

**Инструкция по регистрации участника оборота товаров в  
Государственной информационной системе мониторинга за  
оборотом товаров**

Версия 3.0

На 33 листах

## Содержание

История изменений.....	3
Термины и сокращения .....	4
1. Описание и назначение функциональности.....	5
2. Описание операций .....	6
2.1. Требования к ПО.....	6
2.1.1. Требования к операционной системе .....	6
2.1.2. Требования к браузеру .....	6
2.1.3. Требования к криптографическому плагину .....	6
2.1.4. Требования к криптографическому ПО .....	7
2.1.5. Получение УКЭП.....	7
2.2. Автоматическая проверка соответствия требованиям к ПО.....	7
2.3. Формирование заявки на регистрацию.....	11
2.4. Заполнение профиля пользователя ГИС МТ при первом входе в систему .....	15
2.4.1. Диалог «Дополнительная информация» .....	15
2.4.2. Пошаговое редактирование профиля в личном кабинете .....	18
2.4.2.1. Данные участника.....	20
2.4.2.2. Пользователи.....	21
2.4.2.3. Реквизиты .....	23
2.4.2.4. Операторы ЭДО.....	24
2.5. Подписание пакета документов с Оператором для активации функций личного кабинета....	27
2.5.1. Подписание документов в разделе «Категория товара».....	29
2.5.2. Подписание договоров в разделе «Документы от Оператора».....	31

## История изменений

Дата	Версия документа	Изменения
29.04.2021	3.0	В раздел «Операторы ЭДО» (Раздел 2.4.2.4) добавлено описание о добавлении дополнительного ID абонента по одному оператору ЭДО и рисунок «Форма добавления дополнительного ID абонента по одному оператору ЭДО»
17.03.2021	2.0	Актуализирована структура документа в соответствии с ГОСТ 34.602; Добавлен раздел «Описание и назначение функциональности» (Раздел 1); Добавлен раздел «Описание операций» (Раздел 2), в который перенесена информация из всех разделов предыдущей версии документа; Реорганизована структура раздела «Описание операций»: Добавлен подраздел «Требования к ПО» (Раздел 2.1); Добавлен подраздел «Автоматическая проверка соответствия требованиям к ПО» (Раздел 2.2); Добавлен подраздел «Формирование заявки на регистрацию» (Раздел 2.3); Добавлен подраздел «Заполнение профиля пользователя ГИС МТ при первом входе в систему» (Раздел 2.4); Добавлен подраздел «Подписание пакета документов с Оператором для активации функций личного кабинета» (Раздел 2.5)
25.02.21	1.0	Начальная версия документа

## Термины и сокращения

Термин, сокращение	Описание
GCP	Global Company Prefix - глобальный префикс предприятия. Группа из 9 цифр, представляющая собой Международный регистрационный номер предприятия в системе GS1
GLN	Global Location Number - глобальный номер расположения организаций, их подразделений и физических объектов в системе GS1
ГИС МТ	Государственная информационная система мониторинга за оборотом товаров, созданная в целях автоматизации процессов сбора и обработки информации об обороте товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, хранения такой информации, обеспечения доступа к ней, её предоставления и распространения, повышения эффективности обмена такой информацией и обеспечения прослеживаемости указанных товаров, а также в иных целях, предусмотренных законодательством РФ
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Минкомсвязи	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
РАФП	Реестр аккредитованных филиалов представительств иностранных юридических лиц
РФ	Российская Федерация
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭДО	Электронный документооборот

## 1. Описание и назначение функциональности

Данная инструкция описывает поэтапный процесс регистрации участника оборота товаров в информационной системе цифровой маркировки ГИС МТ. Пользователи, успешно завершившие процедуру регистрации, получают полный доступ к работе с ГИС МТ как через графический, так и через программный интерфейсы в рамках заключённых договоров с Оператором ГИС МТ.

С процессом регистрации в ГИС МТ также можно ознакомиться в [формате видеoinструкции](#), размещённой на официальном сайте <https://честныйзнак.рф>.

Стенды для проведения процедуры регистрации:

- <https://markirovka.demo.crpt.tech/> — демонстрационный стенд, предназначенный для отладки взаимодействия с ГИС МТ;
- <https://markirovka.crpt.ru/> — промышленный стенд, действия на котором являются юридически значимыми.

### Принятые обозначения

В настоящем документе текст, выделенный полужирным шрифтом без кавычек, обозначает элементы графического интерфейса ГИС МТ:

- 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.

Для обозначения области интерфейса, отображаемой после входа в личный кабинет ГИС МТ и содержащей все остальные функциональные элементы интерфейса, в данном документе используется термин **Главное окно**.

## 2. Описание операций

Регистрация участника оборота товаров в ГИС МТ производится в несколько этапов:

1. Автоматическая проверка соответствия требованиям к ПО (см. [Раздел 2.2](#)).
2. Формирование заявки на регистрацию (см. [Раздел 2.3](#)).
3. Заполнение профиля пользователя в личном кабинете ГИС МТ при первом входе в систему (см. [Раздел 2.4](#)).
4. Подписание пакета документов с Оператором для активации функций личного кабинета (см. [Раздел 2.5](#)).

### 2.1. Требования к ПО

Для работы в ГИС МТ предъявляются следующие требования к установленному ПО:

- требования к операционной системе (см. [Раздел 2.1.1](#));
- требования к браузеру (см. [Раздел 2.1.2](#));
- требования к криптографическому плагину (см. [Раздел 2.1.3](#));
- требования к криптографическому ПО (см. [Раздел 2.1.4](#));
- наличие УКЭП руководителя организации (см. [Раздел 2.1.5](#)).

#### 2.1.1. Требования к операционной системе

Для регистрации в личном кабинете и работы в ГИС МТ требуется наличие установленной операционной системы Windows 7 и выше или Mac OS X 10.8 или выше.

#### 2.1.2. Требования к браузеру

ГИС МТ поддерживает взаимодействие со следующими браузерами:

- Google Chrome 70 и новее;
- Mozilla Firefox 60 и новее;
- Safari 12 и новее;
- Яндекс.Браузер 20 и новее.

#### 2.1.3. Требования к криптографическому плагину

Для регистрации в личном кабинете и работы с ГИС МТ требуется скачать и установить криптографический плагин для вашего браузера. Криптографический плагин позволяет создавать и проверять электронную подпись на веб-страницах. ГИС МТ поддерживает работу с одним плагинов:

- «КриптоПро»;
- «Рутокен».

Скачать плагин «КриптоПро» можно [по ссылке](#).

Подробнее об установке плагина см. [инструкцию](#) или [видео](#), размещённое на сайте <https://честныйзнак.рф>

После установки плагина перезагрузить браузер.

#### **2.1.4. Требования к криптографическому ПО**

Для обмена электронными документами требуется установить криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ 34.10-2001, ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-2012.

ГИС МТ поддерживает работу со следующими криптопровайдерами:

- «КриптоПро CSP»;
- «VipNet CSP».

Скачать дистрибутив «КриптоПро CSP» можно [по ссылке](#). Скачать дистрибутив «VipNet CSP» можно [по ссылке](#). Подробнее об установке криптопровайдера см. [инструкцию](#) или [видео](#), размещённое на сайте <https://честныйзнак.рф>.

#### **2.1.5. Получение УКЭП**

Вход в личный кабинет ГИС МТ производится по сертификату УКЭП, выпущенному Минкомсвязи на руководителя организации, в соответствии с ЕГРЮЛ, РАФП или на индивидуального предпринимателя в соответствии с ЕГРИП.

Сертификат УКЭП можно получить в одном из [аккредитованных удостоверяющих центров](#). Процесс получения сертификата УКЭП, а также пакет документов, предоставляемых для его получения, определяется регламентом удостоверяющего центра и [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ \(ред. от 24.02.2021\) "Об электронной подписи"](#).

Если у вас уже есть сертификат УКЭП, то его можно использовать для работы с ГИС МТ.

Работы в ГИС МТ могут проводиться не только руководителем организации-участника оборота товаров, но и другими ее сотрудниками. При этом каждый сотрудник, допущенный к работе в ГИС МТ должен авторизоваться по своему сертификату УКЭП. Такие — дополнительные — сертификаты регистрируются в ГИС МТ отдельно, в личном кабинете руководителя в рамках заполнения информации в профиле пользователя (подробнее см. [Раздел 2.4](#) и [Инструкцию по редактированию профиля в личном кабинете ГИС МТ](#)).

## **2.2. Автоматическая проверка соответствия требованиям к ПО**

При переходе на сайт регистрации запустится автоматическая проверка технических требований к ПО. Если требования к ПО не выполнены (подробнее — см. [Раздел 2.1](#)), то ГИС МТ выдаст

оповещение с предложением пройти проверку. Для запуска проверки нажать на кнопку «Перейти к проверке».

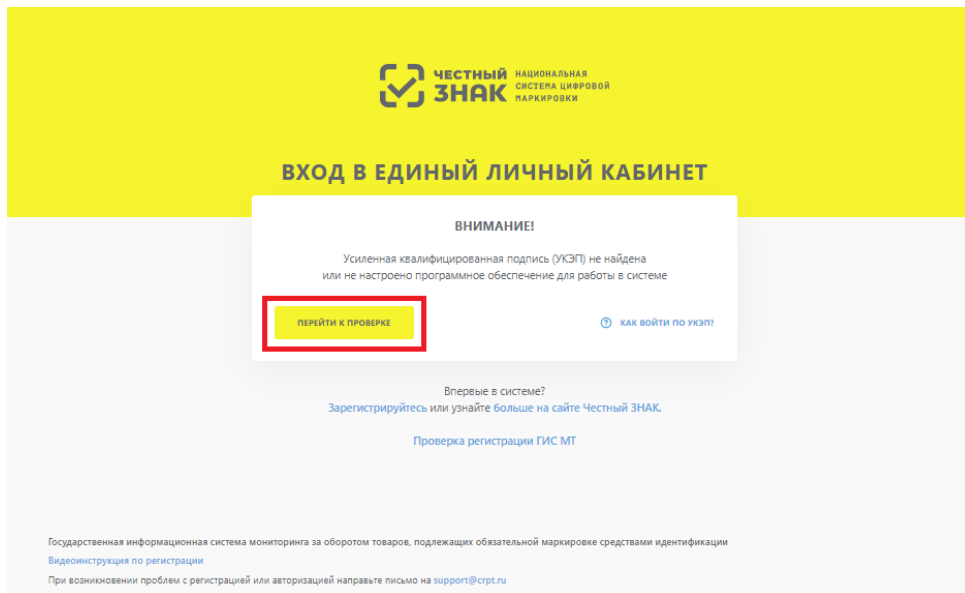


Рисунок 1. Переход к проверке технических требований к ПО

На первом этапе проверки ГИС МТ попросит выбрать тип используемого криптографического плагина (Рисунок 2), после чего откроется окно проверки готовности браузера (Рисунок 3), в котором нажать на кнопку «Проверить» для запуска проверки всех обязательных компонентов.



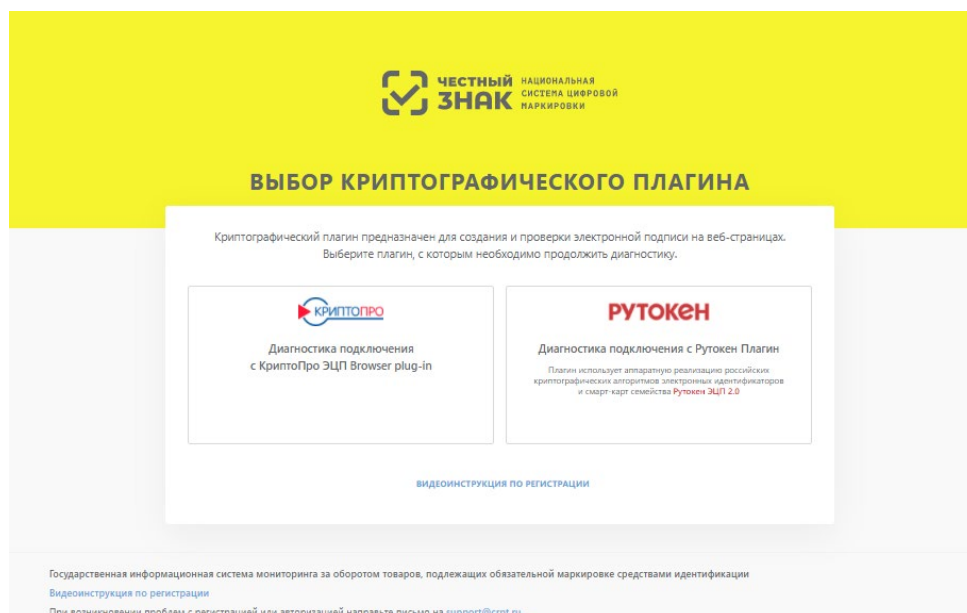


Рисунок 2. Выбор плагина

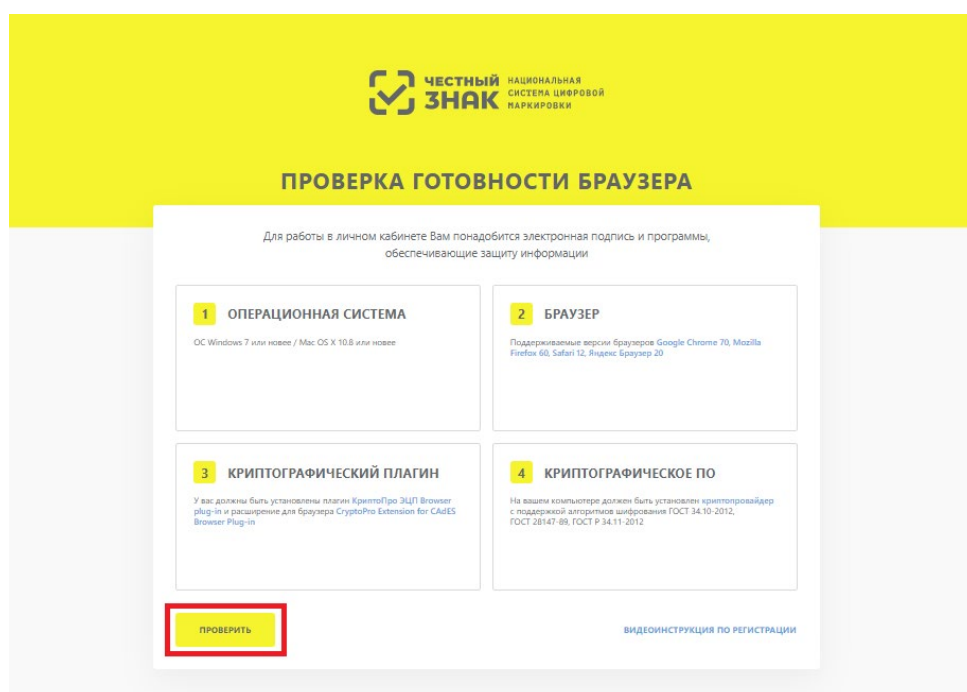


Рисунок 3. Проверка готовности браузера

После окончания проверки, ГИС МТ отметит красным цветом, элементы, не прошедшие тест (Рисунок 4). Для продолжения работы требуется установить недостающее ПО, воспользовавшись активными ссылками для каждого компонента.

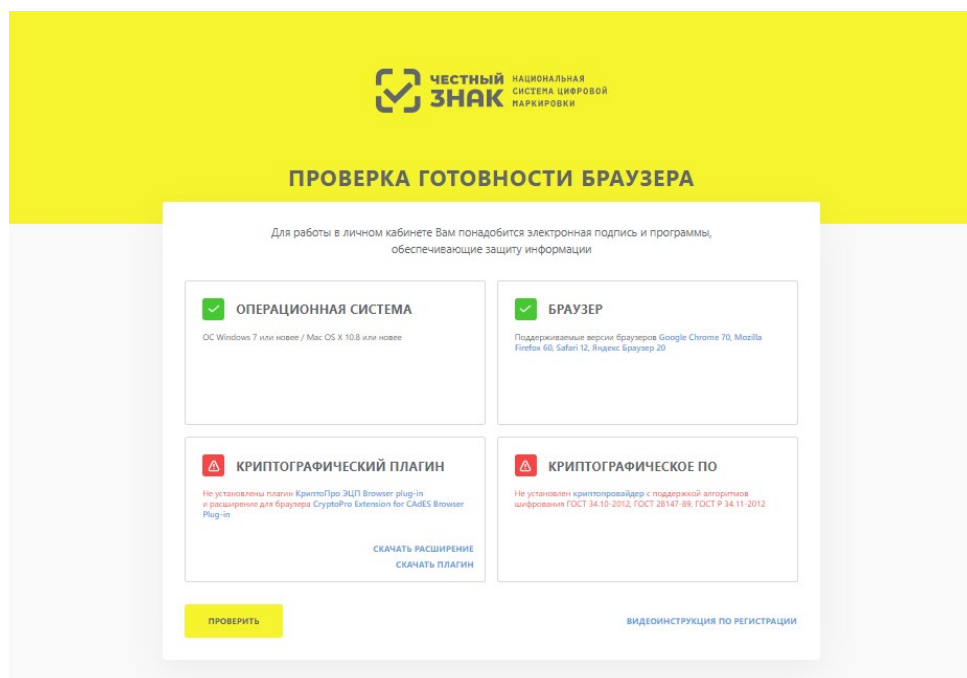


Рисунок 4. Пример индикации о неуспешном завершении проверки

После устранения всех несоответствий требованиям (Раздел 2.1), нажать на кнопку «Продолжить» для перехода к этапу формирования заявки на регистрацию.

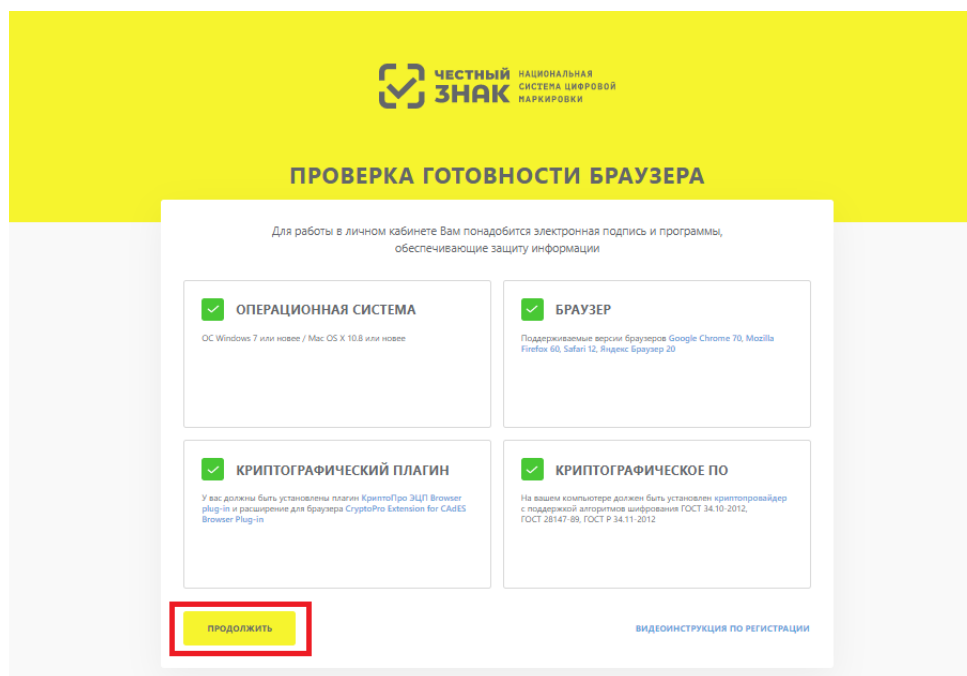


Рисунок 5. Индикация успешного прохождения проверки на соответствие требованиям к ПО

### 2.3. Формирование заявки на регистрацию

После успешного завершения проверки на соответствие требованиям к ПО, ГИС МТ перенаправит на страницу входа в личный кабинет. Для продолжения регистрации, в открывшемся окне перейти по ссылке «**Зарегистрируйтесь**», чтобы продолжить процедуру формирования заявки на регистрацию.

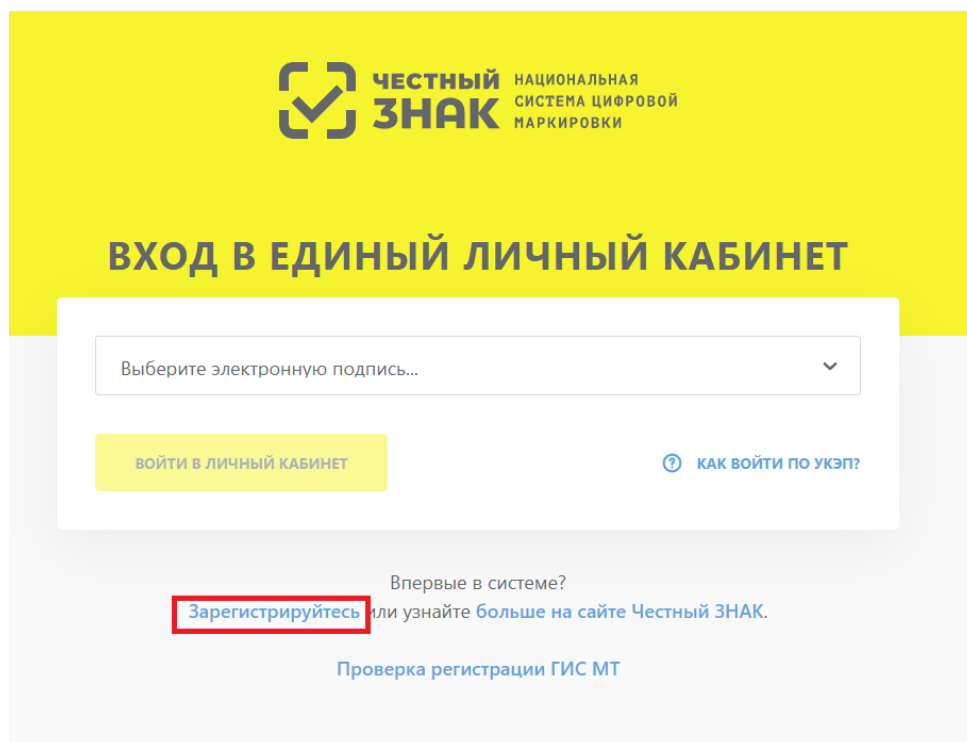


Рисунок 6. Переход к форме регистрации

В открывшемся окне формирования заявки выбрать УКЭП (Рисунок 7), после чего заполнить обязательные поля открывшейся формы, отмеченные красным. Когда все обязательные поля заполнены, нажать на кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 8).

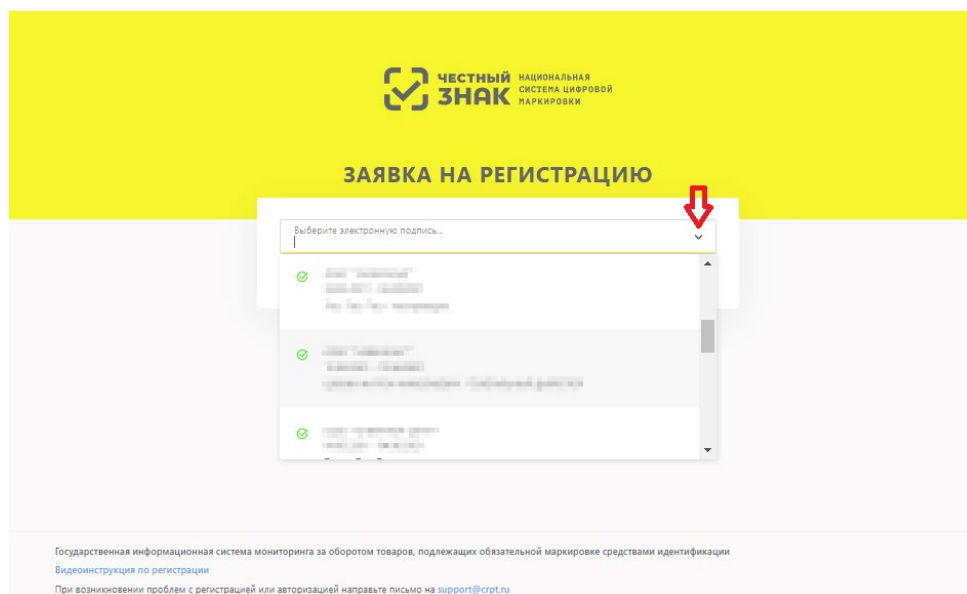


Рисунок 7. Выбор УКЭП

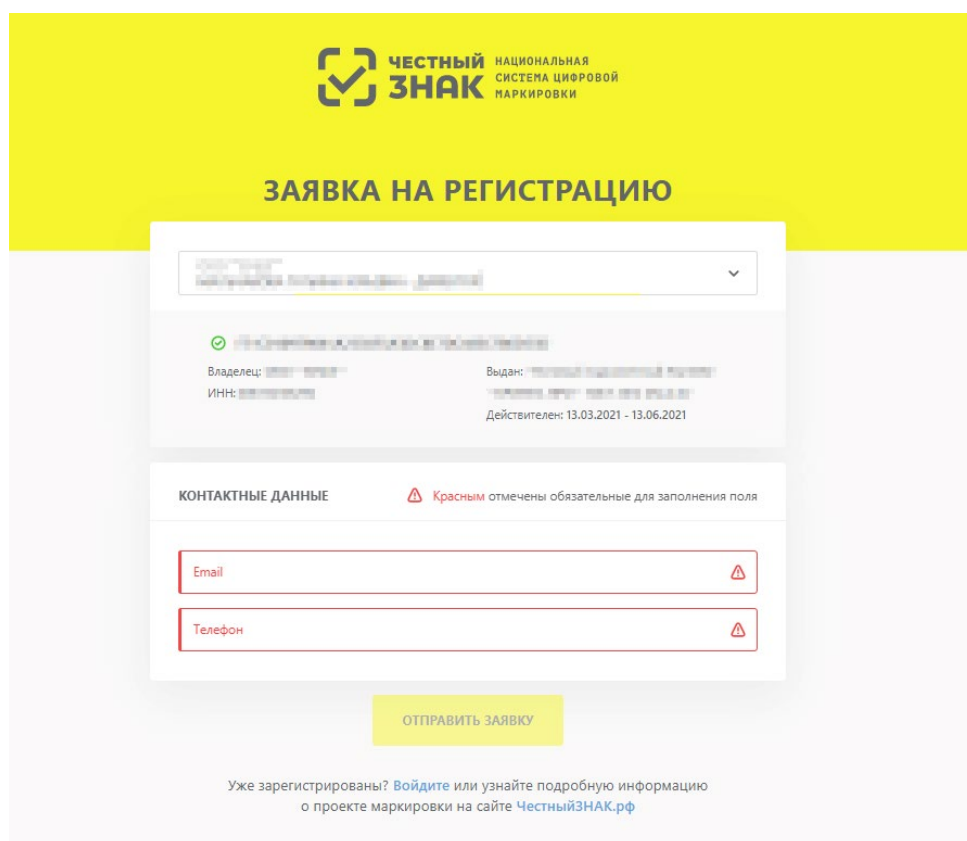


Рисунок 8. Заявка на регистрацию

После нажатия на кнопку «**Отправить заявку**», заявке будет присвоен номер, после чего ГИС МТ выведет уведомление, что заявка отправлена на подтверждение. На указанный в заявке адрес электронной почты от Оператора ГИС МТ поступит письмо с подтверждением получения заявки на

регистрацию, а затем в течение 24-х часов — письмо с результатом рассмотрения заявки. В случае успешного подтверждения заявки, в письме будет указана ссылка на вход в личный кабинет ГИС МТ. Проверить статус заявки также можно, перейдя по ссылке «**Проверить статус заявки**» в окне уведомления об отправке (Рисунок 9) или по ссылке «**Проверка регистрации ГИС МТ**» (Рисунок 6) на странице входа в ГИС МТ.

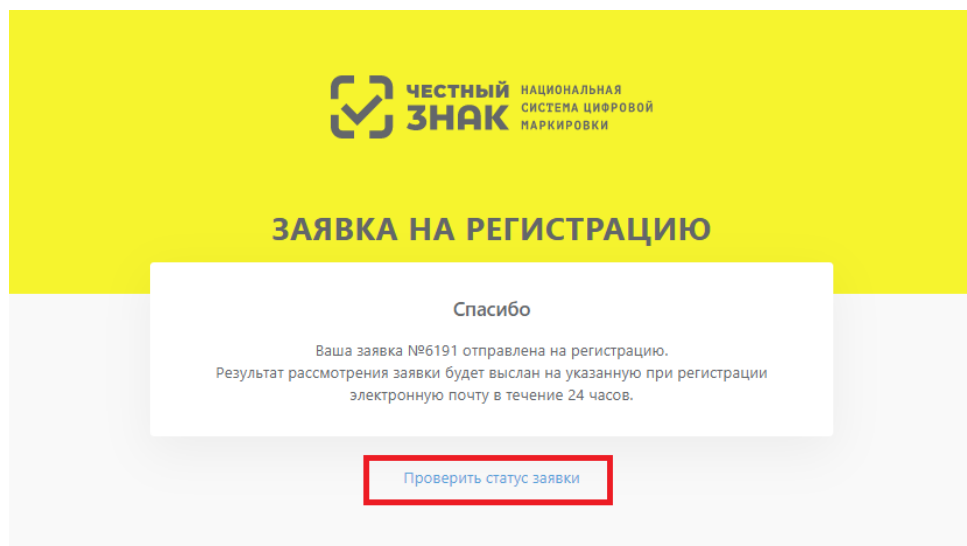


Рисунок 9. Окно уведомления об отправке

В окне проверки статуса заявки требуется ввести номер заявки (Рисунок 10) и нажать кнопку «**Проверить**». Если заявка успешно подтверждена, в окне отобразится кнопка для входа в личный кабинет для заполнения данных профиля пользователя ГИС МТ.

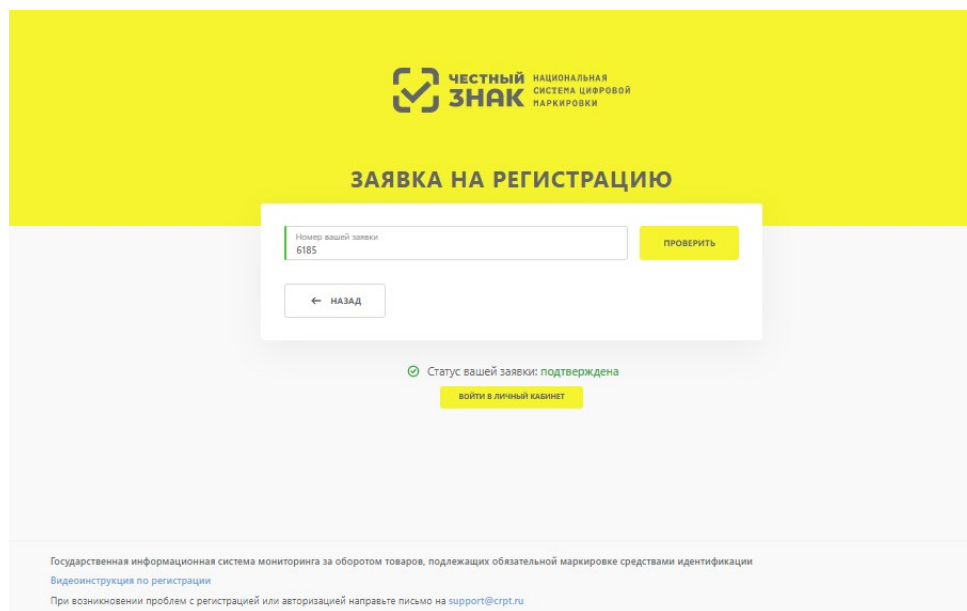


Рисунок 10. Окно проверки статуса заявки

## 2.4. Заполнение профиля пользователя ГИС МТ при первом входе в систему

После получения положительного результата рассмотрения заявки Оператором (см. [Раздел 2.3](#)), для продолжения регистрации войти в личный кабинет ГИС МТ с использованием УКЭП ([Рисунок 7](#)).

### 2.4.1. Диалог «Дополнительная информация»

После первой авторизации ГИС МТ предложит ответить на четыре вопроса для первичного заполнения информации в профиле пользователя ГИС МТ:

1. Подтвердить, является ли организация производителем или импортером, можно, нажав на кнопку «Да», либо нажав на кнопку «Нет» для перехода к следующему шагу ([Рисунок 11](#)).

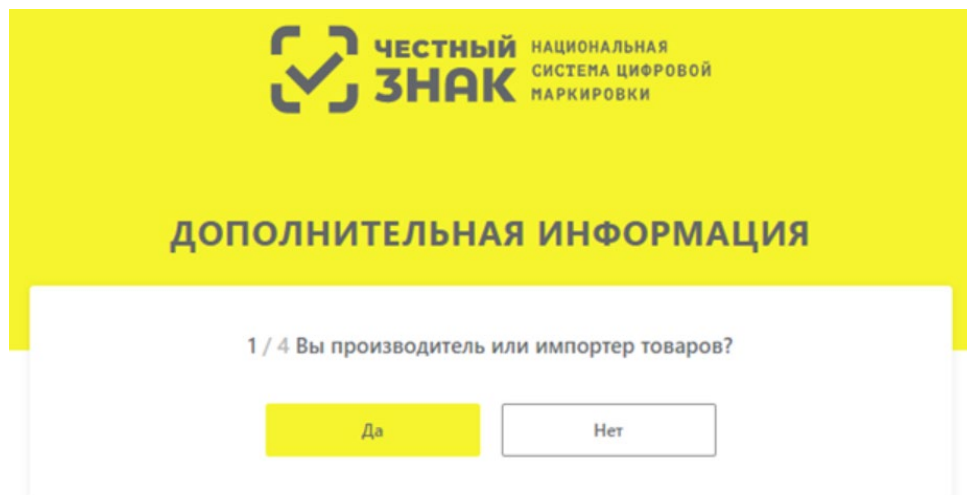


Рисунок 11. Подтверждение роли производителя или импортера товаров

2. Указать информацию об используемых операторах ЭДО, выбрав соответствующие позиции из выпадающего списка (Рисунок 12) и указав ID номера абонентов выбранных операторов в полях формы, отмеченных красным. После внесения сведений нажать кнопку «Продолжить» или пропустить этот шаг, нажав кнопку «Пропустить».

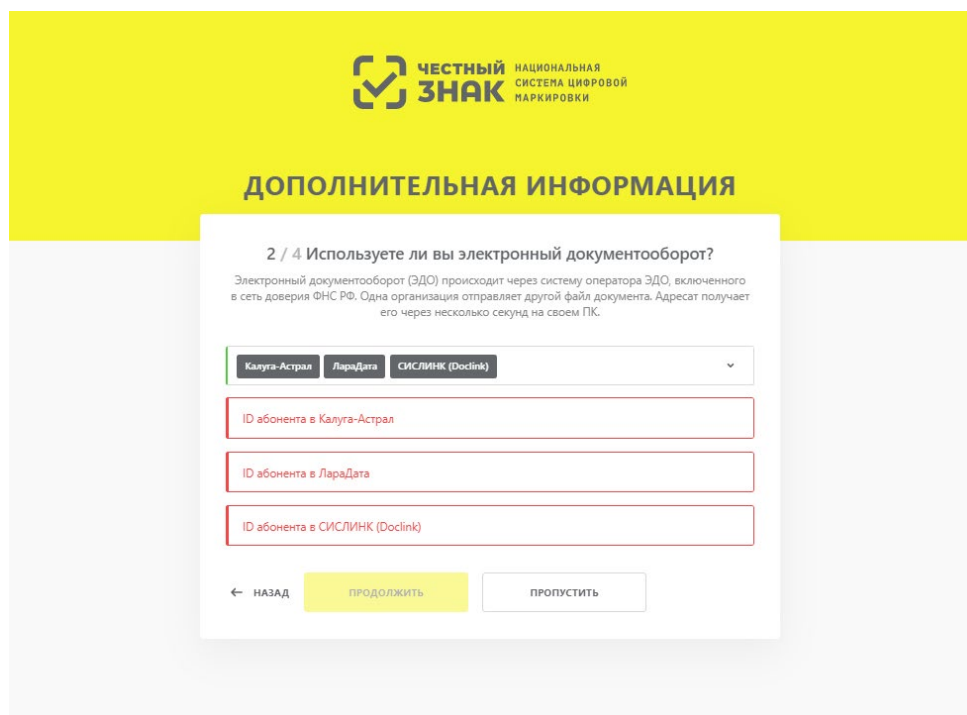


Рисунок 12. Указание информации об операторе ЭДО

3. Выбрать одну или несколько товарных групп, в рамках которых будут проводиться работы в ГИС МТ, после чего нажать «Продолжить» для перехода к следующему вопросу (Рисунок 13).



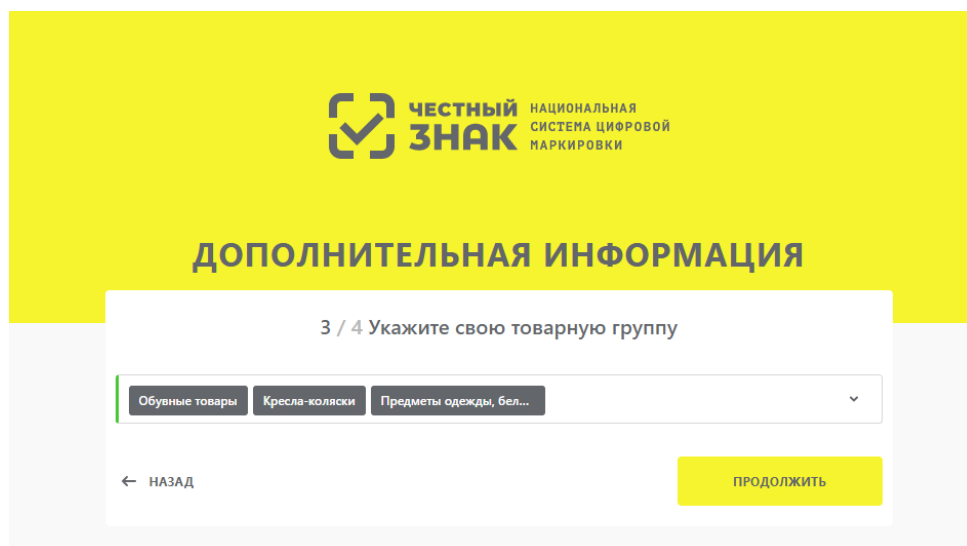


Рисунок 13. Выбор товарной группы

4. Подтвердить, является ли организация членом GS1 RUS, можно, нажав на кнопку «Да», либо нажать «Нет» для перехода в личный кабинет ГИС МТ (Рисунок 14). В случае утвердительного ответа, указать необходимое количество идентификаторов GCP и GLN (Рисунок 15), добавляя поля ввода кнопкой «Добавить» и удаляя лишние строки кнопкой «Удалить». После завершения ввода нажать «Продолжить» или пропустить этот шаг, нажав кнопку «Пропустить».

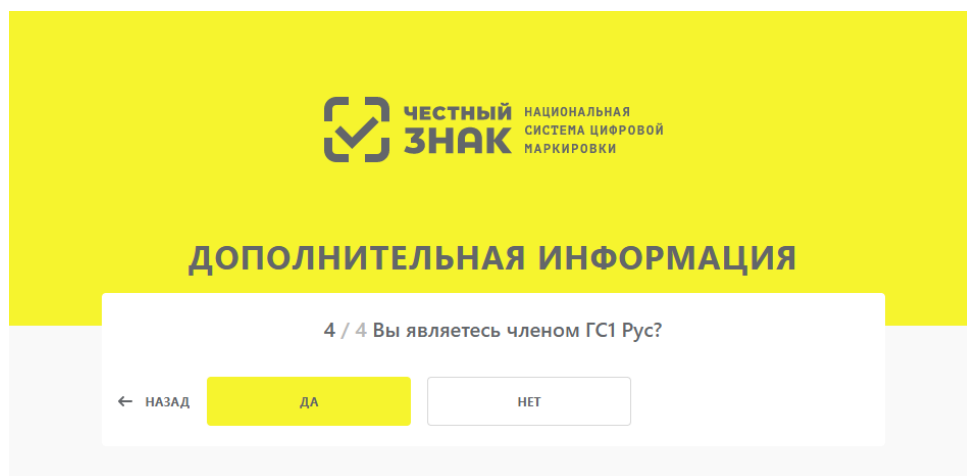


Рисунок 14. Подтверждение участия в GS1 RUS

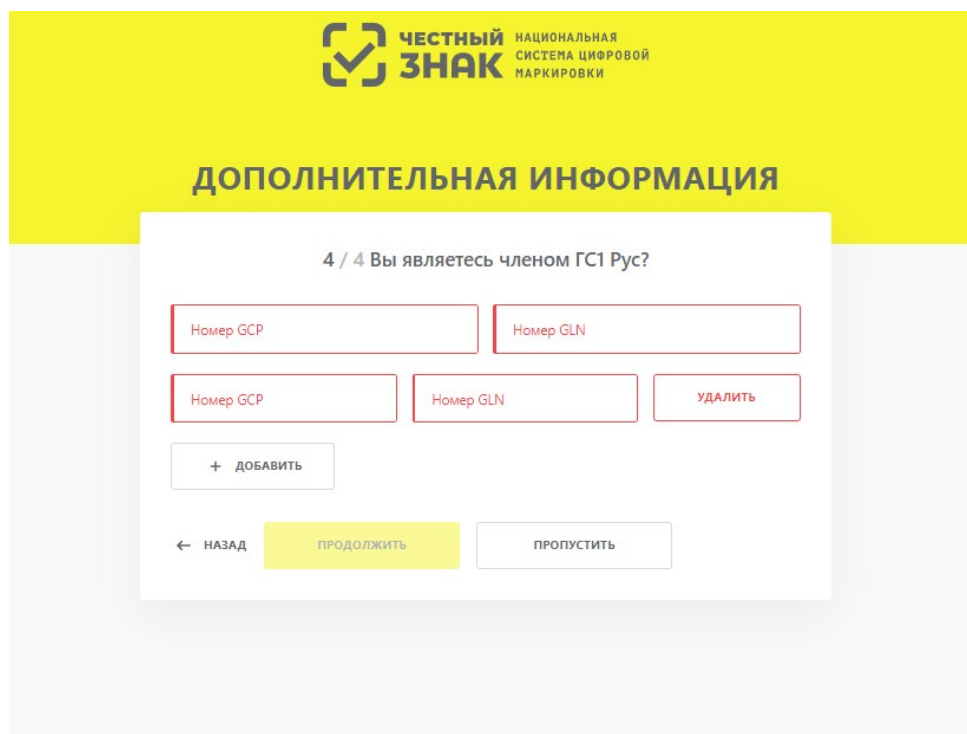



Рисунок 15. Ввод идентификаторов GCP и GLN

#### 2.4.2. Пошаговое редактирование профиля в личном кабинете

При первом входе в личный кабинет ГИС МТ предложит пройти пошаговое редактирование профиля и внести недостающие обязательные сведения для работы в ГИС МТ или отредактировать ранее внесенные данные в четырех разделах профиля:

1. Данные участника (Раздел 2.4.2.1).
2. Пользователи (Раздел 2.4.2.2).
3. Реквизиты (Раздел 2.4.2.3).

#### 4. Операторы ЭДО (Раздел 2.4.2.4).

На каждом шаге редактирования в правом верхнем углу экрана расположена иконка  с подсказкой. Выполнение действий, описанных в подсказке, поможет успешно завершить текущий шаг редактирования (Рисунок 16, элемент 3).

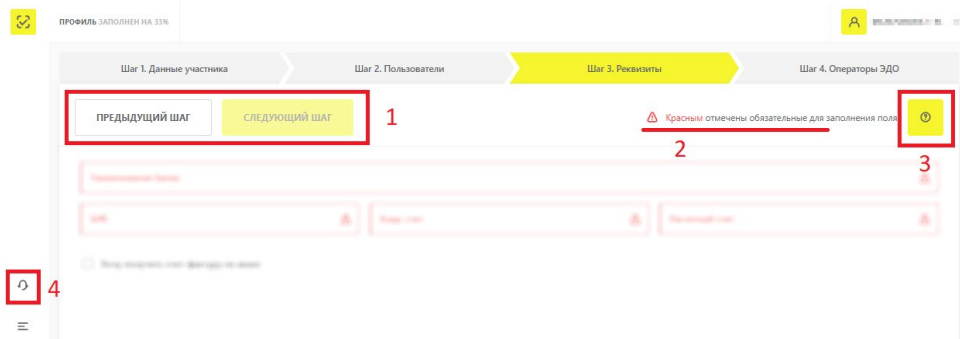


Рисунок 16. Элементы интерфейса при редактировании профиля

Кнопки перемещения между шагами редактирования расположены в левом верхнем углу окна (Рисунок 16, элемент 1). Кнопка перехода на следующий шаг остается неактивной, пока не заполнены все обязательные поля на текущем шаге, на что указывает индикация в правом верхнем углу экрана (Рисунок 16, элемент 2).

Для связи со службой тех. поддержки нажать на кнопку создания обращения ( Рисунок 16, элемент 2) или направить электронное письмо по адресу: [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru), указав ИНН, товарную группу и стенд, при работе на котором возникли вопросы:

- <https://markirovka.demo.crpt.tech/> — демонстрационный стенд;
- <https://markirovka.crpt.ru/> — промышленный стенд.

После заполнения обязательных данных на каждом шаге редактирования нажать кнопку «Отправить», после чего данные будут отправлены на проверку Оператору ГИС МТ. По результатам проверки на указанный при регистрации адрес электронной почты придёт письмо со ссылкой на вход в личный кабинет ГИС МТ.

Если для работы в ГИС МТ выбраны исключительно те товарные группы, которые находятся на этапе эксперимента, то для входа в личный кабинет не требуется получение ответа о результатах проверки Оператором, и можно перейти в личный кабинет непосредственно после заполнения данных.

### 2.4.2.1. Данные участника

В разделе «Шаг 1. Данные участника» отображаются данные, заполненные на основании УКЭП, сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП. Для исправления некорректных сведений следует обратиться в службу тех. поддержки по телефону 8 (800) 222-15-23 или по электронной почте [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru).

Скриншот интерфейса «Шаг 1. Данные участника». В шапке отображены шаги: Шаг 1. Данные участника (выделено), Шаг 2. Пользователи, Шаг 3. Реквизиты, Шаг 4. Операторы ЭДО. В центре шапки: «СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ» и уведомление «Красным отмечены обязательные для заполнения поля». Основные блоки: «Общие данные» (Полюное наименование, Краткое наименование, ИНН, ОГРН / ОГРНИП, КПП, Код ИФНС), «Контактные данные» (Руководитель, Юридический адрес, Фактический адрес, Email, Телефон), «Участие в системе» (ID участника, Статус в ГИС МТ, Дата регистрации, Тип участника), «Роль участника» (Товарная группа, Тип участника). Кнопка «ДОБАВИТЬ».

Рисунок 17. Данные об участнике оборота товаров

Данные об участнике оборота товаров разделены на четыре группы:


- «**Общие данные**» — информация о юридическом лице;
- «**Контактные данные**» — информация о руководителе, местонахождении юридического лица, информация для связи;
- «**Участие в системе**» — ID участника, дата регистрации в ГИС МТ, статус и тип участия в ГИС МТ;
- «**Роль участника**» — сведения о роли участника оборота товаров в товаропроводящей цепочке.

В разделе «Роль участника» для каждой существующей товарной группы предусмотрена возможность назначения одного или нескольких типов участия в товаропроводящей цепочке («Производитель», «Импортер товара», «Оптовая торговля» и «Розничная торговля»). Для

редактирования типов участия раскрыть поле «**Тип участника**», соответствующее требующей изменения товарной группе, и проставить флажки напротив актуальных ролей (Рисунок 18, элемент 1).

Рисунок 18. Редактирование роли участника оборота товаров в товаропроводящей цепочке

Кроме того, можно расширить перечень доступных для работы товарных групп, нажав кнопку «**Добавить**», расположенную под списком добавленных ранее товарных групп (Рисунок 18, элемент 2).

После нажатия на кнопку «**Добавить**», заполнить открывшиеся поля формы или отменить запрос на изменение нажатием на иконку .

После завершения редактирования данных на текущем шаге, нажать на кнопку «**Следующий шаг**» для продолжения.

#### 2.4.2.2. Пользователи

В разделе «**Шаг 2. Пользователи**» отображены данные о пользователях, которые могут просматривать и подписывать документы от лица участника оборота товаров. Для добавления нового пользователя нажать на кнопку «**Добавить пользователя**» в левом верхнем углу экрана.

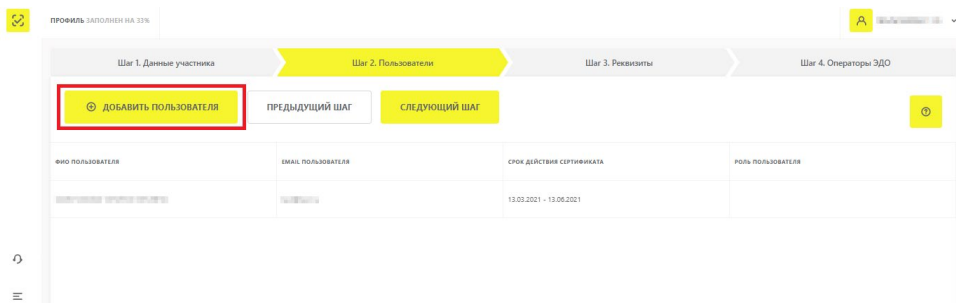


Рисунок 19. Кнопка перехода к добавлению нового пользователя

После нажатия на кнопку «Добавить пользователя» откроется окно, в котором:

- нажать на кнопку «Загрузить сертификат»;

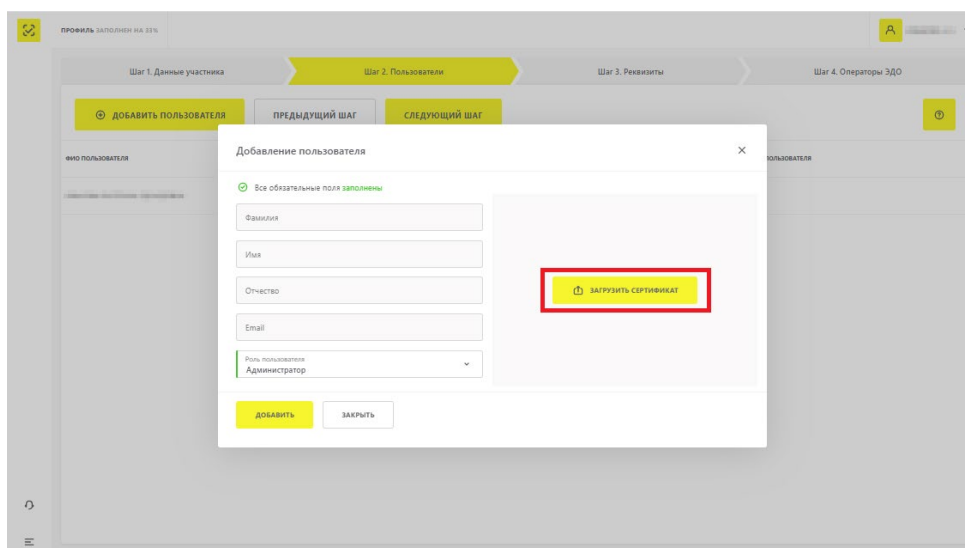


Рисунок 20. Кнопка загрузки сертификата в окне добавления нового пользователя

- в появившемся окне выбрать сертификат УКЭП добавляемого пользователя и нажать на кнопку «Загрузить», в результате чего ГИС МТ автоматически подставит информацию о пользователе в поля формы. Если автоматически сформированные данные неверны, то повторить загрузку сертификата с актуальной информацией по кнопке «Загрузить другой сертификат» в правом нижнем углу формы (Рисунок 21, элемент 2);
- завершить заполнение формы нажатием кнопки «Добавить» для добавления данных в ГИС МТ или нажатием кнопки «Закреть» для отмены внесённых изменений (Рисунок 21, группа элементов 1).

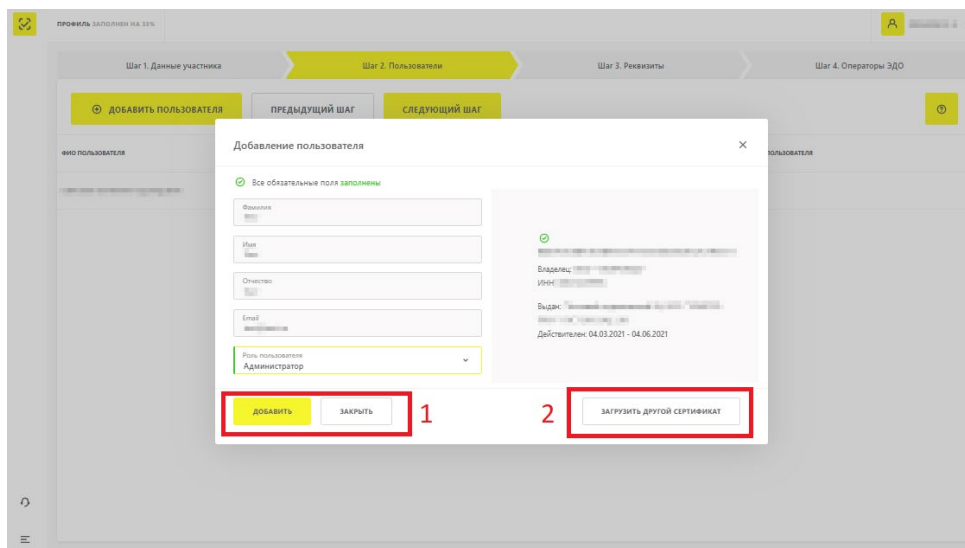


Рисунок 21. Заполненная форма с данными о новом пользователе

В случае успешного завершения операции новый пользователь отобразится в разделе «Пользователи». При попытке повторного добавления ранее внесённых сведений новый пользователь добавлен не будет, о чём ГИС МТ проинформирует появлением всплывающего сообщения об ошибке «**2332: Данный сертификат уже зарегистрирован.**» в правом нижнем углу **Главного окна**. Для устранения данной ошибки следует повторить процедуру ввода, предоставив сертификат с корректными данными, или обратиться в службу тех. поддержки по телефону 8 (800) 222-15-23 или по электронной почте [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru).

#### 2.4.2.3. Реквизиты

Для редактирование банковских реквизитов в разделе «**Шаг 3. Реквизиты**» указать банковские реквизиты участника оборота товаров для составления всех необходимых договоров с Оператором (см. [Раздел 2.5](#)):

- наименование банка;
- банковский идентификационный код (БИК);
- корреспондентский счёт;
- расчётный счёт.

Требуется заполнить все обязательные поля формы, отмеченные красным цветом. В случае необходимости, поставить флажок напротив опции «Хочу получать счёт-фактуру на аванс» для выставления Оператором счётов-фактур на авансовые платежи через ЭДО.

ПРОФИЛЬ ЗАПОЛНЕН НА 33%

Шаг 1. Данные участника    Шаг 2. Пользователи    Шаг 3. Реквизиты    Шаг 4. Операторы ЭДО

ПРЕДЫДУЩИЙ ШАГ    СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Красным отмечены обязательные для заполнения поля

Наименование банка

БИК    Корр. счет    Расчетный счет

Хочу получать счет-фактуру на аванс

Рисунок 22. Реквизиты

#### 2.4.2.4. Операторы ЭДО

На четвертом шаге заполнить поля (красным отмечены обязательные для заполнения поля), связанные с обменом данными между ГИС МТ и операторами ЭДО:

- фамилию, имя и отчество (в случае наличия) ответственного представителя организации;
- телефон для связи (опционально).

Для каждого участника оборота товаров при его регистрации в ГИС МТ автоматически создаётся бесплатное подключение к оператору «ЭДО Lite», который, по умолчанию, назначается основным оператором ЭДО. Внести изменения в перечень операторов ЭДО, связанных с деятельностью участника оборота товаров, можно после нажатия на кнопку **«Добавить»**.



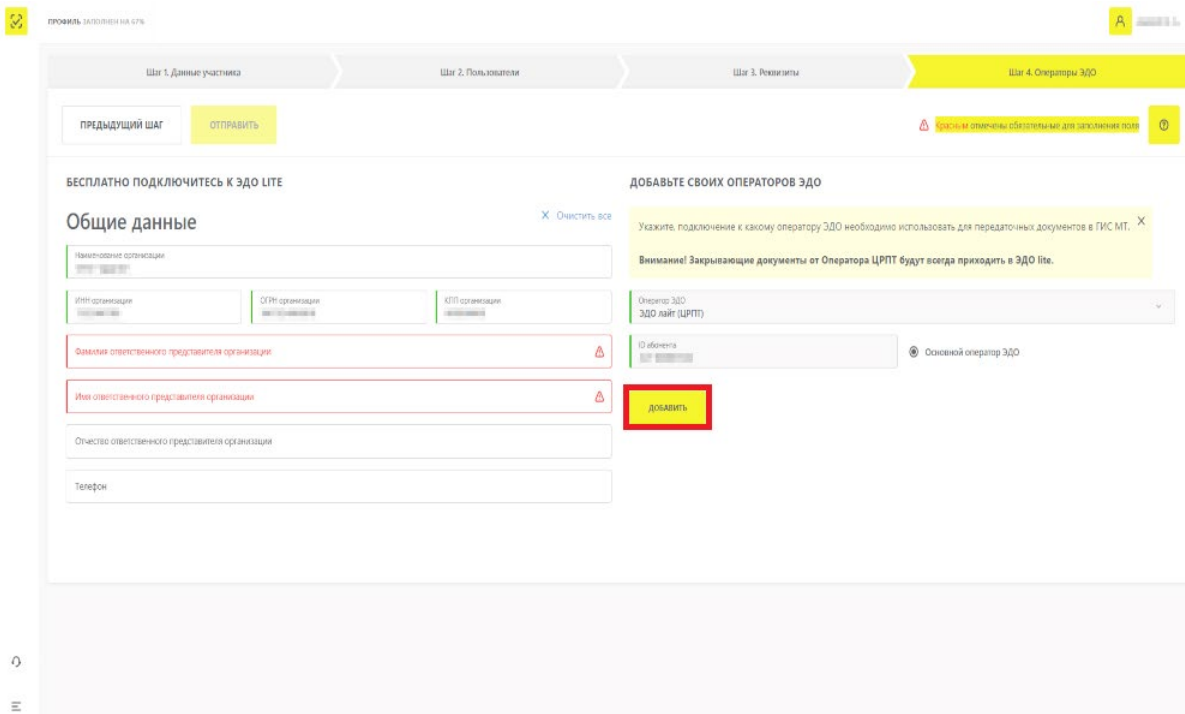


Рисунок 23. Кнопка перехода к редактированию списка операторов ЭДО

В режиме редактирования списка операторов ЭДО доступны следующие действия:

- добавление нового оператора ЭДО;
- добавление дополнительного ID абонента по одному оператору ЭДО;
- удаление сведений о ранее добавленных операторах;
- изменение сведений о ранее добавленных операторах (название, ID абонента, назначение статуса «**Основной оператор ЭДО**»).

Для добавления нового оператора ЭДО или дополнительного ID абонента по ранее добавленному оператору ЭДО осуществить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «**Добавить**».
2. Нажать на поле «**Оператор ЭДО**» и выбрать из выпадающего списка оператора ЭДО.
3. В поле «**ID абонента**» указать идентификатор, который был присвоен оператором ЭДО.

Шаг 3. Реквизиты

Шаг 4. Операторы ЭДО

Красным отмечены обязательные для заполнения поля

**ДОБАВЬТЕ СВОИХ ОПЕРАТОРОВ ЭДО**

Укажите, подключение к какому оператору ЭДО необходимо использовать для передаточных документов в ГИС МТ. X

**Внимание! Закрывающие документы от Оператора ЦРПТ будут всегда приходить в ЭДО lite.**

Оператор ЭДО  
ЭДО лайт (ЦРПТ)

ID абонента

Основной оператор ЭДО

Оператор ЭДО

ID абонента

Основной оператор ЭДО

ДОБАВИТЬ

Рисунок 24. Форма добавления нового оператора ЭДО

**ДОБАВЬТЕ СВОИХ ОПЕРАТОРОВ ЭДО**

Укажите, подключение к какому оператору ЭДО необходимо использовать для передаточных документов в ГИС МТ. X

**Внимание! Закрывающие документы от Оператора ЦРПТ будут всегда приходить в ЭДО lite.**

Оператор ЭДО  
ЭДО лайт (ЦРПТ)

ID абонента

Основной оператор ЭДО

Оператор ЭДО  
Компания

ID абонента

Основной оператор ЭДО

Оператор ЭДО  
Компания

ID абонента


Основной оператор ЭДО

ДОБАВИТЬ

Рисунок 25. Форма добавления дополнительного ID абонента по одному оператору ЭДО

Для изменения или удаления сведений о ранее добавленном операторе выполнить одно или более действий из списка ниже:

- нажать на поле «Оператор ЭДО» и выбрать из выпадающего списка оператора ЭДО;
- изменить ID абонента в одноименном поле рядом с названием соответствующего оператора ЭДО;

- назначить статус «**Основной оператор ЭДО**» переключением радиокнопки напротив соответствующего оператора ЭДО;
- удалить сведения об операторе нажатием на иконку  напротив соответствующего оператора ЭДО.

При корректном заполнении всех полей формы в правом верхнем углу окна появится информационное сообщение «**Все обязательные поля заполнены**». Некорректно заполненное поле будет отмечено красным цветом.

Для сохранения введённых сведений и отправки данных на проверку Оператору ГИС МТ нажать на кнопку «**Отправить**».

## **2.5. Подписание пакета документов с Оператором для активации функций личного кабинета**

После получения письма от Оператора ГИС МТ о корректности заполнения данных в профиле участника оборота товаров (см. [Раздел 2.4](#)) для продолжения регистрации требуется авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием УКЭП ([Рисунок 7](#)).

При входе в личный кабинет ГИС МТ предложит подписать пакет документов для активации функций личного кабинета. Без подписания документов дальнейшая работа в ГИС МТ будет невозможна ни через графический, ни через программный интерфейсы.

Пакет документов формируется автоматически на основании информации из профиля участника оборота товаров. После ознакомления с каждым документом требуется подтвердить его подписание с помощью сертификата УКЭП лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, указанного в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя, указанного в ЕГРИП.

Документы, требующие подписания, расположены в следующих разделах ГИС МТ:

1. в разделе «**Категория товара**» в **Главном окне** ГИС МТ ([Рисунок 26](#), группа элементов 1).  
Подробнее — см. [Раздел 2.5.1](#);
2. в разделе «**Документы от Оператора**» в выпадающем списке в правом верхнем углу **Главного окна** под иконкой пользователя ([Рисунок 26](#), элемент 3). Подробнее — см. [Раздел 2.5.2](#).

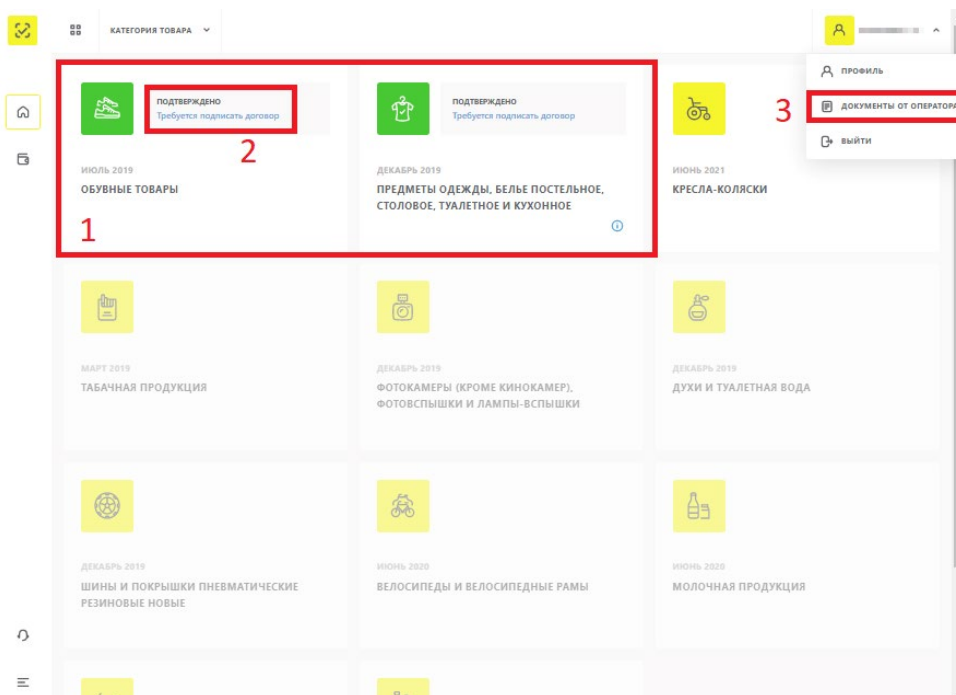


Рисунок 26. Расположение требующих подписания документов в пользовательском интерфейсе ГИС МТ

В следующих разделах подробно раскрыт процесс подписания документов по каждому из вышеупомянутых пунктов.

Следует отметить, что каждый раз при добавлении новой товарной группы (см. [Инструкцию по редактированию профиля в личном кабинете ГИС МТ](#)) ГИС МТ создает новый пакет документов, который требуется подписать, о чем укажет индикация в разделе «**Категория товара**». Для возобновления работы с ГИС МТ следует перейти по ссылкам «**Требуется подписать договор**» (Рисунок 26, элемент 2) и подписать документы.

После подписания всех предоставленных Оператором договоров, требуется пройти повторную авторизацию для активации всех функций в личном кабинете ГИС МТ. При этом участнику оборота товаров присваивается лицевой счёт для каждой активированной товарной группы. Баланс лицевого счёта можно проверить, нажав на имя пользователя в правом верхнем углу **Главного окна**. Для товарных групп, маркировка по которым находится на этапе эксперимента, баланс лицевых счетов будет нулевым.

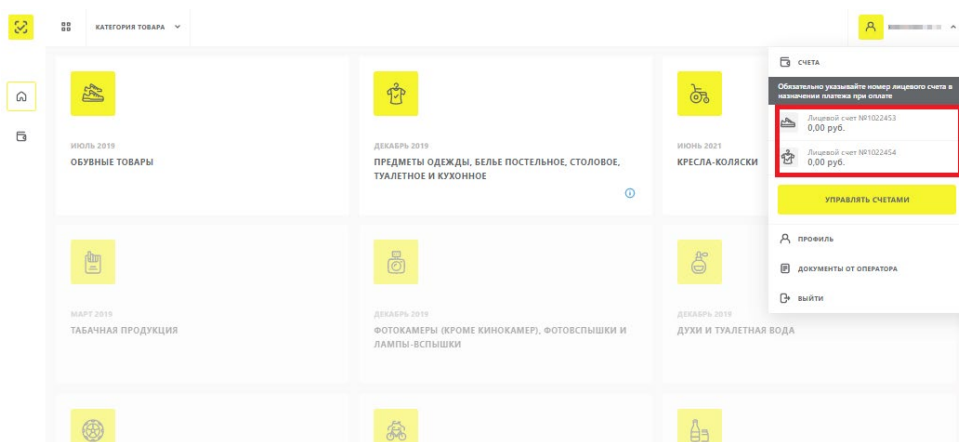


Рисунок 27. Перечень открытых лицевых счетов для каждой активированной товарной группы

### 2.5.1. Подписание документов в разделе «Категория товара»

Пакет договоров с Оператором ГИС МТ по каждой требующей активации товарной группе доступен в **Главном окне** (Рисунок 26, группа элементов 1).

При наведении на неактивную товарную группу отобразится подсказка с рекомендацией о том, какие действия нужно выполнить для активации данной товарной группы.

В зависимости от степени готовности к работе каждой товарной группы, в ГИС МТ предусмотрены четыре статуса товарных групп, отображаемые в виде цветowych индикаторов на иконках в разделе «Категория товара»:

- **красный цвет** — товарная группа добавлена. Переход в товарную группу невозможен;
- **оранжевый цвет** — участник оборота товаров заполнил все необходимые данные в профиле, документы направлены на формирование. Товарная группа находится на рассмотрении. Переход в товарную группу невозможен;
- **зелёный цвет** — пакет документов готов к подписанию. При нажатии на товарную группу открывается окно подписания документов;
- **жёлтый цвет** — товарная группа активна, участник оборота товаров имеет доступ к товарной группе.

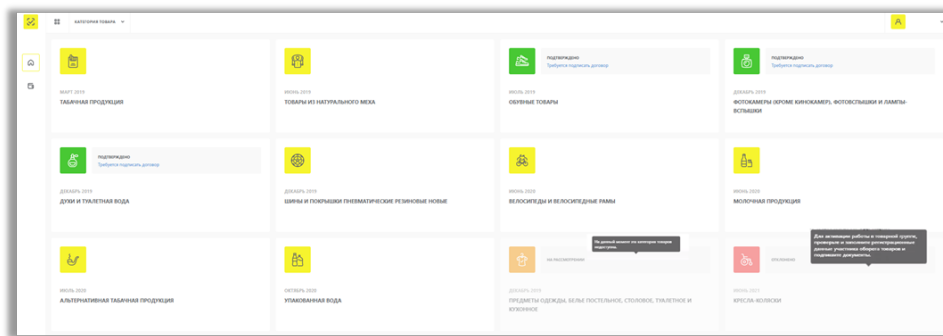


Рисунок 28. Индикация товарных групп в зависимости от статуса готовности к работе

Каждая товарная группа, подтвержденная Оператором по ранее отправленной заявке (см. [Раздел 2.3](#) и [Раздел 2.4](#)), отмечена индикатором зелёного цвета в **Главном окне** и содержит активную ссылку на скачивание и подписание соответствующего договора ([Рисунок 26](#), элемент 2).

Для подписания договоров по товарным группам перейти по ссылке **«Требуется подписать договор»** ([Рисунок 26](#), элемент 2). В открывшемся окне перейти по ссылке **«скачайте и ознакомьтесь с приложенными документами»** и **«информационным письмом об операторе ЦРПТ»** для ознакомления с приложенными документами перед их подписанием ([Рисунок 29](#), элементы 1). Для подписания документов поставить флажок рядом со строкой **«Согласен(на) с условиями договоров и заявлений»** ([Рисунок 29](#), элемент 2) и нажать кнопку **«Подписать и отправить»** ([Рисунок 29](#), элемент 3).

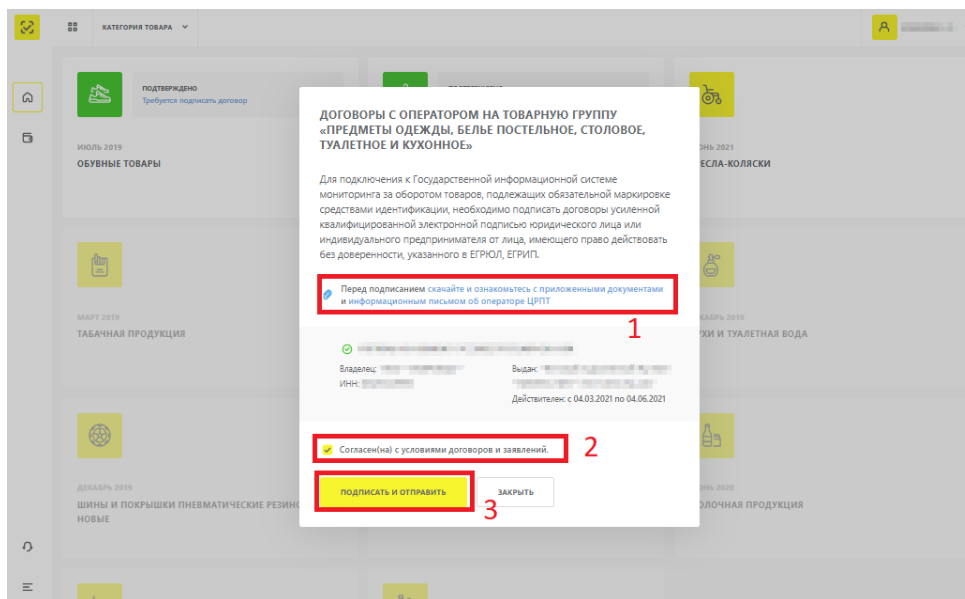


Рисунок 29. Подписание документов по товарным группам

### 2.5.2. Подписание договоров в разделе «Документы от Оператора»

Подписать требуемые для активации работы в ГИС МТ документы можно в разделе «Документы от Оператора», перейти в который можно через выпадающий список в правом верхнем углу Главного окна под иконкой пользователя (Рисунок 26, элемент 3).

После перехода в «Документы от Оператора» в разделе «Общие документы», ГИС МТ предоставит полный пакет документов, требующих подписания, с актуальными статусами по каждому документу.

ДОКУМЕНТЫ ОТ ОПЕРАТОРА					
ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ					
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГ. № ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ	ТОВАРНАЯ ГРУППА	СТАТУС	
10.03.2021	КМ.О.00472/21	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	РЭ.О.00265/21	Заявка Участника о предоставлении РЭ луща УД	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	ЗВ.О.00269/21	Договор на предоставление устройства регистрации эмиссии	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	КМ.Л.00471/21	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Предметы одежды, белье постельное, столовое, туалетное и кухонное	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	РЭ.4.00264/21	Заявка Участника о предоставлении РЭ луща УД	—	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	ЗВ.4.00268/21	Договор на предоставление устройства регистрации эмиссии	—	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	МТ.00190/21	Договор о подключении к ГИС МТ	—	Требуется подпись	⋮

Рисунок 30. Перечень документов для активации работы в ГИС МТ

В разделе «Общие документы» доступны для просмотра и подписания следующие документы:

- договор о подключении к ГИС МТ в целях регистрации в информационной системе мониторинга;
- договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки для каждой товарной группы, в которой участник осуществляет оборот товаров, подлежащих обязательной маркировке;
- договор, содержащий условия предоставления устройств регистрации эмиссии и их регламентного обслуживания, для каждой товарной группы, в которой участник осуществляет оборот товаров, подлежащих обязательной маркировке (типовые формы договоров утверждаются Министерством промышленности и торговли Российской Федерации согласно Постановлению Правительства РФ от 26.04.2019 N515 «О системе маркировки товаров средствами идентификации и прослеживаемости движения товаров»);
- заявка участника оборота товаров о предоставлении регистратора эмиссии путём удалённого доступа.

Подписать договора, представленные в данном разделе, можно двумя способами:

- выбрать пункт «Подписать» из раскрывающегося списка в последнем столбце для строки с наименованием соответствующего документа (Рисунок 31) и подписать его сертификатом УКЭП руководителя организации;

Документы от оператора					Статус
Дата регистрации	Рег. № документа	Наименование	Товарная группа	Статус	
10.03.2021	КМ О 00472/21	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	РЭ О 00265/21	Заявка Участника о предоставлении РЭ путем УД	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	ЗБ О 00269/21	Договор по предоставлению устройств регистрации эмиссии	Обувные товары	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	КМ Л 00471/21	Договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки	Предметы одежды, белье постельное, столовое, туалетное и кухонное	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	РЭ 4 00264/21	Заявка Участника о предоставлении РЭ путем УД	—	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	ЗБ 4 00268/21	Договор по предоставлению устройств регистрации эмиссии	—	Требуется подпись	⋮
10.03.2021	МТ 00180/21	Договор о подключении к ГИС МТ	—	Требуется подпись	⋮

Рисунок 31. Окно просмотра документа

- нажать на кнопку «Подписать» в окне просмотра документа (Рисунок 32), которое открывается при переходе по активной ссылке в названии соответствующего документа в графе «Наименование», после чего подписать документ сертификатом УКЭП руководителя организации.



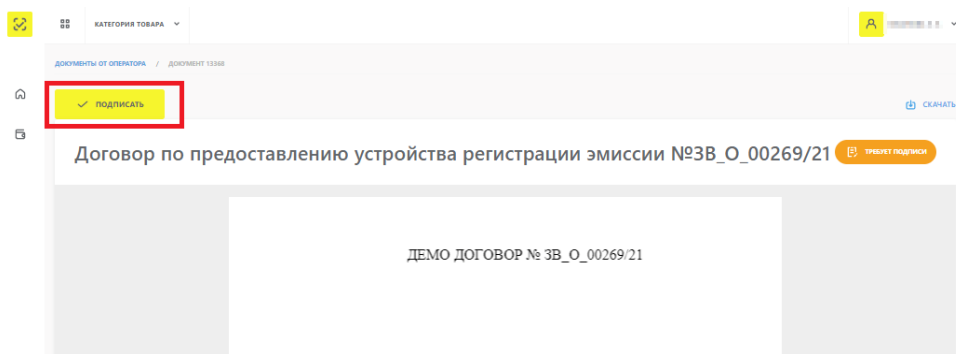


Рисунок 32. Окно просмотра документа

Last updated 2021-04-29 14:51:44 UTC