



Инструкция по повторной маркировке без вывода товара из оборота (нанесение новых СИ с КМ на товар) в государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров (далее – ГИС МТ)

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.

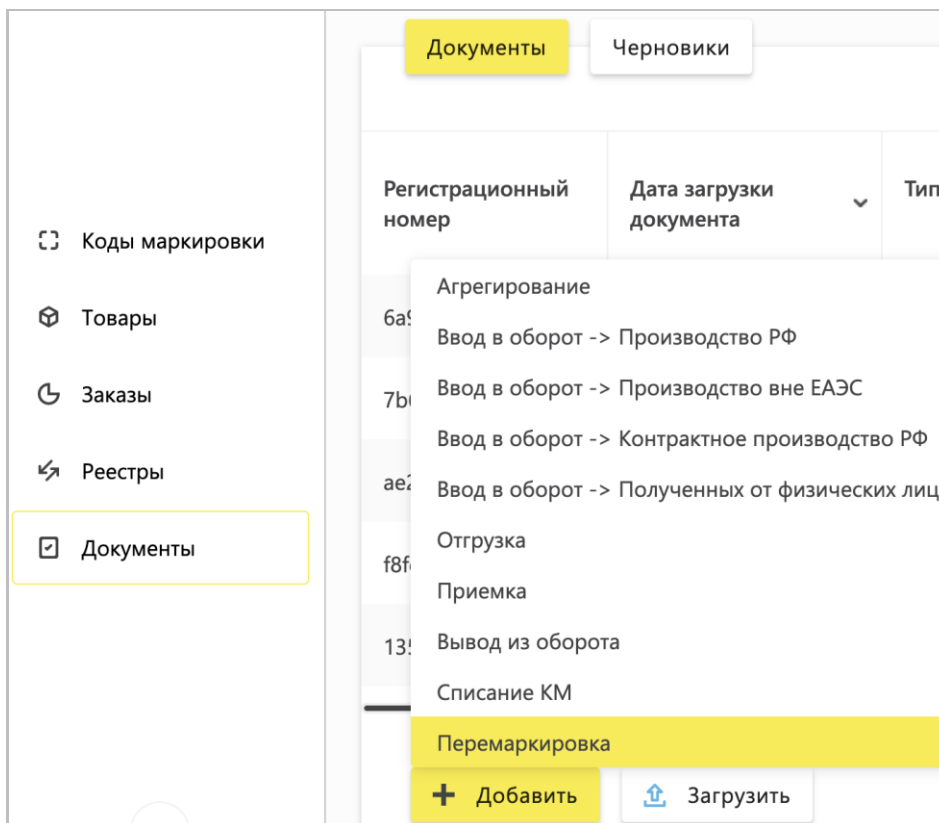
Повторная маркировка может быть выполнена в течение 20 рабочих дней от даты выявления причины (подтверждается актом списания испорченного/утраченного СИ с КМ), но не позднее предложения товаров к реализации.

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 (подробнее в «**Инструкции по заказу кодов маркировки и (или) средств идентификации**»).
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 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 **«Перемаркировка»**.



4. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

- 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 **«Перейти к товарам»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

Товары:

- c. **Предыдущий КИ:** предыдущий код идентификации (обязательное).
- d. **Новый КИ:** новый код идентификации (обязательное).
- e. **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (обязательное).
- f. **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/«Декларация соответствия» (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
- g. **Номер документа, подтверждающего соответствие** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
- h. **Дата документа обязательной сертификации товара** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
- i. **Причина повторной маркировки товара.**

6. При необходимости оформить в одном документе 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.

7. 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»**.



8. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, 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 успешном вводе товара в оборот:

- Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Перемаркировка»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- 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.

11. 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 .

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

1. Сформировать файл документа со сведениями о повторной маркировке товаров 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»**).

Обратите внимание! При наличии в коде идентификации спецсимволов (", ', >, <, &) необходимо:

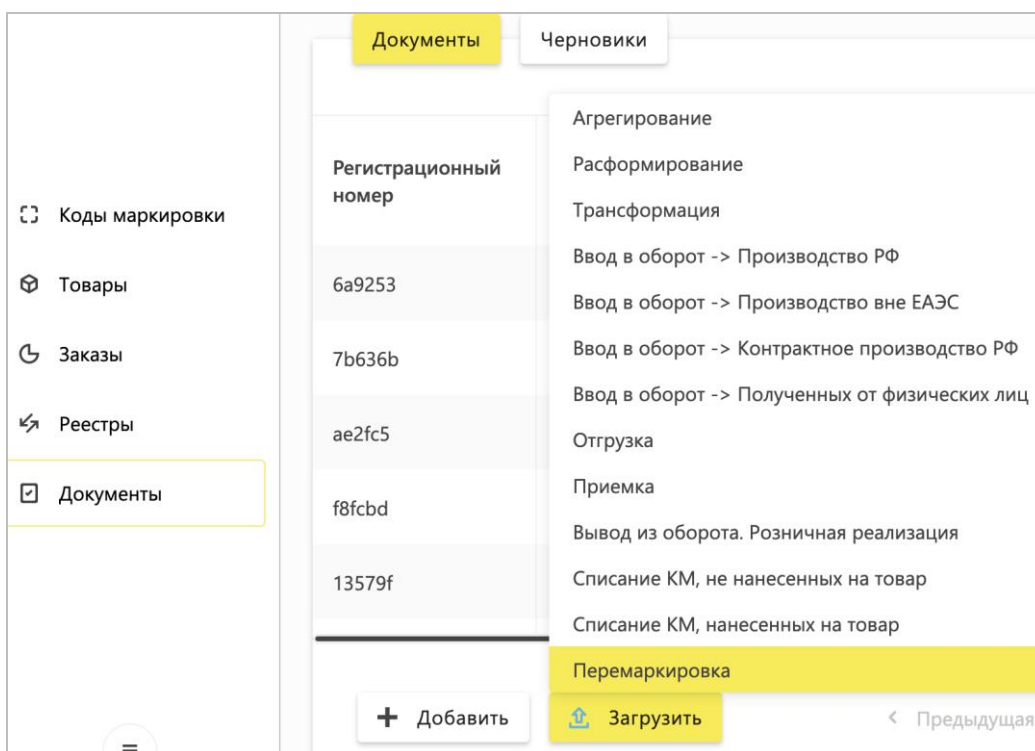
- При использовании CSV: указывать коды идентификации в кавычках, при наличии кавычек в составе самого кода идентификации, добавить перед кавычками еще одни кавычки следующим образом: "01xxxxx"xxxxxx21xxxxxxxxxxxxx"
- При использовании XML: указывать код идентификации следующим образом **<![CDATA[01xxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxx]]>**, либо заменять специальные символы следующим образом:

Спецсимвол	Замена
"	"
'	'
>	>
<	<
&	&

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»**, выбрать **«Перемаркировка»** и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки:





5. Параметры загружаемого файла со сведениями о перемаркировке отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае если все параметры в документе указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, в противном случае нажать на кнопку **«Отмена»**.

6. 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.

7. При успешном вводе товара в оборот:

- Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Перемаркировка»**;
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу;
- 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.

8. 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 проблемы с повторной маркировкой товара, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru

Успешной работы в ГИС МТ!