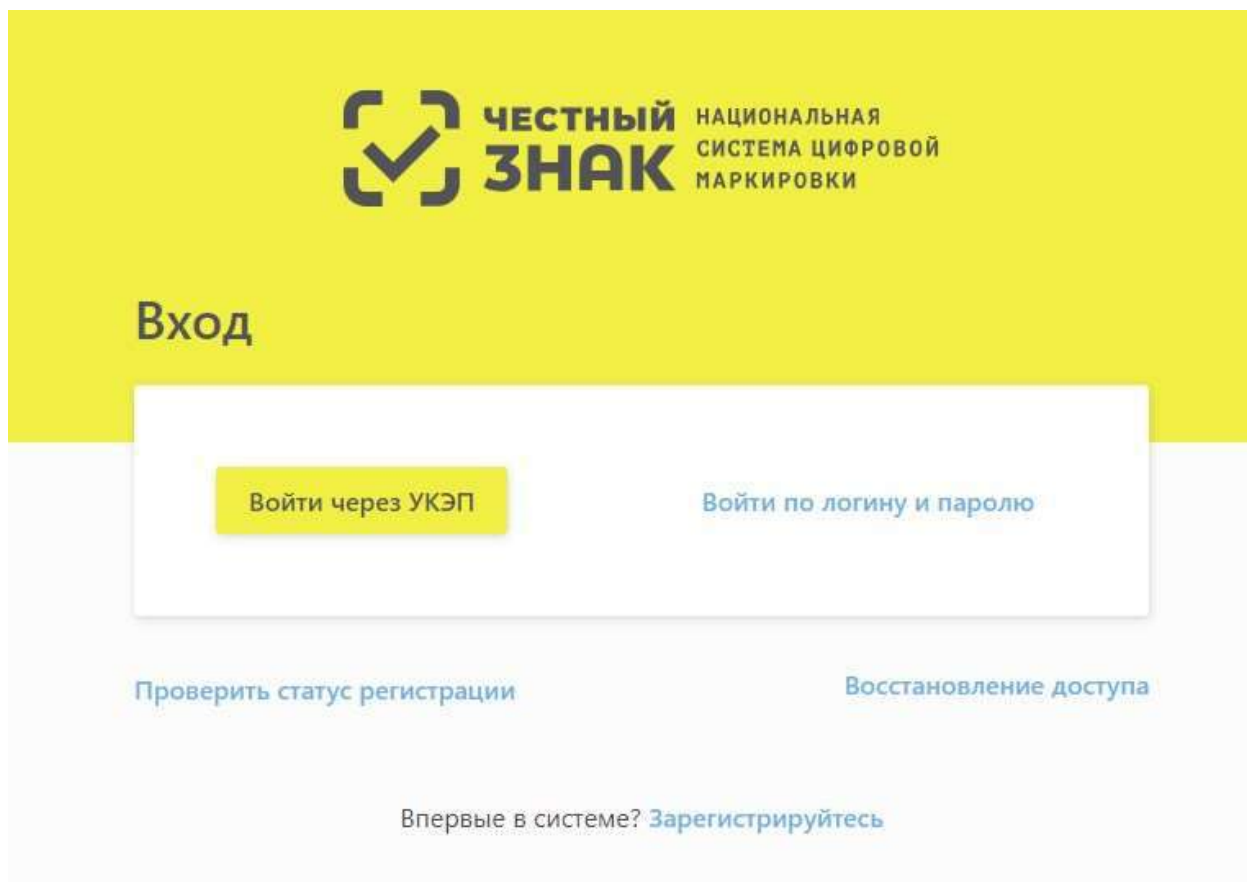


Рисунок 1 – Главная страница портала ИС МДЛП

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**.

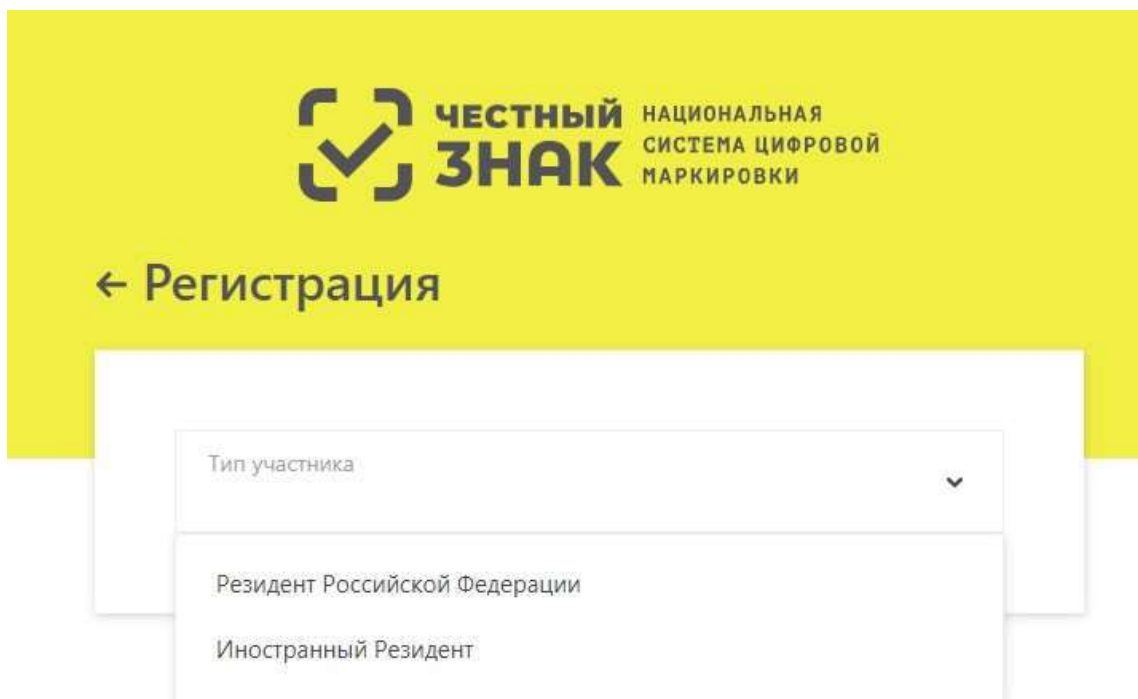


Рисунок 2 – Процедура Регистрация в системе. Выбор типа участника

– 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](#)).

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

← Регистрация

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

* Сертификат УСОП	* Сведения о наличии лицензии	
* Адрес электронной почты	* Контактный телефон	* ИНН
* Фамилия	* Имя	Отчество

Зарегистрироваться Отмена

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

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

← 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

Зарегистрироваться 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**.

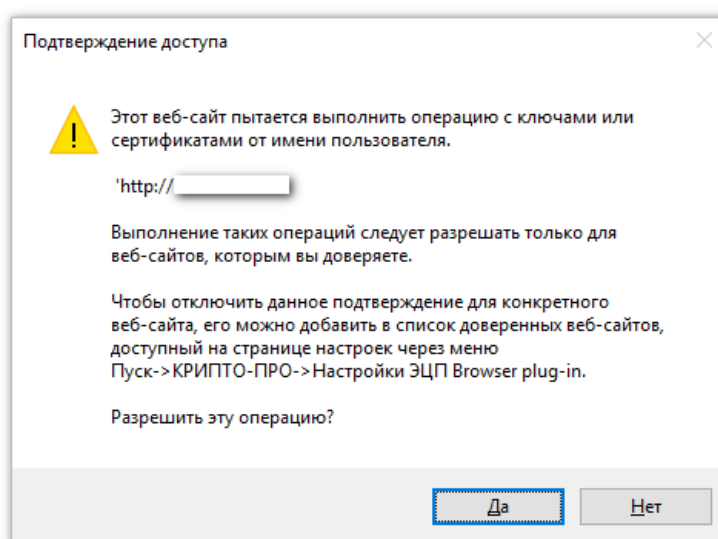
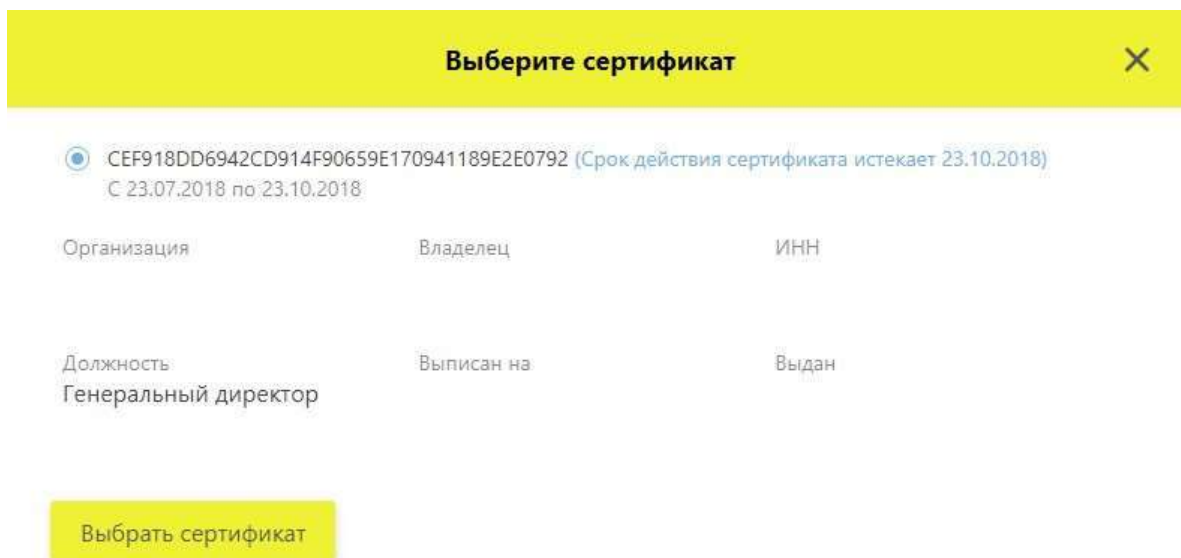


Рисунок 5 – Окно **Подтверждение доступа**

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



Выберите сертификат

CEF918DD6942CD914F90659E170941189E2E0792 (Срок действия сертификата истекает 23.10.2018)
С 23.07.2018 по 23.10.2018

Организация	Владелец	ИНН
Должность	Выписан на	Выдан
Генеральный директор		

Выбрать сертификат

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

Владелец
 ООО
 Сертификат СНИЛС

ИНН

Должность
 Генеральный директор

Выписан на

Выдан

```

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](#))».

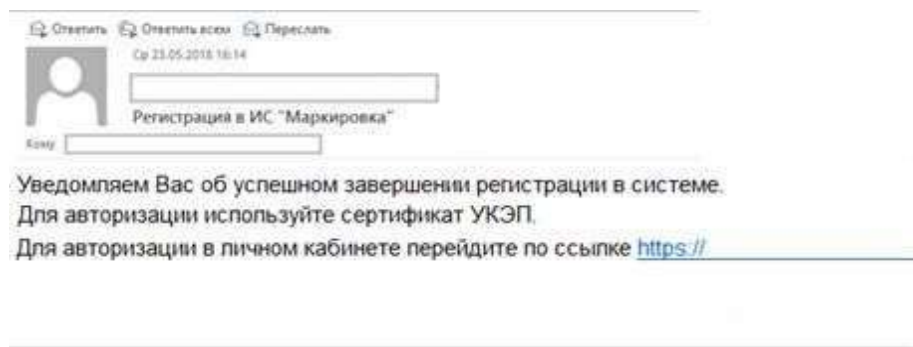


Рисунок 9 – Письмо об успешном завершении регистрации в системе

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](#)).

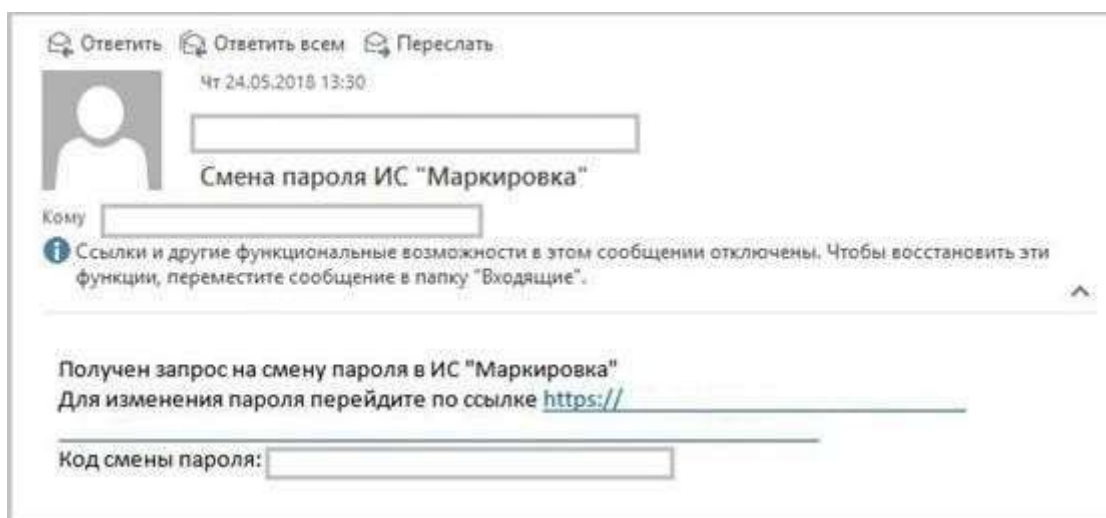


Рисунок 15 – Смена пароля ИС МДЛП

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.

The image shows a web interface for password recovery on a yellow background. At the top left is the 'Честный Знак' logo, which consists of a stylized 'Z' inside a square frame. To the right of the logo, the text 'НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ' is displayed in a smaller font. Below the logo and text, the heading '← Восстановление пароля' is centered. The main part of the form is a white rectangular box containing three input fields, each with a red asterisk and a label: '* Код подтверждения', '* Пароль', and '* Подтверждение пароля'. At the bottom of the form box is a yellow button with the text '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

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](#)).

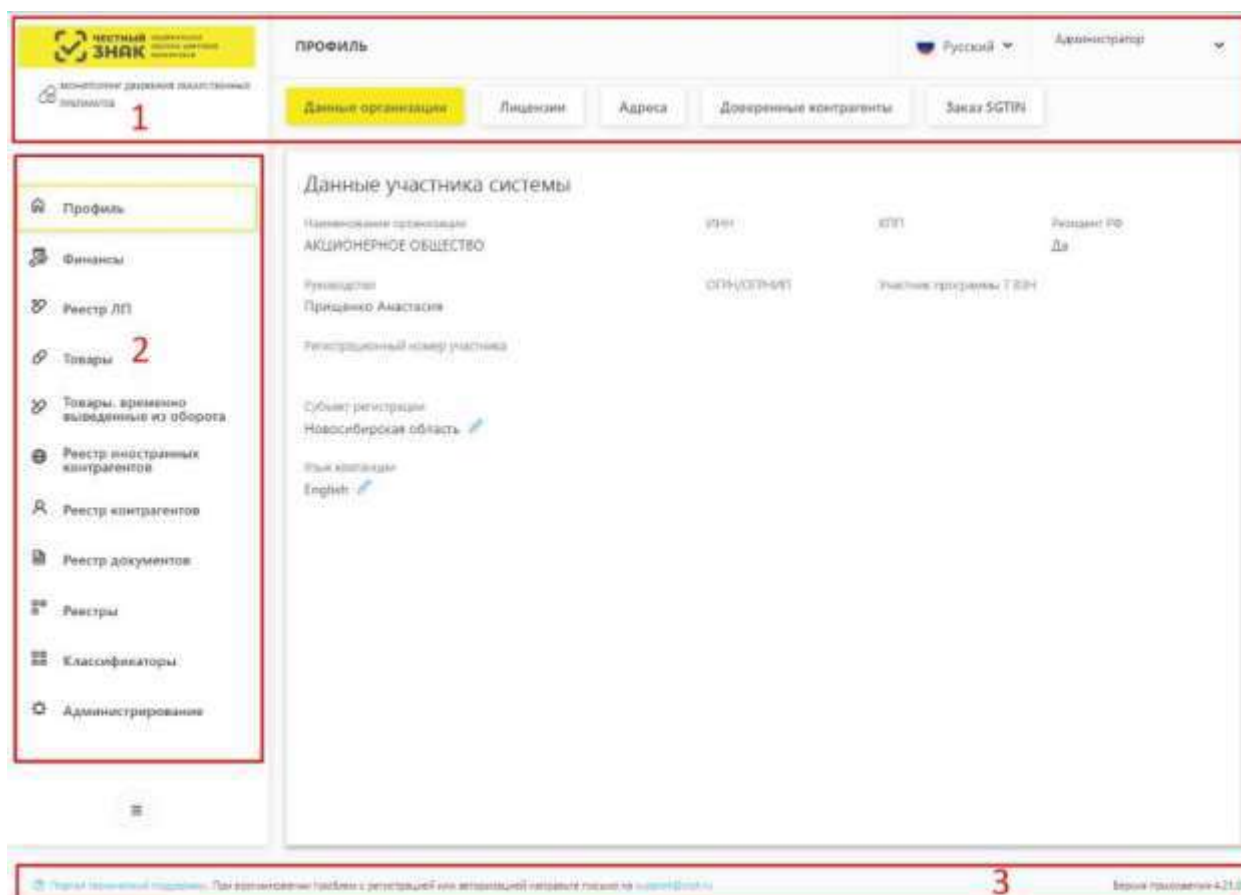


Рисунок 17 – **Главное меню** Личного Кабинета Участника

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](#)).

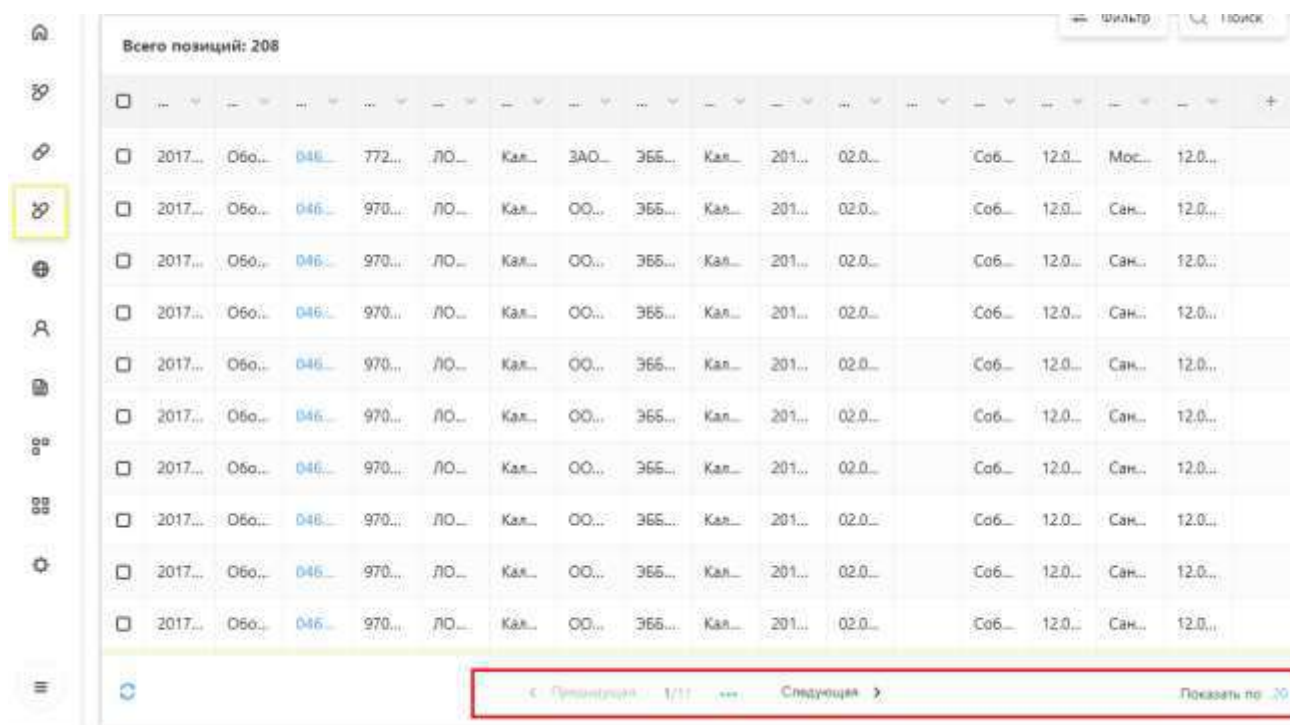


Рисунок 18 – Панель переключения страниц

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.

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.

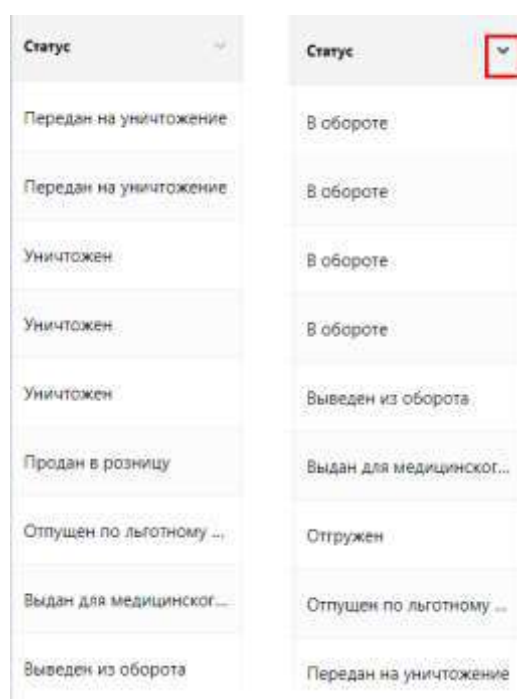
Кнопка **Сбросить** позволяет быстро освободить поля фильтра от всех значений и восстановить полное отображение содержимого таблицы.

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 медицинского...
Отпущен по льготному ...	Отпущен
Выдан для медицинского...	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](#)).

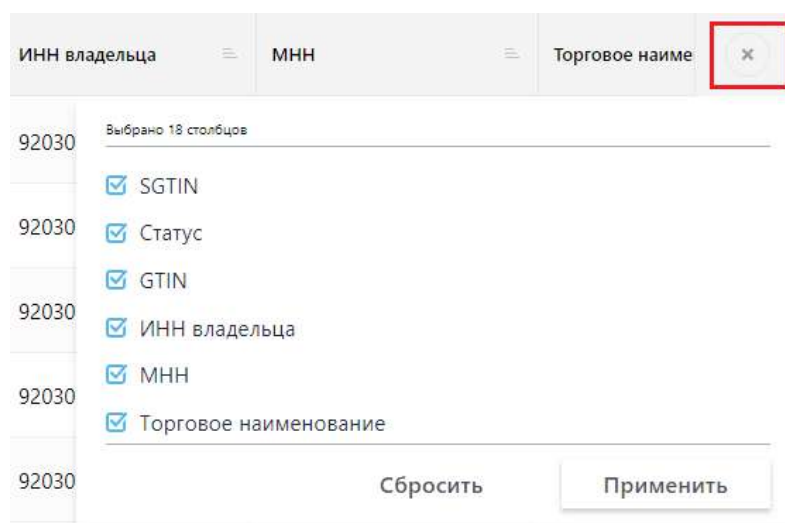


Рисунок 21 – Выбор столбцов таблицы

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, представительствам 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](#)).

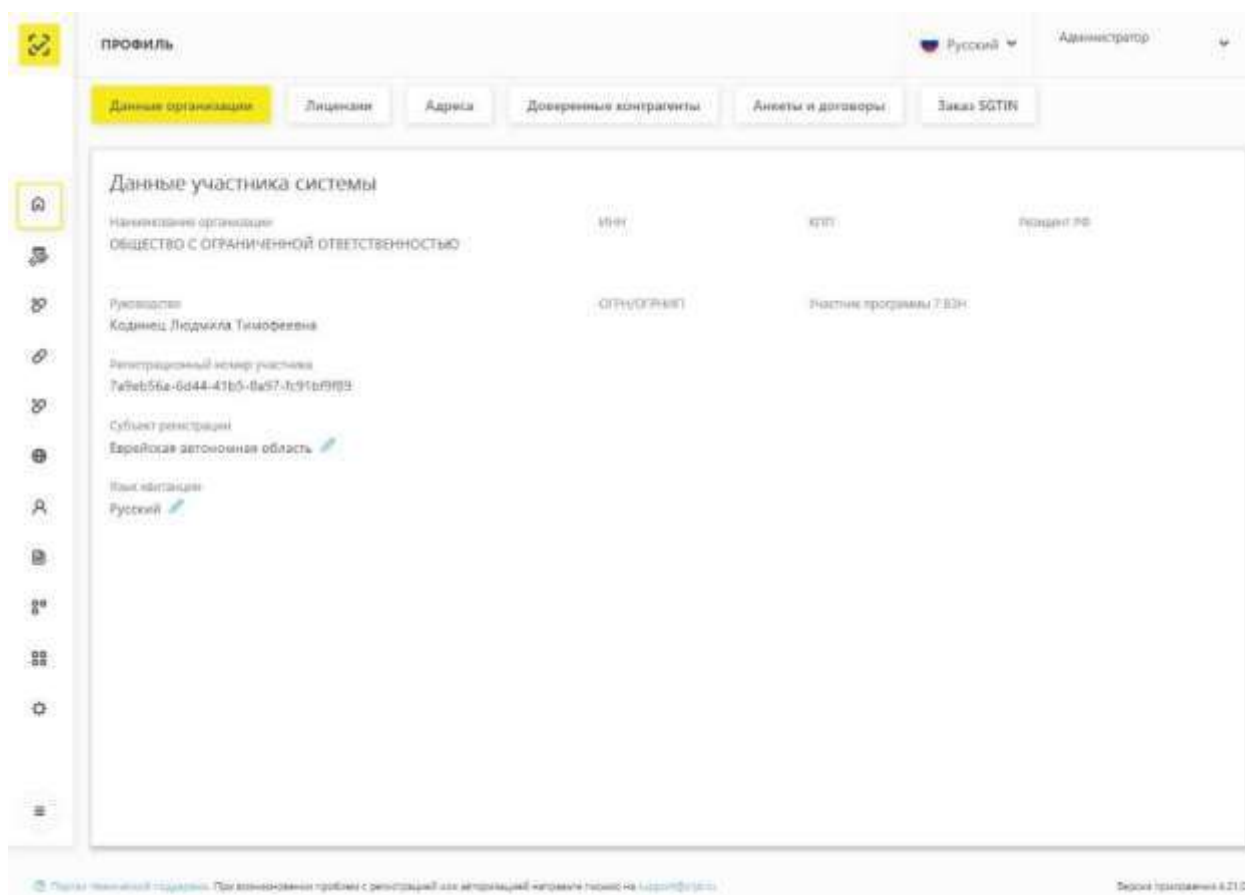


Рисунок 22 – Вкладка Данные организации

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.

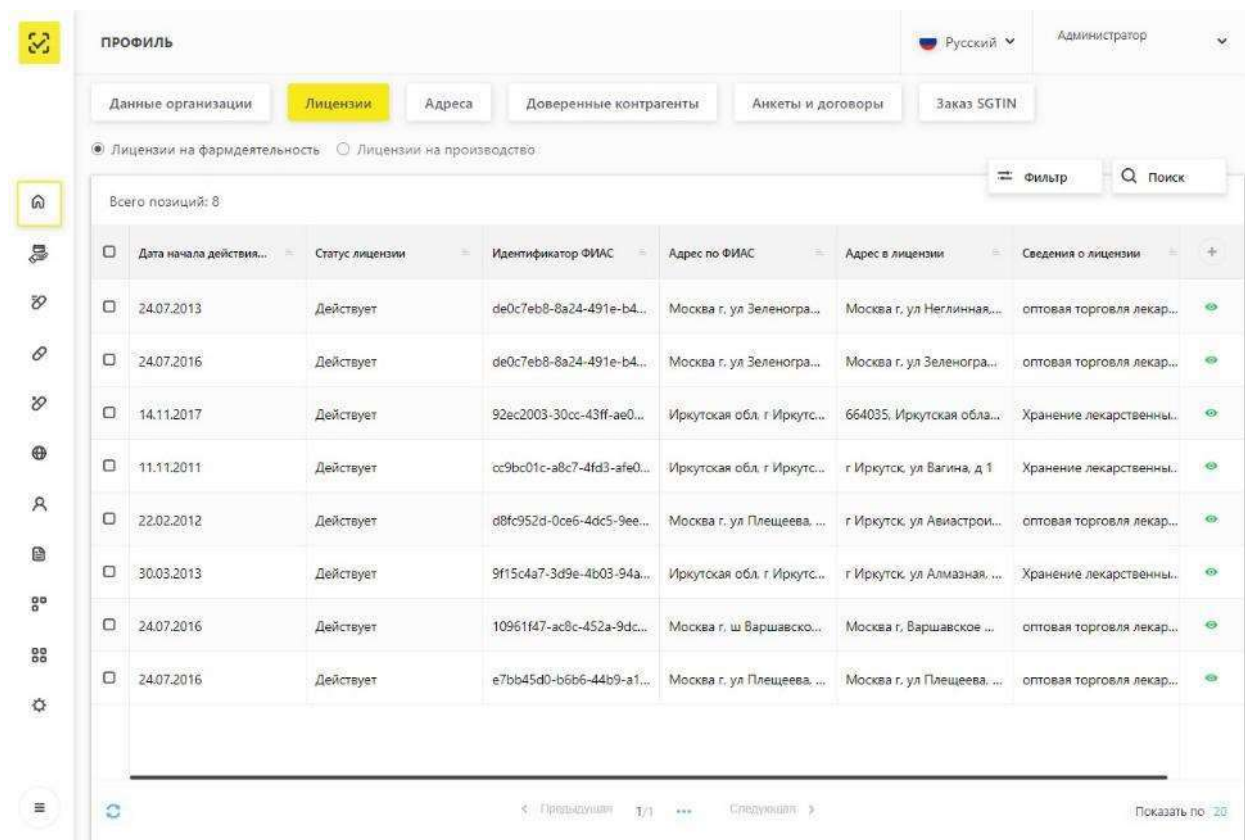


Рисунок 23 – Вкладка Лицензии

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...	Просмотр лицензии
7.2016		Действует	de0c7eb8-8a...	Москва г, ул ...	Москва г, ул ...	оптовая тор...	

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

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](#)

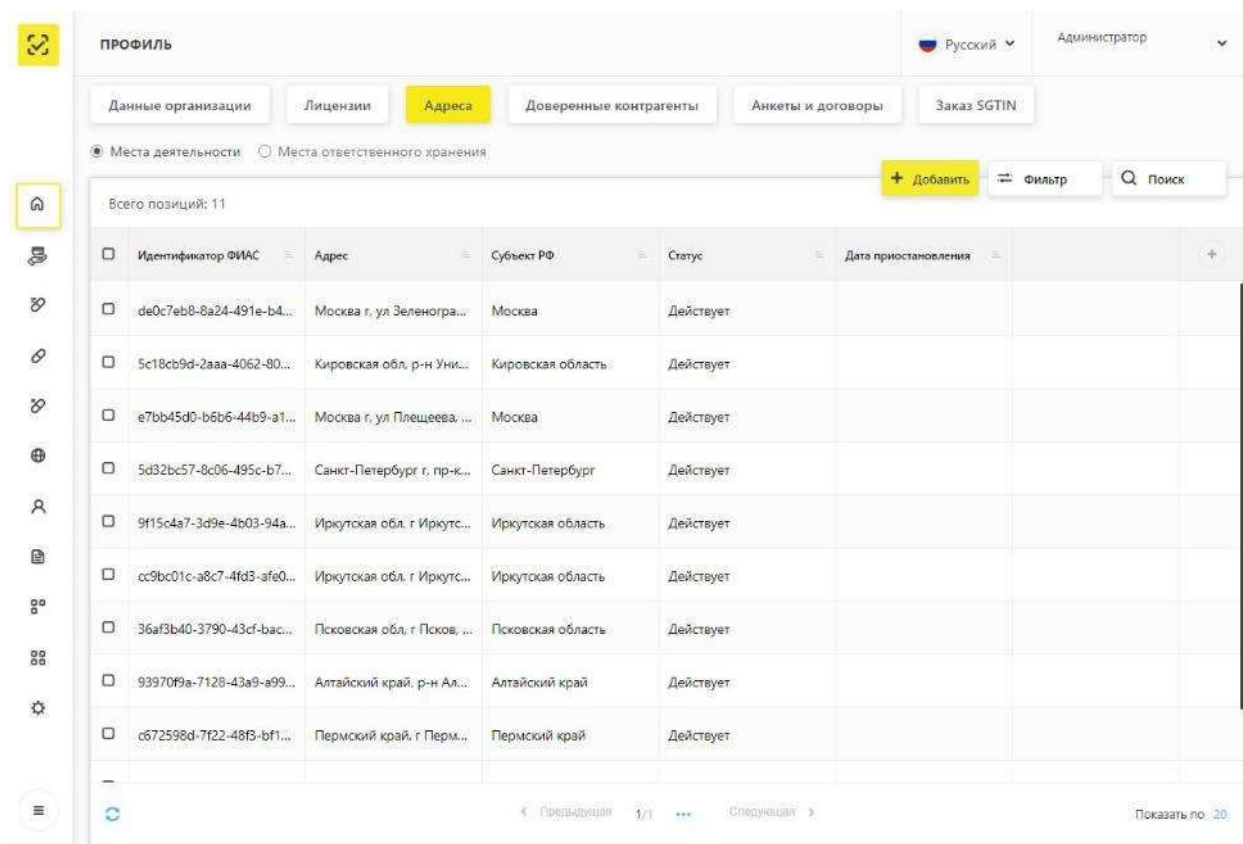


Рисунок 26 – Вкладка **Места деятельности**

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](#)

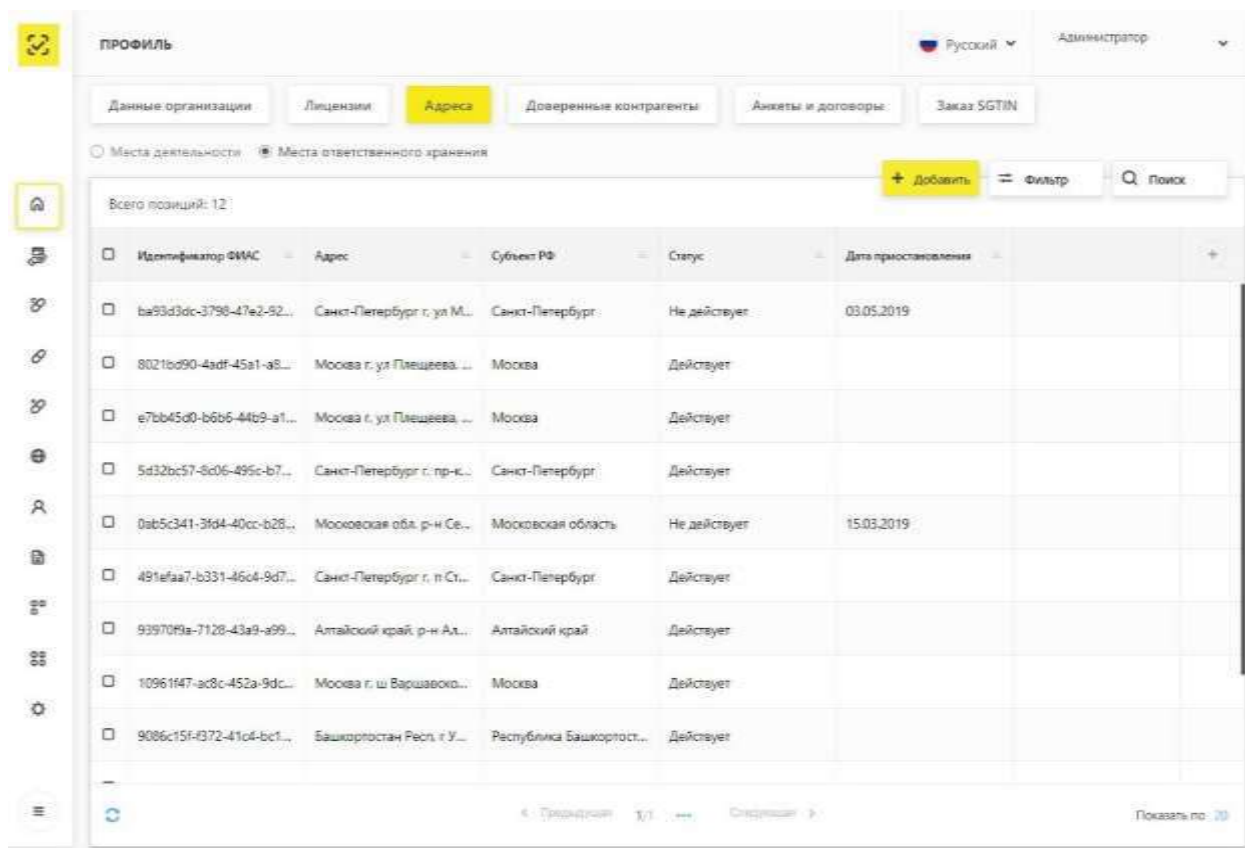


Рисунок 27 – Вкладка Места ответственного хранения

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.

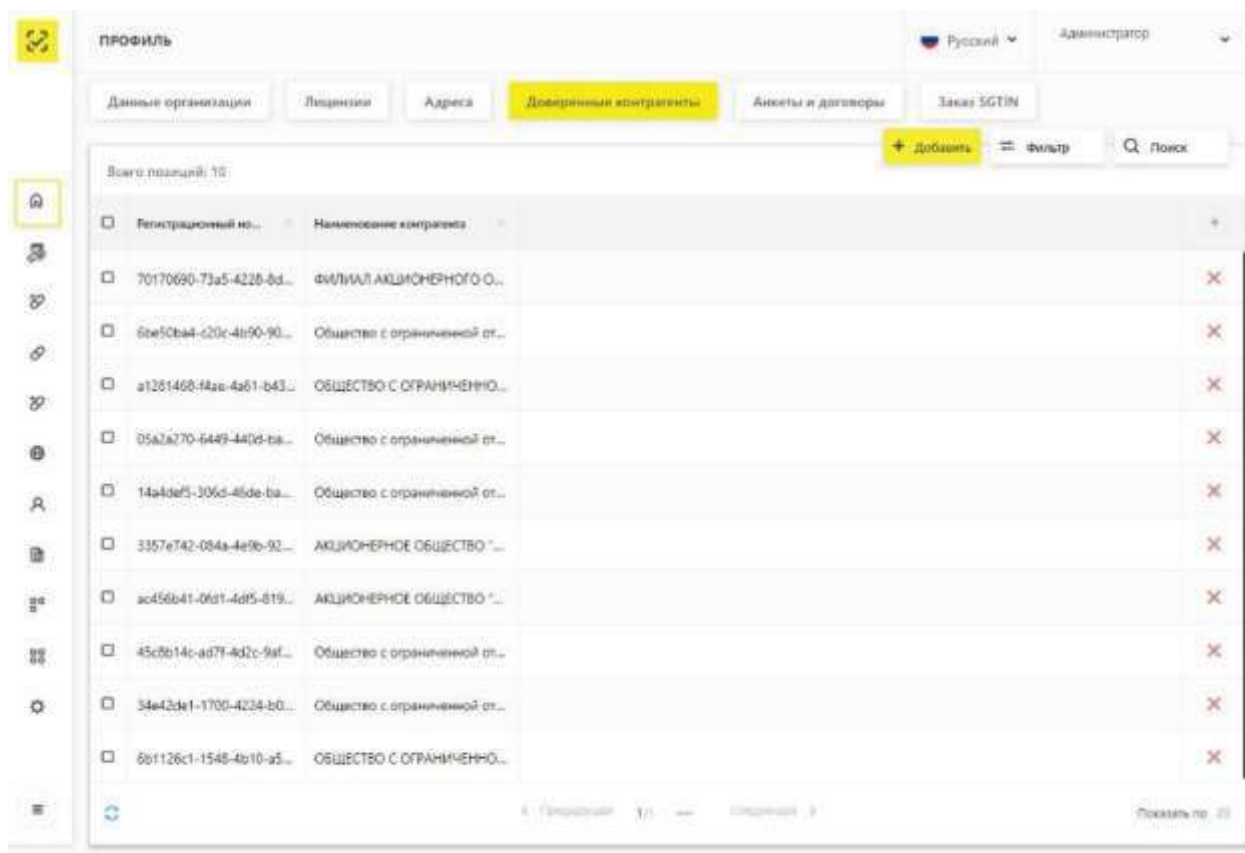


Рисунок 28 – Вкладка Доверенные контрагенты

3.3.1.5 Вкладка Анкеты и договоры

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

Пользователь на вкладке **Анкеты 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.

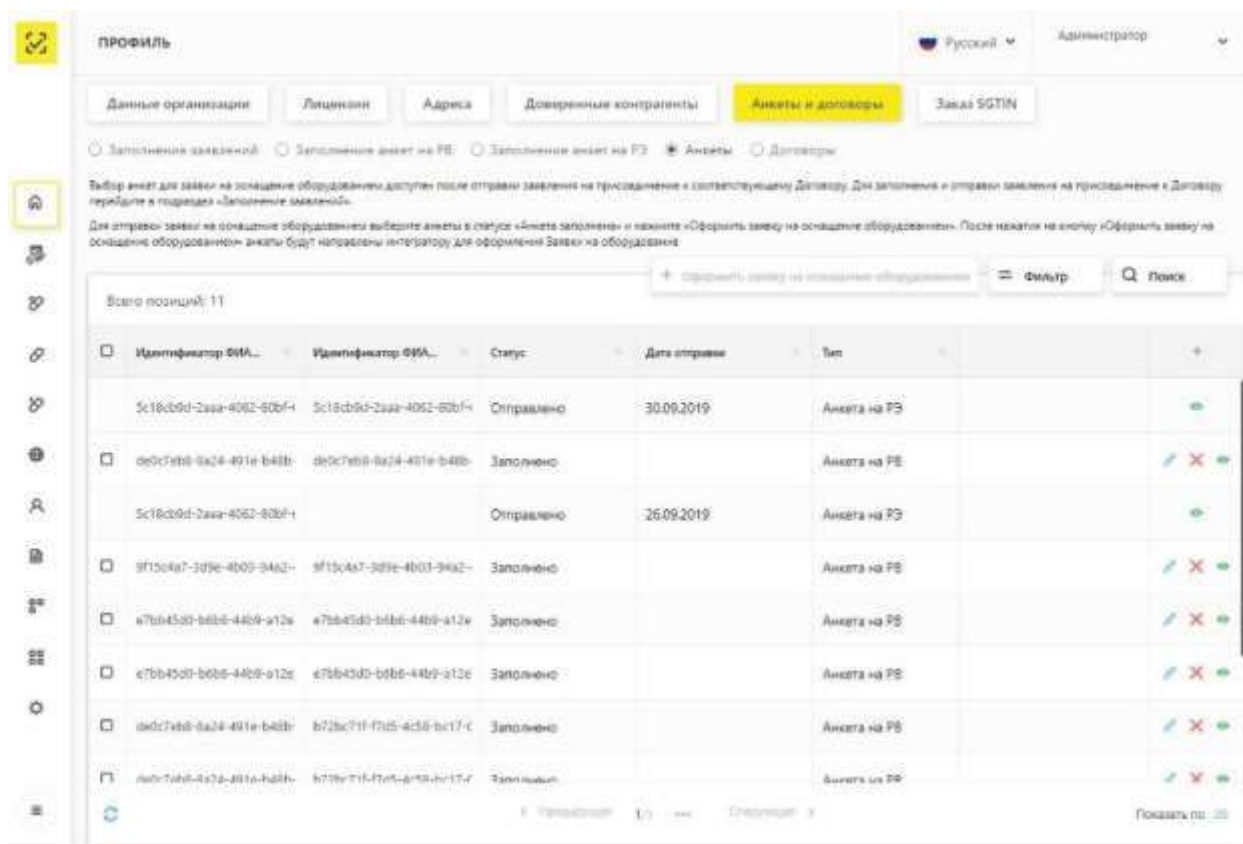


Рисунок 29 – Вкладка **Анкетки и договоры**

Пользователь на странице **Анкетки**, 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.

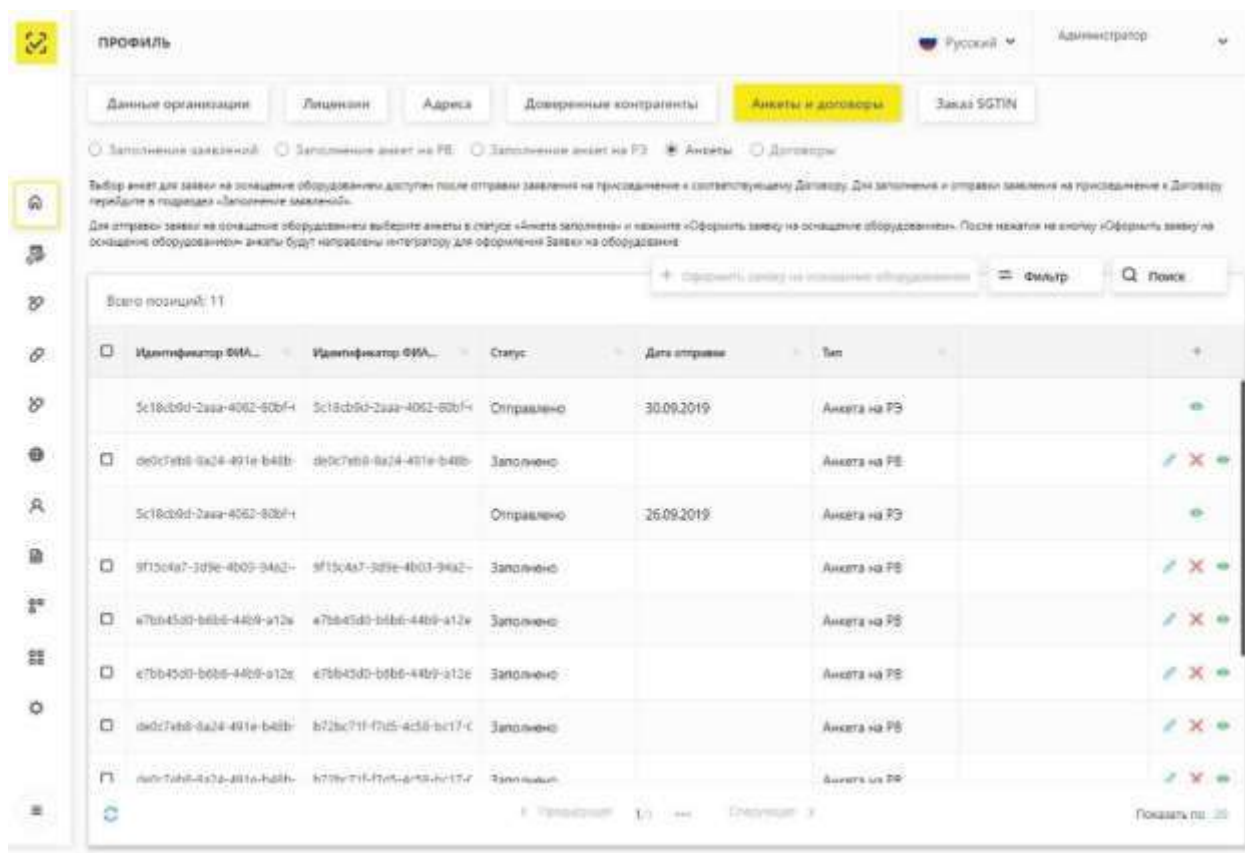


Рисунок 30 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Анкеты**

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.

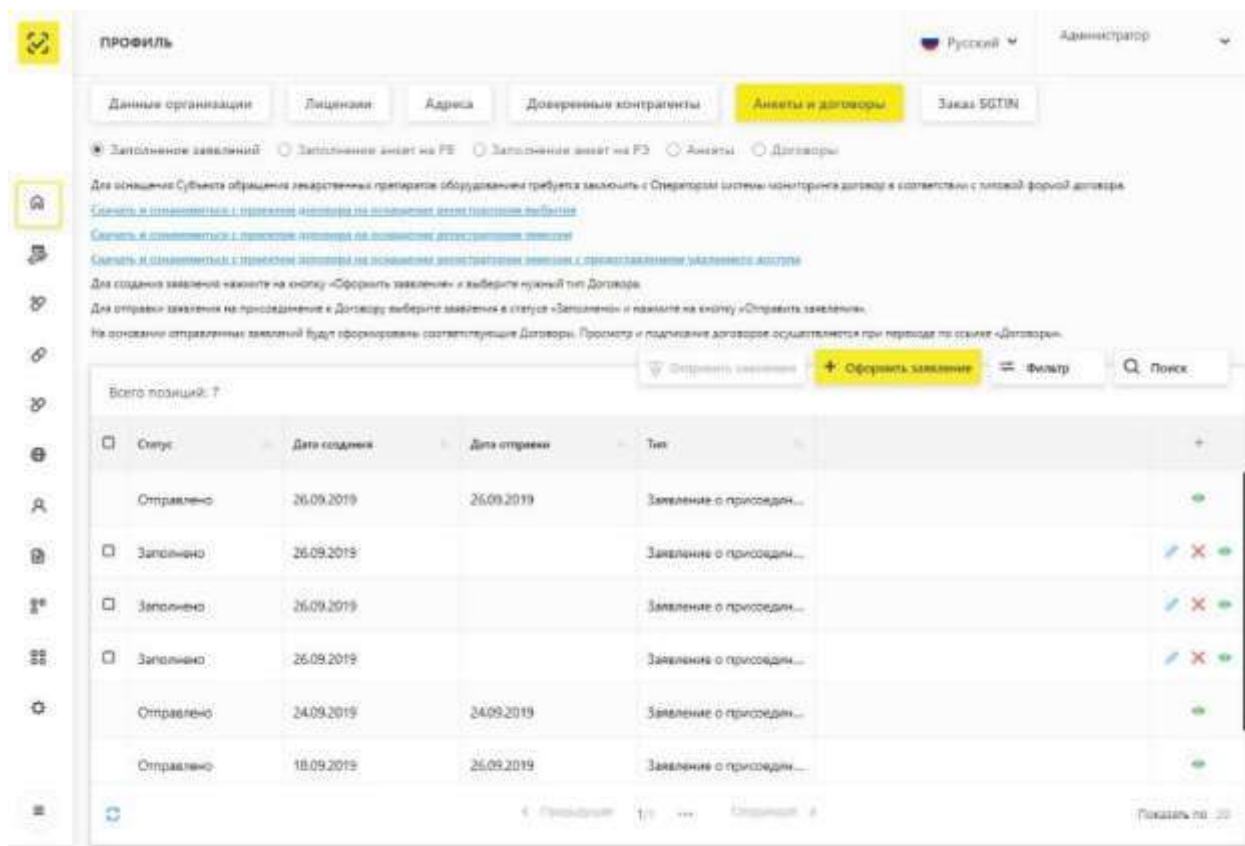


Рисунок 31 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Заполнение заявлений**

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.

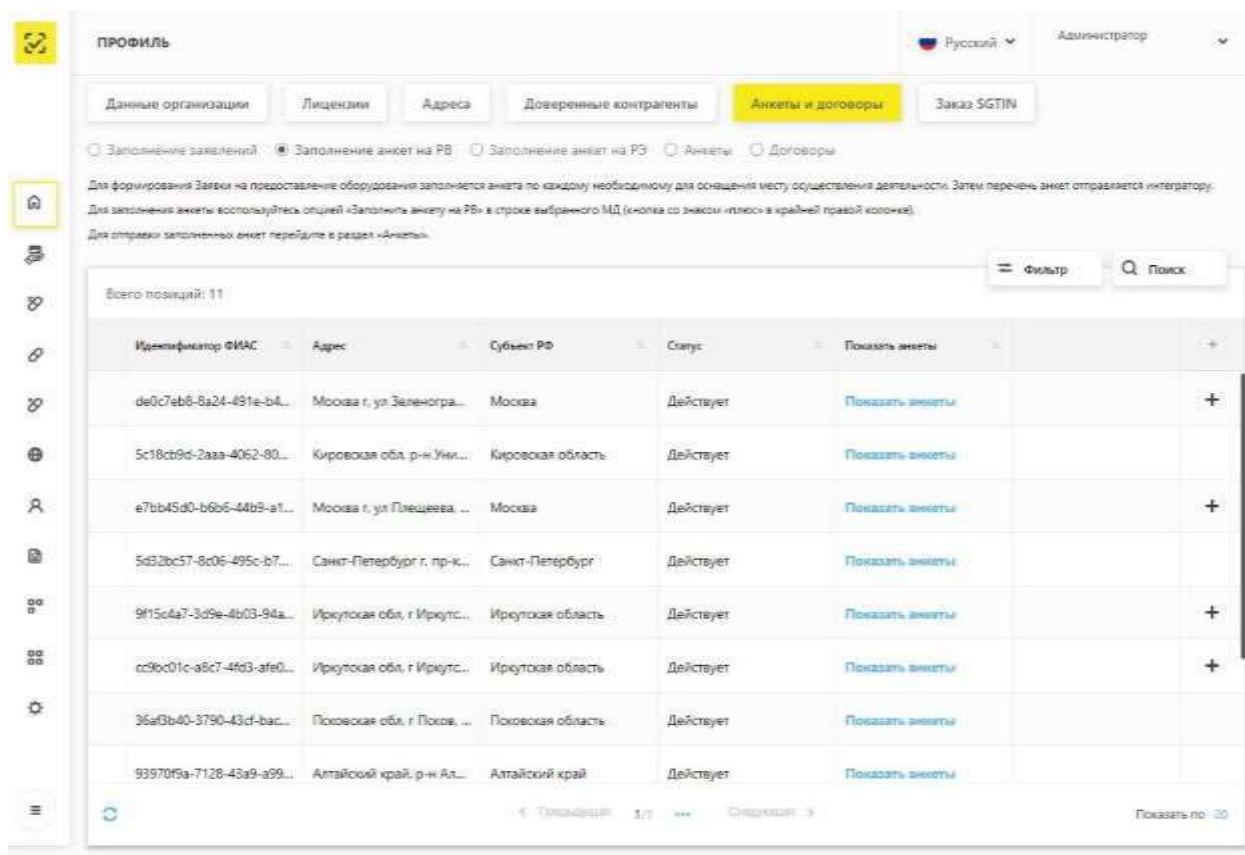


Рисунок 32 – Вкладка **Анкеты и договоры**. Страница **Заполнение анкет на РВ**

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.

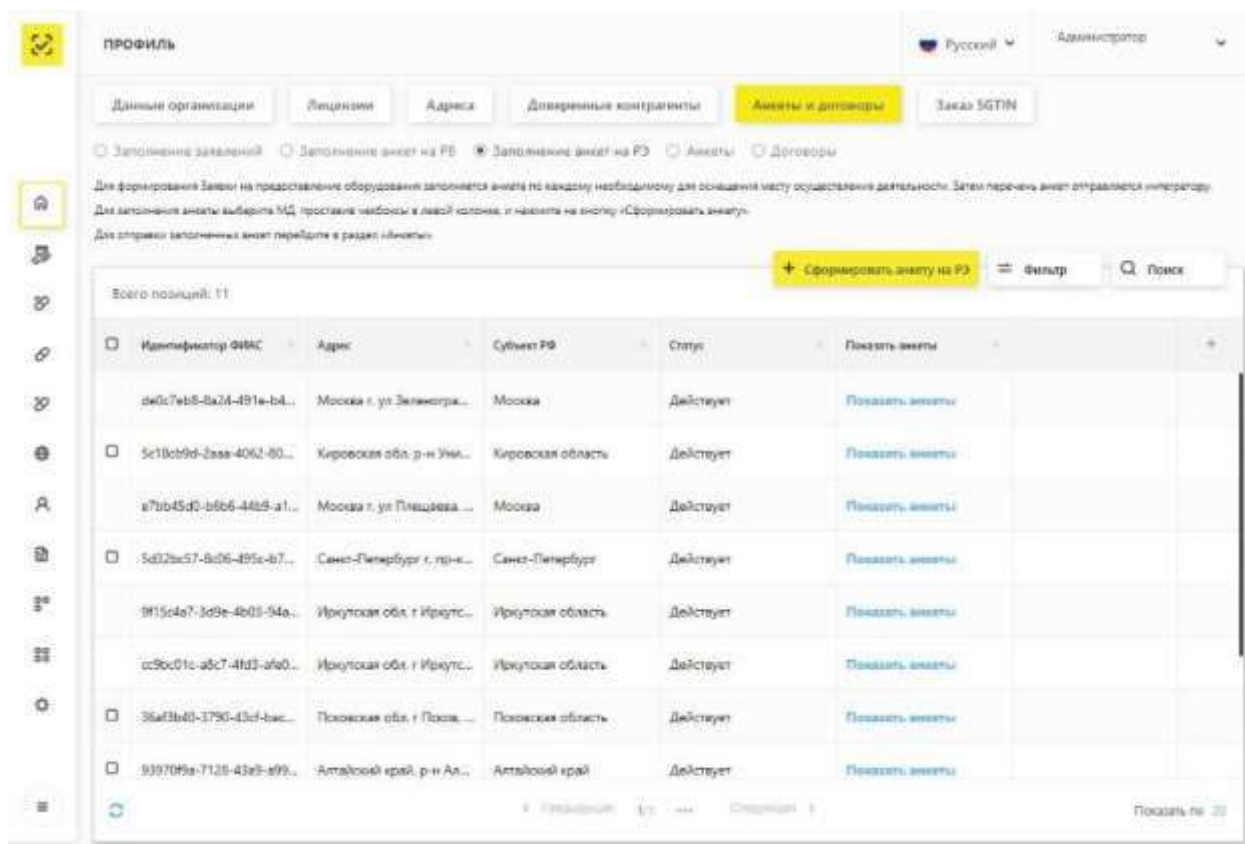


Рисунок 33 – Вкладка Анкеты и договоры. Заполнение анкет на РЭ

Пользователь на странице Договоры (Рисунок 34) может выполнить:

- Просмотр подготовленных Договоров.
- Подпись подготовленных Договоров.

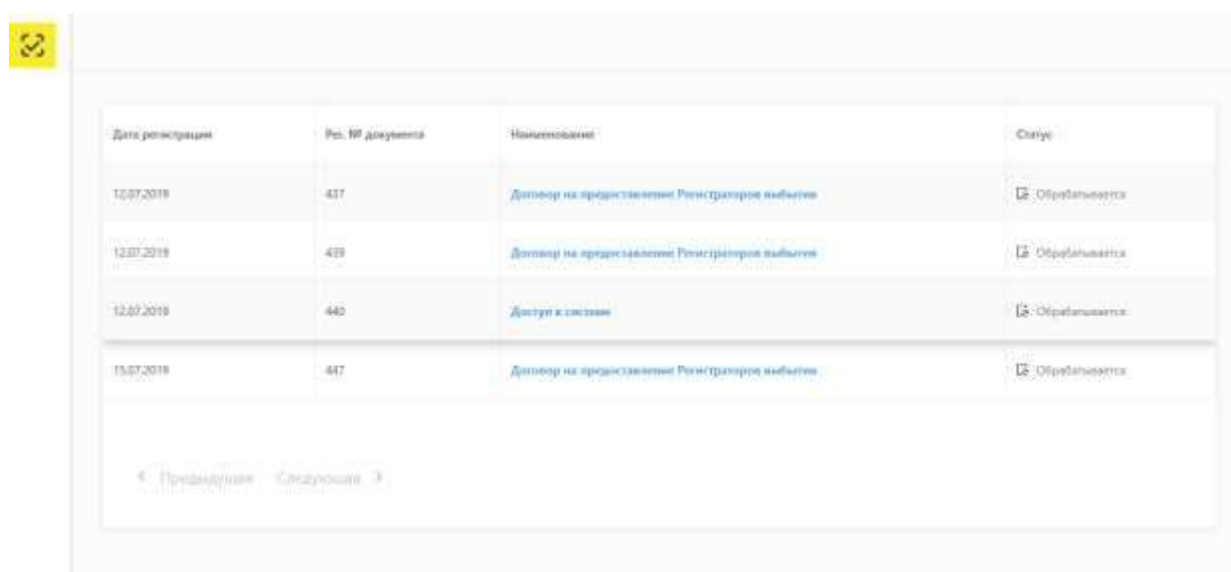


Рисунок 34 – Перечень документов, доступных после перехода на страницу Договоры

3.3.1.6 Вкладка Заказ SGTIN

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

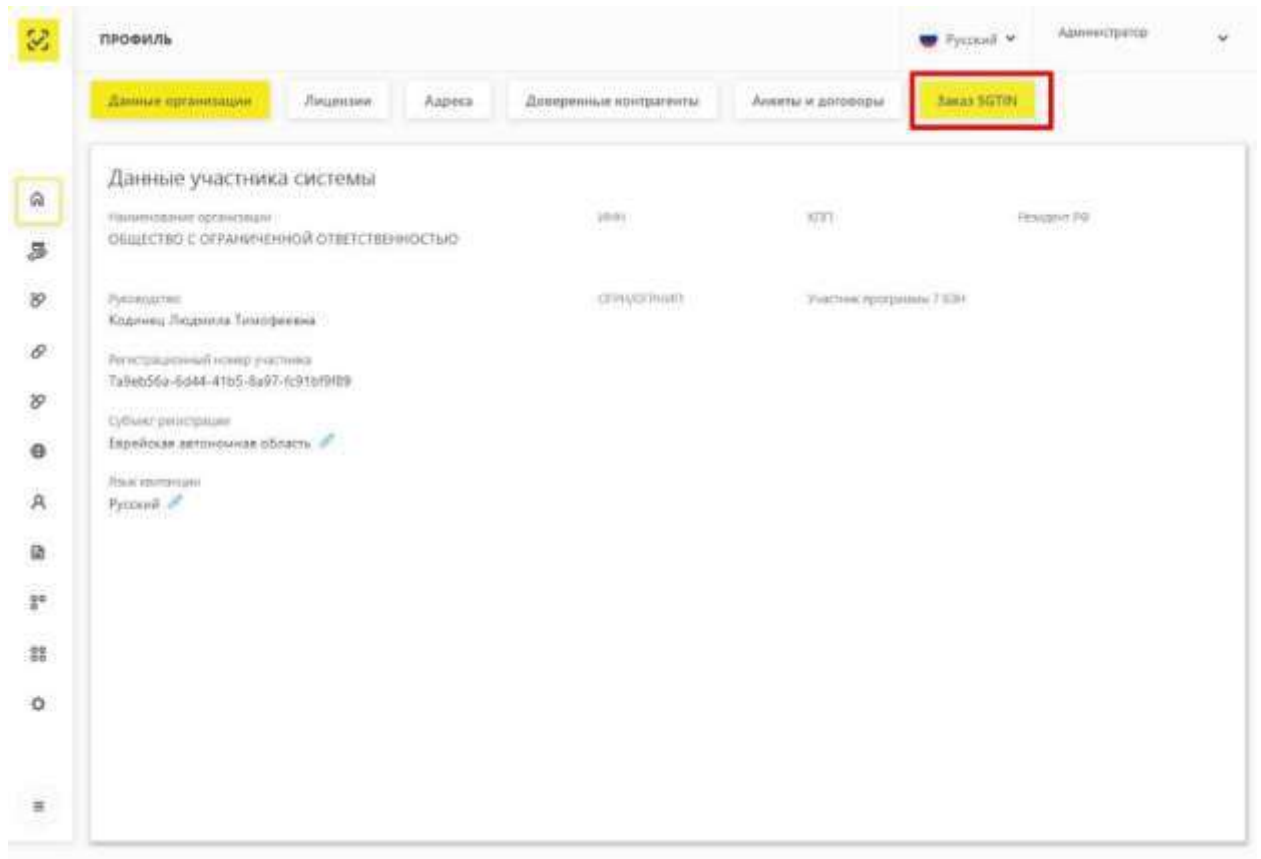


Рисунок 35 – Выбор вкладки **Заказ SGTIN**

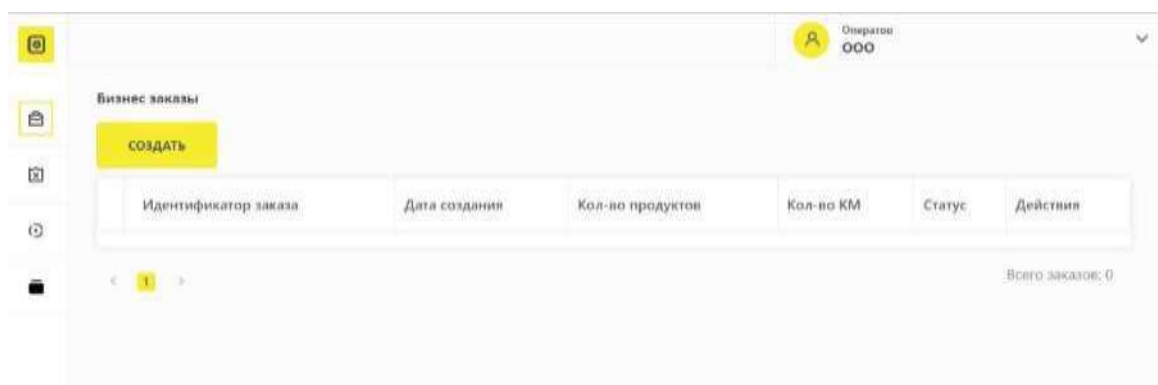


Рисунок 36 – Интерфейс для заказа SGTIN

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](#))

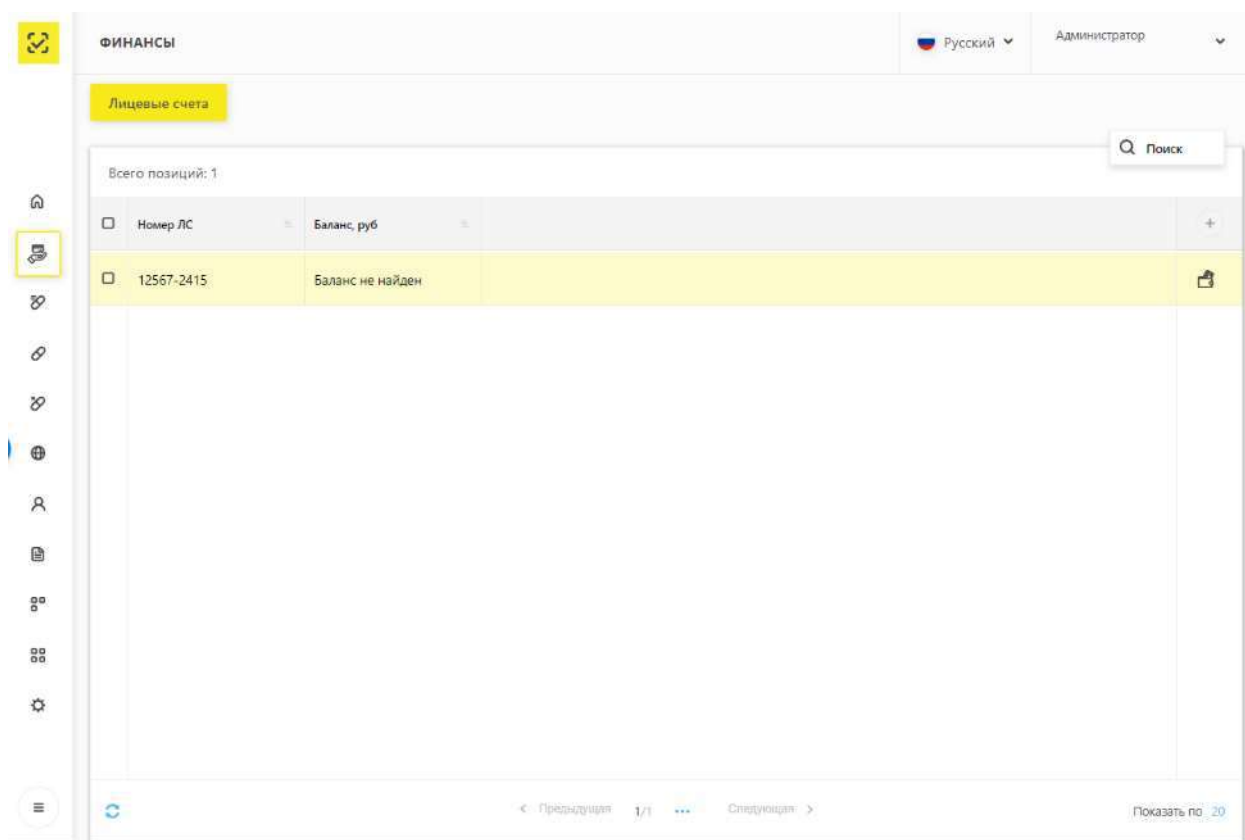


Рисунок 37 – Вкладка **Лицевые счета**

3.3.3 Реестр ЛП

3.3.3.1 Вкладка Реестр ЛП

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

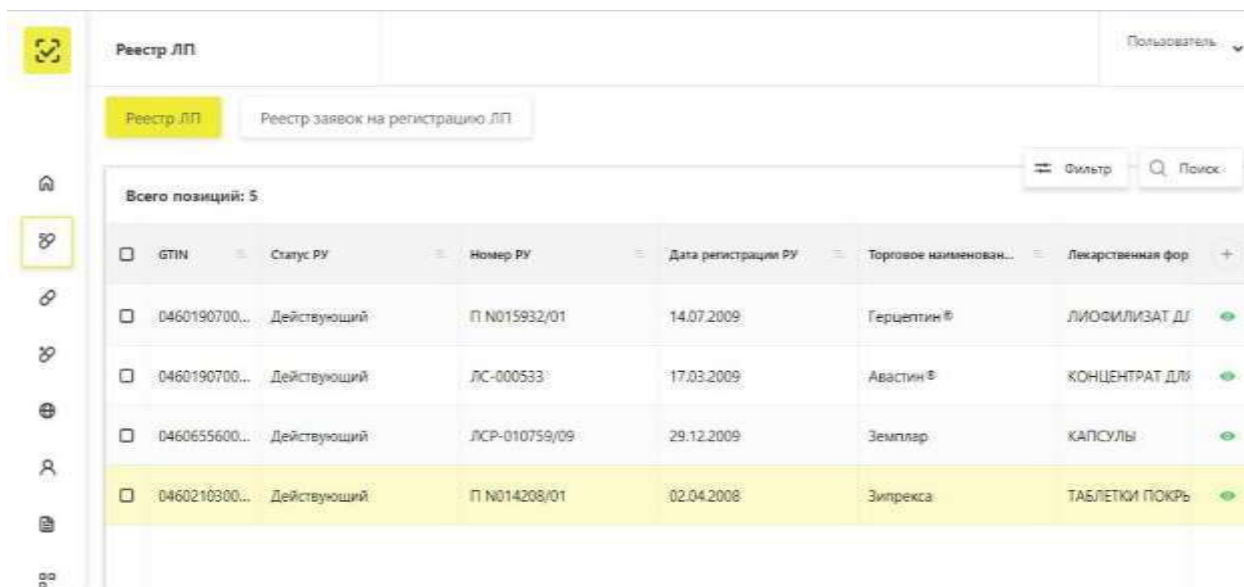


Рисунок 38 – Вкладка **Реестр ЛП**

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](#)).

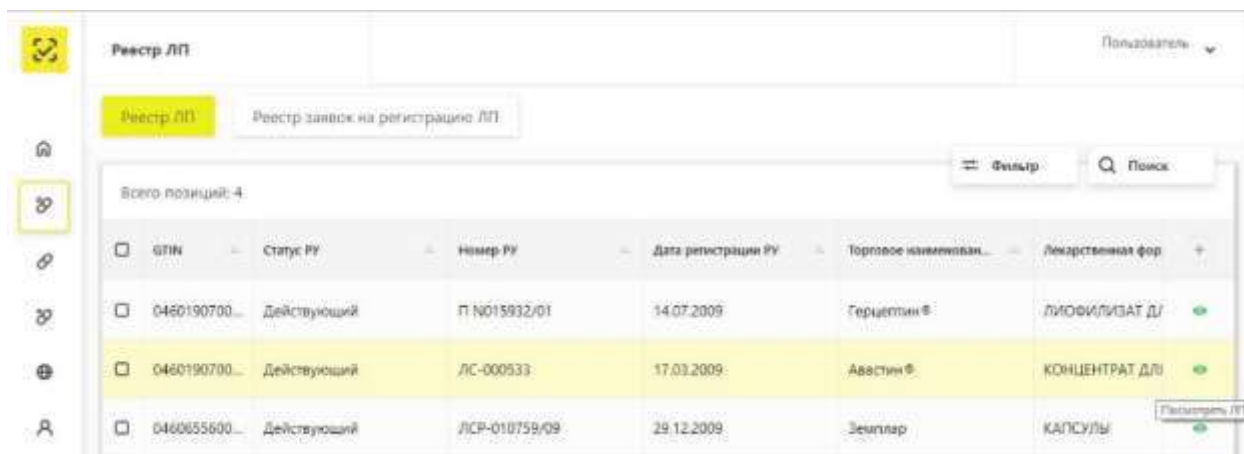


Рисунок 39 – «Проваливание» в карточку ЛП по кнопке **Просмотр ЛП**

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 и потребительской упаковки
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](#).

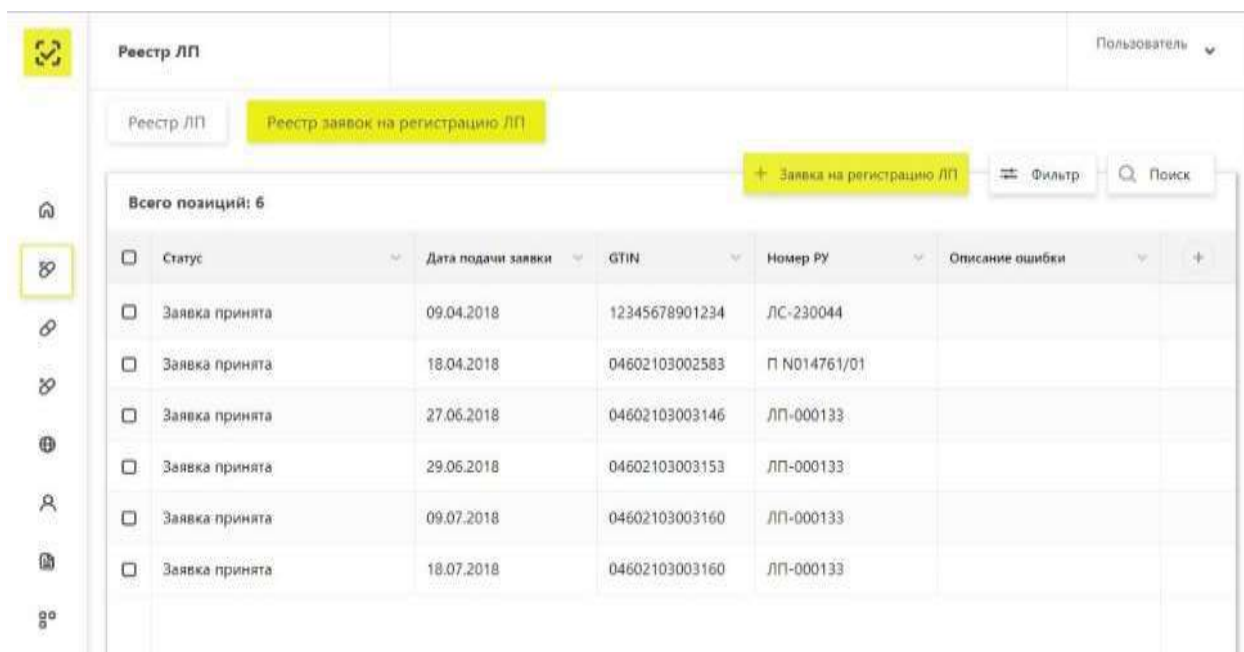


Рисунок 41 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП**

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.

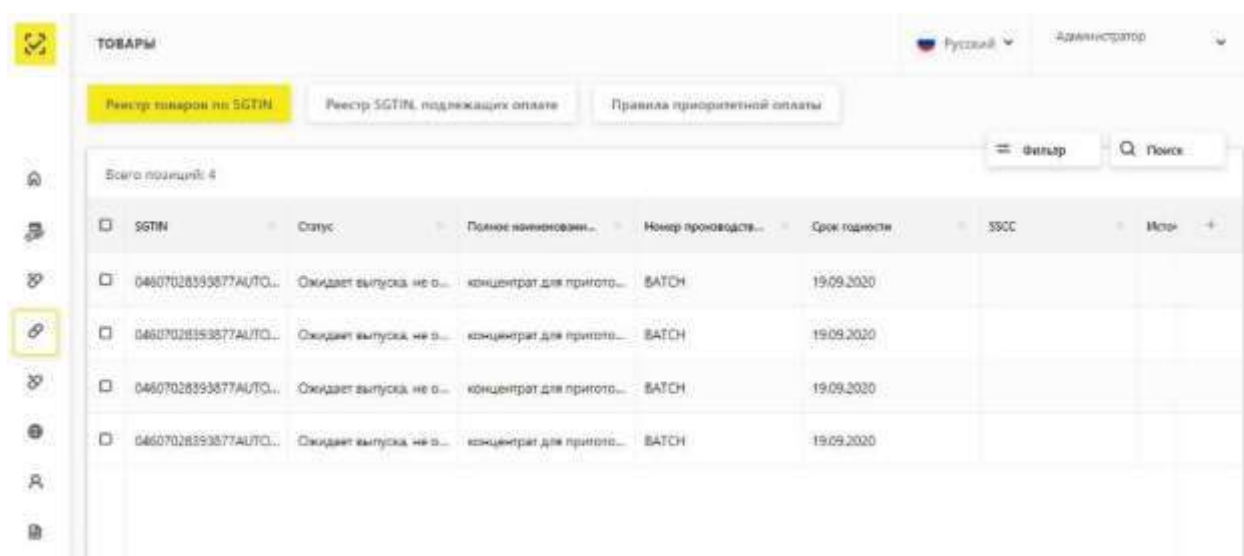


Рисунок 42 – Страница **Реестр товаров по SGTIN**

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

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

Всего позиций: 5

Фильтр | Поиск

SGTIN/SSCC	Идентификатор документа	Номер производства	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

Регистр товаров по SGTIN Регистр SGTIN, подлежащих оплате Правила приоритетной оплаты

Всего позиций: 5

Фильтр Поиск

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	BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой	
☐	04607028393877AUTO2	BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой	
☐	04607028393877AUTOL	BATCH	19.09.2019	Санкт-Петербург г. лин...	С оплатой	

Рисунок 44 – Регистр 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

Всего позиций: 1

Поиск

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

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](#))

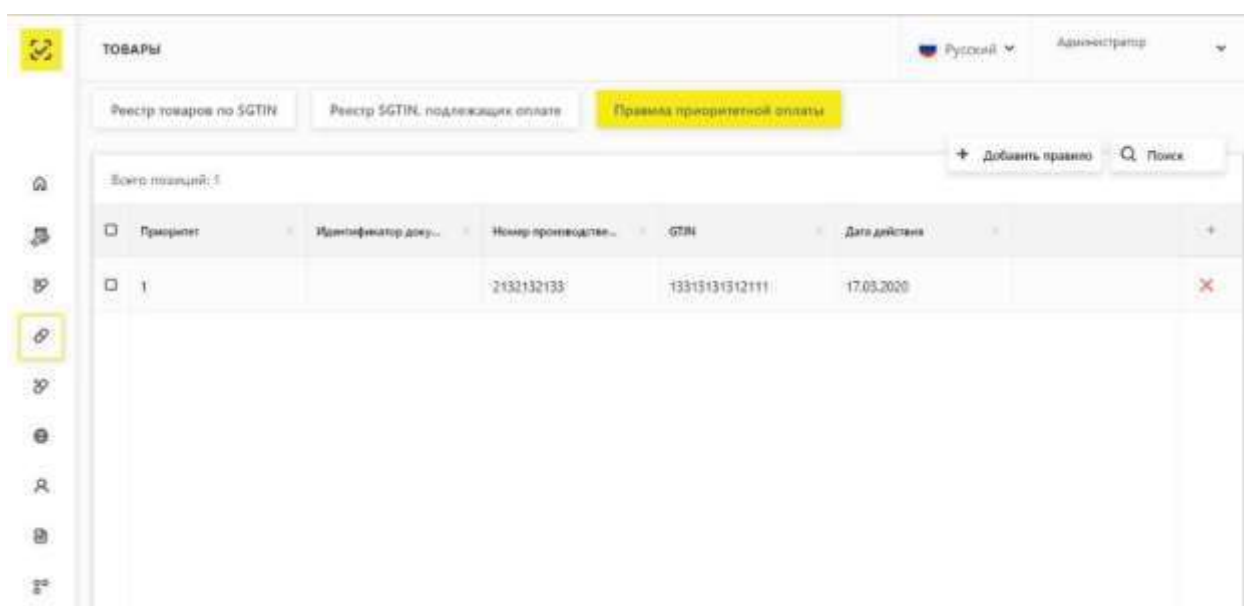


Рисунок 46 – Вкладка **Правила приоритетной оплаты**

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».

SGTIN	Статус	GTIN	ИНН	Наименование держателя...	Номер производств...
20171005...	Оборот п...	04606556002	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410
20171005...	Оборот п...	04606556002	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410
20171005...	Оборот п...	04606556002	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410
20171005...	Оборот п...	04606556002	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410
20171005...	Оборот п...	04606556002	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБХ ...	20170912-1410
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](#)).

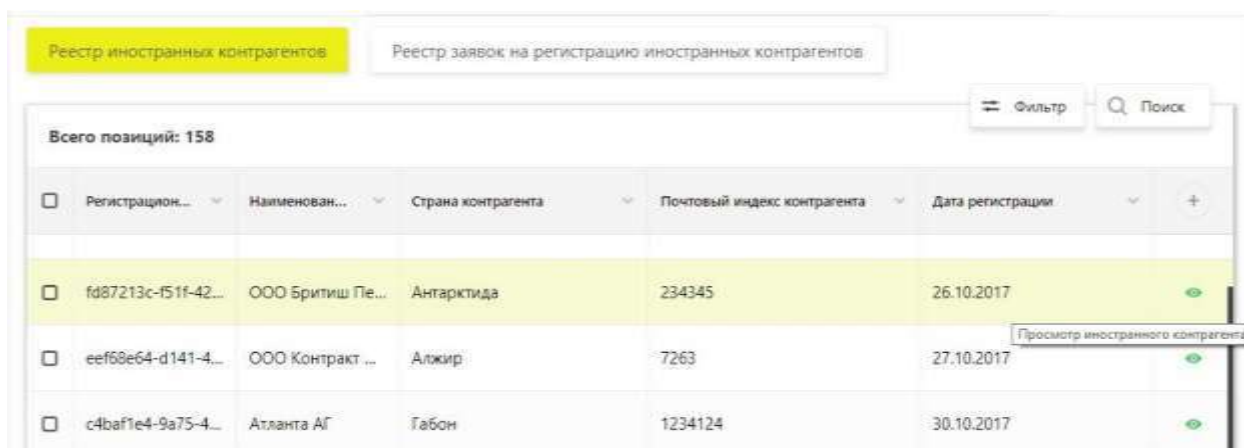
Регистрацион...	Наименован...	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента	Дата регистрации
fd87213c-b51f-42...	ООО Бритиш Пе...	Антарктида	234345	26.10.2017
eef68e64-d141-4...	ООО Контакт ...	Алжир	7263	27.10.2017
c4bat1e4-9a75-4...	Атланта АГ	Табон	1234124	30.10.2017
54acc29f-bbb2-4...	АО ФармаКонтр...	Греция	47899	30.10.2017
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](#)).



Регистрацион...	Наименован...	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента	Дата регистрации	
fd87213c-f51f-42...	ООО Бритиш Пе...	Антарктида	234345	26.10.2017	Просмотр иностранного контрагента
eef68e64-d141-4...	ООО Контракт ...	Алжир	7263	27.10.2017	
c4baffe4-9a75-4...	Атланта АГ	Табон	1234124	30.10.2017	

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



РЕЕСТР ИНОСТРАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ

← **ООО Бритиш Петрол Национал Фарма Интертеймент** ИТИН

Регистрационный номер контрагента: ИТИН

Дата регистрации: 26.10.2017

Страна контрагента: Антарктида

Почтовый индекс контрагента: 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](#)).

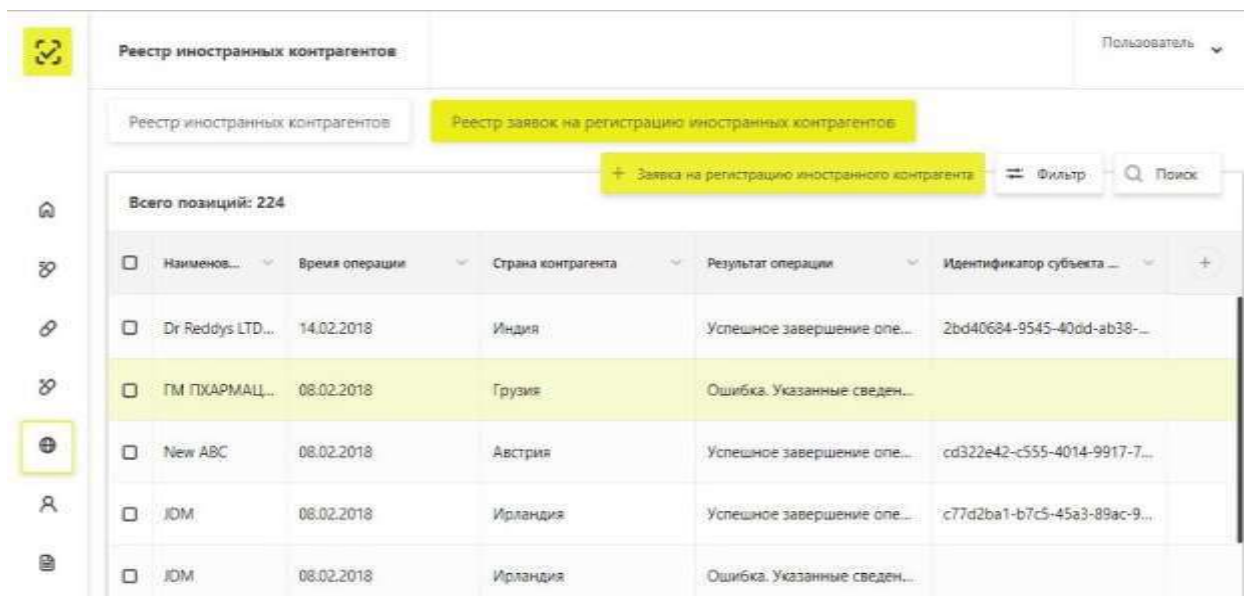


Рисунок 51 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов**

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](#)).

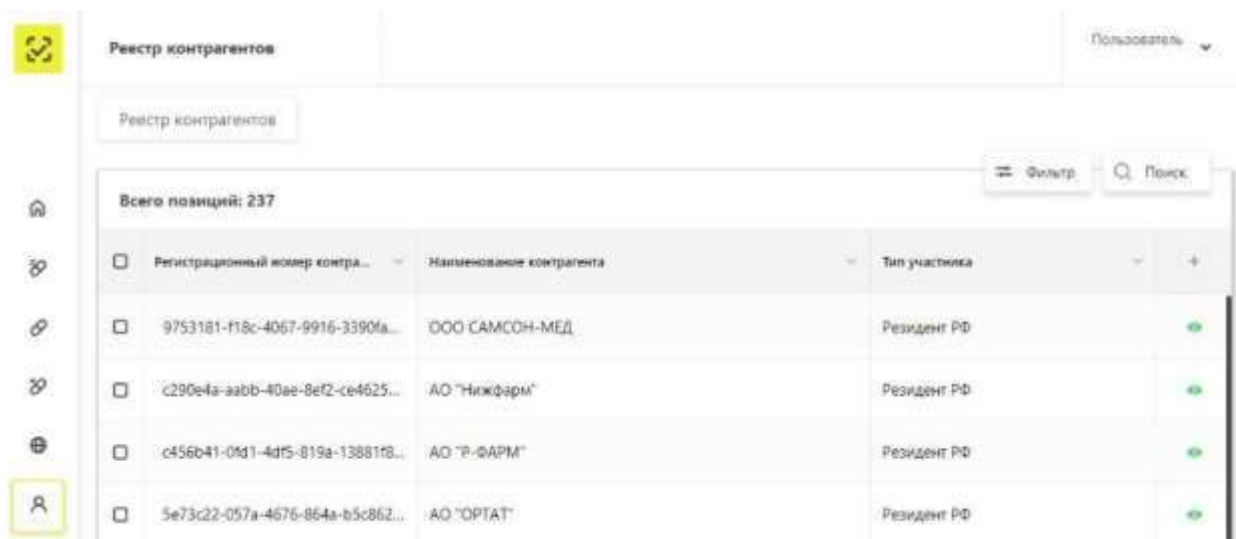


Рисунок 52 – Страница **Реестр контрагентов**

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.

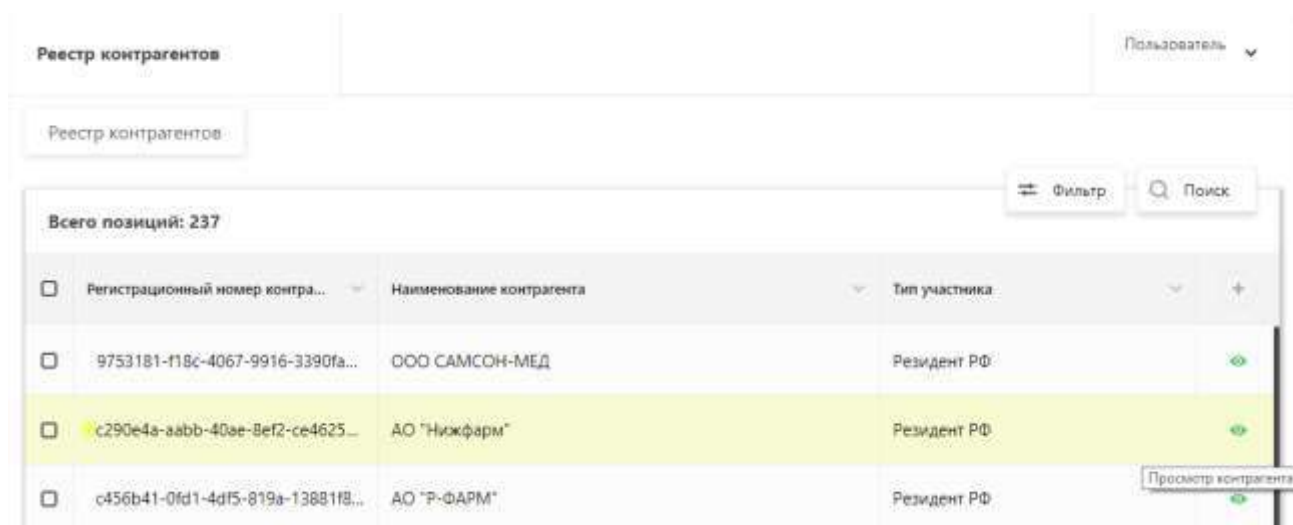


Рисунок 53 – «Проваливание» по кнопке **Просмотр контрагента**

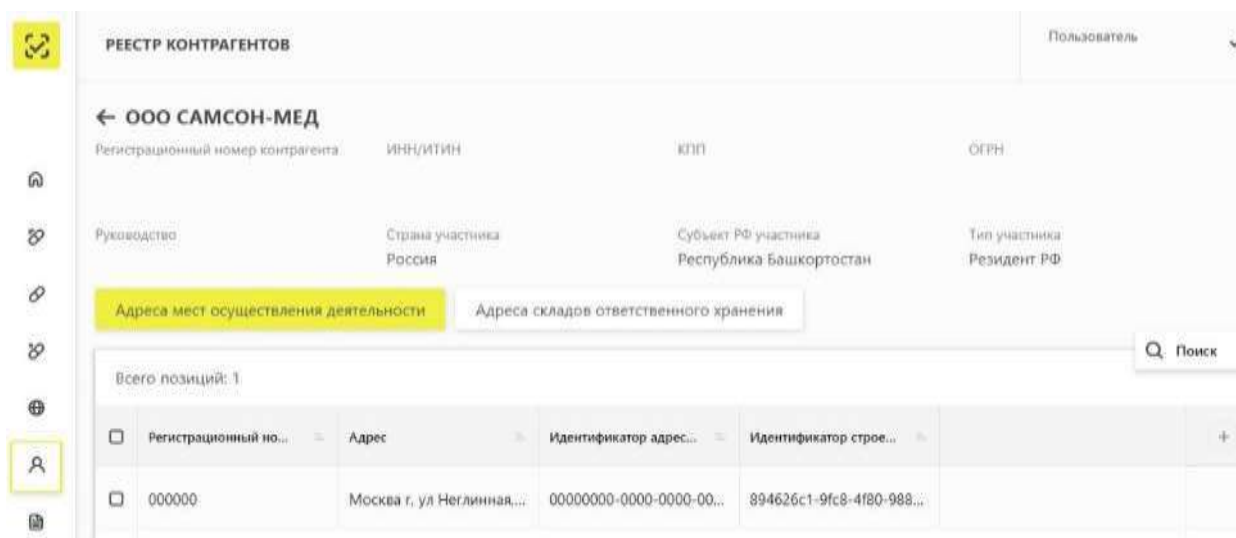


Рисунок 54 – Карточка контрагента

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](#)).

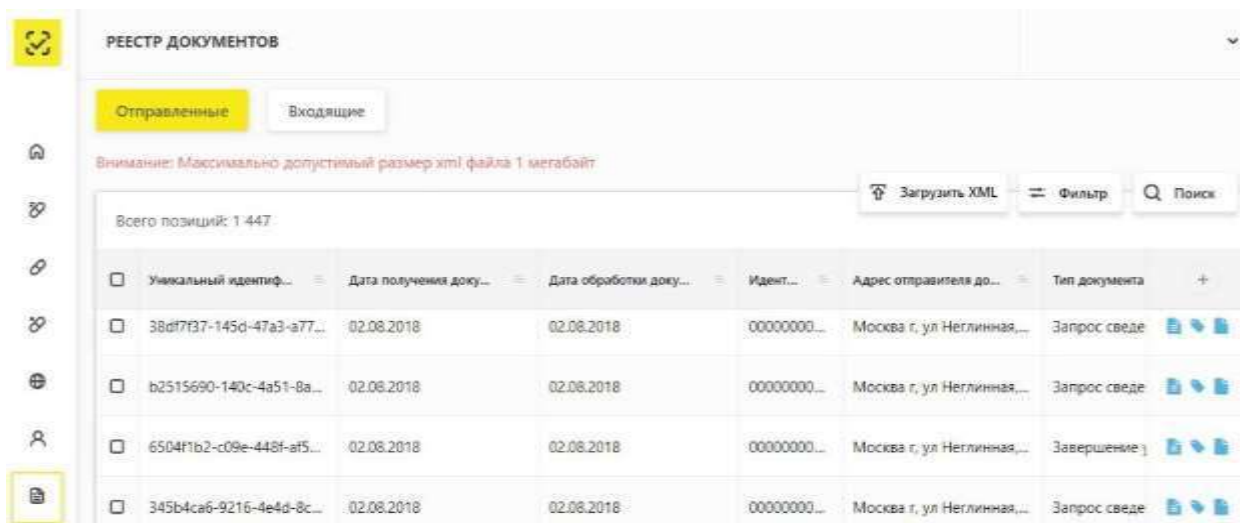


Рисунок 55 – Вкладка **Отправленные**

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](#)).

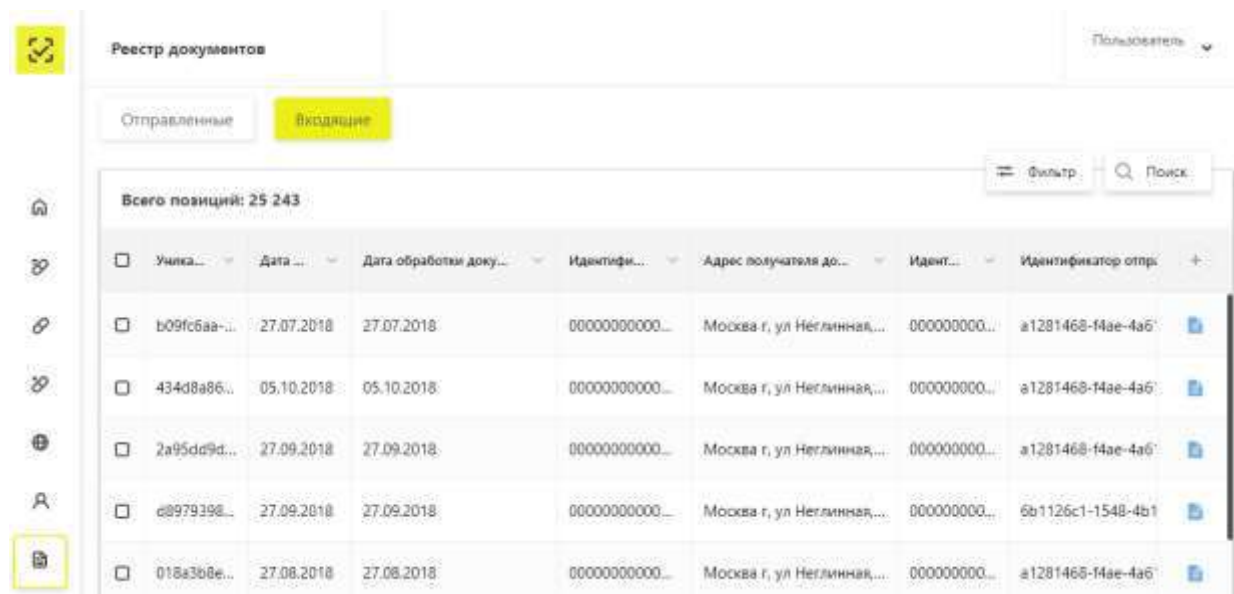


Рисунок 56 – Вкладка **Входящие**

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](#)).

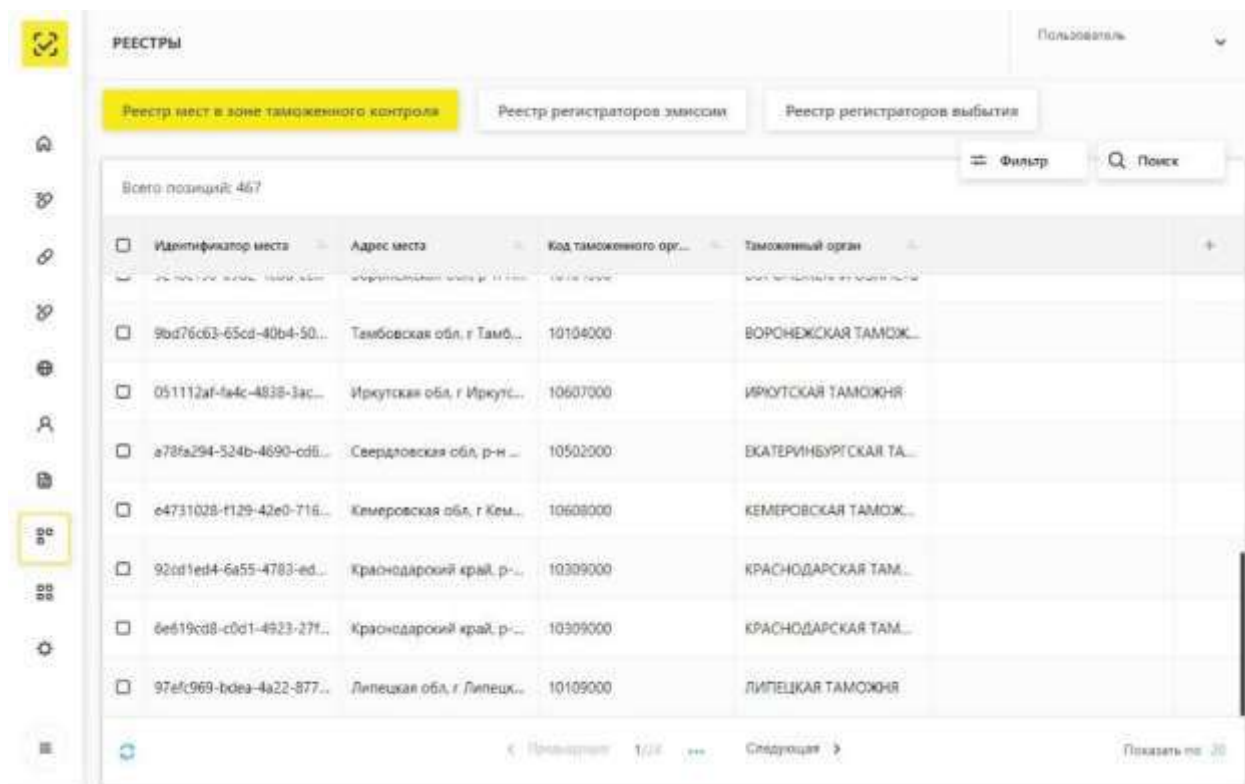


Рисунок 57 – Страница **Реестр мест в зоне таможенного контроля**

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](#)).

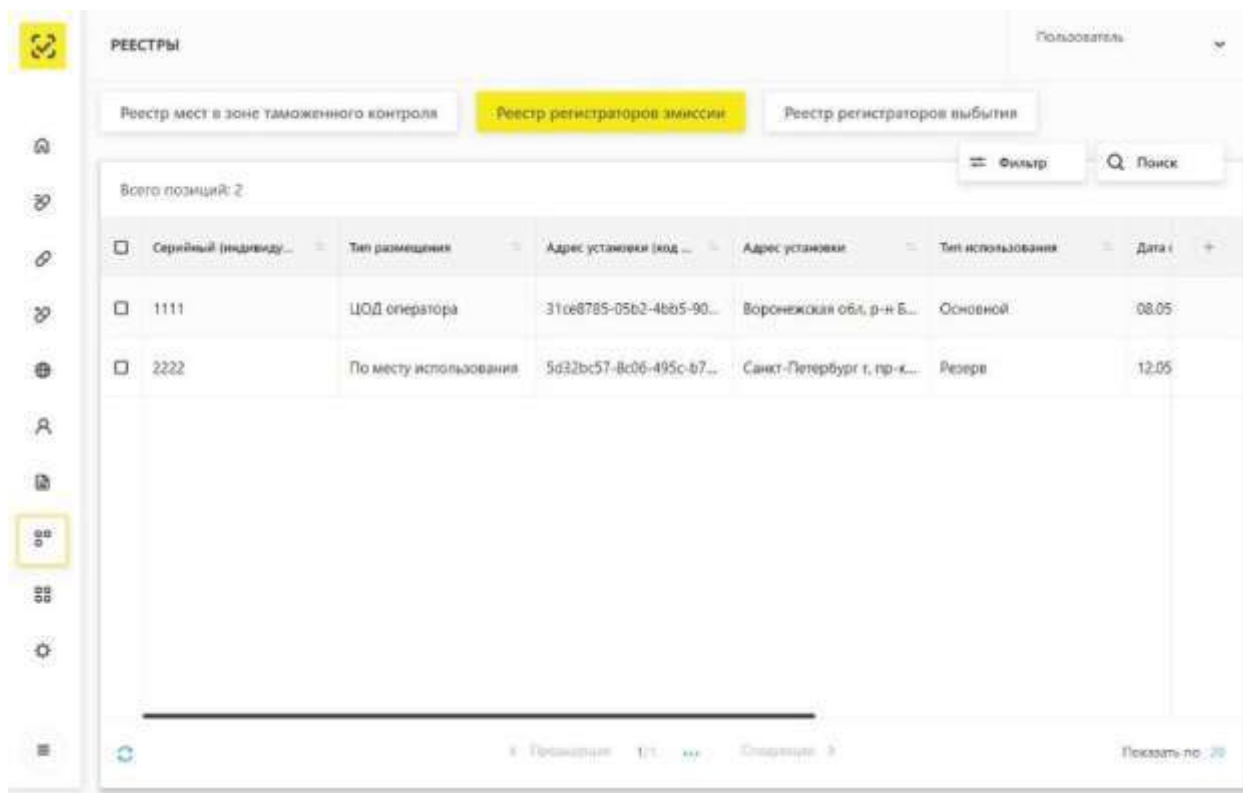


Рисунок 58 – Страница **Реестр регистраторов эмиссии**

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](#)).

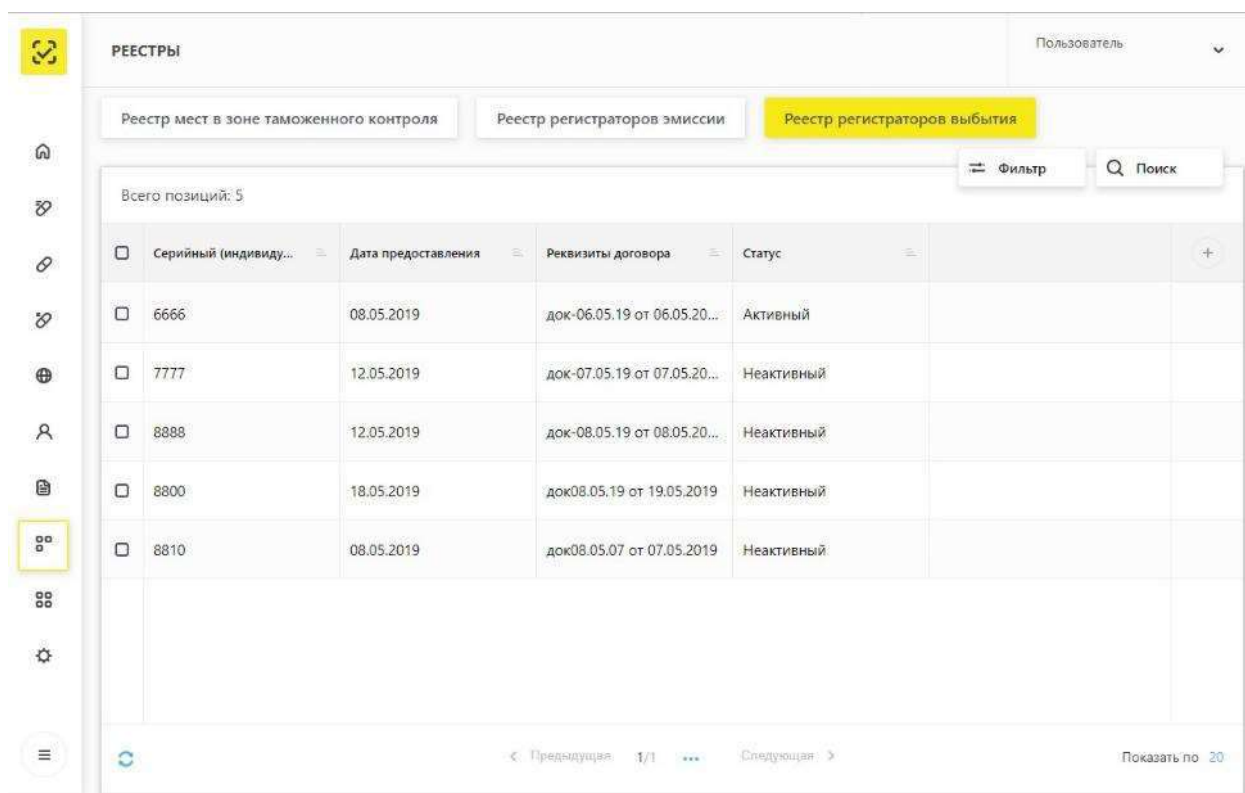


Рисунок 59 – Страница **Реестр регистраторов выбытия**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

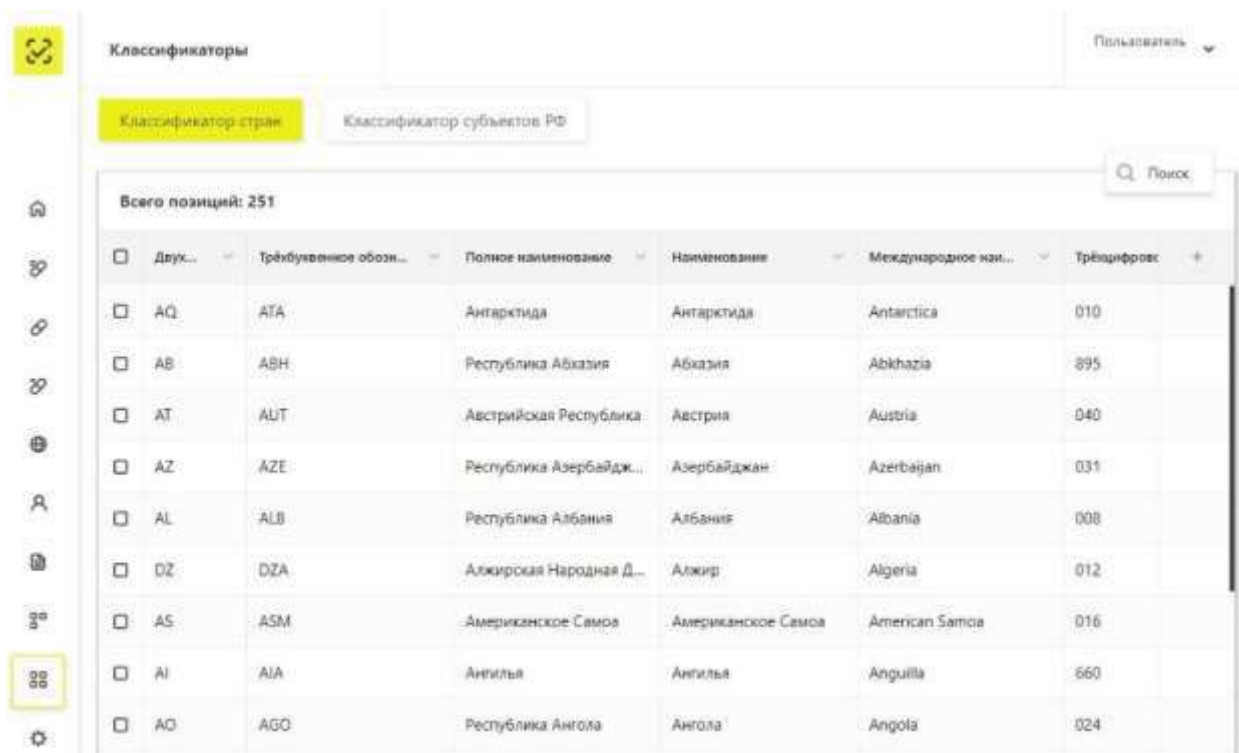
- Получение данных из Системы с помощью фильтрации.
- Сортировка данных в таблице на странице выбранного реестра.

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.



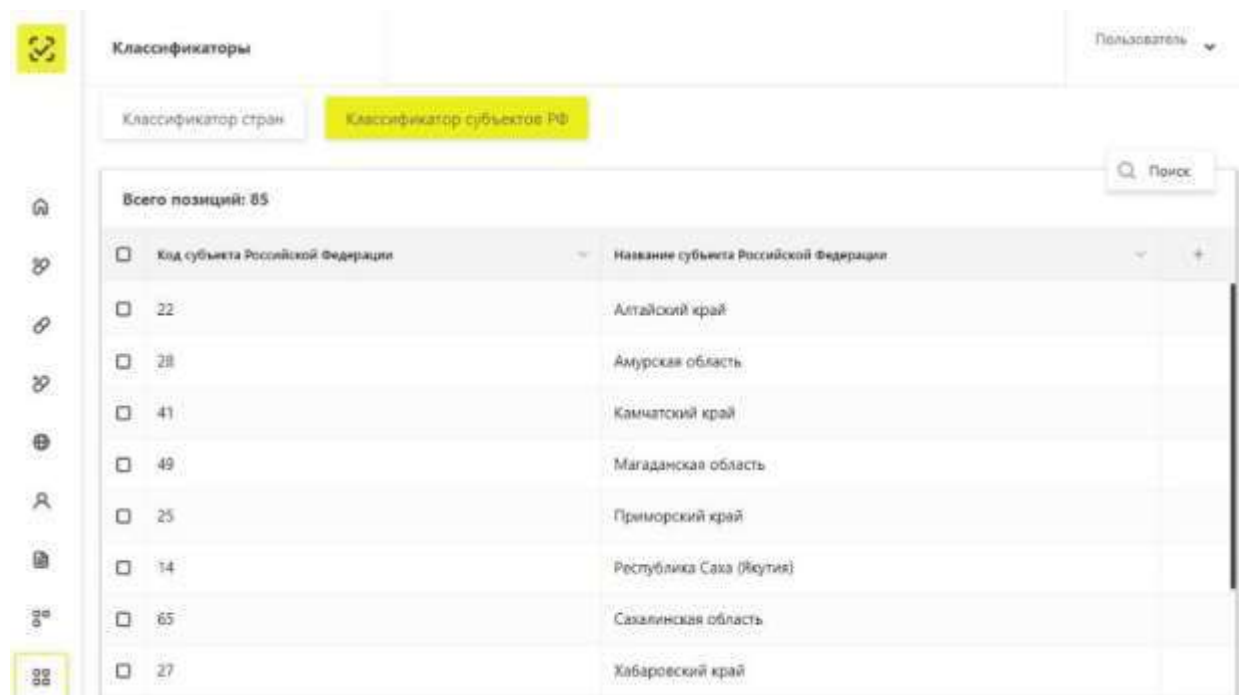
Всего позиций: 251	Двух...	Трёхбуквенное обозн...	Полное наименование	Наименование	Международное наи...	Трёхцифровое	
☐	AQ	ATA	Антарктида	Антарктида	Antarctica	010	
☐	AB	ABH	Республика Абхазия	Абхазия	Abkhazia	895	
☐	AT	AUT	Австрийская Республика	Австрия	Austria	040	
☐	AZ	AZE	Республика Азербайджан	Азербайджан	Azerbaijan	031	
☐	AL	ALB	Республика Албания	Албания	Albania	008	
☐	DZ	DZA	Алжирская Народная Демократическая Республика	Алжир	Algeria	012	
☐	AS	ASM	Американское Самоа	Американское Самоа	American Samoa	016	
☐	AI	AIA	Ангилья	Ангилья	Anguilla	660	
☐	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.



Всего позиций: 85	Код субъекта Российской Федерации	Название субъекта Российской Федерации	
☐	22	Алтайский край	
☐	28	Амурская область	
☐	41	Камчатский край	
☐	49	Магаданская область	
☐	25	Приморский край	
☐	14	Республика Саха (Якутия)	
☐	65	Сахалинская область	
☐	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.

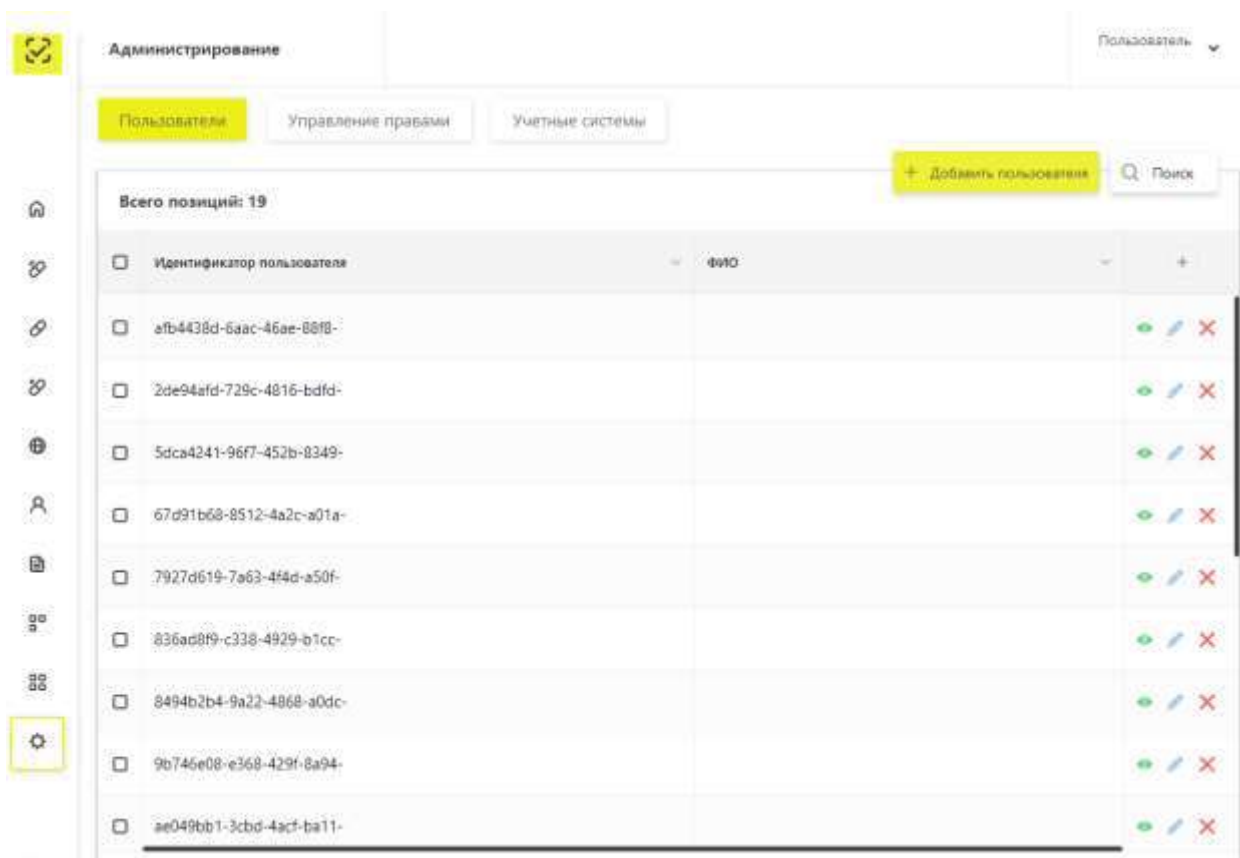


Рисунок 62 – Вкладка **Пользователи**

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**.

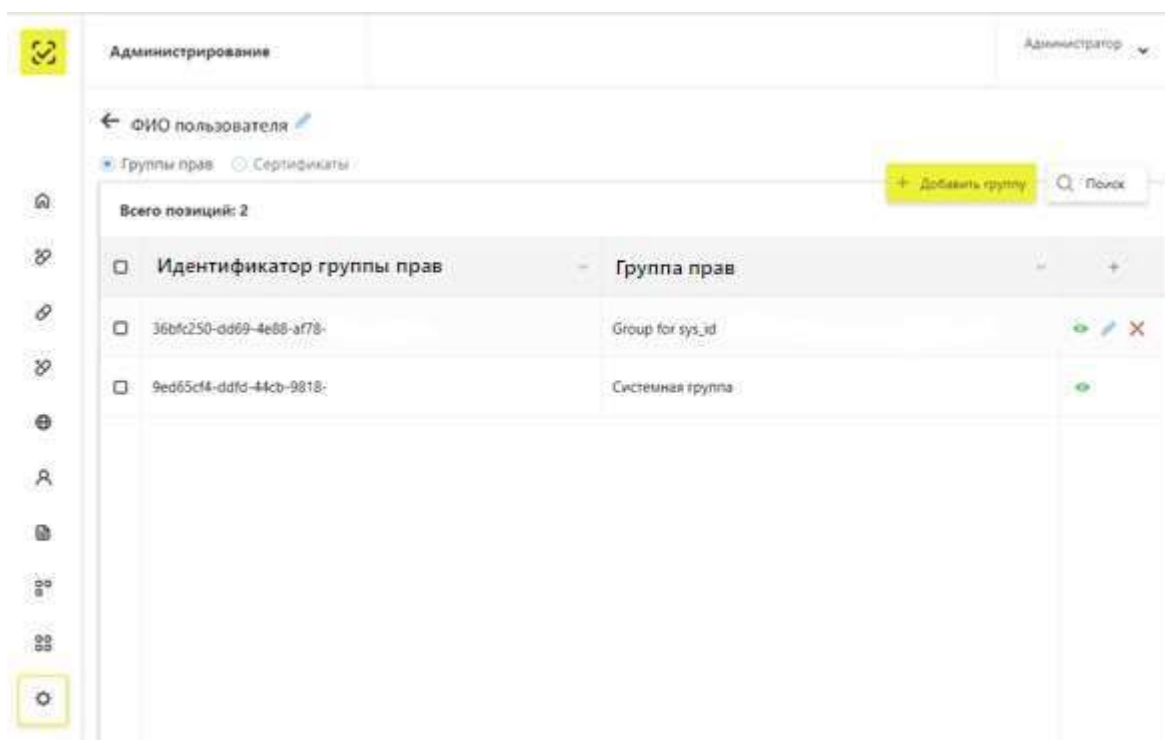


Рисунок 63 – Карточка Пользователя

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](#)).

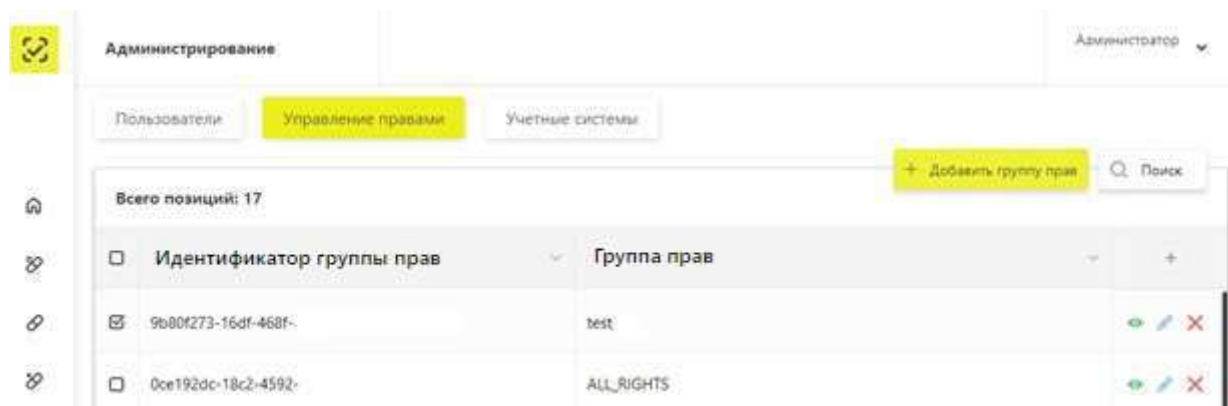


Рисунок 64 – Вкладка Управление правами

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](#)).

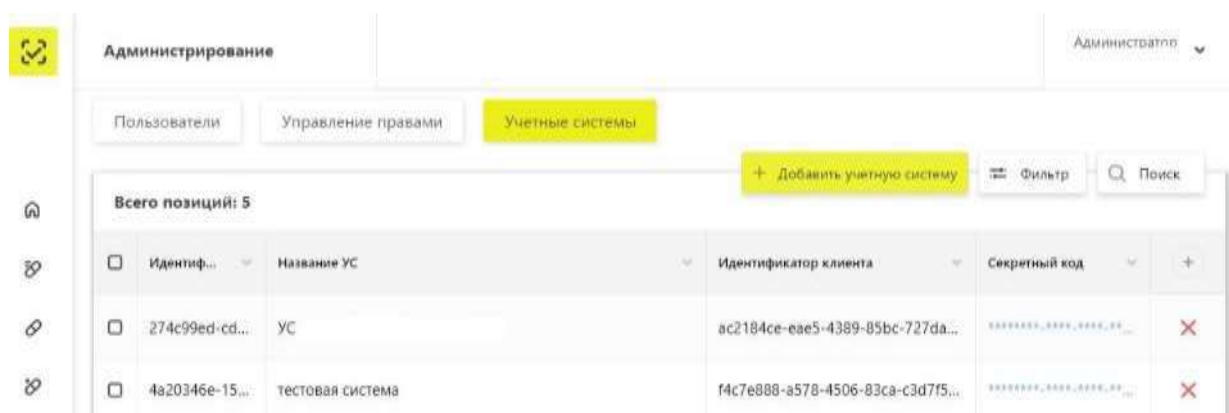


Рисунок 65 – Вкладка **Учетные системы**

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

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](#)).

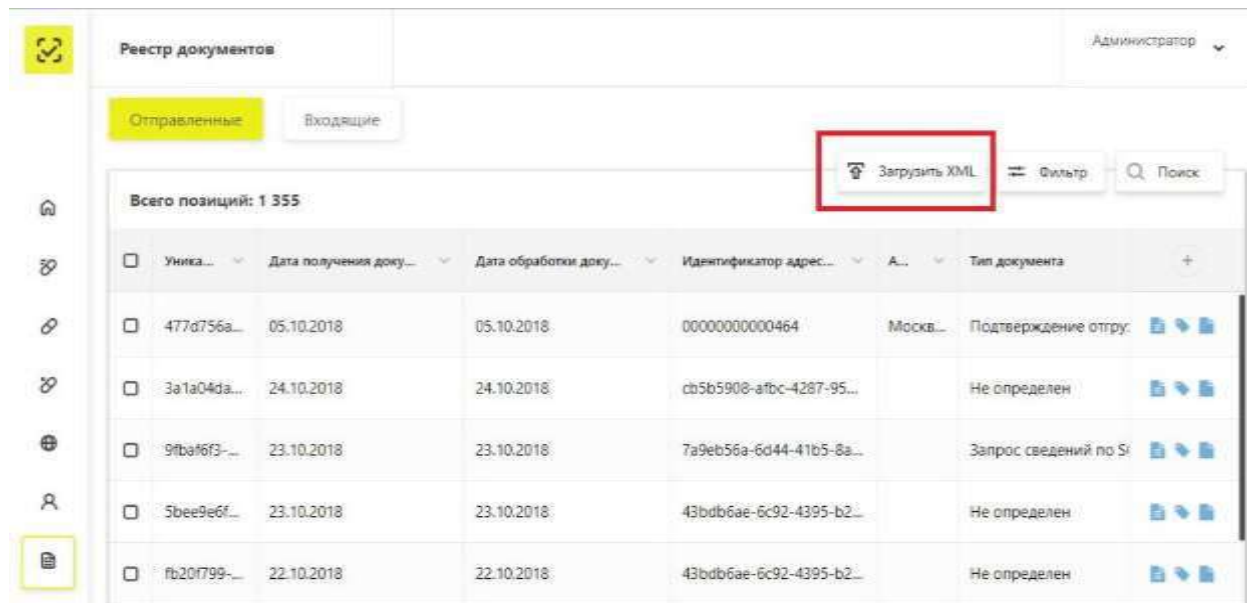


Рисунок 66 – Вкладка **Реестр документов**

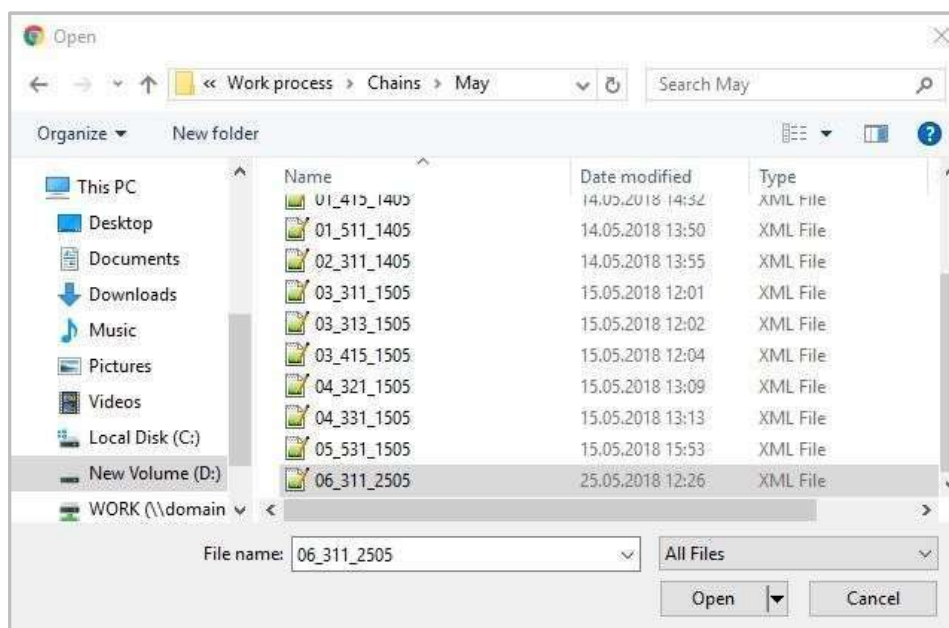


Рисунок 67 – Окно **Выбор файла** для загрузки

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

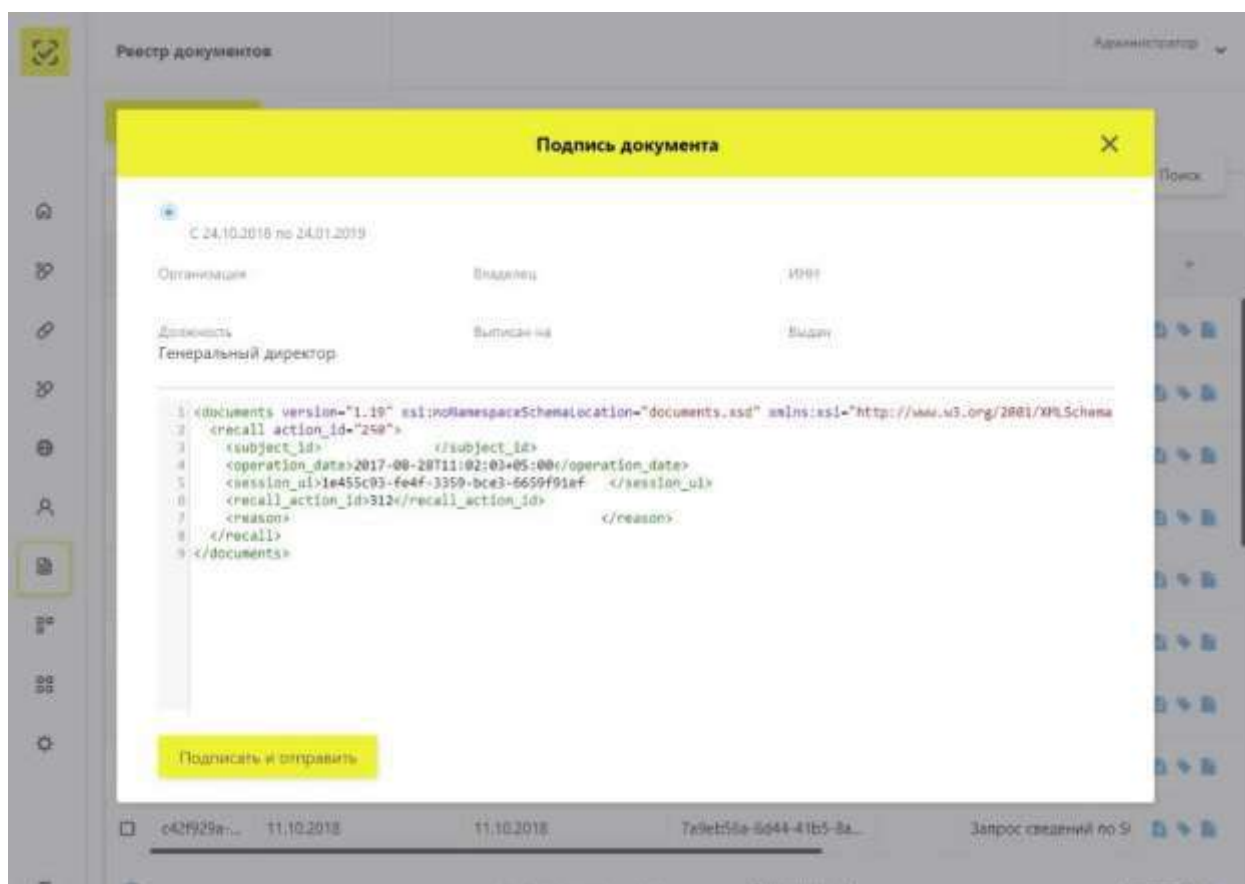


Рисунок 68 – Окно **Подпись документа** при передаче XML-файла

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](#)).

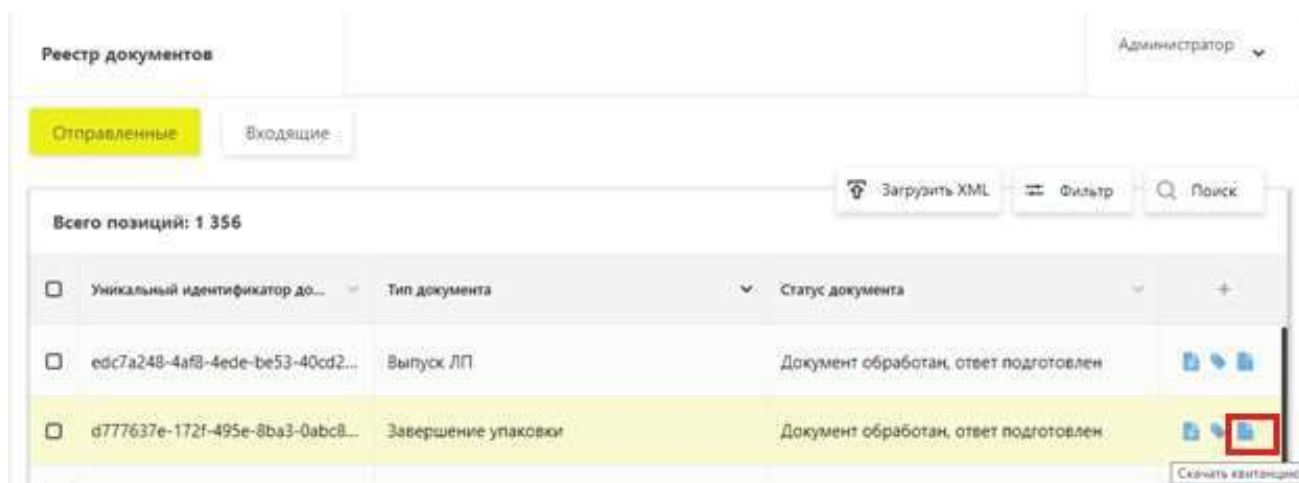


Рисунок 69 – Документ обработан

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**.

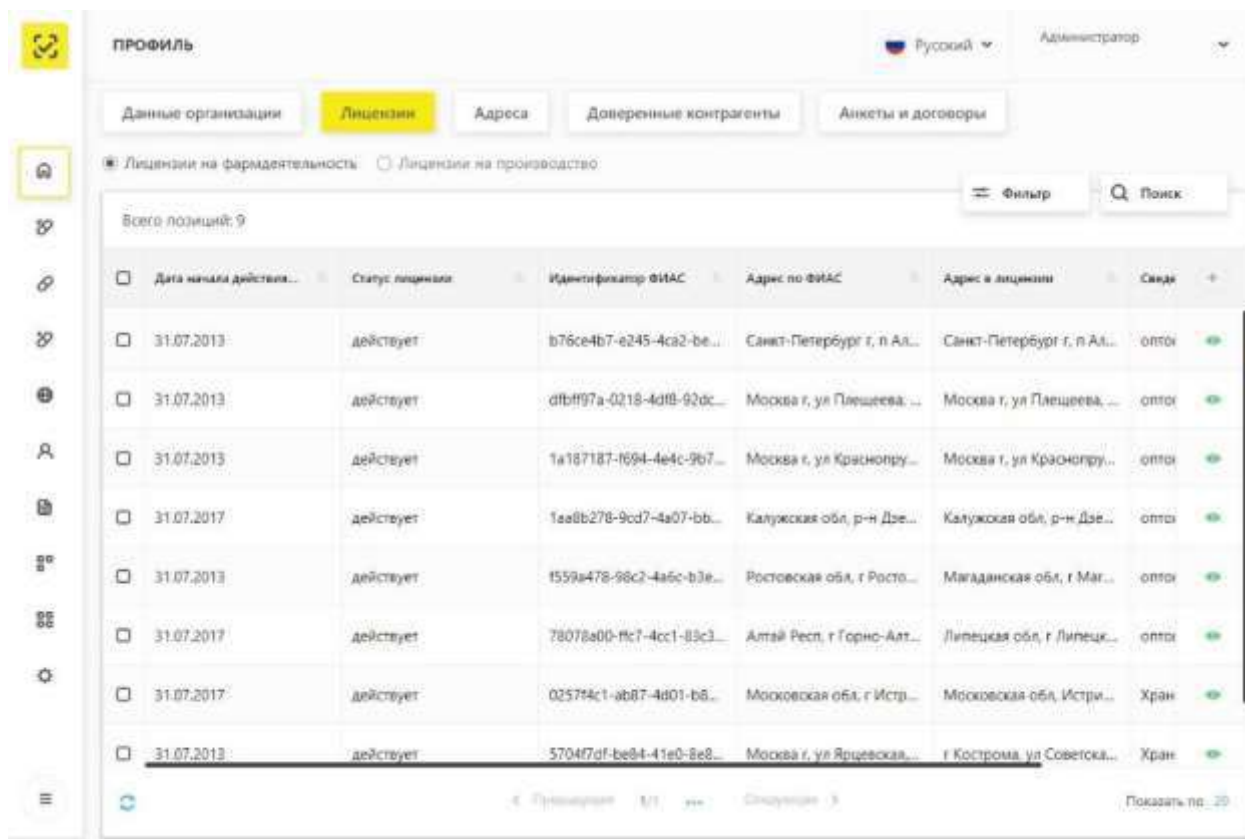


Рисунок 70 – Вкладка Лицензии

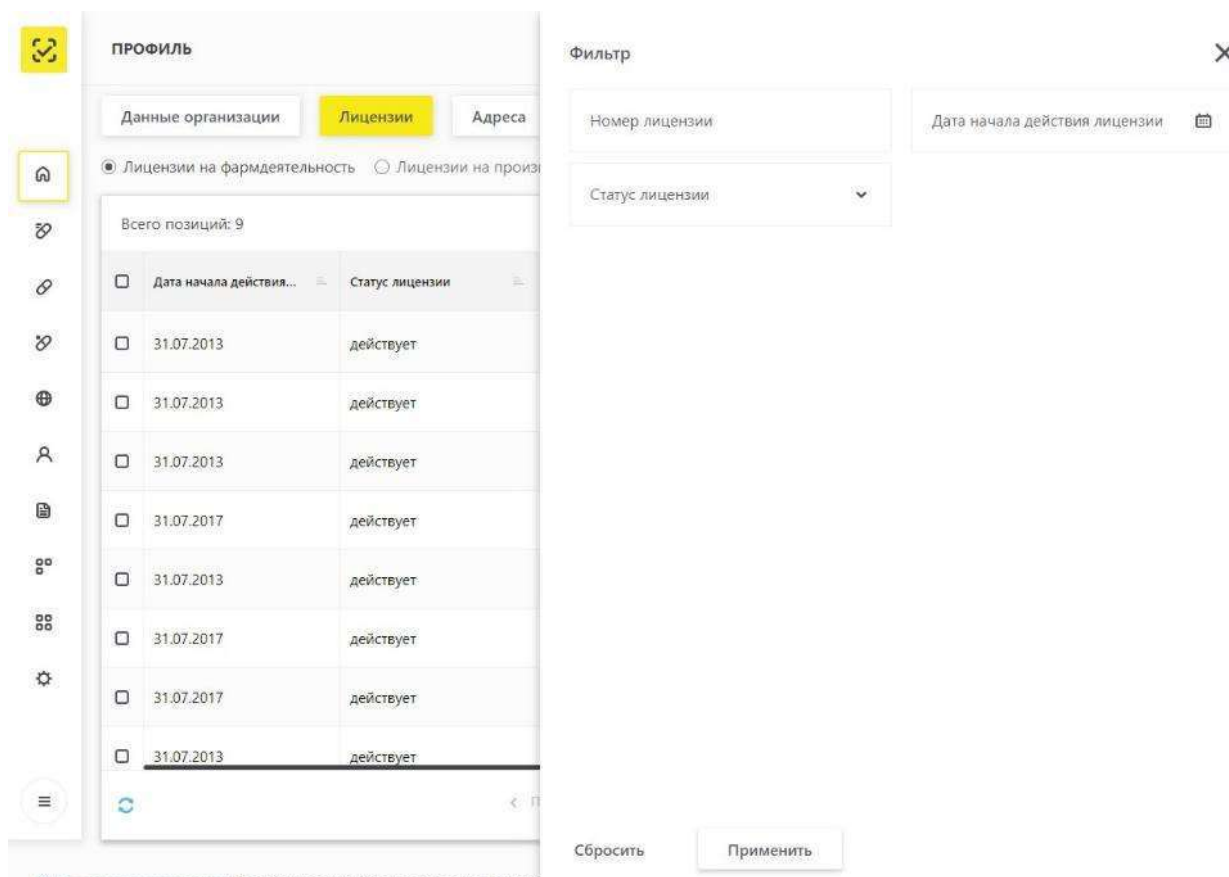
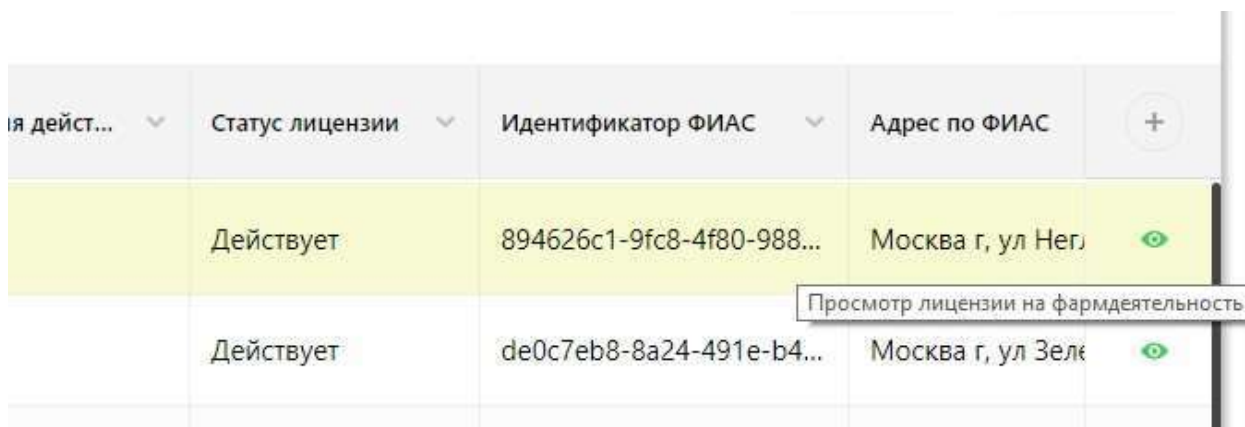


Рисунок 71 – Экран Фильтра настроек

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...	👁

Рисунок 72 – Отображение кнопки для перехода к детальной информации

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

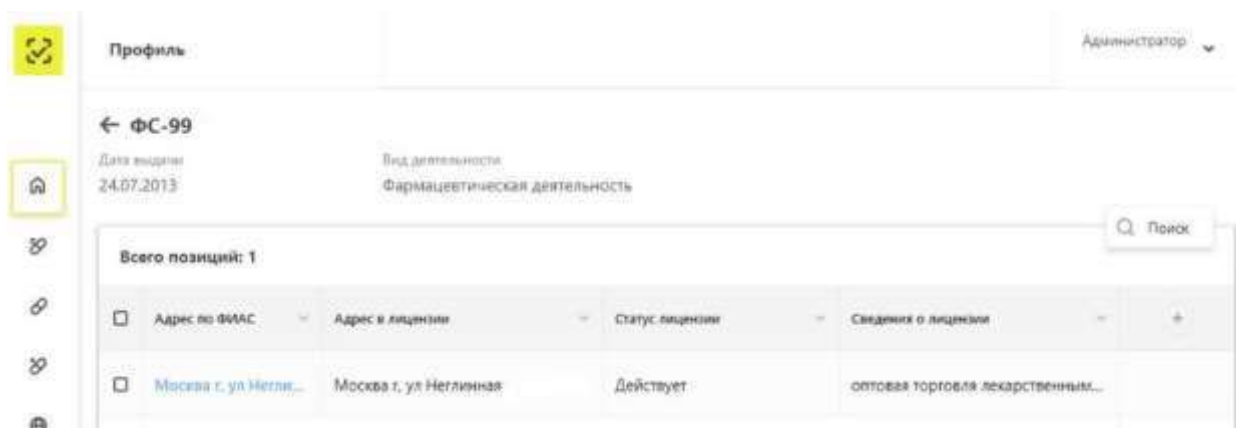


Рисунок 73 – Карточка лицензии

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 фармдеятельность**».
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](#)).

Изменение адреса ФИАС

Текущий адрес по ФИАС

Текущий идентификатор адреса по ФИАС
c672598d-7f22-48f3-bf1c

* Новый идентификатор адреса по ФИАС

Проверить

КАК ПОЛУЧИТЬ ИДЕНТИФИКАТОР ПО ФИАС?

Сохранить Отмена

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](#)).

Изменение адреса ФИАС

Текущий адрес по ФИАС

Текущий идентификатор адреса по ФИАС
c672598d-7f22-48f3-bf1c

* Новый идентификатор адреса по ФИАС

Проверить

КАК ПОЛУЧИТЬ ИДЕНТИФИКАТОР ПО ФИАС?

Адрес по ФИАС находится в Федеральной адресной системе (см. [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»

Сохранить Отмена

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](#)).

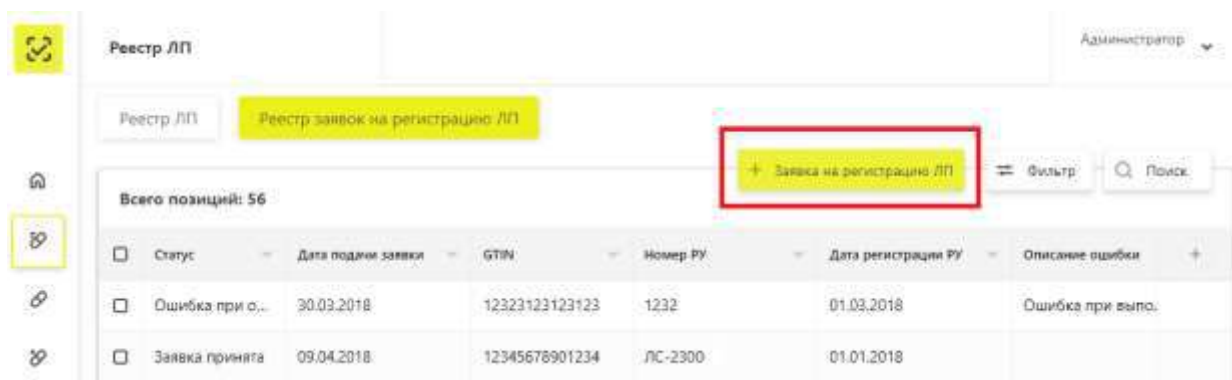


Рисунок 76 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов**

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

Заявка на регистрацию ЛП

* Номер РУ

* Дата регистрации РУ

* GTIN

Зарегистрировать 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 G
3. Нажать кнопку **Применить**.
4. Нажать на кнопку **Просмотр ЛП** в конце строки ([Рисунок 78](#)).

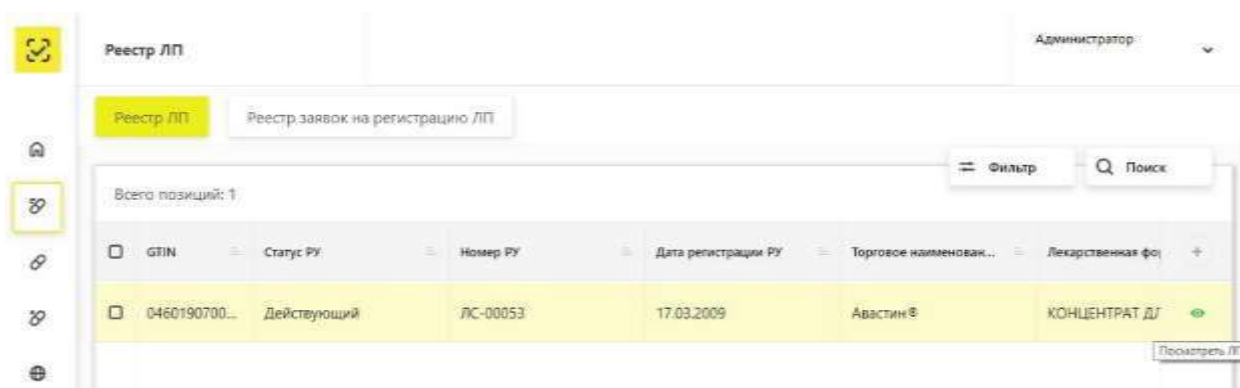


Рисунок 78 – Экран **Реестра лекарственных препаратов** с фильтром по GTIN

5. Происходит переход к карточке ЛП ([Рисунок 79](#)).

Реестр ЛП Администратор

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

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

Данные из Минздрава

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

ЖНВЛП

Наличие в ЖНВЛП: Да | Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.): 1000,00

Сведения о регистрации

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

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)**.

Реестр ЛП Администратор

Реестр ЛП | **Реестр заявок на регистрацию ЛП**

+ Заявка на регистрацию ЛП | Фильтр | Поиск

Всего позиций: 2

☐	Статус	Дата подачи заявки	GTIN	Номер РУ	Дата регистрации РУ	€	+
☐	Заявка обработана. Выбор ЛП	25.07.2018	046019070027	ЛС-0005	17.03.2009		
☐	Заявка обработана. Выбор ЛП	08.08.2018	046100205400	P N002	18.11.2007		

Рисунок 80 – Заявка обработана. Выбор ЛП

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

</

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](#)).

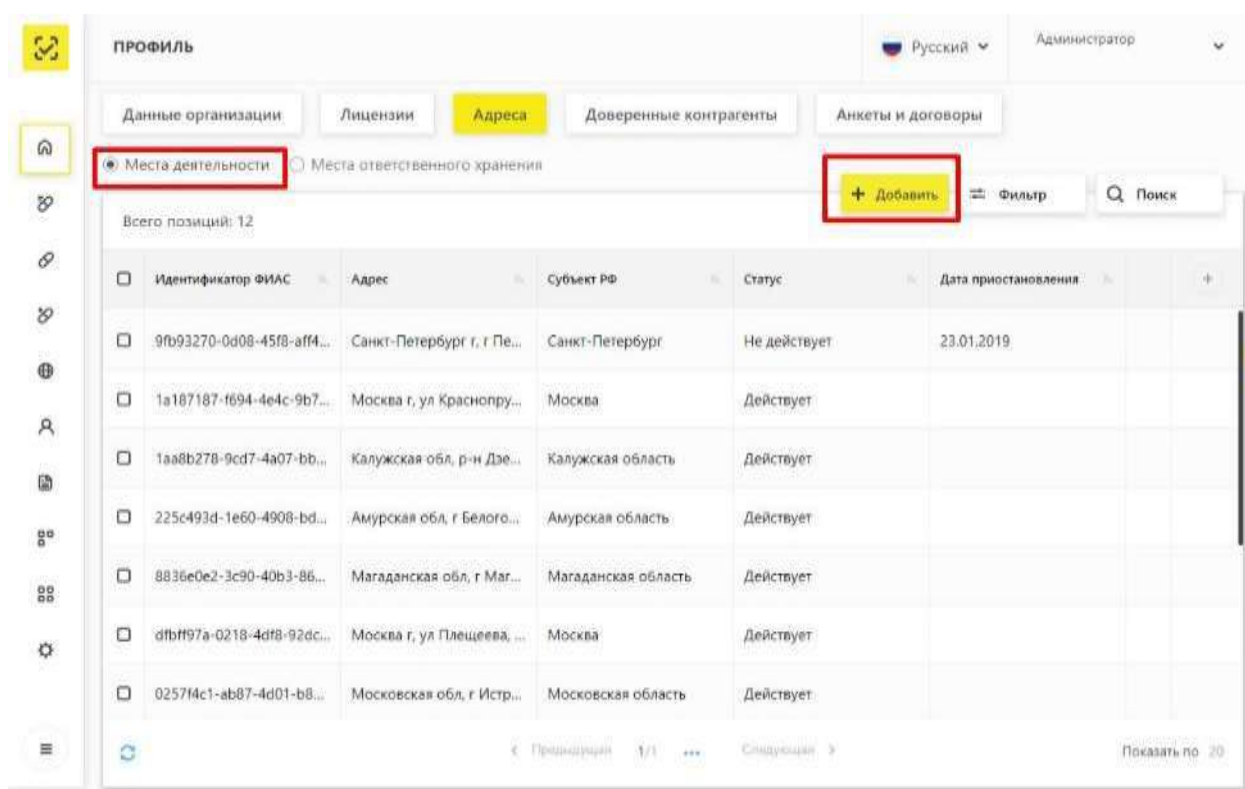


Рисунок 83 – Места деятельности

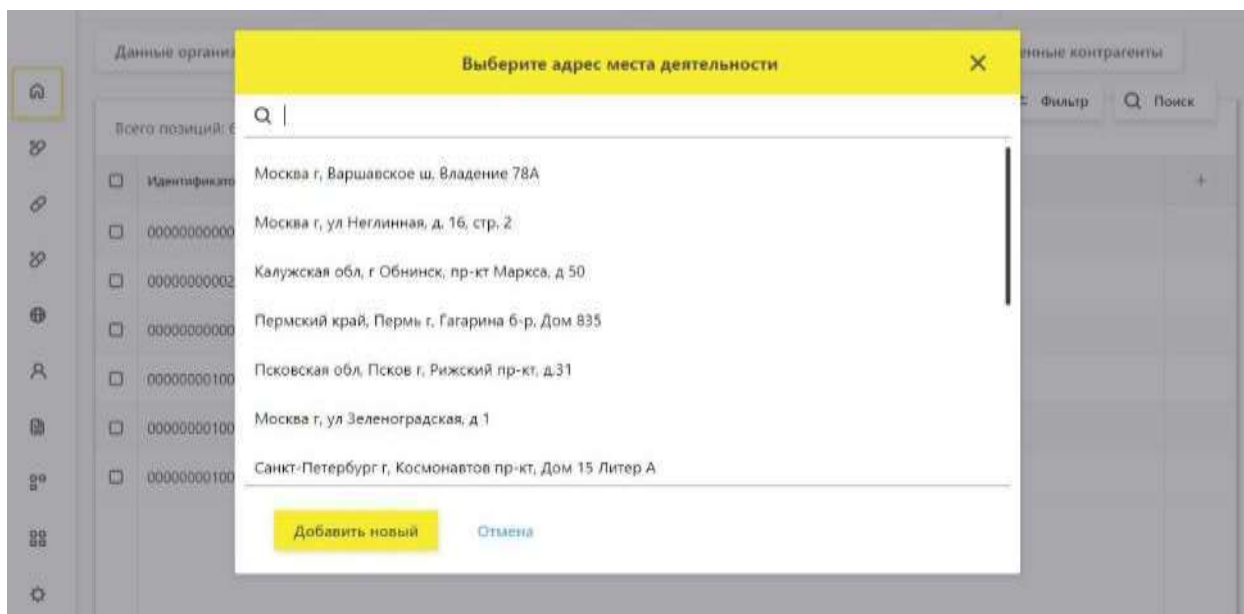


Рисунок 84 – Список адресов для добавления МД

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](#)).

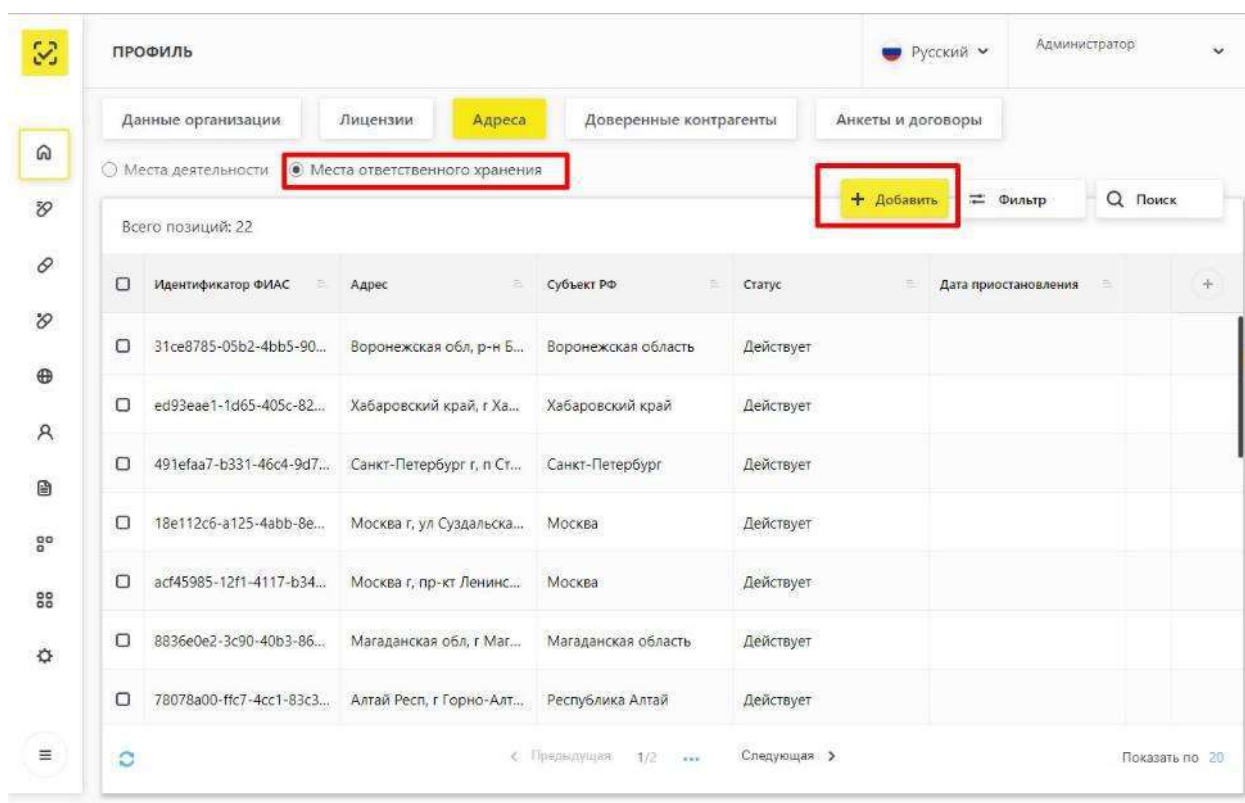


Рисунок 85 – Места ответственного хранения

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

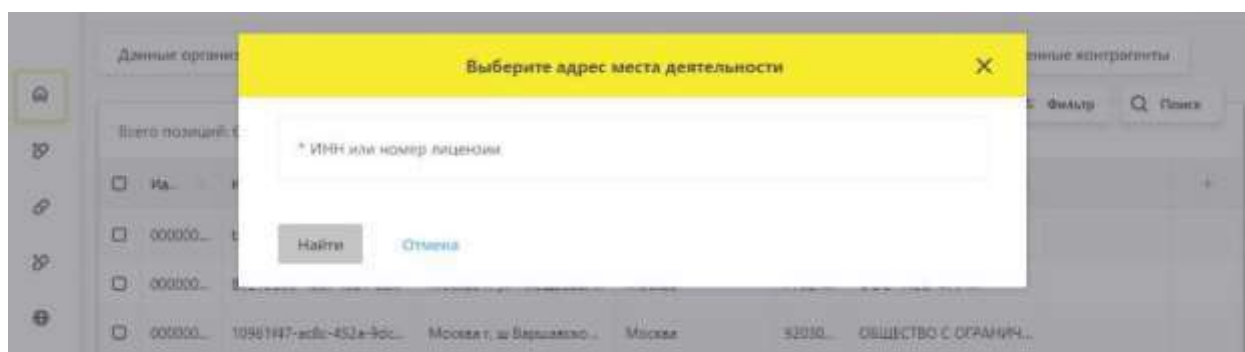


Рисунок 86 – Окно для ввода ИНН или номера лицензии

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

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](#)).

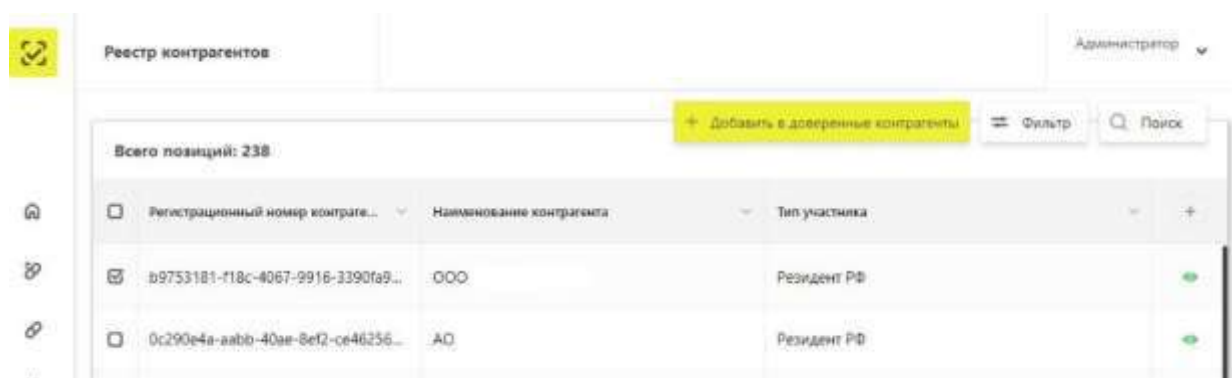


Рисунок 89 – Реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента

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](#)).

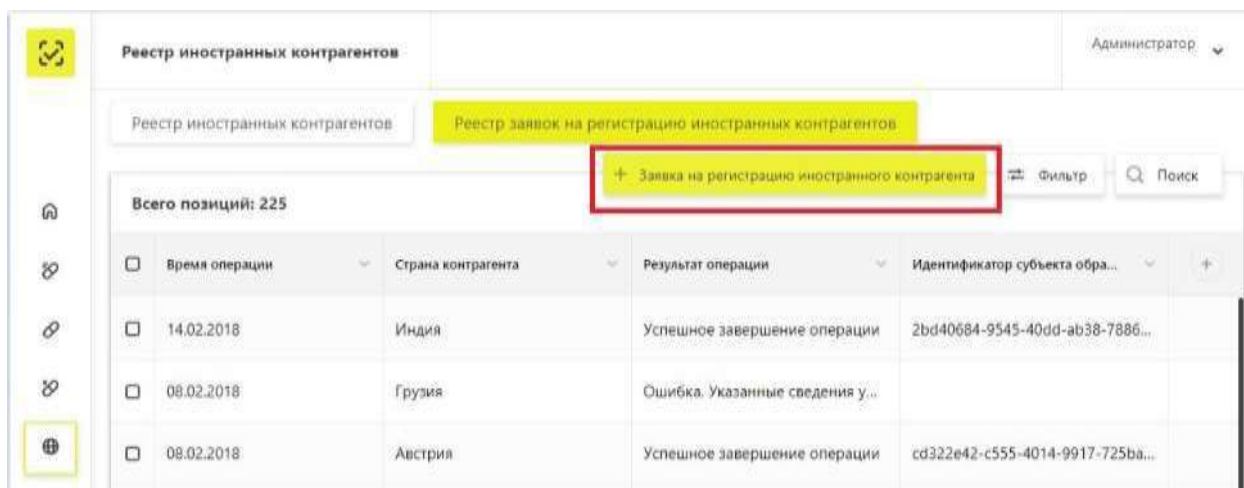


Рисунок 90 – Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

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](#)).

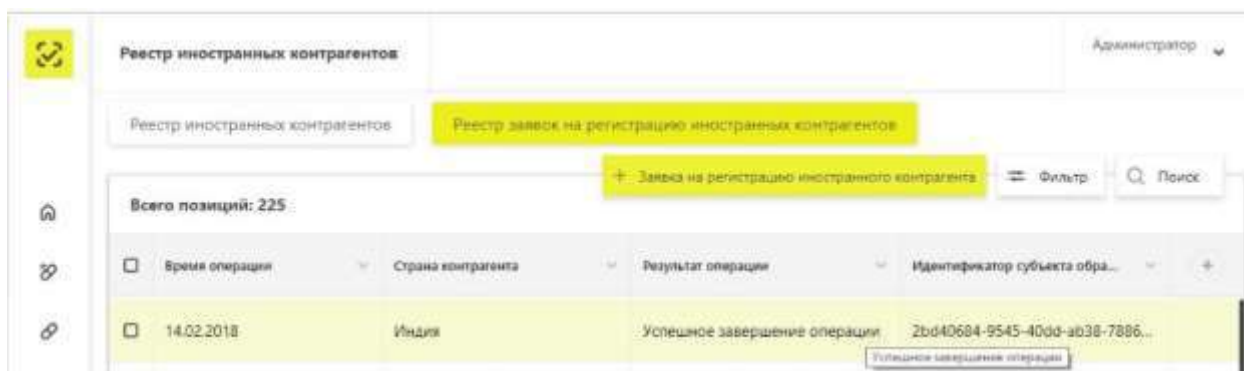


Рисунок 92 – Отображение зарегистрированного иностранного контрагента

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](#)).

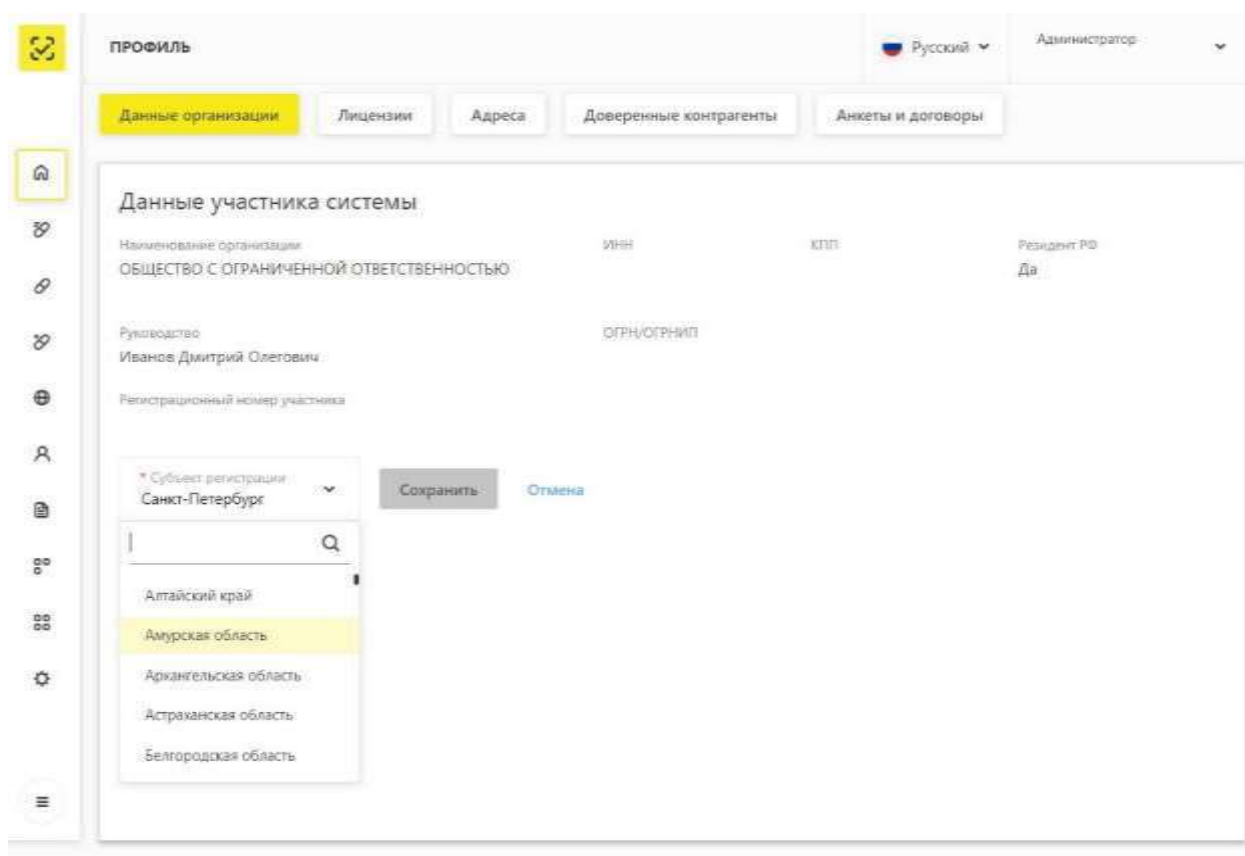


Рисунок 93 – Выбор субъекта регистрации из выпадающего списка

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](#)).

ПРОФИЛЬ

Русский Администратор

Данные организации Лицензии Адреса Доверенные контрагенты Анкеты и договоры

Данные участника системы

Наименование организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ИНН КПП Резидент РФ Да

Руководство Иванов Дмитрий Олегович ОГРН/ОГРНИП

Регистрационный номер участника

Субъект регистрации Санкт-Петербург

* Ваша квитанция
Русский
English
Русский

Сохранить Отмена

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](#)).

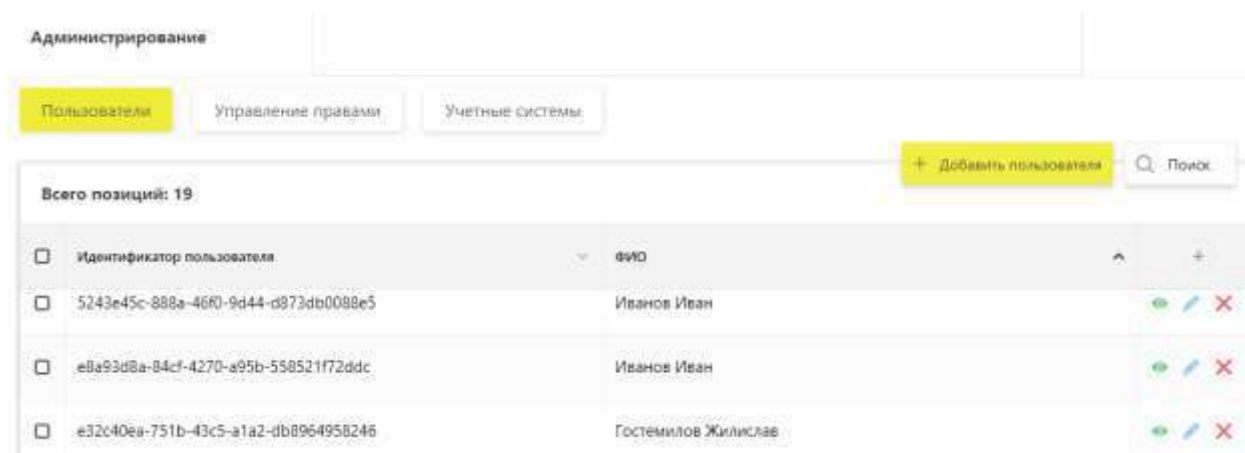


Рисунок 95 – Вкладка **Пользователи**

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](#)).

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Администрирование' (Administration). Below it, there are three tabs: 'Пользователи' (Users), 'Управление правами' (Rights Management), and 'Учетные системы' (Account Systems). The 'Пользователи' tab is currently selected and highlighted in yellow. Below the tabs, there is a section titled '← Создание пользователя' (← Create user). Under this title, there is a subtitle: 'Заполните указанные ниже поля для добавления нового пользователя в систему' (Fill in the fields below to add a new user to the system). The main area contains a form with several input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Фамилия' (Surname), 'Отчество' (Patronymic), and 'Пароль' (Password). The right column has fields for 'Имя' (Name), 'Адрес электронной почты' (Email address), and 'Подтверждение пароля' (Confirm password). Each field has a red asterisk (*) indicating it is a required field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Добавить' (Add) in yellow and 'Отмена' (Cancel) in light blue.

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 отрывную 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](#)).

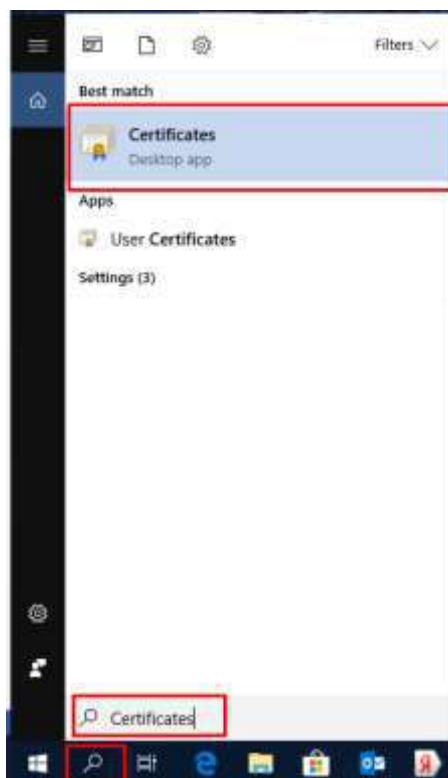


Рисунок 98 – Окно поиска приложения

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](#)).

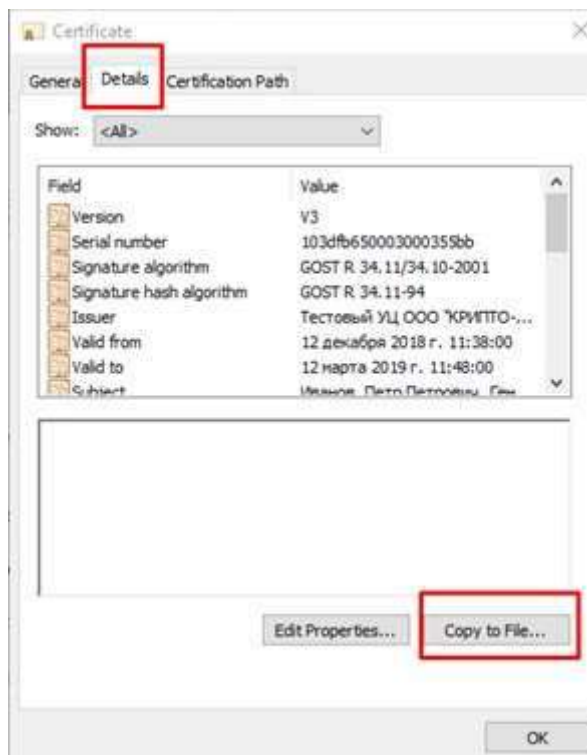


Рисунок 100 – Вкладка **Details**

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](#)).

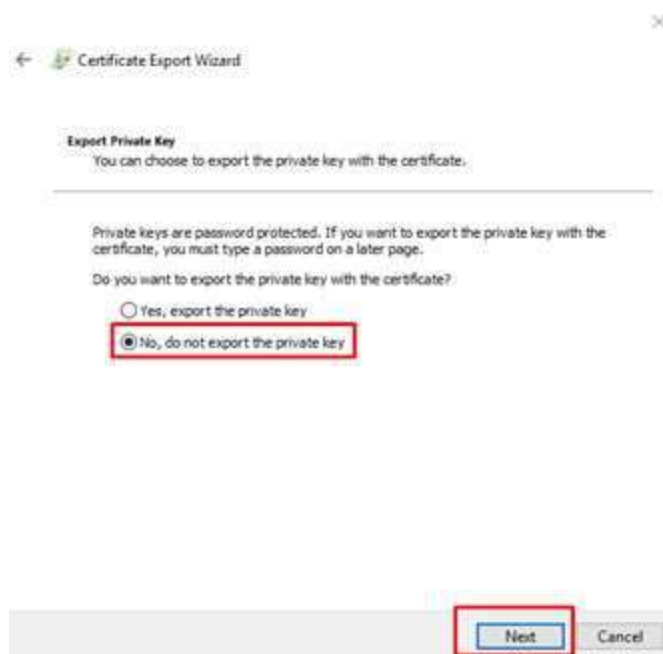


Рисунок 101 – Выбор опции **Не экспортировать закрытый ключ**

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

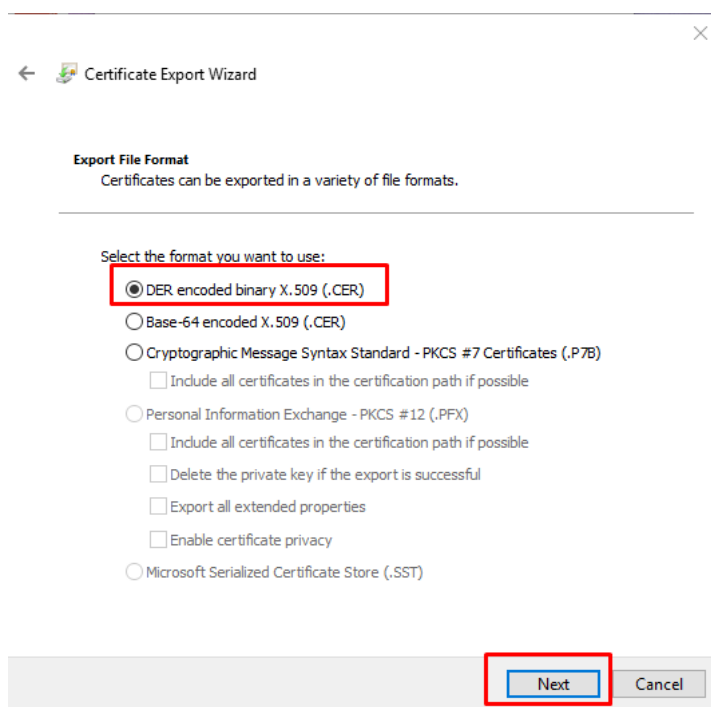


Рисунок 102 – Выбор формата сертификата

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](#)).

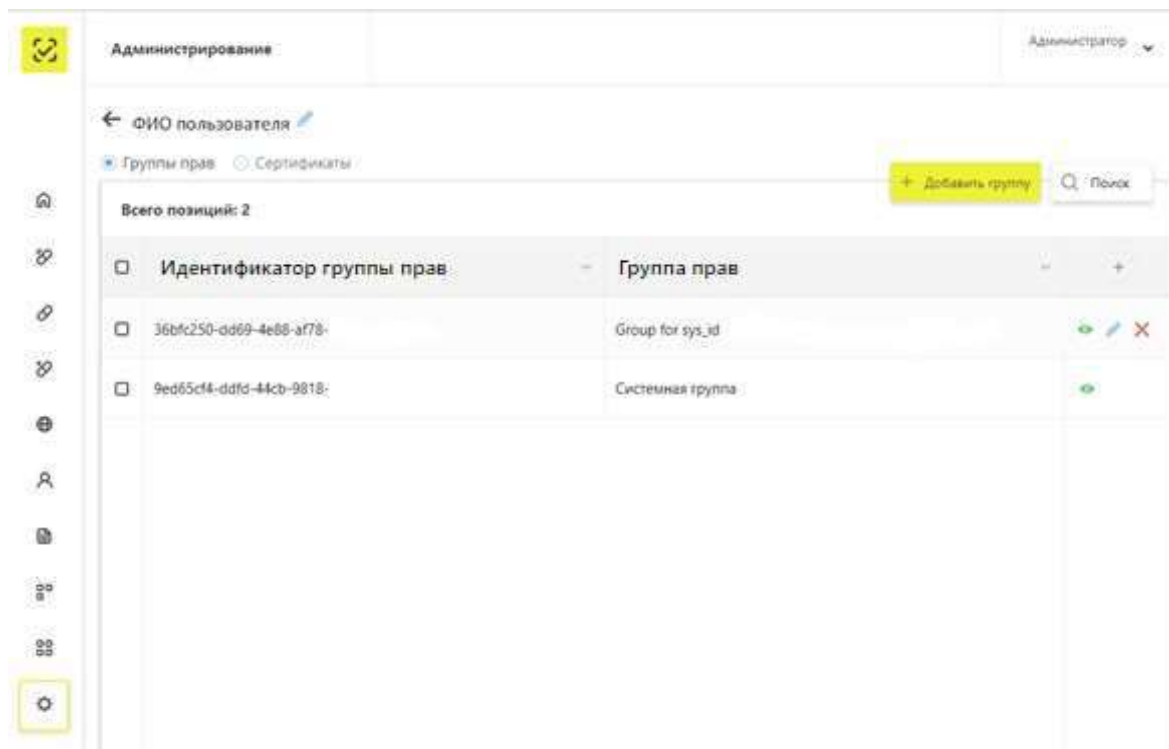


Рисунок 104 – Карточка пользователя

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.

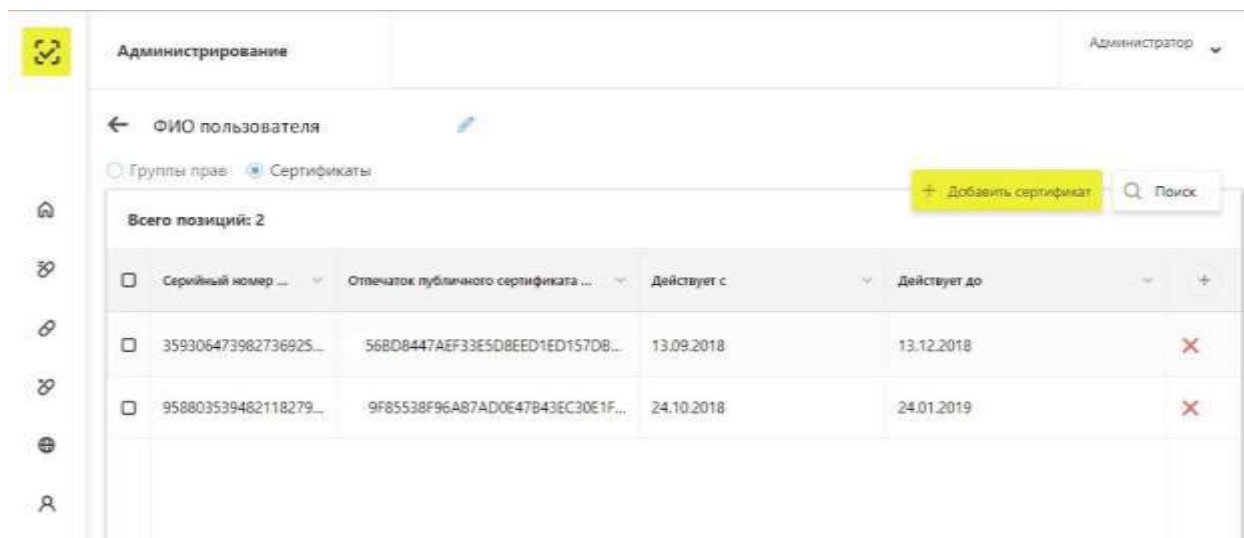


Рисунок 105 – Карточка пользователя. Сертификаты

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

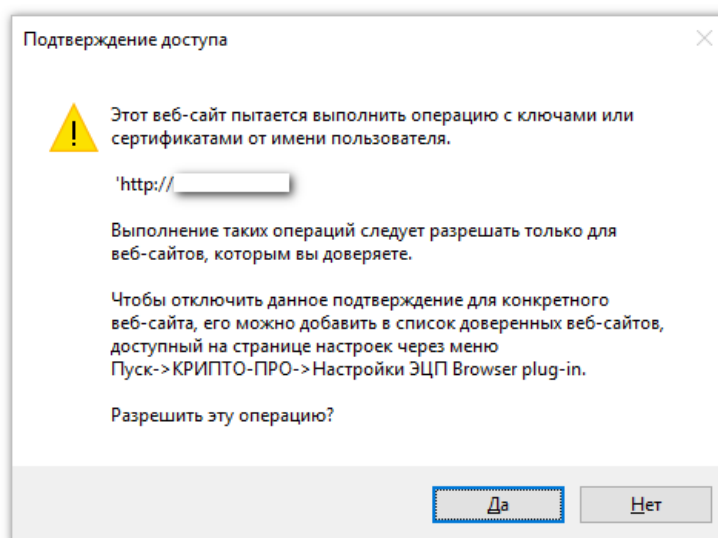


Рисунок 106 – Окно **Подтверждение доступа**

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

Выберите сертификат
×

☒ CEF918DD6942CD914F90659E170941189E2E0792 (Срок действия сертификата истекает 23.10.2018)
С 23.07.2018 по 23.10.2018

Организация	Владелец	ИНН
Должность Генеральный директор	Выписан на	Выдан

Выбрать сертификат

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	
☒	9b80f273-16df-468f-	test	
☐	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

- ☐ Просмотр входящих документов
- ☐ Просмотр исходящих документов
- ☐ Загрузка документов
- ☐ Скачивание документов

Управление учетными записями

- ☐ Просмотр учетных записей пользователей
- ☐ Управление учетными записями пользователей

Реестры

- ☐ Просмотр общей информации по участнику из реестров
- ☐ Просмотр информации о фармацевтической лицензии
- ☐ Просмотр информации о производственной лицензии
- ☐ Просмотр информации по участнику из ЕГРИП
- ☐ Просмотр информации по участнику из ЕГРЮЛ
- ☐ Просмотр реестра ФИАС
- ☐ Просмотр реестра производимых ЛП
- ☐ Просмотр информации по КиЗ (товары)
- ☐ Просмотр информации об аккредитованных филиалах и

Контрагенты

- ☐ Просмотр реестра контрагентов
- ☐ Просмотр доверенных контрагентов
- ☐ Редактирование доверенных контрагентов
- ☐ Регистрация иностранных контрагентов
- ☐ Просмотр списка заявок на регистрацию иностранных контрагентов

Сохранить Отмена

Выбрать все Сбросить все

Рисунок 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

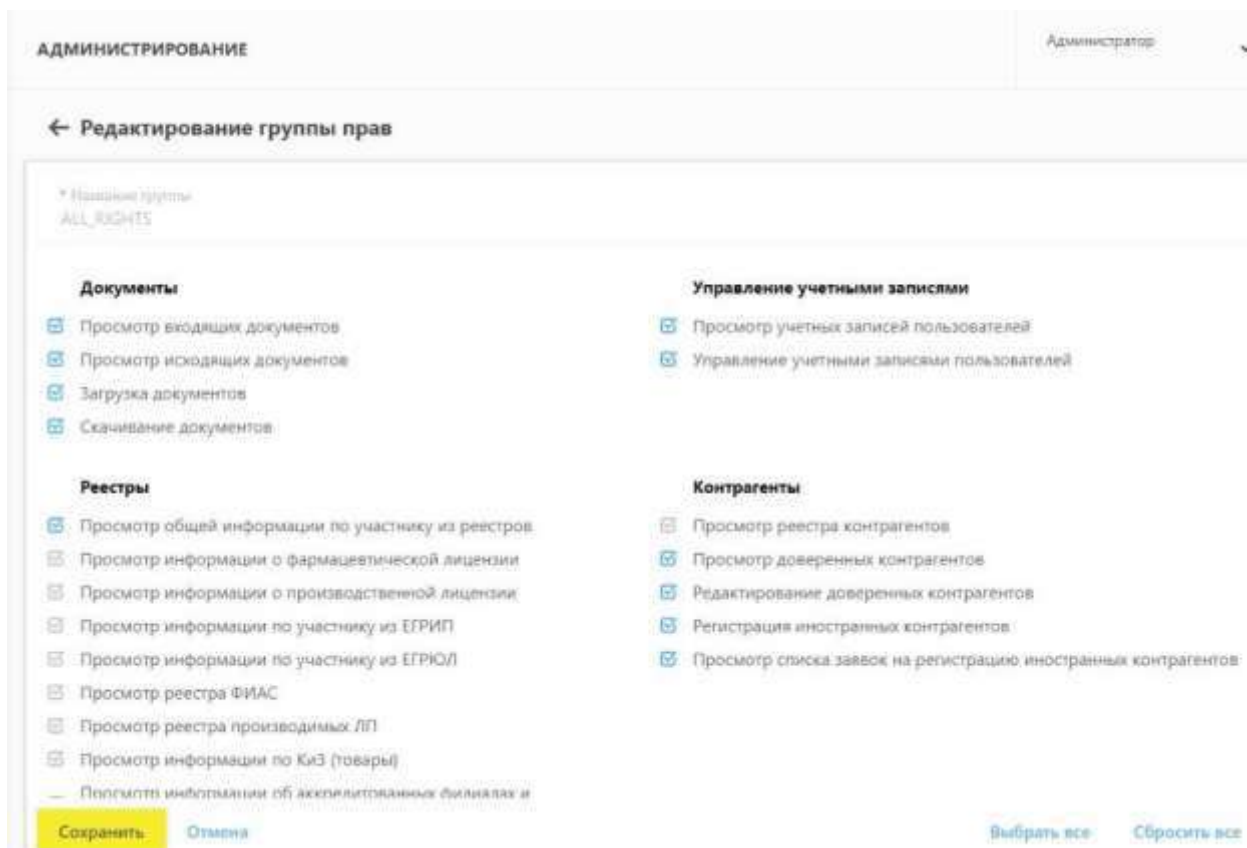


Рисунок 112 – Экран Редактирование группы прав

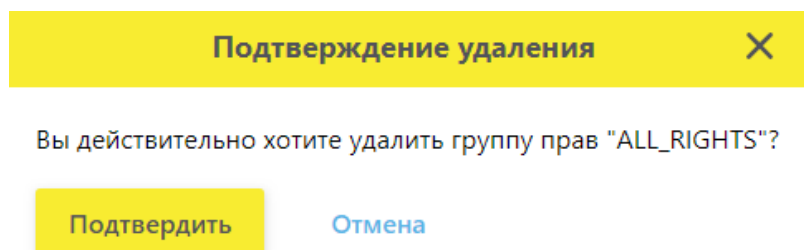


Рисунок 113 – Окно Подтверждение удаления

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](#)).

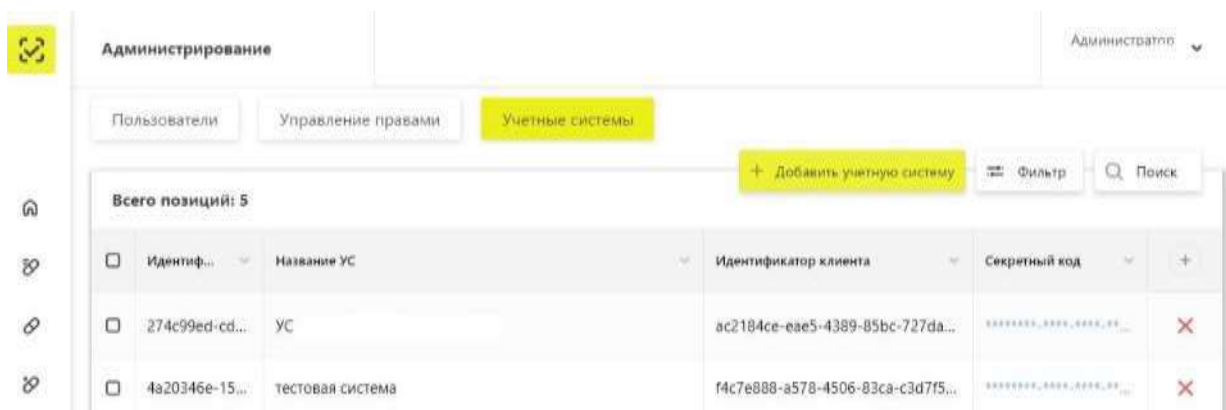


Рисунок 114 – Вкладка **Учетные системы**

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

Регистрация учетной системы

* Название УС

Зарегистрировать Отмена

Рисунок 115 – Окно **Регистрация учетной системы**

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

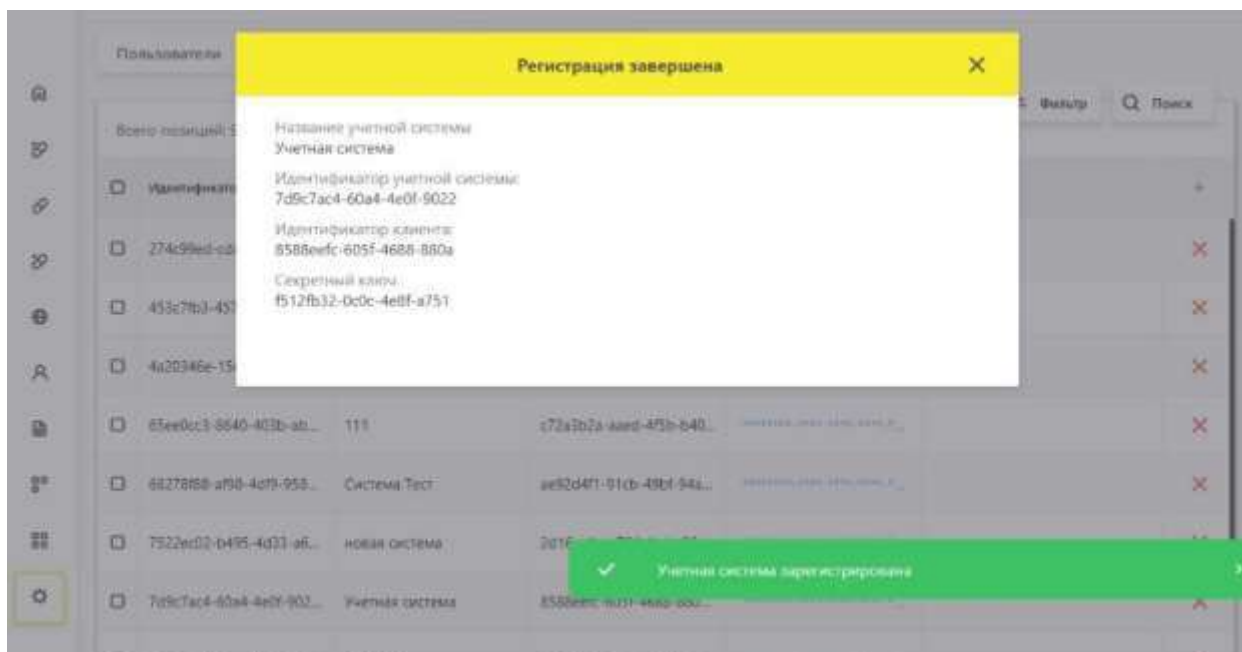


Рисунок 116 – Окно **Регистрация завершена**

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**.

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](#)).

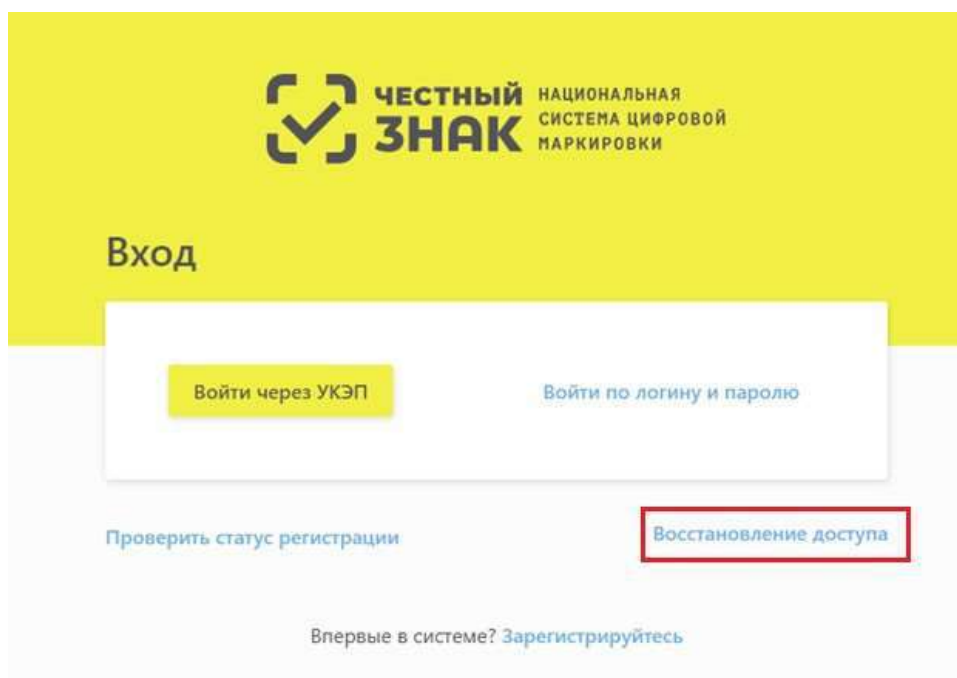


Рисунок 117 – Главная страница портала ИС МДЛП

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

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

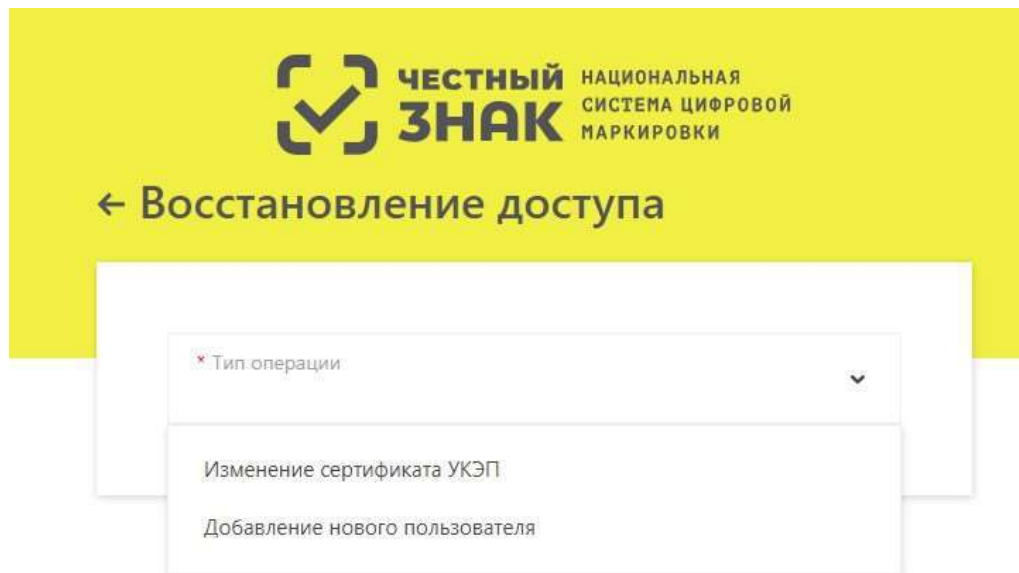


Рисунок 118 – Окно **Восстановления доступа**

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**.

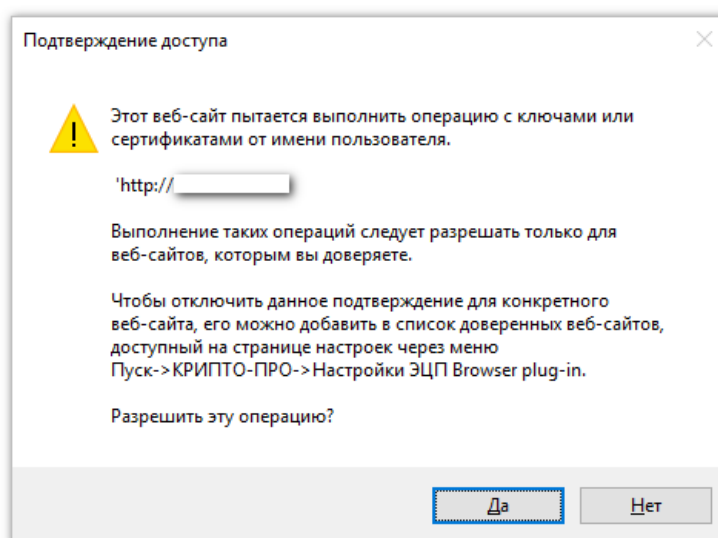


Рисунок 120 – Окно **Подтверждение доступа**

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

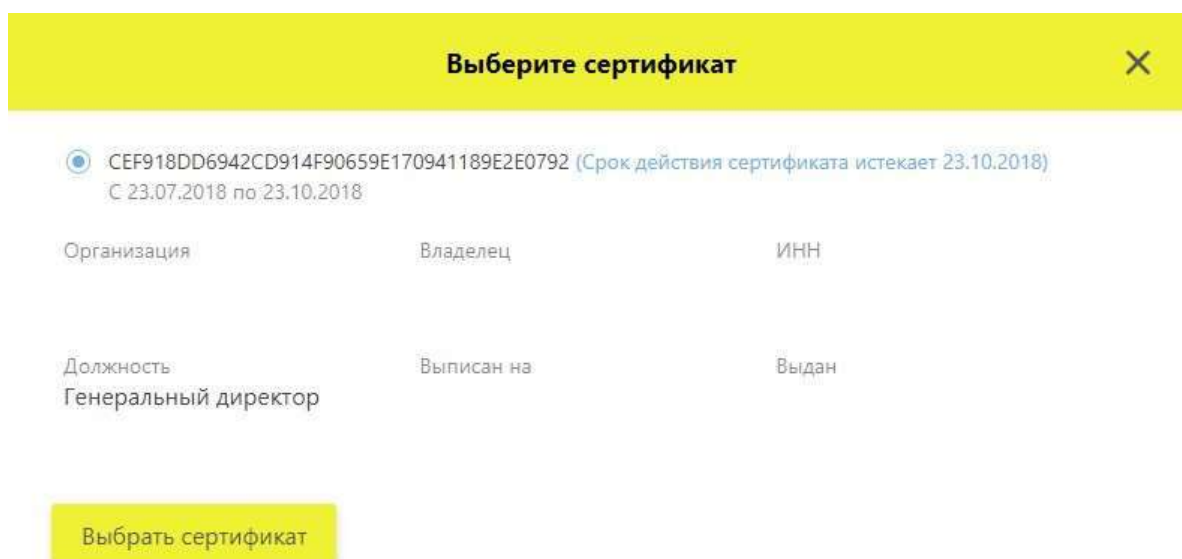


Рисунок 121 – Окно **Выберите сертификат**

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

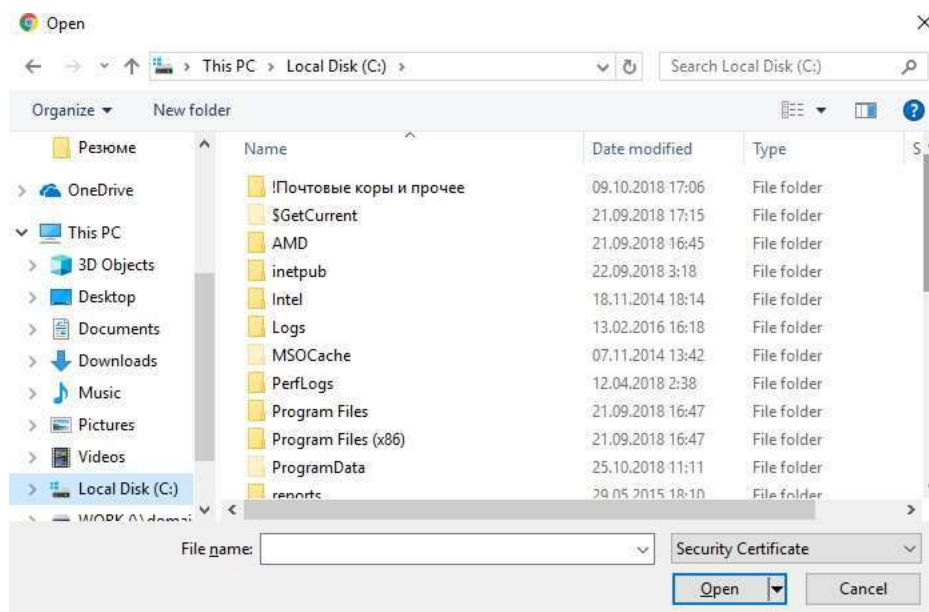


Рисунок 122 – Окно выбора сертификата из файловой системы

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](#)).

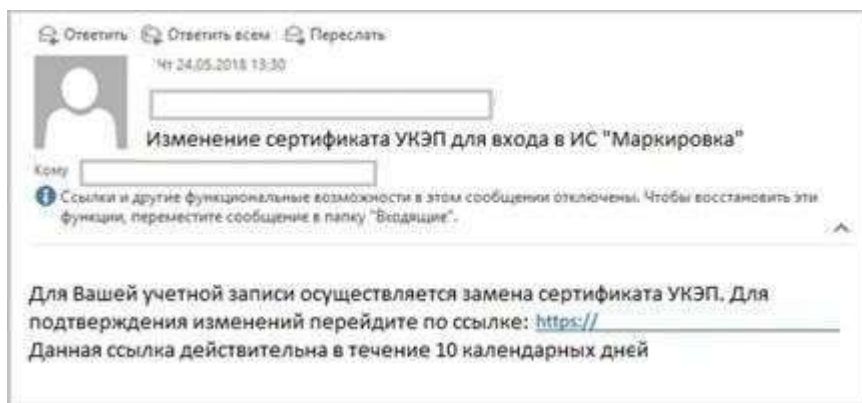


Рисунок 124 – Письмо об изменении сертификата УКЭП для входа в ИС МДЛП

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](#)).

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**.

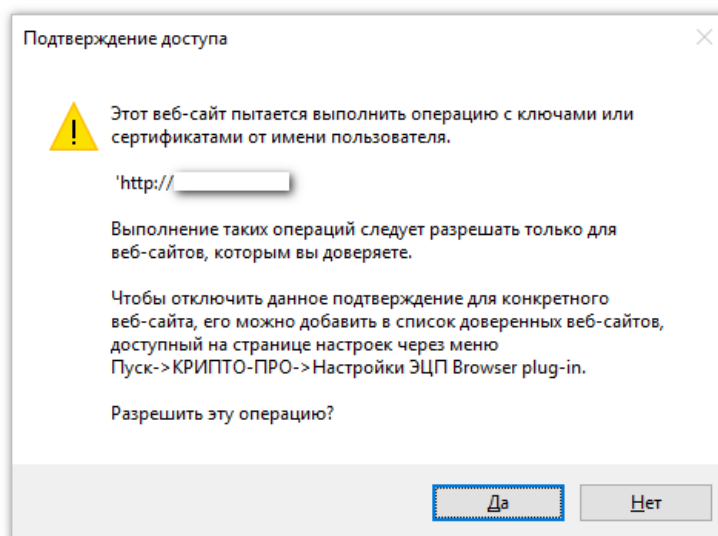


Рисунок 126 – Окно **Подтверждение доступа**

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

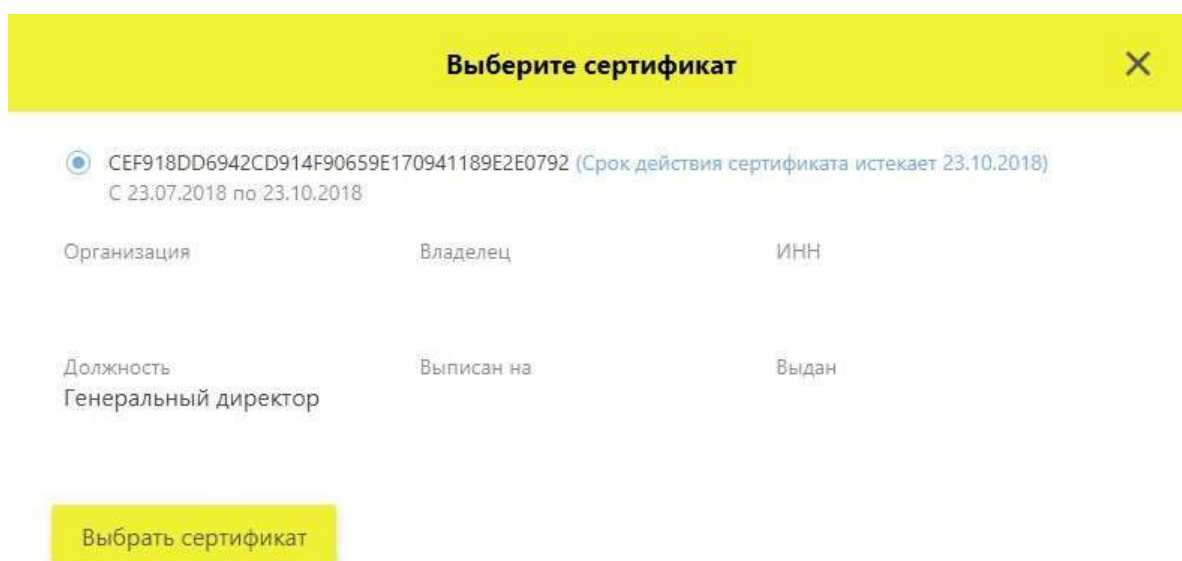


Рисунок 127 – Окно **Выберите сертификат**

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](#)).

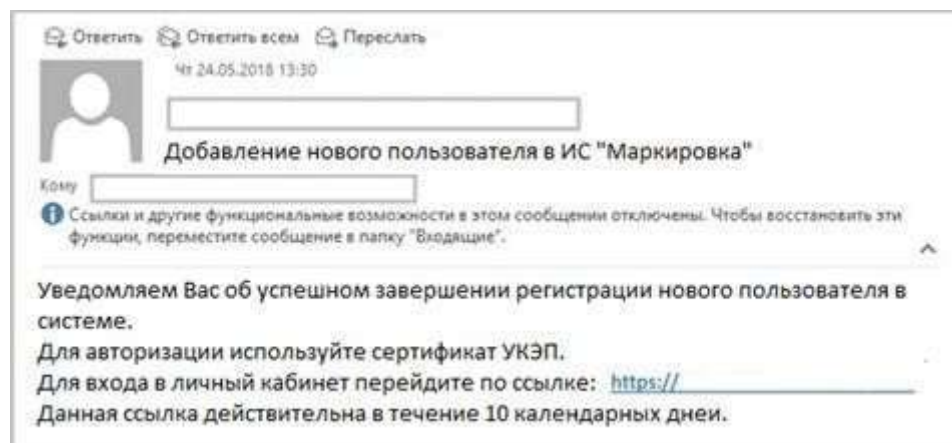


Рисунок 128 – Письмо об успешном добавлении нового пользователя в ИС МДЛП

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).

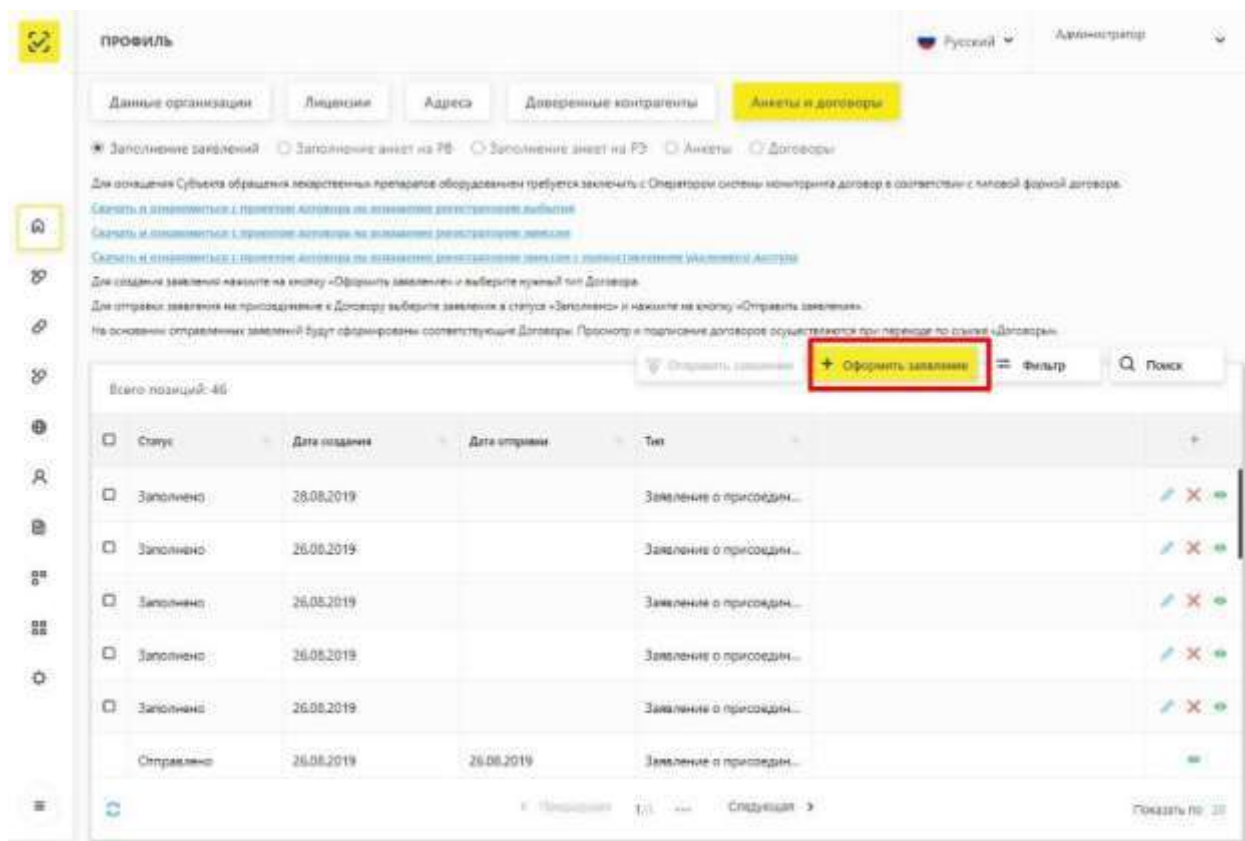


Рисунок 129 – Кнопка **Оформить заявление**

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

Оформление заявления

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНИП

* Тип заявления

Сохранить Отмена

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: 5004003001

КПП: 5004003001

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

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

* E-mail организации

* 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](#)).

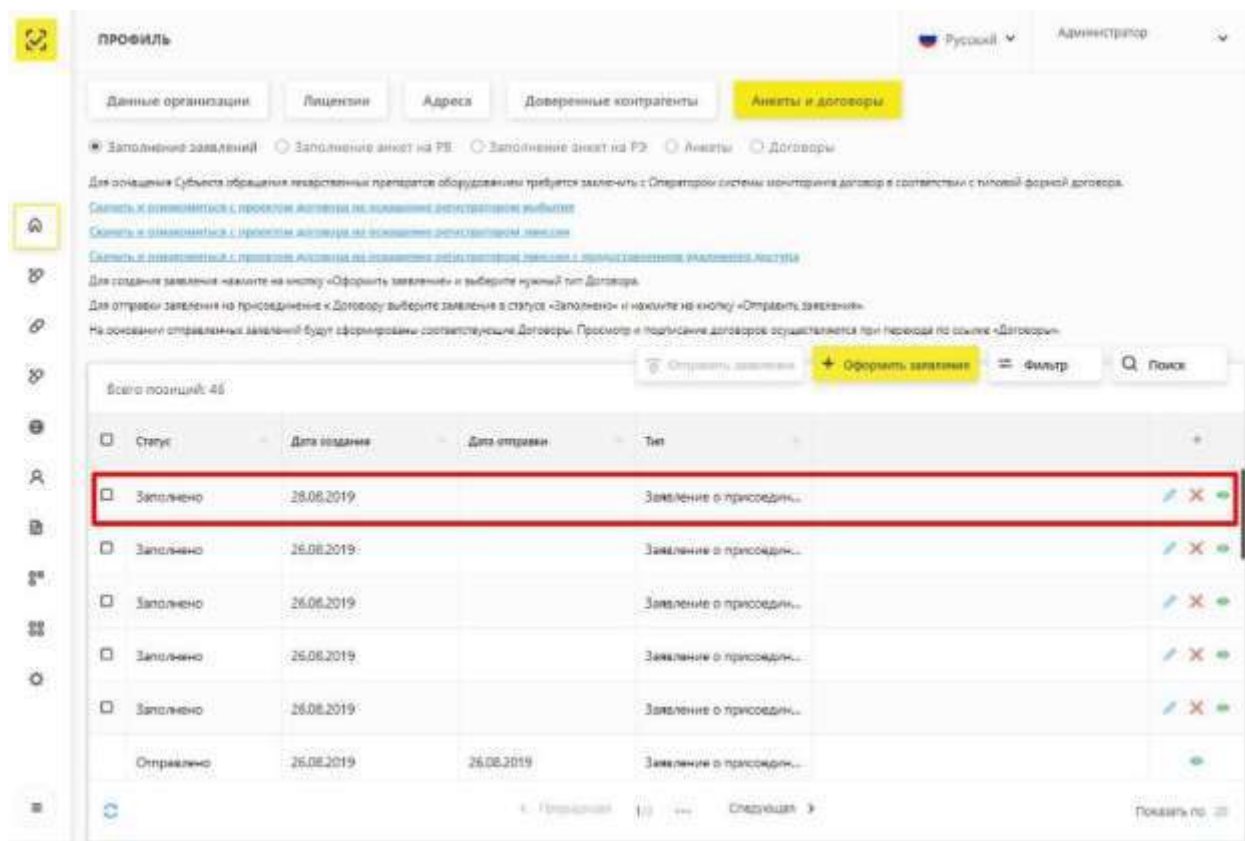


Рисунок 133 – Просмотр заявлений

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).

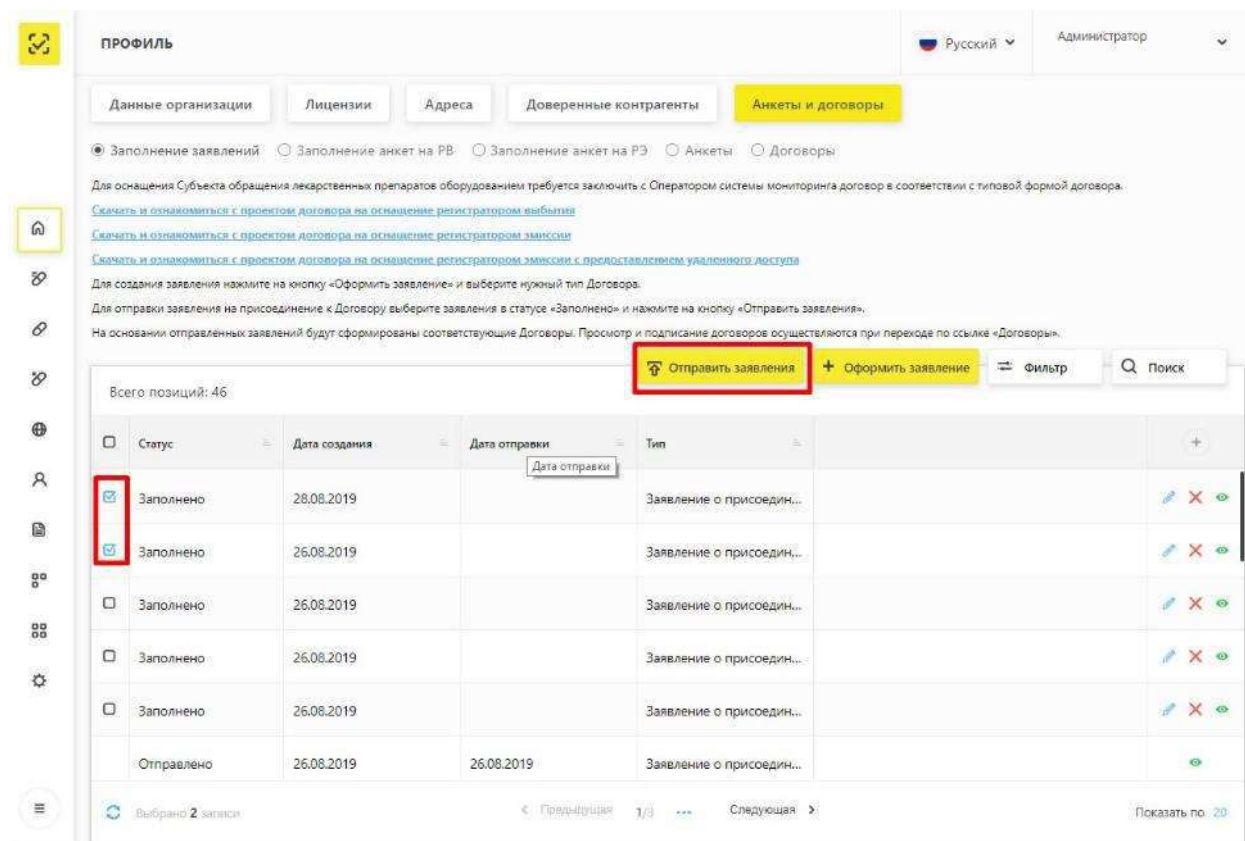


Рисунок 134 – Выбор заявлений для отправки интегратору

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.

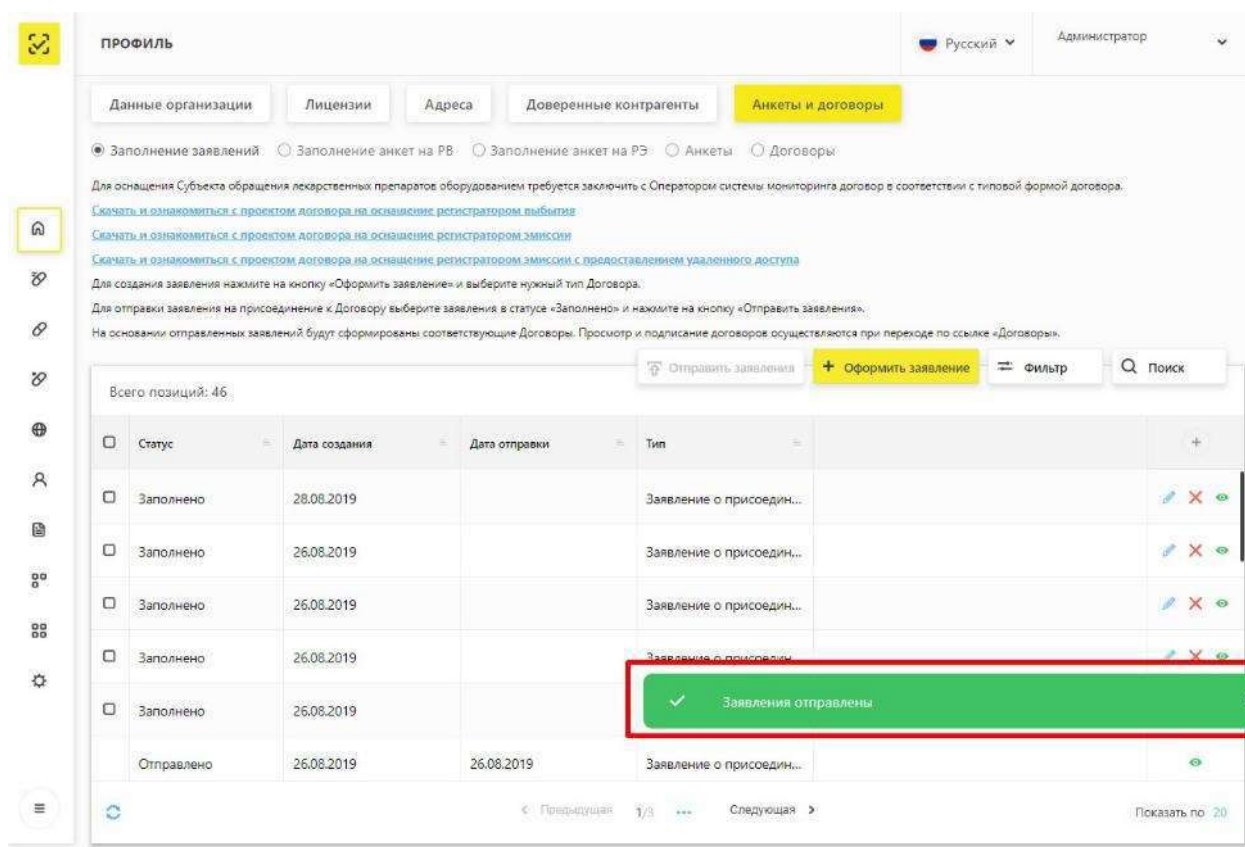


Рисунок 135 – Подтверждение отправки заявлений

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.

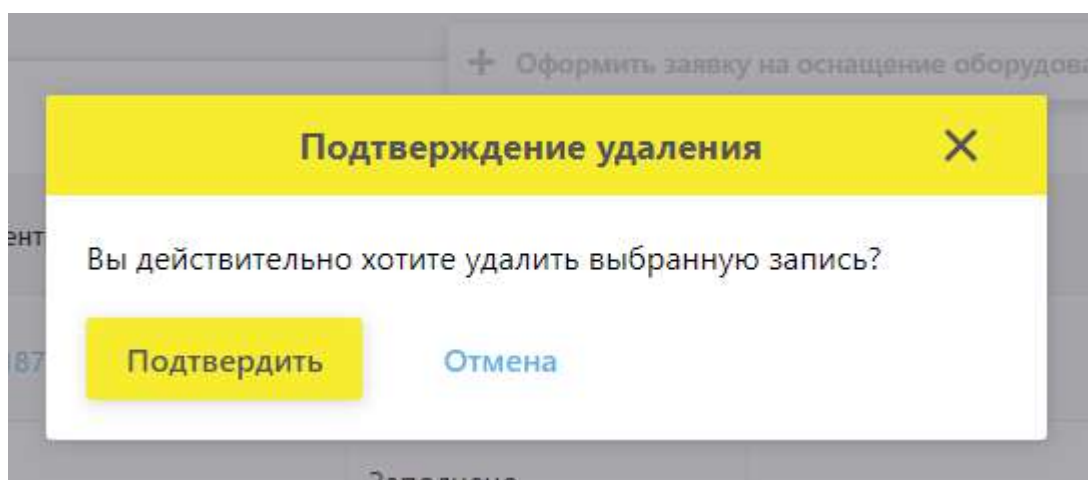


Рисунок 137 – Подтверждение удаления заявления

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 Договоры⁹ (Рисунок 138).

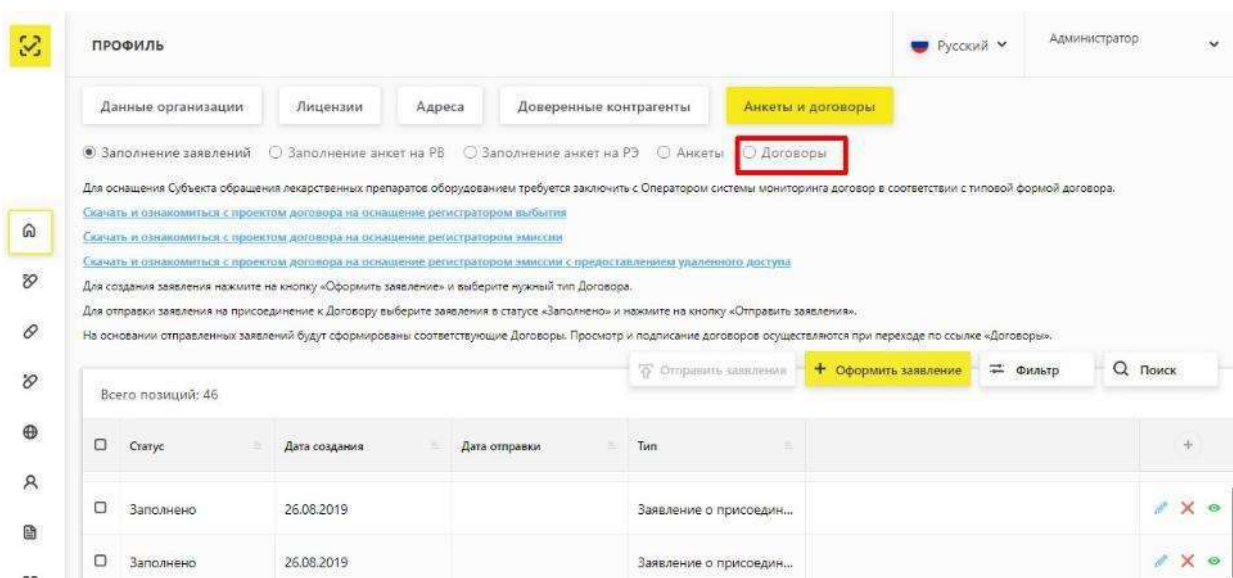
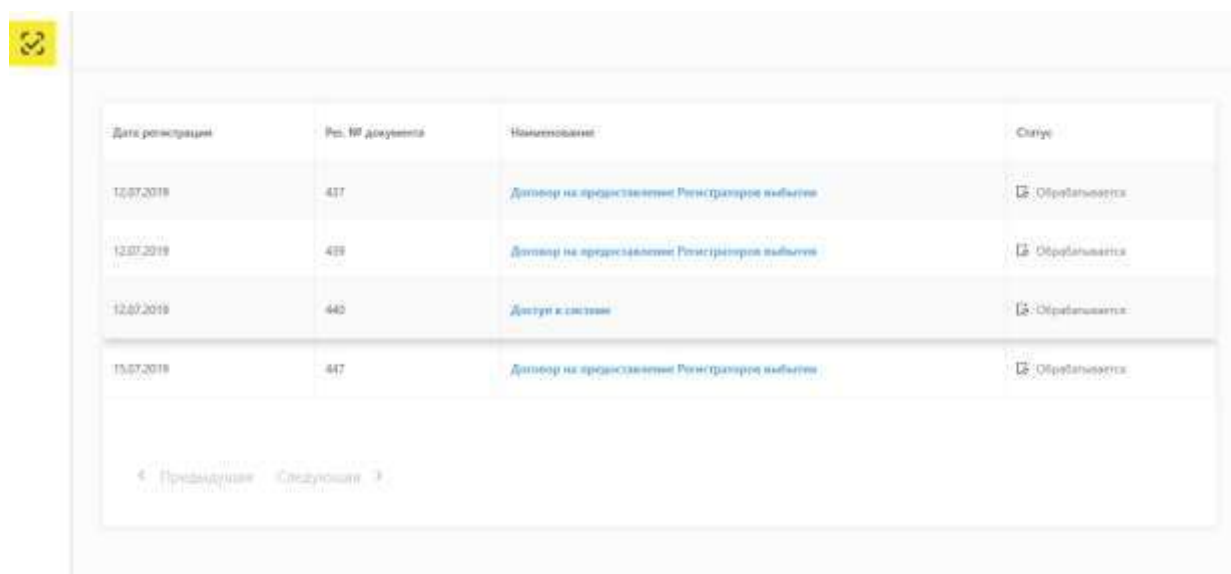


Рисунок 138 – Переход к странице Договоры

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
12.07.2018	437	Договор на предоставление Регистраторов выбытов	Обрабатывается
12.07.2018	438	Договор на предоставление Регистраторов выбытов	Обрабатывается
12.07.2018	440	Договор на предоставление Регистраторов выбытов	Обрабатывается
15.07.2018	447	Договор на предоставление Регистраторов выбытов	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).

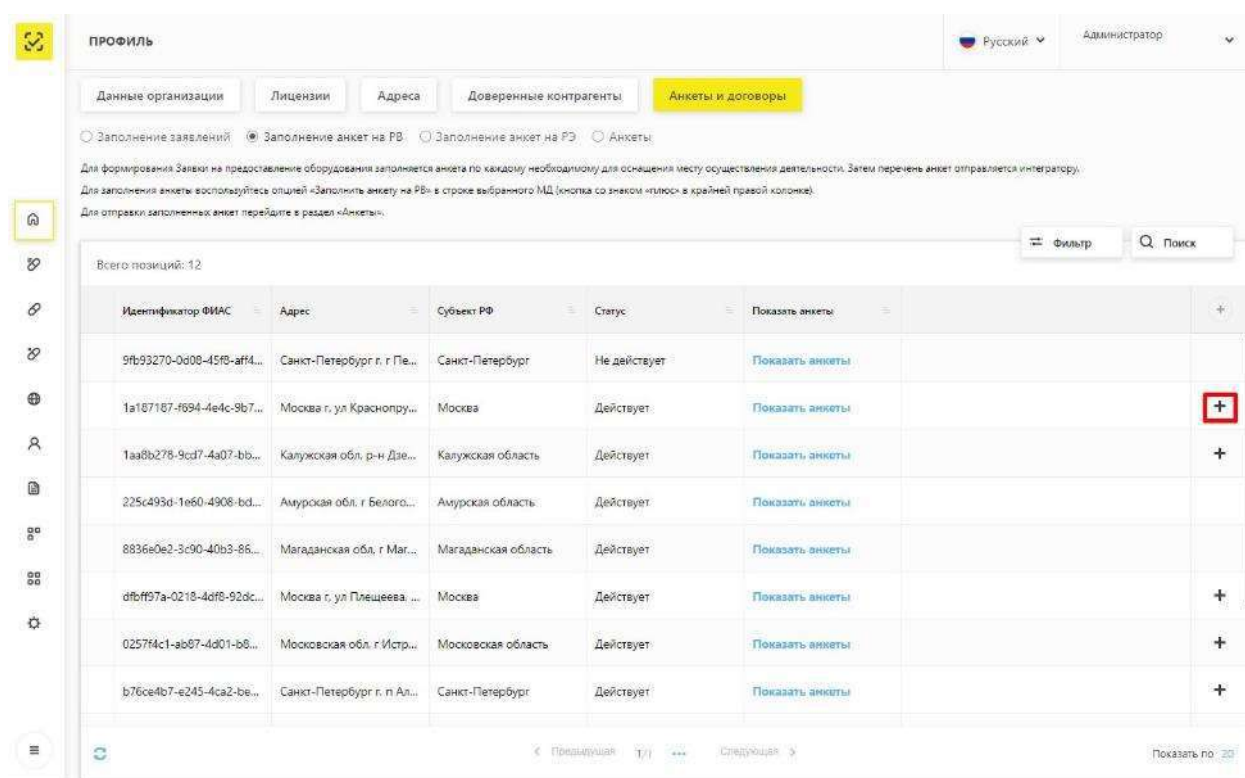


Рисунок 140 – Заполнение анкет на РВ. Выбор МД

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](#)).

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](#)) .

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](#)).

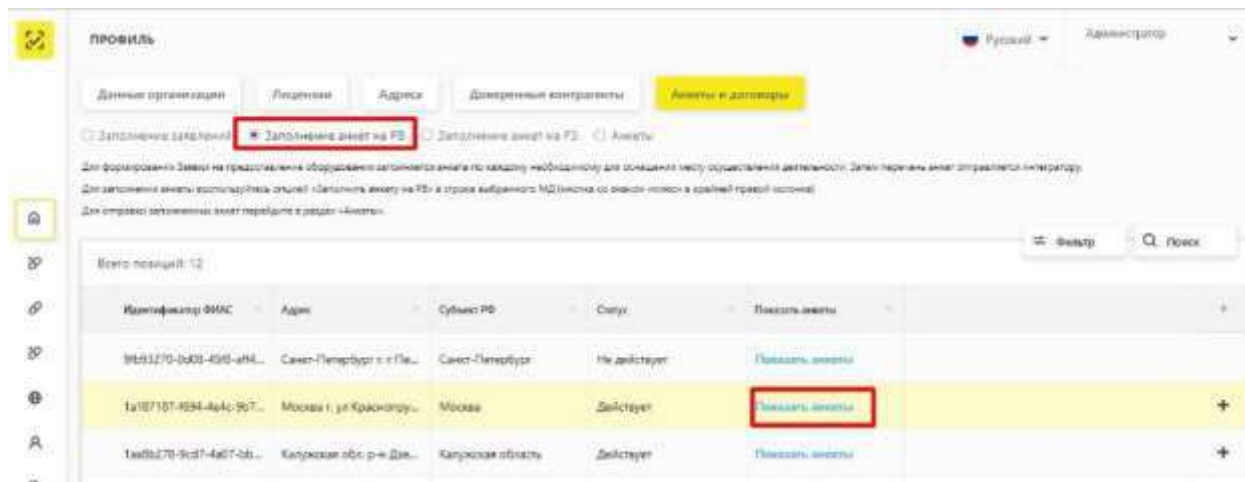


Рисунок 144 – Страница **Заполнение анкет на РВ**. Ссылка **Показать анкеты**

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

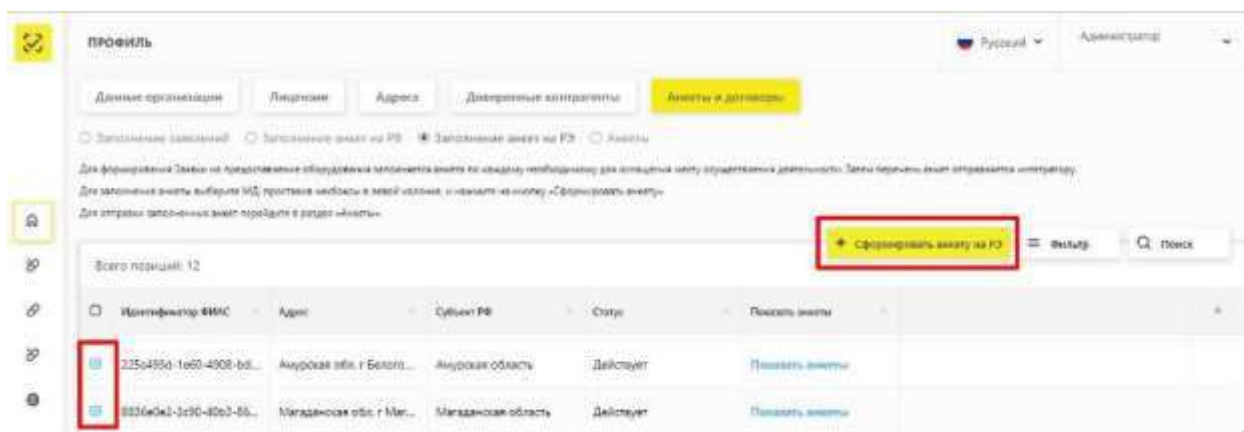


Рисунок 145 – Заполнение анкет на РЭ. Выбор МД и формирование анкеты

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

Наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНН

0000000000005

ФГИАС места осуществления деятельности
225c485d-1e60-4908-bd5e-9f128b1f937f

Адрес места осуществления деятельности
Амурская обл. г. Белогорск, ул. Зелёная

Размещение РЭ в ЦОД оператора
Да

0000000000004

ФГИАС места осуществления деятельности
8836e0a2-3c30-40e3-bb76-99462a1dbb

Адрес места осуществления деятельности
Магаданская обл. г. Магдан, ул. Кузнецкая

Сохранить Отмена

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](#)).

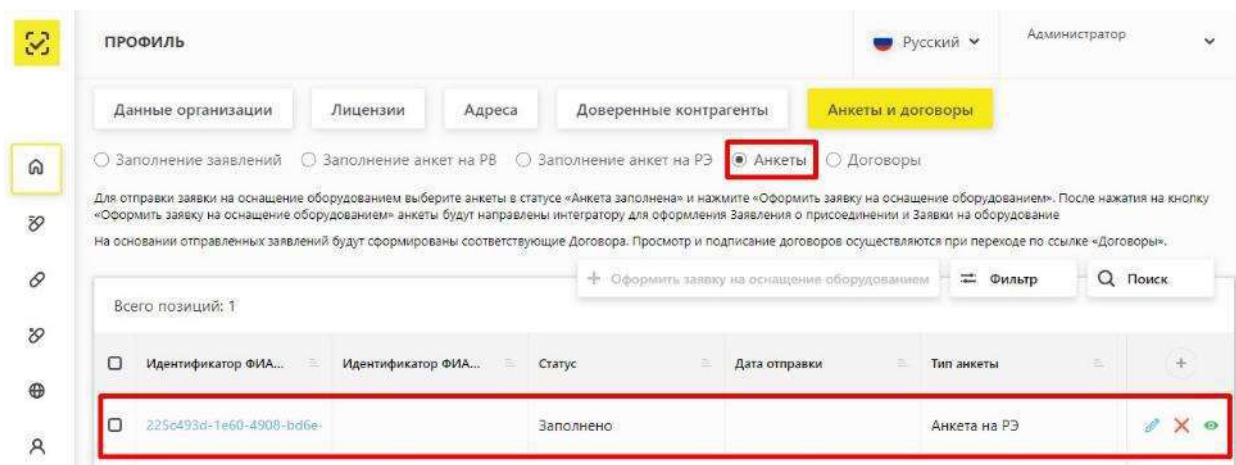


Рисунок 147 – Страница **Анкеты**. Отображение заполненной анкеты

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](#)).

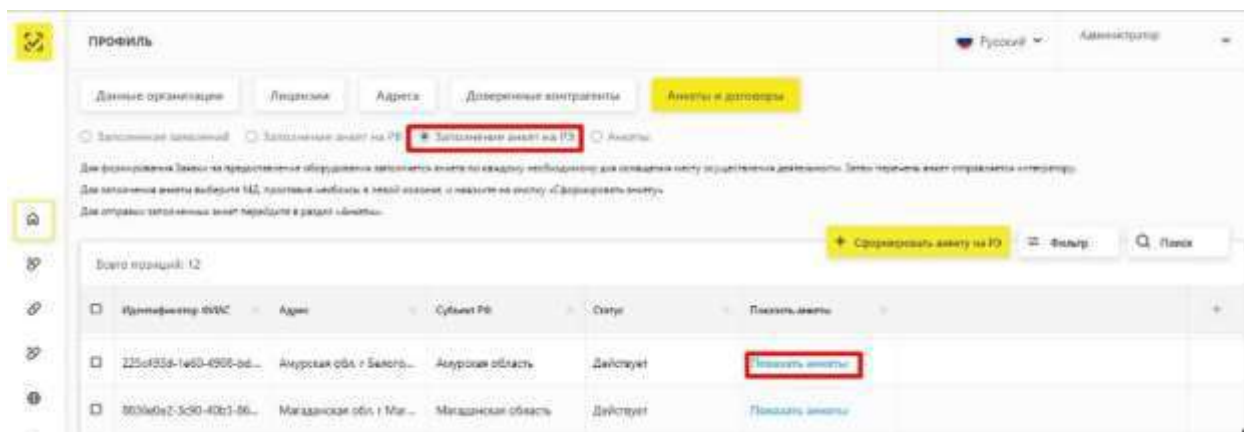


Рисунок 148 – Страница **Заполнение анкет на РЭ**. Ссылка **Показать анкеты**

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](#)).

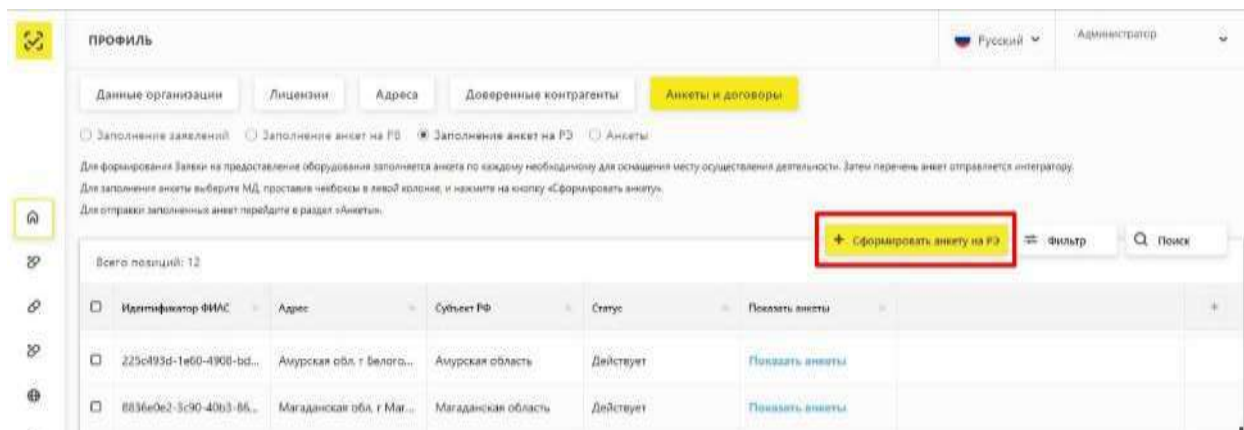


Рисунок 149 – Заполнение анкет на РЭ. Кнопка **Сформировать анкету на РЭ**

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

официальным источником'. At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons."/>

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
ИТНН

Позиции РЭ в ЦСД оператора
Да

ФИАС места производства
Для получения кода по ФИАС воспользуйтесь официальным инструментом

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 Договоры. Просмотр и подписание договоров осуществляются при переходе по ссылке «Договоры».

+ Оформить заявку на оснащение оборудованием Фильтр Поиск

Всего позиций: 1

☐	Идентификатор ФИА...	Идентификатор ФИА...	Статус	Дата отправки	Тип анкеты	
☐	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](#)).

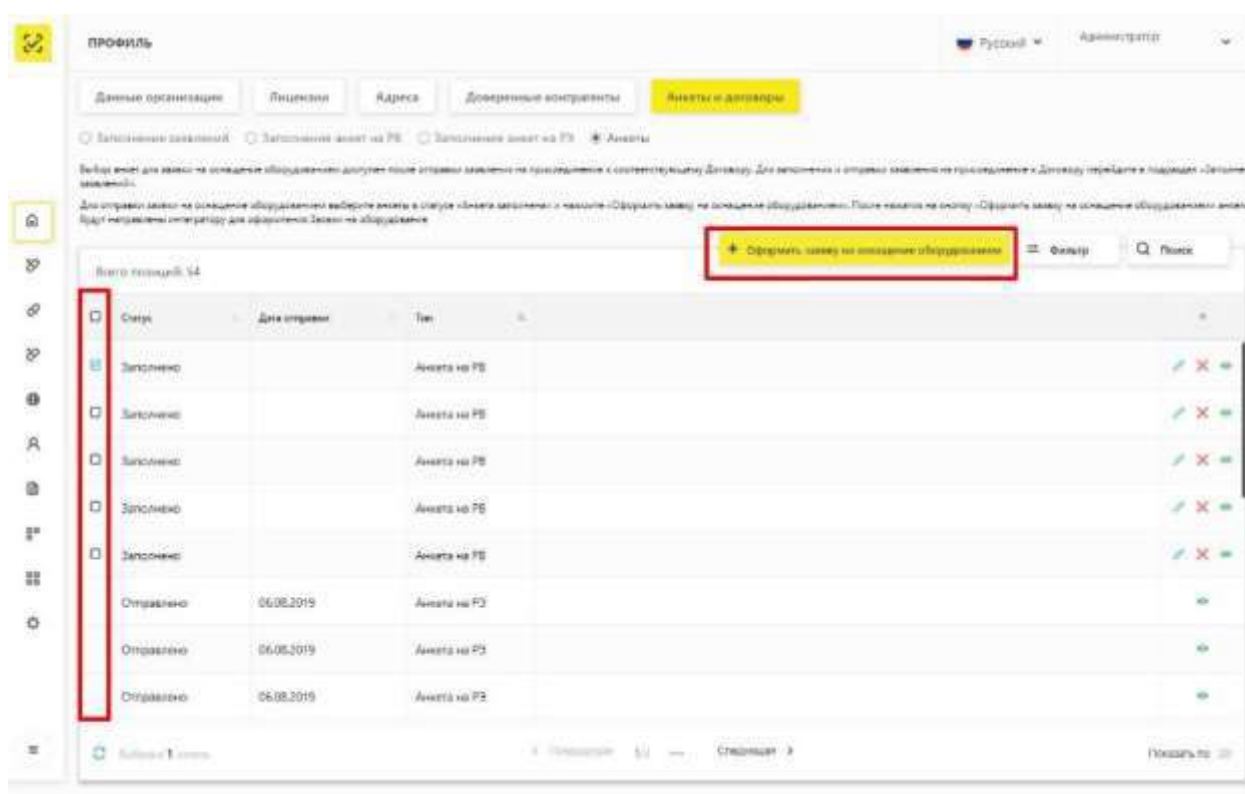


Рисунок 153 – Выбор анкет для отправки интегратору

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](#)).

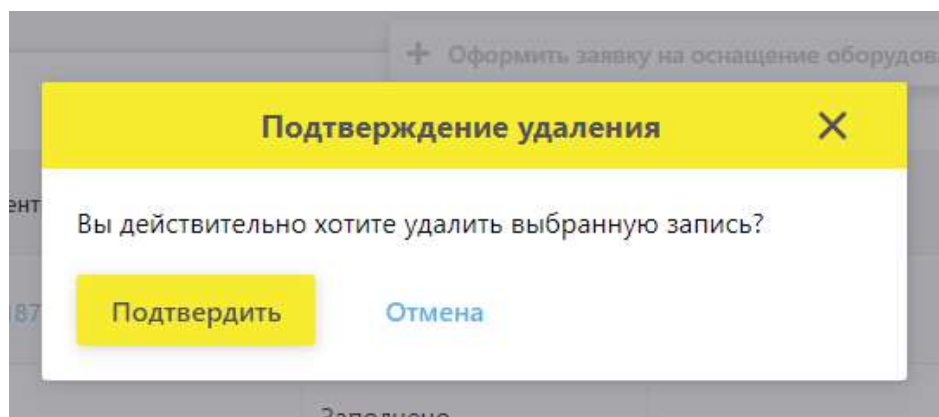


Рисунок 156 – Подтверждение удаления анкеты

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](#))

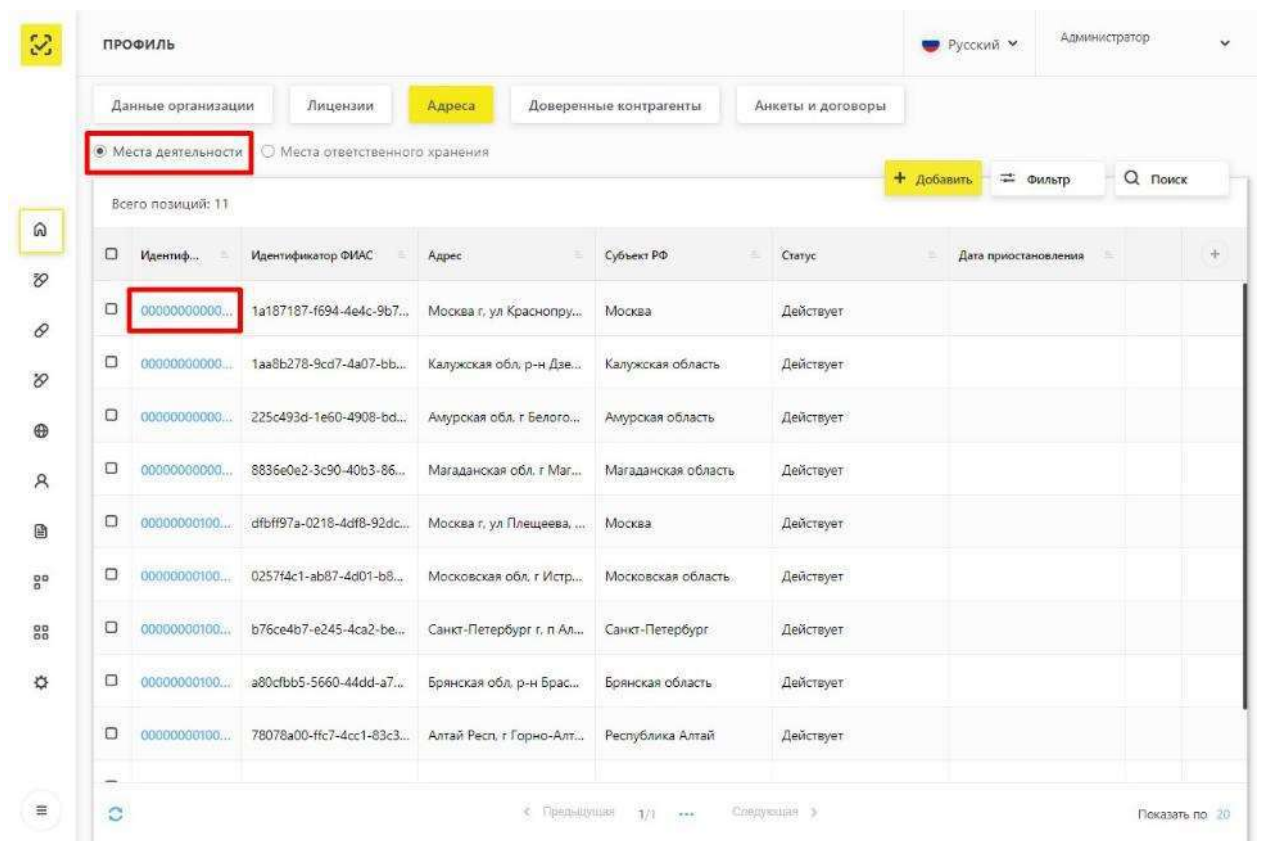


Рисунок 157 – Выбор МД

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

Имен	Было, шт.	Всего, шт.	Отпущено продаж, шт.	Возвращено продаж...	Отпуск по льготам 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](#))

Идентификатор ФГИАС	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...	ac45985-12f1-4117-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](#))

Всего позиций: 7		Выбрать товар				
МНН	Баланс, шт.	Всего, шт.	Отзовые продажи, шт.	Розничные продажи, шт.	Отпуск по льготным рецептам, шт.	
КЕТОРОЛАК	10	0	0	0	0	
ОМЕПРАЗОЛ	2	0	0	0	0	
РИТУКСИМАБ	1 552	0	0	0	0	
ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	125	0	0	0	0	
НИМЕСУЛИД	1	0	0	0	0	
ИНСУЛИН ЛИЗПРО ДВУХ	0	0	0	0	0	
РИТУКСИМАБ	2	0	0	0	0	

Рисунок 160 – Страница виртуального склада для МОХ

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).

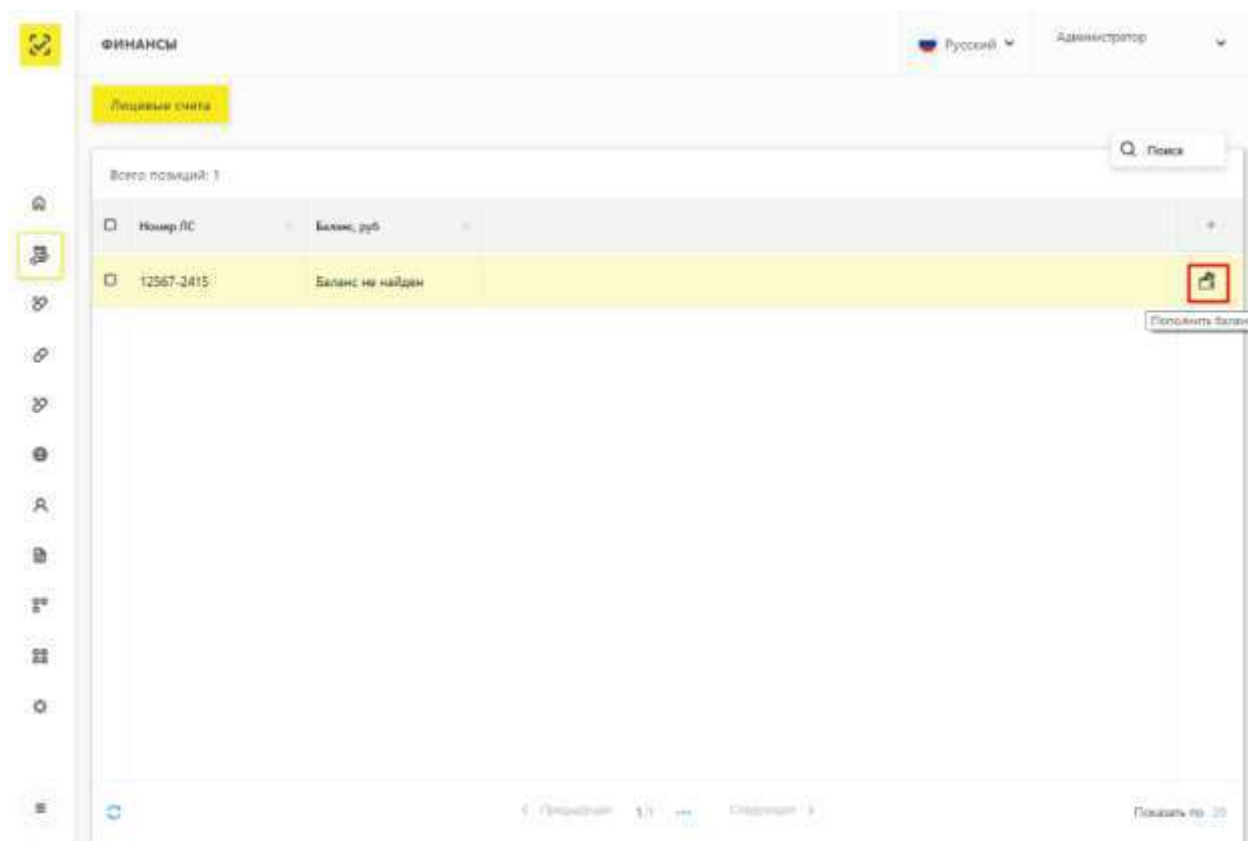


Рисунок 161 – Выбор **Лицевого счета** для отправки запроса на пополнение баланса

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

Рисунок 162 – **Запрос на пополнение баланса**

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

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](#))

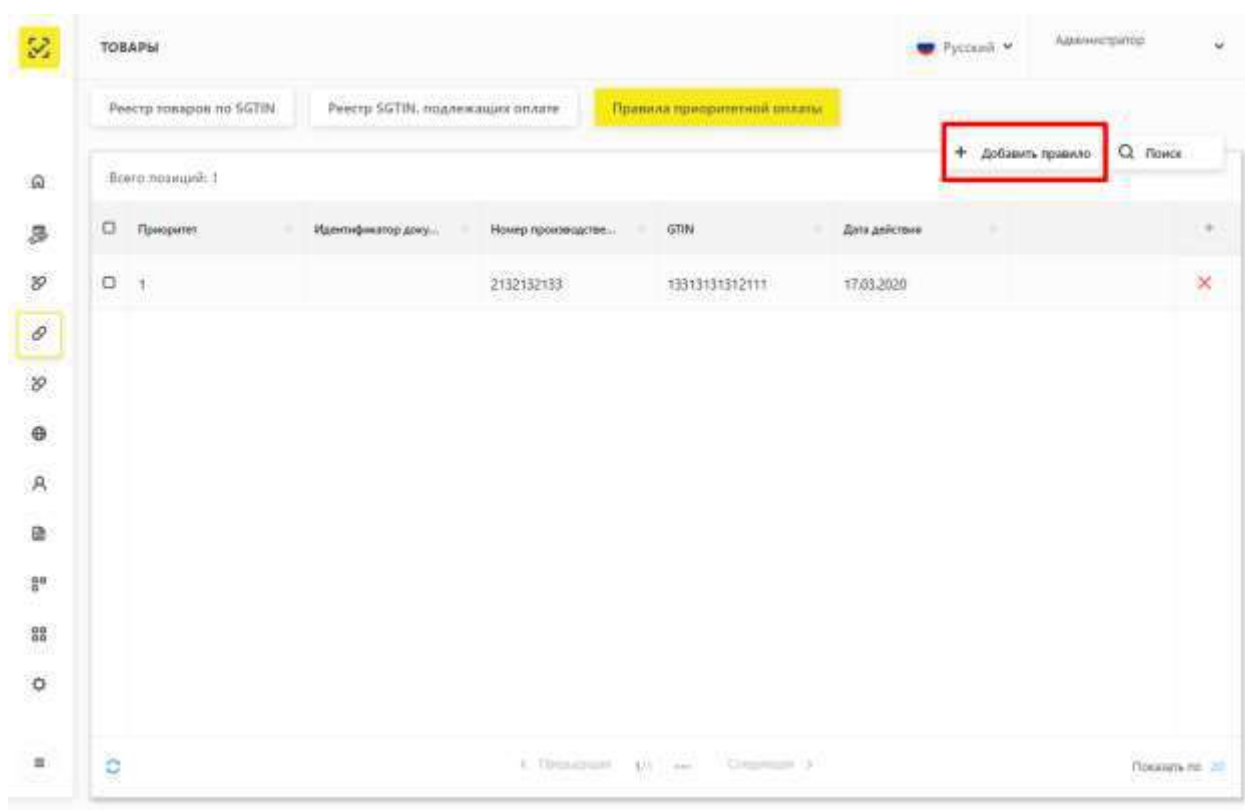


Рисунок 163 – Кнопка **Добавить правило**

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

Регистр товаров по SGTIN Регистр SGTIN, подлежащих оплате Правила приоритетной оплаты

+ Добавить правило Поиск

Всего позиций: 2

Приоритет	Идентификатор доку...	Номер производств...	GTIN	Дата действия	
1		2132132133	13313131312111	17.03.2020	✖
2		122222222222222222	2222222222222222	17.03.2020	✖

Правило добавлено успешно

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](#)).

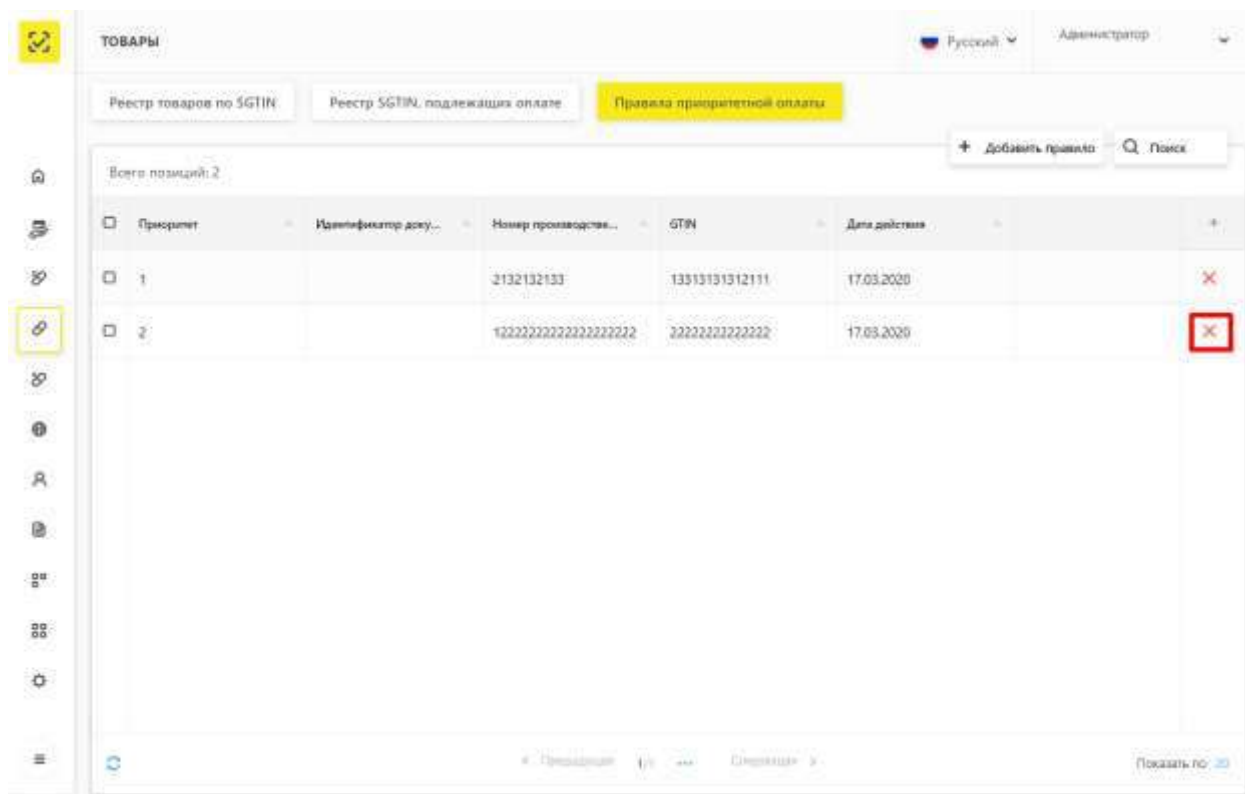


Рисунок 166 – Удаление выбранного правила приоритетной оплаты

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).

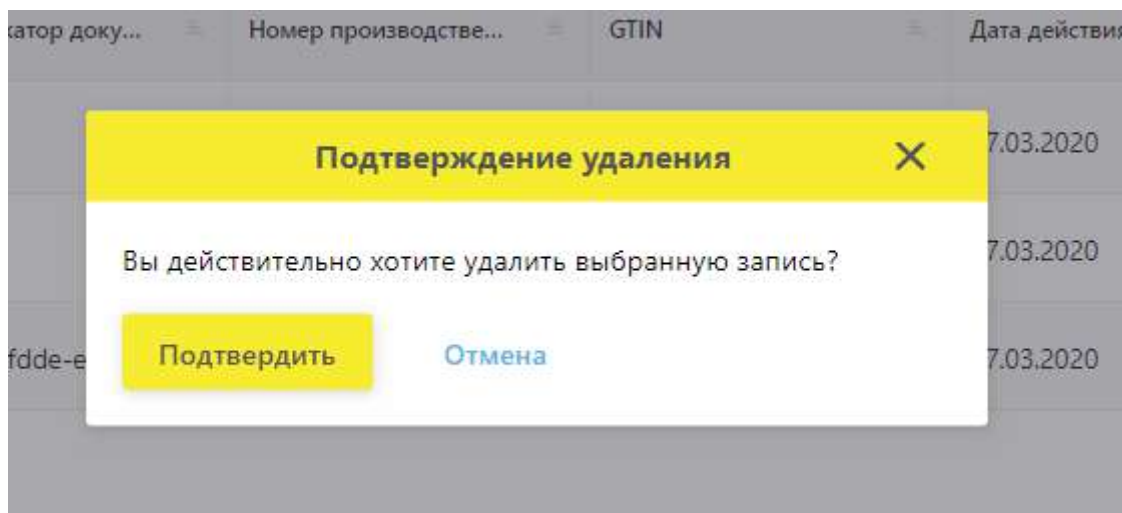


Рисунок 167 – Подтверждение удаления выбранного правила приоритетной оплаты

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

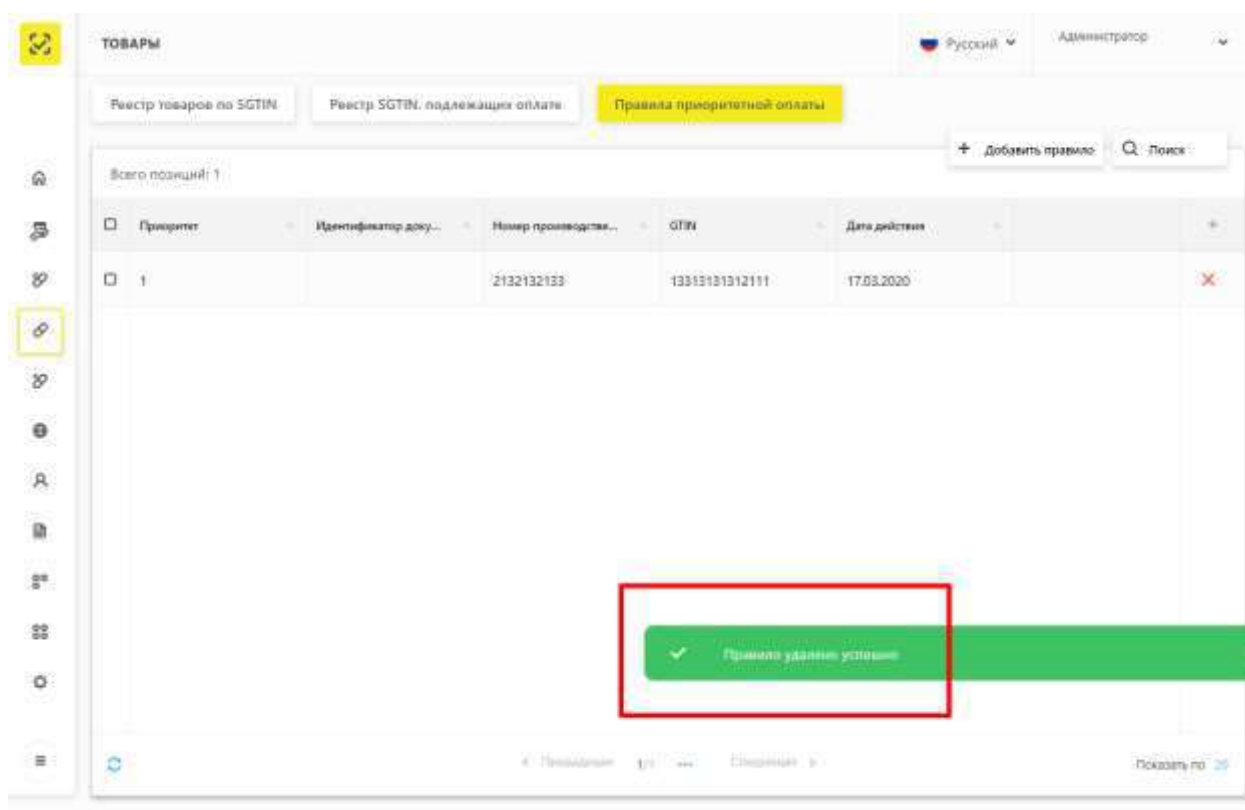


Рисунок 168 – Сообщение об удалении выбранного правила приоритетной оплаты

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](#)).

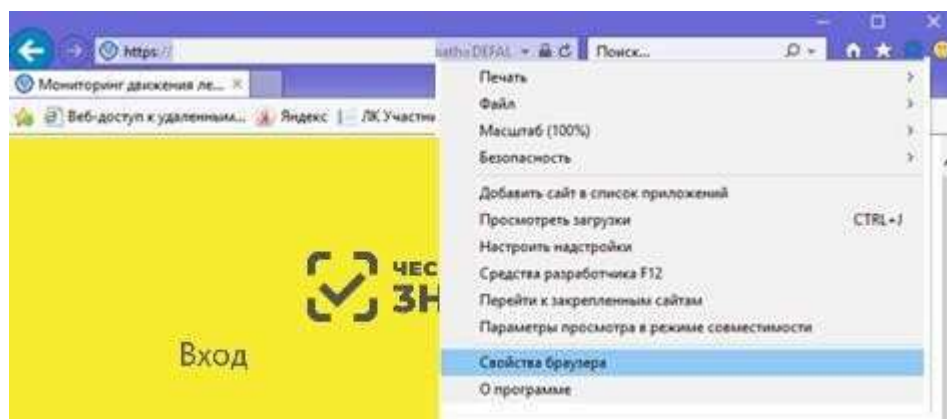


Рисунок Б.1 – Вызов окна **Свойства браузера**

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](#)).

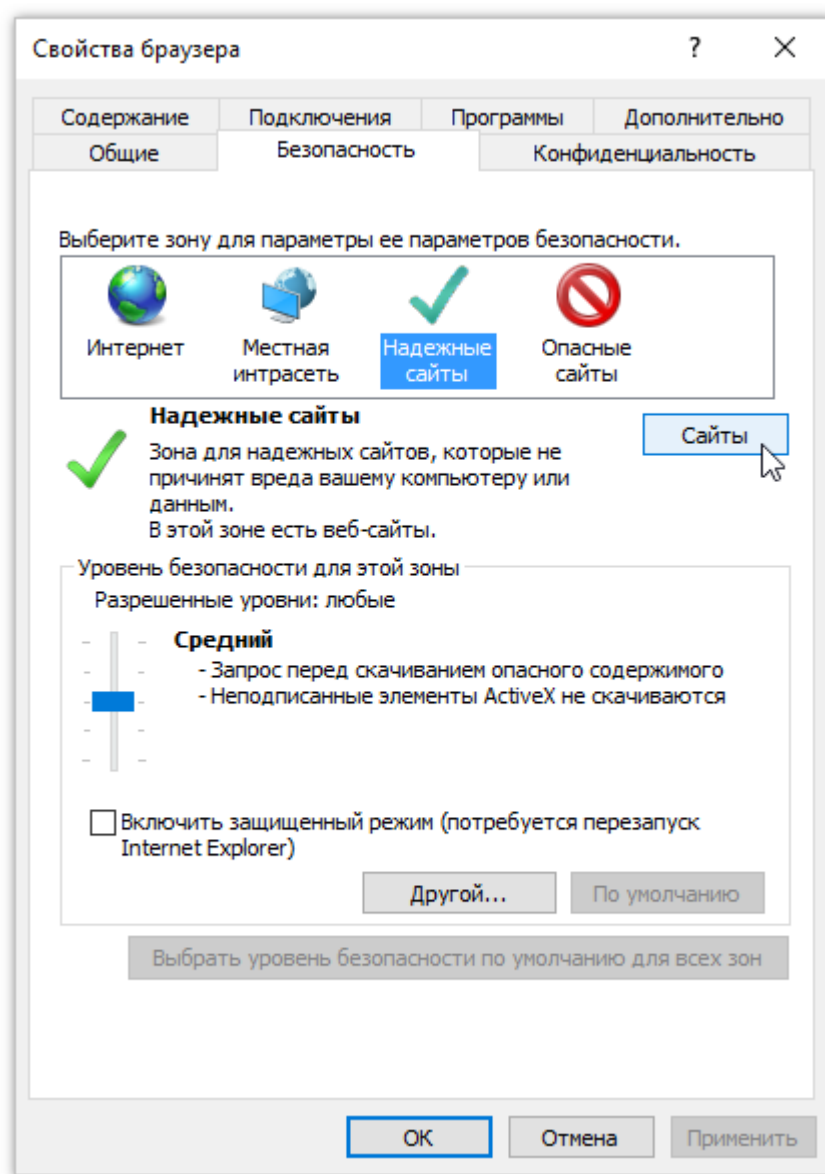


Рисунок Б.2 – Окно **Свойства браузера**

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 **Заккрыть** 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.

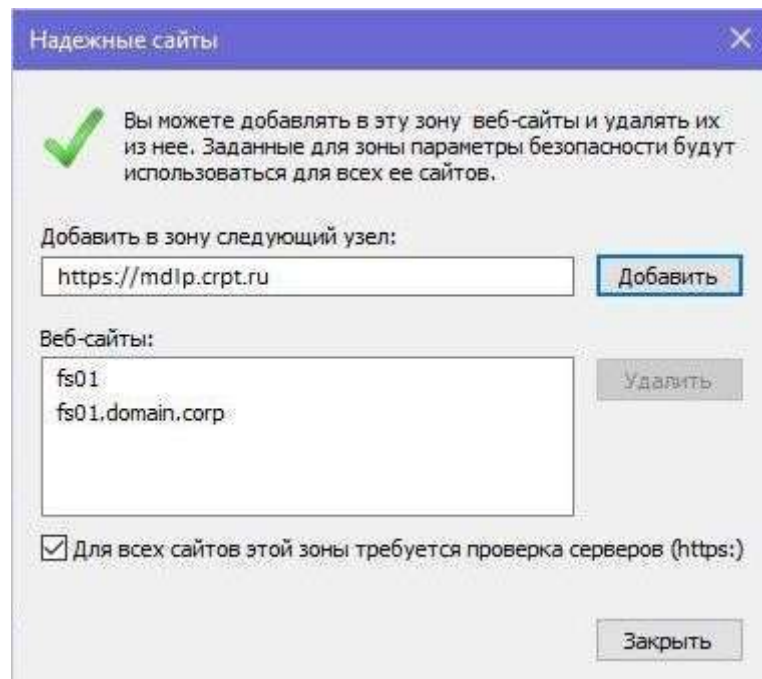


Рисунок Б.3 – Окно **Надежные сайты**

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).

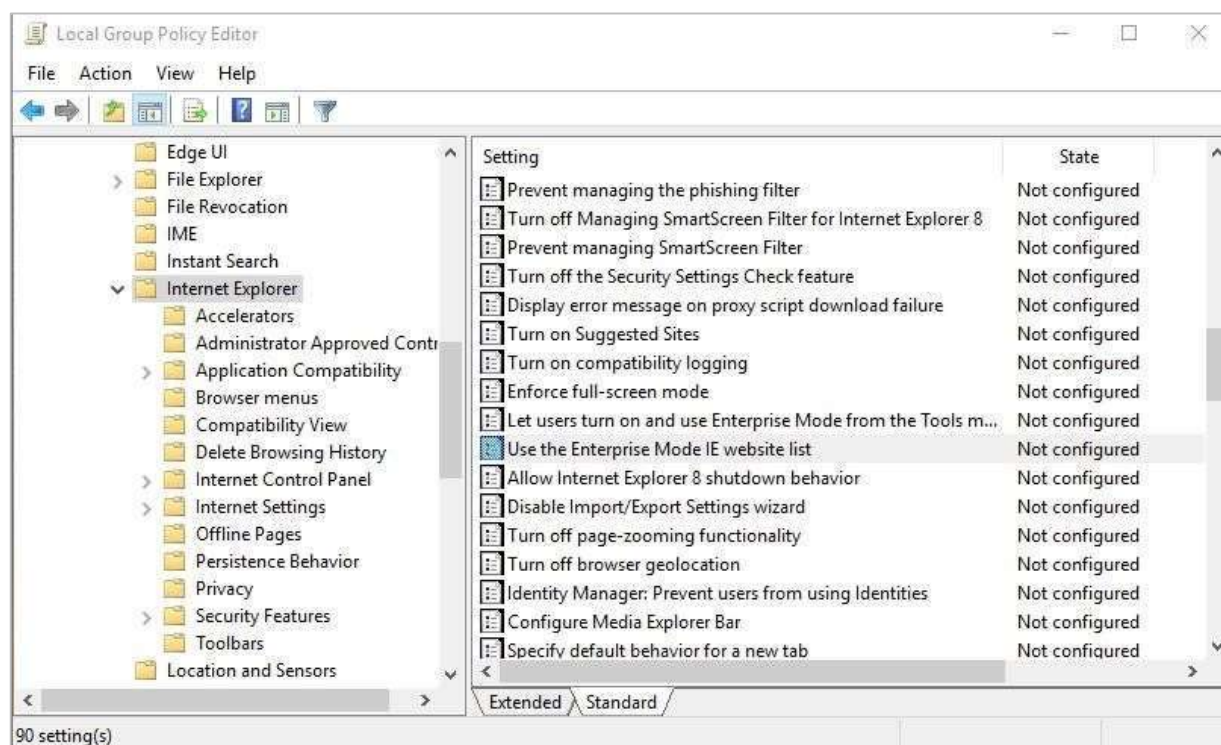


Рисунок В.1 – Редактор групповых политик

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

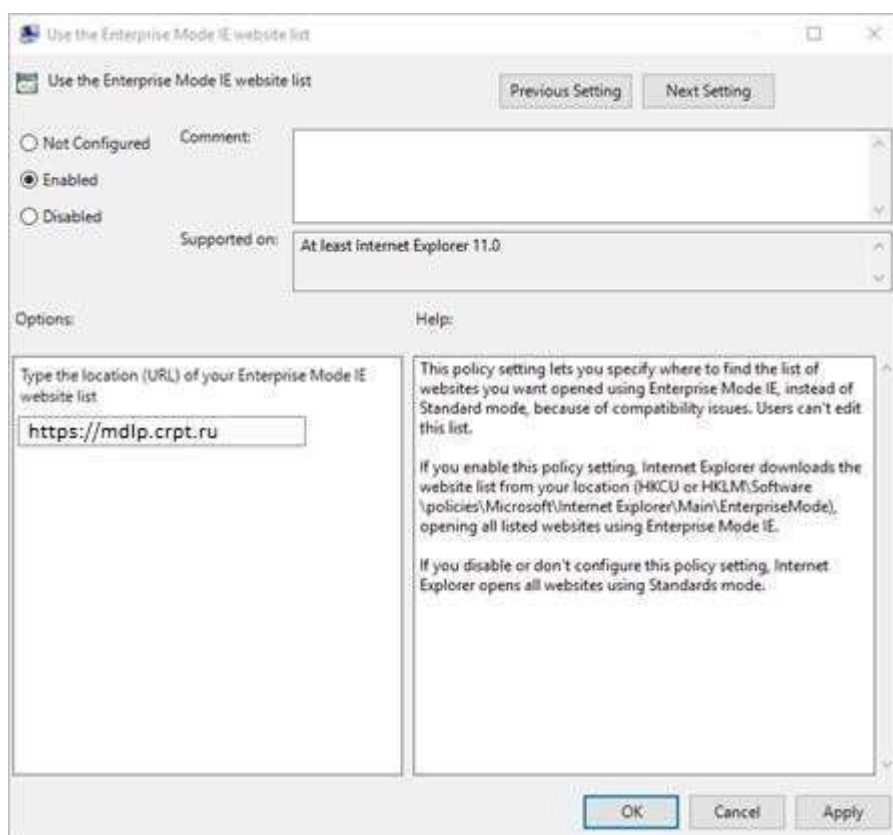


Рисунок В.2 – Окно настроек

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
Импортёр	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: – 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