

Приложение № 2 к приказу
от 15 марта 2023 года
№ Х/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: <http://mrk.kazakhmys.kz:8080/#/signUp>.

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.

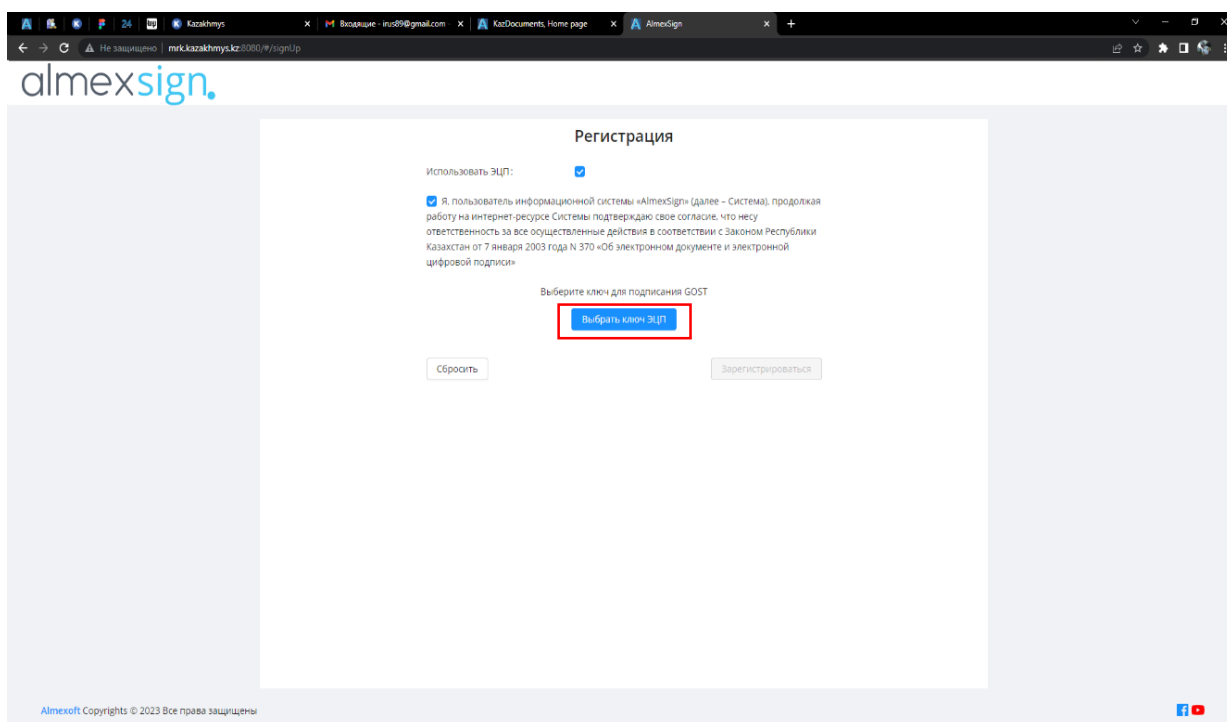


Рисунок 1 - Регистрация поставщика

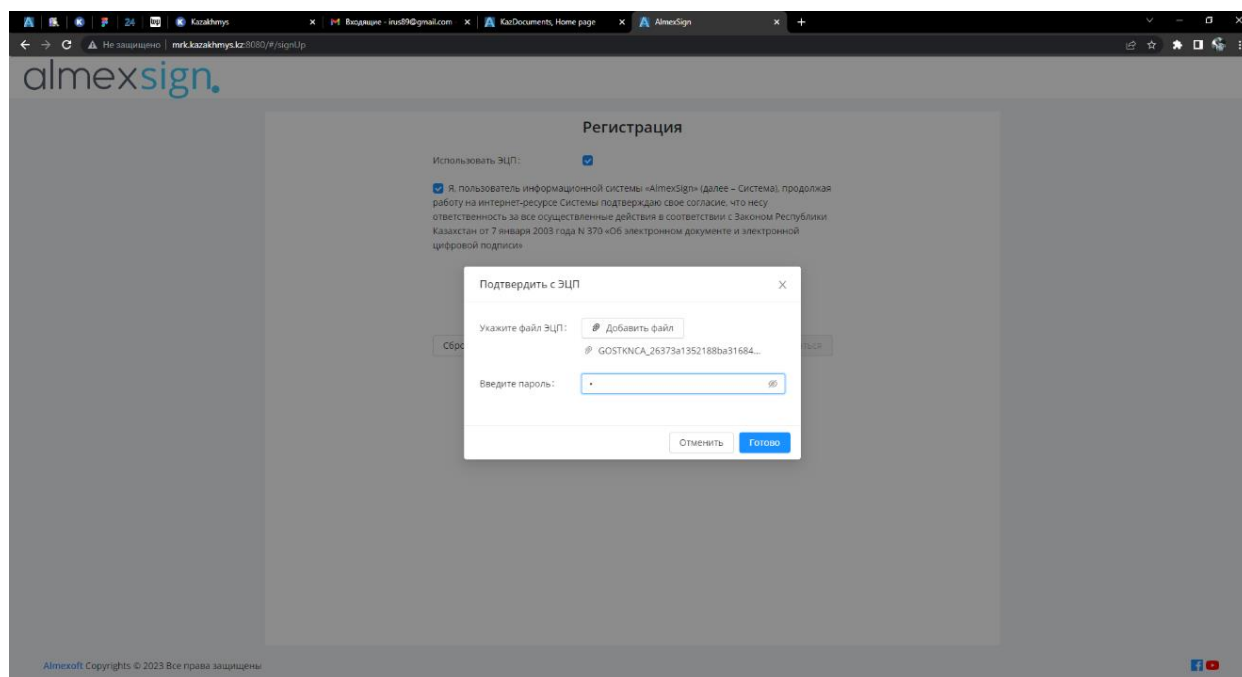


Рисунок 2 - Выбор ЭЦП GOST

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

Регистрация

Основная информация

• Логин:

• Пароль:

• Подтвердите пароль:

Тип аккаунта: ☐ Физическое лицо ☒ Юридическое лицо

Информация о Юр. Лице

• Название компании:

• БИН:

• Фактический адрес:

• Адрес регистрации:

Сотрудник 1: ☒ Назначить главным

• Фамилия:

• Имя:

Almexsoft Copyrights © 2023 Все права защищены

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).

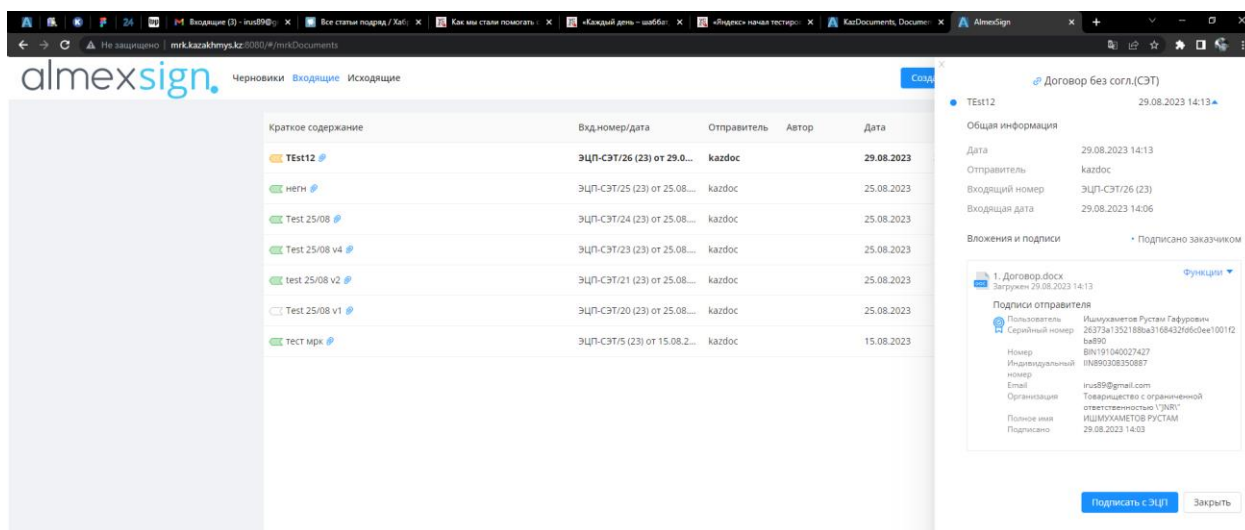


Рисунок 4 - Выбор договора поставщиком

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

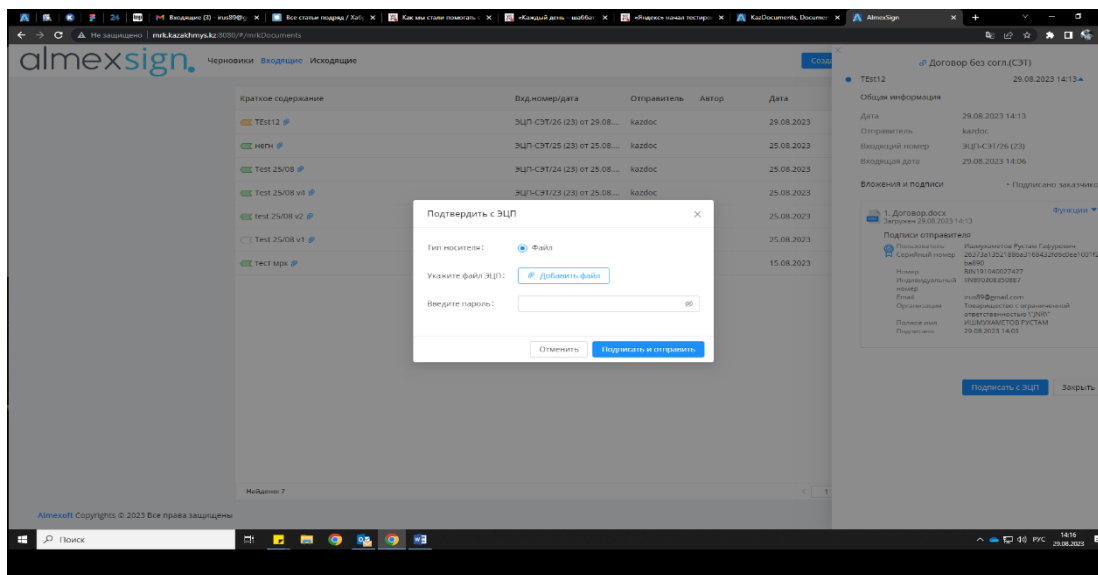


Рисунок 5- Выбор ЭЦП поставщика

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

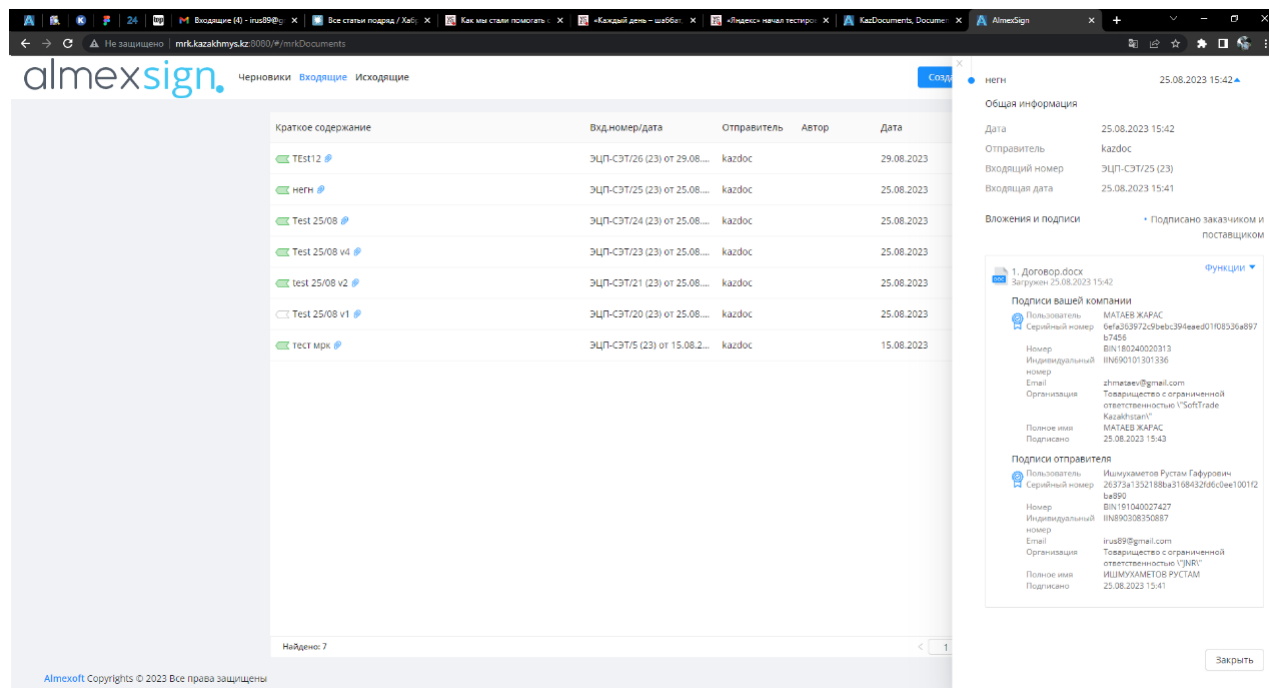


Рисунок 6 - Статус договора

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».