

Приложение № 2 к приказу
от 15 марта 2023 года
№ X/25-пр

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по применению ключей электронной цифровой подписи
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
в электронных договорах, заключаемых между
ТОО «Kazakhmys Smelting (Казахмыс Смэлтинг)»
и внешними Поставщиками

(пилотный проект)

г. Караганда
2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящая временная Инструкция по применению ключей электронной цифровой подписи Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан в электронных договорах, заключаемых между ТОО «Kazakhmys Smelting (Казахмыс Смэлтинг)» и внешними Поставщиками (далее - Инструкция) направлена на регулирование отношений, возникающих при применении ключей электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для подписания электронных договоров на приобретение ТМЦ, заключаемых между ТОО «Kazakhmys Smelting (Казахмыс Смэлтинг)» и внешними Поставщиками.

1.2 Электронное подписание договоров с применением ключей ЭЦП допускается только по договорам на поставку ТМЦ, заключаемым с внешними Поставщиками, по итогам электронных торгов, если сумма договора не превышает 5 000 000,00 тенге.

1.3 Инструкция определяет порядок действий внешних Поставщиков.

1.4 Действие настоящей Инструкции распространяется на период с момента ее утверждения по 31 декабря 2023 года.

2. Термины, определения и сокращения

Внешний Поставщик - компания, выступающая в качестве контрагента заказчика в заключаемом с ним договоре о приобретении, ТРУ.

AlmexSign - модуль работы с внешними Поставщиками (контрагентами).

ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

Заказчик - компания, заинтересованная в приобретении необходимых ТРУ.

ТРУ - товары, работы, услуги.

3. Регистрация поставщика в кабинете контрагента AlmexSign

Роль: внешний Поставщик.

Путь в Системе: <https://mrk.kazakhmys.kz:8443/#/signIn>.

Описание процесса.

Для первичной регистрации поставщика как контрагента в кабинете необходимо пройти по ссылке и нажать на кнопку «Регистрация», далее необходимо отметить галочку «Использовать ЭЦП» и выбрать ключ ЭЦП GOST для подписания, ввести пароль как продемонстрировано на Рисунках 1 и 2.

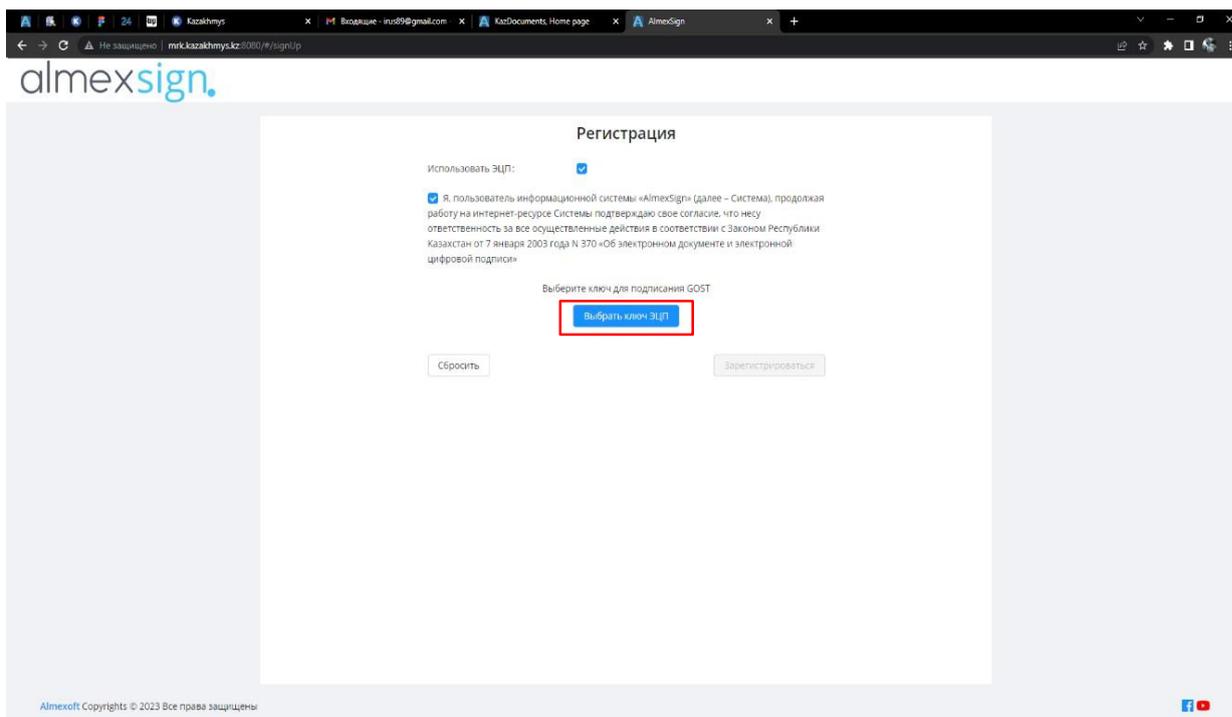


Рисунок 1 - Регистрация поставщика

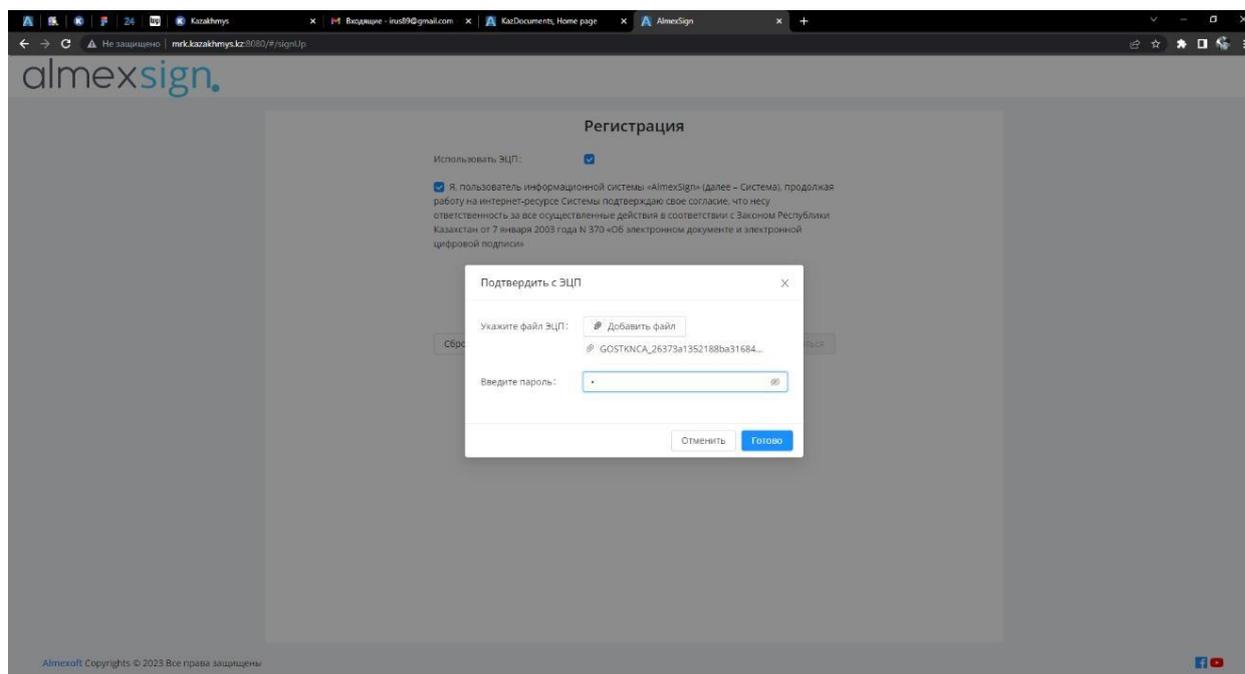


Рисунок 2 - Выбор ЭЦП GOST

Далее необходимо заполнить все обязательные поля, как указано в таблице 1 и на рисунке 3.

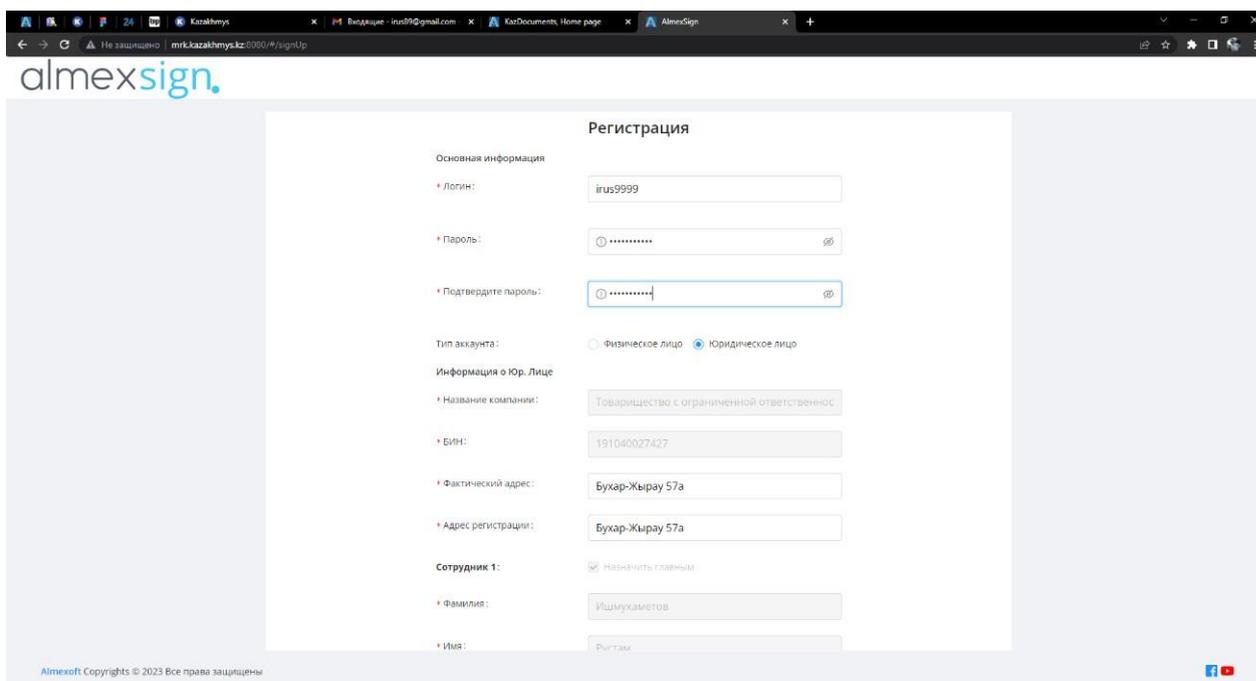


Рисунок 3 - Заполнение полей поставщика

Таблица 1. Заполнение полей поставщика

Название поля	Способ заполнения	Примечание	Обязательное поле
Логин	вручную	Ввести логин и запомнить его	да
Пароль	вручную	Ввести пароль и запомнить его	да
Подтвердите пароль	вручную	Ввести пароль и запомнить его	да
Тип аккаунта	вручную	Выбрать тип аккаунта Юридическое лицо	да
Название компании	система	Автоматически	да
БИН	система	Автоматически	да
Фактический адрес	вручную	Ввести фактический адрес	да
Адрес регистрации	вручную	Ввести юридический адрес	да
Фамилия	система	Автоматически	да
Имя	система	Автоматически	да
Отчество	система	Автоматически	да
Дата рождения	вручную		нет
Должность	вручную	Ввести должность сотрудника с правом подписи	нет
Контактный email	вручную	Ввести email для связи	да
Контактный телефон	вручную	Ввести номер телефона для связи	да
ИИН Директора	система	Автоматически	да

3. Подписание договора в кабинете AlmexSign

Роль: Подписант внешнего Поставщика.

Путь в Системе: *Кабинет Almexsign.*

Описание процесса.

После подписания договора заказчиком, документ переходит на этап «Утверждение поставщика». На этапе «Утверждение поставщика» пользователю (уполномоченному лицу, со стороны поставщика) доступны следующие действия: «Подписать с ЭЦП», «Отказаться от подписания договора» (Вернуть заказчику).

В случае отказа от подписания документа, поставщик может нажать кнопку «Заккрыть» и документ автоматически будет возвращен заказчику и станет недоступен во входящих документах в кабинете поставщика.

В случае подписания документа Поставщику необходимо открыть документ из раздела входящие и выбрать действие Подписать с ЭЦП (рисунок 4).

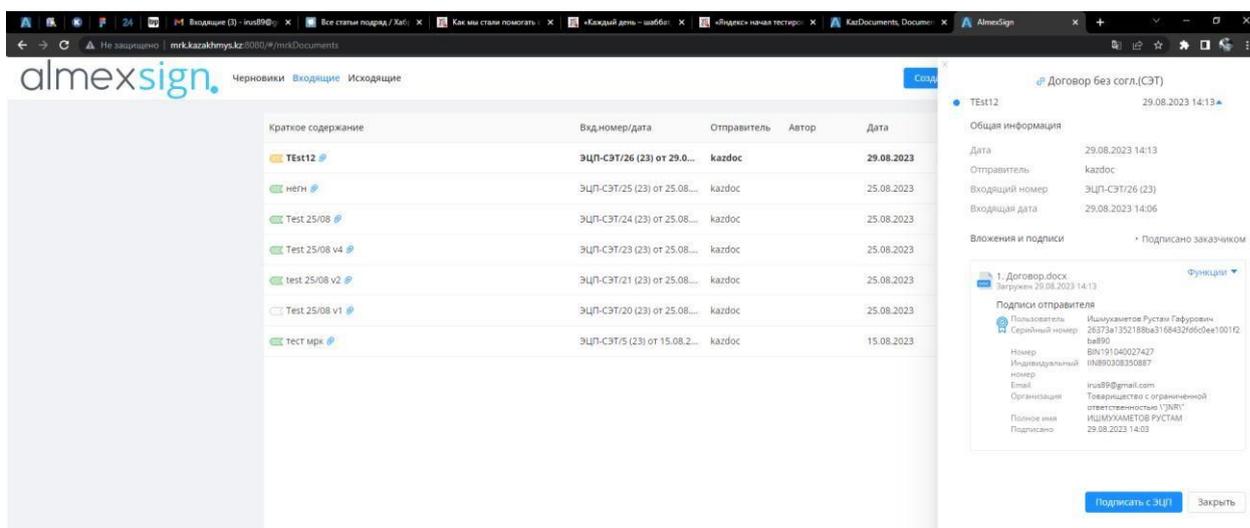


Рисунок 4 - Выбор договора поставщиком

Далее необходимо выбрать ЭЦП на компьютере и ввести пароль, как показано на рисунке 5.

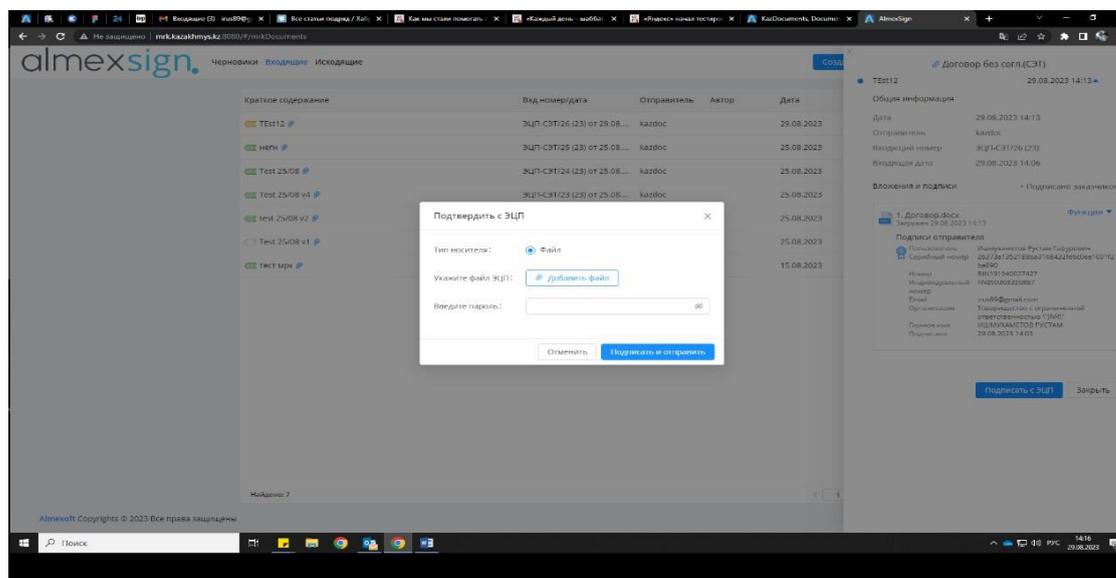


Рисунок 5- Выбор ЭЦП поставщика

После подписания документ будет отправлен заказчику, а поставщик сможет просмотреть следующий статус договора «Подписано заказчиком и поставщиком» (Рисунок 6)

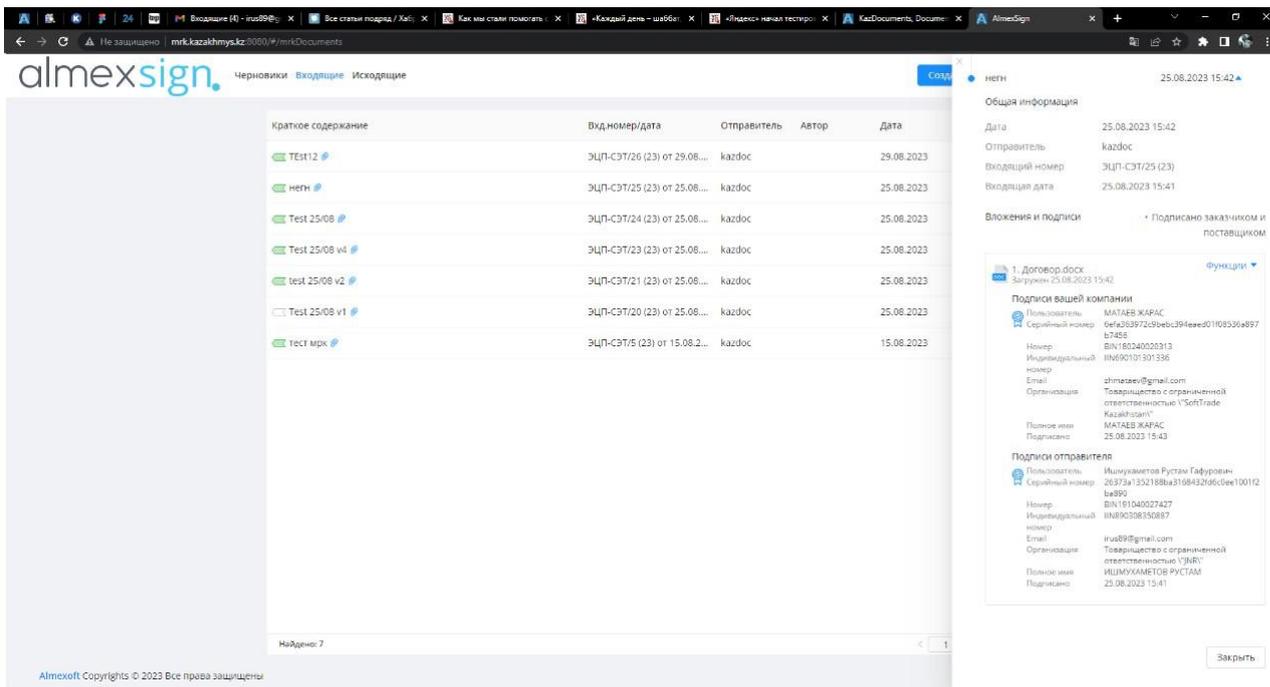


Рисунок 6 - Статус договора

Данный договор, подписанный с двух сторон, доступен поставщику в разделе «Исходящие». Для проверки ЭЦП договора можно скачать CMS-версию документа, нажав на кнопку «Функции - скачать CMS», далее данный договор можно проверить на портале <https://ezsigner.kz>.

Также можно скачать печатную версию договора нажав на кнопку «Функции - скачать версию для печати».

4. Смена пароля в профиле

Роль: Подписант внешнего Поставщика.

Путь в Системе: Кабинет Almedsign - Профиль.

Описание процесса.

Для того чтобы сменить пароль, необходимо нажать на профиль, где указана ваша фамилия. Далее выбрать пункт «Изменить пароль» как указано на рисунке 7.

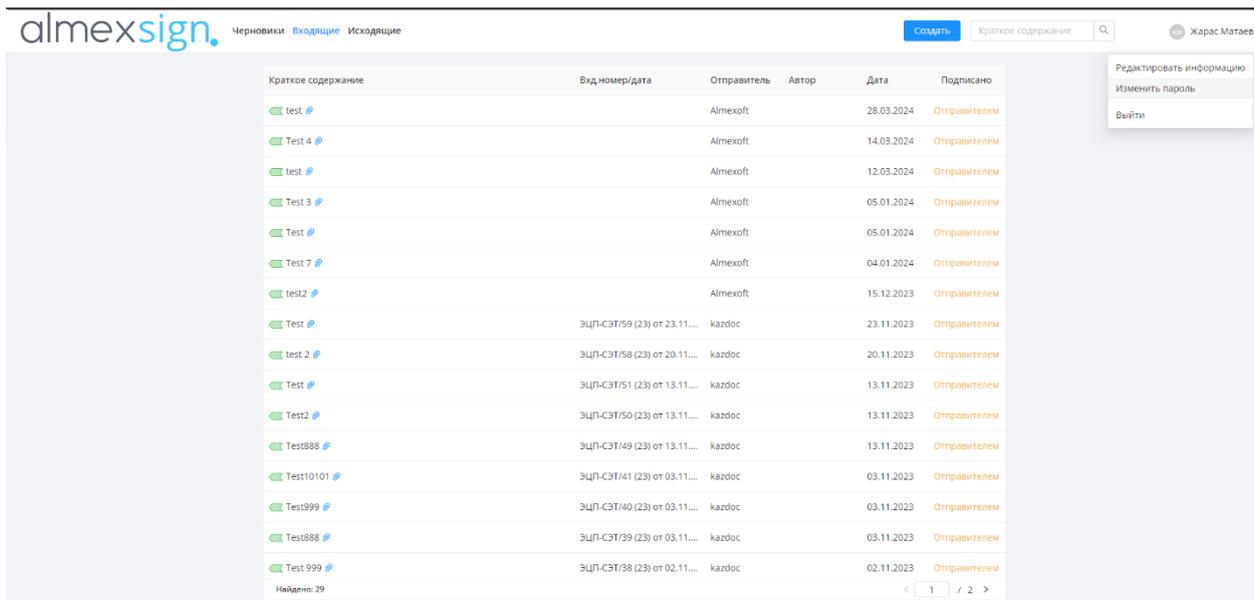


Рисунок 7 – Смена пароля

Далее появится всплывающее окно для смены пароля. Необходимо ввести старый пароль и два раза ввести новый пароль, после этого нажать на кнопку «Сохранить», как показано на рисунке 8.

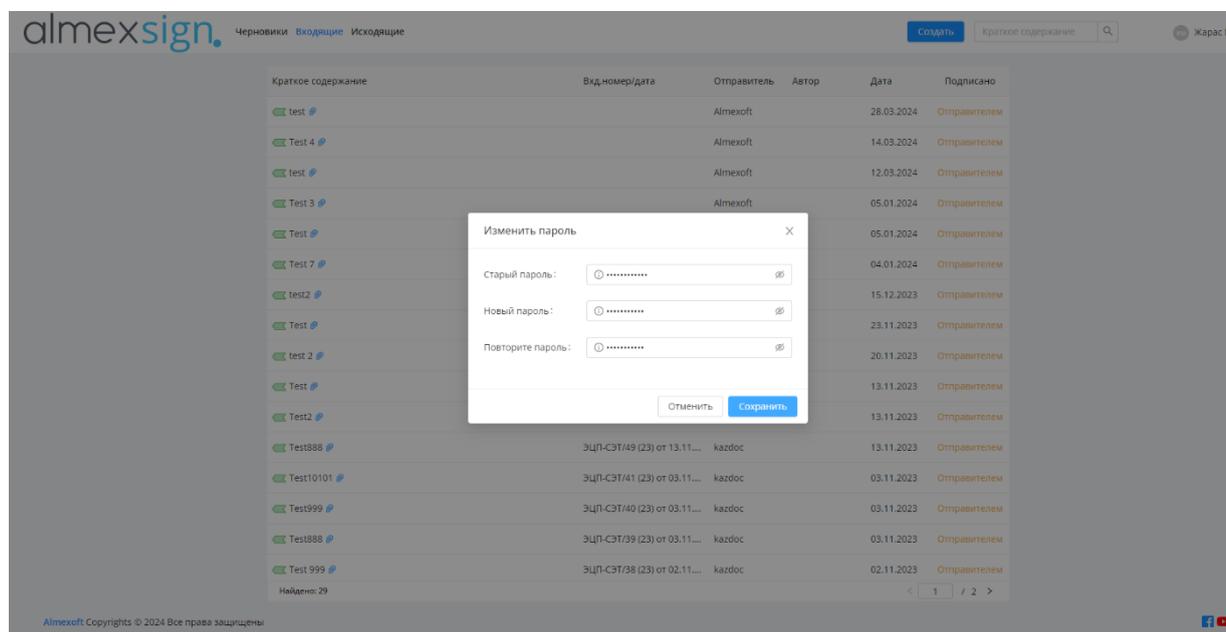


Рисунок 8 – Новый пароль

5. Сброс пароля

Роль: Подписант внешнего Поставщика.

Путь в Системе: *Кабинет Almexsign*.

Описание процесса.

Для того чтобы сбросить пароль, необходимо при входе в кабинет выбрать пункт «Сбросить пароль» как указано на рисунке 9.

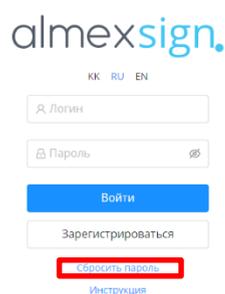


Рисунок 9 – Сброс пароля

Далее необходимо в всплывающем окне ввести логин поставщика и нажать кнопку отправить, который вы указывали при регистрации, как указано на рисунке 10.

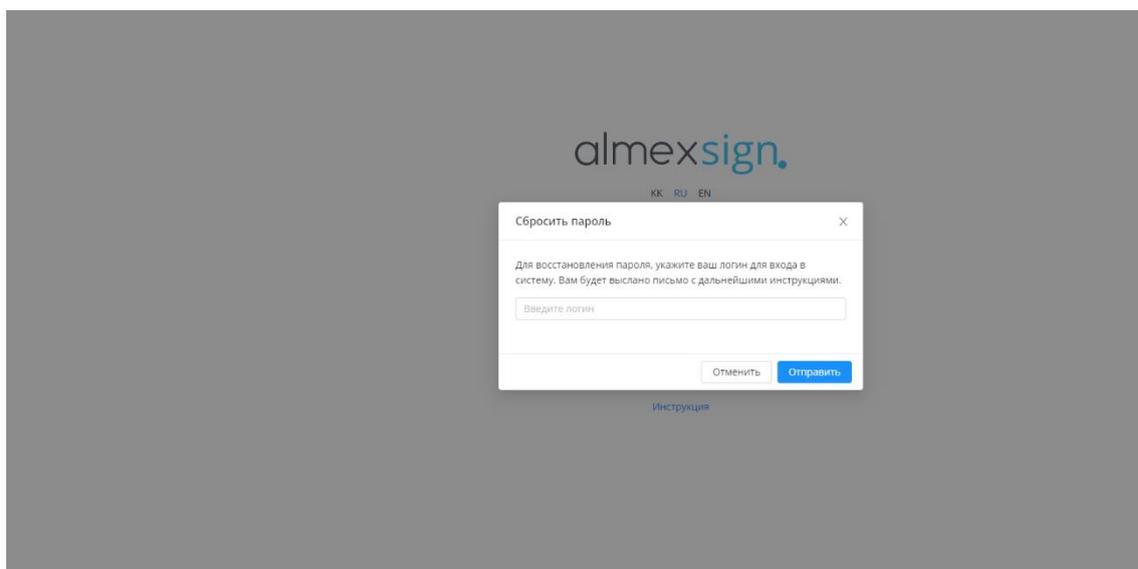


Рисунок 10 – Ввод логина для сброса

После этого на вашу почту, которую вы указывали при регистрации придет электронное письмо со ссылкой на страницу сброса пароля. Необходимо пройти по ссылке как указано на рисунке 11.

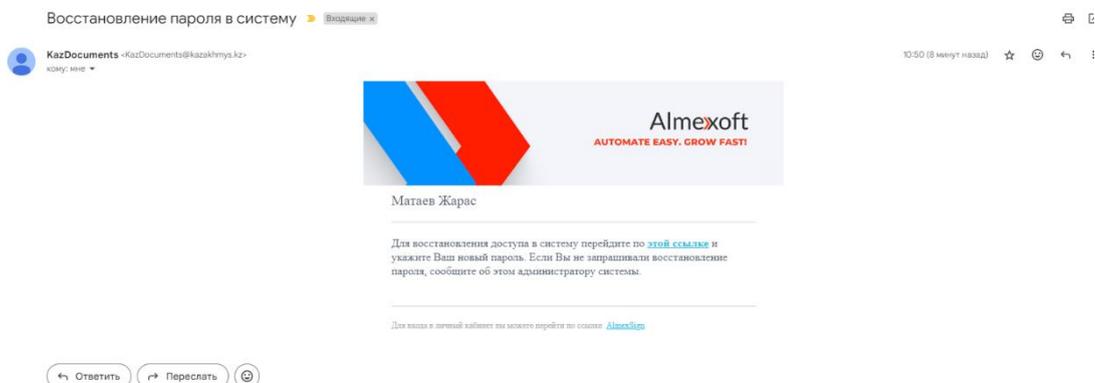


Рисунок 11 – Ссылка для сброса пароля

После того как вы пройдете по ссылке, откроется окно ввода нового пароля, необходимо будет ввести новый пароль и повторить его.

Далее нажать на кнопку «Войти» как показано на рисунке 12. После входа ваш пароль будет обновлен.



Рисунок 12 – Ввод нового пароля

6. Использование браузера для работы в кабинете

Роль: Подписант внешнего Поставщика.

Путь в Системе: *Кабинет Almexsign* .

Описание процесса.

Для корректной работы кабинета *Almexsign* и подписания ЭПЦ рекомендуется пользоваться последней версией браузера Google Chrome(108 и выше) как указано на рисунке 12.

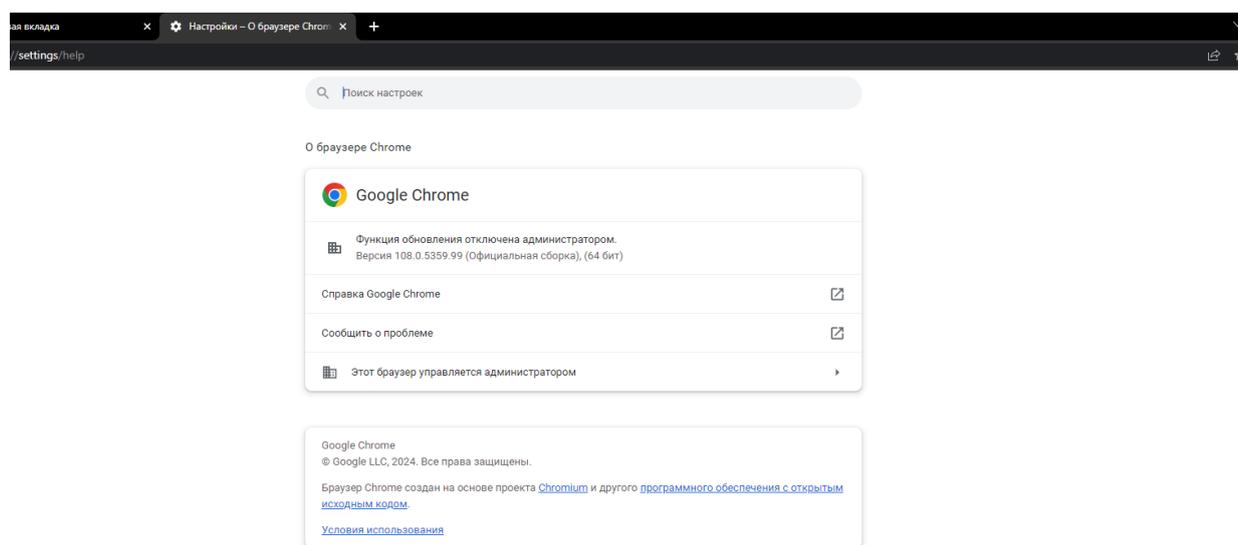


Рисунок 12 – Версия браузера

Для просмотра версии браузера необходимо нажать на три точки справа в верхнем углу окна браузера, далее пройти в пункт «Справка» - «О браузере» как указано на рисунке 13.

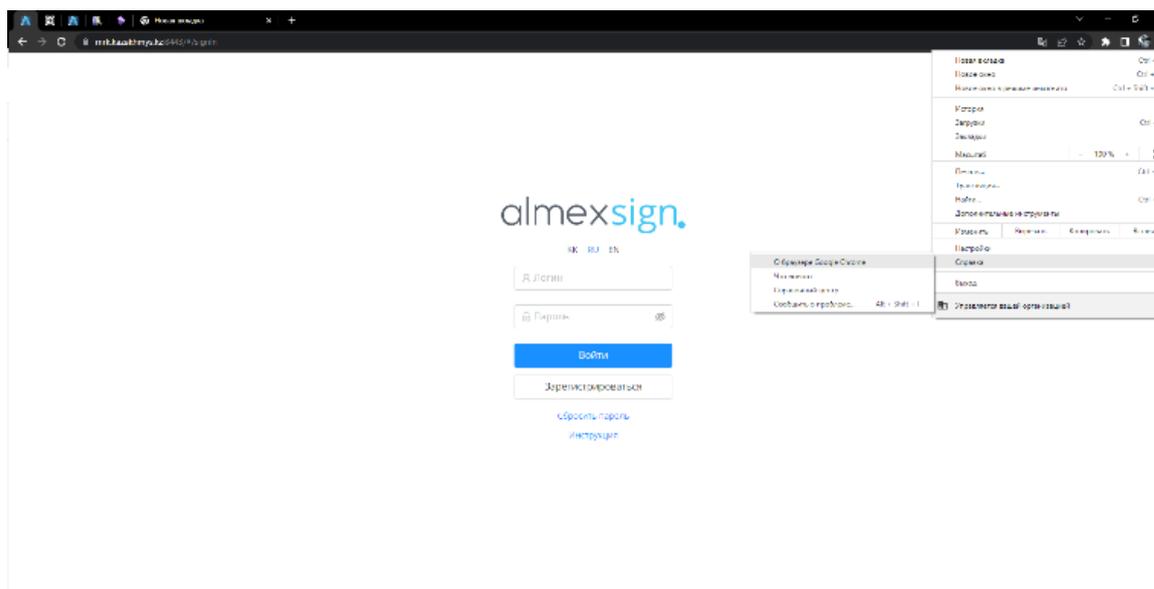


Рисунок 13 – О браузере