

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

На 127 листах

## Содержание

Введение .....	5
Как организован этот документ .....	5
Принятые обозначения .....	5
Актуальность документа .....	6
1 Общие сведения .....	7
1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника .....	7
1.2 Функциональные возможности ЛК Участника .....	8
1.3 Используемые программные средства .....	9
1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций .....	10
2 Подготовка к работе в Личном кабинете .....	11
2.1 Установка ПО и сертификатов .....	11
2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС МДЛП .....	11
2.2.1 Настройка УКЭП .....	12
2.2.2 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС МДЛП .....	15
2.2.3 Завершение регистрации в ИС МДЛП .....	20
2.2.4 Отказ в регистрации ЛК Участника в ИС МДЛП .....	21
2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП .....	22
2.3.1 Вход через учетную запись с использованием логина и пароля (для иностранный резидент) .....	22
2.3.2 Вход с использованием УКЭП .....	23
2.3.3 Первый вход в Личный кабинет .....	24
2.3.4 Восстановление пароля (только для иностранного резидента) .....	24
3 Обзор интерфейса ЛК Участника .....	28
3.1 Главное окно .....	28
3.2 Возможности интерфейса .....	30
3.2.1 Фильтрация в таблицах .....	30
3.2.2 Сортировка в таблицах .....	32
3.2.3 Столбцы таблицы .....	32
3.3 Разделы ЛК Участника .....	33
3.3.1 Профиль .....	33
3.3.2 Реестр ЛП .....	38
3.3.3 Реестр Товары .....	40
3.3.4 Реестр Товары, временно выведенные из оборота .....	40
3.3.5 Реестр иностранных контрагентов .....	42

3.3.6	Реестр контрагентов .....	44
3.3.7	Реестр документов .....	45
3.3.8	Реестры .....	46
3.3.9	Классификаторы .....	49
3.3.10	Администрирование .....	51
4	Описание действий пользователей в ЛК Участника .....	55
4.1	Передача сведений в ИС МДЛП .....	55
4.2	Просмотр сведений о лицензиях .....	57
4.3	Изменение адреса по ФИАС в лицензии .....	59
4.4	Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС МДЛП .....	61
4.5	Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника .....	65
4.6	Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника .....	66
4.7	Добавление, удаление доверенного контрагента в реестре .....	67
4.8	Регистрация иностранных контрагентов в реестре .....	68
4.9	Изменение субъекта регистрации .....	70
4.10	Изменение языка квитанции .....	71
4.11	Добавить запись пользователя в ЛК Участника (Администрирование) .....	73
4.11.1	Создать запись пользователя ЛК Участника .....	73
4.11.2	Добавить пользователю сертификат из файловой системы .....	75
4.11.3	Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника .....	79
4.11.4	Редактировать профиль пользователя .....	81
4.11.5	Управление правами .....	82
4.12	Добавить, удалить учетную систему в ЛК Участника (Администрирование) .....	86
4.13	Восстановление доступа .....	88
4.13.1	Изменение сертификата УКЭП .....	89
4.13.2	Добавление нового пользователя с правами администратора (Восстановление доступа) .....	92
	Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС МДЛП .....	95
	Приложение Б. Инструкции по установке криптографического ПО .....	97
1	Установка драйвера электронного ключа .....	97
2	Установка и настройка ПО КриптоПро .....	100
3	Установка сертификатов .....	107
3.1.	Проверка наличия сертификата на носителе электронного ключа .....	107

3.2.	Установка личного сертификата.....	110
3.2.1.	Проверка установки сертификата на ПК.....	111
3.3.	Скачивание корневого сертификата Удостоверяющего центра .....	113
3.4.	Установка корневого сертификата на ПК.....	116
4	Установка плагина КриптоПро УКЭП для браузера .....	122
5	Добавление адреса сайта в список надежных узлов .....	124
Приложение В. Режим предприятия и порядок отключения .....		127
1	Включение режима предприятия с помощью групповой политики .....	127
2	Выключение режима предприятия с помощью групповой политики.....	128
3	Выключение локального контроля с помощью групповой политики.....	129
Перечень обозначений и сокращений .....		130

## 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.

Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в – представляет собой список операций с ЛП, по которым сведения передаются с помощью процедуры, описанной в п. 4.1.

Приложение Б. Инструкции по установке криптографического ПО – содержит дополнительную информацию к п. 2.1.

Приложение В. Режим предприятия и порядок отключения – содержит информацию о включении и выключении режима предприятия с помощью групповой политики.

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе находится после Приложений.

### 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 130.

### **Актуальность документа**

Руководство пользователя ЛК Участника в данной редакции соответствует версии приложения ЛК Участника на портале ИС МДЛП, действующей на 14.06.2019.

## **1 Общие сведения**

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

### **1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника**

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

ЛК Участника должны использовать следующие типы организаций:

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

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

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

Пользователями ЛК Участника являются сотрудники названных типов организаций.

## 1.2 Функциональные возможности ЛК Участника

ЛК Участника предоставляет пользователю следующие возможности:

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

### 1.3 Используемые программные средства

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

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

Например: КриптоПро версии 3.6.7777 или более поздние, VipNet CSP и т.д.

- драйверы для работы с ключевыми носителями eToken или RuToken.

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

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

Для выключения просмотра в режиме совместимости в браузере Internet Explorer:

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

#### **1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций**

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

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

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

## **2 Подготовка к работе в Личном кабинете**

### **2.1 Установка ПО и сертификатов**

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

- Установить ОС. Для этого следует обратиться к IT-службе вашей компании.
- Установить браузер, из списка рекомендованных в п. 1.3 выше.
- Установить драйвер для работы с электронным носителем ключей УКЭП (RuToken или eToken, в зависимости от имеющегося в наличии).

Подробнее см. в Приложении Б. п. 1

- Установить сертифицированное средство криптографической защиты информации (СКЗИ). Например, КриптоПро версии 3.6.7777 или более поздние, VipNet CSP и т.д.

Установка средства криптографической защиты информации на примере ПО КриптоПро приведена в Приложении Б. п. 2.

- Установить сертификаты ключей проверки УКЭП.

Установка сертификатов ключей проверки УКЭП выполняется по инструкции, представленной в Приложении Б. п. 3.

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 браузера Internet Explorer.

Установка плагина КриптоПро для браузера выполняется по инструкции представленной в Приложении Б. п. 4.

- Добавить адрес <https://mdlp.crpt.ru/> в список надежных узлов. Подробности см. в Приложении Б. п. 5.

### **2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС МДЛП**

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

Регистрация Личного кабинета Участника выполняется в два этапа:

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

### 2.2.1 Настройка УКЭП

Для регистрации ЛК Участника выполните следующие действия:

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

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

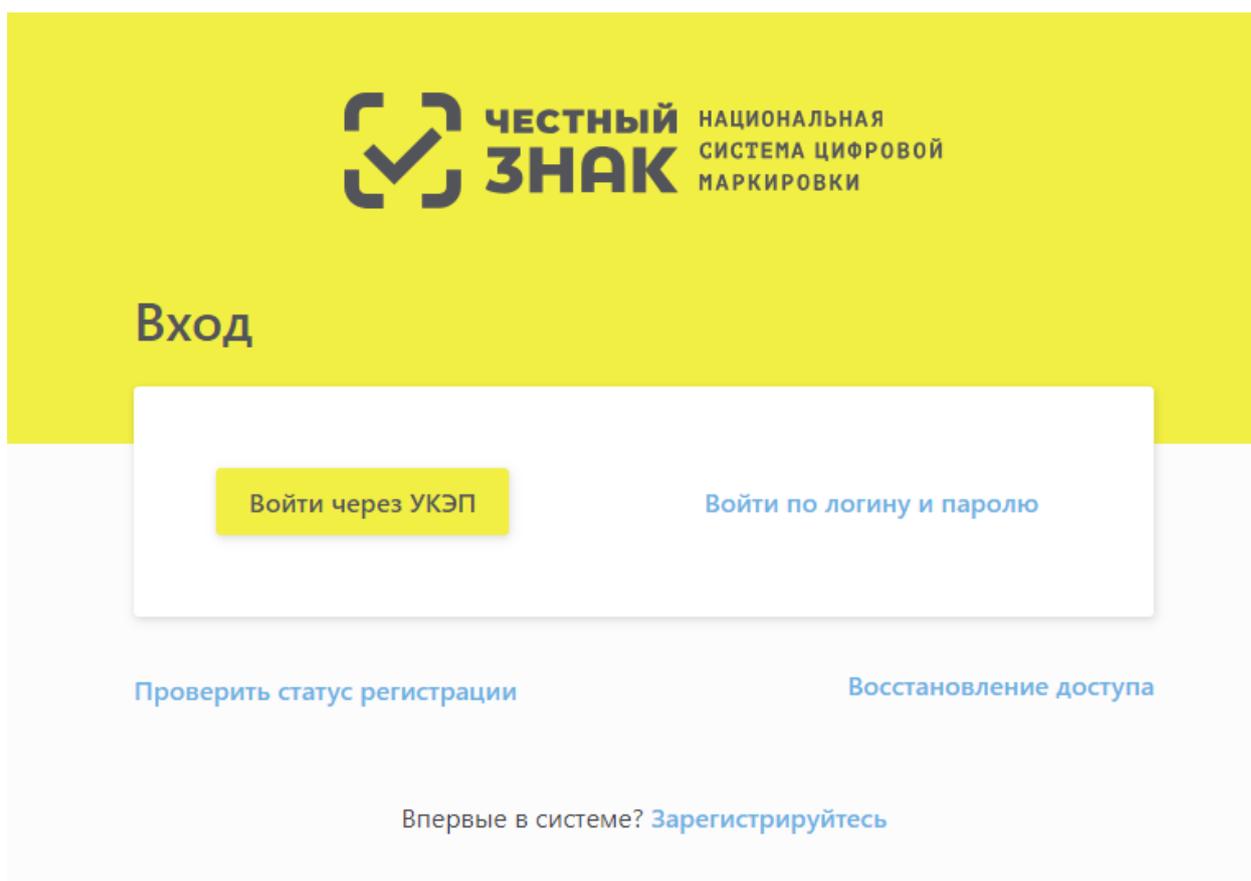


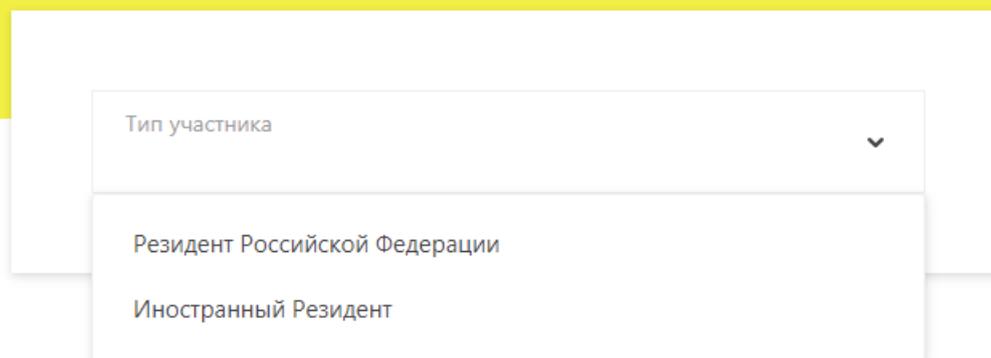
Рисунок 1 – Главная страница портала ИС МДЛП

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

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

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

## ← Регистрация



Тип участника

- Резидент Российской Федерации
- Иностраннный Резидент

Рисунок 2 – Процедура Регистрация в системе. Выбор типа участника

– Примечание: Необходимо удостовериться, что на ПК установлено ПО, необходимое для выполнения регистрации в ЛК Участника и дальнейшей работы в ИС МДЛП. В настоящее время для работы с УКЭП требуется установка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ). Например, КриптоПро версии 3.6.7777 или более поздние, VipNet CSP и т.д.

ПО КриптоПро версии 3.6.7777 или новее.

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

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

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

– Для иностранного резидента (Рисунок 4).

## ← Регистрация

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

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

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

## ← Регистрация

Заполните нижеуказанные реквизиты для завершения процесса регистрации

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

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

## 2.2.2 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС МДЛП

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

### 2.2.2.1 Регистрация ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

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

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

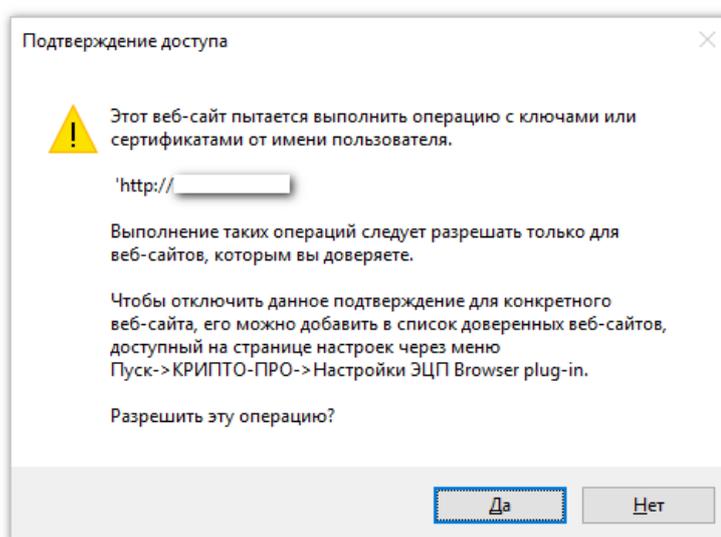


Рисунок 5 – Окно **Подтверждение доступа**

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

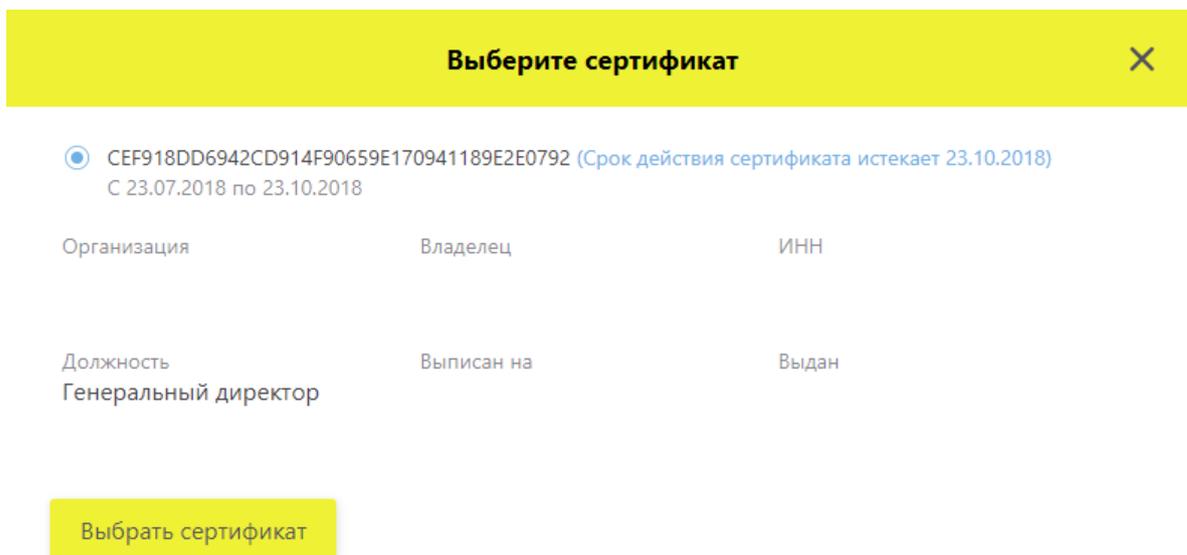


Рисунок 6 – Окно **Выберите сертификат**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подпись заявки на регистрацию** ✕

2C066473ECE31377955E65F8EDA296107BF3B83D  
 С 14.09.2018 по 14.12.2018

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

---

```

1 {
2   "first_name": ",
5   "query_id": "

Подписать и отправить


```

Рисунок 7 – Подпись заявки на регистрацию

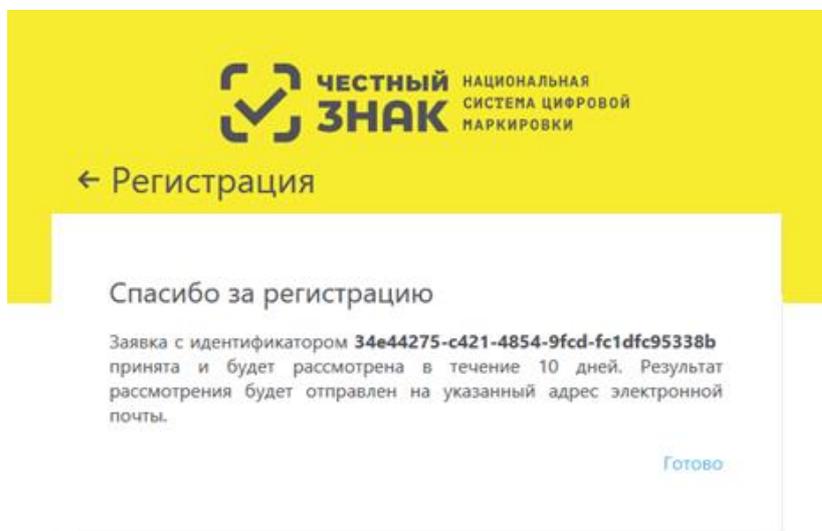


Рисунок 8 — Уведомление о принятии заявки

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

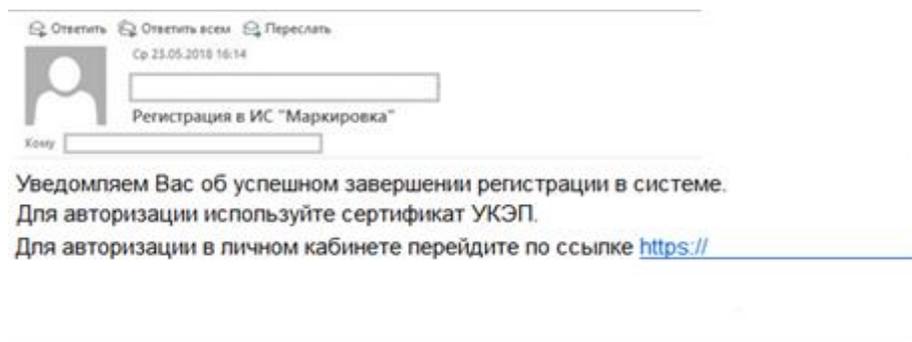


Рисунок 9 – Письмо об успешном завершении регистрации в системе

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).

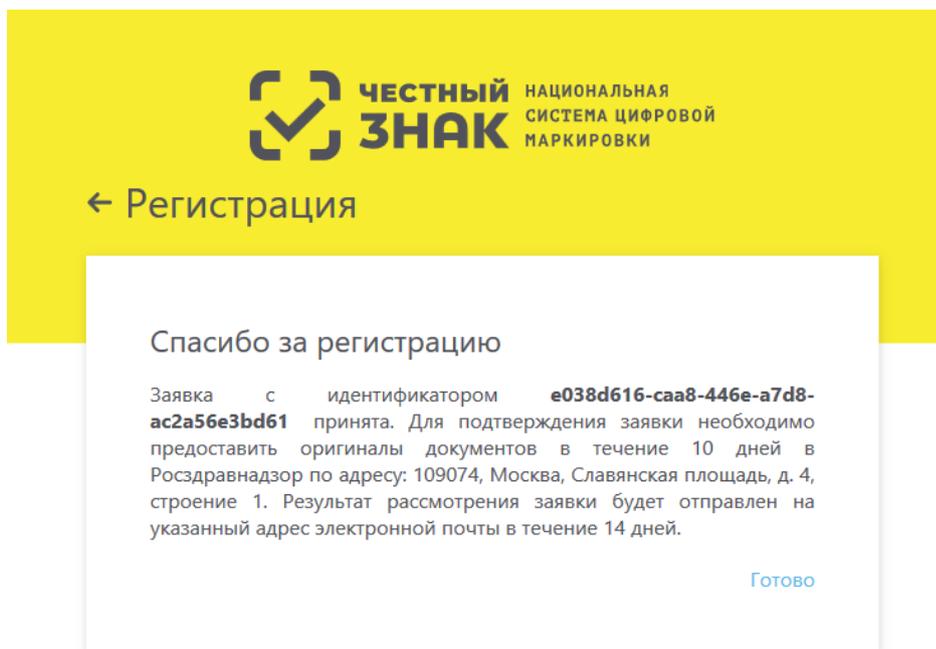


Рисунок 10 – Сообщение об отправке заявки на регистрацию участника

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 окне подтверждения доступа (Рисунок 5) нажать кнопку **Да**.
3. В списке сертификатов (Рисунок 6) выбрать нужный.
4. Нажать кнопку **Выбрать**.
4. В открывшемся окне **CryptoPro CSP** нажать кнопку **ОК** (Рисунок 12) – происходит вход в систему, открывается страница **Профиль** в ЛК Участника (Рисунок 13).

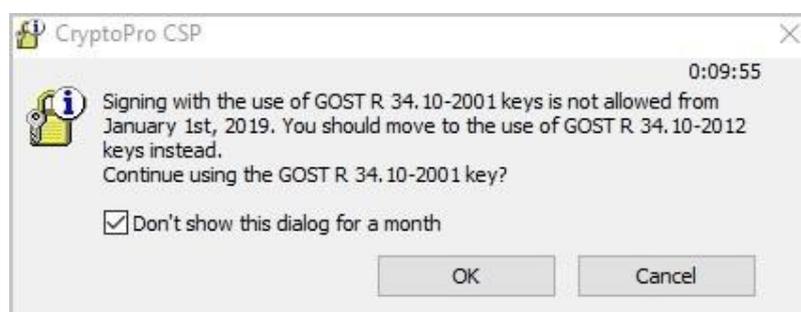


Рисунок 12 – Окно «CryptoPro CSP»

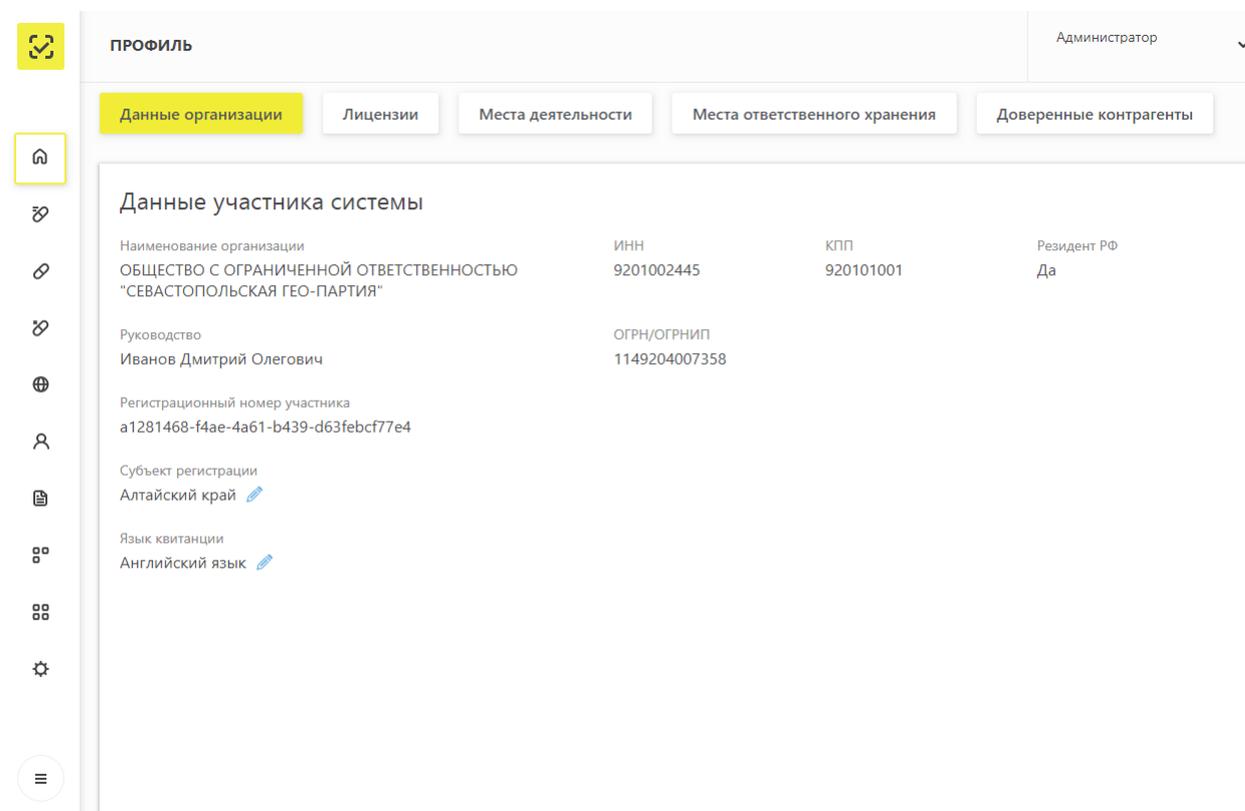


Рисунок 13 – Страница **Профиль** в ЛК Участника

### **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 14).

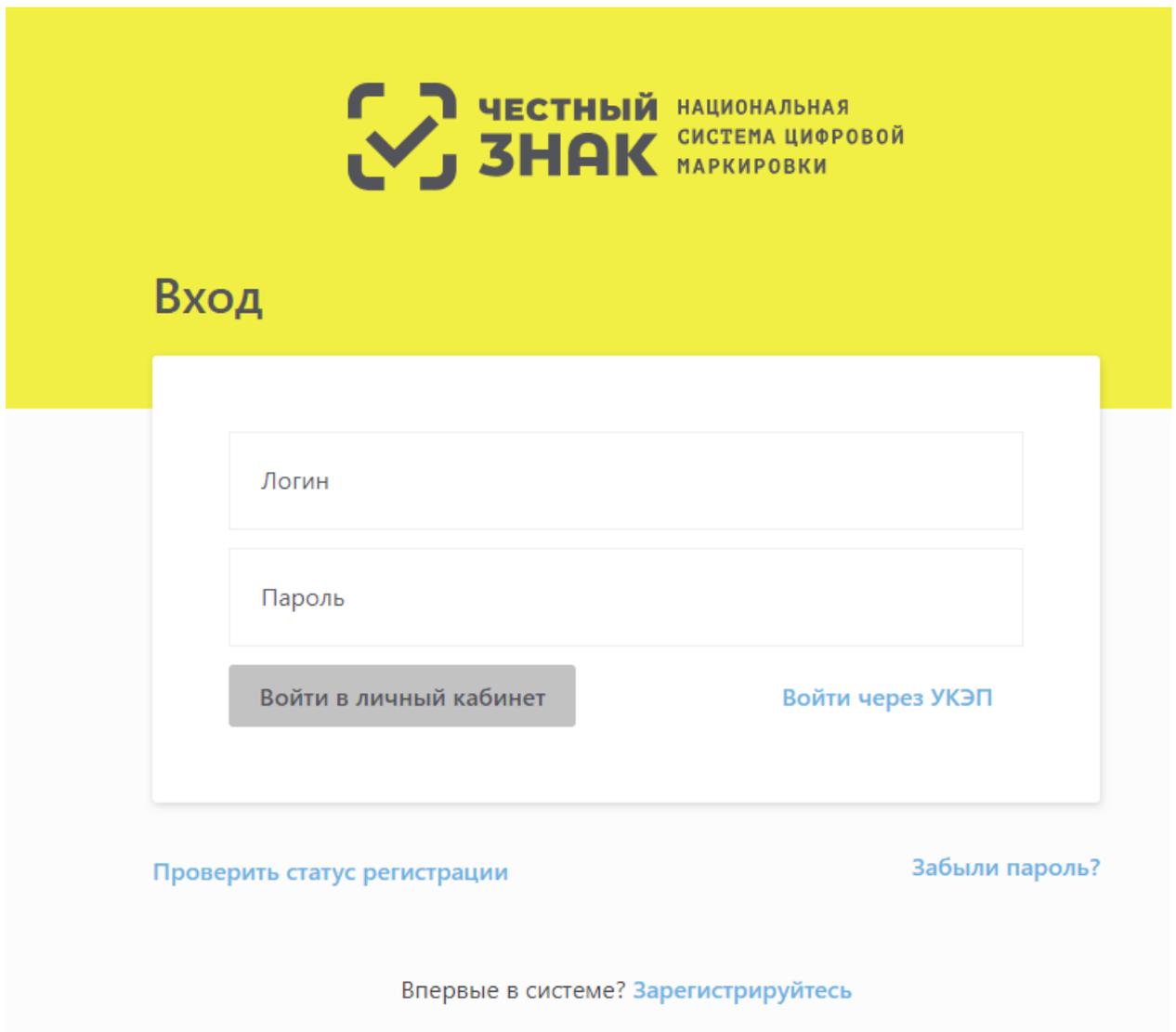


Рисунок 14 – Страница входа по логину и паролю в ЛК Участника

2. Произойдет переход к форме **Восстановления пароля** (Рисунок 15), где в поле «Логин» необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации.

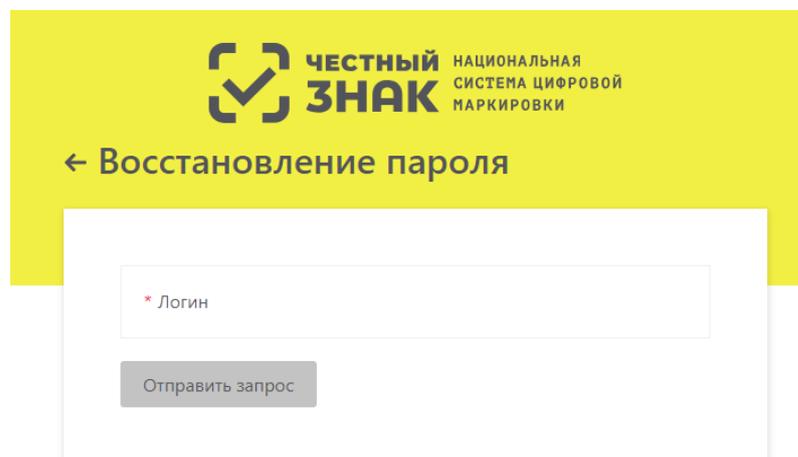


Рисунок 15– Запрос на восстановление пароля

3. Нажать кнопку **Отправить запрос** – появится информационное сообщение (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Информационное сообщение о восстановлении пароля

4. На адрес электронной почты, указанный в форме **Восстановление пароля** придет письмо «Смена пароля в ИС МДЛП (Рисунок 17).

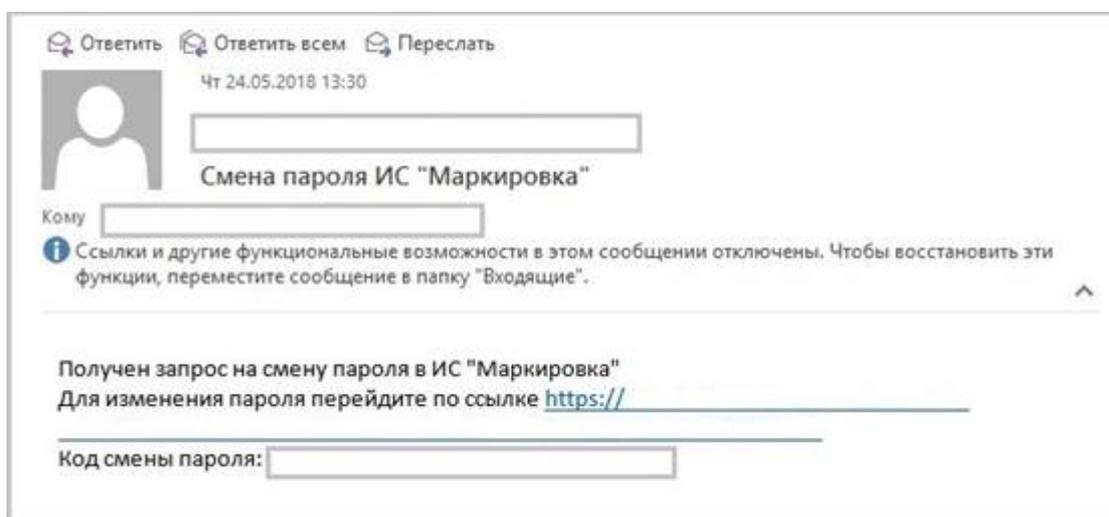


Рисунок 17 – Смена пароля ИС МДЛП

5. Для изменения пароля перейти по ссылке (откроется форма Восстановления пароля, см. Рисунок 11) или же нажать кнопку **Далее** (Рисунок 16), при нажатии на которую откроется страница Портала (Рисунок 18), где, кроме пароля, необходимо будет ввести код подтверждения из письма.

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

← Восстановление пароля

\* Код подтверждения

\* Пароль

\* Подтверждение пароля

Отправить запрос

Рисунок 18 – Смена пароля ИС МДЛП. Код подтверждения

Примечание. Пароль должен содержать:

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

### 3 Обзор интерфейса ЛК Участника

#### 3.1 Главное окно

После выполнения входа в ЛК Участника открывается страница **Профиль** Личного кабинета Участника (см. Рисунок 13).

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 19).

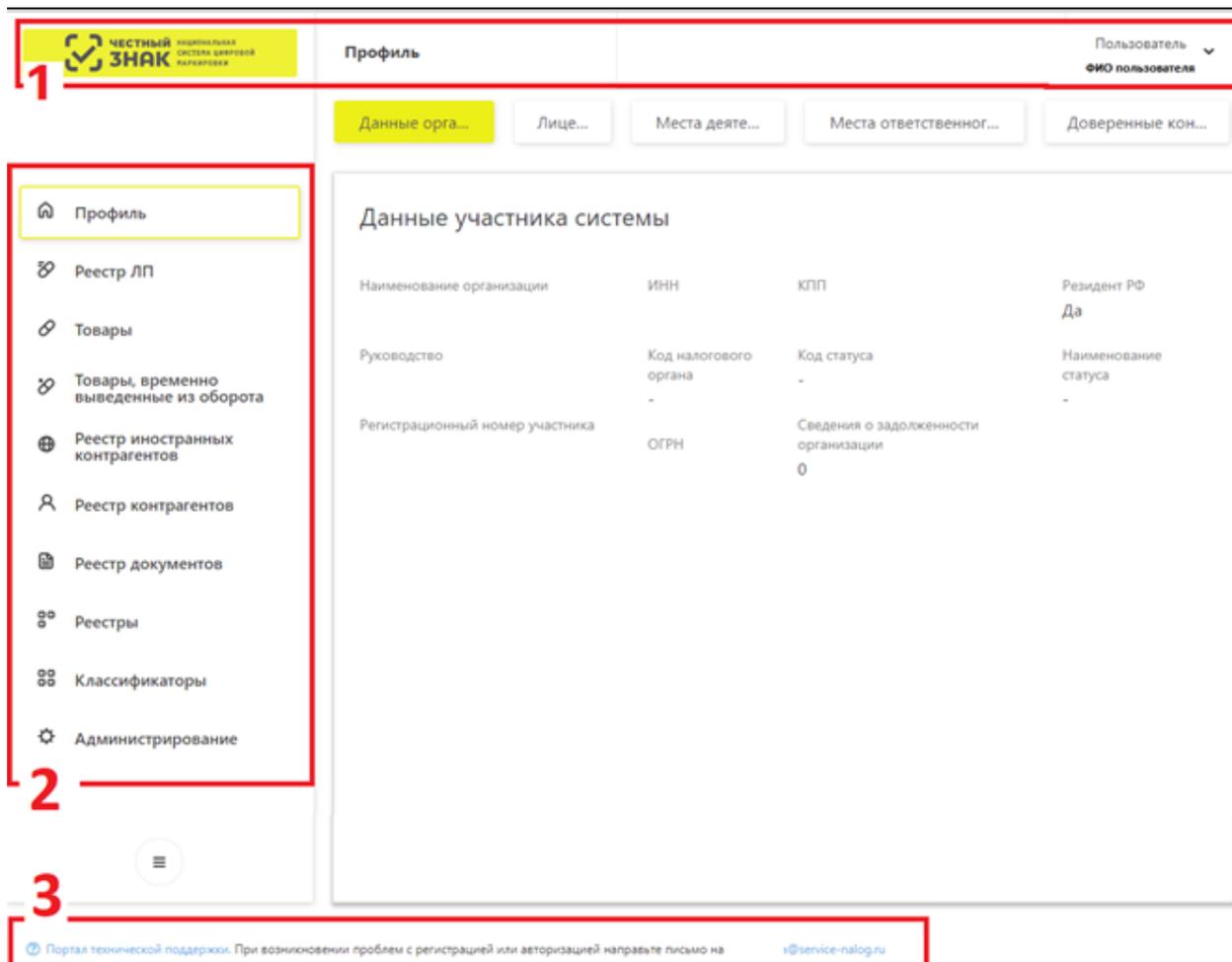


Рисунок 19 – Главное меню Личного Кабинета Участника

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.
- 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 20).

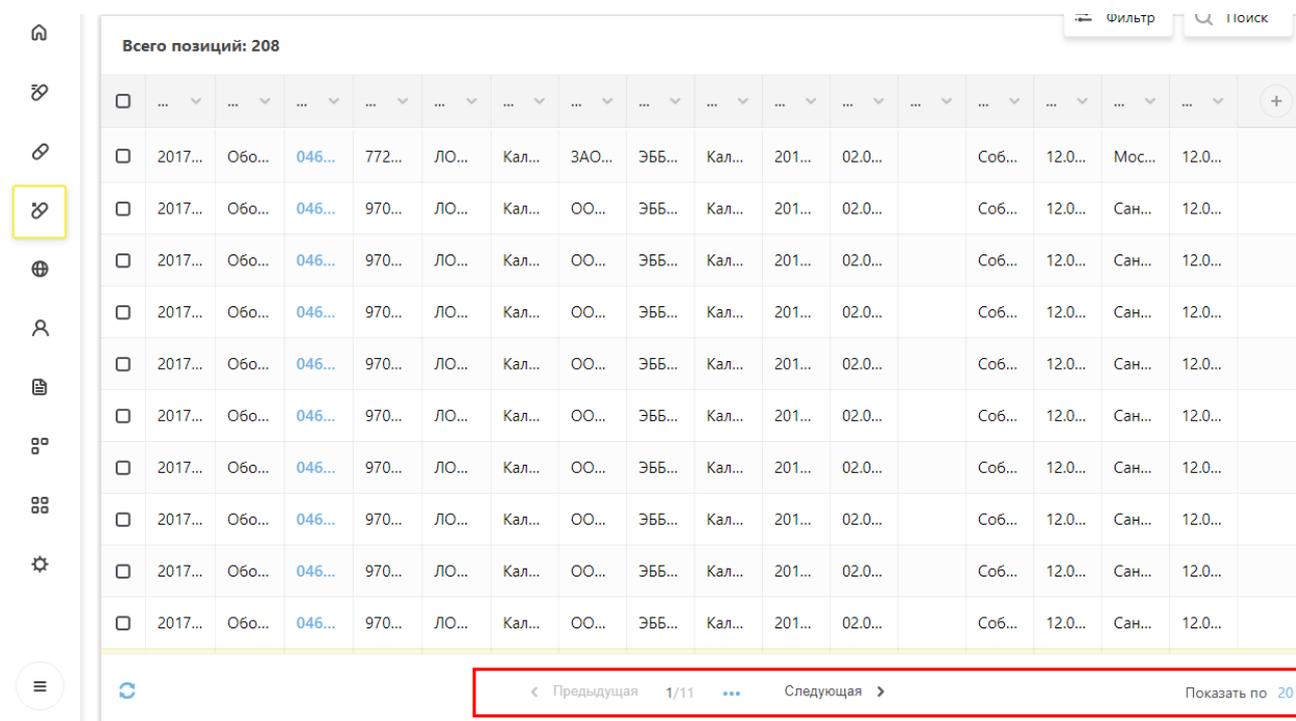


Рисунок 20 – Панель переключения страниц

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

Для того, чтобы развернуть (Рисунок 21) или свернуть поля фильтра, достаточно

нажать на кнопку



**Фильтр.**

Фильтр ✕

SGTIN	Статус <span style="float: right;">▼</span>
GTIN	МНН
Торговое наименование	Номер производственной серии
SSCC	Источник финансирования <span style="float: right;">▼</span>
Тип эмиссии <span style="float: right;">▼</span>	Дата ввода в гражданский оборот <span style="float: right;">📅</span>
Место деятельности <span style="float: right;">▼</span>	Дата регистрации SGTIN <span style="float: right;">📅</span>
Дата последней операции <span style="float: right;">📅</span>	

Сбросить Применить

Рисунок 21 – Поля фильтра развернуты

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

Чтобы отобразить фильтрованные данные на вкладке, необходимо:

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

2. Нажать кнопку **Применить**.

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

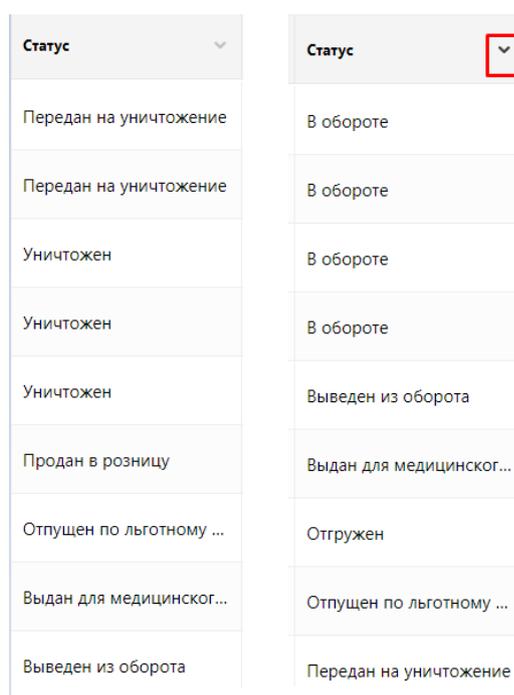
Кнопка **Сбросить** позволяет быстро освободить поля фильтра от всех значений и восстановить полное отображение содержимого таблицы.

### 3.2.2 Сортировка в таблицах

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

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

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



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

Рисунок 22 – 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 23).

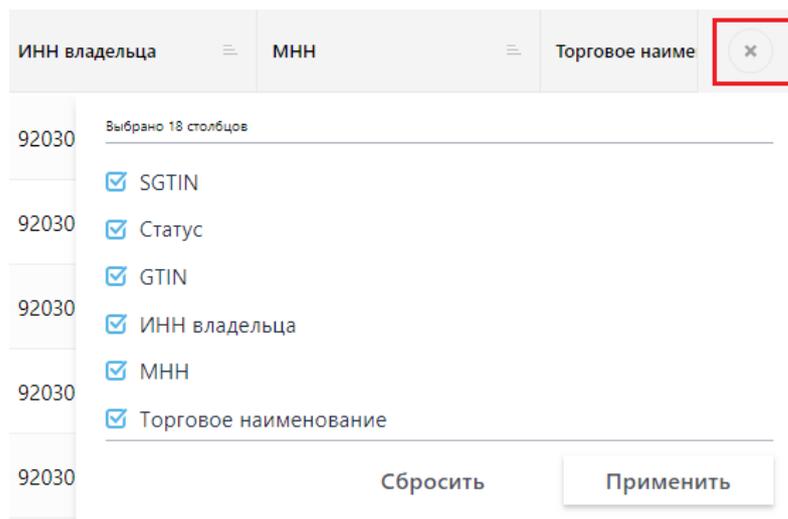


Рисунок 23 – Выбор столбцов таблицы

### 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.
- Места деятельности.
- Места ответственного хранения.
- Доверенные контрагенты.

#### 3.3.1.1 Вкладка Данные организации

На данной вкладке отображается информация об организации (Рисунок 24).

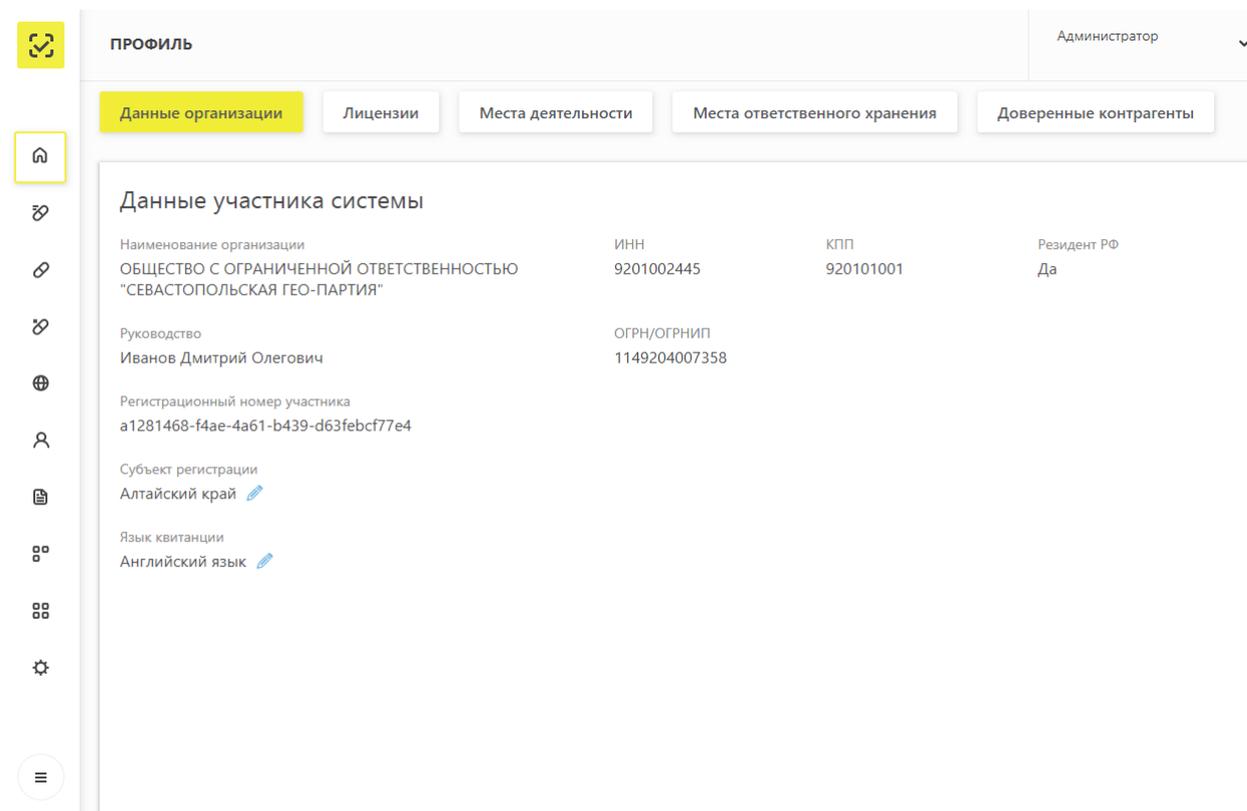


Рисунок 24 – Вкладка **Данные организации**

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 25) отображается два реестра лицензий, принадлежащих организации:

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

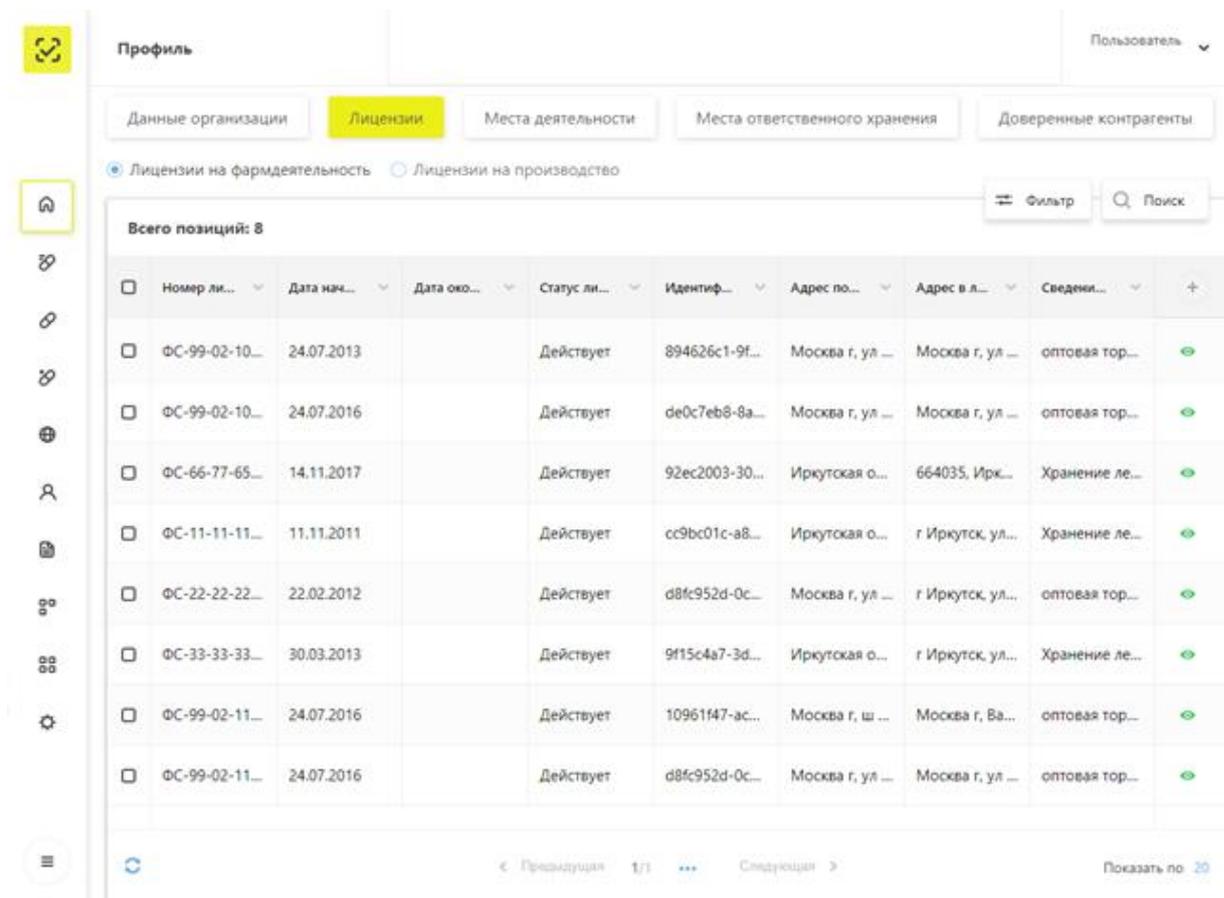


Рисунок 25 – Вкладка **Лицензии**

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 26, Рисунок 27).
- Смена адреса ФИАС. Подробнее см. п. 4.3.

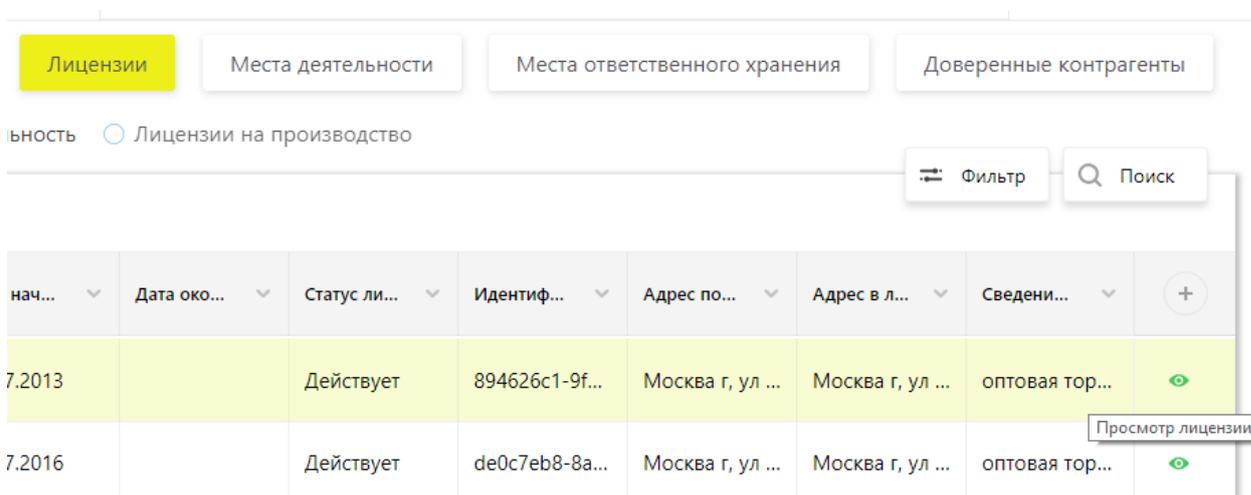


Рисунок 26 – «Проваливание» в карточку лицензии по кнопке **Просмотр лицензии**

Данные организации
Лицензии
Места деятельности
Места ответственного хранения
Доверенные контрагенты

← **ФС-99-02-103525**

Дата выдачи: 24.07.2013  
 Вид деятельности: Фармацевтическая деятельность

Поиск

Всего позиций: 1

<input type="checkbox"/>	Адрес по ФИАС	Адрес в лицензии	Статус лице...	Сведения о...	+
<input type="checkbox"/>	Москва г, ул Неглинная, д. 16, стр. 2	Москва г, ул Неглинная, д. 16, стр. 2	Действует	оптовая торго...	

Рисунок 27 – Карточка лицензии

### 3.3.1.3 Вкладка Места деятельности

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

Пользователь на вкладке **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.

Профиль Пользователь

Данные организации
Лицензии
Места деятельности
Места ответственного хранения
Доверенные контрагенты

Всего позиций: 23

<input type="checkbox"/>	Идентификатор	Работы и услуги	Идентификатор ФИАС	Адрес	Субъект РФ	+
<input type="checkbox"/>	00000000100079	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000000464	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000000878	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000000976	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000000977	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00330080000998	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00330090000998	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	000000000005176	оптовая торговля лека...	de0c7eb8-8a24-491e-b...	Москва г, ул Зеленогра...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000100018	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	
<input type="checkbox"/>	00000000100077	Хранение лекарствен...	92ec2003-30cc-43ff-ae0...	Иркутская обл, г Иркут...	Иркутская область	
<input type="checkbox"/>	000000000002220	оптовая торговля лека...	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Неглинна...	Москва	

Рисунок 28 – Вкладка Места деятельности

### 3.3.1.4 Вкладка Места ответственного хранения

На данной вкладке (Рисунок 29) 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.

<input type="checkbox"/>	Идентифика...	Идентифика...	Адрес	Субъект РФ	ИНН юриди...	Наименова...	Работы и ус...	+
<input type="checkbox"/>	00000000100100	894626c1-9fc8-...	Москва г. ул Н...	Москва	9102012770	ООО "ТУРИСТ...	оптовая торгов...	
<input type="checkbox"/>	00000000000600	ba93d3dc-3798-...	Санкт-Петербу...	Санкт-Петербу...	5024048000	ЗАО "Биокад"		
<input type="checkbox"/>	00000000000691	1b16160c-2244-...	Санкт-Петербу...	Санкт-Петербу...	7826043970	ООО "ГЕРОФА...		
<input type="checkbox"/>	00000000000792	b76ce4b7-e245-...	Санкт-Петербу...	Санкт-Петербу...	9201002445	ООО "СЕБАСТ...		
<input type="checkbox"/>	00000000000808	8021bd90-4adf-...	Москва г. ул П...	Москва	7732121736	ООО "НЕО-ФА...		
<input type="checkbox"/>	00000000000966	894626c1-9fc8-...	Москва г. ул Н...	Москва	9204003888	ООО "ЛЕКС ПР...	оптовая торгов...	
<input type="checkbox"/>	00000000001112	85f18053-f44c-...	107140,Москва...	Севастополь	7841449502	ООО "Инжене...		
<input type="checkbox"/>	00330060000998	894626c1-9fc8-...	Москва г. ул Н...	Москва	9203001165	ООО " ТЕПЛО...	оптовая торгов...	
<input type="checkbox"/>	00330070000998	894626c1-9fc8-...	Москва г. ул Н...	Москва	9203001165	ООО " ТЕПЛО...	оптовая торгов...	
<input type="checkbox"/>	00000000100047	de0c7eb8-8a24-...	Москва г. ул Зе...	Москва	9203001165	ООО " ТЕПЛО...	оптовая торгов...	
<input type="checkbox"/>	00000000000605	069f9710-6996-...	Самарская обл...	Самарская обл...	5260900010	АО "Нижфарм"		

Рисунок 29 – Вкладка Места ответственного хранения

### 3.3.1.5 Вкладка Доверенные контрагенты

На данной вкладке (Рисунок 30) 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.

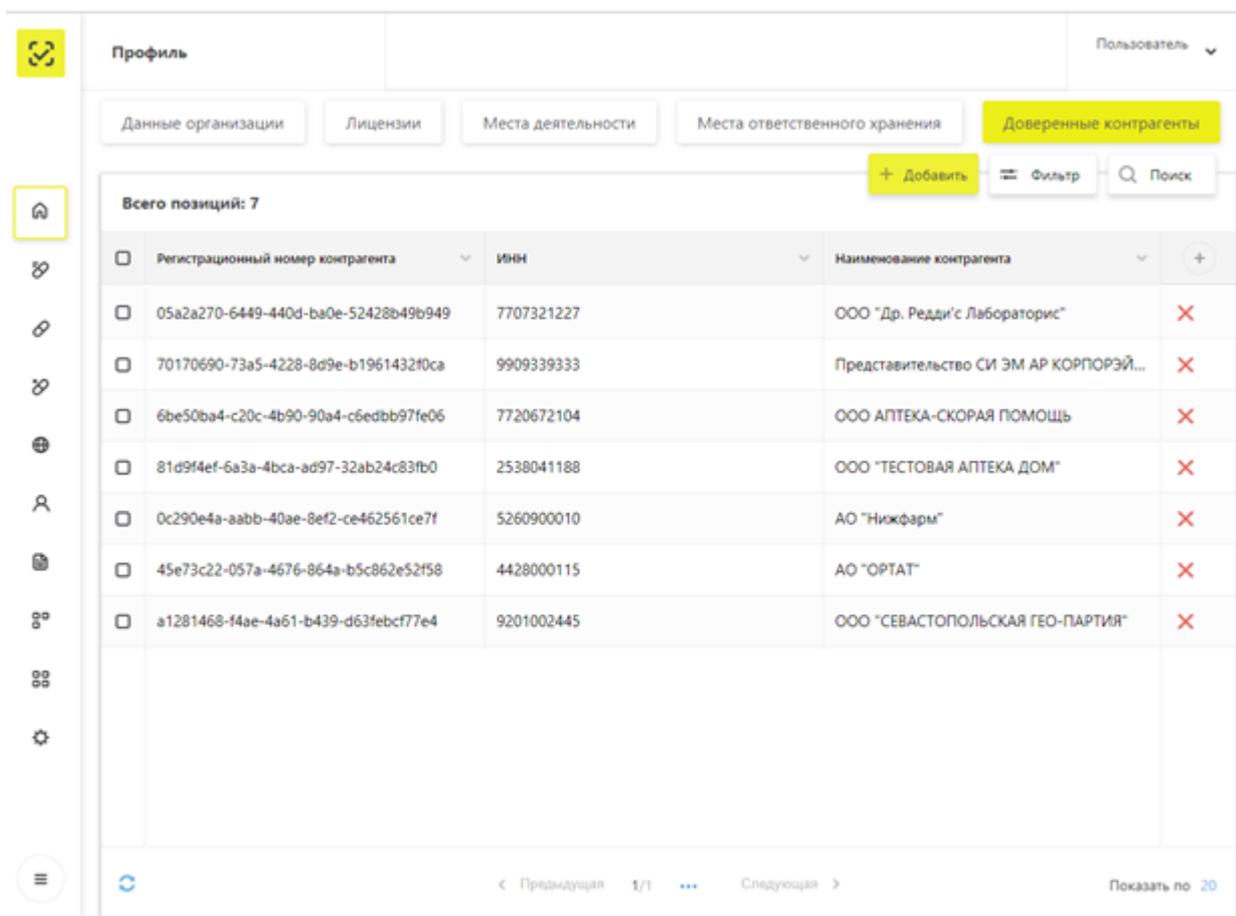
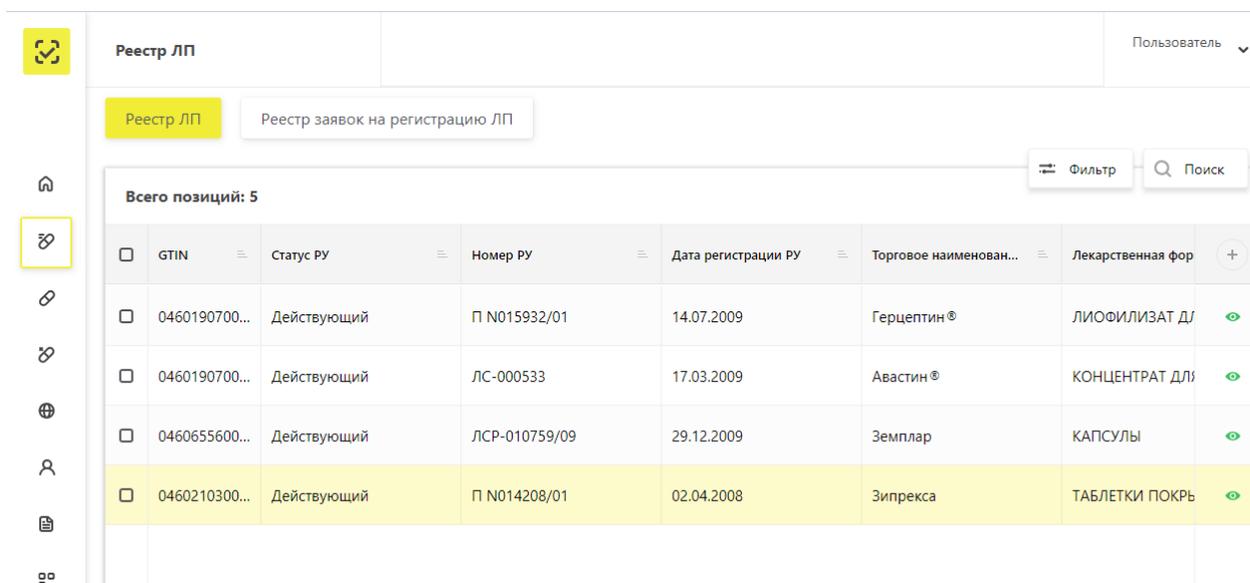


Рисунок 30 – Вкладка Доверенные контрагенты

### 3.3.2 Реестр ЛП

#### 3.3.2.1 Вкладка Реестр ЛП

Вкладка **Реестр ЛП** отображает список зарегистрированных лекарственных препаратов (Рисунок 31).



## Рисунок 31 – 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 32, Рисунок

33).

GTIN	Статус РУ	Номер РУ	Дата регистрации РУ	Торговое наименование	Лекарственная форма
0460190700...	Действующий	П N015932/01	14.07.2009	Герцептин®	ЛИОФИЛИЗАТ ДЛ
0460190700...	Действующий	ЛС-000533	17.03.2009	Авастин®	КОНЦЕНТРАТ ДЛ
0460655600...	Действующий	ЛСР-010759/09	29.12.2009	Земплар	КАПСУЛЫ

## Рисунок 32 – «Проваливание» в карточку ЛП по кнопке **Просмотр ЛП**

← Авастин®		GTIN № 046019070027	
Статус РУ	Номер РУ	Дата регистрации РУ	
Действующий	ЛС-00053	17.03.2009	
<b>Данные из Минздрава</b>			
Торговое наименование	Международное непатентованное наименование	Масса/объем в первичной упаковке	
Авастин®	БЕВАЦИЗУМАБ	4.000	
Дозировка	Лекарственная форма	Кол-во первичной в потребительской упаковке	
100 мг/4 мл	КОНЦЕНТРАТ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ РАСТВОРА ДЛЯ ИНФУЗИЙ	1	
Комплектность	Первичная упаковка		
	ФЛАКОН		
	Вторичная (потребительская) упаковка		
	КАРТОННАЯ КОРОБКА		
<b>ЖНВЛП</b>			
Наличие в ЖНВЛП	Предельная зарегистрированная цена (для ЖНВЛП) (руб.)		
Да	1000.00		
<b>Сведения о регистрации</b>			
Наименование держателя РУ	Страна регистрации держателя РУ	Дата регистрации РУ	
Ф. ХОФМАНН-ЛЯ РОШ ЛТД.	Швейцария	17.03.2009	
	Номер РУ	Статус РУ	

## Рисунок 33 – Карточка ЛП

### 3.3.2.2 Вкладка Реестр заявок на регистрацию ЛП

Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП** отображает список заявок на регистрацию ЛП со статусами (Рисунок 34).

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.

Статус	Дата подачи заявки	GTIN	Номер РУ	Описание ошибки
Заявка принята	09.04.2018	12345678901234	ЛС-230044	
Заявка принята	18.04.2018	04602103002583	П N014761/01	
Заявка принята	27.06.2018	04602103003146	ЛП-000133	
Заявка принята	29.06.2018	04602103003153	ЛП-000133	
Заявка принята	09.07.2018	04602103003160	ЛП-000133	
Заявка принята	18.07.2018	04602103003160	ЛП-000133	

Рисунок 34 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию ЛП**

### 3.3.3 Реестр Товары

Страница **Реестр товаров по SGTIN** отображает список товаров в их текущем состоянии (например, «В обороте», «Продан в розницу» и др.) (Рисунок 35).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

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

### 3.3.4 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 36).

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

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

Товары Пользователь ▾

Реестр товаров по SGTIN

Всего позиций: 294 680 Фильтр Поиск

<input type="checkbox"/>	SGTIN ▾	Статус ▾	GTIN ▾	МНН ▾	Наименование держат...	+
<input type="checkbox"/>	61170012610151...	В обороте	04607028393860	РИТУКСИМАБ	ЗАО БИОКАД	
<input type="checkbox"/>	04606556002771...	В обороте	04606556002770	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБ...	
<input type="checkbox"/>	04606556002771...	В обороте	04606556002770	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБ...	
<input type="checkbox"/>	04620032570011...	В обороте	04620032570010	МЕЛОКСИКАМ	Наименование предпри...	
<input type="checkbox"/>	04606556002771...	В обороте	04606556002770	ЛОПИНАВИР+РИТОНАВИР	ЭББВИ ДОЙЧЛАНД ГМБ...	

Рисунок 35 – Страница Реестр товаров по SGTIN

Товары, временно выведенные из оборота Пользователь ▾

Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота

Всего позиций: 208 Фильтр Поиск

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

Рисунок 36 – Страница Реестр ЛП, в отношении которых осуществлен временный вывод из оборота

### 3.3.5 Реестр иностранных контрагентов

#### 3.3.5.1 Вкладка Реестр иностранных контрагентов

Вкладка **Реестр иностранных контрагентов** отображает список успешно зарегистрированных иностранных контрагентов (Рисунок 37).

The screenshot shows the 'Foreign Counterparty Register' interface. At the top, there are two tabs: 'Foreign Counterparty Register' (highlighted in yellow) and 'Foreign Counterparty Registration Applications Register'. Below the tabs, there are buttons for 'Filter' and 'Search'. The main content area displays a table with the following data:

Регистрацион...	Наименован...	Страна контрагента	Почтовый индекс контрагента	Дата регистрации	
fd87213c-f51f-42...	ООО Бритиш Пе...	Антарктида	234345	26.10.2017	👁
eef68e64-d141-4...	ООО Контракт ...	Алжир	7263	27.10.2017	👁
c4baf1e4-9a75-4...	Атланта АГ	Габон	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 37 – 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 38, Рисунок 39).

The screenshot shows the same interface as Figure 37, but with the first row of the table highlighted in yellow. A tooltip is visible over the 'View Foreign Counterparty' button (👁) in the first row, displaying the text 'Просмотр иностранного контрагента'.

Рисунок 38 – «Проваливание» по кнопке **Просмотр иностранного контрагента**

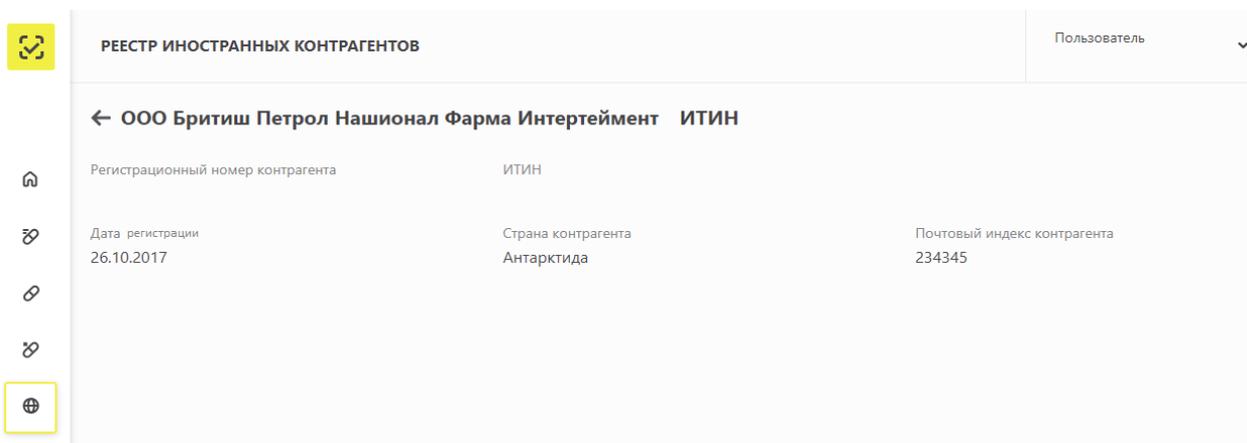


Рисунок 39 – Карточка иностранного контрагента

### 3.3.5.2 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 40).

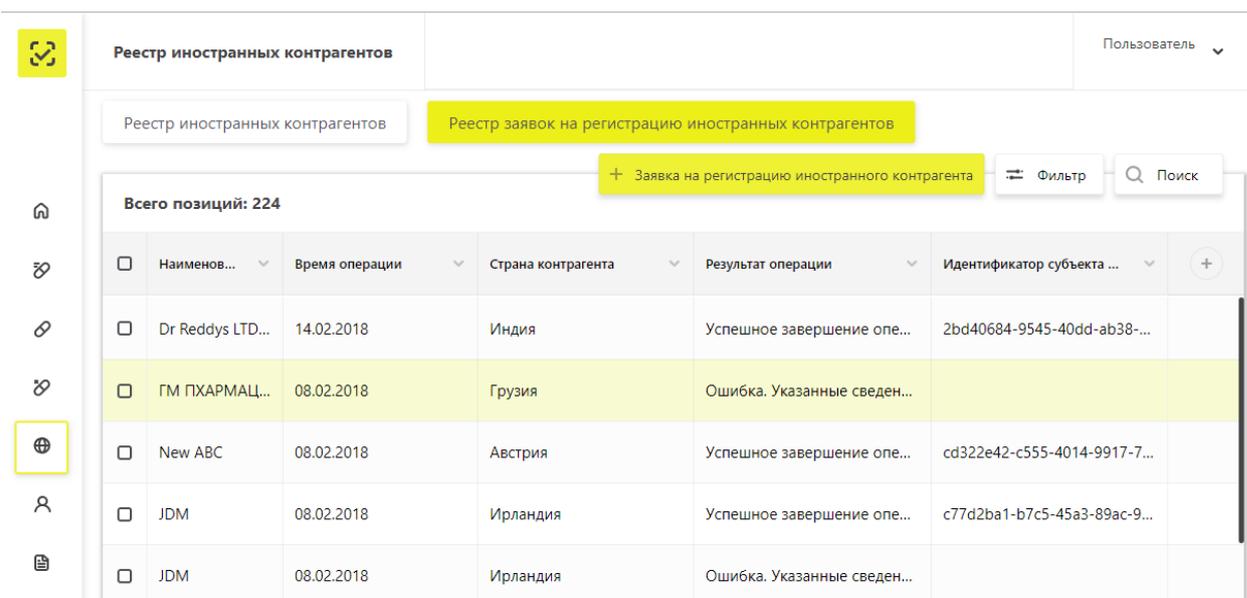


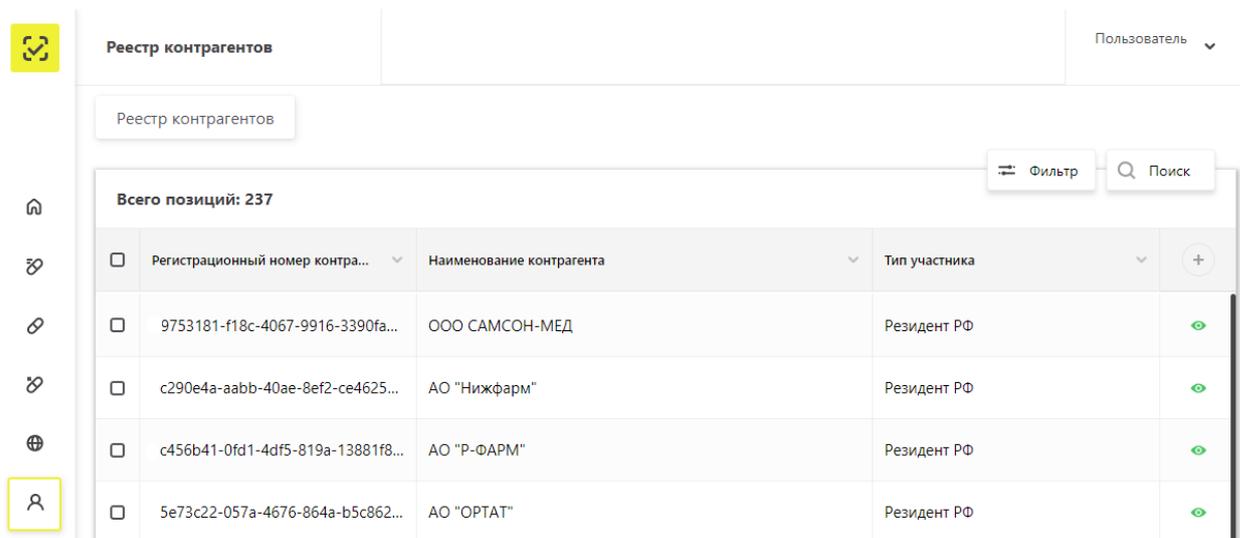
Рисунок 40 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов**

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.

### 3.3.6 Реестр контрагентов

Страница **Реестр контрагентов** отображает список контрагентов с их регистрационными номерами и другими данными (Рисунок 41).



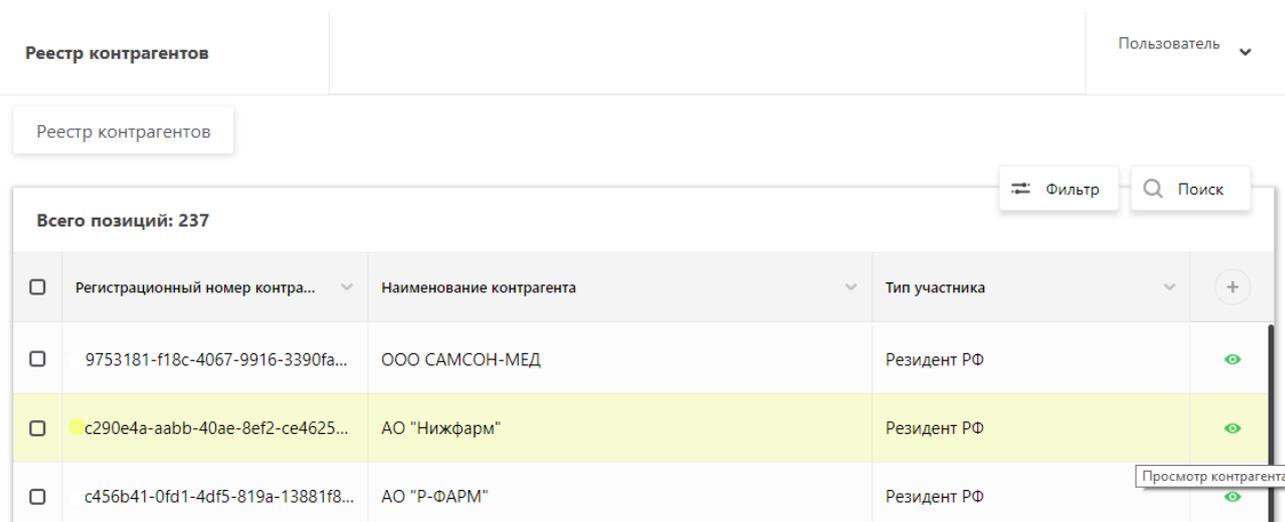
Регистрационный номер контра...	Наименование контрагента	Тип участника	
9753181-f18c-4067-9916-3390fa...	ООО САМСОН-МЕД	Резидент РФ	👁
c290e4a-aabb-40ae-8ef2-ce4625...	АО "Нижфарм"	Резидент РФ	👁
c456b41-0fd1-4df5-819a-13881f8...	АО "Р-ФАРМ"	Резидент РФ	👁
5e73c22-057a-4676-864a-b5c862...	АО "ОПТАТ"	Резидент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

Рисунок 41 – 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 42, Рисунок 43).

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



Регистрационный номер контра...	Наименование контрагента	Тип участника	
9753181-f18c-4067-9916-3390fa...	ООО САМСОН-МЕД	Резидент РФ	👁
c290e4a-aabb-40ae-8ef2-ce4625...	АО "Нижфарм"	Резидент РФ	👁
c456b41-0fd1-4df5-819a-13881f8...	АО "Р-ФАРМ"	Резидент РФ	👁

Рисунок 42 – «Проваливание» по кнопке **Просмотр контрагента**

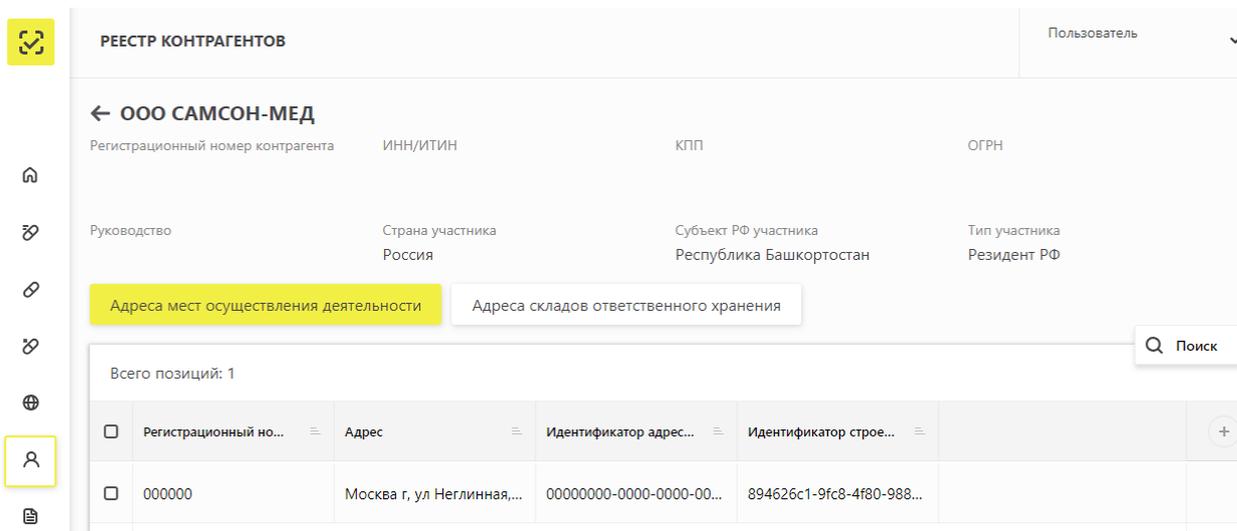


Рисунок 43 – Карточка контрагента

### 3.3.7 Реестр документов

#### 3.3.7.1 Вкладка Отправленные

Вкладка **Отправленные** отображает список загруженных пользователем XML документов в разных статусах (например, «Документ обработан», «Ошибка обработки») (Рисунок 44).

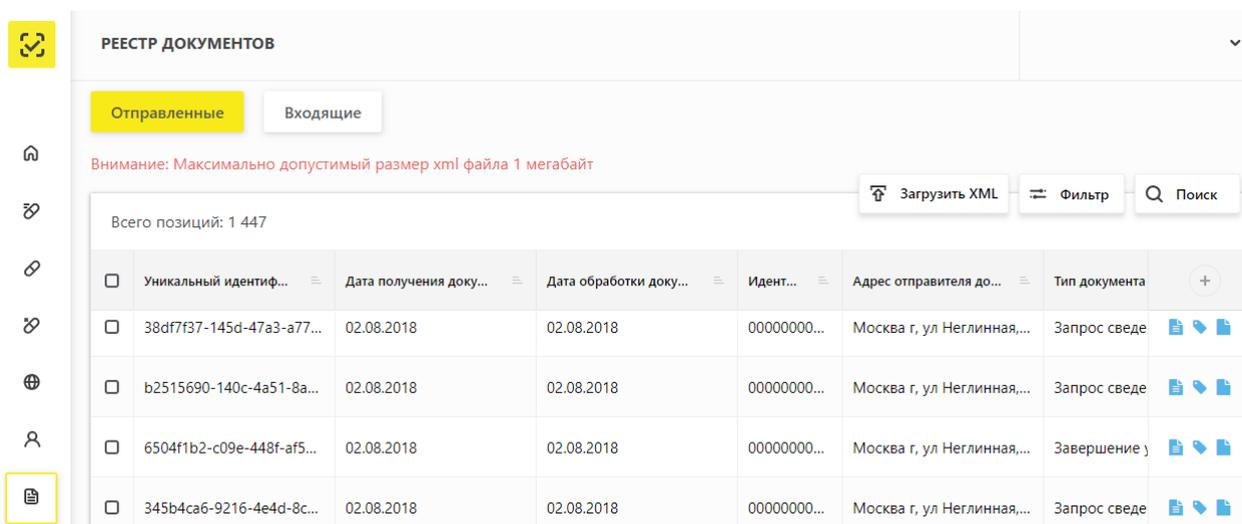


Рисунок 44 – Вкладка **Отправленные**

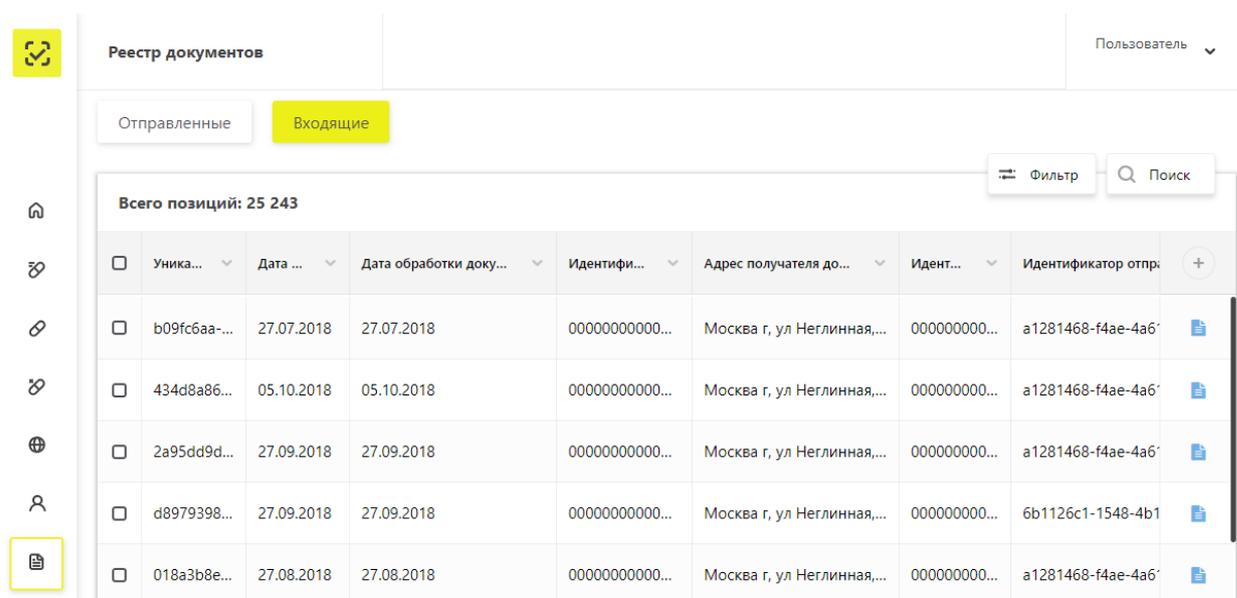
Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

- 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.

### 3.3.7.2 Вкладка Входящие

Вкладка **Входящие** отображает список загруженных пользователем XML документов в разных статусах (например, «Документ обработан», «Ошибка обработки») (Рисунок 45).



Уника...	Дата ...	Дата обработки доку...	Идентифи...	Адрес получателя до...	Идент...	Идентификатор отпра...	
b09fc6aa...	27.07.2018	27.07.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	📄
434d8a86...	05.10.2018	05.10.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	📄
2a95dd9d...	27.09.2018	27.09.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	📄
d8979398...	27.09.2018	27.09.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	000000000...	6b1126c1-1548-4b1	📄
018a3b8e...	27.08.2018	27.08.2018	00000000000...	Москва г, ул Неглинная,...	000000000...	a1281468-f4ae-4a6'	📄

Рисунок 45 – 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.

### 3.3.8 Реестры

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

#### 3.3.8.1 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 46 **Error! Reference source not found.**).

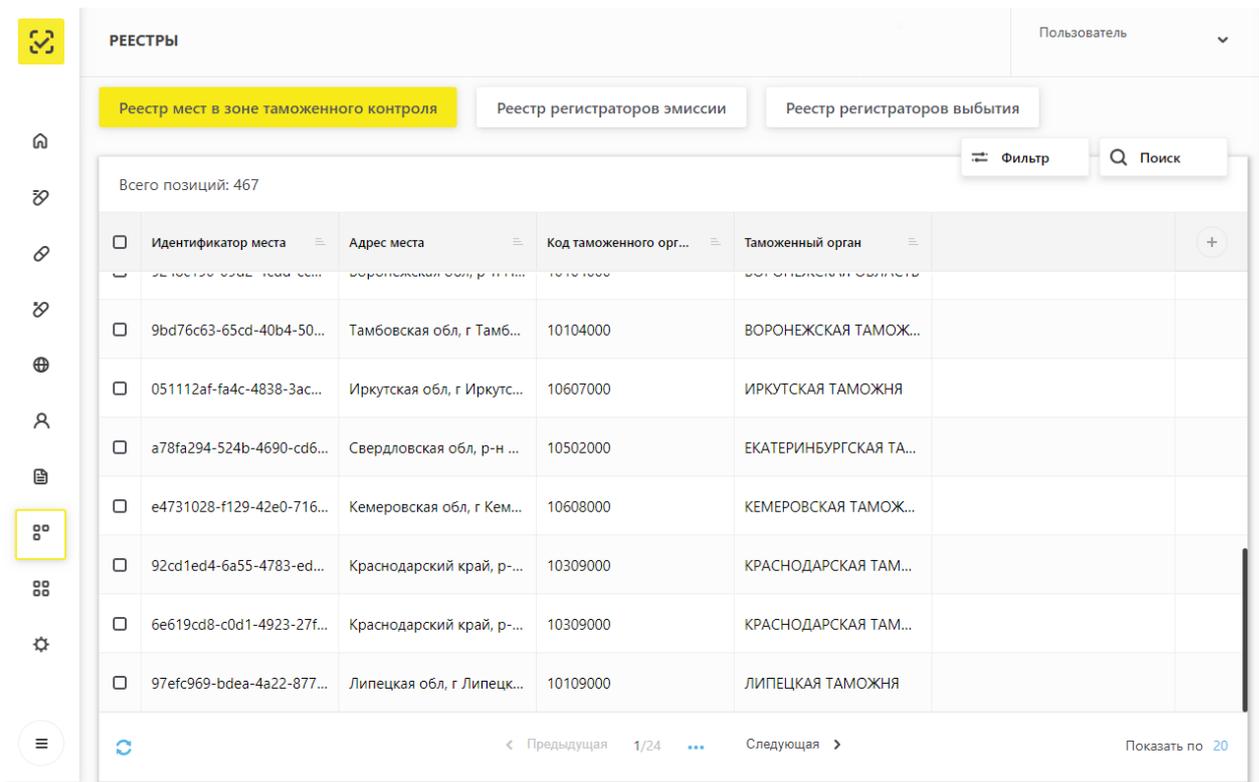


Рисунок 46 – Страница **Реестр мест в зоне таможенного контроля**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

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

### 3.3.8.2 Реестр регистраторов эмиссии

В **Реестре регистраторов эмиссии** отображается информация по регистраторам эмиссии Участника (Рисунок 47).

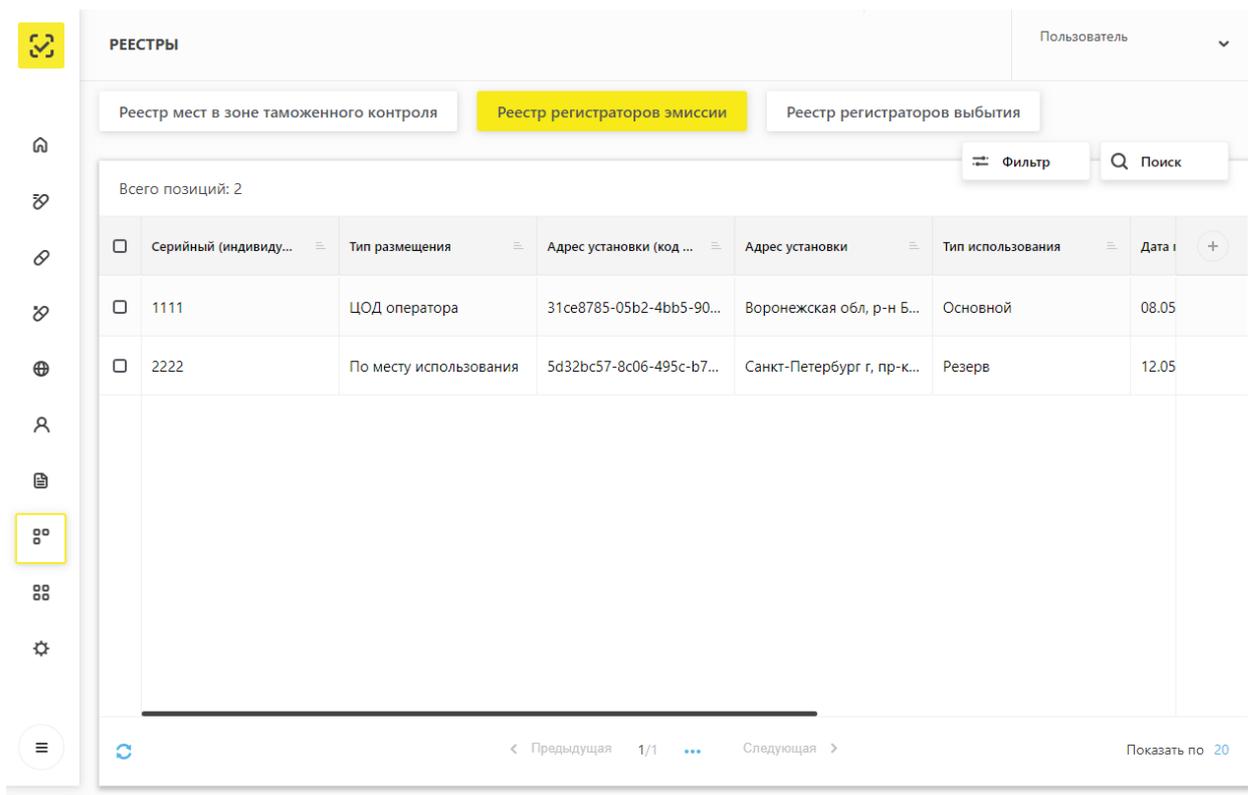


Рисунок 47 – Страница **Реестр регистраторов эмиссии**

Пользователь на данной странице может выполнить следующие действия:

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

### 3.3.8.3 Реестров регистраторов выбытия

В **Реестре регистраторов выбытия** отображается информация по регистраторам выбытия Участника (Рисунок 48).

РЕЕСТРЫ

Пользователь

Реестр мест в зоне таможенного контроля    Реестр регистраторов эмиссии    **Реестр регистраторов выбытия**

Фильтр    Поиск

Всего позиций: 5

<input type="checkbox"/>	Серийный (индивиду...	Дата предоставления	Реквизиты договора	Статус					
<input type="checkbox"/>	6666	08.05.2019	док-06.05.19 от 06.05.20...	Активный					
<input type="checkbox"/>	7777	12.05.2019	док-07.05.19 от 07.05.20...	Неактивный					
<input type="checkbox"/>	8888	12.05.2019	док-08.05.19 от 08.05.20...	Неактивный					
<input type="checkbox"/>	8800	18.05.2019	док08.05.19 от 19.05.2019	Неактивный					
<input type="checkbox"/>	8810	08.05.2019	док08.05.07 от 07.05.2019	Неактивный					

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

Рисунок 48 – 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.

### 3.3.9 Классификаторы

#### 3.3.9.1 Классификатор стран

Вкладка **Классификатор стран** отображает список стран с двух- и трехбуквенным обозначением, цифровым обозначением, полным и международным наименованием (Рисунок 49).

Пользователь на данной странице может просматривать необходимую информацию.

Классификаторы Пользователь ▾

Классификатор стран Классификатор субъектов РФ

Поиск

Всего позиций: 251

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

Рисунок 49 – Вкладка **Классификатор стран**

### 3.3.9.2 Классификатор субъектов РФ

Вкладка **Классификатор субъектов РФ** отображает список субъектов РФ и код, соответствующий каждому субъекту (Рисунок 50).

Пользователь на данной странице может просматривать необходимую информацию.

Классификаторы Пользователь ▾

Классификатор стран Классификатор субъектов РФ

Поиск

Всего позиций: 85

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

Рисунок 50 – Вкладка **Классификатор субъектов РФ**

### 3.3.10 Администрирование

#### 3.3.10.1 Вкладка Пользователи

Вкладка **Пользователи** отображает список пользователей с их идентификаторами (Рисунок 51).

Примечание: На рисунке ниже информация о ФИО пользователей скрыта.

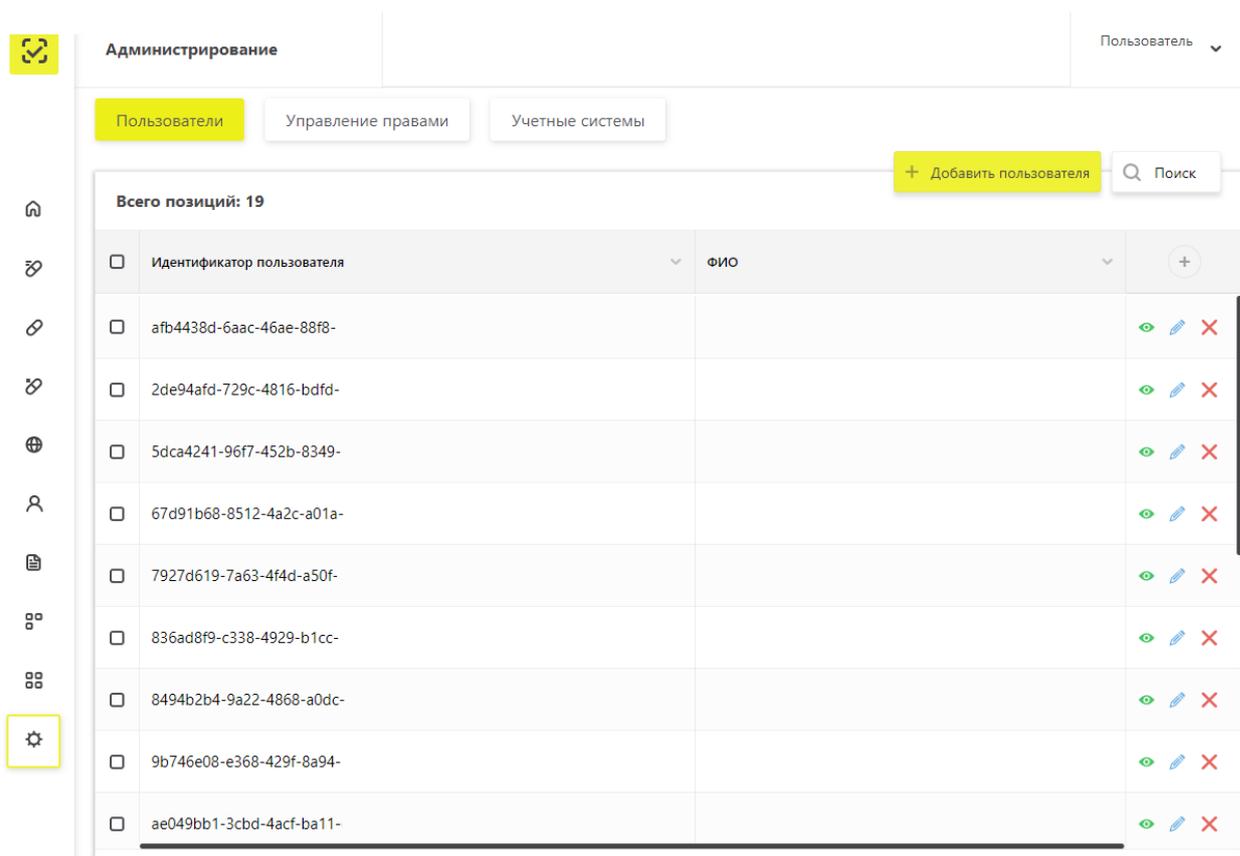


Рисунок 51 – Вкладка **Пользователи**

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 52).

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

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

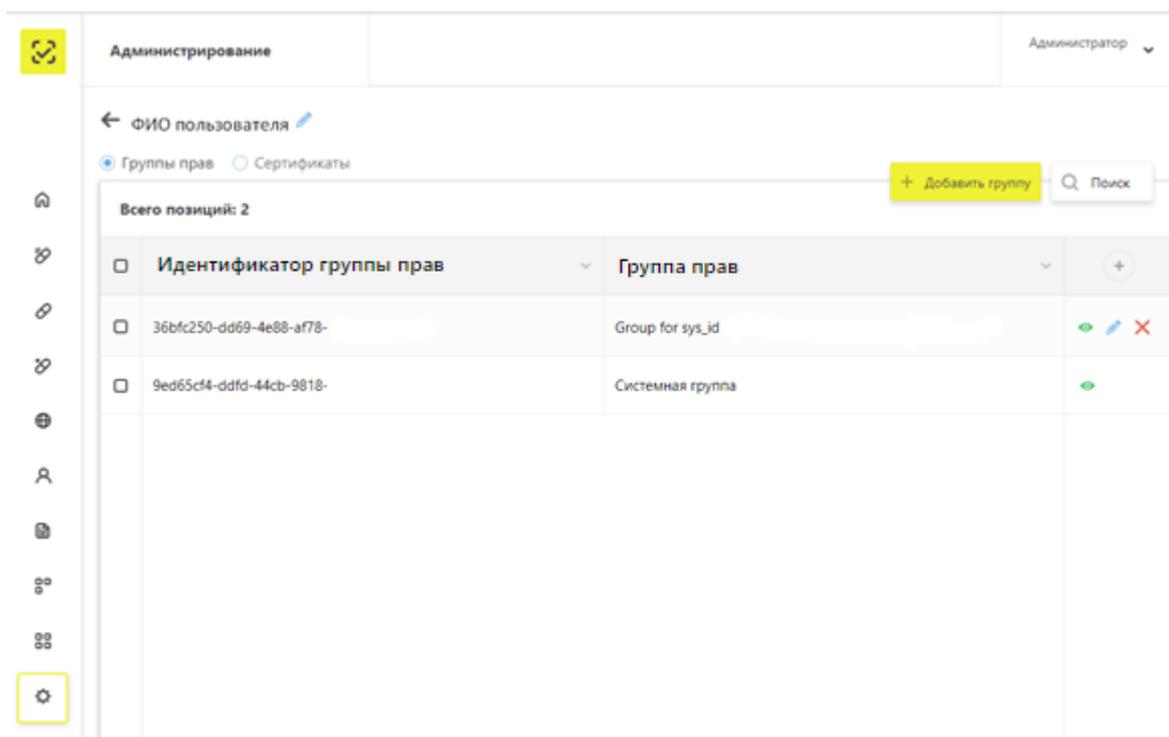


Рисунок 52 – Карточка Пользователя

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.

### 3.3.10.2 Вкладка Управление правами

Вкладка **Управление правами** отображает список групп прав (Рисунок 53).

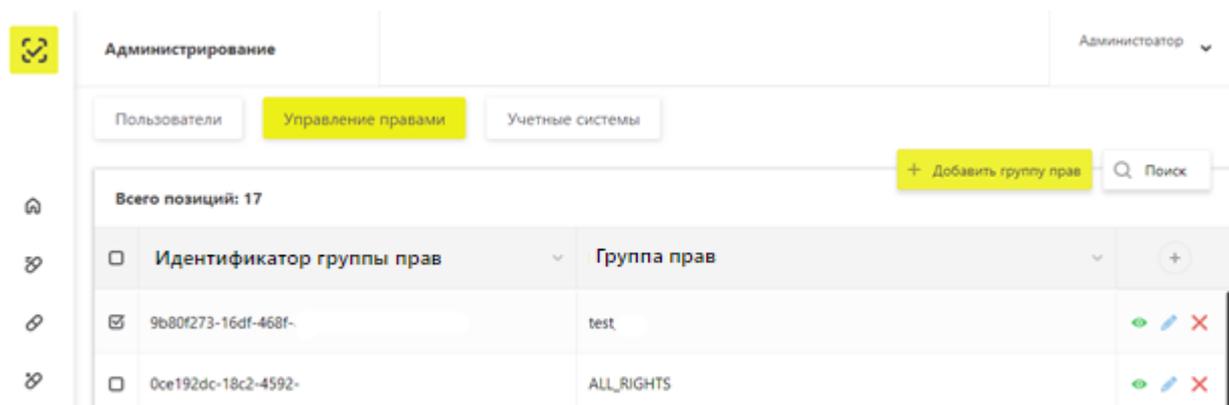


Рисунок 53 – Вкладка **Управление правами**

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.

### 3.3.10.3 Вкладка Учетные системы

Вкладка **Учетные системы** отображает список учетных систем (Рисунок 54).

Администрирование Администратор

Пользователи | Управление правами | **Учетные системы**

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

Всего позиций: 5

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

Рисунок 54 – Вкладка **Учетные системы**

Участник Системы на данной странице может выполнить следующие действия:

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

## 4 Описание действий пользователей в ЛК Участника

### 4.1 Передача сведений в ИС МДЛП

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

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

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

1. В Главном меню выбрать пункт **Реестр документов** – откроется вкладка **Реестр документов** (Рисунок 55).
2. Нажать на кнопку **Загрузить XML** справа вверху таблицы – откроется системное окно **Выбор файла для загрузки** (Рисунок 56).

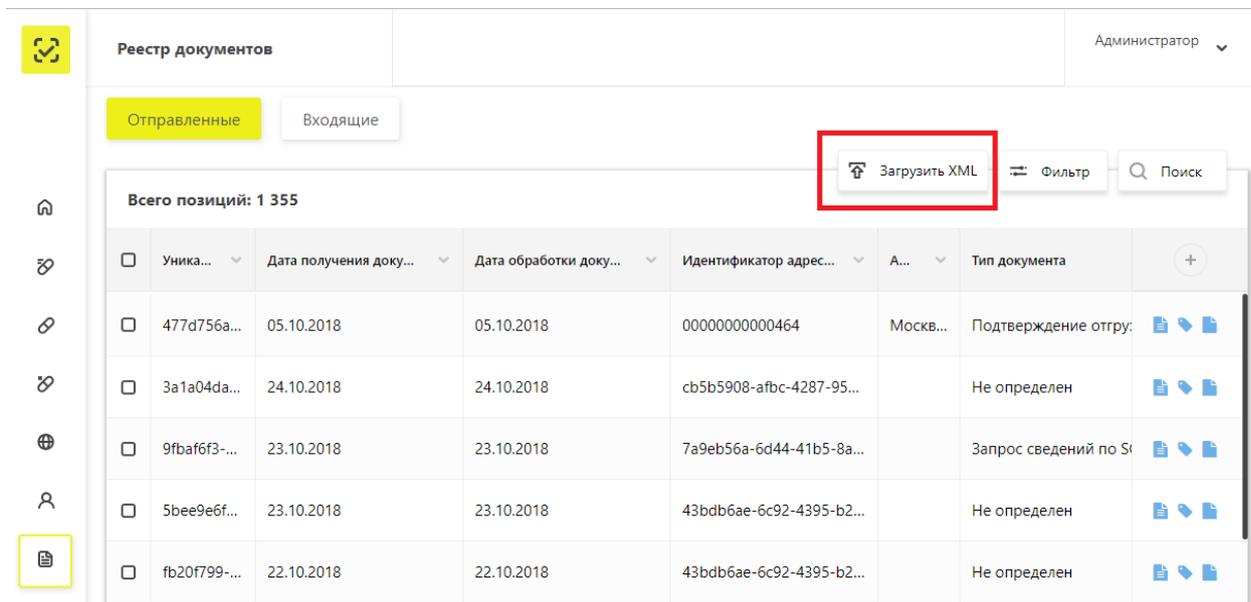


Рисунок 55 – Вкладка **Реестр документов**

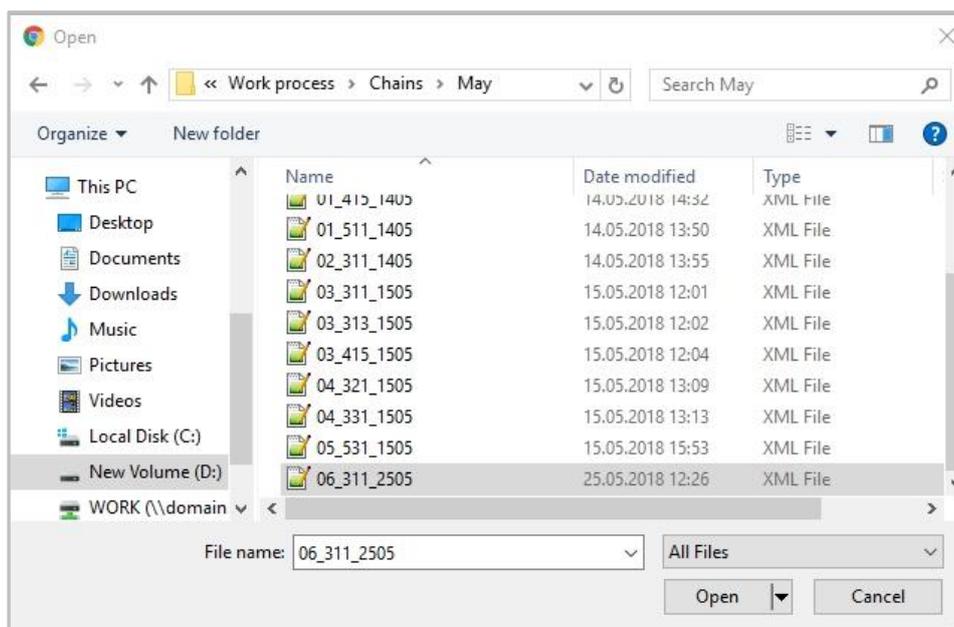


Рисунок 56 – Окно **Выбор файла** для загрузки

3. После выбора XML-файла отобразится экран **Выбор сертификата**
4. Выбрать сертификат и нажать кнопку **Выбрать** – Откроется окно **Подпись документа** (Рисунок 57).

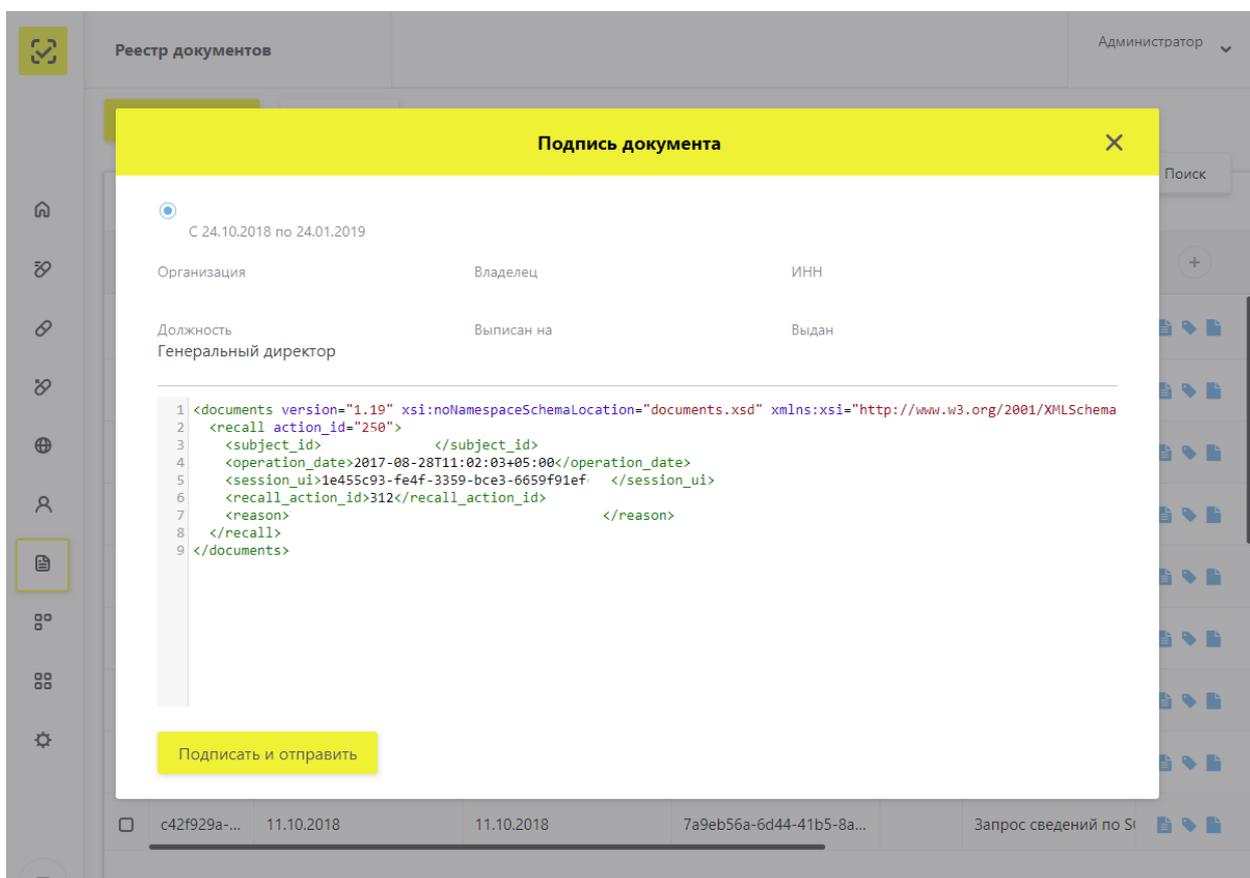


Рисунок 57 – Окно **Подпись документа** при передаче XML-файла

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 58).

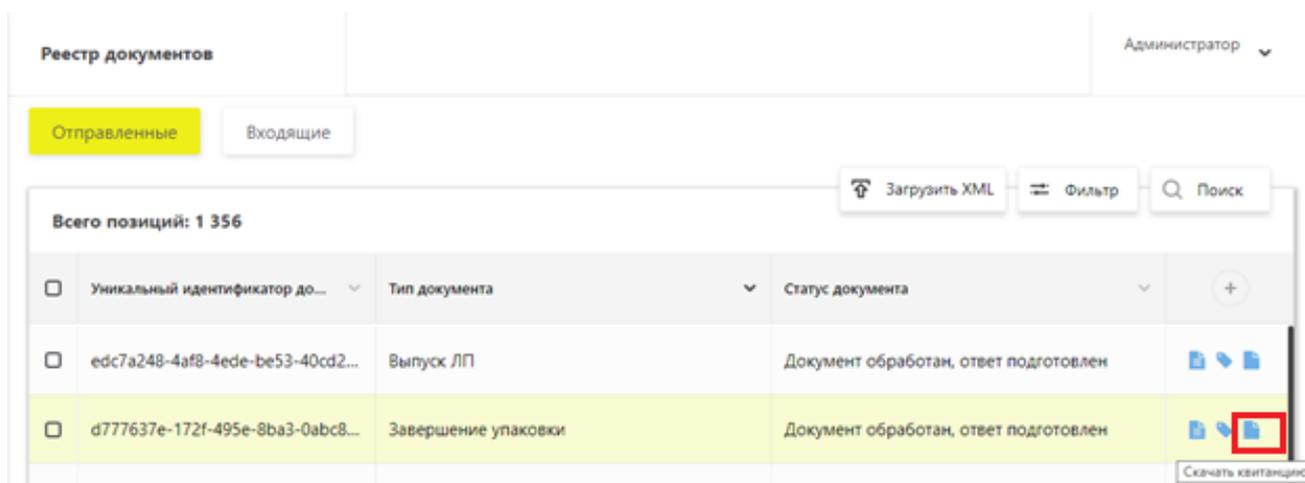


Рисунок 58 – Документ обработан

## 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 59). По умолчанию отображается вкладка **Лицензии на фармдеятельность**.

3. Нажать кнопку  **Фильтр** – раскроется список фильтров (Рисунок 60).
4. В поле **Статус лицензии** может быть выбрано одно из значений: **действует** или **не действует**.
5. Ввести, если требуется, значения в другие поля фильтра для детального поиска.
6. Нажать кнопку **Применить**.

Профиль Администратор

Данные организации **Лицензии** Места деятельности Места ответственного хранения Доверенные контрагенты

Лицензии на фармдеятельность  Лицензии на производство

Фильтр Поиск

Всего позиций: 8

<input type="checkbox"/>	Номер...	Дата начала действия...	Дата окончания дейст...	Статус лицензии	Идентификатор ФИАС	Адрес по ФИАС	+
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02...	24.07.2013		Действует	894626c1-9fc8-4f80-988...	Москва г, ул Негл	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02...	24.07.2016		Действует	de0c7eb8-8a24-491e-b4...	Москва г, ул Зел	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-66-77...	14.11.2017		Действует	92ec2003-30cc-43ff-ae0...	Иркутская обл, г	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-11-11...	11.11.2011		Действует	cc9bc01c-a8c7-4fd3-afe...	Иркутская обл, г	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-22-22...	22.02.2012		Действует	d8fc952d-0ce6-4dc5-9e...	Москва г, ул Пле	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-33-33...	30.03.2013		Действует	9f15c4a7-3d9e-4b03-94...	Иркутская обл, г	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02...	24.07.2016		Действует	10961f47-ac8c-452a-9dc...	Москва г, ш Вар	👁
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02...	24.07.2016		Действует	d8fc952d-0ce6-4dc5-9e...	Москва г, ул Пле	👁

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

Рисунок 59 – Вкладка Лицензии

ПРОФИЛЬ

Данные организации **Лицензии** Места де...

Лицензии на фармдеятельность  Лицензии на произи...

Всего позиций: 8

<input type="checkbox"/>	Номер лицензии	Дата начала действия...
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02-103525	24.07.2013
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02-103527	24.07.2016
<input type="checkbox"/>	ФС-66-77-654321	14.11.2017
<input type="checkbox"/>	ФС-11-11-111111	11.11.2011
<input type="checkbox"/>	ФС-22-22-222222	22.02.2012
<input type="checkbox"/>	ФС-33-33-333333	30.03.2013
<input type="checkbox"/>	ФС-99-02-111111	24.07.2016

Фильтр

Номер лицензии

Дата начала действия лицензии

Статус лицензии

Действует

Не действует

По умолчанию

Сбросить Применить

Рисунок 60 – 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 61).

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

Просмотр лицензии на фармдеятельность

Рисунок 61 – Отображение кнопки для перехода к детальной информации

8. Нажать на кнопку – происходит переход к детальной информации по лицензии (Рисунок 62).

Профиль Администратор

← ФС-99

Дата выдачи: 24.07.2013      Вид деятельности: Фармацевтическая деятельность

Всего позиций: 1

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

Рисунок 62 – 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 25). 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 63).

Изменение адреса по 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 63 – 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 64).

Изменение адреса по 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 64 – 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 65).

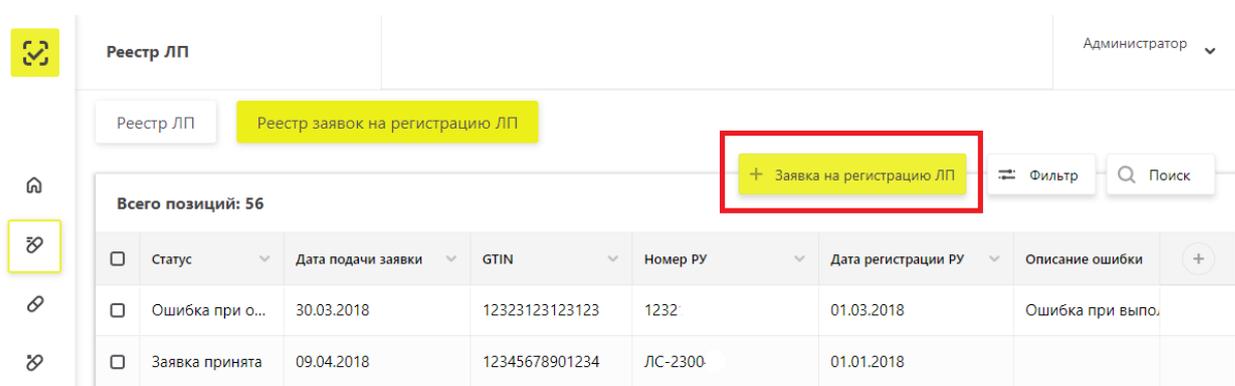


Рисунок 65 – Вкладка **Реестр заявок на регистрацию лекарственных препаратов**

3. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию ЛП** – откроется окно с формой для ввода данных о регистрации ЛП (Рисунок 66).

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

- \* Номер РУ
- \* Дата регистрации РУ
- \* GTIN

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

Рисунок 66 – Форма для ввода данных о регистрации ЛП

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

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

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

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

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

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

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

1. Нажать кнопку  **Фильтр.**
2. Ввести номер GTIN.
3. Нажать кнопку **Применить.**
4. Нажать на кнопку **Просмотр ЛП** в конце строки (Рисунок 67).

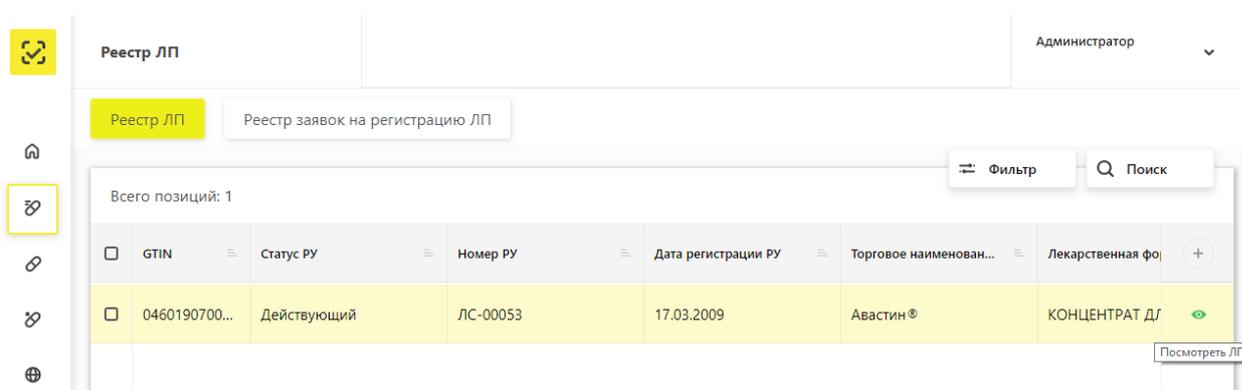


Рисунок 67 – Экран **Реестра лекарственных препаратов** с фильтром по GTIN

5. Происходит переход к карточке ЛП (Рисунок 68).

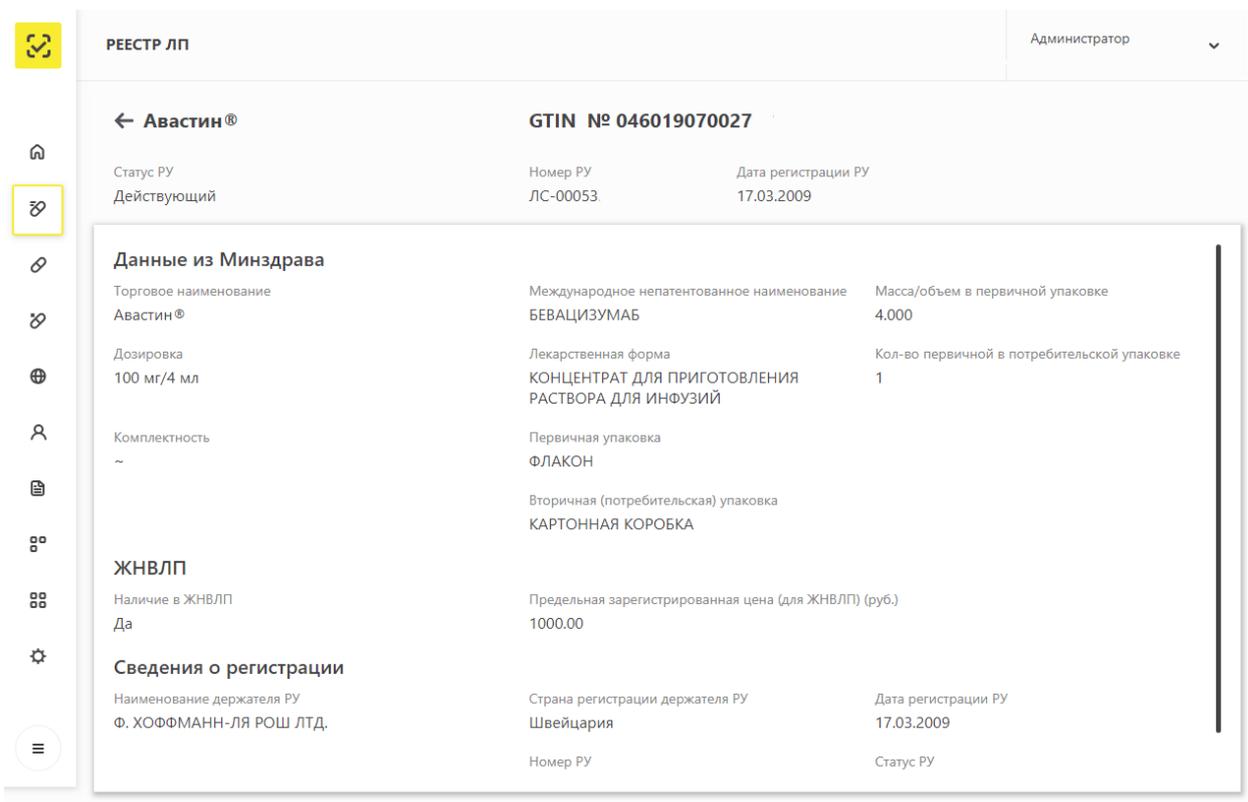


Рисунок 68 – Карточка ЛП

8. При наличии нескольких записей в ЕСКЛП, соответствующих данным в заявке на регистрацию, статус заявки становится кликабельным и называется **Заявка обработана**. **Выбор ЛП** (Рисунок 69).

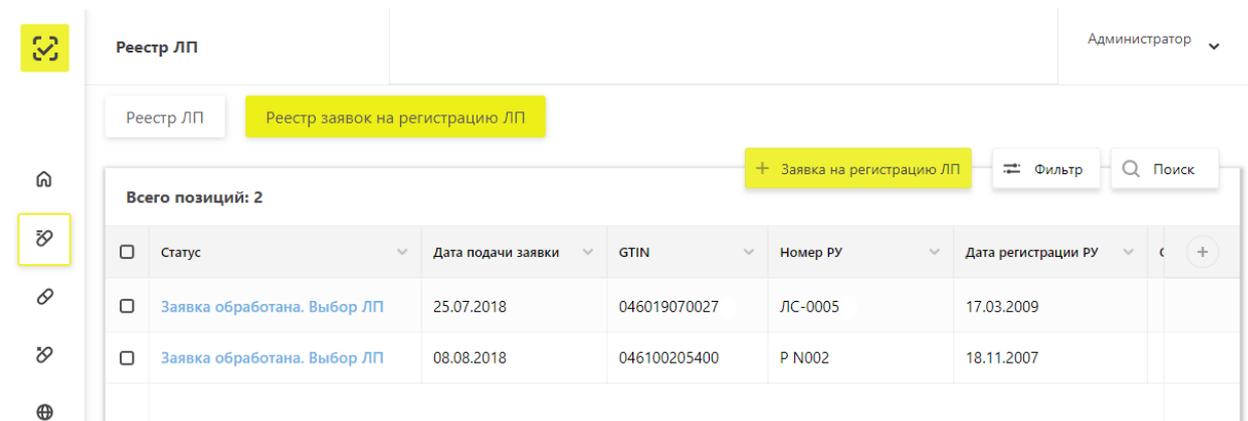


Рисунок 69 – Заявка обработана. Выбор ЛП

9. Нажать на кликабельный статус заявки – осуществляется переход в список ЛП для выбора (Рисунок 70).

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

Рисунок 70 – Список ЛП для выбора

- Выбрать нужную позицию ЛП, нажав на кнопку  в конце строки.
- Откроется окно для подтверждения выбора с параметрами ЛП. Проверить указанные параметры и нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 71).

**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 71 – 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 **Места деятельности** (Рисунок 72).

3. Нажать кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности (Рисунок 73).

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).

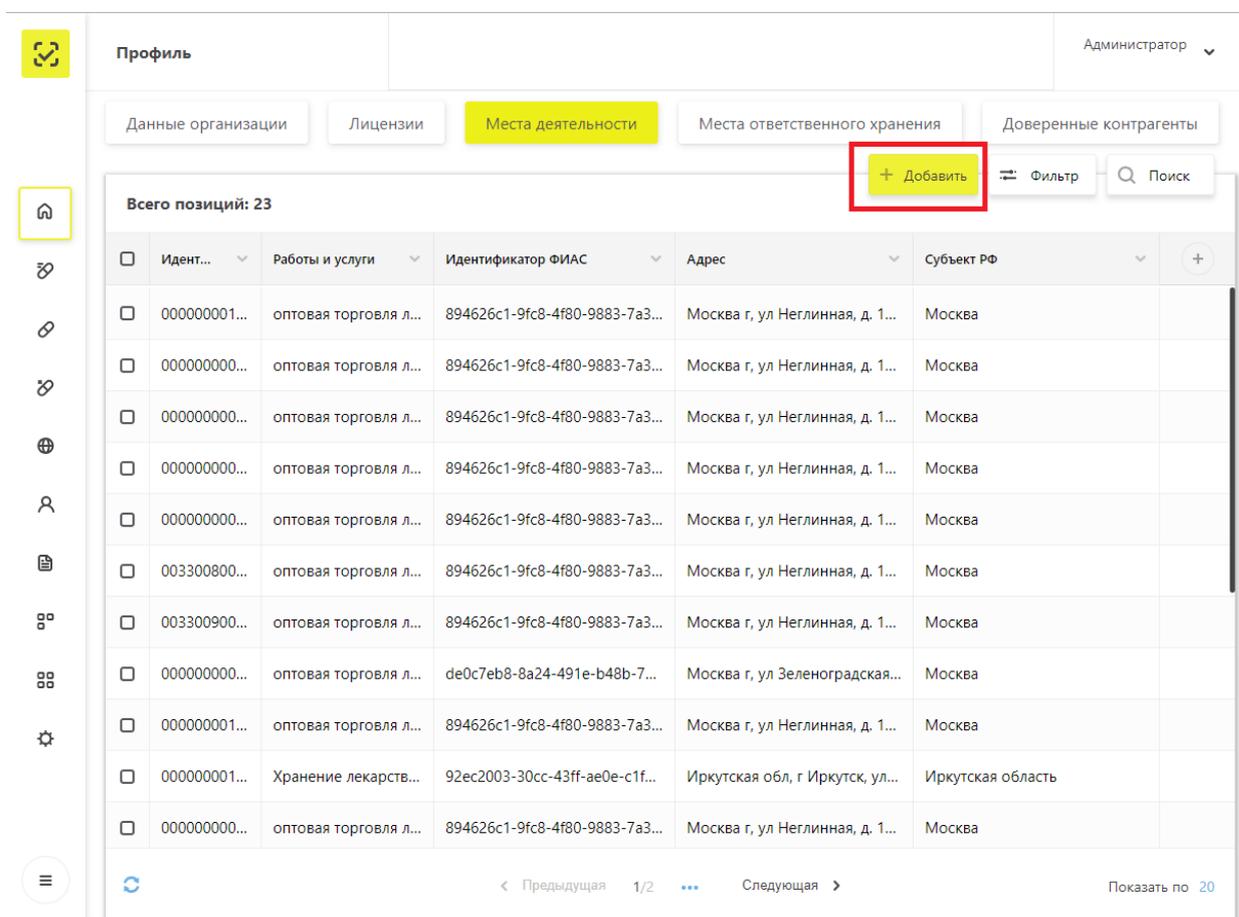


Рисунок 72 – Профиль. Вкладка Места деятельности

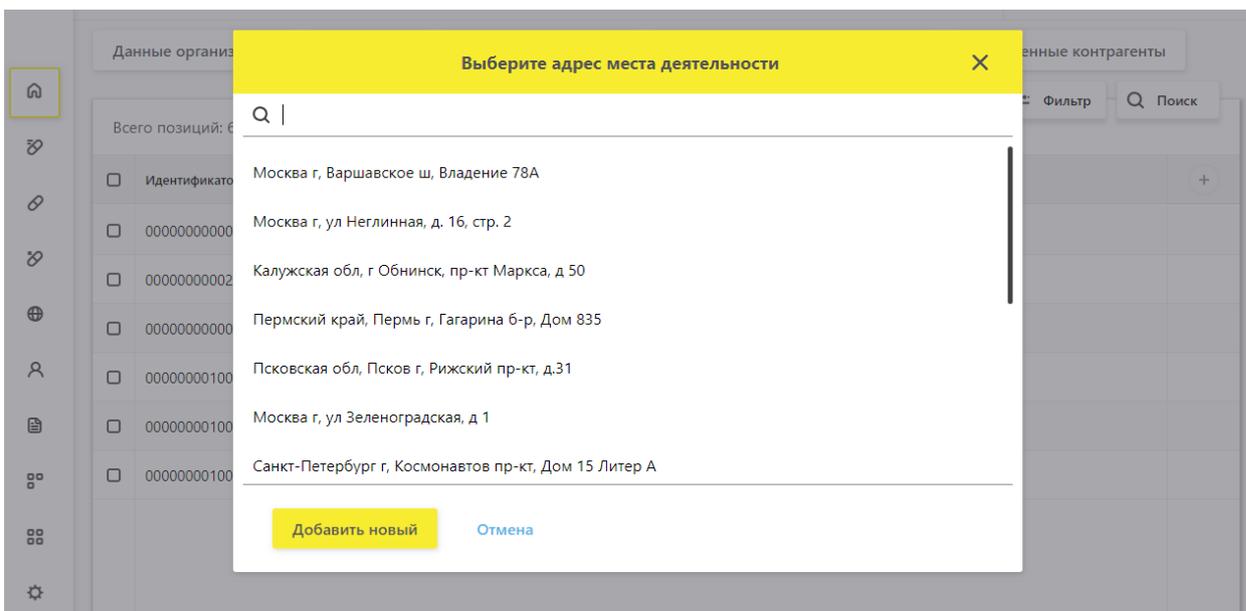


Рисунок 73 – Список адресов для добавления МД

#### 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 **Места ответственного хранения** (Рисунок 74).

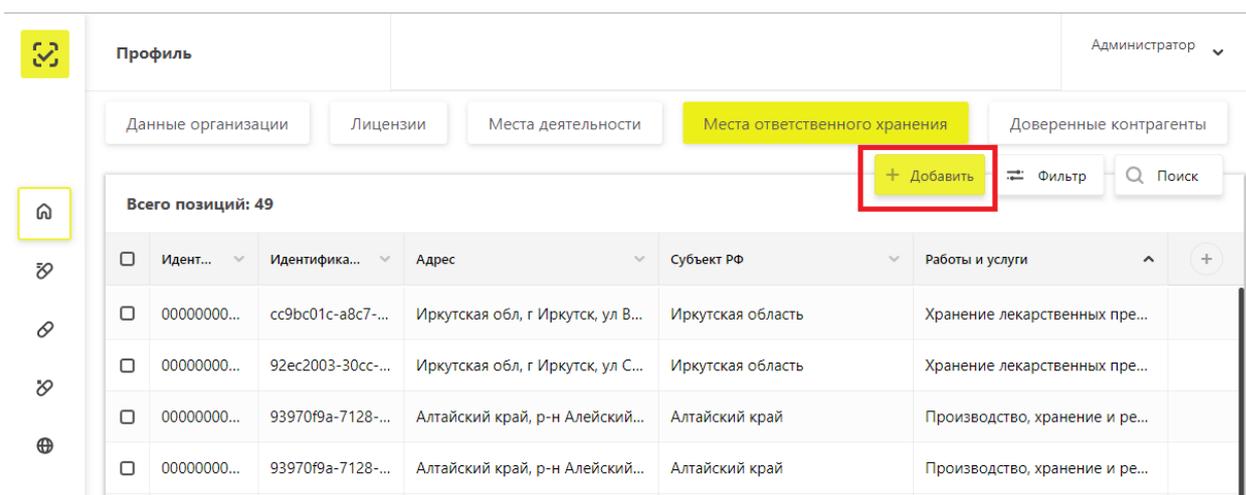


Рисунок 74 – Профиль. Вкладка Места ответственного хранения

3. Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется окно для ввода ИНН или номера лицензии (Рисунок 75).

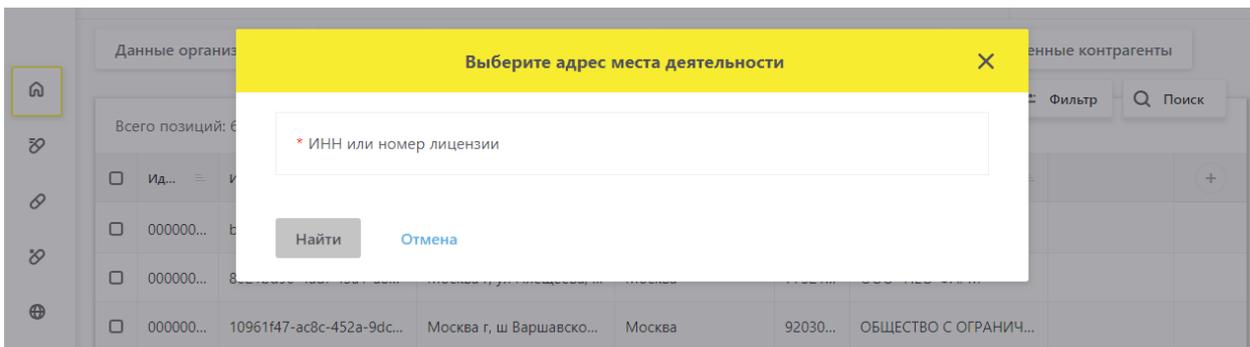


Рисунок 75 – Окно для ввода ИНН или номера лицензии

4. Ввести ИНН или номер лицензии и нажать кнопку **Найти** – отобразится список адресов, соответствующих номеру ИНН или лицензии (Рисунок 76).

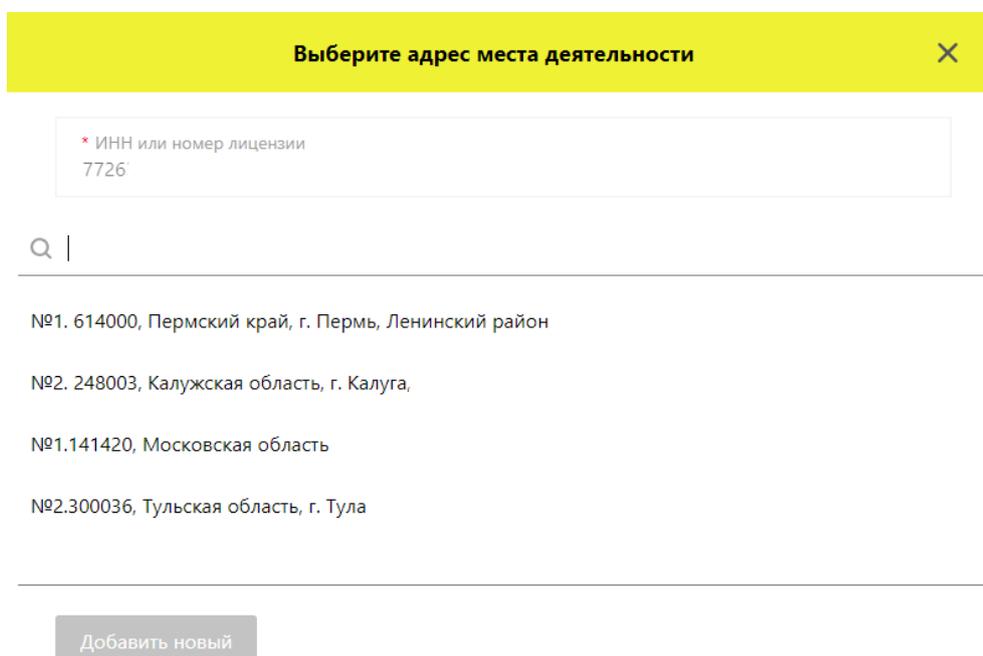


Рисунок 76 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения

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 77).

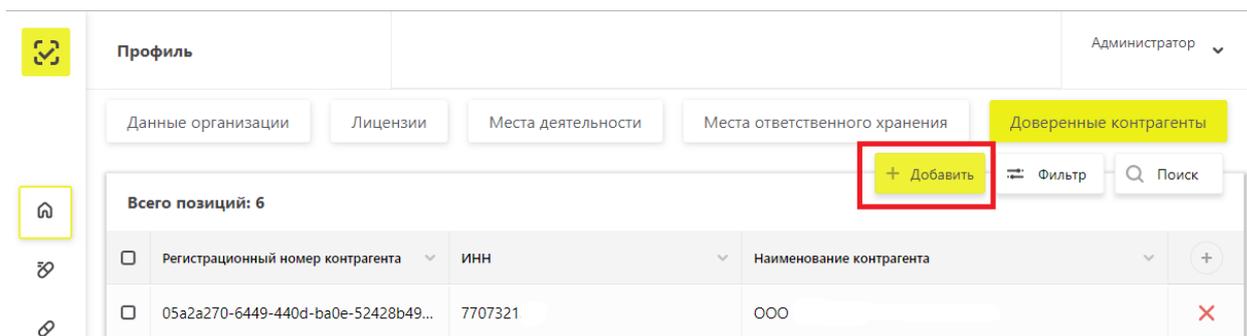


Рисунок 77 – Профиль. Вкладка **Доверенные контрагенты**

3. Нажать на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу таблицы – откроется реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента (Рисунок 78).

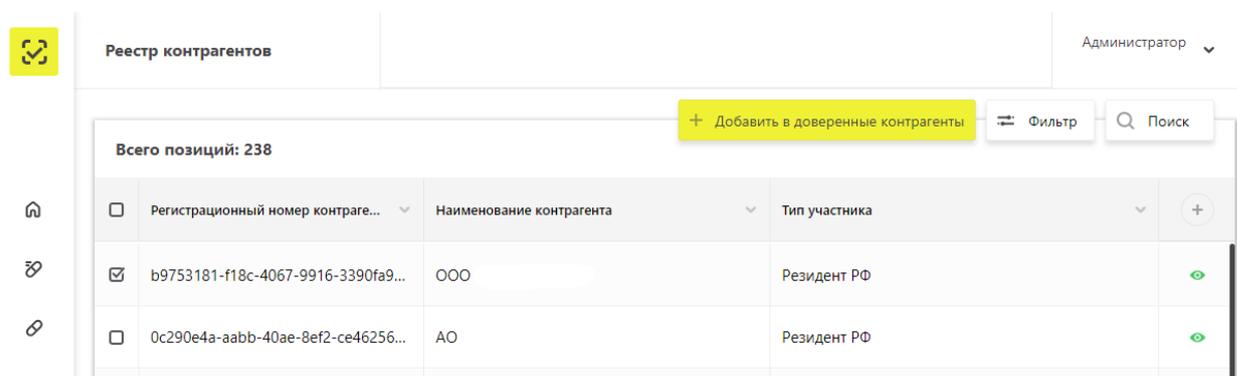


Рисунок 78 – Реестр контрагентов для выбора доверенного контрагента

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 77).

#### 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 79).

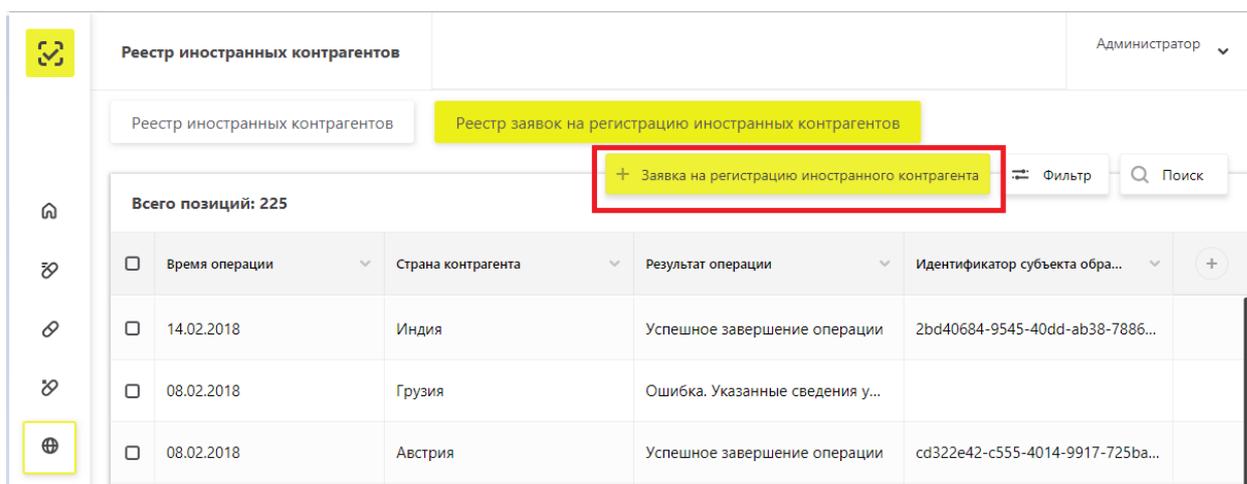


Рисунок 79 – Реестр заявок на регистрацию иностранных контрагентов

2. Нажать кнопку **Заявка на регистрацию иностранного контрагента** – откроется окно с формой для ввода данных о регистрации (Рисунок 80).

**Регистрация иностранного контрагента** ✕

\* Наименование контрагента  
ООО "Фиалка"

\* ИТИН  
0091297

\* Страна контрагента  
Индия ▼

\* Почтовый индекс контрагента  
22312425

Зарегистрировать Отмена

Рисунок 80 – 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 81).

Время операции	Страна контрагента	Результат операции	Идентификатор субъекта обра...
14.02.2018	Индия	Успешное завершение операции	2bd40684-9545-40dd-ab38-7886...

Рисунок 81 – 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 24).

2. В поле **Субъект регистрации** из выпадающего списка выбрать субъект (Рисунок 82).

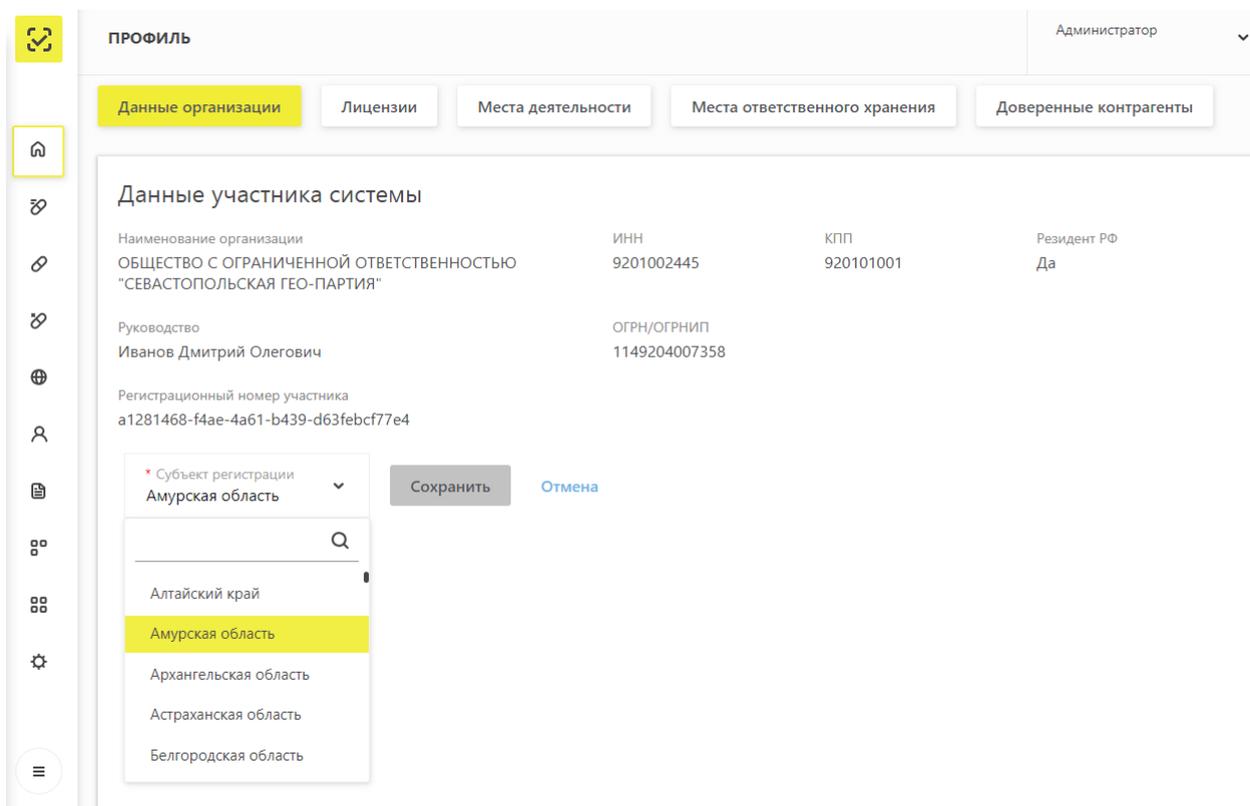


Рисунок 82 – Выбор субъекта регистрации из выпадающего списка

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 24).

2. В поле **Язык квитанции** из выпадающего списка выбрать язык отображения квитанции (Рисунок 83).

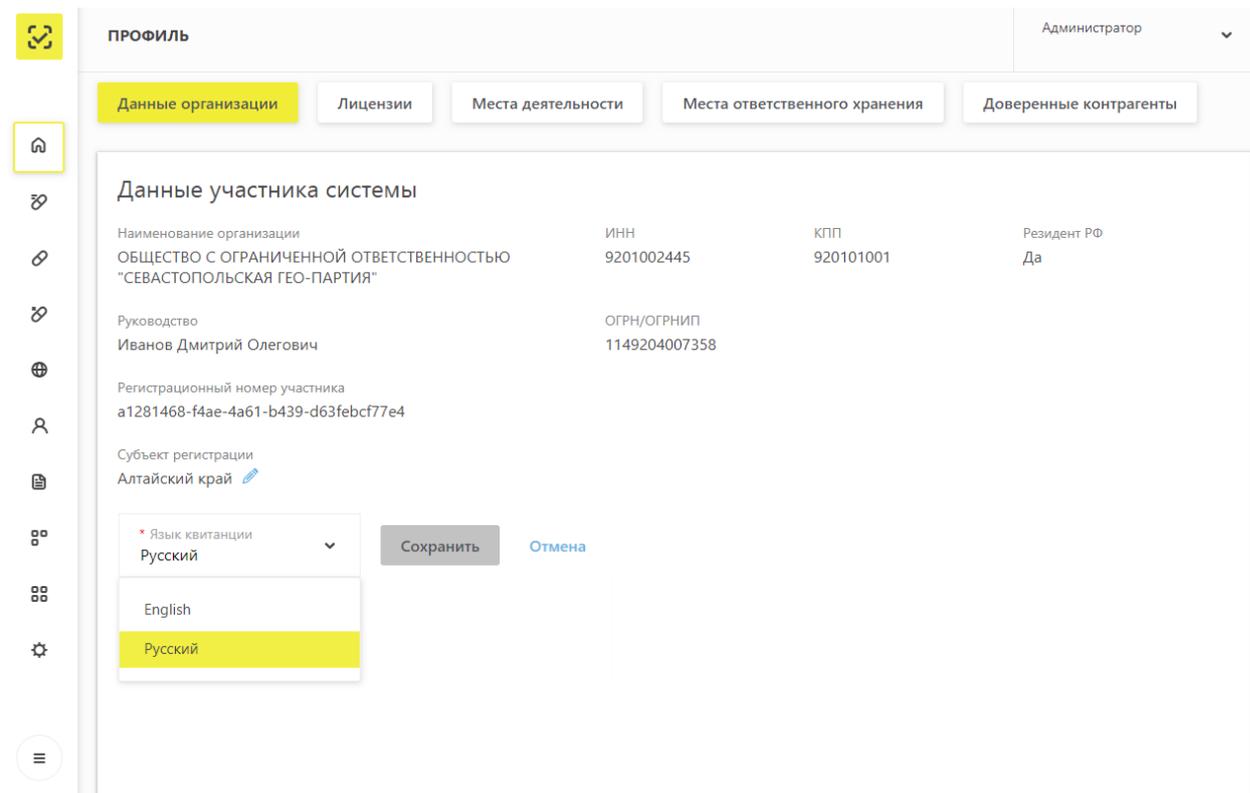


Рисунок 83 – Выбор языка квитанции из выпадающего списка

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 84).

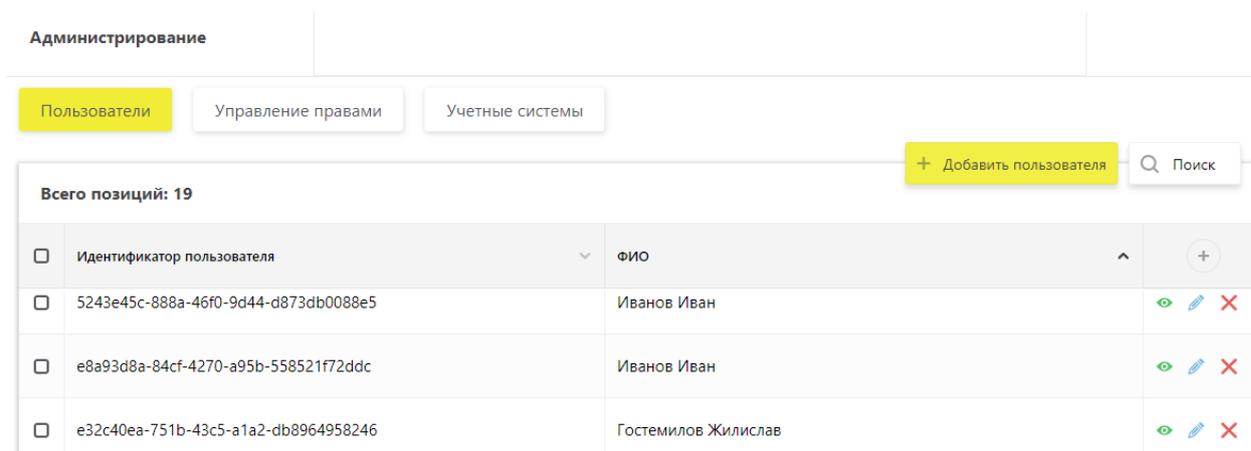


Рисунок 84 – Вкладка **Пользователи**

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 85).

Рисунок 85 – 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 86).

Администрирование

Пользователи | Управление правами | Учетные системы

### ← Создание пользователя

Заполните указанные ниже поля для добавления нового пользователя в систему

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

Добавить | Отмена

Рисунок 86 – Окно **Создание пользователя** иностранным резидентом

#### 4.11.2 **Добавить пользователю сертификат из файловой системы**

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

Для получения открытой части сертификата УКЭП необходимо выполнить:

1. В поисковой строке ПК ввести «Certificates» и кликнуть на найденное приложение (Рисунок 87).

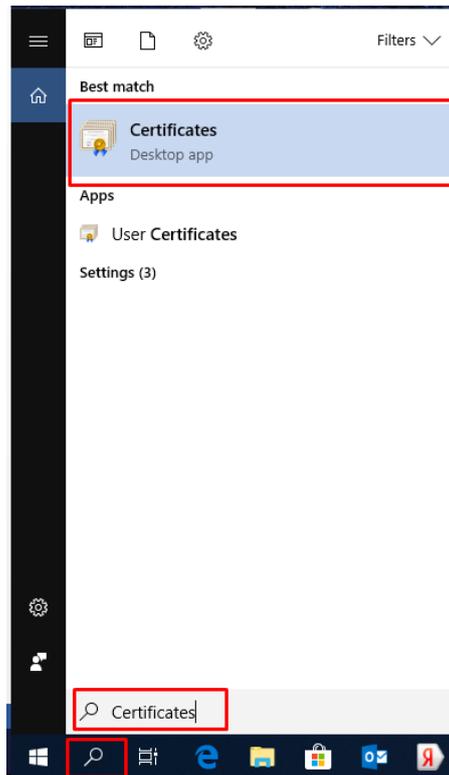


Рисунок 87 – Окно поиска приложения

2. Открыть контейнер сертификатов, установленных для текущего пользователя (Рисунок 88).

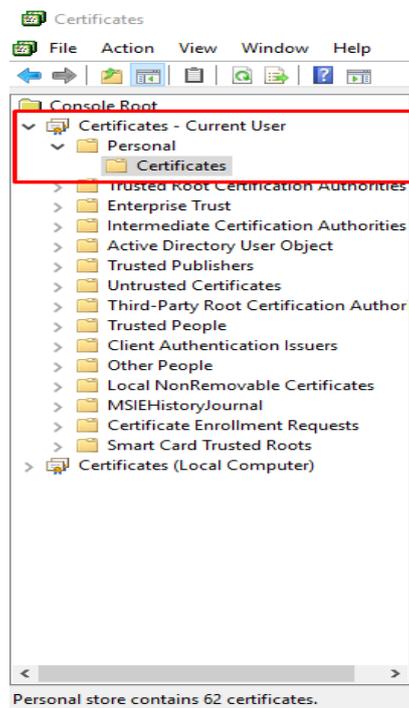


Рисунок 88 – Контейнер сертификатов пользователя

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 89).

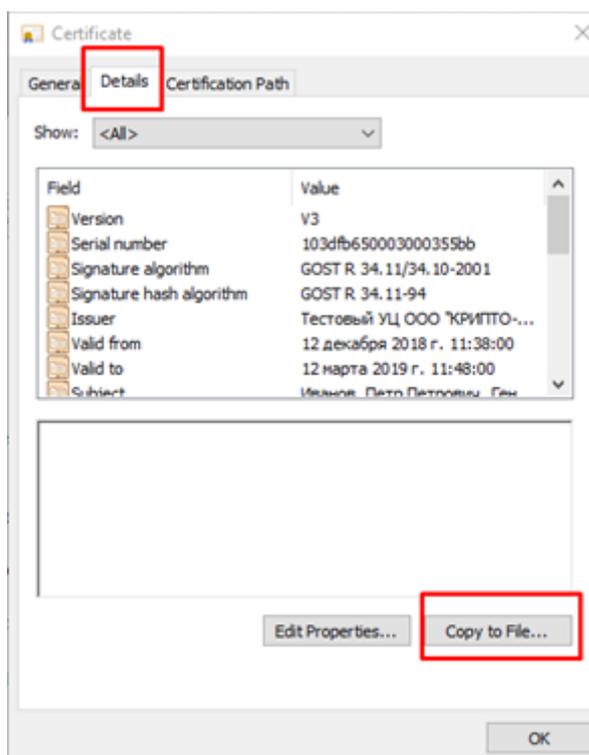


Рисунок 89 – Вкладка **Details**

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 90).

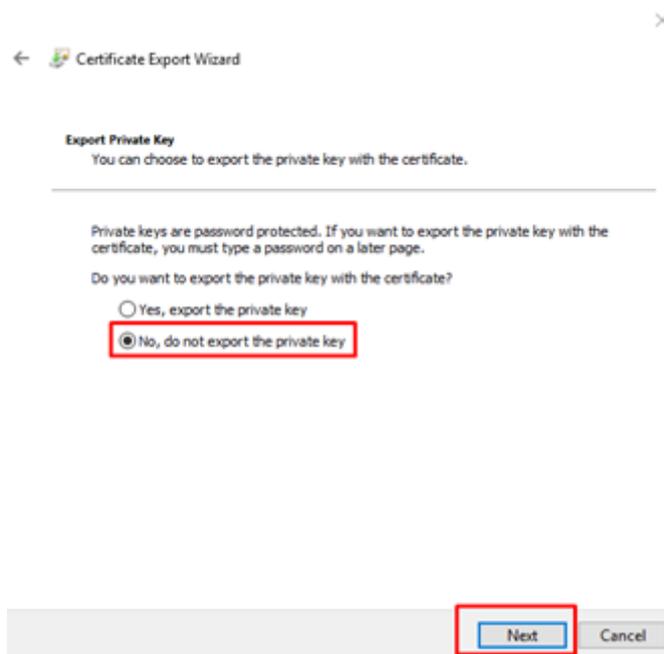


Рисунок 90 – Выбор опции **Не экспортировать закрытый ключ**

7. Выбрать пункт **DER encoder binary X.509(.CER)** и нажать кнопку **Next** (Рисунок 91).

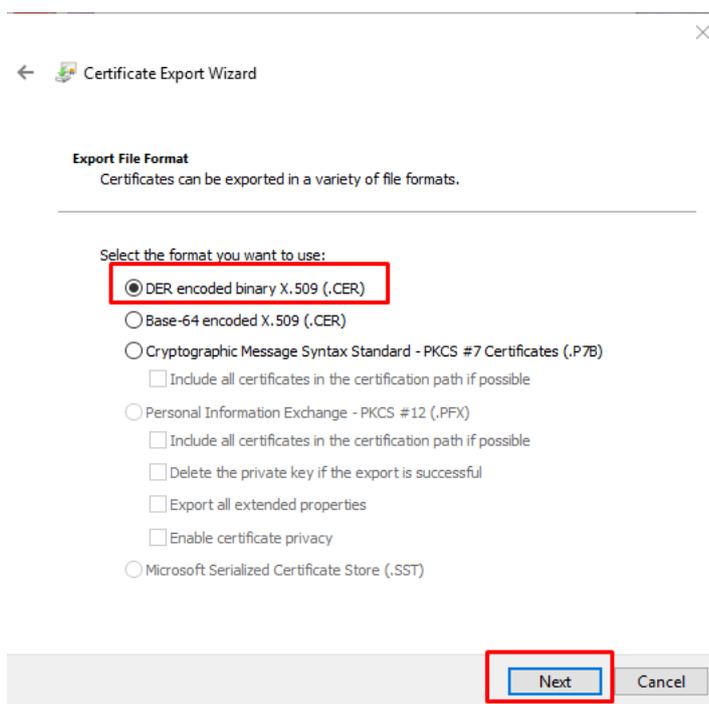


Рисунок 91 – Выбор формата сертификата

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

9. В завершении операции нажать на кнопку **Finish** (Рисунок 92).

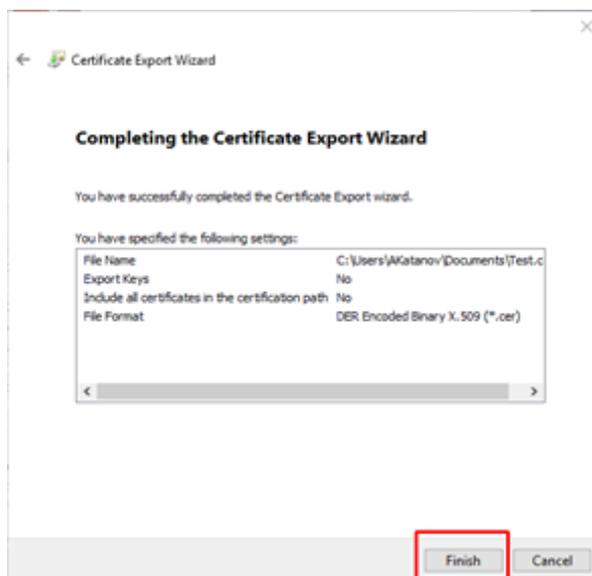


Рисунок 92 – Завершение операции

10. Открытая часть сертификата УКЭП получена.

Далее можно добавить пользователю сертификат УКЭП из файловой системы в окне **Создание пользователя** (см. Рисунок 85).

### 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 84) выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать на кнопку **Просмотр пользователя** справа на экране – отобразится карточка пользователя (Рисунок 93).

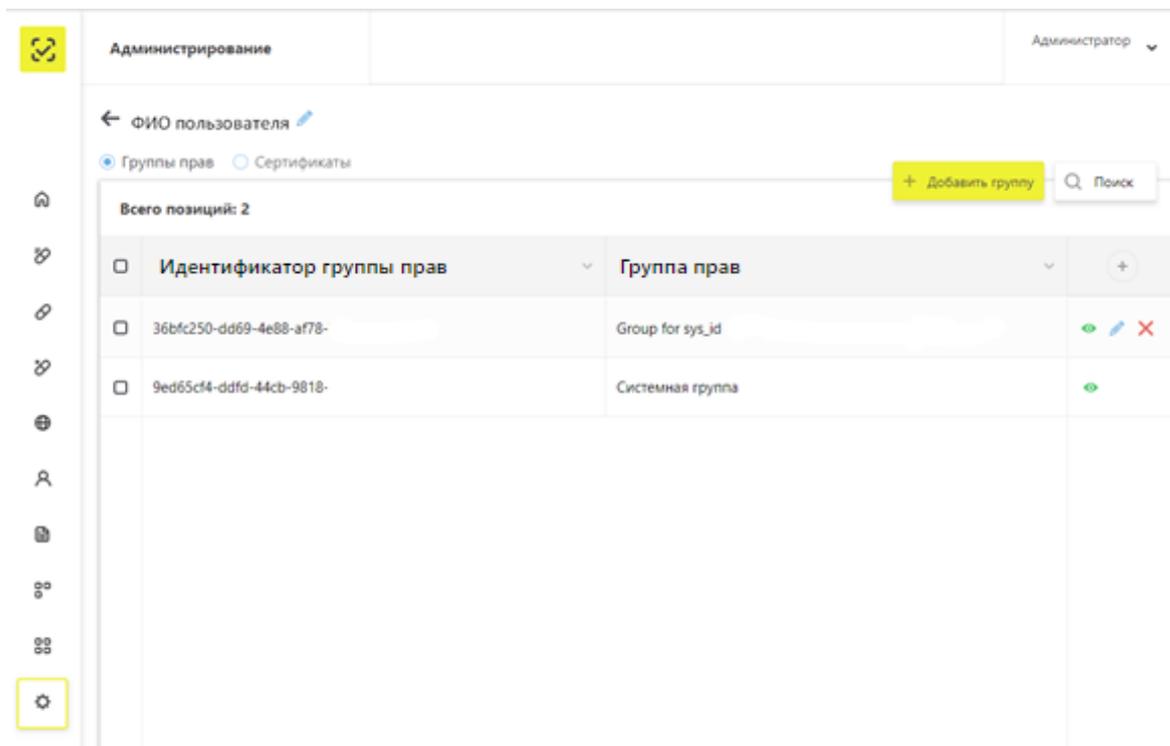


Рисунок 93 – Карточка пользователя

2. На карточке участника установить радиобаттон на **Сертификаты** (Рисунок 94).

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

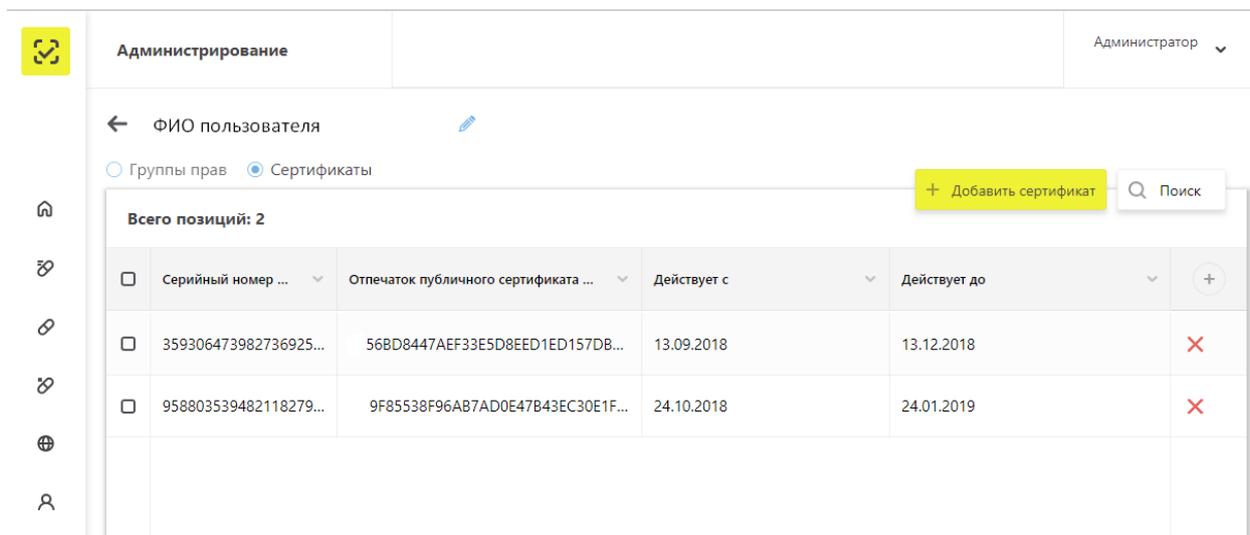


Рисунок 94 – Карточка пользователя. Сертификаты

3. Нажать кнопку **Добавить сертификат** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран **Подтверждение доступа** (Рисунок 95), где нажать кнопку **Да**.

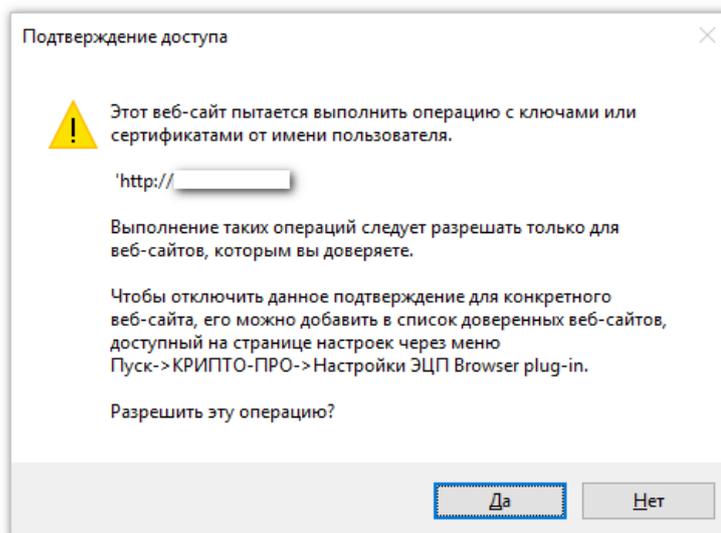


Рисунок 95 – Окно **Подтверждение доступа**

4. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 96).

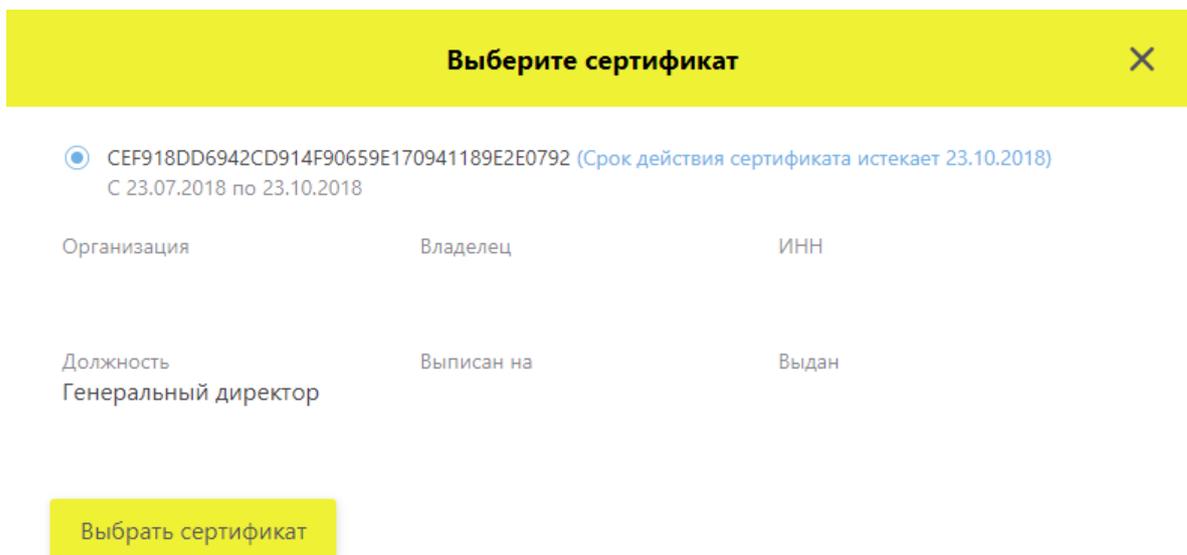


Рисунок 96 – Окно **Выберите сертификат**

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 84) выбрать пользователя для редактирования профиля и в конце строки справа нажать на кнопку **Редактирование профиля пользователя** – отоется окно редактирования пользователя (Рисунок 97).

Редактирование профиля пользователя
✕

\* Фамилия  
 Иванов

\* Имя  
 Иван

Отчество  
 Иванович

Должность

Сохранить

Отмена

Рисунок 97 – Окно **Редактирование профиля**

Примечание: Отредактировать профиль можно также из карточки участника (см. Рисунок 93): 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 98).

⌘
Администрирование
Администратор ▾

Пользователи

Управление правами

Учетные системы

Всего позиций: 17
+ Добавить группу прав
🔍 Поиск

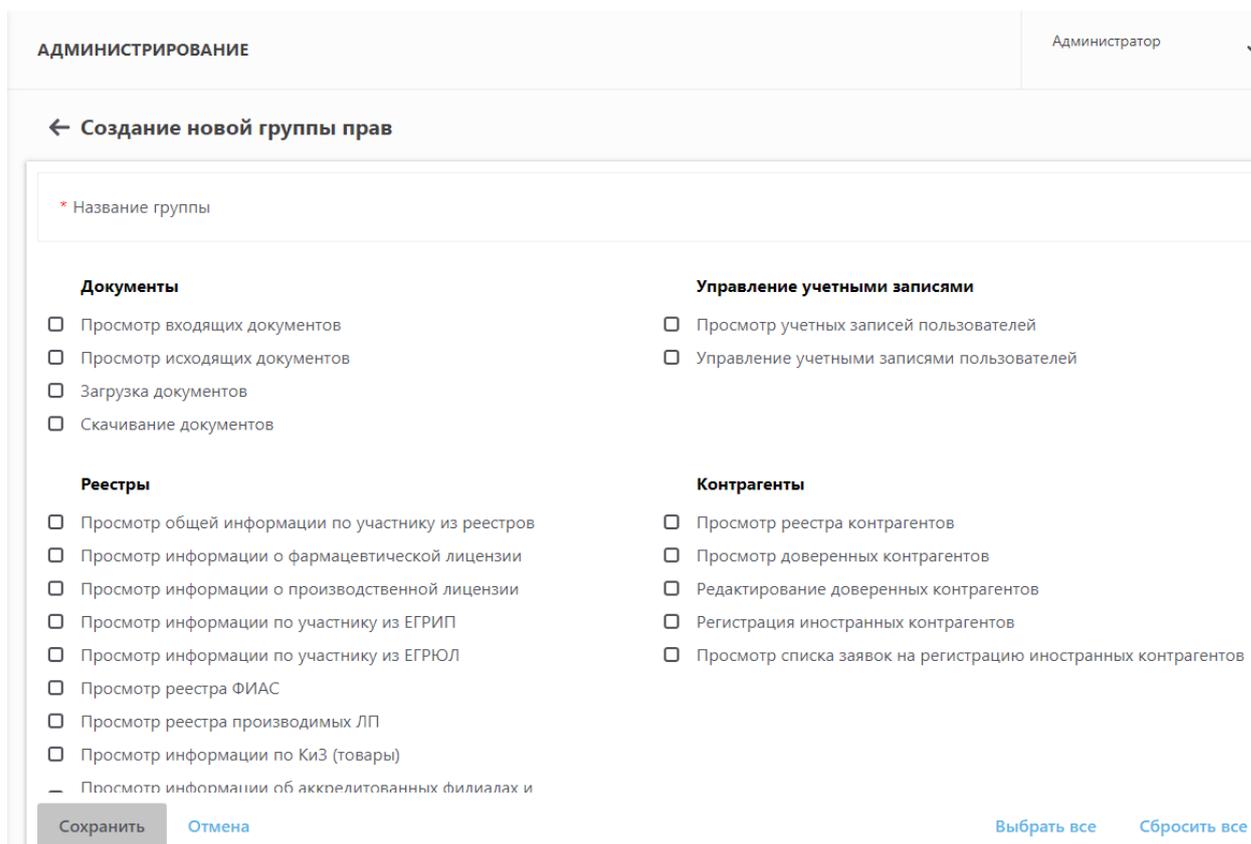
	Идентификатор группы прав	Группа прав	
<input checked="" type="checkbox"/>	9b80f273-16df-468f-	test	👁️ 🖋️ ✖️
<input type="checkbox"/>	0ce192dc-18c2-4592-	ALL_RIGHTS	👁️ 🖋️ ✖️

Рисунок 98 – 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 98) нажать на кнопку **Добавить группу прав** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран для создания новой группы прав (Рисунок 99).



АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | Администратор

← Создание новой группы прав

\* Название группы

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

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

Сохранить | Отмена | Выбрать все | Сбросить все

Рисунок 99 – 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 98):

- Просмотр группы прав – нажать кнопку **Посмотреть группу прав**. Откроется окно просмотра группы прав (Рисунок 100).
- Редактирование группы прав – нажать кнопку **Редактировать группу прав**. Откроется экран редактирования и назначения прав (Рисунок 101). В группу прав входят функции, выбранные галочками.
- Удаление группы прав – нажать кнопку **Удалить группу прав**. Появится окно подтверждения удаления (Рисунок 102).

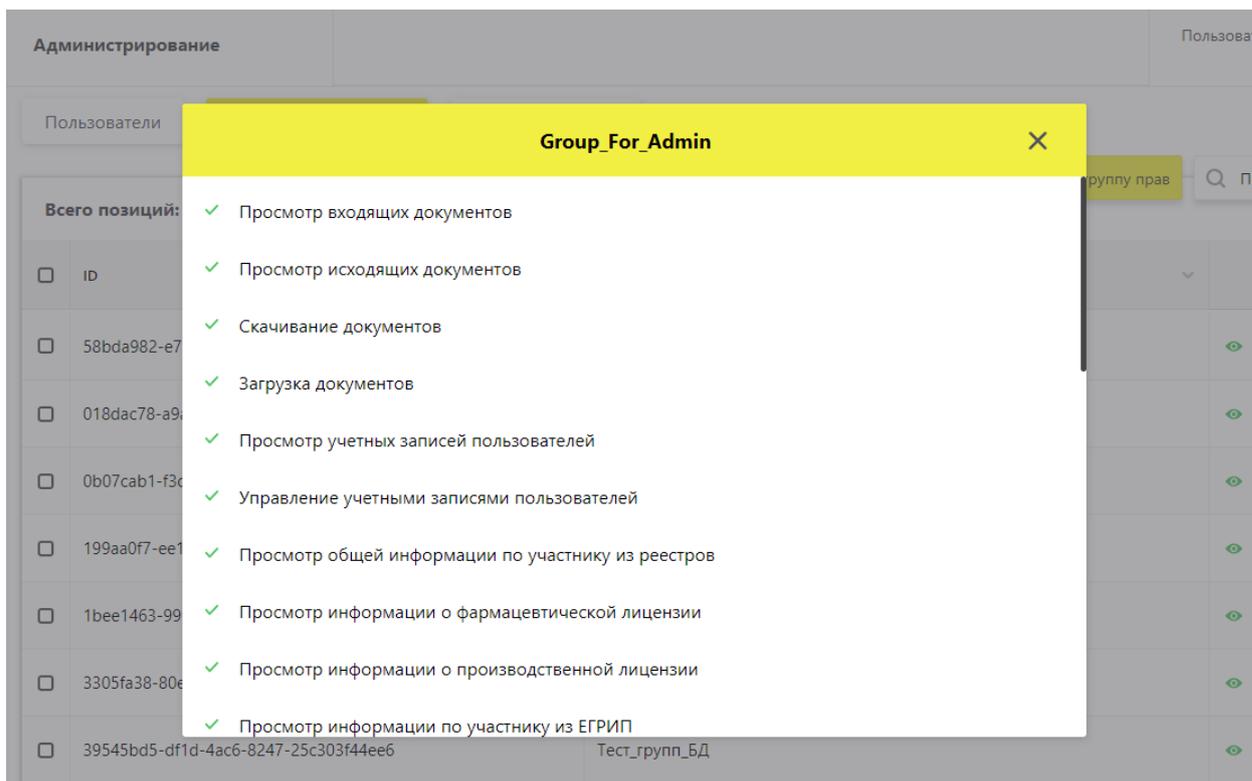


Рисунок 100 – Окно просмотра группы прав

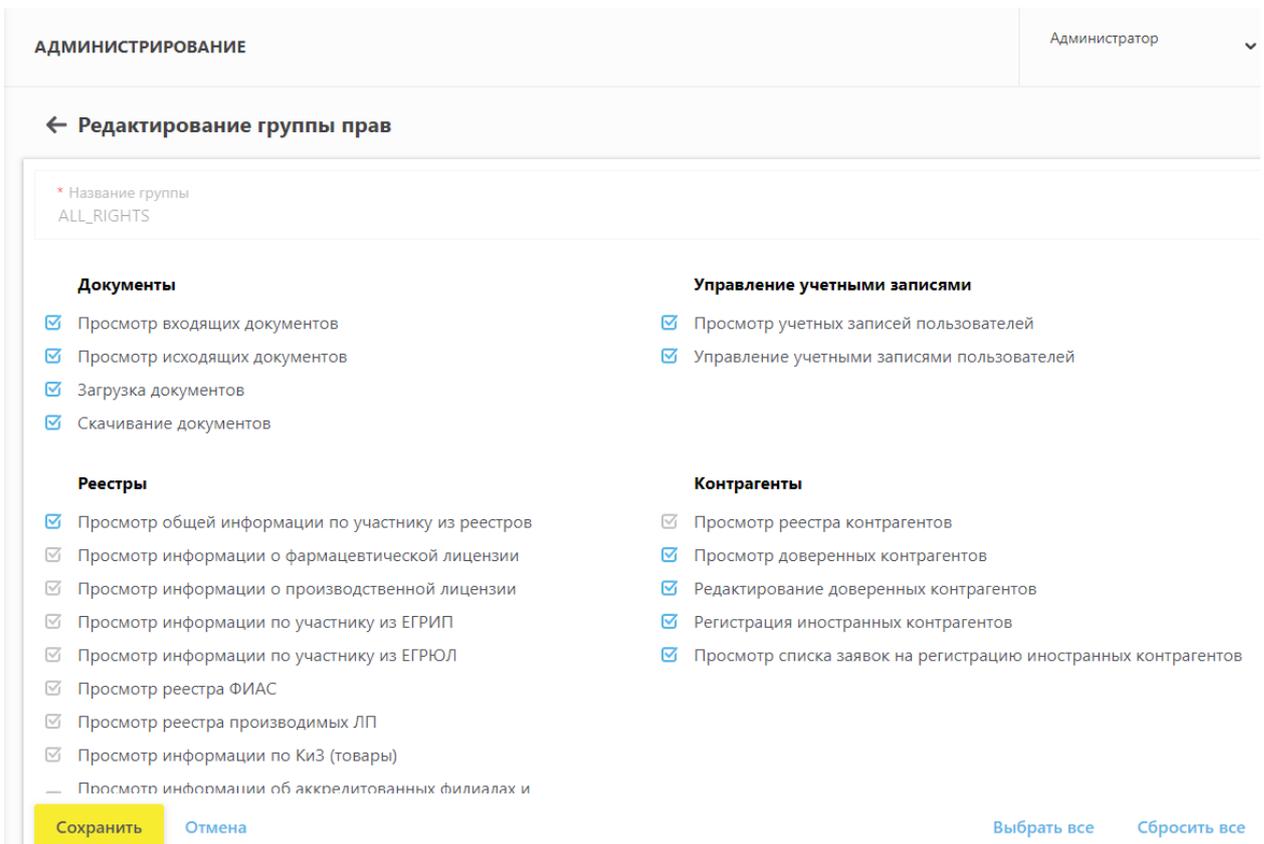


Рисунок 101 – Экран Редактирование группы прав

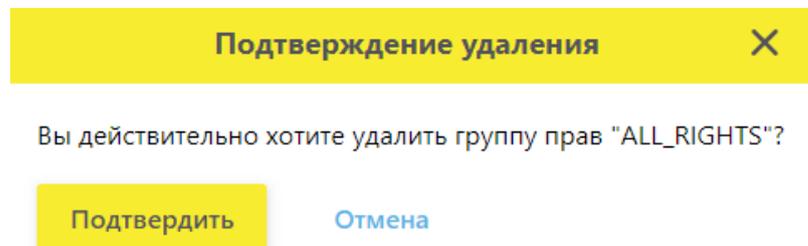


Рисунок 102 – Окно Подтверждение удаления

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 103).

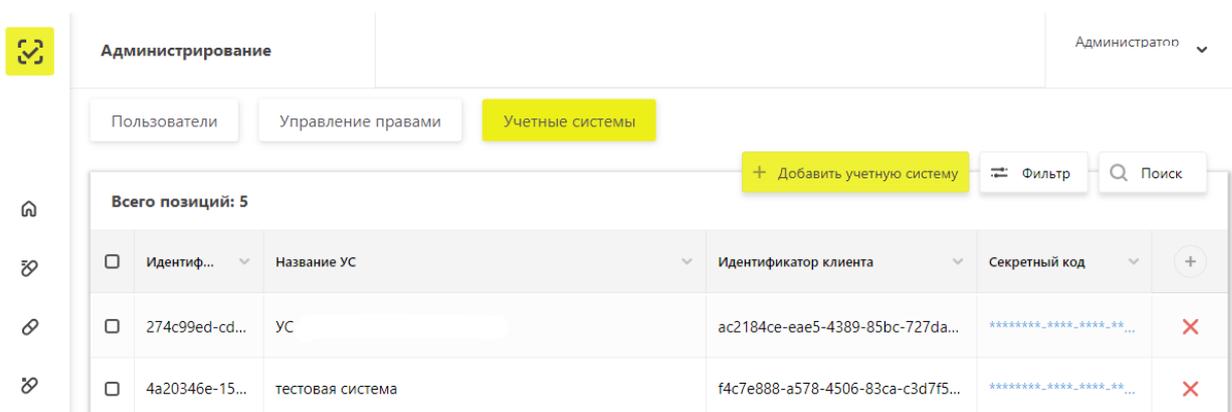


Рисунок 103 – Вкладка **Учетные системы**

2. Нажать кнопку **Добавить учетную систему** в правом верхнем углу экрана.  
3. В открывшемся окне **Регистрация учетной системы** ввести название учетной системы (Рисунок 104).

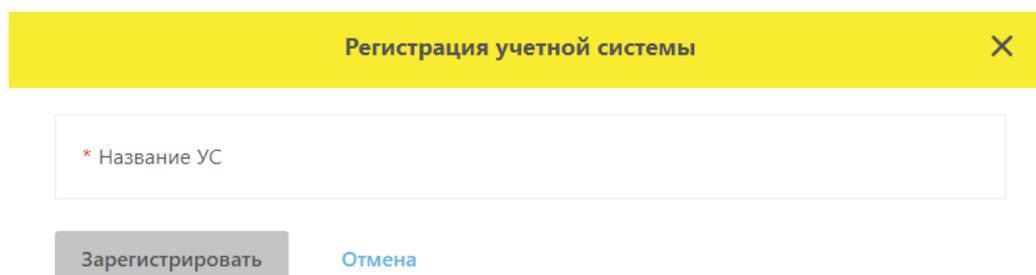


Рисунок 104 – Окно **Регистрация учетной системы**

4. Нажать кнопку **Зарегистрировать**. Откроется окно **Регистрация завершена** (Рисунок 105).

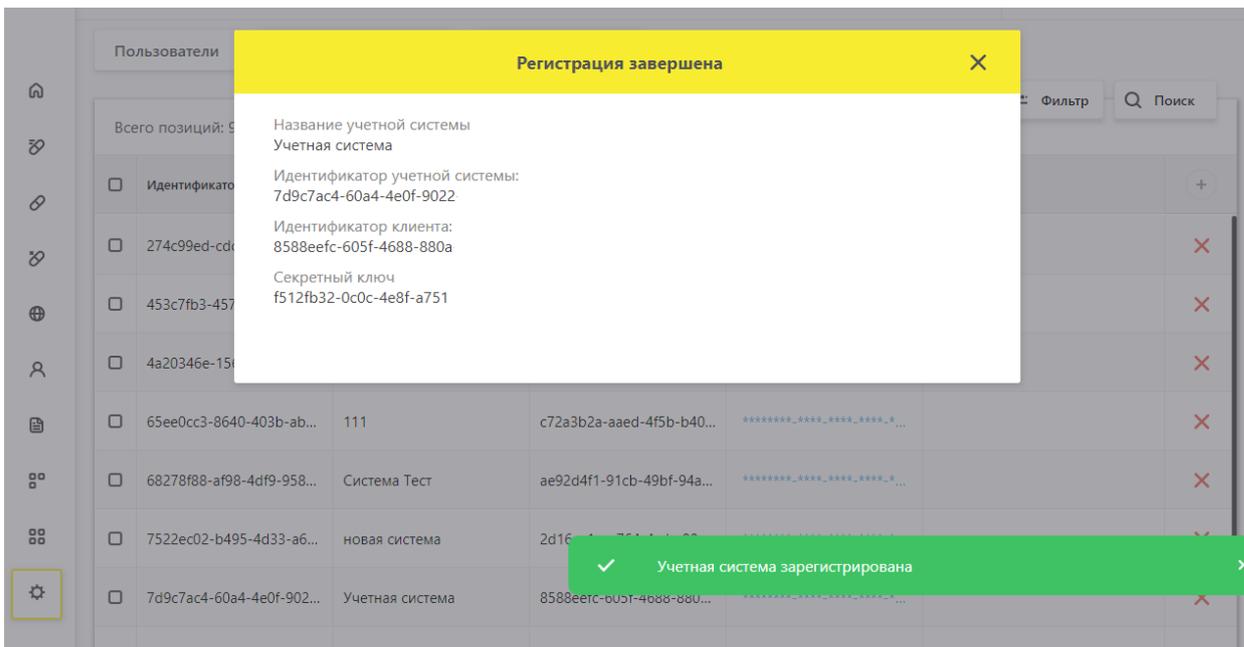


Рисунок 105 – Окно **Регистрация завершена**

5. Учетная система зарегистрирована.

Для возврата на вкладку **Учетные системы** (Рисунок 103) нажмите кнопку закрытия окна, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

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

### 4.13 Восстановление доступа

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

Восстановление доступа возможно в следующих ситуациях:

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

Примечание: Не рассматриваются ситуации изменения в персональных данных пользователя (изменения ФИО), изменения в персональных данных и последующий отзыв сертификата (пользователь сменил ФИО и отозвал прошлый сертификат), утрата открытого ключа предыдущего сертификата.

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

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

Функционал восстановления доступа находится на **Главной странице** портала ИС МДЛП (Рисунок 106).

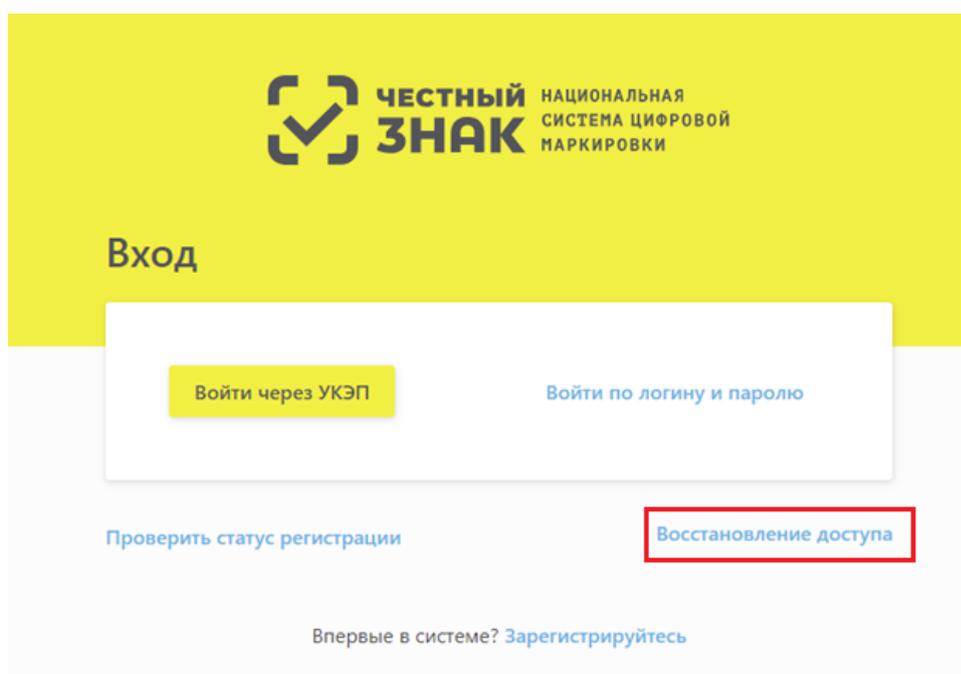


Рисунок 106 – Главная страница портала ИС МДЛП

После нажатия кнопки **Восстановление доступа** необходимо выбрать тип операции (Рисунок 107):

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

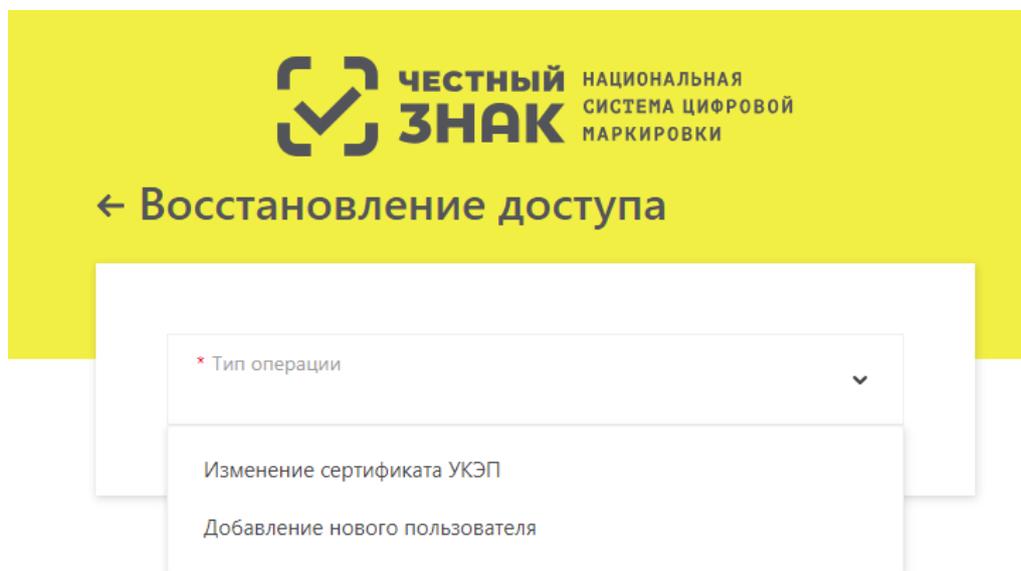


Рисунок 107 – Окно **Восстановления доступа**

#### 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 107) – откроется форма внесения данных по изменению сертификата УКЭП (Рисунок 108).

## Рисунок 108 – Восстановление доступа. Изменение сертификата УКЭП

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 109), где нужно нажать кнопку **Да**.

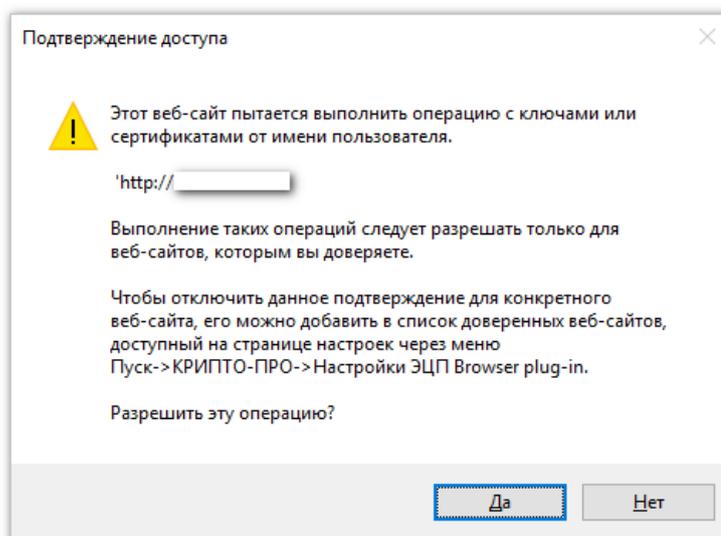


Рисунок 109 – Окно **Подтверждение доступа**

3. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 110).

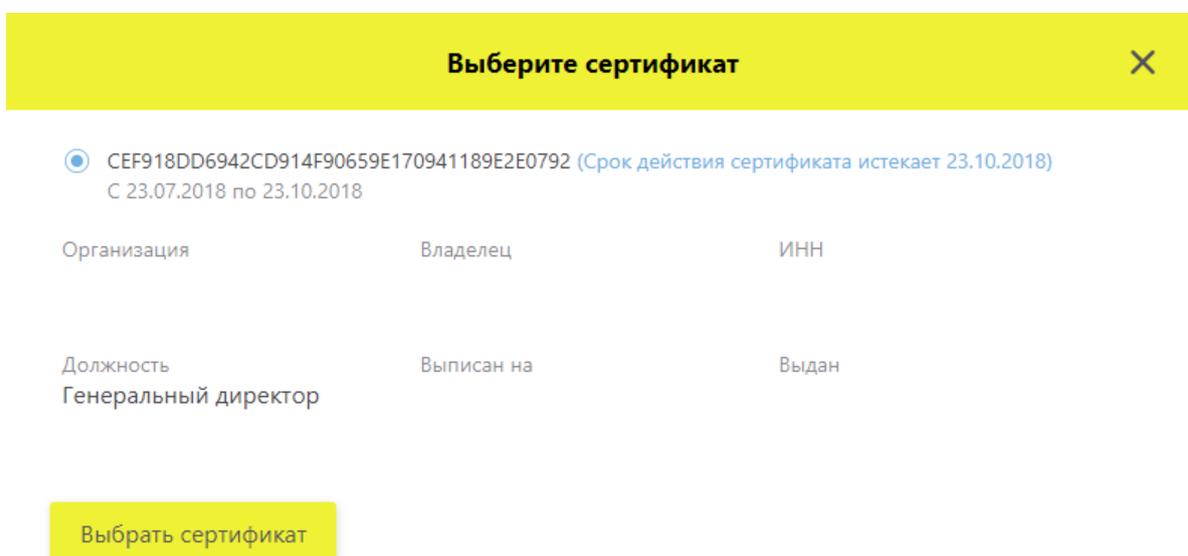


Рисунок 110 – Окно **Выберите сертификат**

После нажатия на крестик в окне **Выберите сертификат** откроется окно с возможностью выбора сертификата из файловой системы (Рисунок 111):

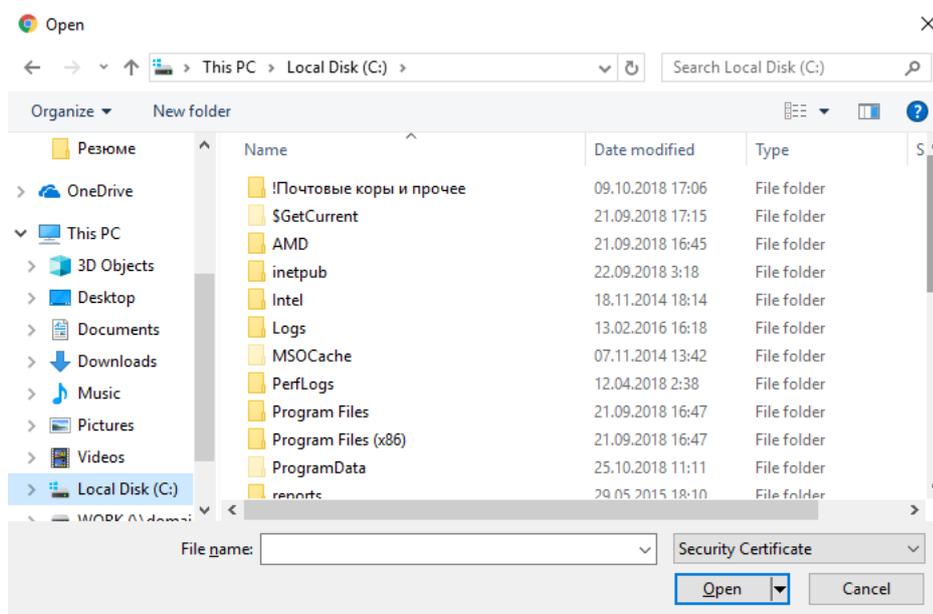


Рисунок 111 – Окно выбора сертификата из файловой системы

4. Нажать на поле **Предыдущий сертификат УКЭП** - откроется окно с возможностью выбора сертификата с компьютера (Рисунок 111):

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 112).

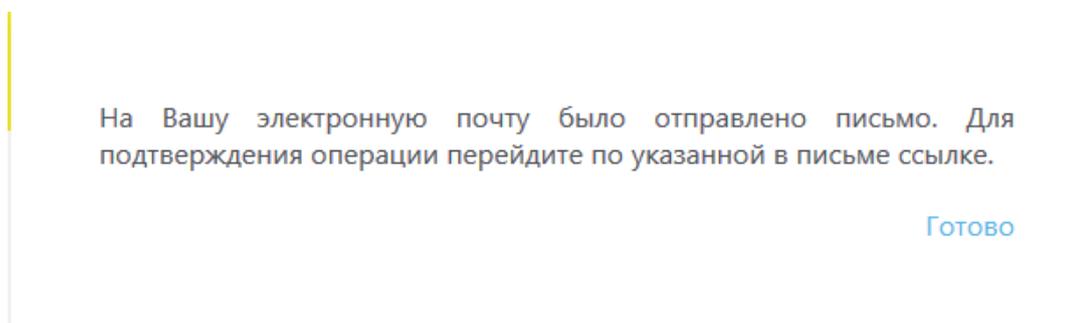


Рисунок 112 – Окно подтверждения совершенной операции

7. На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 113).

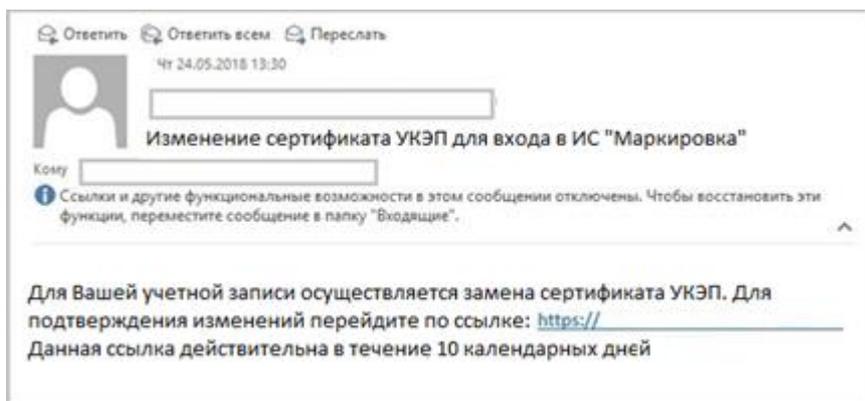


Рисунок 113 – Письмо об изменении сертификата УКЭП для входа в ИС МДЛП

#### 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 107) – откроется форма внесения данных по изменению сертификата УКЭП (Рисунок 114).

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

Рисунок 114 – Восстановления доступа. Добавление нового пользователя

2. Нажать на поле **Новый сертификат УКЭП** – откроется окно **Подтверждение доступа** (Рисунок 115), где нужно нажать кнопку **Да**.

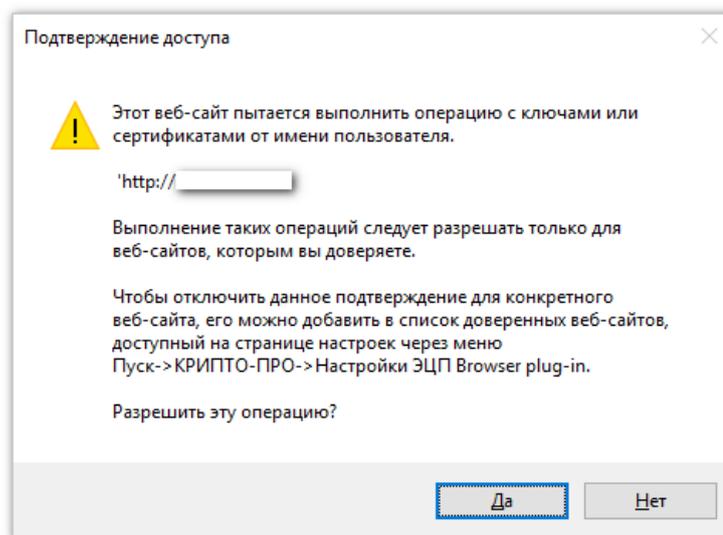


Рисунок 115 – Окно **Подтверждение доступа**

После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 116).

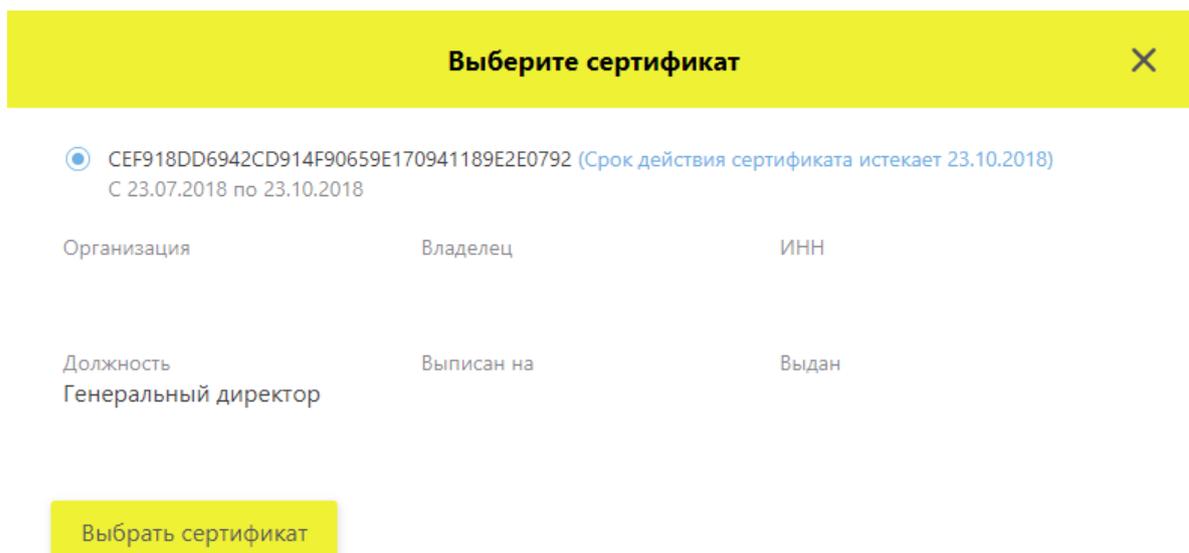


Рисунок 116 – Окно **Выберите сертификат**

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 112).

5. На электронную почту придет подтверждение операции (Рисунок 117).

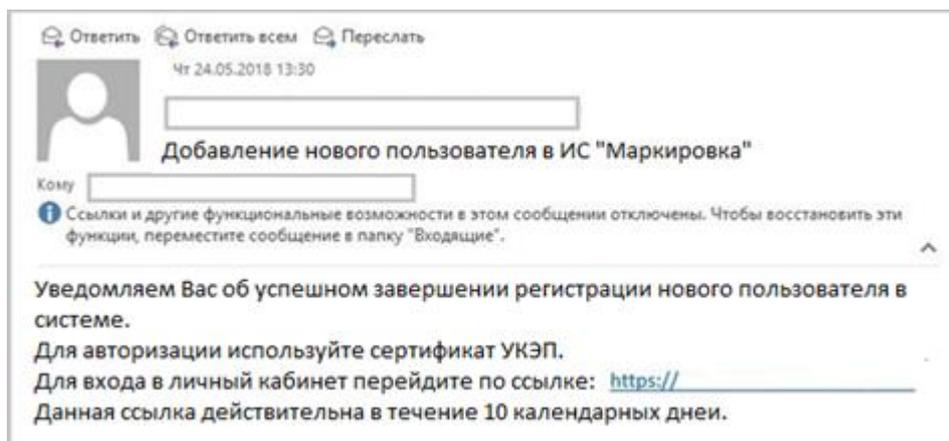


Рисунок 117 – Письмо об успешном добавлении нового пользователя в ИС МДЛП

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

	<b>Название операции</b>
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. Инструкции 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).

Например: КриптоПро версии 3.6.7777 или более поздние, VipNet CSP и т.д.

- Сертификаты УКЭП: личный и корневой.
- Плагин КриптоПро.

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

### 1 Установка драйвера электронного ключа

Перед началом установки ПО Крипто Про и Сертификатов УКЭП должны быть установлены драйверы электронного ключа.

Здесь описана установка только драйвера для электронного ключа Рутокен.

**Внимание! Перед установкой драйвера убедитесь, что электронный ключ НЕ вставлен в USB порт ПК.**

Для установки драйвера электронного ключа Рутокен выполните:

1. Скачайте драйвер электронного ключа Рутокен для КриптоПро с сайта производителя: <https://www.rutoken.ru/>.
2. Запустите программу установки драйвера.
3. Откроется окно **Драйверы Рутокен** (см. Рисунок Б.1).

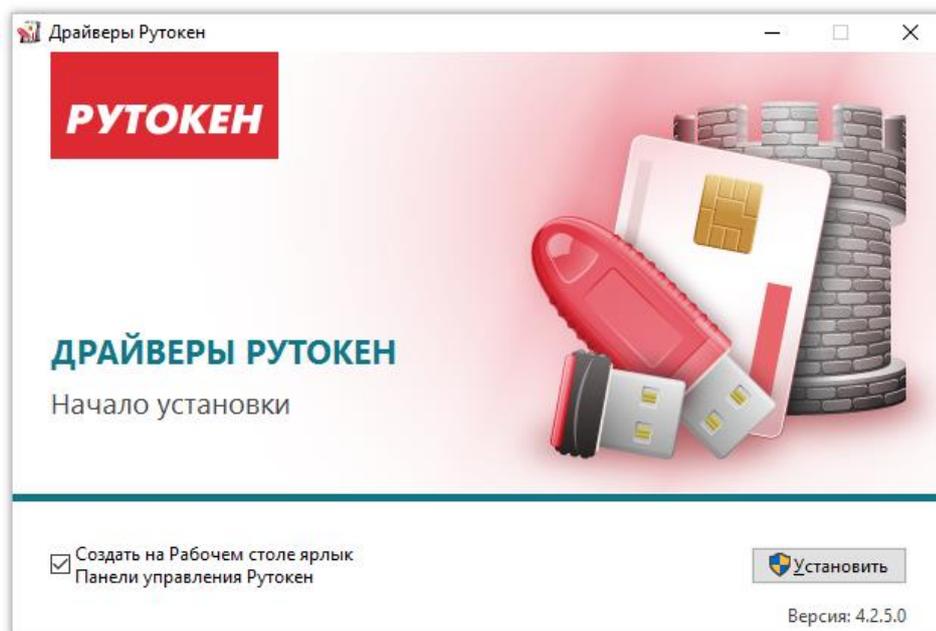


Рисунок Б.1 – Окно **Драйверы Рутокен**

4. В этом окне нажмите кнопку **Установить**.
  5. В окне **Драйверы Рутокен** будет отображаться процесс установки (см. Рисунок Б.2).
  6. По окончании установки драйвера в окне **Драйверы Рутокен** появится сообщение **Установка завершена** (см. Рисунок Б.3).
- Установка драйвера электронного ключа Рутокен выполнена.

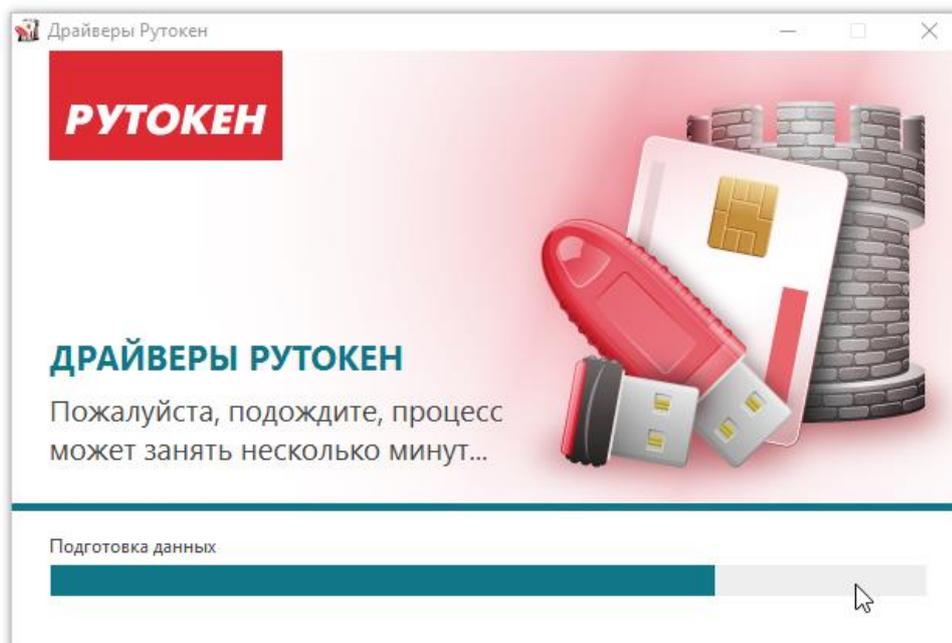


Рисунок Б.2 – Окно **Драйверы Рутокен** в процессе установки

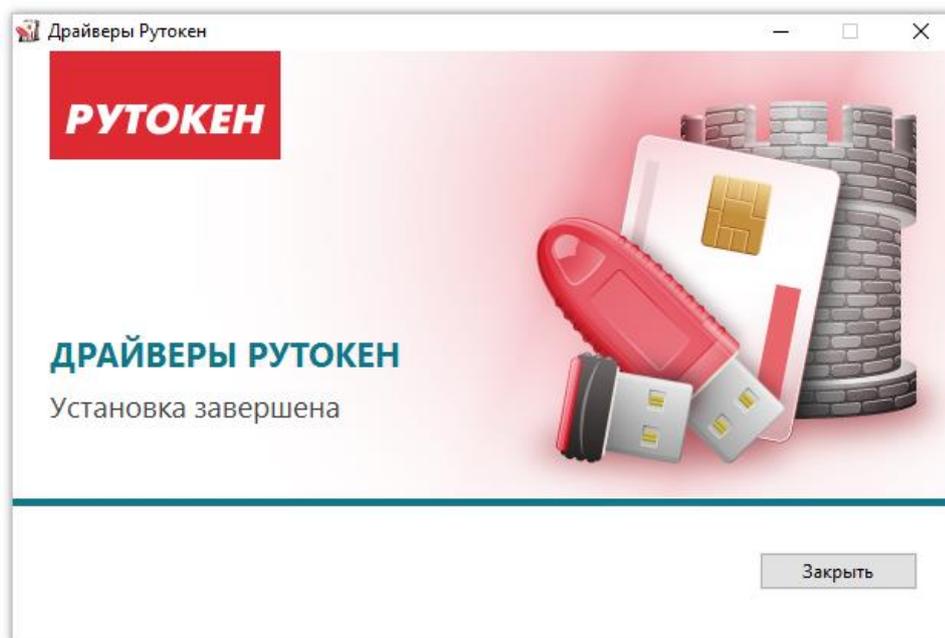


Рисунок Б.3 – Сообщение **Установка завершена** в окне **Драйверы Рутокен**

## **2 Установка и настройка сертифицированного средства криптографической защиты информации (СКЗИ) на примере ПО КриптоПро**

Установка ПО КриптоПро и сертификатов описана для версии ПО КриптоПро CSP 4.0.9842.0 на ОС Windows 10 Pro.

Перед установкой ПО КриптоПро CSP пользователь должен иметь:

- Лицензию на право использования СКЗИ КриптоПро CSP, в которой указан ее серийный номер. Этот номер потребуется в процессе установки.
- Pin-код к носителю электронного ключа (RuToken или eToken)

Для установки ПО КриптоПро CSP выполните следующие действия:

1. Скачайте файл установщика ПО КриптоПро CSP с официального сайта производителя: <http://www.cryptopro.ru/>.
2. Запустите файл установщика ПО КриптоПро CSP.
3. После распаковки архива откроется первое окно процедуры установки (см. Рисунок Б.4).
4. В этом окне нажмите кнопку **Дополнительные опции**.

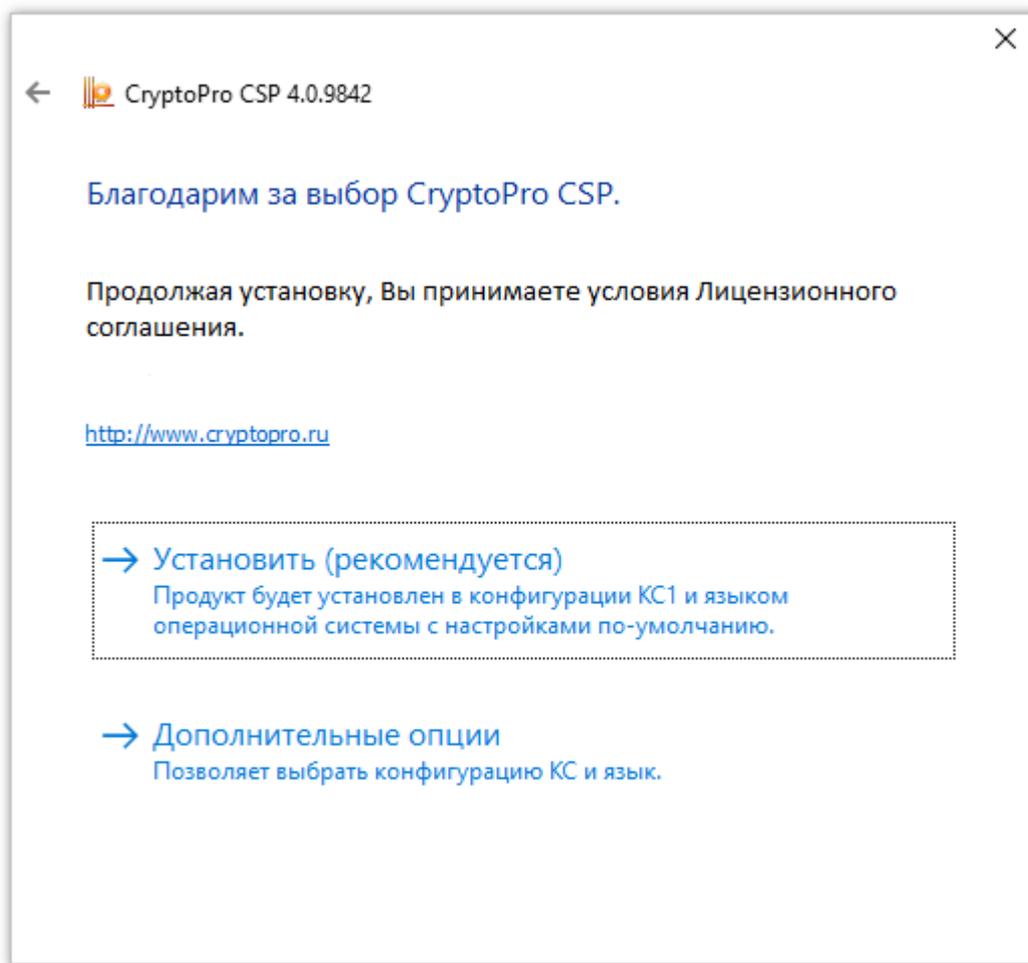


Рисунок Б.4 – Первое окно **процедуры установки**

Откроется окно предварительных настроек (см. Рисунок Б.5).

5. В поле **Язык установки** выберите значение **Русский**.

6. Значение в поле **Уровень безопасности** оставьте без изменения (по умолчанию – **КС1**).

7. Нажмите кнопку **Установить**.

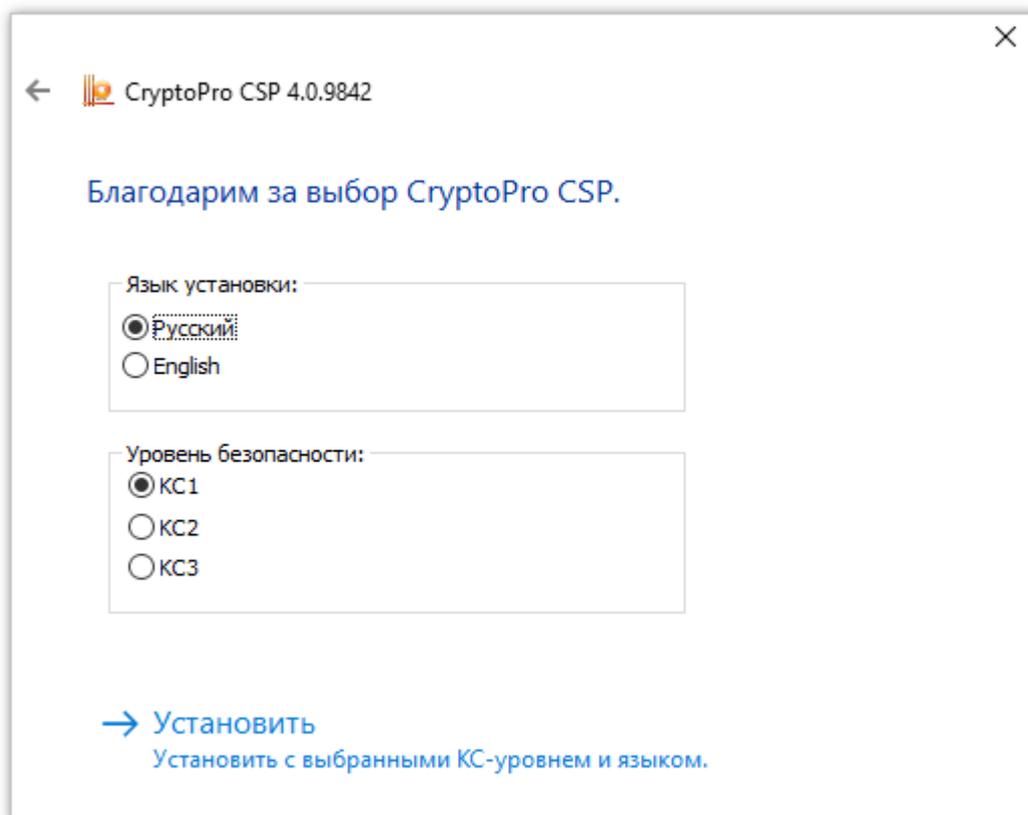


Рисунок Б.5 – Окно предварительных настроек

Откроется окно **Вас приветствует программа установки «КриптоПро CSP»** (см. Рисунок Б.6).

8. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок Б.7).

9. Прочтите Лицензионное соглашение.

10. Выберите значение **Я принимаю условия лицензионного соглашения**.

11. Нажмите кнопку **Далее**.

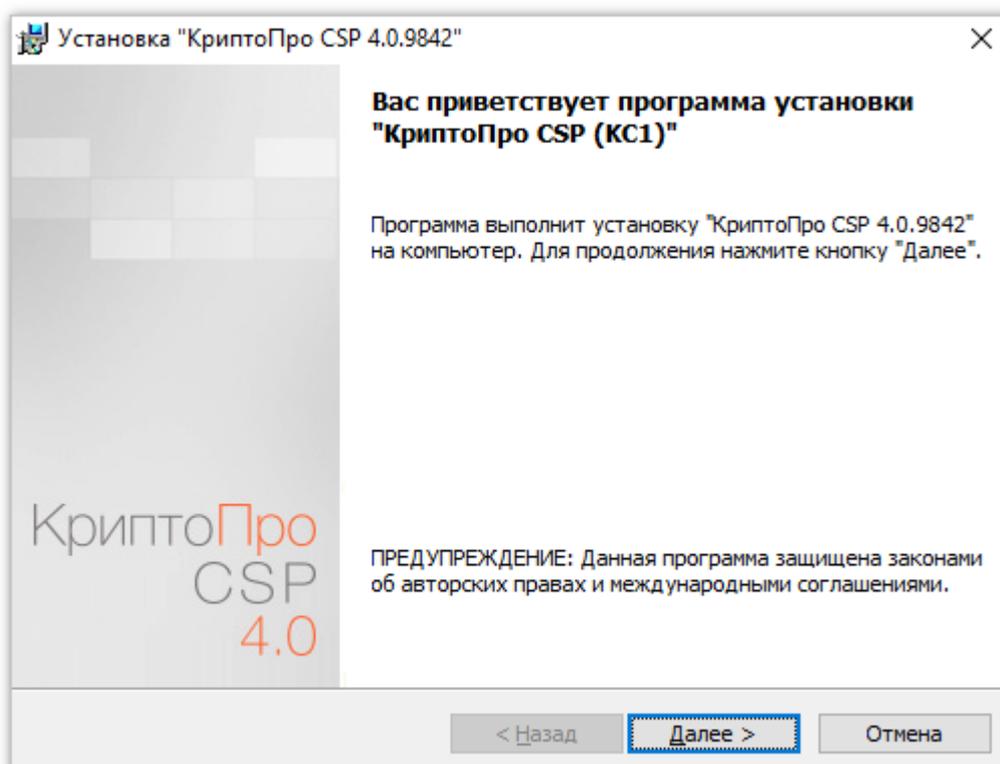


Рисунок Б.6 – Окно начала установки

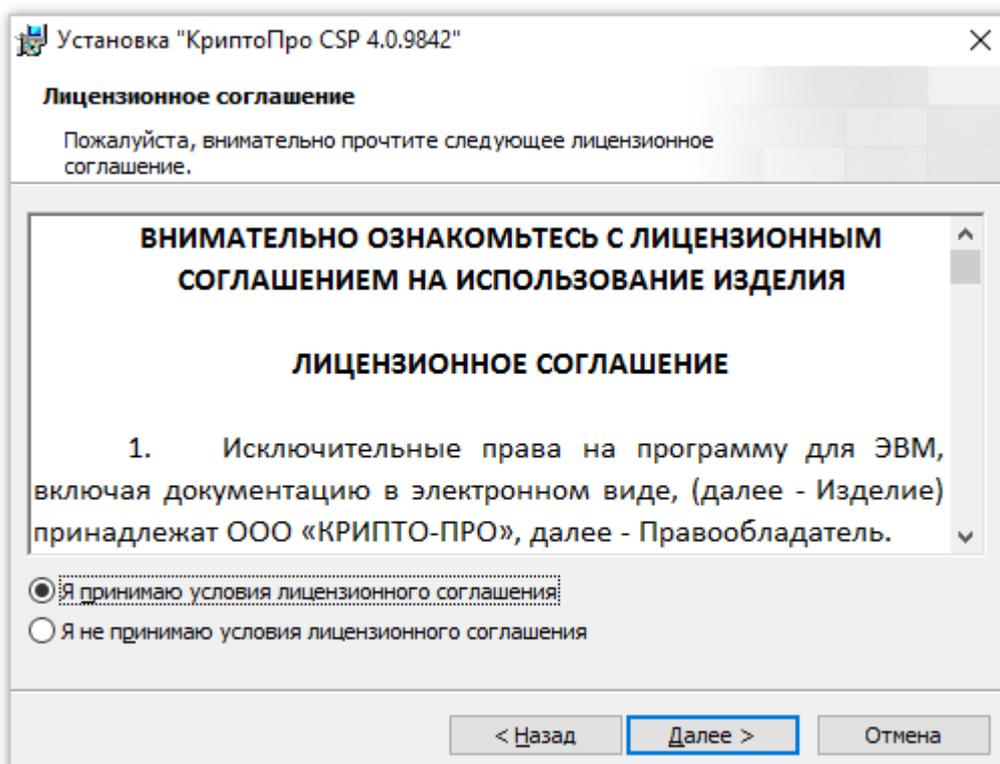


Рисунок Б.7 – Окно Лицензионное соглашение

Откроется окно **Сведения о пользователе** (см. Рисунок Б.8).

12. Введите корректные значения в поля **Пользователь, Организация**.

13. В поле **Серийный номер** введите значение серийного номера из Лицензии на право использования СКЗИ КриптоПро CSP.

14. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно **Вид установки** (см. Рисунок Б.9).

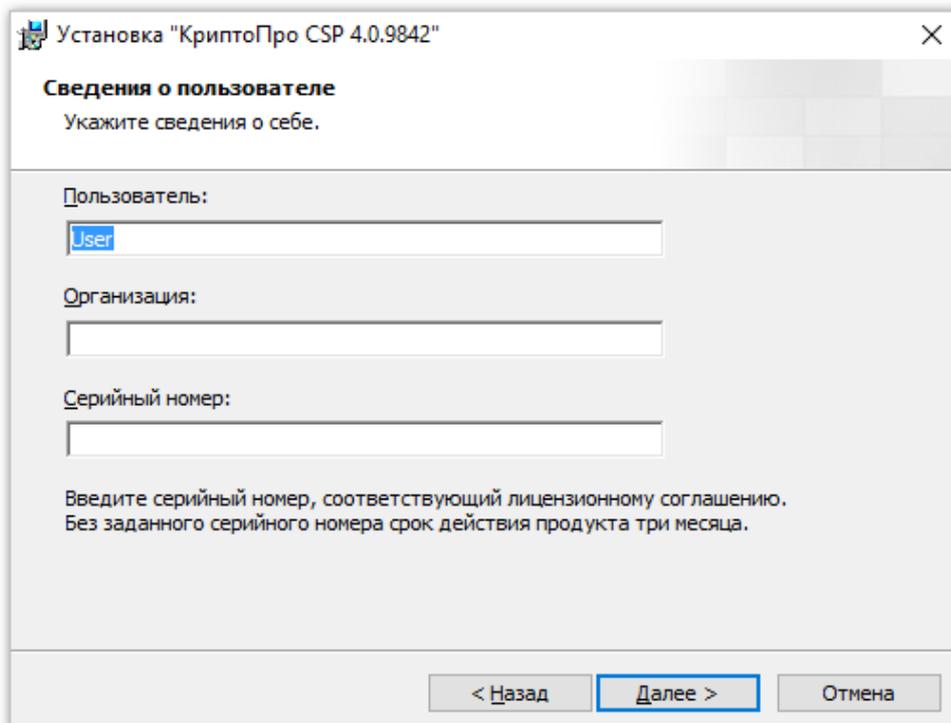


Рисунок Б.8 – Окно **Сведения о пользователе**

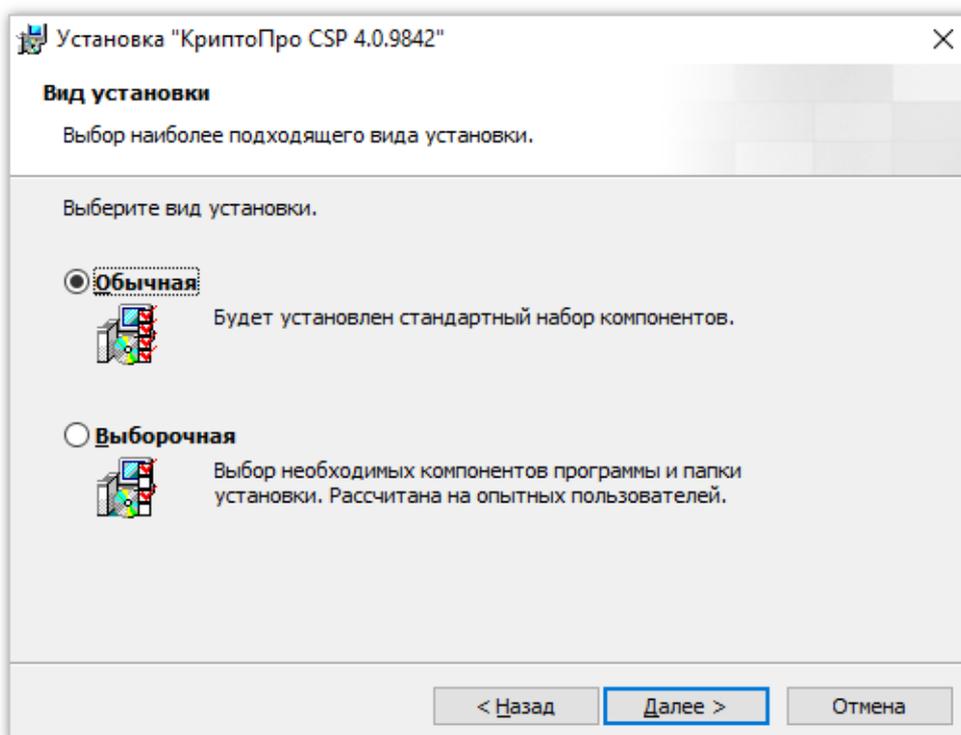


Рисунок Б.9 – Окно **Вид установки**

15. Не меняя вид установки (по умолчанию установлено **Обычная**) нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок Б.9).

Откроется окно **Последние приготовления к установке программы** (см. Рисунок Б.10).

16. Нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок Б.10).

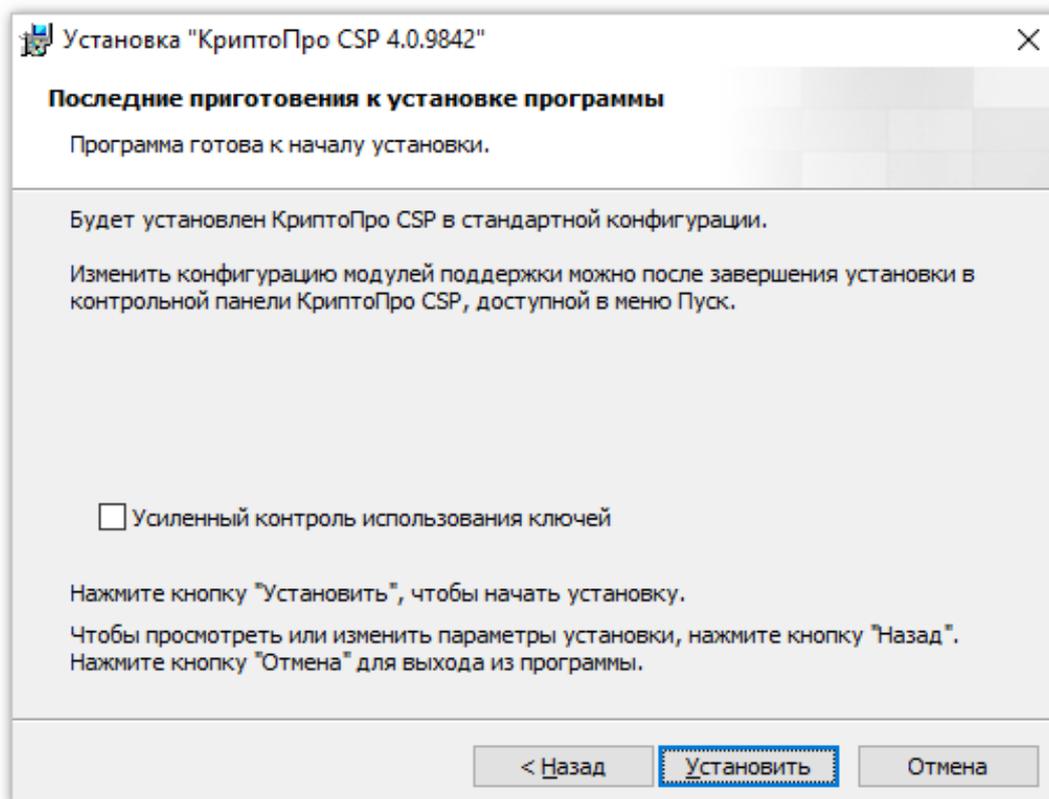


Рисунок Б.10 – Окно **Последние приготовления к установке программы**

17. После выполнения установки откроется финальное окно процедуры установки **Программа установки КриптоПро CSP завершена** (см. Рисунок Б.11).

18. Для выхода нажмите кнопку **Готово** (см. Рисунок Б.11).

Установка ПО КриптоПро CSP выполнена.

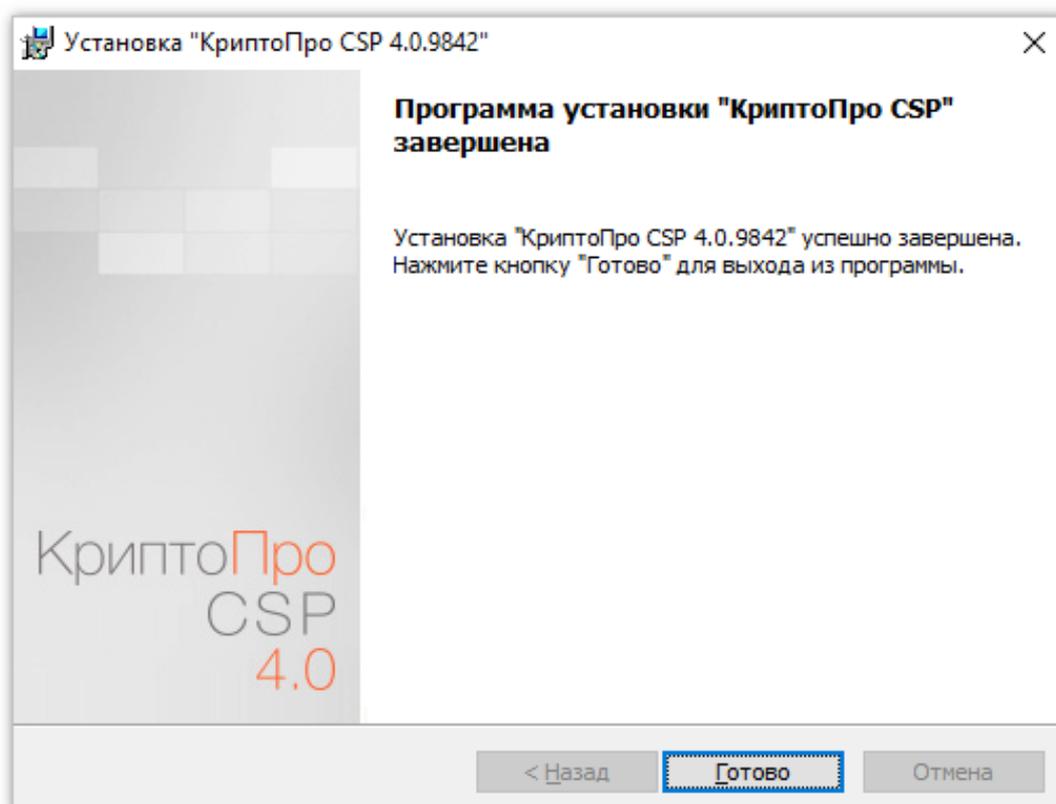


Рисунок Б.11 – Окно Программа установки КриптоПро CSP завершена

### 3 Установка сертификатов

После установки ПО КриптоПро CSP необходимо выполнить установку на ПК сертификатов УКЭП. Описанные ниже процедуры выполните в той последовательности, как они здесь расположены.

Перед началом проверки и установки сертификатов установите электронный носитель ключей УКЭП (RuToken или eToken) на ПК в порт USB.

#### 3.1. Проверка наличия сертификата на носителе электронного ключа

Для проверки наличия сертификата на носителе электронного ключа (RuToken или eToken) выполните следующие действия:

1. Запустите программу КриптоПро CSP следующим образом:  
кнопка **Пуск** -> **Все приложения** -> **КРИПТО-ПРО** -> **КриптоПро CSP**  
(см. Рисунок Б.12).

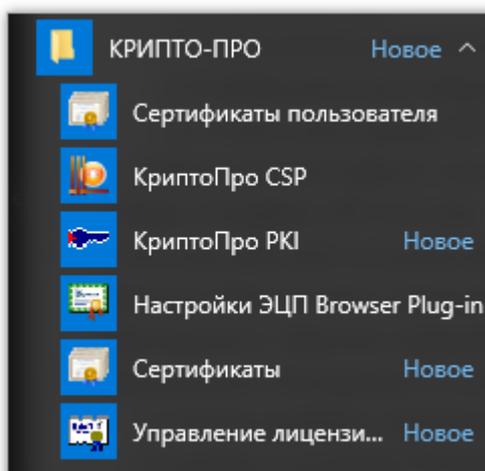


Рисунок Б.12 – Группа программ, относящихся к ПО КриптоПро

Откроется окно **КриптоПро CSP** (см. Рисунок Б.13).

2. Выберите закладку **Сервис** (см. Рисунок Б.13).

3. Нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере...**  
(см. Рисунок Б.13).

Примечание: «Контейнером» в интерфейсе ПО КриптоПро именуется объект, содержащий сертификат УКЭП. На таком носителе, как токен, может располагаться несколько контейнеров с сертификатами.

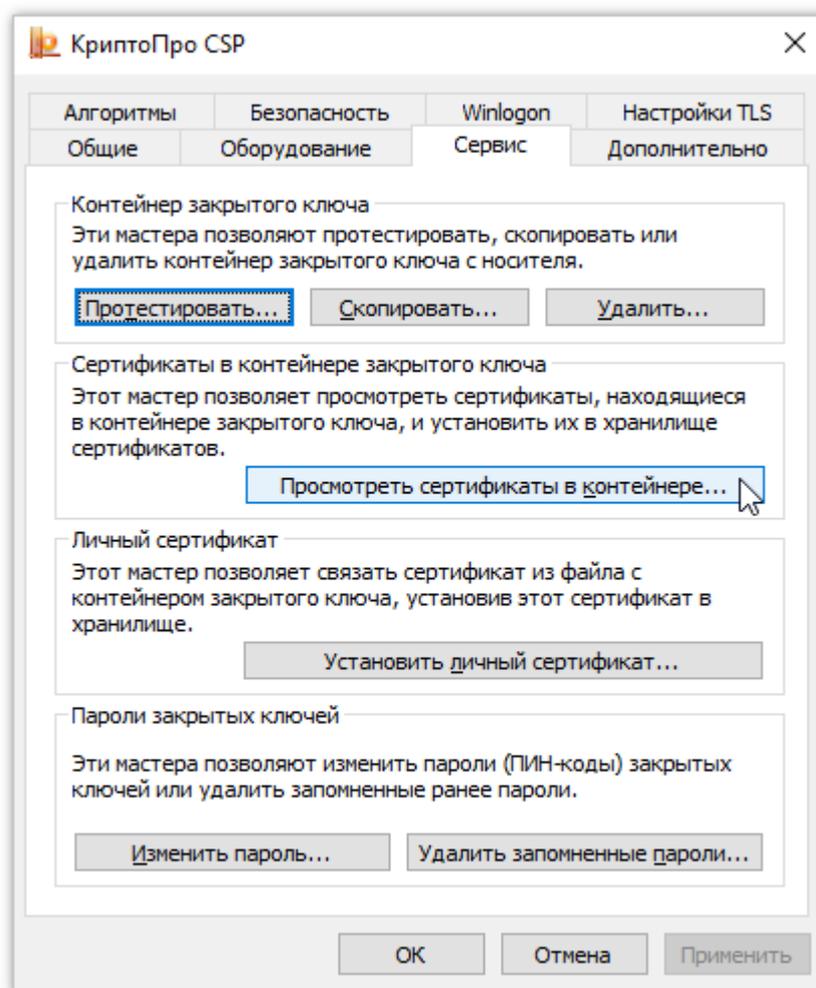


Рисунок Б.13 – Окно **КриптоПро CSP**, вкладка **Сервис**

Откроется окно **Контейнер закрытого ключа** (см. Рисунок Б.14).

4. Нажмите кнопку **Обзор**.

Откроется окно **КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера** (см. Рисунок Б.15).

5. Выберите в списке имя контейнера, которым предполагается подписывать документы, передаваемые электронным способом (см. Рисунок Б.15).

6. Нажмите **ОК**.

Окно **КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера** закроется.

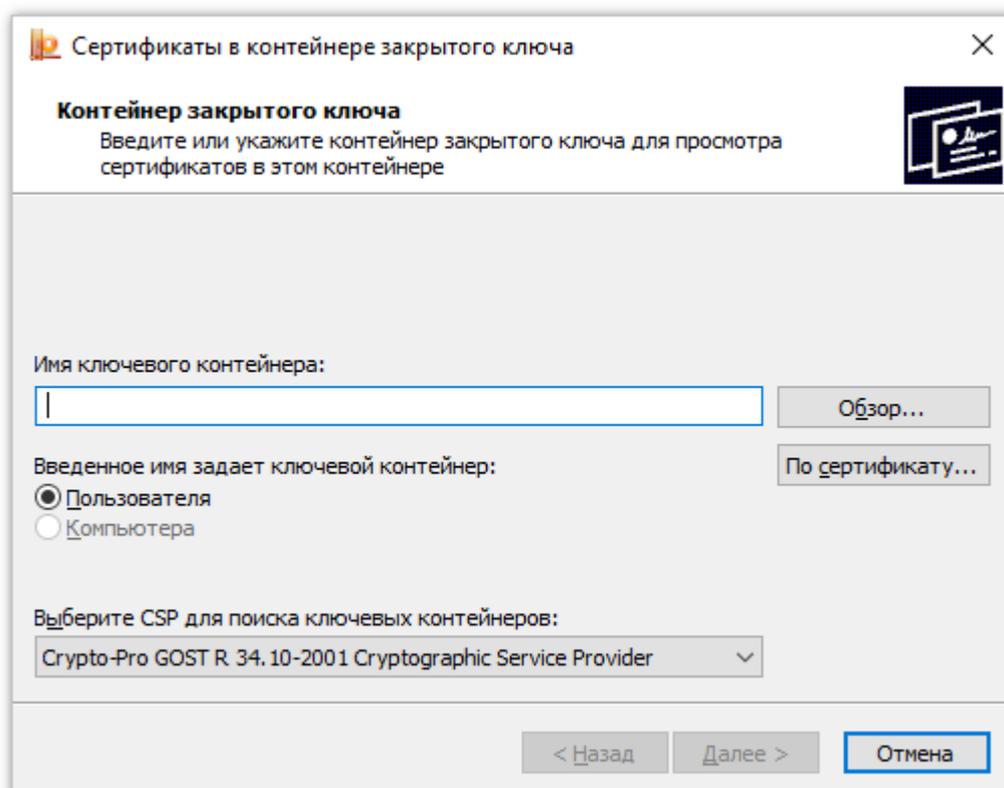


Рисунок Б.14 – Окно Сертификаты в контейнере закрытого ключа

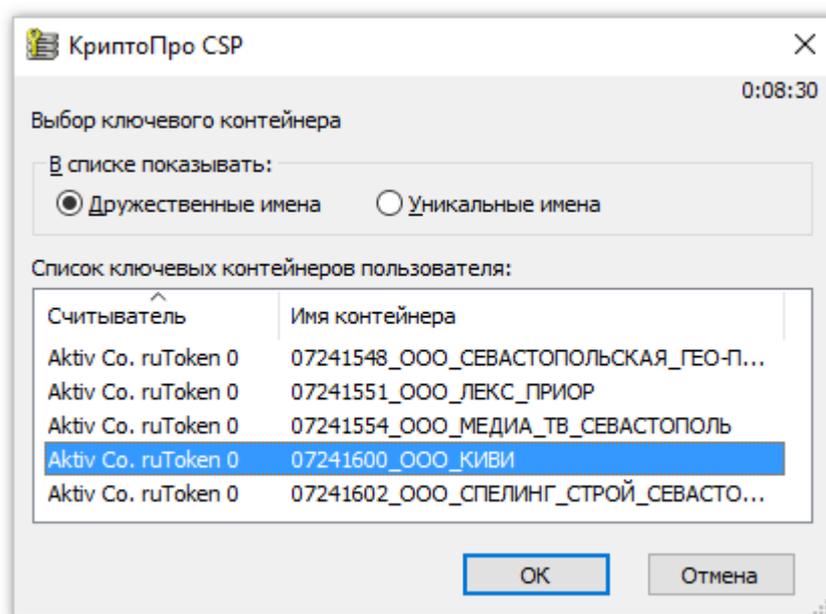


Рисунок Б.15 – Окно КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера

7. В окне **Контейнер закрытого ключа** в поле **Имя ключевого контейнера** отобразится выбранное имя контейнера (см. Рисунок Б.16).

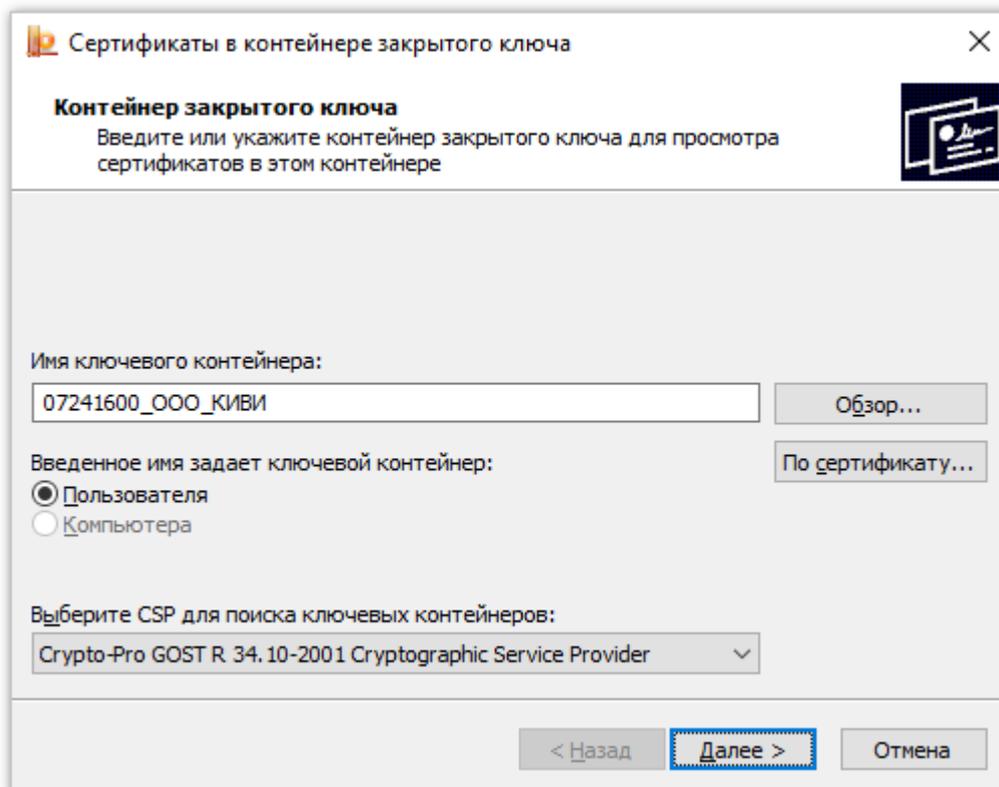


Рисунок Б.16 – В окне **Сертификаты в контейнере закрытого ключа** в поле **Имя ключевого контейнера** отображено выбранное имя

8. Нажмите кнопку **Далее**.

9. В окне **Сертификат для просмотра** отображаются параметры выбранного сертификата (см. Рисунок Б.17 в п. 3.2. Установка личного сертификата).

Проверка наличия сертификата в контейнере на носителе электронного ключа завершена.

### 3.2. Установка личного сертификата

В процессе выполнения проверки наличия сертификата УКЭП в контейнере на электронном носителе мы получили в окне **Сертификат для просмотра** параметры выбранного сертификата (см. Рисунок Б.17).

Для установки личного сертификата на ПК выполните:

1. Нажмите в окне **Сертификат для просмотра** кнопку **Установить** (см. Рисунок Б.17).

2. Через короткое время на экране появится сообщение об установке личного сертификата для текущего пользователя (см. Рисунок Б.18).

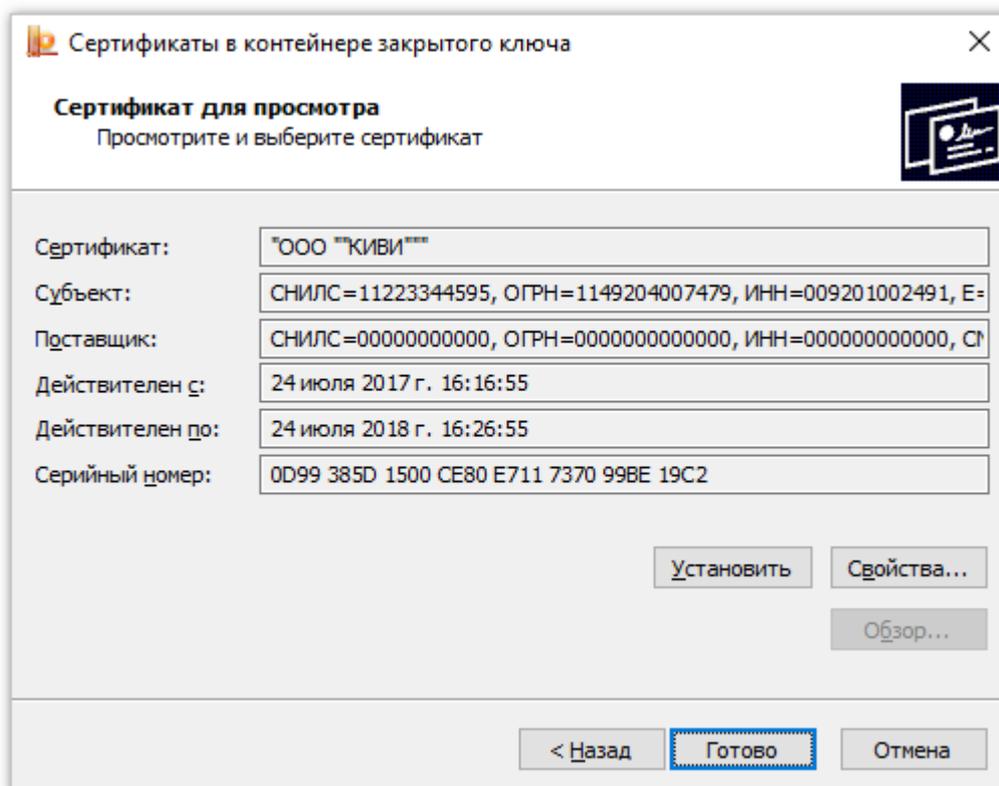


Рисунок Б.17 – Окно Сертификат для просмотра

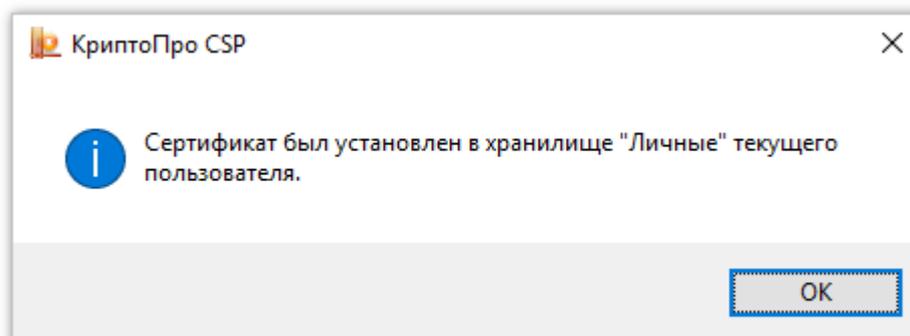


Рисунок Б.18 – Сообщение об установке личного сертификата

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Окно с сообщением об установке личного сертификата закроется.

Личный сертификат установлен на ПК. Окно **Сертификат для просмотра** осталось на экране.

### 3.2.1. Проверка установки сертификата на ПК

Чтобы проверить, установлен ли сертификат на ПК, выполните:

1. Нажмите кнопку **Назад** в окне **Сертификат для просмотра**.  
Откроется окно **Контейнер закрытого ключа** (см. Рисунок Б.16).
2. В окне **Контейнер закрытого ключа** нажмите кнопку **По сертификату**.  
Откроется окно со списком всех установленных личных сертификатов для текущего пользователя (см. Рисунок Б.19).
3. Закройте окно **Выбор сертификата** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.19).
4. Закройте окно **Контейнер закрытого ключа** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.16).
5. Закройте окно **КриптоПро CSP** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.13).  
Установка личного сертификата выполнена и наличие его на ПК проверено.

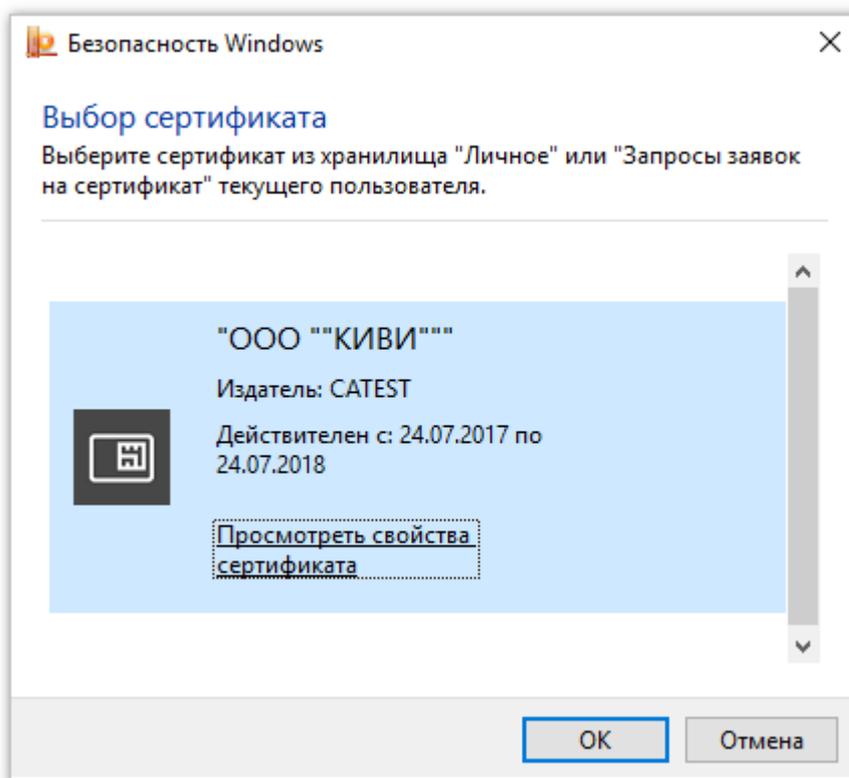


Рисунок Б.19 – Список установленных личных сертификатов для текущего пользователя

### 3.3. Скачивание корневого сертификата Удостоверяющего центра

Корневой сертификат Удостоверяющего центра – это сертификат, с помощью которого подтверждается подлинность ключей сертификатов УКЭП, имеющейся у пользователя.

Для скачивания на ПК корневого сертификата выполните:

1. Запустите программу Сертификаты пользователя следующим образом:

кнопка **Пуск** --> **Все приложения** --> **КРИПТО-ПРО** -->

**Сертификаты пользователя** (см. Рисунок Б.20).

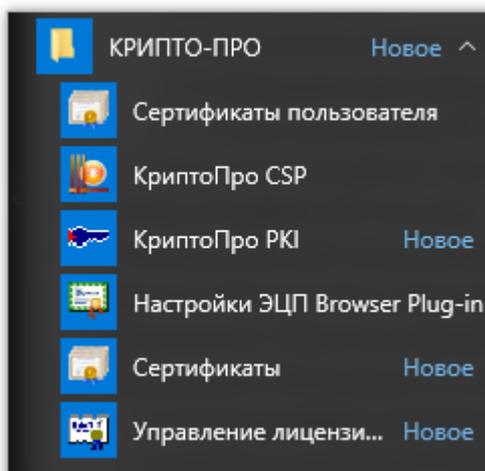


Рисунок Б.20 – Группа программ, относящихся к ПО КриптоПро

Откроется окно программы:

**certmgr** – [Сертификаты – текущий пользователь] (см. Рисунок Б.21).

2. В окне **certmgr** – [Сертификаты – текущий пользователь] откройте папку:

**Текущий пользователь** -> **Личное** -> **Сертификаты** (см. Рисунок Б.21).

В открытой папке **Сертификаты** будут показаны все установленные личные сертификаты текущего пользователя (см. Рисунок Б.21).

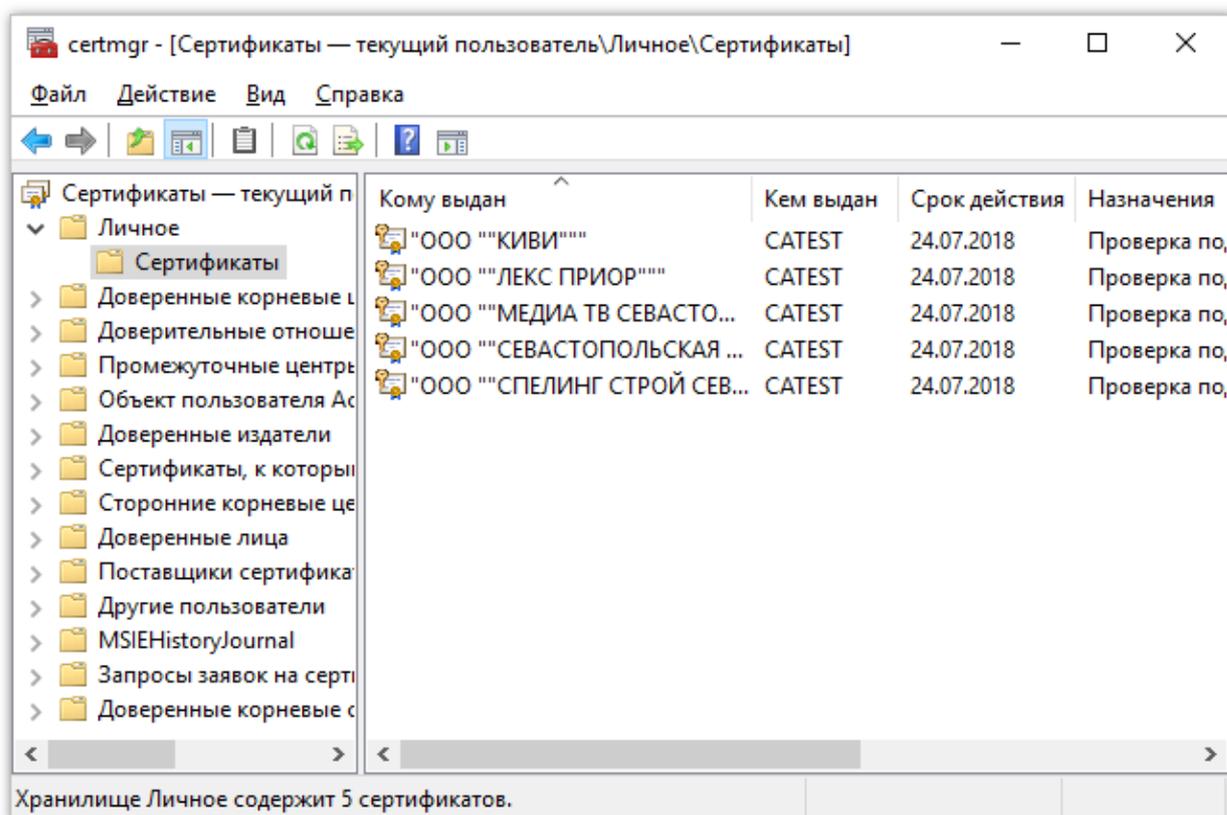


Рисунок Б.21 – Личные сертификаты текущего пользователя в папке **Сертификаты** в окне программы **certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь]**

3. Выполните двойное нажатие на имени сертификата

В окне **certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь]** откроется окно сведений о сертификате **Сертификат** (см. Рисунок Б.22).

4. Выберите в окне **Сертификат** вкладку **Состав** (см. Рисунок Б.22).

5. Найдите в списке свойств сертификата строку **Доступ к информации о центрах сертификации** и выделите ее (см. Рисунок Б.22).

6. В нижней части вкладки **Состав** скопируйте ссылку на корневой сертификат (см. Рисунок Б.22).

Примечание: копировать нужно только ссылку, которая начинается после символов **URL=**.

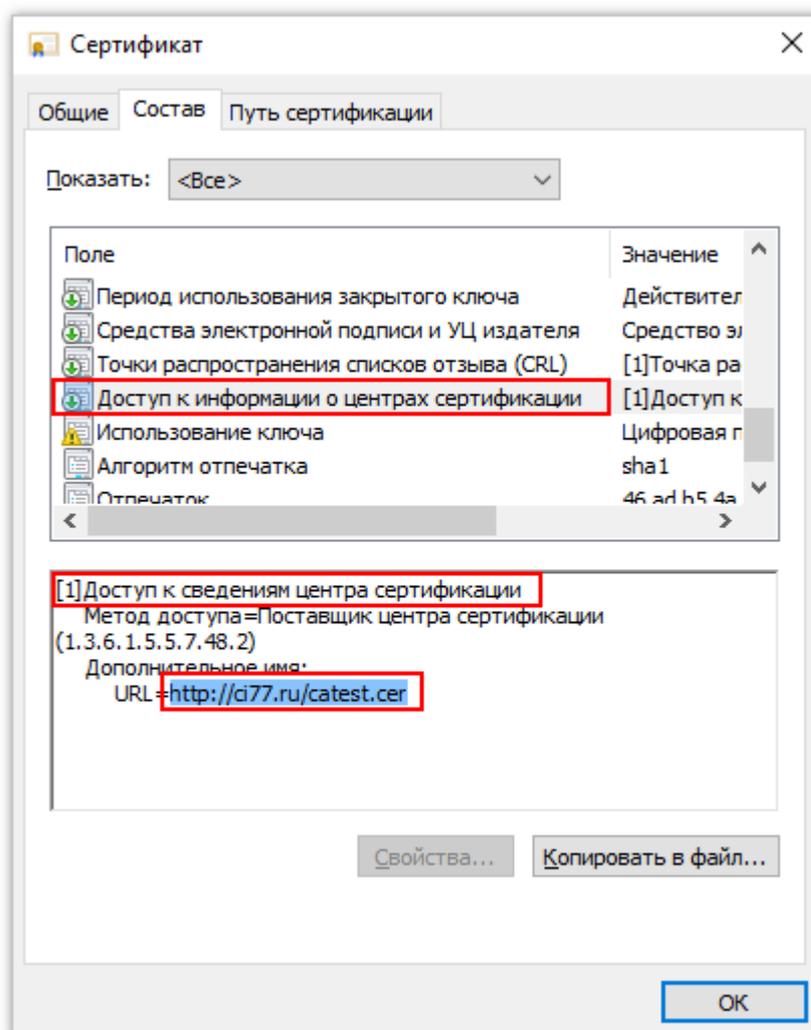


Рисунок Б.22 – Получение ссылки на корневой сертификат

7. Вставьте скопированную ссылку в адресную строку любого браузера.
8. Нажмите клавишу Enter на клавиатуре.
9. Файл с корневым сертификатом будет загружен на ПК.

### 3.4. Установка корневого сертификата на ПК

Для установки корневого сертификата на ПК выполните:

1. Откройте папку в которой находится файл с корневым сертификатом (см. Рисунок Б.23).

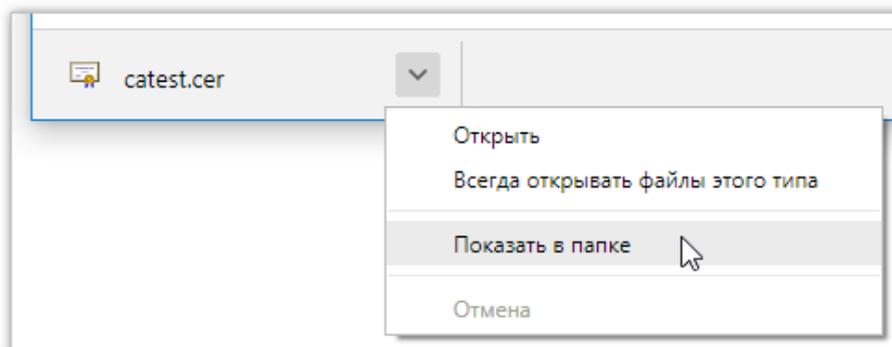


Рисунок Б.23 – Строка загрузок браузера и меню действий с загруженным файлом

2. Вызовите контекстное меню, нажав правой клавишей мыши на файле корневого сертификата (см. Рисунок Б.24) и выберите строку **Установить сертификат**.

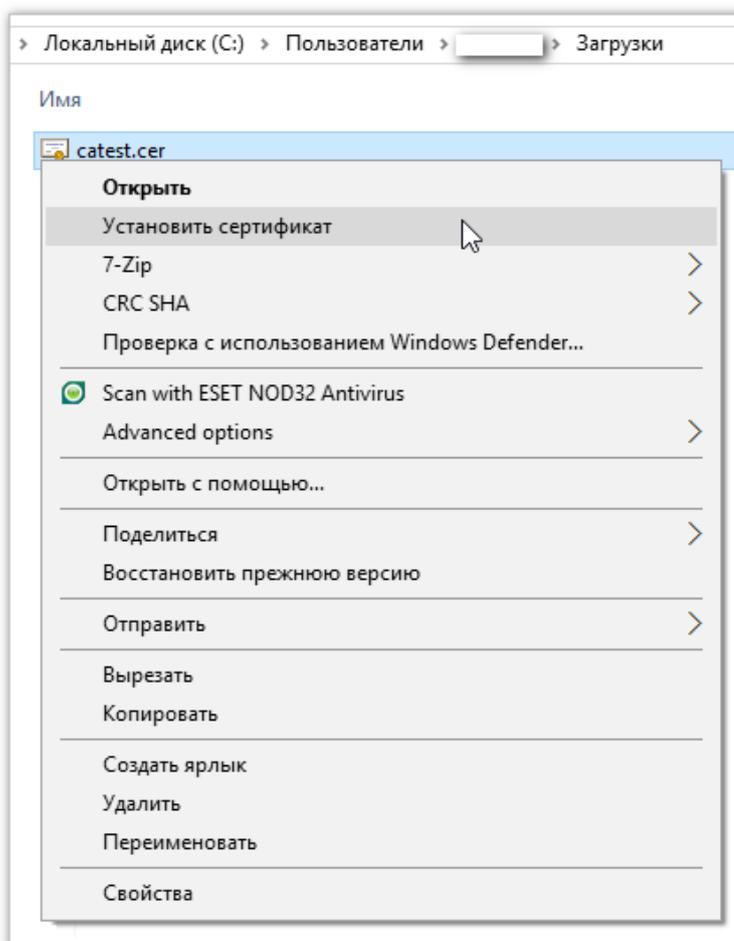


Рисунок Б.24 – Запуск установки корневого сертификата

Откроется окно **Вы хотите открыть этот файл** (см. Рисунок Б.25).

3. Нажмите кнопку **Открыть**.

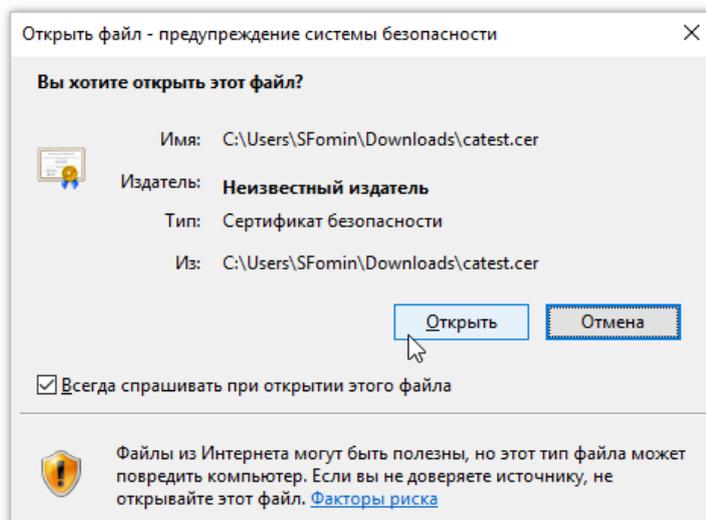


Рисунок Б.25 – Окно **Вы хотите открыть этот файл?**

Откроется окно **Мастер импорта сертификатов**, где предлагается выбрать расположение хранилища сертификатов (см. Рисунок Б.26).

4. В этом окне должно быть выбрано значение **Текущий пользователь**.

5. Нажмите кнопку **Далее**.

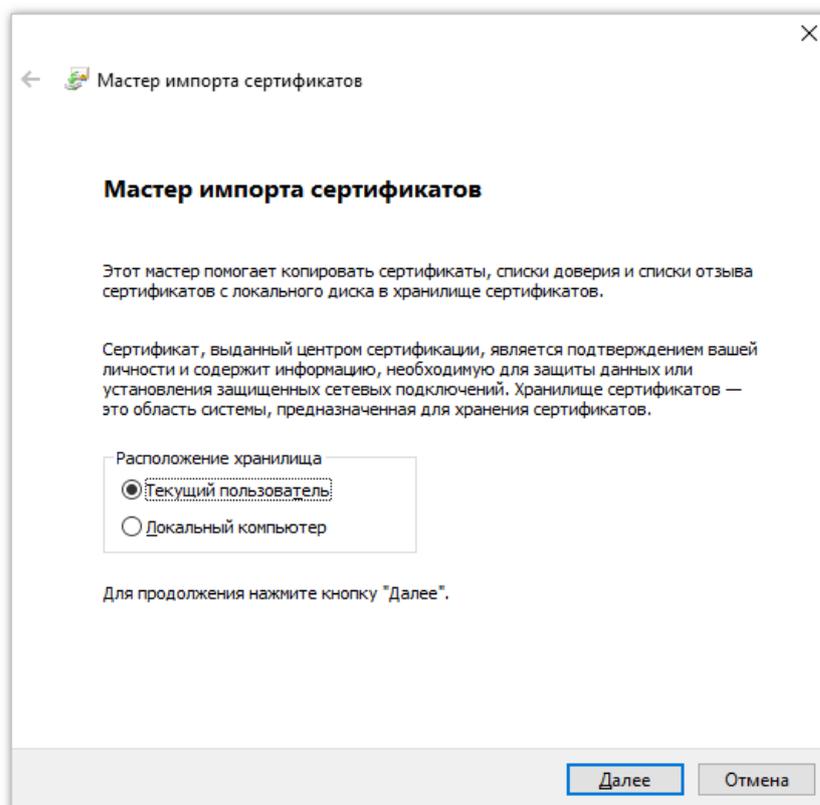


Рисунок Б.26 – Окно **Мастер импорта сертификатов** – выбор расположения хранилища

Откроется окно **Хранилище сертификатов** (см. Рисунок Б.27).

6. В этом окне должно быть выбрано значение **Поместить все сертификаты в следующее хранилище**.

7. Нажмите кнопку **Обзор**.

Откроется окно **Выбор хранилища сертификата** (см. Рисунок Б.28).

8. В этом окне выберите папку **Личное**.

9. Нажмите кнопку **ОК**.

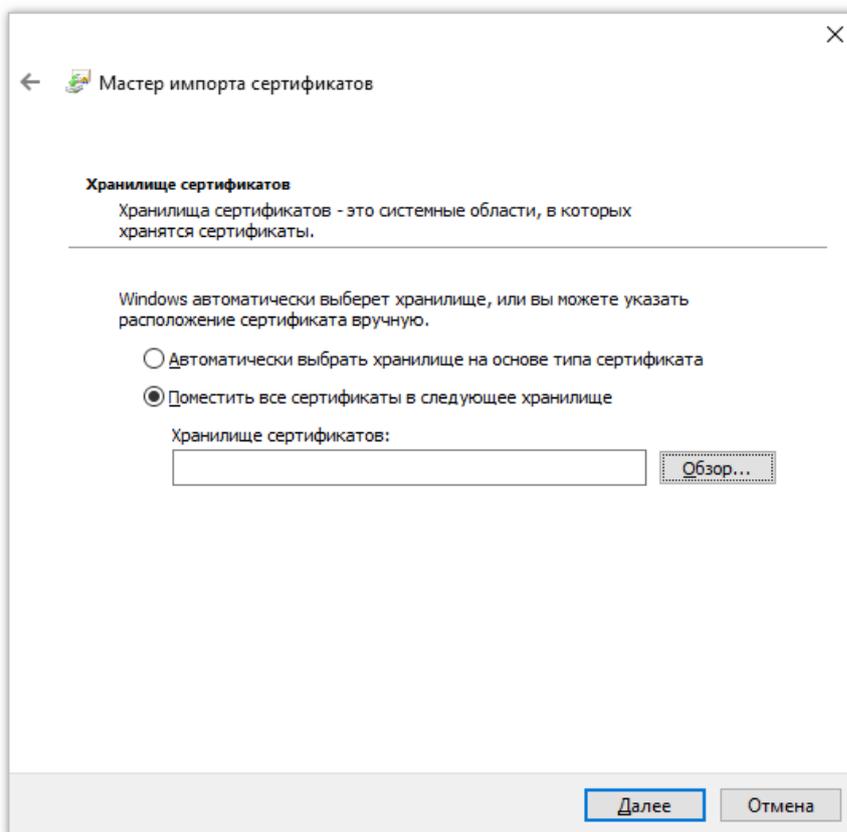


Рисунок Б.27 – Окно **Мастер импорта сертификатов** – выбор хранилища

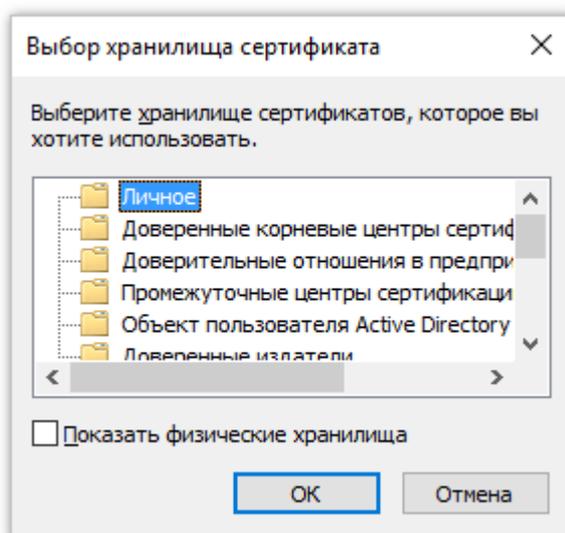


Рисунок Б.28 – Окно **Выбор хранилища сертификата**

Откроется окно **Завершение мастера импорта сертификатов** (см. Рисунок Б.29).

10. Нажмите кнопку **Готово**.

Откроется окно с сообщением **Импорт успешно выполнен** (см. Рисунок Б.30).

11. Нажмите кнопку **ОК**. Окно с сообщением закроется.

Установка корневого сертификата на ПК выполнена.

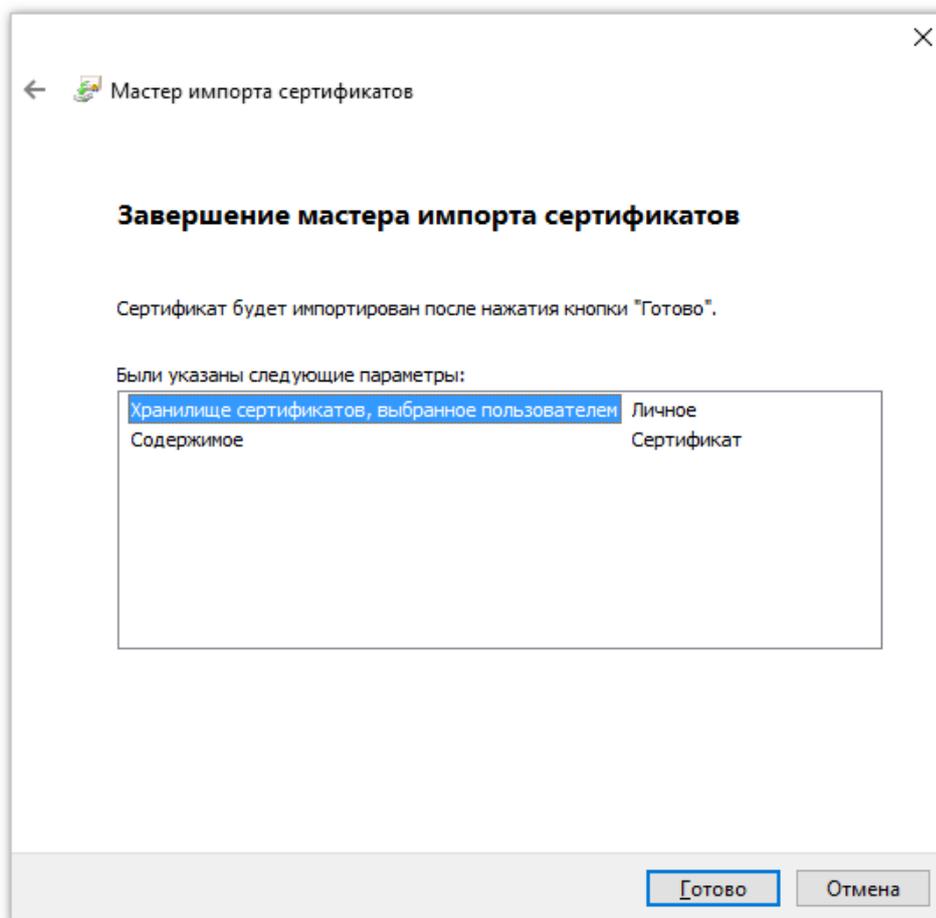


Рисунок Б.29 – Окно **Завершение мастера импорта сертификатов**

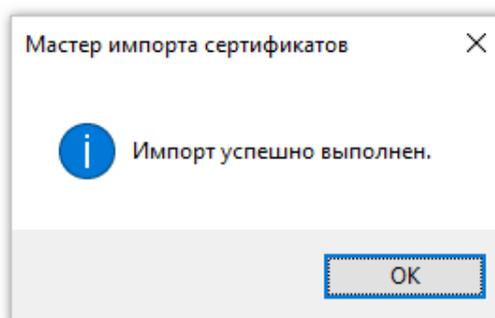


Рисунок Б.30 – Сообщение об успешном выполнении импорта корневого сертификата

Проверить наличие корневого сертификата на ПК можно точно так же, как описано в п. 3.2.1 Проверка установки сертификата на ПК.

В окне **Выбор сертификата** будут отображаться корневой сертификат и личные сертификаты, если их несколько (см. Рисунок Б.31).

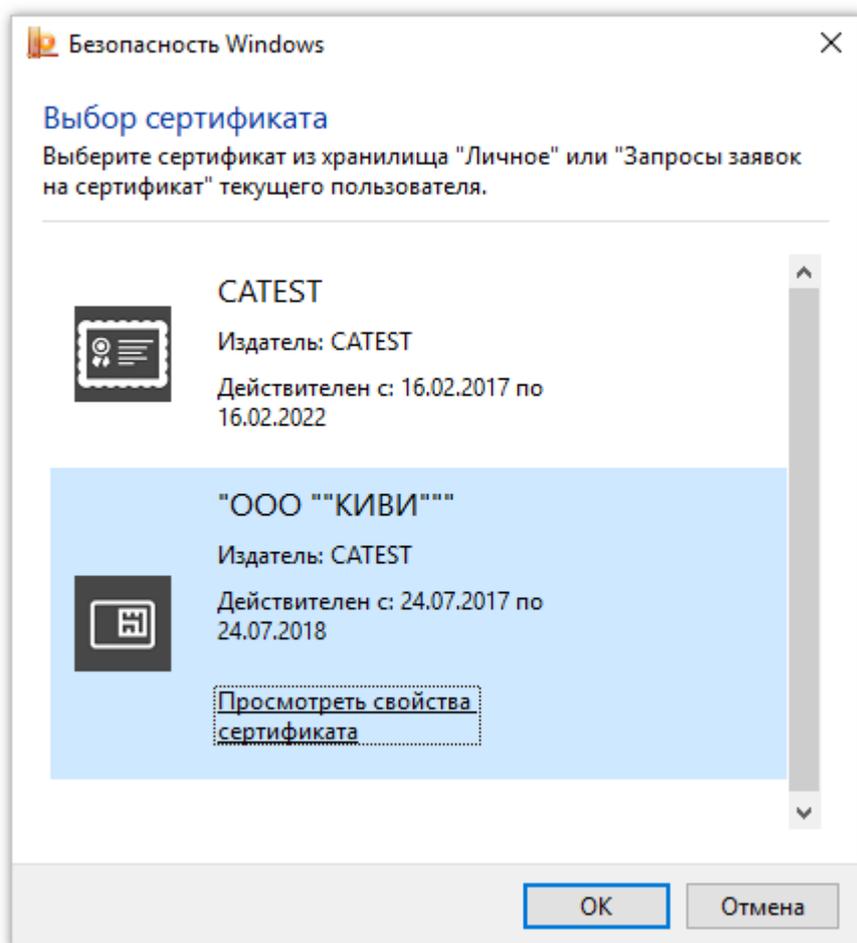


Рисунок Б.31 – Список установленных сертификатов для текущего пользователя

#### 4 Установка плагина КристоПро УКЭП для браузера

Плагин под официальным названием «КристоПро УКЭП Browser plug-in» предназначен для создания и проверки УКЭП на веб-страницах с использованием СКЗИ «КристоПро CSP».

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

Для установки плагина КристоПро УКЭП для браузера выполните:

1. Скачайте плагин с официального сайта КристоПро. На момент написания данного руководства плагин возможно скачать по адресу:

<http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>

2. Запустите программу установки плагина.

3. Откроется окно **КристоПро УКЭП Browser plug-in** (см. Рисунок Б.32).

4. В этом окне нажмите кнопку **Да**.

5. Начнется процесс установки и настройки плагина (см. Рисунок Б.33).

6. Завершение установки плагина будет отмечено сообщением в окне **КристоПро УКЭП Browser plug-in** (см. Рисунок Б.34).

Установка плагина КристоПро УКЭП для браузера выполнена.

Рекомендуется перезапустить браузер, в котором будут использоваться сертификаты УКЭП.

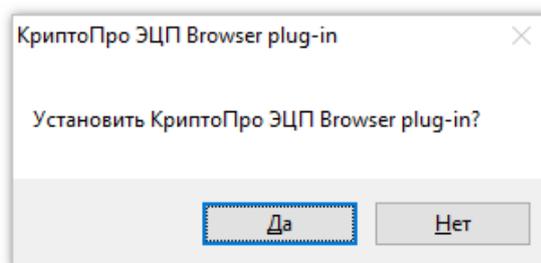


Рисунок Б.32 – Окно **КристоПро УКЭП Browser plug-in**

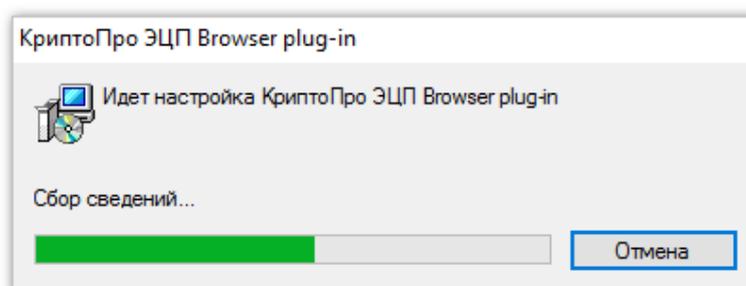


Рисунок Б.33 – Процесс установки плагина **КристоПро УКЭП Browser plug-in**

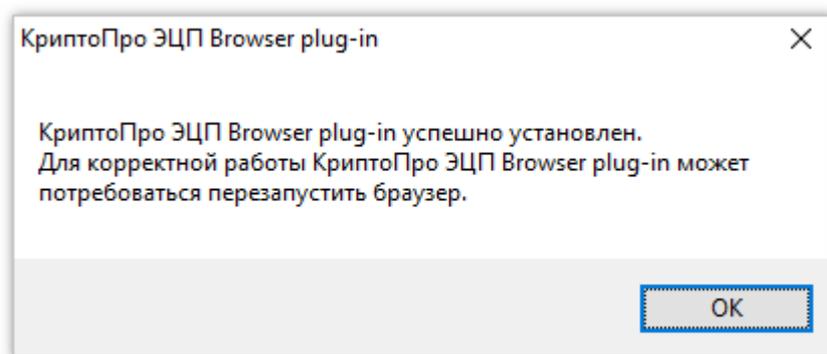


Рисунок Б.34 – Плагин **КриптоПро УКЭП Browser plug-in** установлен

## 5 Добавление адреса сайта в список надежных узлов

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.35).
3. Выберите строку **Свойства браузера** (см. Рисунок Б.35).

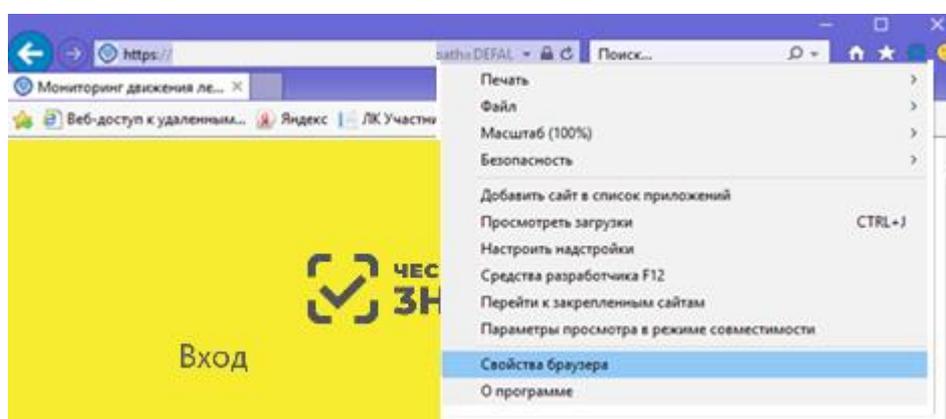


Рисунок Б.35 – Вызов окна **Свойства браузера**

Откроется окно **Свойства браузера**.

4. В окне **Свойства браузера** перейти на вкладку **Безопасность** (см. Рисунок Б.36).
5. На вкладке **Безопасность** выделить значок **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.36).
6. На вкладке **Безопасность** нажмите кнопку **Сайты** (см. Рисунок Б.36).

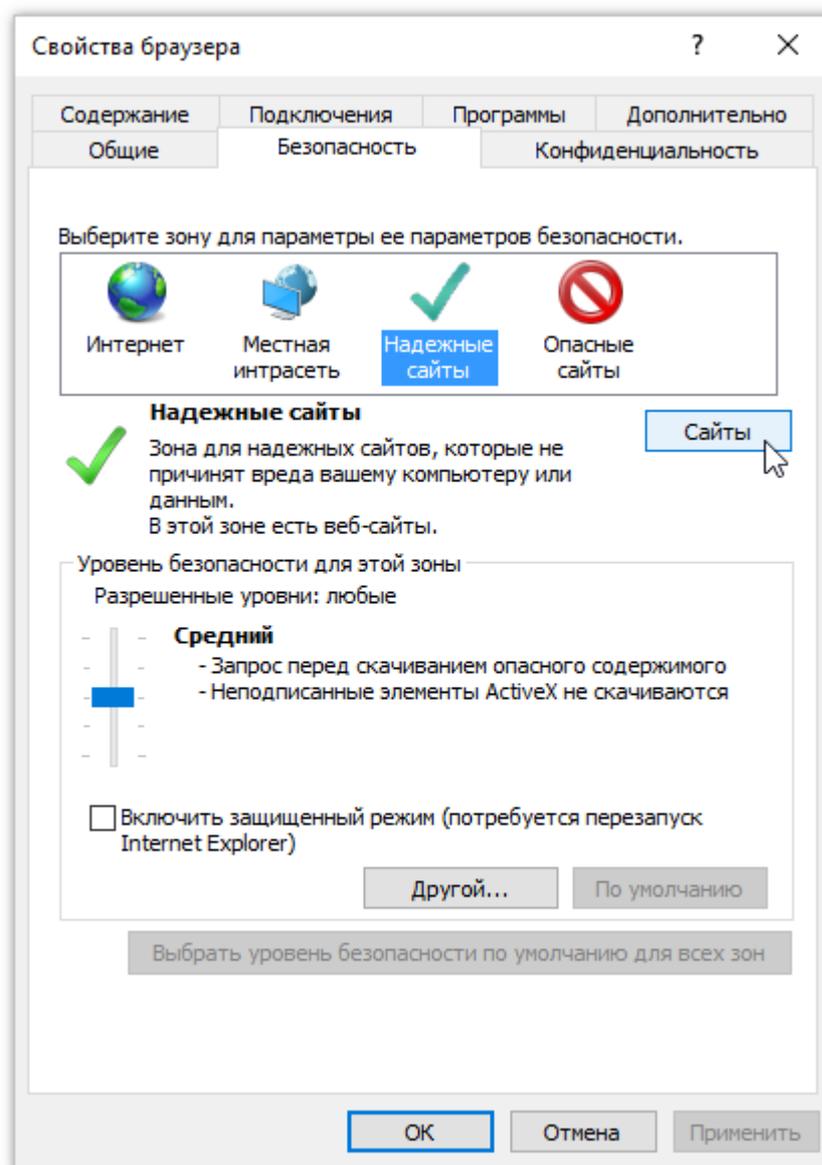


Рисунок Б.36 – Окно **Свойства браузера**

Откроется окно **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.37).

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.37).

Имя сайта будет добавлено в список надежных сайтов.

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

Окно **Надежные сайты** закроется.

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

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

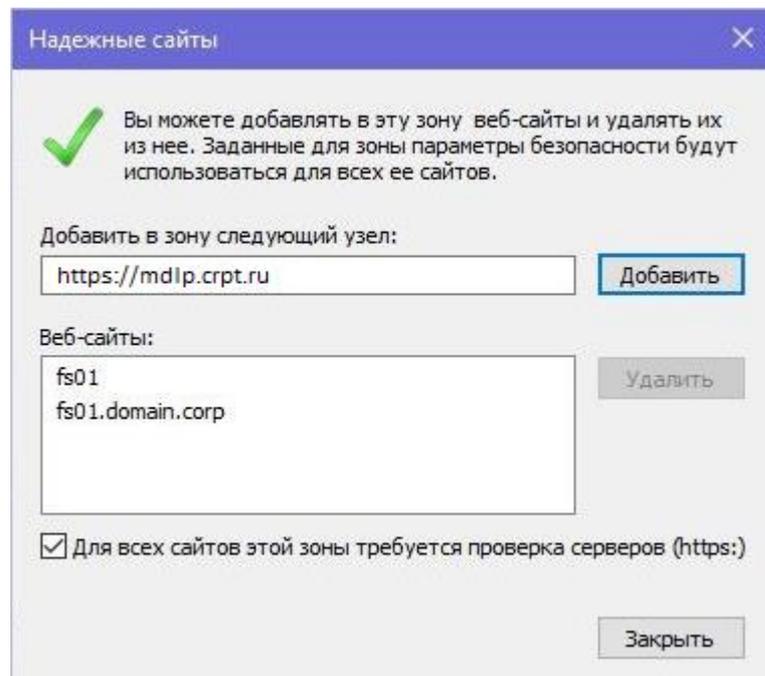


Рисунок Б.37 – Окно **Надежные сайты**

## Приложение В. Режим предприятия и порядок отключения

### 1 Включение режима предприятия с помощью групповой политики

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

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

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

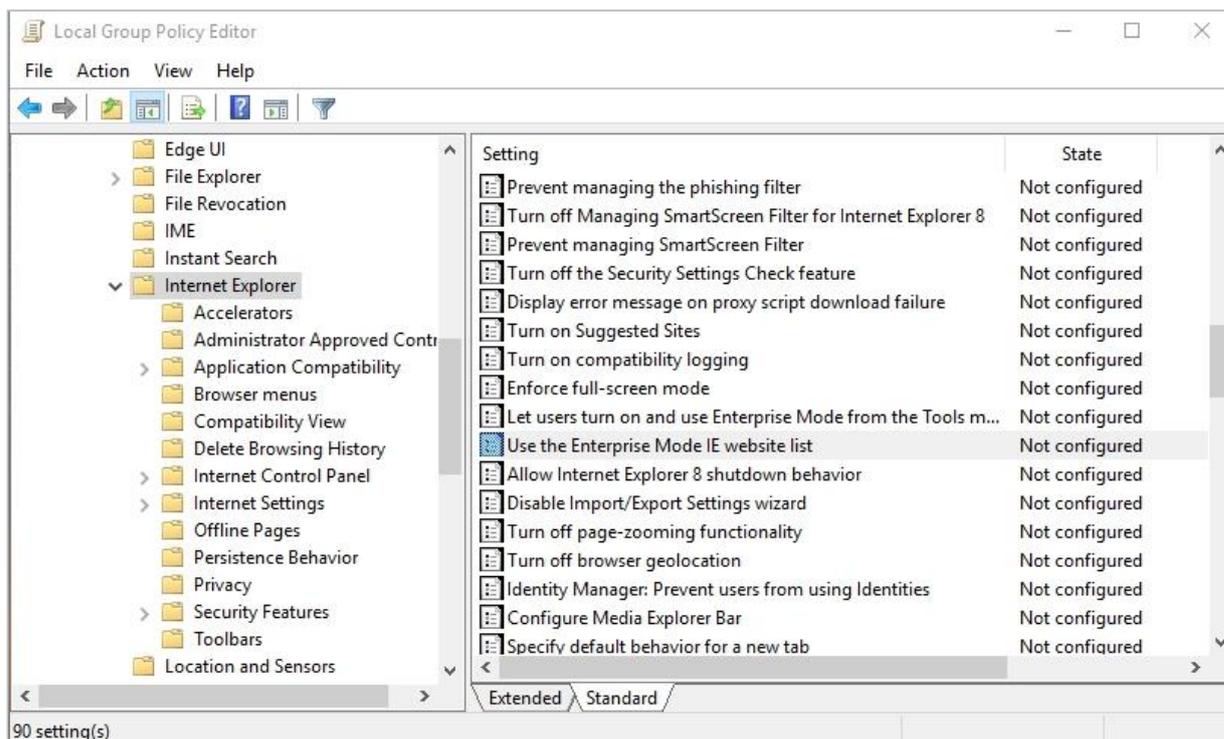


Рисунок В.1 – Редактор групповых политик

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

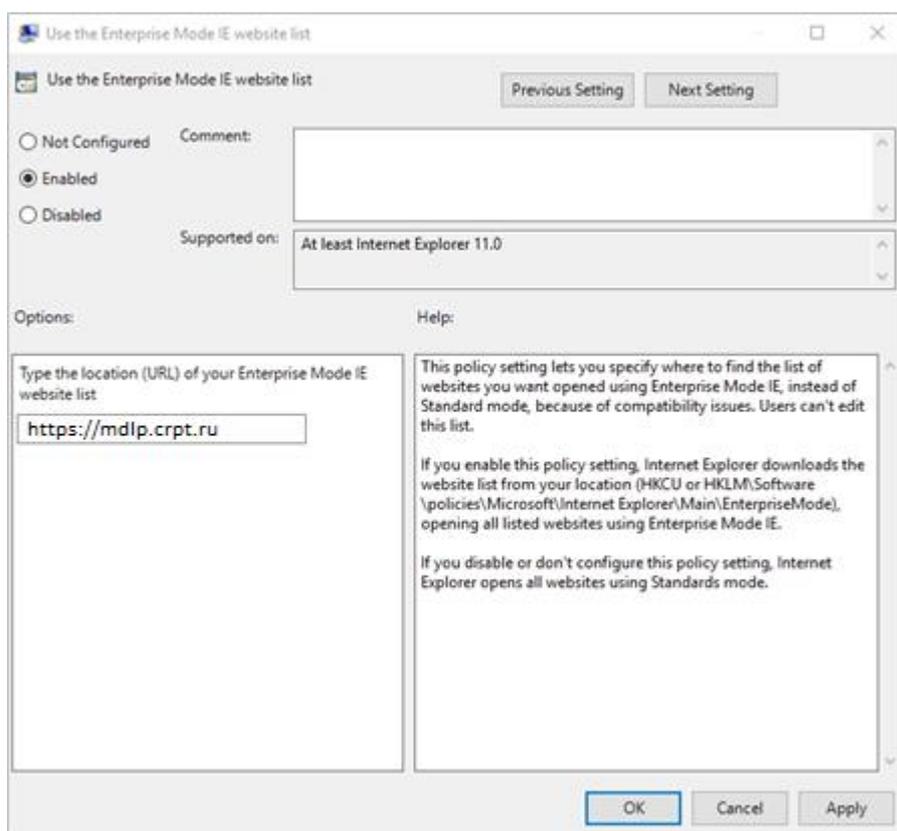


Рисунок В.2 – Окно настроек

## 2 Выключение режима предприятия с помощью групповой политики

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

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

### **Важно!**

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

1. Откройте редактор групповой политики.

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

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

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

### **3 Выключение локального контроля с помощью групповой политики**

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

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

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

## Перечень обозначений и сокращений

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

Обозначение / сокращение	Определение
Субъект обращения ЛП	<p>Субъектами обращения лекарственных препаратов на территории Российской Федерации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– российские производители ЛП;</li> <li>– иностранные держатели регистрационных удостоверений ЛП;</li> <li>– представительства иностранных держателей регистрационных удостоверений ЛП;</li> <li>– организации оптовой торговли ЛП;</li> <li>– организации розничной торговли ЛП;</li> <li>– медицинские организации.</li> </ul>
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