



Инструкция по маркировке остатков обувных товаров и подачи сведений в информационную систему мониторинга за оборотом товаров (далее – ГИС МТ)

Обратите внимание! Зарегистрировать остатки обувных товаров в ГИС МТ необходимо до 1 марта 2020 года (до 1 апреля 2020 года товаров, ввезенных в Российскую Федерацию после 1 марта 2020 года, но приобретенных до 1 марта 2020 года), после возможность регистрации остатков обувных товаров будет закрыта.

Для того, чтобы маркировать остатки необходимо осуществить следующие действия:

1. Зарегистрировать товары и получить коды товаров по полной или упрощенной схеме.

[Регистрация остатков обувных товаров в ГИС МТ по упрощенной схеме](#)

- [Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме](#)
- [Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ](#)

[Регистрация обувных товаров по полной схеме, в том числе остатков обувных товаров](#)

2. Заказать коды необходимое количество кодов маркировки/средств идентификации для каждого кода товара.

[Заказ кодов маркировки и/или средств идентификации](#)

3. Осуществить маркировку товаров и подать сведения о вводе в оборот в ГИС МТ.

[Нанесение средств идентификации на товары и подача сведений о вводе товаров в оборот](#)

- [Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме](#)
- [Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ](#)

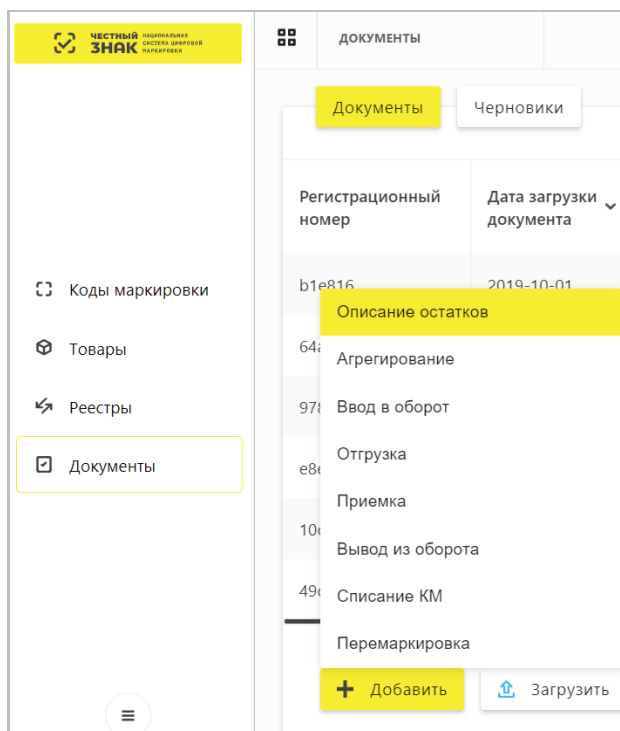
I. Регистрация остатков обувных товаров в ГИС МТ по упрощенной схеме

(Регистрация обувных товаров, находящихся в обороте до даты начала обязательного нанесения средств идентификации на потребительскую упаковку, или на товары, или на товарный ярлык обувных товаров, по которым у заявителя нет возможности указать сведения по полному атрибутивному составу)

Зарегистрировать обувные товары в информационной системе мониторинга 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

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»**.
4. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение **«Описание остатков»**.



5. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Описание остатков

ИНН 7731376812	Вид обуви Унисекс	Код товарной номенклатуры (2 знака) 64
Способ ввода товара в оборот Произведен в РФ		

Сохранить черновик Отменить **Отправить**

- a. **ИНН:** идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
- b. **Вид обуви:** Мужская/ Женская/ Детская/ Унисекс;
- c. **Код товарной номенклатуры (2 знака):** «64»;
- d. **Способ ввода товаров в оборот:** произведен в РФ/ ввезен в РФ.

6. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Отправить»**.

7. 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.

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

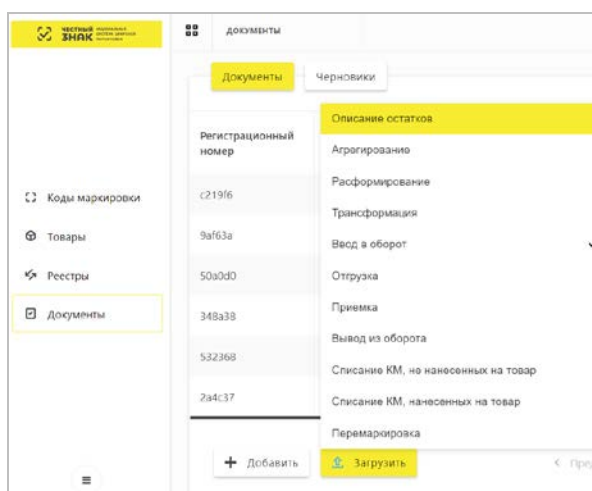
9. При успешной отправке документа:

- Зарегистрированному товару будет присвоен код товара и сведения о товаре отобразятся в разделе **«Реестры»** на вкладке **«Код товара»**.
- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Описание остатков»** и статусом **«Обработан»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.

10. Далее Вы можете заказать необходимое количество кодов маркировки, воспользовавшись **«Инструкцией по заказу кодов маркировки и/или средств идентификации»** и подать сведения о вводе товаров в оборот воспользовавшись **«Инструкцией по предоставлению сведений о вводе товаров в оборот»**.



Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

1. Сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с шаблоном (подробнее в «**Инструкции по подготовке файлов для загрузки в ГИС МТ в формате CSV с использованием Microsoft Excel**»).
2. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
3. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
4. Нажать на кнопку «**Загрузить**», в выпадающем списке выбрать «**Описание остатков**» и выбрать ранее подготовленный файл документа на регистрацию сведений о товарах:



5. Параметры загружаемого файла документа на регистрацию сведений о товарах отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае, если все параметры документа указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки «**Сохранить**», в противном случае нажать на кнопку «**Отмена**».
6. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.
7. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений. Проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен получателю в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.
8. При успешной отправке документа:
 - Зарегистрированному товару будет присвоен код товара и сведения о товаре отобразятся в разделе «**Реестры**» на вкладке «**Код товара**».
 - Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе «**Документы**» с наименованием «**Описание остатков**» и статусом «**Обработан**».
 - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.

9. В реестре документов реализованы следующие возможности при нажатии на соответствующую иконку в колонке **«Регистрационный номер»**:

- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

10. Далее Вы можете заказать необходимое количество кодов маркировки, воспользовавшись **«Инструкцией по заказу кодов маркировки и/или средств идентификации»** и подать сведения о вводе товаров в оборот воспользовавшись **«Инструкцией по предоставлению сведений о вводе товаров в оборот»**.

II. Регистрация остатков обувных товаров по полной схеме

(Регистрация обувных товаров, производимых, импортируемых или находящихся в обороте до даты начала обязательного нанесения средств идентификации на потребительскую упаковку, или на товары, или на товарный ярлык обувных товаров)

Сведения о товарах участников эксперимента по маркировке средствами идентификации и мониторингу обувных товаров автоматически поступают в ГИС МТ из ИС Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», описывать свои товары необходимо на портале Ассоциации.

1. Если компания не является членом Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», необходимо вступить в ассоциацию и получить доступ в личный кабинет, для этого:

- Заполнить заявление на вступление по ссылке: <http://app.gs1ru.org/> . Заявление будет проверено экспертом Ассоциации и отправлено обратно на электронный адрес контактного лица в виде файла в формате pdf.
- Подписать Заявление, полученное от ГС1 после его проверки, поставьте печать (при наличии) и отправьте в Ассоциацию по почте или курьерской службой по адресу: 119415, Москва, а/я 4.
- По завершению процедуры регистрации на электронный адрес лица, указанного в заявлении в качестве ответственного по работе с ГС1 РУС, поступит письмо с

информацией о регистрации, в котором будут указаны регистрационные данные и сведения, необходимые для работы с информационными ресурсами ГС1 РУС.

2. Заполните информацию о товарах, которые планируете маркировать, воспользовавшись руководством по работе с продукцией в Системе GS46 – Обувь http://www.gs1ru.org/wp-content/uploads/2018/07/GS1_Руководство-по-работе-с-продукцией-в-системе-GS46-Обувь-3.pdf

3. В случае успешной публикации сведений о товарах на портале Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС» они автоматически поступят в ГИС МТ и отобразятся в разделе «**Реестры**» на вкладке «**Код товара**».

Обратите внимание:

- После того, как сведения о товаре опубликованы на портале ГС1 – наступила указанная участником оборота дата публикации, описание товара и соответствующий код товара передаются в ГИС МТ.
- Отсутствие необязательных атрибутов описания товаров (страна производства, цвет, размер) допускается только в случае публикации сведений о товарах, произведенных не на территории РФ, до помещения маркированных товаров под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления или реимпорта, но не позднее предложения товаров для продажи.
- Если для товара в ИС ГС1 РУС указаны все атрибуты описания и дата публикации наступила, то установленная для товара дата публикации не может быть изменена.

4. Далее Вы можете заказать необходимое количество кодов маркировки.

III. Заказ кодов маркировки и/или средств идентификации

Обратите внимание! Коды маркировки для остатков товаров предоставляются

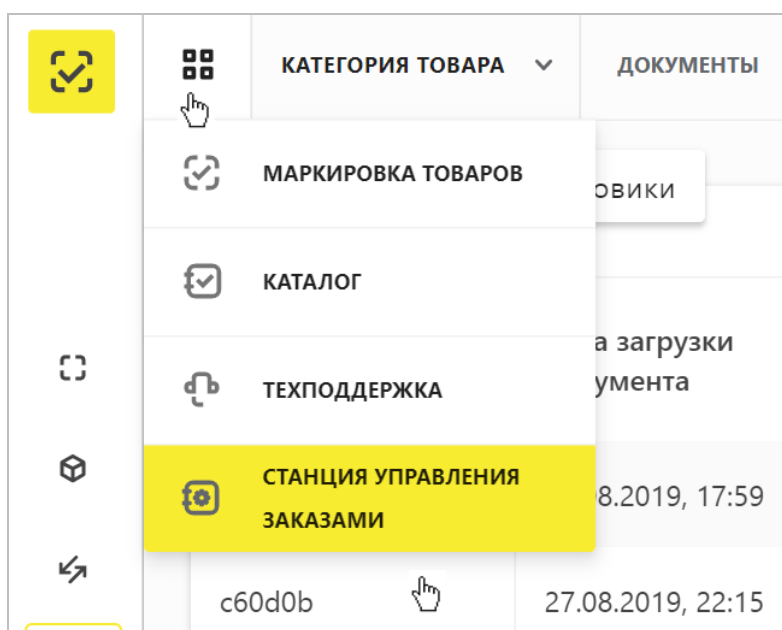
Оператором ГИС МТ на безвозмездной основе.

Для приобретения средств идентификации или кода проверки для дальнейшего его преобразования в код маркировки необходимо осуществить следующие действия:

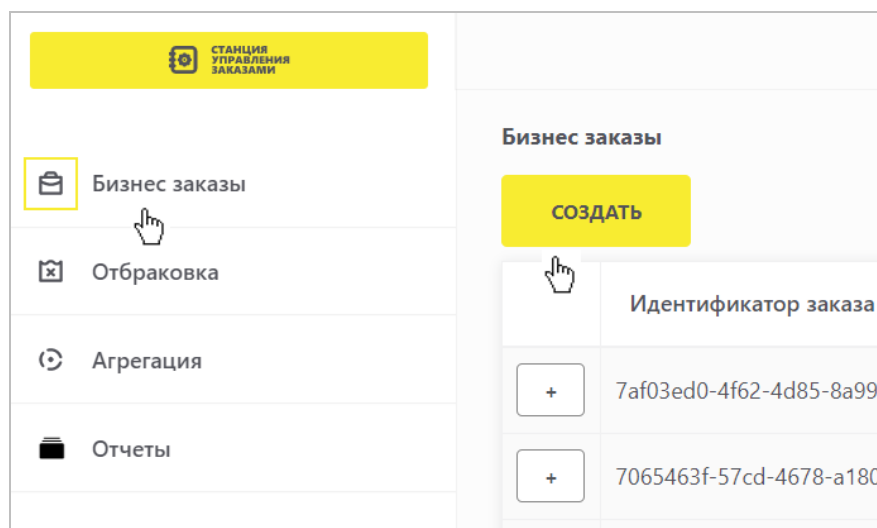
1. Зарегистрироваться в ГИС МТ (подробнее в «**Инструкции по регистрации в ГИС МТ**»);
2. Заключить с Оператором ГИС МТ:
 - договор о подключении к информационной системе мониторинга в целях регистрации в информационной системе мониторинга;
 - договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки;
 - договор, содержащий условия предоставления устройств регистрации эмиссии и их регламентного обслуживания.
3. Зарегистрировать, описать и получить коды товаров на:
 - остатки товаров по упрощенному атрибутивному составу в ГИС МТ.
 - товары на портале Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», в том числе остатки обувных товаров по полному атрибутивному составу.

Более подробно о том как зарегистрировать товары в «**Инструкции по регистрации сведений о товарах в ГИС МТ**».

4. Перейти в «**Станцию управления заказами**» (СУЗ), выбрав соответствующий пункт меню в левой верхней части экрана:



5. Выбрать раздел «**Бизнес заказы**» в левой верхней части экрана и нажать на кнопку «**Создать**»:



6. Выбрать необходимую товарную группу в открывшейся форме и подтвердить свои действия, нажав на кнопку «**Подтвердить**»:

Товарная группа

Товарная группа
Обувные товары

ПОДТВЕРДИТЬ

ЗАКРЫТЬ

7. Заполнить поля открывшейся формы с параметрами заказа, красным отмечены обязательные для заполнения поля:

- Обратите внимание! При заказе кодов маркировки на товарные остатки, как с кодом товара, описанному по полному атрибутивному составу, так и по упрощенному, в поле **«Способ выпуска товаров в оборот»** необходимо выбрать значение **«Маркировка остатков»**.
- В случае если код товара состоит из менее, чем 14 цифр, необходимо слева дополнить цифрой «0» до 14.
- 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.
- Если выбран способ формирования серийного номера **«Пользователем»**, необходимо загрузить список серийных номеров в виде файла в формате CSV.

При самостоятельной генерации индивидуального серийного номера товара следует использовать генератор случайных чисел таким образом, чтобы вероятность угадывания индивидуального серийного номера товара была пренебрежительно малой и в любом случае меньше, чем один из десяти тысяч. Уникальность индивидуального серийного номера товара для каждого кода товара должна обеспечиваться в течение 5 лет с момента ввода продукции в оборот.

8. Подтвердить сохранение параметров заказа нажатием кнопки **«Сохранить»**. Сохраненный заказ отобразится в списке заказов со статусом **«Черновик»**. Далее необходимо нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый Оператору ГИС МТ

документ с помощью УКЭП и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку «Да».

Бизнес заказы

СОЗДАТЬ

	Идентификатор заказа	Дата создания	Кол-во продуктов	Кол-во КМ	Статус	Действия
+	9c26b998-63c9-4317-b425-ae8f27b5be37	28.08.2019, 22:57	1	10	Черновик	ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

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

10. Если проверки пройдены успешно, заказ отобразится в списке заказов со статусом «Доступен». При наличии денежных средств на балансе лицевого счета КМ могут быть получены участником оборота товаров в течение 60 рабочих дней, по истечении этого срока КМ, которые не были забраны аннулируются.

11. Для эмиссии КМ необходимо найти необходимый заказ в списке, форма с более подробной информацией о заказе открывается при нажатии на соответствующую строку в разделе «Бизнес заказы».

-	25f07ad7-7e8a-49df-9638-6c7ee08037f4	26.08.2019, 16:28	1	12	Доступен	
Код товара	Всего кодов	В буфере кодов	Получено	Недоступно кодов	Статус	Действия
04650065312905	12	9	3	0	Активный	НАПЕЧАТАТЬ ЗАКРЫТЬ

12. Нажать на знак «+» слева от идентификатора заказа, а затем на кнопку «Напечатать» в строке с нужным кодом товара со статусом «Активный».

13. Выбрать необходимые формат получения и количество КМ и нажать на кнопку «Печать».

Заказ: 8eed3933-2767-4468-8ce0-1e8f8a0ca966

✓ Все обязательные поля заполнены

Формат
PDF

Шаблон
Большая желтая

GTIN
00018462723443

Количество
1

ПЕЧАТЬ

ЗАКРЫТЬ

Вы можете выбрать один из предложенных по умолчанию шаблонов этикетки или загрузить собственный в личном кабинете СУЗ под администратором в разделе «**Этикетки**» с помощью «**Инструкции по созданию и загрузке пользовательского шаблона этикетки**».

14. Когда будут эмитированы все КМ по указанному коду товара, заказу по указанному коду товара будет присвоен статус «**Закрыт**», при этом, если эмитированы все КМ по всем кодам товара из заказа – он в СУЗ не отображается.

15. После того, как регистратор эмиссии отдаст сведения в электронном виде о том, что заказанные КМ эмитированы, они отобразятся в реестре кодов маркировки на вкладке «**Коды маркировки**».

16. Далее Вы можете маркировать товары и подать в ГИС МТ сведения о вводе товара в оборот.

IV. Нанесение средств идентификации на товары и подача сведений о вводе 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 (подробнее в «**Инструкции по заказу кодов маркировки и (или) средств идентификации**»).
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 на товар или потребительскую упаковку товара или товарный ярлык.
4. Сформировать сведения о вводе маркированных товаров в оборот и подать в ГИС МТ одним из следующих способов:

Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме

4.1. 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**».

Документы > Ввод в оборот

Общая информация | Товары

Ввод в оборот -> Маркировка остатков

Вид документа
Маркировка остатков ×

ИНН собственника
7731376812

Сохранить черновик | Отменить | Перейти к товарам

Общая информация:

- а. **ИНН собственника** (обязательное): заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ.

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

Товары:

- a. **КИ:** Код идентификации (условно обязательное, если не указан КИТУ);
- b. **КИТУ:** Код идентификации транспортной упаковки (условно обязательное, если не указан КИТ);

1. При необходимости оформить в одном документе ввод в оборот более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«Добавить товар»** в нижней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

2. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Отправить»**.



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 успешном вводе товара в оборот:

- a. Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- b. Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- c. Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе **«Товары»** со статусом **«В обороте»**, в случае подачи сведений производителем в рамках контрактного производства: как у производителя, так и у собственника с особым состоянием **«Ожидает передачи собственнику»**.
- d. Обратите внимание! Товары в особом состоянии **«Ожидает передачи собственнику»** необходимо передать только собственнику товаров (подробнее в инструкции **«Инструкция по передаче товара, находящегося в обороте, в ГИС МТ»**).
- e. Сведения о вводе товара в оборот отобразятся на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

6. При нажатии на номер документа в реестре документов реализованы следующие возможности:

- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

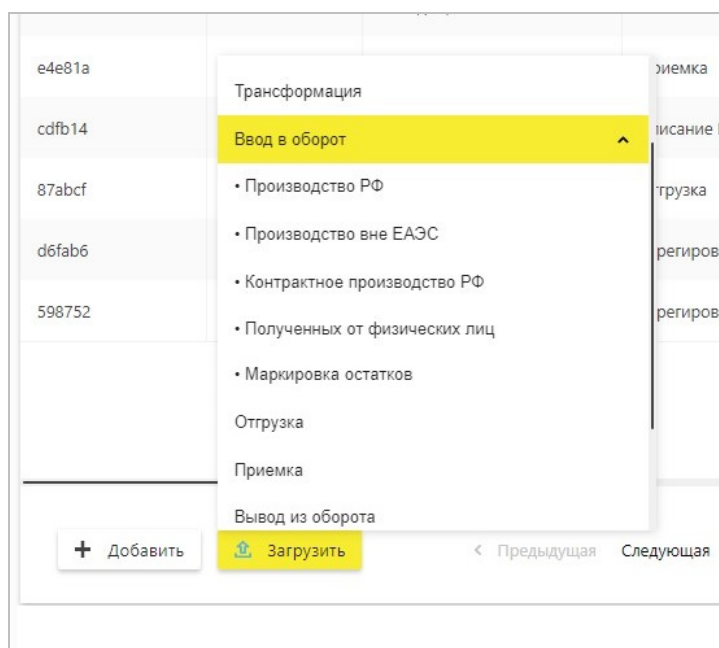
Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

11. Сформировать файл документа со сведениями о вводе товара в оборот в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с шаблоном (подробнее в «**Инструкции по подготовке файлов для загрузки в ГИС МТ в формате CSV с использованием Microsoft Excel**»).

12. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;

13. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в верхней части экрана.

14. Нажать на кнопку «**Загрузить**», выбрать «**Ввод в оборот**» с необходимым видом и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки.



15. Параметры загружаемого файла со сведениями о вводе товара в оборот отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае если все параметры в документе указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки «**Сохранить**», в противном случае нажать на кнопку «**Отмена**».



16. В появившемся диалоговом окне подтверждения нажать на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.

17. 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.

18. При успешном вводе товара в оборот:

- a. Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- b. Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- c. Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе **«Товары»** со статусом **«В обороте»**, в случае подачи сведений производителем в рамках контрактного производства: как у производителя, так и у собственника с особым состоянием **«Ожидает передачи собственнику»**.
- d. Обратите внимание! Товары в особом состоянии **«Ожидает передачи собственнику»** необходимо передать только собственнику товаров (подробнее в инструкции **«Инструкция по передаче товара, находящегося в обороте, в ГИС МТ»**).
- e. Сведения о вводе товара в оборот отобразятся на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

19. При нажатии на номер документа в реестре документов реализованы следующие возможности:

- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

В случае, если у Вас возникли сложности с маркировкой остатков товара, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru

Успешной работы в ГИС МТ!