

**Инструкция по маркировке «Шин и покрышек» в  
государственной информационной системе мониторинга  
для Импортера**

## Содержание

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 0.  | ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....   | 3  |
| 1.  | РЕГИСТРАЦИЯ В ГИС МТ .....  | 4  |
| 2.  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ.....   | 8  |
| 3.  | ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ..... | 9  |
| 4.  | РЕГИСТРАЦИЯ ТОВАРОВ В КАТАЛОГЕ .....  | 13 |
| 5.  | МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ.....   | 15 |
| 6.  | ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ/СРЕДСТВ ИДЕНТИФИКАЦИИ .....  | 18 |
| 7.  | ВВОД ТОВАРОВ В ОБОРОТ.....  | 22 |
| 8.  | ПЕРЕДАЧА ТОВАРА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОБОРОТЕ.....  | 28 |
| 9.  | ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА.....  | 32 |
| 10. | ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ .....  | 34 |
| 11. | СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ .....   | 37 |
| 12. | АГРЕГИРОВАНИЕ.....  | 40 |

## 0. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### Обозначения и сокращения

|        |  |
|--------|--|
| ГИС МТ | Государственная информационная система мониторинга товаров |
| КМ     | Код маркировки   |
| ЛК     | Личный кабинет   |
| СУЗ    | Станция управления заказами                                |
| УКЭП   | Усиленная квалифицированная электронная подпись            |
| УОТ    | Участник оборота товаров                                   |
| КМТ    | Каталог маркированных товаров                              |

### Определения

**Импортер** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие ввоз шин в Российскую Федерацию с целью реализации (продажи) шин на территории Российской Федерации.

**Подсистема национального каталога маркированных товаров Российской Федерации** - подсистема информационной системы мониторинга товаров, используемая для каталогизации и хранения информации о маркированных товарах и являющаяся единым источником кода товара.

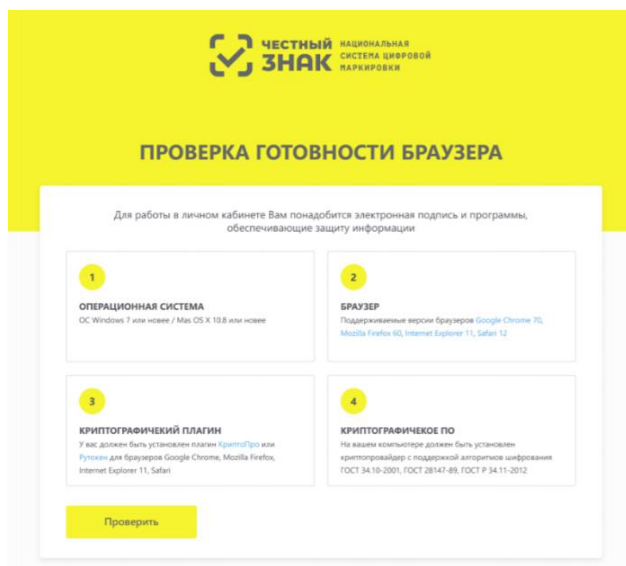
Для ввоза товара на территорию РФ налоговый резидент РФ (**импортер**) - первый собственник товара на территории РФ, являясь участником оборота товара и являясь действующим участником государственной информационной системы мониторинга товаров (ГИС МТ) оформляет в системе заявку на изготовление кода маркировки (КМ), указывая в заявке, что данный код изготавливается для импортного товара. За пределами РФ производитель импортируемого товара, либо оператор, который осуществляет перевозку товара, наносит полученные КМ на товар.

При получении положительного решения о ввозе товаров на территорию РФ от ФТС, осуществляется регистрация ввода в оборот товаров.

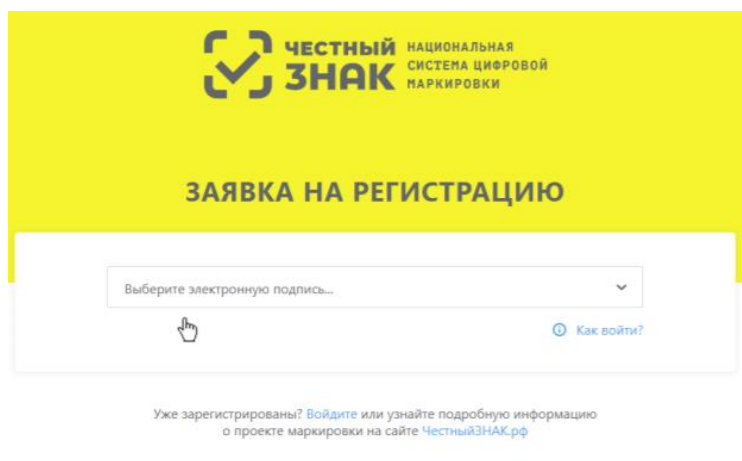
## 1. РЕГИСТРАЦИЯ В ГИС МТ

Для работы в личном кабинете ГИС МТ необходимо пройти регистрацию на сайте ГИС МТ, для этого выполнить следующие шаги:

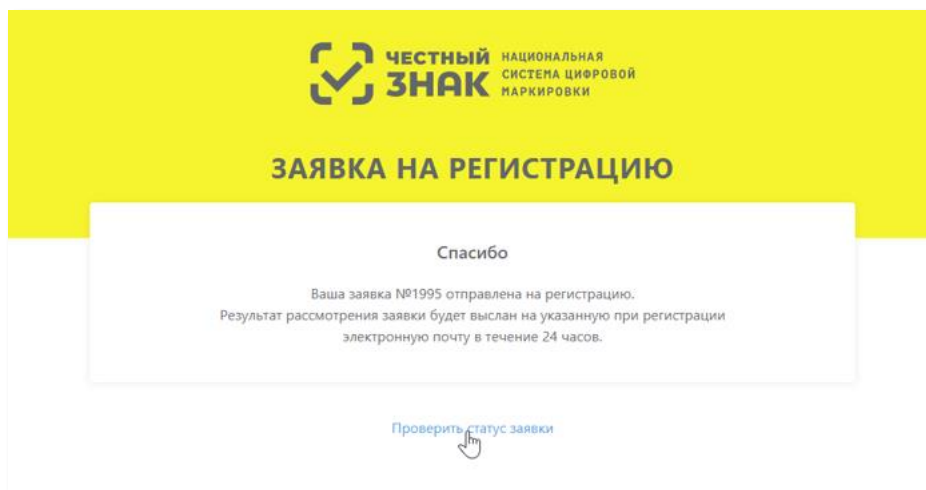
1. Получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров (АУЦ) для использования усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), оформленную на руководителя организации (который имеет право действовать без доверенности в соответствии с ЕГРЮЛ).
2. Проверьте, что у Вас установлена операционная система Windows 7 или выше либо Mac OS X 10.8 или выше.
3. Установите один из браузеров: Google Chrome 70, Mozilla Firefox 60, Internet Explorer 11, Safari 12. Либо любую их более новую версию.
4. Установите криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ 34.10-2001, ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-2012, например скачать дистрибутив КриптоПро CSP можно по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148> или скачать дистрибутив VipNet CSP можно по ссылке: <https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>.
5. Скачайте и установите плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, подходящий для Вашего браузера. После установки плагина перезапустите браузер. Скачать плагин можно перейдя по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>.
6. Если Вы используете носители ключа усиленной электронной подписи: USB-ключ, УЭК или смарт карту, то скачайте и установите драйверы для работы с ключевыми носителями: eToken или RuToken.
7. Перейдите по ссылке на сайт ГИС МТ: <https://markirovka.crpt.ru/register>
8. Откроется окно проверки браузера, нажмите на кнопку «**Проверить**»:



9. Если все проверки пройдены положительно, нажмите **«Продолжить»**, в противном случае установите недостающее программное обеспечение, воспользовавшись активными ссылками.
10. Выберите усиленную квалифицированную электронную подпись генерального директора организации из выпадающего списка, на форме отобразятся сведения об организации:

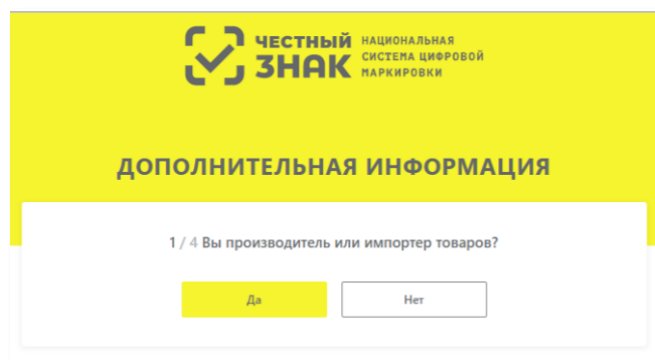


11. В открывшейся форме нужно внести недостающие данные (адрес электронной почты и телефон, если поля не заполнены).
12. Нажмите **«Отправить заявку»**, Вы получите подтверждение получения заявки на регистрацию Оператором ГИС МТ на указанный адрес электронной почты, а затем результат рассмотрения заявки в течение 24-х часов с подтверждением регистрации и ссылкой на вход в личный кабинет. По номеру заявки Вы можете проверить статус регистрации.

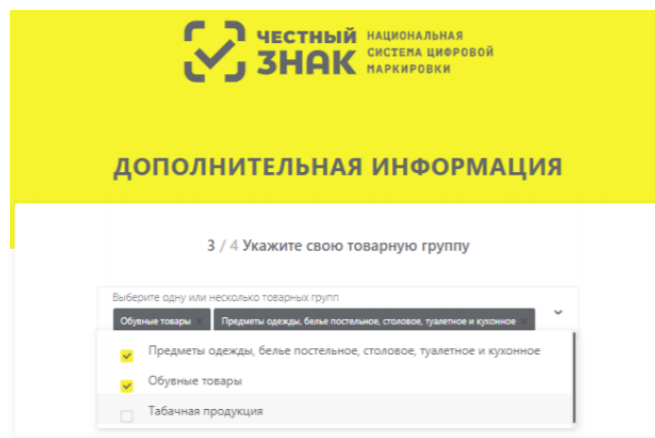


13. При первом входе в ГИС МТ необходимо заполнить профиль организации, а именно:

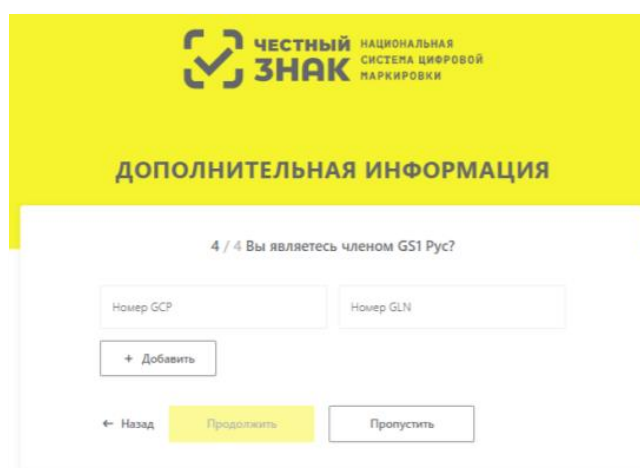
- Подтвердить, является ли организация производителем или импортером с помощью с помощью кнопки «**Да**» либо «**Нет**», для перехода к следующему шагу.



- В случае если организация уже использует электронный документооборот (далее – ЭДО), необходимо указать оператора ЭДО, выбрав из выпадающего списка и указав идентификатор, присвоенный оператором ЭДО, а затем нажать «**Продолжить**» или пропустить этот шаг и перейти к следующему по кнопке «**Пропустить**».
- Далее необходимо выбрать участником оборота товаров какой товарной группы, из подлежащих обязательной маркировке, является организация, а затем нажать «**Продолжить**» или пропустить этот шаг и перейти к следующему по кнопке «**Пропустить**».



14. В случае если участник оборота товаров является членом ГС1 РУС, необходимо указать идентификаторы GCP и GLN, а затем нажать **«Продолжить»** или пропустить этот шаг и перейти к следующему по кнопке **«Пропустить»**.



- Далее отобразятся данные участника, заполненные на основании электронной подписи, сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП. Необходимо проверить правильность и в случае некорректности отображения данных, обратиться в службу поддержки по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru, если данные корректные Вы можете перейти к следующему шагу, нажав на кнопку **«Следующий шаг»**.
- При необходимости на данном этапе можно добавить лиц, имеющих право подписи и просмотра документов в ГИС МТ помимо руководителя, для этого нажав на кнопку **«+Добавить пользователя»** и указав сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника по кнопке **«+Загрузить сертификат»**, нажав на кнопку **«Добавить»** и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемые сведения с помощью УКЭП.
- Далее необходимо заполнить реквизиты организации для включения в договор с оператором ГИС МТ и перейти к следующему шагу, нажав на кнопку **«Следующий шаг»**.

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

**ШАГ 3 РЕКВИЗИТЫ**

Для работы в системе мониторинга должен быть заключен договор с ООО «Оператор—ЦРПТ». Для оформления договора заполните банковские реквизиты

**ВАШИ ДЕЙСТВИЯ:**

1. Заполните обязательные поля
2. Нажмите «Следующий шаг»

Для перехода к следующему шагу заполните обязательные поля

✓ Все обязательные поля заполнены

Наименование банка  
ОАО "БАНК"

БИК  
044000001

Корр. счет  
30101810000000000001

Расчетный счет  
40817810000000000001

ПРЕДЫДУЩИЙ ШАГ    СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

- В случае если организация еще не использует электронный документооборот, необходимо оформить заявку на подключение к системе ЭДО, доступ к которой бесплатно предоставляет оператор ГИС МТ для передачи сведений о товарах, подлежащих обязательной маркировке.
- В случае если организация уже использует ЭДО на данном шаге есть возможность дополнить/отредактировать сведения об операторе ЭДО, выбрав из выпадающего списка и указав идентификатор, присвоенный оператором ЭДО (при необходимости можно указать несколько).

15. После заполнения профиля нажмите **«Отправить»**, Ваши данные будут отправлены на проверку оператору ГИС МТ. По результатам проверки вы получите письмо на указанный при регистрации адрес электронной почты со ссылкой на вход в личный кабинет.

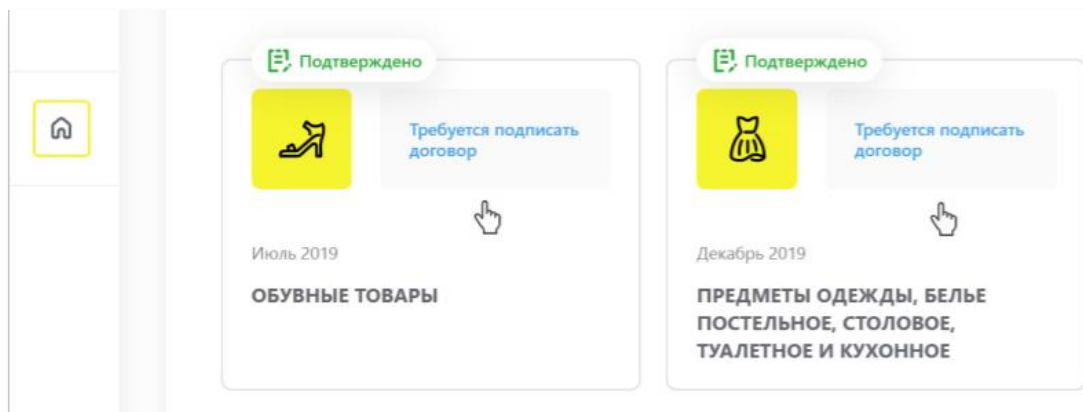
(подробнее в инструкции **«Регистрация участника»**)

## 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ

Если выбрана товарная группа, по которой начался этап добровольной маркировки товаров средствами идентификации, необходимо заключить с Оператором ГИС МТ:

- договор о подключении к информационной системе мониторинга в целях регистрации в информационной системе мониторинга;
- договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки;
- договор, содержащий условия предоставления устройств регистрации эмиссии и их регламентного обслуживания.





**Договоры с оператором**

Для подключения к Государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, необходимо подписать договоры усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя от лица, имеющего право действовать без доверенности, указанного в ЕПРЮЛ, ЕГРИП.

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

Согласен(на) с условиями договоров и заявлений.

**Подписать все и отправить**

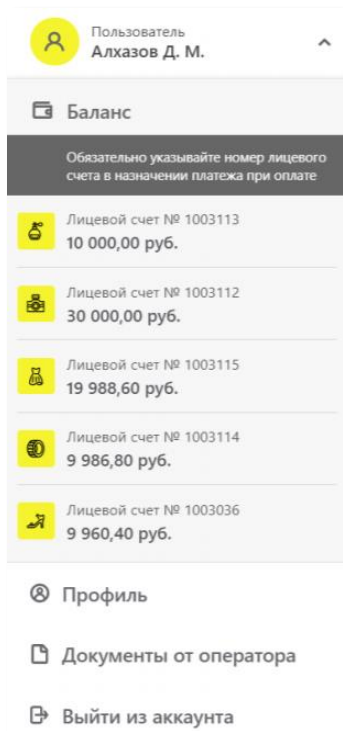
После подписания договоров необходимо повторно авторизоваться. Вы можете перейти по ссылке <https://markirovka.crpt.ru/> и начать работу в личном кабинете ГИС МТ.

Договоры будут доступны в реестре документов от оператора, где Вы можете отследить статус подписания договоров со стороны Оператора ГИС МТ, для этого зайти в раздел **«Пользователь»** с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка **«Документы от оператора»**.

### **3. ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

После подписания договоров участнику оборота товаров присваивается лицевой счет по каждой товарной группе, по которой начался этап добровольной маркировки и в которой участник осуществляет оборот товаров.

Для каждой товарной группы открывается отдельный лицевой счет, баланс которого можно проверить, перейдя в раздел **«Пользователь»** с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана:



Для приобретения кодов маркировки и/или средств идентификации необходимо пополнить баланс лицевого счета на необходимую сумму для осуществления предоплаты за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки:

- По реквизитам:

Банк получателя: АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Москва,

БИК 044525700,

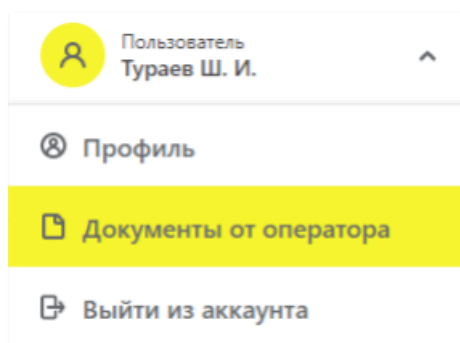
кор.счет 30101810200000000700,

Расчетный счет 40702810100000074838

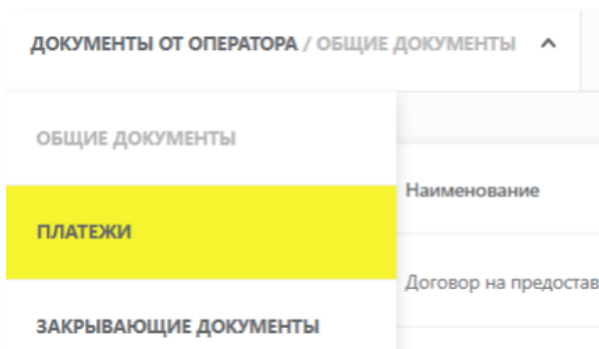
ИНН 7731376812, КПП 770201001,

Получатель: ООО «Оператор-ЦРПТ» Важно! Указывайте номер лицевого счёта в назначении платежа!

- По счету:
  - перейти в раздел **«Пользователь»** в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт меню **«Документы от оператора»** из выпадающего списка:



- в разделе **«Документы от оператора»** выбрать **«Платежи»**:



- выбрать номер лицевого счета необходимой товарной группы в выпадающем окне справа;
- нажать на кнопку «**+Получить счет**», указать необходимую сумму с учетом НДС и электронную почту, на которую будет отправлен сформированный счет и нажать на кнопку «**Заказать**»:

- произвести оплату денежных средств по счету;
- убедиться в зачислении денежных средств на лицевой счет товарной группы в разделе «**Платежи**».

**Обратите внимание!** Плата за оказание услуг по предоставлению кодов маркировки, необходимых для формирования средств идентификации и обеспечения мониторинга движения товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, для участника оборота товаров составляет 50 копеек за 1 код маркировки без учета налога на добавленную стоимость, в том числе за коды на товарные остатки.

### **Получение первичных бухгалтерских документов (закрывающих документов)**

После заключения Участником оборота товаров с Оператором ГИС МТ «Договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки участникам оборота» (далее-Договор), по окончании каждого календарного месяца в рамках данного договора Участник оборота товаров получает от Оператора ГИС МТ в личном кабинете первичные бухгалтерские документы (далее-закрывающие документы):

- универсальный передаточный документ;
- акт сверки взаимных расчетов.

Универсальный передаточный документ и акт сверки формируются автоматически в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Оператора ГИС МТ.

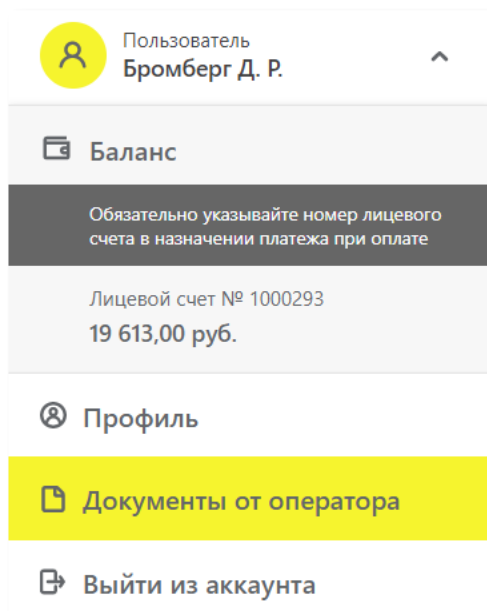
Участник оборота товаров в течение 5 рабочих дней с даты получения закрывающих документов обязан их подписать усиленной квалифицированной электронной подписью или направить мотивированный отказ от подписания документов, в порядке установленном Договором.

Участник оборота товаров может выполнять при работе с закрывающими документами следующие действия:

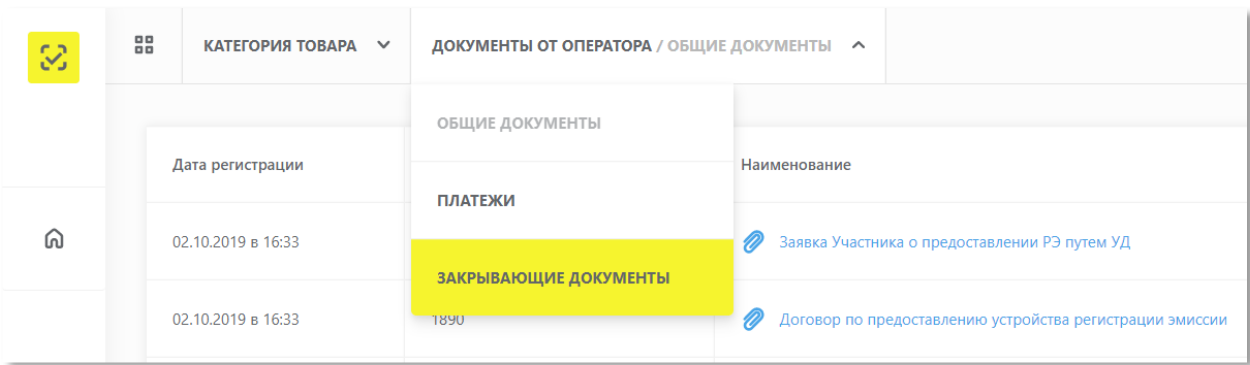
- Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов
- Просмотр и подписание универсального передаточного документа (УПД)
- Отправка запроса на уточнение
- Скачивание и печать документов

Для просмотра полученных закрывающих документов Участнику оборота товаров необходимо:

1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
2. Зайти в раздел «**Пользователь**» с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка пункт меню «**Документы от оператора**».



3. В разделе «**Документы от оператора**» выбрать «**Закрывающие документы**»:



1. В открывшемся окне закрывающие документы за отчетный период находятся в статусе «**Требуется подписать**»:

| Тип документа | Номер  | Дата       | Сумма       | Дата получения   | Статус            |
|---------------|--------|------------|-------------|------------------|-------------------|
| Акт сверки    |        | 06.11.2019 | —           | 06.11.2019 15:18 | Требуется подпись |
| УПД           | 234123 | 06.11.2019 | 110,00 руб. | 06.11.2019 13:42 | Требуется подпись |

(подробнее в инструкции «**Финансовые операции**»)

#### 4. РЕГИСТРАЦИЯ ТОВАРОВ В КАТАЛОГЕ

После регистрации в личном кабинете ГИС МТ первому собственнику товара (Импортеру) на территории РФ необходимо приступить к заведению карточек товара в подсистеме национального каталога маркированных товаров.

В момент регистрации/перехода УОТ в Каталог маркированных товаров (КМТ) из Единого личного кабинета ГИС МТ происходит проверка организации на наличие членства в Ассоциации ГС1 РУС.

Если УОТ является членом ГС1 РУС, то на вкладке «Членство в ГС1 РУС», которая находится в профиле участника КМТ, отобразятся выданные УОТ ранее префиксы предприятия – GCP, а также GLN. Также автоматически будут подгружены все карточки УОТ по маркированным группам товаров, начиная с 01.01.2010, которые впоследствии УОТ сможет либо «дообогатить» информацией, либо удалить из реестра. Если УОТ не является членом ГС1 РУС, то в профиле участника КМТ отобразится форма заявки на членство, заполнив и подписав которую, УОТ сразу же получит укороченный префикс предприятия с возможностью генерации до 100 GTIN\кодов товара.

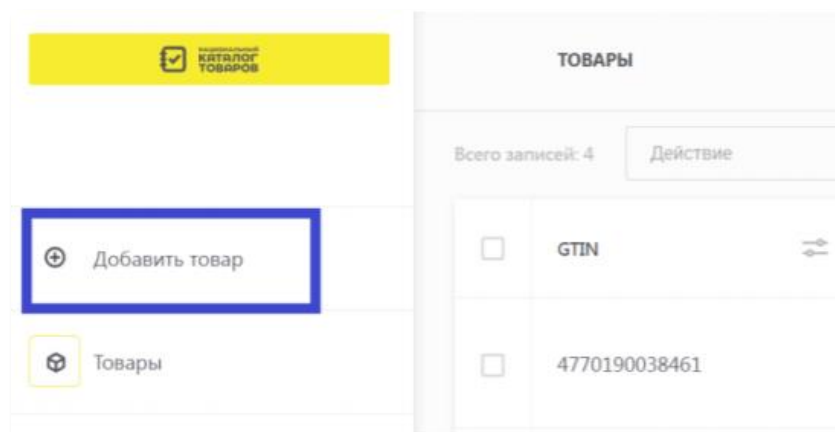
А после уплаты членского взноса (для участников оборота маркированного товара действуют льготные условия членства), УОТ будет присвоен уже полноценный GCP с возможностью генерации до 1000 или 10000 GTIN (по запросу в ГС1 РУС для УОТ с большей ассортиментной матрицей).

Существует несколько способов создания товаров в ЛК КМТ:

- Путём проверки/обогащения карточек, подтянутых автоматически из ГС1 РУС;
- Путём описания карточек, незарегистрированных в ГС1 РУС, но входящих в принадлежащий Участнику диапазон GTIN (определяется по GCP);
- Путём создания и заполнения данных вручную в ЛК КМТ;
- С помощью импорта Excel-файла в соответствующем формате. На данный момент функционал доступен только через обращение в техническую поддержку КМТ;
- Посредством подключения к API КМТ (доступ предоставляется при обращении в техническую поддержку КМТ).

### Создание карточки товара вручную:

1. Для создания карточки товара вручную необходимо кликнуть мышью на кнопку «**Добавить товар**» в левой навигационной панели:



2. Перед вами откроется окно для внесения основных данных, обязательных для создания черновика карточки.
3. В модальном окне (первый слой атрибутов) необходимо сначала ознакомиться с информацией о том, что после заполнения полей модального окна карточка товара может быть удалена только через запрос в техническую поддержку Каталога:

4. После подтверждения (клика на кнопку **«Продолжить»**) поля становятся активными для заполнения.
5. После заполнения всех полей модального окна необходимо нажать кнопку **«Продолжить»**, в результате чего откроется полная форма карточки товара, содержащая набор атрибутов для выбранной категории.
6. Другие способы создания товаров описаны в **[Инструкции по работе с реестром товаров в подсистеме НКМТ.](#)**

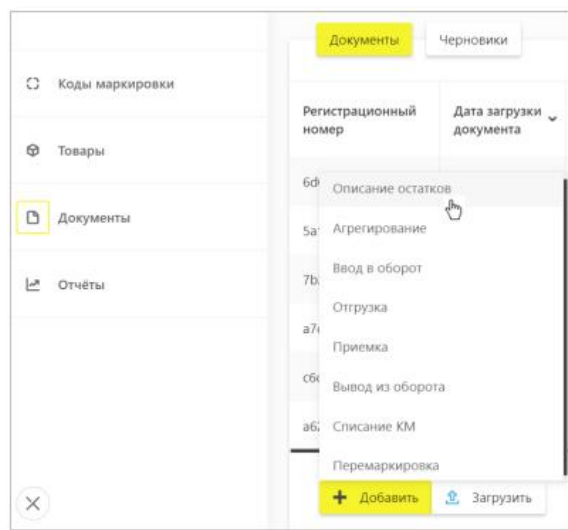
## 5. МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ

Регистрация товаров по упрощенной схеме возможна до 1 марта 2021 года.

Зарегистрировать товары в ГИС МТ по упрощенной схеме заявитель может путем подачи сведений **в ручном режиме** и путем **загрузки файлов формата XML или CSV** через личный кабинет в ГИС МТ.

### Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме:

- Выбрать необходимую категорию товара на соответствующей вкладке в верхней части экрана **«Категория товара»**.
- В разделе **«Документы»** в левой части экрана открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку **«+Добавить»**.
- Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение **«Описание остатков»**



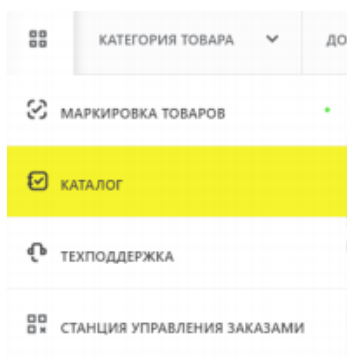
- В открывшейся форме отобразится общая информация: ИНН/наименование заявителя и код товарной номенклатуры.

Далее Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или перейти к дальнейшему описанию товара, выбрав **«Перейти к товарам»**:

- Добавить товары для описания (состав атрибутов товаров, которые необходимо заполнить, отличается в зависимости от категории товаров):



- Вы можете отредактировать или удалить добавленные товары, выбрав соответствующее действие в выпадающем меню.
- После заполнения всех полей перейти к подписанию документа УКЭП по кнопке «**Перейти к подписанию**» и отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «**Подписать и отправить**», подтвердив свои действия нажав на кнопку «**Да**».
- При успешной отправке документа зарегистрированному товару будет присвоен код товара, и карточка товара отобразится в разделе «**Товары**» в «**Каталоге товаров**».
- Перейти в каталог можно выбрав соответствующий пункт меню в левой верхней части экрана:



- Отправленный документ отобразится в разделе «**Документы**» с наименованием «**Описание остатков**» и статусом «**Обработан**», он доступен к просмотру по нажатию на регистрационный номер документа.

| Регистрационный номер                | Дата загрузки документа | Тип документа | Наименование документа |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------|
| b6359f                               | 2019-12-03              | Исходящий     | Описание остатков      |
| 73f0a27f-e031-47b3-9e8e-f3b159b6359f |                         |               | Отгрузка               |

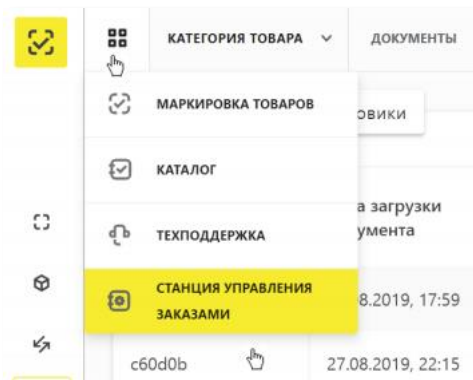
- При просмотре документа отображаются заполненные ранее атрибуты товаров (состав атрибутов товаров отличается в зависимости от категории товаров) и сформированный код товара.

Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ описана в [Инструкции по маркировке остатков товаров](#).

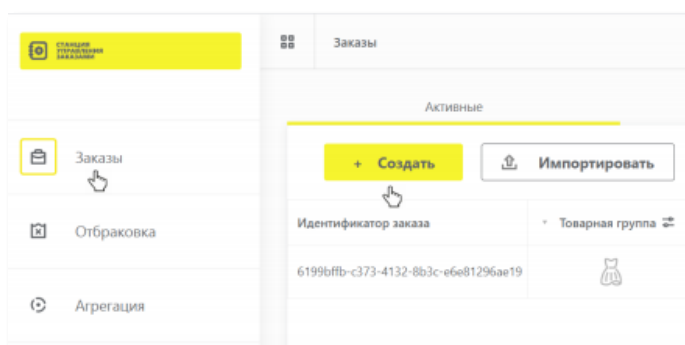
## 6. ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ/СРЕДСТВ ИДЕНТИФИКАЦИИ

После заведения карточек товара (Импортер) первый собственник товара на территории РФ может приступить к заказу кодов маркировки и средств идентификации:

- Перейти в СУЗ, выбрав соответствующий пункт меню в левой верхней части экрана:



- Выбрать раздел «Заказы» в левой верхней части экрана и нажать на кнопку «+Создать»:



- Выбрать необходимую товарную группу в открывшейся форме.
- Заполнить поля открывшейся формы с параметрами заказа: красным отмечены обязательные поля для заполнения.

Поле «**Идентификатор производственного заказа**» — это номер заказа на изготовление кодов маркировки. Поле необязательно к заполнению, в этом случае номер сгенерируется автоматически.

Обратите внимание! Участник оборота товаров (Импортер) при заказе кодов маркировки указывает в поле «Способ выпуска товаров в оборот» – «Ввезен в РФ», но при заказе кодов маркировки на товарные остатки – «Маркировка остатков».

- Перейти ко второму шагу и заполнить информацию о товарах:

- В случае если код товара состоит из менее, чем 14 цифр, необходимо слева дополнить цифрой «0» до 14.
- Если выбран способ формирования серийного номера «**Пользователем**», необходимо загрузить список серийных номеров в виде файла в формате CSV.
- При необходимости оформить в одном заказе КМ для товаров с разными кодами товаров, либо с другими отличными параметрами, необходимо нажать на кнопку «**+Добавить**» и указать необходимые параметры.
- Подтвердить сохранение параметров заказа нажатием кнопки «**Сохранить**». Сохраненный заказ отобразится в списке заказов со статусом «**Создан**».
- Далее Вы можете **подписать заказ**, выбрав необходимое действие в меню справа от статуса заказа:

| Активные                  |                                      | История заказов               |                    |               | Повторная печать |          |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------|------------------|----------|
| <a href="#">+ Создать</a> |                                      | <a href="#">Импортировать</a> |                    |               |                  |          |
| Товарная группа           | Идентификатор заказа                 | Дата создания                 | Количество товаров | Количество КМ | Статус           | Действия |
|                           | 1f4067c5-c00b-48d2-b5cc-e082fd90b1ac | 30.03.2020, 09:45             | 1                  | 5             | Создан           |          |

- Выбрать сертификат и подписать документ с помощью УКЭП.

После подписания заказа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и заказ будет **«Отклонен»** с указанием причины в случае предоставления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

Если проверки пройдены успешно, заказ отобразится в списке заказов со статусом **«Доступен»**. После того, как регистратор эмиссии отдаст сведения в электронном виде о том, что заказаны КМ, они отобразятся в реестре **«Коды маркировки»** в статусе **«Эмитирован. Выпущен»**.

- Для **печати КМ** необходимо выбрать заказ в списке, перейти в него, нажав на идентификатор заказа, перейти на вкладку **«Товары»** и нажать на значок печати :

| Общие данные   |             |                |          |                  | Товары   |          |
|----------------|-------------|----------------|----------|------------------|----------|----------|
| Код товара     | Всего кодов | В буфере кодов | Получено | Недоступно кодов | Статус   | Действия |
| 04603791790042 | 2           | 2              | 0        | 0                | Активный |          |

Также Вы можете нажать на код товара и перейти в подзаказ и выбрать **«Печать»**:

| Общие данные                   |  | Статус   |
|--------------------------------|--|----------|
| Товарная группа                | Шины и покрышки пневматические резиновые новые | Активный |
| Код товара                     | 04603791790042                                 |          |
| ИНФОРМАЦИЯ ПО КОДАМ МАРКИРОВКИ |  |          |
| Всего кодов                    | 2  |          |
| В буфере кодов                 | 2  |          |
| Получено                       | 0  |          |
| Недоступно кодов               | 0  |          |
| <a href="#">Печать</a>         |  |          |

- Выбрать необходимый формат получения, шаблон и количество КМ и нажать на кнопку **«Печать»**

Заказ d02515b6-bb7f-4d17-910a-99820832ce83 X

PDF Для печати в формате "PDF" укажите "Количество" равным от 1 до 500 КМ.

Простая белая

Количество  
2

**Печать** Отменить

При необходимости, до указанной даты для каждого заказа, Вы можете напечатать этикетки повторно. Повторная печать доступна в течение 48 часов.

| Активные        |                      | История заказов |             | Повторная печать |                    |
|-----------------|----------------------|-----------------|-------------|------------------|--------------------|
| Товарная группа | Идентификатор заказа | Код товара      | Дата печати | Количество КМ    | Печать доступна до |

После того, как регистратор эмиссии отдаст сведения в электронном виде о том, что заказанные КМ эмитированы и напечатаны, они отобразятся в реестре **«Коды маркировки»** в статусе **«Эмитирован. Получен»**.

После эмиссии (печати) кодов маркировки и средств идентификации (импортеру) – первому собственнику товара на территории РФ, необходимо передать средства идентификации производителю, располагающемуся за территорией РФ.

Средства идентификации с кодом маркировки могут быть получены участникам и оборота товаров в виде файла в формате .pdf с готовыми этикетками. Шаблоны этикеток предоставляются оператором системы или могут быть разработаны самостоятельно участниками оборота товаров.

Получение средств идентификации с кодами маркировки может быть организовано через систему управления заказами на оборудование участника оборота товаров, предназначенное для печати этикеток, содержащих средства идентификации с кодами маркировки.

Средства идентификации передать на производство можно в виде файла PDF, CSV, EPS.

Загрузка файлов формата XML через СУЗ в ГИС МТ описана в **[Инструкции по заказу кодов маркировки и/или средств идентификации.](#)**

## 7. ВВОД ТОВАРОВ В ОБОРОТ

После получения или изготовления средств идентификации необходимо осуществить маркировку товаров и предоставить сведения в ГИС МТ, для этого осуществить следующие действия:

1. Убедиться в наличии достаточного количества средств идентификации (СИ) с кодами маркировки (КМ) и в случае необходимости заказать новые.
2. Выполнить проверку достоверности КМ перед нанесением СИ с КМ на товар, а именно убедиться в том, что: КМ идентифицирован, достоверен, статус КМ «**КМ эмитирован. Выдан**»
3. Маркировать товары – нанести средства идентификации с кодами маркировки согласно утвержденным правилам маркировки.
4. Сформировать сведения о вводе маркированных товаров в оборот и подать в ГИС МТ одним из следующих способов:
  - Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме
    - Ввоз товаров с территории стран, не являющихся членами ЕАЭС
    - Ввоз товаров с территории стран ЕАЭС
    - Маркировка остатков товаров
  - Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

### **Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме:**

#### **Ввоз товаров с территории стран, не являющихся членами ЕАЭС**

При осуществлении ввоза товаров в Российскую Федерацию с территорий государств, не являющихся членами ЕАЭС, необходимо осуществить маркировку товаров до помещения товаров под таможенные процедуры выпуска для внутреннего потребления.

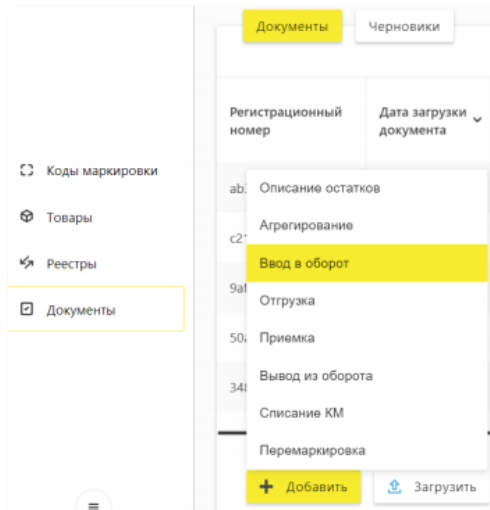
В случае ввоза товаров с территории стран, не являющихся членами ЕАЭС:

- a. Заполнить и подать в таможенный орган таможенную декларацию (вне ГИС МТ);
- b. Получить одно из положительных решений таможенного органа по таможенной декларации/один из положительных статусов таможенной декларации:
  - 10 – «Выпуск товаров разрешен»;
  - 11 – «Выпуск товаров при условии обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин»;
  - 12 – «Выпуск товаров с особенностями, предусмотренными статьей 121 ТК ЕЭС»;
  - 13 – «Выпуск товаров с особенностями, предусмотренными статьей 122 ТК ЕЭС»;

- 14 – «Выпуск товаров с особенностями, предусмотренными статьей 123 ТК ЕЭС»;

- 20 – «Условный выпуск товаров».

1. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана
2. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Ввод в оборот**»



3. Выбрать вид документа «**Производство вне ЕАЭС**» при производстве, при вводе в оборот остатков товаров.

Общая информация:

- a. ИНН собственника (заполняется ИНН участника оборота товаров, формирующего документ);
- b. Дата регистрации ДТ (обязательное);
- c. Регистрационный номер ДТ (обязательное);
- d. Код таможенного органа (обязательное);

е. Код принятого решения (обязательное, из предложенного списка значений, по умолчанию: 10 – «Выпуск товаров разрешен»).

После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.

Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**». Заполнить информацию о товарах и сохранить:

- a) Вид документа, подтверждающего соответствие: «Декларация соответствия»/ «Сертификат соответствия»;
- b) Код товарной номенклатуры – 10-значный код ТН ВЭД ЕАЭС, выбираемый из списка (обязательное);
- c) Номер документа, подтверждающего соответствие;
- d) Дата документа, подтверждающего соответствие.

При успешном вводе товара в оборот:

- a) Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе «**Документы**» со статусом «**Обработан**».
- b) Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе «**Товары**» со статусом «**В обороте**».
- c) Сведения о вводе товара в оборот отобразятся на вкладке «**Коды маркировки**» в соответствующей карточке КМ.

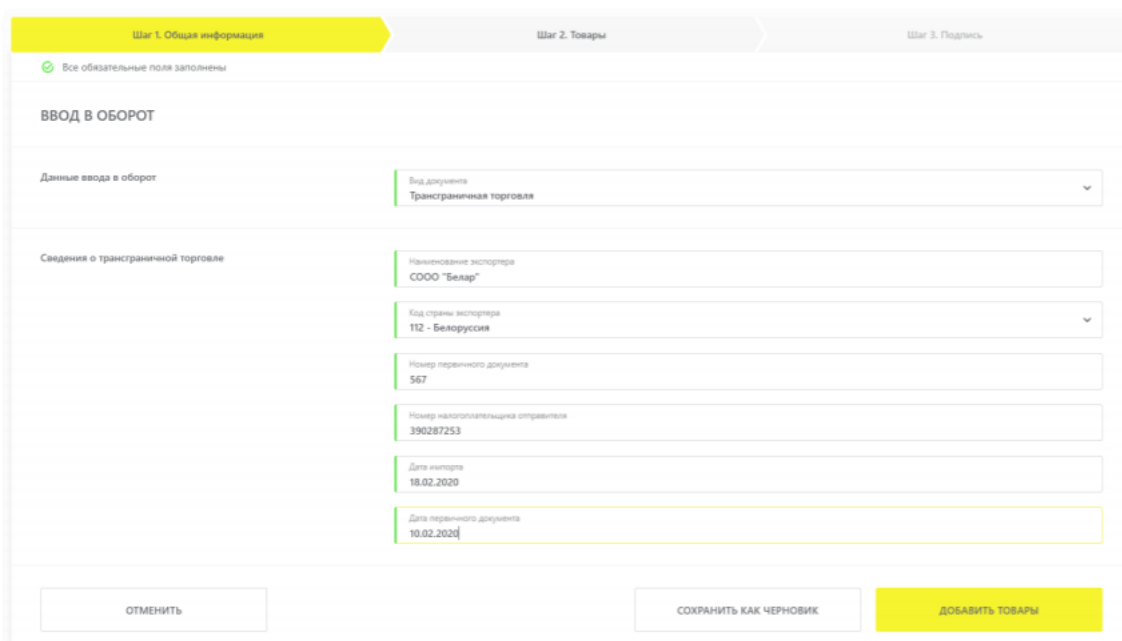
### **Ввоз товаров с территории стран ЕАЭС**

Ввод в оборот с видом документа «**Трансграничная торговля**»:



Товары подлежат обязательной маркировке средствами идентификации товаров при ввозе в Российскую Федерацию товаров, приобретенных в рамках трансграничной торговли на таможенной территории Евразийского экономического союза, до пересечения государственной границы Российской Федерации.

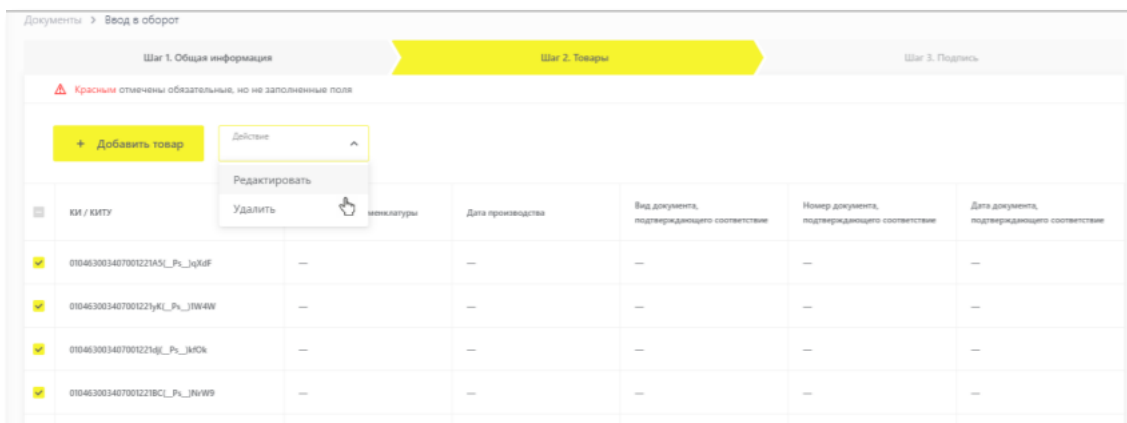
Участники оборота товаров, осуществляющие приобретение товаров в рамках трансграничной торговли на таможенной территории Евразийского экономического союза, до выставления в месте реализации (продажи), демонстрации их образцов или предоставления сведений о них в месте реализации (продажи) представляют в ГИС МТ сведения о вводе товаров в оборот.



Общая информация:

- a. ИНН собственника (заполняется ИНН участника оборота товаров, формирующего документ);
- b. Наименование экспортера (обязательное);
- c. Код страны экспортера (обязательное, из предложенного списка значений);
- d. Номер первичного документа (обязательное);
- e. Номер налогоплательщика отправителя (обязательное);
- f. Дата импорта (обязательное);
- g. Дата первичного документа (обязательное).

После заполнения общей информации по документу нажать «Добавить товары» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам. Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**».



Заполнить информацию о товарах и сохранить:

- Код товарной номенклатуры – 10-значный код ТН ВЭД ЕАЭС, выбираемый из списка (обязательное);
- Вид документа, подтверждающего соответствие: «Декларация соответствия»/ «Сертификат соответствия»;
- Номер документа, подтверждающего соответствие (обязательное);
- Дата документа, подтверждающего соответствие (обязательное);
- Цена за единицу (обязательное);
- Сумма НДС (обязательное).

### Маркировка остатков товаров

Ввод в оборот с видом документа «Маркировка остатков»:

**Обратите внимание!** Подать сведения о вводе в оборот с видом документа «Маркировка остатков» можно только по тем кодам маркировки, для которых при заказе был указан способ выпуска товаров в оборот «Маркировка остатков».

После заполнения общей информации по документу нажать **«Добавить товары»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.

Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие **«Редактировать/Удалить»** в выпадающем меню, нажав на кнопку **«Действие»**, заполнить информацию о товарах и сохранить.

Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**. Далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.

В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен оператору ГИС МТ в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

4. При успешном вводе товара в оборот:

- d) Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- e) Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе **«Товары»** со статусом **«В обороте»**.
- f) Сведения о вводе товара в оборот отобразятся на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

Другие способы ввода маркированных товаров в оборот в инструкции **«Ввод товара в оборот»**.

## 8. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОБОРОТЕ

После ввода маркированного товара в оборот, первый собственник товара на территории РФ, являясь участником оборота товара и действующим участником ГИС МТ может производить отгрузку промаркированного товара или вывод товара из оборота.

Подать сведения о передаче маркированного товара в ГИС МТ можно одним из следующих способов:

- Формирование УПД, УПД (и) через стороннего Оператора ЭДО;
- Формирование УПД через личный кабинет с помощью ЭДО Lite;
- Формирование УПД (и) на УПД через личный кабинет в ГИС МТ с помощью ЭДО Lite.

### **Формирование УПД, УПД (и) через стороннего Оператора ЭДО, с которым настроена передача данных в ГИС МТ**

Участники оборота товаров, использующие электронный документооборот (ЭДО), могут подавать сведения в ГИС МТ в форме электронного универсального передаточного документа (УПД), переданного в ГИС МТ оператором ЭДО.

Оператор ЭДО отправляет в ГИС МТ УПД, подписанный двумя сторонами и содержащий сведения о маркированном товаре. При поступлении УПД от Оператора ЭДО осуществляется проверка корректности полученных сведений. Проверка не будет пройдена в случае поступления сведений по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

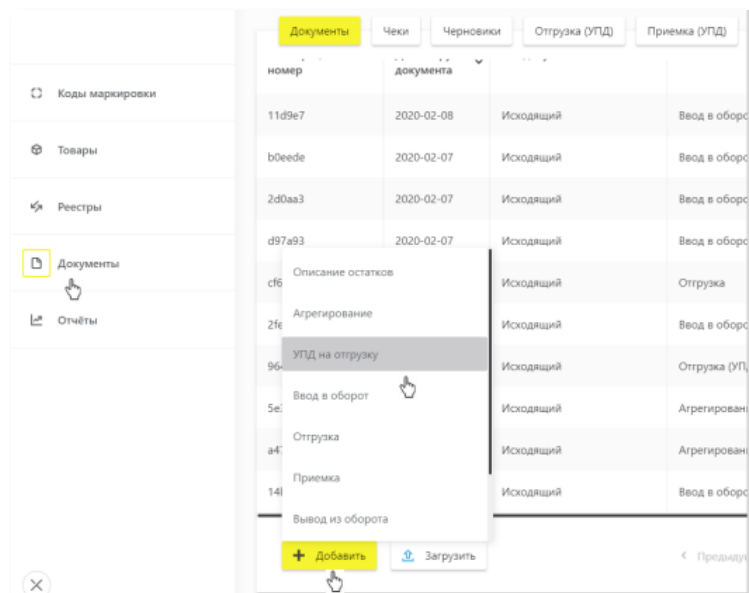
При успешной проверке документа:

- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием документа **«Отгрузка (УПД)»**, способом получения **«ЭДО»** и статусом **«Обработан»** у отправителя с типом документа **«Исходящий»**, у получателя с типом документа **«Входящий»**.
- В ГИС МТ осуществится смена владельца товаров/КМ, указанных в поступившем УПД, с отправителя на получателя: переданные товары отобразятся в реестре маркированных товаров на вкладке **«Товары»** у получателя, соответствующие КМ отобразятся в реестре кодов маркировки на вкладке **«Коды маркировки»** у получателя в статусе **«В обороте»**.

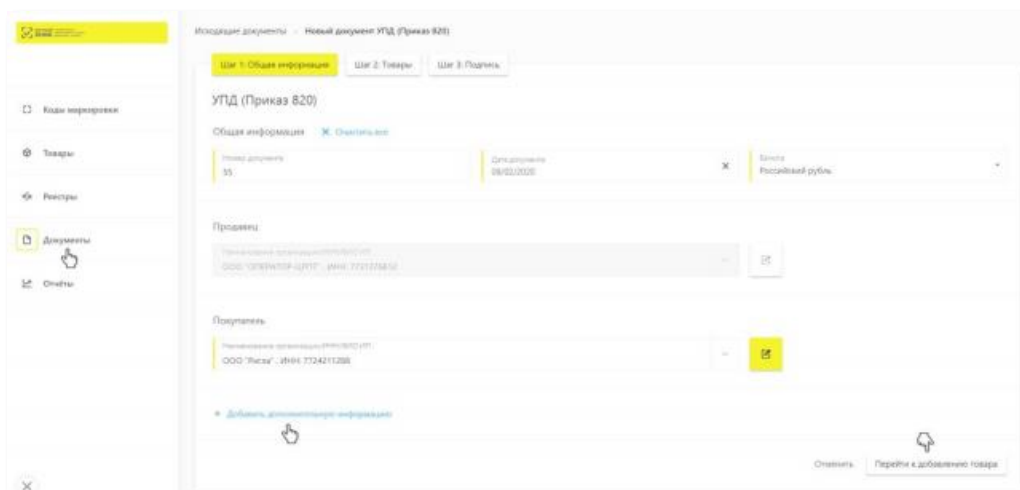
### **Формирование УПД на отгрузку через оператора ЭДО Lite в личном кабинете в ГИС МТ**

Для формирования УПД на отгрузку маркированного товара необходимо выполнить следующие шаги:

- Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку **«+Добавить»**.
- Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение **«УПД на отгрузку»**.



- Заполнить поля открывшейся формы:



- Номер документа** (обязательное);
- Дата документа** (обязательное);
- Валюта** (обязательное);
- Дата передачи товара** (обязательное);
- Покупатель:** участник оборота товаров, зарегистрированный в ГИС МТ (обязательное).

Функционал формирования УПД на отгрузку товара незарегистрированному в ГИС МТ участнику оборота товара через ЭДО Lite недоступен.

- Блок «+ **Добавить дополнительную информацию**» (необязательное)

- После заполнения общей информации по документу нажать «**Перейти к добавлению товара**» и заполнить поля открывшейся формы:

Исходящие документы - Новый документ УПД (Приказ 620)

Шаг 1: Общая информация | Шаг 2: Товары | Шаг 3: Подпись

Всего элементов: 1

| Код товара | Наименование | Код вида товара | Ед. изм. | Количество | Цена за единицу | Стоимость без НДС | В том числе акциз | Налоговая ставка | Сумма НДС |
|------------|--------------|-----------------|----------|------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------|
| ✓ Код      | Наименование | Код вида товара | Ед. изм. | Количество | Цена за ед.     | Столм. без НДС    | В том числе акциз | Налог. ставка *  | Сумма НДС |

- a) **Код товара** (необязательное);
- b) **Наименование товара** (обязательное);
- c) **Код вида товара**: 10-значный код ТНВЭД ЕАЭС;
- d) **Ед. изм.**: единицы измерения (обязательное);
- e) **Количество**: количество единиц товара (обязательное);
- f) **Цена за единицу** (необязательное);
- g) **Стоимость без НДС** (необязательное);
- h) **В том числе акциз** (заполняется для подакцизных групп товаров);
- i) **Налоговая ставка** (обязательное);
- j) **Сумма НДС** (необязательное);
- k) **Сумма с НДС** (обязательное);
- l) **Страна происхождения** (необязательное);
- m) **Номер таможенной декларации** (заполняется для товара, произведенного вне территории ЕАЭС);
- n) **Сведения о маркировке**: для заполнения сведений о кодах маркировки необходимо нажать в поле справа на знак «+»

Документ УПД (Приказ 620)

Шаг 2: Товары | Шаг 3: Подпись

| на за<br>ницу     | Стоимость<br>без НДС        | В том<br>числе акциз | Налоговая<br>ставка  | Сумма<br>НДС          | Сумма<br>с НДС           | Страна<br>происхождения | Номер таможенной<br>декларации | Сведения о маркировке                |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| на за<br>ед.<br>Ю | Стоим. без НДС<br>600000.00 | В том числе акциз    | Налог. ставка<br>10% | Сумма НДС<br>60000.00 | Сумма с НДС<br>660000.00 | Страна проис.           | № тамож. деклар.               | Сведения о маркировке<br>0 элементов |

- В открывшейся форме указать:

**Тип сведений**: КИЗ (код идентификации КИ)/ Номер упаковки (код идентификации транспортной упаковки);

**Значение** (код идентификации товара или транспортной упаковки);

- Нажав на «**Добавить блок**», при необходимости, добавить значение кодов идентификации.

Добавление сведений о маркировке ✕

Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Блок 1

ID транспортной упаковки

Тип сведений  
КИЗ

Значение  
010461605254305921NzgjccdzFC+K?X

+ Добавить блок

- Подтвердите внесенные сведения, нажав на кнопку **«Добавить»** вверху слева.
- Сохраните сведения, нажав на кнопку **«Сохранить»**.

| Код товара | Наименование       | Код вида товара | Ед. изм.    | Количество | Цена за единицу | Стоимость без НДС       | В том числе акциз |   |
|------------|--------------------|-----------------|-------------|------------|-----------------|-------------------------|-------------------|---|
| —          | тов                | —               | шт          | 3          | 10              | 30.00                   | —                 |   |
| —          | тов                | —               | шт          | 8          | 70              | 560.00                  | —                 |   |
| —          | —                  | —               | пар         | 60         | 700             | 42000.00                | —                 |   |
| —          | товар              | —               | шт          | 70         | 700             | 49000.00                | —                 |   |
| ✓ Код      | Наименование товар | Код вида товара | Ед. изм. шт | Количество | Цена за ед. 800 | Стоим. без НДС 40000.00 | В том числе акциз |   |
|            |                    |                 |             |            |                 | Всего:                  | 131590.00         | X |

Отменить

- В открывшейся форме Вы можете добавить товар, нажав на кнопку **«+Добавить товар»**.

| Код товара               | Наименование | Код вида товара | Ед. изм. | Количество | Цена за единицу | Стоимость без НДС | В том числе акциз |   |
|--------------------------|--------------|-----------------|----------|------------|-----------------|-------------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | —            | тов             | —        | шт         | 3               | 10                | 30.00             | — |
| <input type="checkbox"/> | —            | тов             | —        | шт         | 8               | 70                | 560.00            | — |
| <input type="checkbox"/> | —            | —               | —        | пар        | 60              | 700               | 42000.00          | — |
| <input type="checkbox"/> | —            | товар           | —        | шт         | 70              | 700               | 49000.00          | — |
| <input type="checkbox"/> | —            | товар           | —        | шт         | 50              | 800               | 40000.00          | — |
|                          |              |                 |          |            |                 | Всего:            | 131590.00         | X |

Отменить

- Отредактировать при необходимости сведения о товаре, и нажать на кнопку: **«Перейти к подписанию»**.
- В открывшемся окне необходимо заполнить данные о подписанте и подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку **«Подписать и отправить»**.

- После успешной отправки электронного УПД, он отобразится в разделе **«Документы»** на вкладке **«Отгрузка (УПД)»** и у отправителя в статусе **«Отправлен»**, и в разделе **«Документы»** на вкладке **«Приемка (УПД)»** у получателя в статусе **«Требуется подпись»**. После успешно подписанного получателем электронного УПД, документ отобразится в статусе **«Подписан»** как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах.
- В реестре документов, при открытии УПД реализована возможность сохранения документа в формате XML и печати в формате pdf, при помощи соответствующих кнопок: **«Скачать»** и **«Печать»**

| Идентификатор пос. контракта | Основание, по кот. экон. субъект выд. сост. док. |

 At the top right, there are buttons for 'Печать' (Print) and 'Скачать' (Download)."/>

При поступлении подписанного УКЭП получателя и отправителя электронного УПД от Оператора ЭДО Lite осуществляется проверка корректности полученных сведений в ГИС МТ. В результате проверки корректно переданных сведений, товары, принятые получателем, будут переведены к нему на баланс.

(подробнее в инструкции **«Передача товара»**)

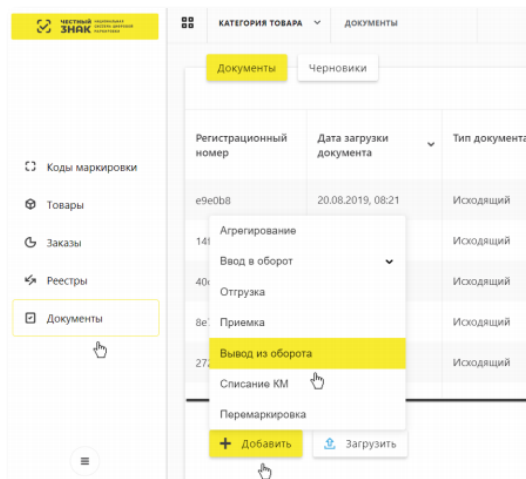
## 9. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА

При выводе товаров из оборота по основаниям, не являющимся продажей в розницу, участник оборота товаров, осуществляющий вывод из оборота этой продукции, представляет оператору ГИС МТ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем вывода товаров из оборота, уведомление о выводе товаров из оборота с указанием причины.

Для подачи сведений в ручном режиме необходимо осуществить следующие действия:



- Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Вывод из оборота**»:



- Заполнить поля открывшейся формы.
- После заполнения общей информации по реализации нажать кнопку «**Добавить товары**» и заполнить сведения о реализованных товарах.
- При необходимости редактирования данных Вы можете поставить флажок слева от КИ/КИТУ в таблице, далее нажать на кнопку «**Действие**» и затем «**Редактировать**».
- Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить как черновик**» или после заполнения всех обязательных полей перейти к следующему шагу, нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**».
- Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку «**Подписать и отправить**» и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- При успешном выводе товара из оборота:
  - Отправленный документ со сведениями о выводе товара из оборота отобразится в разделе «**Документы**» со статусом «**Обработан**».
  - Статус товаров будет изменен на «**Выбыл**» с соответствующей причиной на карточках, соответствующих КМ в реестре «**Коды маркировки**»
- Также можно загрузить файл в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ  
(подробнее в инструкции «**Вывод товара из оборота**»)

## 10. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ

Участник оборота товаров может выполнить повторную маркировку товара, введенного в оборот, в следующих случаях:

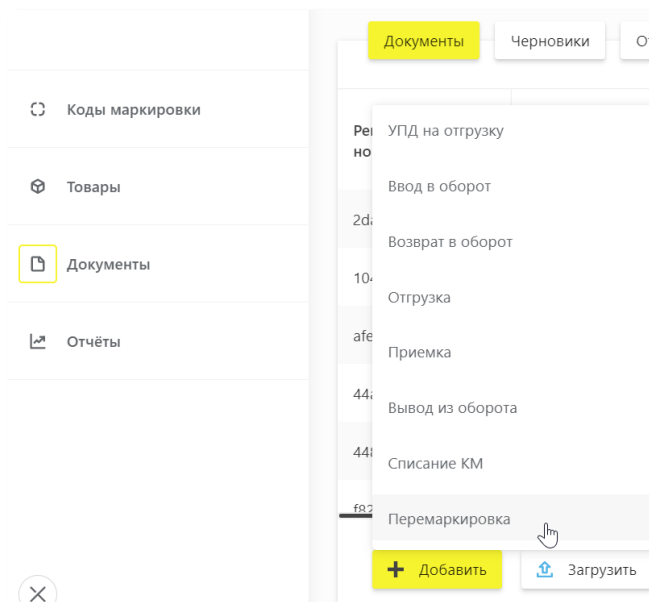
- **Испорчен, утерян СИ с КМ:** Испорчен, утерян СИ с КМ, нанесенный на годный товар, введенный в оборот;
- **Выявлены ошибки описания товара:** Выявлены ошибки в описании введенного в оборот товара (код товара, атрибуты описания товара), требуется изменение кода товара.

Для осуществления повторной маркировки участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

1. Идентифицировать коды маркировки, которые требуют замены.
2. Убедиться в наличии достаточного количества средств идентификации (СИ) с кодами маркировки (КМ) и в случае необходимости заказать новые.
3. Выполнить проверку достоверности КМ перед нанесением СИ с КМ на товар, а именно убедиться в том, что: КМ идентифицирован, достоверен, статус КМ **«Эмитирован. Получен»**.
4. Маркировать товары – нанести средства идентификации с кодами маркировки на товар или потребительскую упаковку товара или товарный ярлык.
5. Сформировать сведения о повторном вводе товаров в оборот и подать в ГИС МТ:
  - Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;
  - Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

### **Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме:**

- 1) Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
- 2) Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- 3) Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку **«+Добавить»** и выбрать в выпадающем списке **«Перемаркировка»**:



4) Заполнить поля открывшейся формы:

- a) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (условно обязательное): есть возможность указать одну дату повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости;
- b) **Причины повторной маркировки** (условное обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из двух возможных значение «Испорчено либо утеряно СИ с КМ»/ «Выявлены ошибки описания товара»

5) После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

- a) **Предыдущий КИ**: предыдущий код идентификации (обязательное).
- b) **Новый КИ**: новый код идентификации (обязательное).

- 6) При необходимости редактирования данных Вы можете поставить флажок слева от КИ/КИТУ в таблице, далее нажать на кнопку **«Действие»** и затем «Редактировать».
- с) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки **(обязательное)**.
  - d) **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация соответствия» (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
  - e) **Номер документа обязательной сертификации** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
  - f) **Дата документа обязательной сертификации товара** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
  - g) **Причина повторной маркировки товара**.
- 7) При необходимости оформить в одном документе более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
- 8) Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей перейти к следующему шагу, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- 9) При успешном вводе товара в оборот:
- Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Перемаркировка»**.
  - Товарам в реестре маркированных товаров в разделе **«Товары»** будут присвоены новые КМ.
  - Статус предыдущих КМ в реестре будет изменен на «Выбыл» с указанием причины **«Испорчено либо утеряно СИ с КМ»** или **«Выявлены ошибки описания товара»**.
  - Статус новых КМ будет изменен на «В обороте» на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции **«Повторная маркировка товаров»**)

## 11. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ

Списание КМ возможно в следующих случаях:

1. При выявлении непригодных к использованию КМ с/без СИ (кроме аннулированных неиспользованных остатков в регистраторе эмиссии), ненанесенных на товар, при установлении факта утери, уничтожения или иных причин невозможности использования приобретенных КМ с/без СИ, участник оборота товаров осуществляет их списание: составляет акт списания, иные документы, подтверждающие списание и подает в ГИС МТ сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, с указанием одной из следующих причин списания:
  - **Испорчен:** испорчен СИ с КМ, ненанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки.
  - **Утерян:** утерян СИ с КМ, ненанесенный на товар.
  - **Уничтожен:** уничтожен СИ с КМ, ненанесенный на товар, например, невостребованы ранее заказанные СИ с КМ.
2. В случае выявления порчи (утери, необходимости уничтожения) средств идентификации, нанесенных на товар, участник оборота товаров выполняет повторную маркировку без вывода товаров из оборота с указанием одной из следующих причин списания:
  - **Испорчен:** Испорчен СИ с КМ, нанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки.
  - **Утерян:** Утерян СИ с КМ, нанесенный на товар;
  - **Уничтожен:** Уничтожен СИ с КМ, например, выявлены ошибки описания товара.

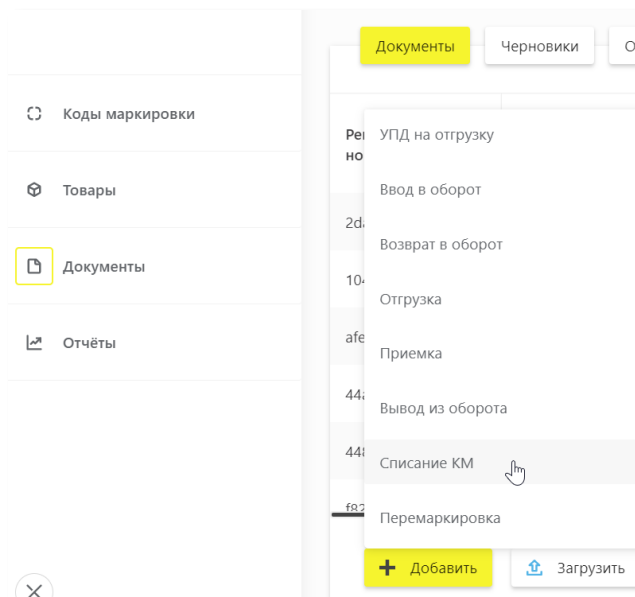
Участник оборота товаров, являющийся собственником КМ с/без СИ, подает сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, в ГИС МТ одним из следующих способов:

- Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;
- Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

### **Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме:**

Для осуществления списания КМ участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- 2) Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Списание КМ**»:



### 3) Заполнить поля открывшейся формы:

- a) **ИНН участника:** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ.
- b) **Вид документа:** доступно к выбору одно из двух возможных значение «КМ с/без СИ, не нанесенных на товар»/«СИ с КМ, нанесенных на товар, без вывода товара из оборота».
- c) **Причина списания:** (условное обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из трех возможных значение: «Испорчен», «Утерян», «Уничтожен».
- d) **Дата первичного документа** (обязательное).
- e) **Номер первичного документа** (обязательное).

- 4) После заполнения общей информации по документу нажать **«Добавить товары»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- КИ:** Код идентификации (условно обязательное, если не указан КИТУ);
  - КИТУ:** Код идентификации транспортной упаковки (условно обязательное, если не указан КИ);

| КИ/КИТУ                         | Наименование                      | Количество единиц внутри | Причина списания |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|
| 010461605254302821DGcmsm.gVF-oA | Шины новые полное описание товара | -                        | -                |
| 010461605254302821PALTy%>.dHNg  | Шины новые полное описание товара | -                        | -                |

- 5) При необходимости редактирования данных Вы можете поставить флажок слева от КИ/КИТУ в таблице, далее нажать на кнопку **«Действие»** и затем **«Редактировать»**:
- Наименование:** (наименование продукции) заполняется автоматически на основании указанных КИ;
  - Причина списания** (обязательное): доступно к выбору одно из трех возможных значение: **«Испорчен»**, **«Утерян»**, **«Уничтожен»**.
- 6) При необходимости оформить в одном документе ввод в оборот более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
- 7) Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей перейти к следующему шагу, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**.
- 8) Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** и подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- 9) При успешном списании:
- Отправленный документ на списание КМ отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
  - Статус КМ изменится на **«Выбыл»** на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

- В случае списания КМ, нанесенного на товар, соответствующий товар в реестре маркированных товаров в разделе «Товары» перейдет в особое состояние «**Ожидает повторной маркировки**» до тех пор, пока не будут поданы сведения о повторной маркировке товара.

Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции «**Списании КМ**»)

## **12. АГРЕГИРОВАНИЕ**

Агрегирование – процесс объединения товаров в транспортную упаковку товаров первого уровня либо транспортных упаковок первого уровня в транспортную упаковку последующего уровня (далее – транспортная упаковка) с сохранением информации о взаимосвязи кодов идентификации каждого вложенного товара или потребительской или транспортной упаковки товаров с кодом идентификации создаваемой транспортной упаковки и нанесением соответствующего кода идентификации транспортной упаковки на создаваемую в результате объединения транспортную упаковку в целях обеспечения прослеживаемости движения товаров по товаропроводящей цепи без необходимости вскрытия создаваемой транспортной упаковки.

**Обратите внимание!** В текущей реализации возможно агрегирование товаров только в рамках одной товарной категории.

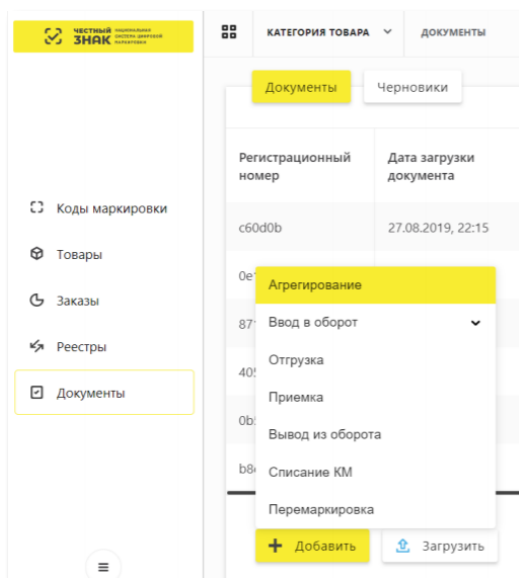
Участники оборота товаров, при необходимости, производят операцию агрегирования товаров в транспортные упаковки и передают в ГИС МТ сведения об агрегировании, для этого необходимо осуществить следующие действия:

1. Сформировать средства идентификации транспортных упаковок в соответствии с международным стандартом GS1-128 (главный идентификационный ключ – SSCC, серийный код транспортной упаковки с идентификатором применения (00)).
2. Нанести средства идентификации на транспортные упаковки.
3. Сформировать сведения об агрегировании товаров и подать сведения в ГИС МТ одним из следующих способов:
  - Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;
  - Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

### **I. Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме**



1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
2. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
3. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Агрегирование**»



4. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

- a. **ИНН участника оборота товаров**, осуществившего упаковку товаров в транспортную упаковку (заполняется автоматически ИНН участника оборота товаров, формирующего документ).
- b. **КИТУ вышестоящего уровня**: код идентификации транспортной упаковки, SSCC – серийный код транспортной упаковки с идентификатором (обязательное).
- c. **Статус КМ-ов в упаковке**: «**Эмитирован. Получен**»/«**КМ в обороте**» (обязательное), объединить товары и/или транспортные упаковки нижестоящего уровня в одну транспортную упаковку можно только в одинаковом статусе.
- d. **Способ ввода товара в оборот**: «**Производство в РФ**»/ «**Ввезен в РФ**»/ «**Маркировка остатков**»/ «**Ввезен в РФ из стран ЕАЭС**» (обязательное в случае, если статусы КМ-ов в упаковке «**Эмитирован.Получен**»).

5. После заполнения общей информации по документу нажать «**Перейти к упаковкам**» и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

Содержимое упаковок:

- a) **КИ/КИТУ: Код идентификации/ Код идентификации транспортной упаковки транспортной упаковки** (обязательное).
- b) **Тип упаковки**: заполняется автоматически на основании КИ/КИТУ «**Потребительская упаковка**» / «**Транспортная упаковка**»;

- c) **Наименование:** заполняется автоматически на основании КИ/КИТУ;
  - d) **Кол-во единиц внутри:** заполняется автоматически по КИТУ, которые помещены в формируемую упаковку.
6. При необходимости можно добавить еще товары/упаковки, нажав на кнопку **«+Добавить упаковки»** в нижней части формы ввода и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.
  7. После заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Сохранить»**.
  8. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
  9. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен оператору ГИС МТ в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.
  10. При успешной подаче сведений об агрегировании:
    - Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Агрегирование»**.
    - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
    - Сведения о транспортной упаковке будут добавлены в реестр **«Коды маркировки»**, а также в карточки входящих в упаковку кодов маркировки/упаковок нижестоящего уровня.
    - Вы можете подавать сведения о вводе товаров в оборот/передаче товаров другим участникам оборота товаров в разрезе транспортных упаковок.

**Обратите внимание!** В случае представления участниками оборота товаров в информационную систему мониторинга сведений об обороте или выводе из оборота части товаров, находящейся по данным информационной системы мониторинга в транспортной упаковке, в информационной системе мониторинга автоматически регистрируется расформирование всех упаковок более высокого уровня вложенности, содержавших изъятые из упаковок товары.

11. В реестре **«Кодов маркировки»** в карточке транспортной упаковки доступны следующие операции по кнопке **«Редактировать»**:

Коды маркировки > КИТУ 123400000011111111

Общая информация    Содержимое упаковки

КИТУ  
**123400000011111111**

**Информация об упаковке**

Общие сведения

Тип упаковки  
Транспортная упаковка

Кол-во единиц внутри  
4

КИТУ вышестоящего уровня  
—

Редактировать

## 1.2 Трансформация транспортной упаковки:

1.2.1 Изъятие товаров/упаковок из транспортной упаковки, для это необходимо выбрать товары/упаковки, которые необходимо изъять и нажать на кнопку **«Изъять из упаковки»**:

Коды маркировки > КИТУ 123400000011111111

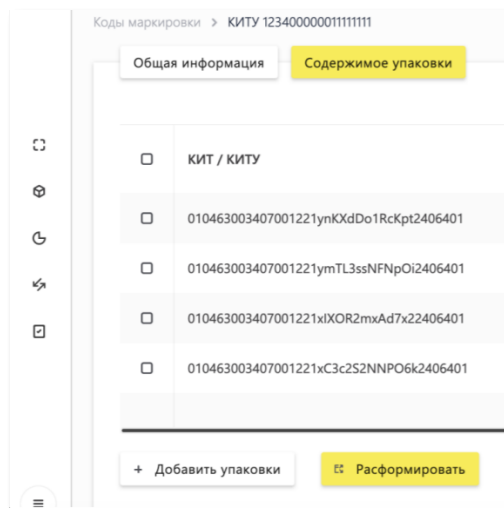
Общая информация    **Содержимое упаковки**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | КИТ / КИТУ                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 010463003407001221ynKXdDo1RcKpt2406401 |
| <input type="checkbox"/>            | 010463003407001221ymTL3ssNFNpOi2406401 |
| <input type="checkbox"/>            | 010463003407001221xIXOR2mxAd7x22406401 |
| <input type="checkbox"/>            | 010463003407001221xC3c2S2NNPO6k2406401 |

+ Добавить упаковки    **Изъять упаковки**

1.2.2 Добавление товаров/упаковок, нажав на кнопку **«+Добавить упаковки»** в нижней части формы ввода и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.

1.2.3 Полное расформирования транспортной упаковки по кнопке **«Расформировать»**:



2. После добавления или изъятия товаров/транспортных упаковок необходимо отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Сохранить изменения»**.
3. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
4. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен оператору ГИС МТ в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.
5. При успешной подаче сведений о расформировании/трансформации:
  - Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Расформирование»/«Трансформация»**.
  - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
  - В случае трансформации указанные товары/упаковки будут добавлены/удалены из транспортной упаковки.
  - В случае полного расформирования статус транспортной упаковки будет изменен на **«Расформирована»**.

Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции **«Агрегирование»**)

**Примечание: Все инструкции по работе в личном кабинете ГИС МТ расположены в разделе «Помощь»**

**Успешной работы в ГИС МТ!**