

Приложение к приказу
Государственного казённого
учреждения Республики Крым
«Региональный центр
по организации закупок»
от 13.02.2026 № 6

РЕГЛАМЕНТ
работы Государственной информационной системы
«Закупки Республики Крым» (ред. от 20.05.2026)

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Государственной информационной системы «Закупки Республики Крым» (далее – Регламент) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Закон 44-ФЗ);

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

– приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– приказ Федеральной службы безопасности от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер

по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (далее – Приказ ФСБ России № 378);

– постановление Совета министров Республики Крым от 21.12.2022 № 1208 «О создании Государственной информационной системы «Закупки Республики Крым» (далее – Постановление № 1208);

– распоряжение Совета министров Республики Крым от 28.02.2022 № 225-р «Об утверждении Концепции создания и развития Государственной информационной системы «Закупки Республики Крым» (далее – Концепция).

1.2. Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
2) СЗИ – средство защиты информации;
3) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;
4) Система – Государственная информационная система «Закупки Республики Крым»;

5) Оператор – Государственное казённое учреждение Республики Крым «Региональный центр по организации закупок»;

6) ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) ФСТЭК России – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю;

8) ФСБ России – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

9) ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

10) Пользователь – физическое лицо, осуществляющее пользование Системой и зарегистрированное в соответствии с требованиями Регламента;

11) Заказчик – юридическое лицо, осуществляющее планирование, формирование процедуры закупок, а также иные действия, предусмотренные законодательством о закупках, которого осуществляются в Системе;

12) Поставщик – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающее участие в закупке в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

13) Участник Системы – Заказчик, Поставщик, а также уполномоченный орган (уполномоченное учреждение), на который возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Закона 44-ФЗ, органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для нужд Республики Крым

и нужд муниципальных образований, находящихся на территории Республики Крым, органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, органы, осуществляющие внешний государственный аудит (контроль), зарегистрированные в Системе;

14) Организация – юридическое лицо, осуществляющее действия, предусмотренные Регламентом, с целью регистрации в Системе;

15) Сайт – официальный адрес информационного портала Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с доменным именем «<https://zrk.rk.gov.ru>»;

16) Портал – информационный портал Системы, размещенный на Сайте;

17) Закупки малого объема – закупки, осуществленные на основании пунктов 4, 5 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ;

18) Модуль «Малые закупки» – модуль «Закупки малого объема» Системы.

Термины, понятия, определения, не предусмотренные пунктом 1.2 Регламента, применяются в Регламенте в значении, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок подключения пользователей к Системе, регистрации, изменения, удаления, работы Пользователей в Системе, подачи и размещения информации в Системе, устанавливает требования по обеспечению информационной безопасности при подключении Пользователей к Системе, порядок добавления сертификата ЭЦП, а также полномочия и обязанности Оператора по обеспечению функционирования Системы и осуществления технической поддержки при работе с Системой.

2. Требования по обеспечению информационной безопасности при подключении Организации к Системе

2.1. Информационное взаимодействие Организации с Системой должно осуществляться по защищенному каналу связи. Подключение к Системе производится с использованием СКЗИ, обеспечивающих защищенную передачу данных между Организацией и Системой.

2.2. Организацией подлежат выполнению требования, предусматривающие:

- обеспечение антивирусной защиты;
- обеспечение защиты конфиденциальности и целостности передаваемой по каналам связи информации;
- выполнение обязательных организационных мероприятий, необходимых при эксплуатации СКЗИ в соответствии с требованиями правовых актов ФСБ России;
- осуществление действий, указанных в пункте 3.1 Регламента.

2.3. Схема защищенного взаимодействия с Системой, установленная

приложением № 1 к Регламенту, предусматривает:

– установку и настройку на АРМ Организации средства антивирусной защиты, сертифицированного ФСТЭК России по требованиям безопасности информации;

– установку и настройку на АРМ Организации «Крипто-Про CSP» версия не ниже 4.0, сертифицированного ФСБ России по требованиям безопасности информации.

3. Порядок подключения Организации к Системе

3.1. Для подключения к Системе Организации необходимо:

1) разработать организационно-распорядительную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации, в частности, приказов ФСБ России № 378, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», а в случае имеющейся Участника организационно-распорядительной документации – привести такую документацию в соответствие с указанными нормативными правовыми актами;

2) произвести установку и настройку соответствующего СКЗИ, сертифицированного ФСБ России по требованиям безопасности информации;

3) произвести установку и настройку средств антивирусной защиты информации, сертифицированных ФСТЭК России;

4) произвести установку модуля Keysystems.CryptoModule в порядке, предусмотренном приложением № 2 к Регламенту.

3.2. Ответственность за соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.1 Регламента, несет Организация (после регистрации в Системе – Участник Системы).

3.3. Участник Системы путем авторизации в Системе подтверждает выполнение требований, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 Регламента, а также требований, установленных законодательством о персональных данных.

3.4. Муниципальные образования Республики Крым после подписания соглашения о присоединении к работе в Системе в установленные соглашением сроки предоставляют Оператору посредством направления через информационную систему электронного документооборота «ДИАЛОГ» следующую информацию:

3.4.1. В случае если в муниципальном образовании Республики Крым осуществляются централизованные закупки в соответствии со статьей 26 Закона 44-ФЗ:

- наименование уполномоченного органа (уполномоченного учреждения) муниципального образования Республики Крым;
- действующие на момент присоединения к Системе нормативные акты, регламентирующие порядок осуществления централизованных закупок;
- схему согласования (движения) документов при осуществлении централизованных закупок.

3.4.2. В случае если в муниципальном образовании Республики Крым осуществляются совместные закупки в соответствии со статьей 25 Закона 44-ФЗ:

- информацию об организации – инициаторе закупки;
- информацию об организации, осуществляющей размещение и осуществление закупки;
- схему согласования (движения) документов при осуществлении совместных закупок.

3.4.3. В случае если нормативными актами, либо иными документами муниципального образования Республики Крым предусмотрен порядок согласования закупок с главным распорядителем бюджетных средств:

- информацию в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;
- схему согласования (движения) документов при наличии процедуры согласования закупок.

3.5. В случае изменения информации, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента, муниципальное образование Республики Крым в установленном порядке информирует Оператора о таких изменениях в течение десяти рабочих дней.

4. Порядок регистрации Организации в Системе

4.1. В целях предоставления доступа представителю Организации для работы в Системе такой Организации необходимо зарегистрировать не менее 1 (одного) пользователя с правами «Администратор».

4.2. Регистрация в Системе заказчика, осуществляется Оператором на основании поданной таким заказчиком заявки, заполненной в электронной форме в порядке, установленном приложением № 4 к Регламенту (далее – Заявка на регистрацию Пользователя).

4.2.1. Заявка на регистрацию Пользователя рассматривается Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения такой заявки Оператором. Заявка на регистрацию Пользователя, поданная позднее 15 часов 00 минут по московскому времени, а также заявка, поданная в выходной или нерабочий праздничный день, рассматривается Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная с 09 часов 00 минут по московскому времени рабочего дня, следующего за днем подачи такой заявки. По итогам рассмотрения Заявки на регистрацию Пользователя, Оператор осуществляет регистрацию заказчика, предусмотренного пунктом 4.2 раздела 4 Регламента,

в качестве Участника Системы или отклоняет такую заявку.

4.2.2. Заявка на регистрацию Пользователя подлежит отклонению Оператором в одном или нескольких случаях:

- заявка содержит недостоверную информацию о подавшем ее заказчике;
- данные о ФИО в электронной подписи отличаются от данных о ФИО лица, уполномоченного действовать от имени Организации;
- заявка не содержит электронную подпись;
- заявка не содержит прикрепленных файлов, подтверждающих полномочие Пользователя, осуществлять работу в Системе;
- нарушение иных требований Регламента;
- учетная запись Пользователя уже зарегистрирована в Системе.

5. Порядок добавления (обновления) сертификата ЭЦП, изменения данных учетной записи Пользователя, блокировки учетной записи Пользователя

5.1. Доступ к Системе Пользователя осуществляется с использованием сертификата ЭЦП.

5.2. Добавление сведений о сертификате ЭЦП Пользователя заказчика, осуществляющего закупки, осуществляется автоматически при подписании указанным Пользователем заявки, предусмотренной пунктом 4.2 раздела 4 Регламента.

5.3. В случае если Пользователь Заказчика не сменил в личном кабинете свою ЭЦП до истечения ее срока действия, личный кабинет Пользователя Заказчика становится не доступным. В связи с этим, добавление файла ЭЦП для входа в личный кабинет происходит по форме, установленной приложением № 5 к Регламенту, и рассматривается Оператором в сроки, установленные подпунктом 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 Регламента.

5.4. В случае если Пользователь Поставщика не сменил в личном кабинете свою ЭЦП до истечения ее срока действия, личный кабинет Пользователя Поставщика становится не доступным. В связи с этим, добавление файла ЭЦП для входа в личный кабинет происходит по форме, установленной приложением № 6 к Регламенту, и рассматривается Оператором в сроки, установленные пунктом 6.7 раздела 6 Регламента.

5.5. Заявка на добавление (обновление) сертификата ЭЦП заказчиком, осуществляющим закупки и зарегистрированным в качестве Пользователя, в случае возникновения необходимости осуществления замены имеющейся ЭЦП Пользователя по причине плановой замены или компрометации, подаваемая в порядке, установленном в приложении № 7 к Регламенту, рассматривается Оператором в сроки, установленные подпунктом 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 Регламента.

5.6. Заявка на добавление (обновление) сертификата ЭЦП

поставщикам, зарегистрированным в качестве Пользователя, в случае возникновения необходимости осуществления замены имеющейся ЭЦП Пользователя по причине плановой замены или компрометации, подаваемая в порядке, установленном в приложении № 8 к Регламенту, рассматривается Оператором в сроки, установленные пунктом 6.7 раздела 6 Регламента.

5.7. По итогам рассмотрения заявки, указанной в пункте 5.3–5.6 раздела 5 Регламента, Оператор осуществляет добавление сведений о сертификате ЭЦП Пользователя, указанных в соответствующей заявке, или отклоняет такую заявку в случае, если указанная заявка не соответствует требованиям, предъявляемым Регламентом.

5.8. Изменение данных учетной записи Пользователя, блокировка учетной записи Пользователя осуществляется Оператором на основании направленной Участником Системы сканированной копии подписанной лицом, имеющим право действовать от имени Участника Системы, и заверенной печатью заявки на изменение данных учетной записи Пользователя, блокировки учетной записи Пользователя по форме, установленной приложением № 9 к Регламенту, с использованием личного кабинета пользователя службы технической поддержки Системы.

5.9. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы, и иных реквизитов Участника Системы, указанных при регистрации в Системе, такой Участник Системы обязан в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня официальной регистрации изменений, уведомить Оператора Системы путем направления заявки на внесение соответствующих изменений по форме, указанной в приложении № 10. Указанные заявки направляются на соответствующий адрес электронной почты в соответствии с пунктом 9.2 Регламента.

Все риски, связанные с несвоевременным или ненадлежащим уведомлением об изменении регистрационных данных Участника Системы, в том числе приостановка деятельности в Системе, несет Участник Системы.

5.10. Заявка, указанная в пункте 5.8 раздела 5 Регламента, рассматривается Оператором в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Оператором заявки, направленной с соблюдением требований Регламента. При этом указанная заявка, полученная Оператором позднее 15 часов 00 минут по московскому времени, а также заявка, поданная в выходной или нерабочий праздничный день, рассматривается Оператором в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная с 09 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем подачи такой заявки.

5.11. По итогам рассмотрения заявки, предусмотренной пунктом 5.8 раздела 5 Регламента, Оператор осуществляет внесение изменений в данные учетной записи Пользователя и (или) блокировку учетной записи Пользователя или отклоняет такую заявку в случае, если указанная заявка не соответствует требованиям, предъявляемым Регламентом.

6. Порядок использования модуля Системы «Малые закупки»

6.1. Модуль «Малые закупки» (далее – Модуль МЗ) является отдельным разделом Системы, предназначенным для автоматизации процессов закупок малого объема.

6.2. Участником Модуля МЗ является Заказчик, Поставщик.

6.3. Закупки малого объема в Системе осуществляются посредством:

- формирования Заказчиком извещения о закупке малого объема (далее – ИМЗ) и рассмотрения поступивших заявок Поставщиков;
- принятия Заказчиком оферты Поставщика.

6.4. Структура Модуля МЗ:

1) открытая часть модуля, которая предназначена для просмотра и поиска на Сайте информации об объявленных, текущих и завершенных закупках, офертах и коммерческих предложениях и доступна посетителям Сайта;

2) закрытая часть модуля, которая предназначена для подготовки информации о закупке и последующем размещении ИМЗ в модуле МЗ, а также выбора оферты и заключения договора (доступна авторизованным заказчикам).

3) закрытая часть Портала, предусматривающая обязательную авторизацию Поставщиков и которая предназначена для подачи заявки на участие в закупке, формирования оферт, подписки на рассылку информации об ИМЗ.

6.5. Для получения доступа к участию в закупках малого объема Поставщик проходит процедуру регистрации в Модуле МЗ путем подачи Оператору заявки на регистрацию в электронном виде посредством заполнения экранных форм, подлежащей подписанию с использованием ЭЦП представителя Поставщика согласно приложению № 11 к Регламенту.

Данные, указанные в заявке, предусмотренной настоящим пунктом, должны соответствовать сведениям, указанным в прилагаемом к заявке документам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Поставщик является юридическим лицом, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Поставщик является индивидуальным предпринимателем, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию;

- документ о постановке на налоговый учет Поставщика, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- доверенность на представителя Поставщика (при наличии). При этом в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем организации Поставщика, предоставлению подлежит также

копия документа, подтверждающего полномочия такого руководителя.

6.6. Фактом подачи заявки, указанной в пункте 6.5 раздела 6 Регламента, Поставщик декларирует соответствие требованиям, установленным пунктами 3–5, 7–11 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ.

В случае установления недостоверности, противоречий и (или) иных несоответствий заявки и (или) документов, предусмотренных пунктом 6.5 раздела 6 Регламента, Оператор вправе приостановить регистрацию Поставщика до момента устранения указанных недостатков в заявке и (или) прилагаемых к ней документах.

6.7. Оператор после получения заявки, предусмотренной пунктом 6.5 раздела 6 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает представленные документы и по итогам рассмотрения указанных документов осуществляет регистрацию лица, подавшего такую заявку, или отказывает в регистрации по основаниям, указанным в пункте 6.8 раздела 6 Регламента.

В случае направления Оператору заявки, указанной в настоящем пункте, позднее 15 часов 00 минут по московскому времени или в выходной, нерабочий праздничный день, началом срока рассмотрения такой заявки является рабочий день, следующий за днем подачи такой заявки.

6.8. Основания для отказа в регистрации Поставщика в Модуле МЗ:

- несоответствие заявки на регистрацию требованиям, указанным в пункте 6.5 раздела 6 Регламента;
- непредставление или неполное представление, неприменение ЭЦП при подписании документов, указанных в пункте 6.5 раздела 6 Регламента;
- наличие недостоверных и (или) противоречивых сведений в документах, указанных в пункте 6.5 раздела 6 Регламента.

6.9. При положительном решении о регистрации Оператор направляет Поставщику на адрес электронной почты, указанный в заявке, предусмотренной настоящим разделом Регламента, уведомление о регистрации Пользователя с логином, указанным в такой заявке.

В случае отказа в регистрации в качестве Поставщика по основаниям, указанным в пункте 6.8 раздела 6 Регламента, Оператор направляет на адрес электронной почты, указанный в заявке, уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

6.10. Порядок работы Заказчика, Поставщика с Модулем МЗ описан в соответствующих разделах Руководства пользователя Модуля МЗ.

7. Полномочия и обязанности Оператора по обеспечению функционирования Системы

7.1. Оператор обязан:

1) осуществлять администрирование Системы в части управления реестром Пользователей, создания, редактирования учетных записей Пользователей, назначения таким пользователям прав доступа к информационным ресурсам Системы;

2) организовывать техническое сопровождение и доработку

программного комплекса Системы в пределах полномочий, определенных уставом Оператора, Постановлением № 1208, Концепцией, Регламентом;

3) организовывать защиту информации, содержащейся в Системе;

4) организовывать информационное взаимодействие с ЕИС, иными информационными системами;

5) обеспечивать техническую поддержку Пользователя, осуществлять консультацию Пользователя в порядке и на условиях, установленных разделом 9 Регламента, а также обеспечивать размещение, актуализацию на Портале методических, информационных материалов для Пользователя, руководств Пользователя;

6) обеспечивать обновление Системы, информирование Пользователя о планируемых перерывах в работе Системы;

7) обеспечивать ведение электронных журналов учета действий и операций, содержащих информацию о формировании, размещении, изменении, обмене и исключении информации и документов Пользователями, в том числе при информационном взаимодействии с иными информационными системами, с возможностью формирования выписок из таких электронных журналов учета, определения даты и времени размещения, а также последнего изменения информации и документов, размещенных в Системе;

8) осуществлять резервное копирование информации и документов в целях восстановления базы данных Системы или отдельных ее модулей, хранение информации, размещаемой в Системе, в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

8. Порядок подачи и размещения информации в Системе

8.1. Доступ Пользователя к ресурсам Системы обеспечивается круглосуточно и на бесплатной основе.

8.2. Для работы в Системе Пользователь обязуется использовать ЭЦП, предназначенные для работы в ЕИС, выдаваемые Федеральным казначейством или удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.3. Информация в Системе размещается Пользователем путем заполнения экранных форм соответствующими сведениями, а также размещением документов в электронном виде в соответствующих разделах Системы.

8.4. Документы, указанные в пункте 8.3 раздела 8 Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) имеют общедоступные и открытые форматы;

2) не являются зашифрованными и (или) защищенными специальными программными средствами, препятствующими осуществлению чтения и (или) обработки содержания таких документов без применения специальных программных средств;

3) размер каждого такого документа не может превышать 50 (пятьдесят) Мб (мегабайт);

4) не содержат вредоносных компьютерных программ (вирусов).

8.5. Порядок работы Пользователя с информационными ресурсами Системы представлен в соответствующих разделах руководства Пользователя.

8.6. Руководство Пользователя, обучающие информационные материалы, иная справочная информация размещаются Оператором в открытой части Портала.

8.7. Информация о проведении регламентных работ, связанных с прекращением или ограничением доступа к информационным ресурсам Системы, публикуется в открытой части Портала не позднее чем за сутки до начала проведения таких работ.

8.8. В случае незапланированного прекращения функционирования Системы, связанного с техническими неполадками, соответствующая информация, включая время перерыва в работе Системы, а также информация об устранении технических неполадок при восстановлении работоспособности Системы, размещается Оператором в открытой части Портала или иным способом, обеспечивающим публичный доступ к размещаемой информации.

8.9. В случаях, определенных пунктом 5.7 Постановления № 1208, интеграция сведений, внесенных Заказчиками в ЕИС, осуществляется посредством направления Оператору Заказчиками с использованием личного кабинета в Системе одной из следующих заявок в зависимости от этапа осуществления закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.7 Постановления № 1208:

- 1) заявка на загрузку Плана-графика с ЕИС;
- 2) заявка на загрузку извещения с ЕИС;
- 3) заявка на загрузку контрактов с ЕИС;
- 4) заявка на загрузку исполнения контракта с ЕИС.

8.10. Информация о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.7 Постановления № 1208, размещается Оператором способами, указанными пунктом 8.8 Регламента.

9. Порядок осуществления технической поддержки при работе с Системой

9.1. В целях Регламента к техническим вопросам относятся:

- вопросы, связанные с обеспечением доступа к Системе;
- вопросы, связанные с работоспособностью Системы и (или) выявлением технических ошибок при работе с Системой;
- вопросы, связанные с особенностями настройки программного обеспечения Пользователей для обеспечения работы в Системе;
- иные вопросы, относящиеся к функционированию Системы.

9.2. Техническая поддержка и консультации, предусмотренные подпунктом 5 пункта 7.1 раздела 7 Регламента, осуществляются Оператором:

– исключительно в отношении вопросов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 Регламента;

– в соответствии с режимом рабочего времени Оператора, подлежащим публикации в открытой части Портала, а именно с 09 часов 00 минут по московскому времени до 18 часов 00 минут по московскому времени (с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут – обеденный перерыв);

– посредством приема обращений Пользователя с использованием личного кабинета пользователя службы технической поддержки Системы, в телефонном режиме путем обеспечения функционирования телефонной «горячей линии», а также посредством приема обращений Пользователя на следующие адреса электронной почты:

1) для заказчика, осуществляющего закупки в рамках Закона 44-ФЗ, – на адрес электронной почты: 44fz@rcoz.rk.gov.ru;

2) для заказчика, осуществляющего закупки в рамках Закона 223-ФЗ, – на адрес электронной почты: 223fz@rcoz.rk.gov.ru;

3) для Поставщика, иных организаций – на адрес электронной почты: support@rcoz.rk.gov.ru.

В случае изменения контактной информации Оператора такая информация в течение 1 (одного) рабочего дня подлежит актуализации.

9.3. Обращение Пользователя, направляемое Оператору в целях оказания технической поддержки и (или) консультации, должно содержать:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). В случае если таким пользователем является юридическое лицо, соответствующее обращение должно содержать ИНН юридического лица;

– логин (имя входа) Пользователя;

– контактный (рабочий) телефон;

– дату и время возникновения проблемы (ошибки), подробное ее описание, содержание которого включает в себя описание промежуточной цели осуществляемых таким пользователем действий и точной последовательности действий, совершенных таким пользователем при работе в Системе, предшествующих возникновению проблемы (ошибки) и (или) вызвавших такую проблему (ошибку);

– скриншот (при необходимости), содержащий графическое изображение проблемы (ошибки);

– видеозапись экрана (при необходимости), содержащую фиксацию воспроизведения проблемы (ошибки).

9.4. На обращения, содержащие неполные сведения, указанные в пункте 9.3 Регламента, или в случае необходимости предоставления дополнительных сведений о проблеме (ошибке) Оператором направляется соответствующий запрос через личный кабинет Пользователя службы технической поддержки Системы, а также с использованием адресов электронной почты, указанных в пункте 9.2 Регламента. В случае

непредоставления таким Пользователем запрашиваемых Оператором в соответствии с настоящим пунктом Регламента сведений в течение суток с момента направления запроса Оператора такое обращение не подлежит рассмотрению.

9.5. Срок рассмотрения обращения, указанного в пункте 9.3 Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. При этом срок решения соответствующей проблемы (ошибки) определяется Оператором в зависимости от объема, полноты, достоверности предоставленных пользователем Системы сведений о такой проблеме (ошибке) и ее технической сложности.

Приложение № 1
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

Схема защищенного взаимодействия с Системой

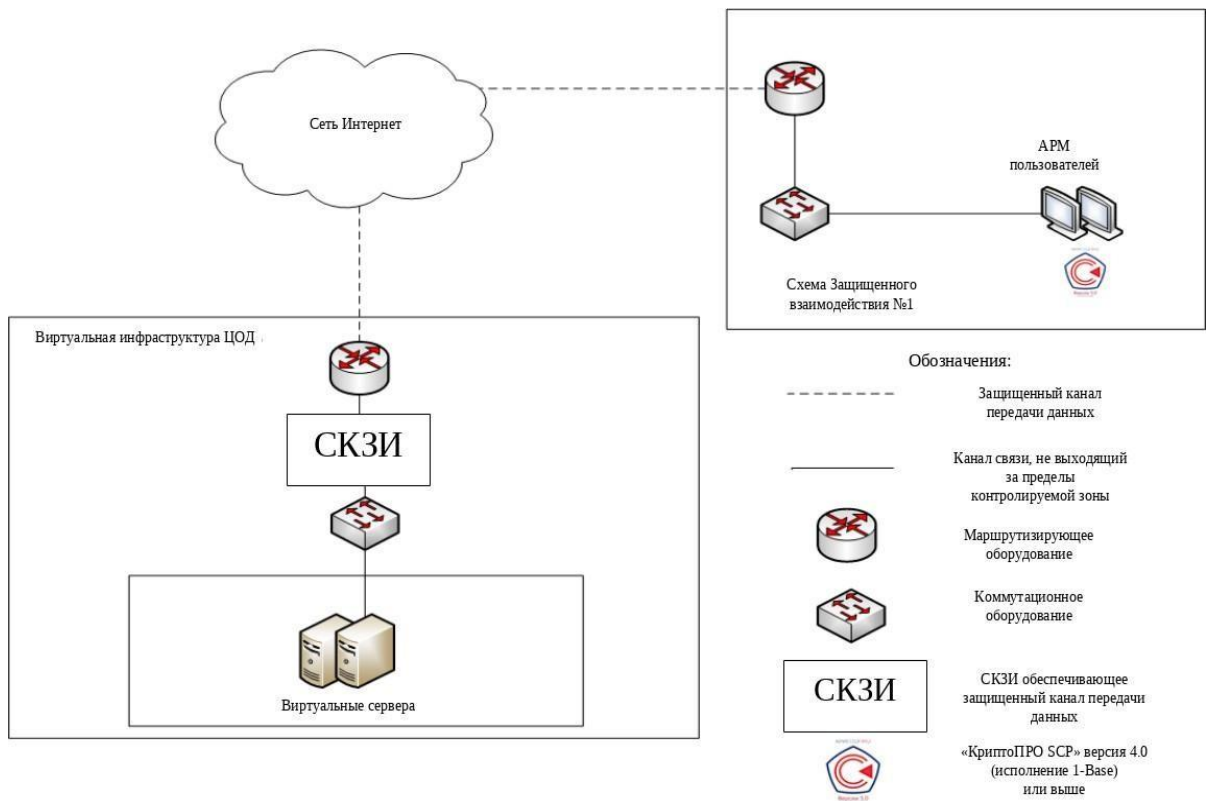


Рис. 1. Схема взаимодействия с Системой

Порядок установки Keysystems.CryptoModule

Для установки Keysystems.CryptoModule необходимо осуществить следующие действия:

- 1) в окне авторизации в Системе перейти во вкладку «Сертификат»;

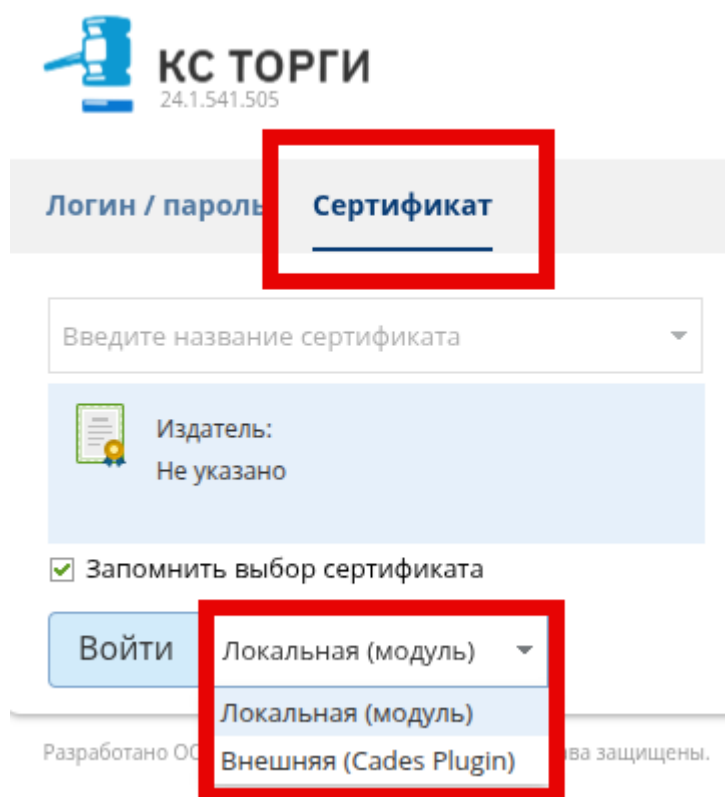


Рис. 2. Вкладка «Сертификат»

- 2) скачать установочный файл путем нажатия на кнопку «Скачать архив» в открывшемся окне. Особенности установки в различных браузерах отражены в инструкции, доступной для ознакомления по нажатию на гиперссылку «инструкции»;

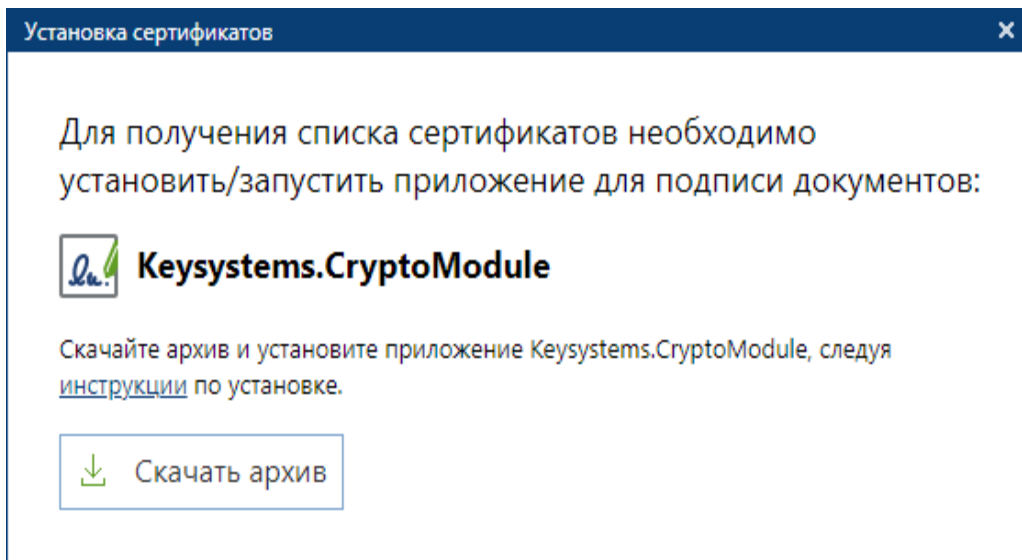


Рис. 3. Кнопка «Скачать архив»

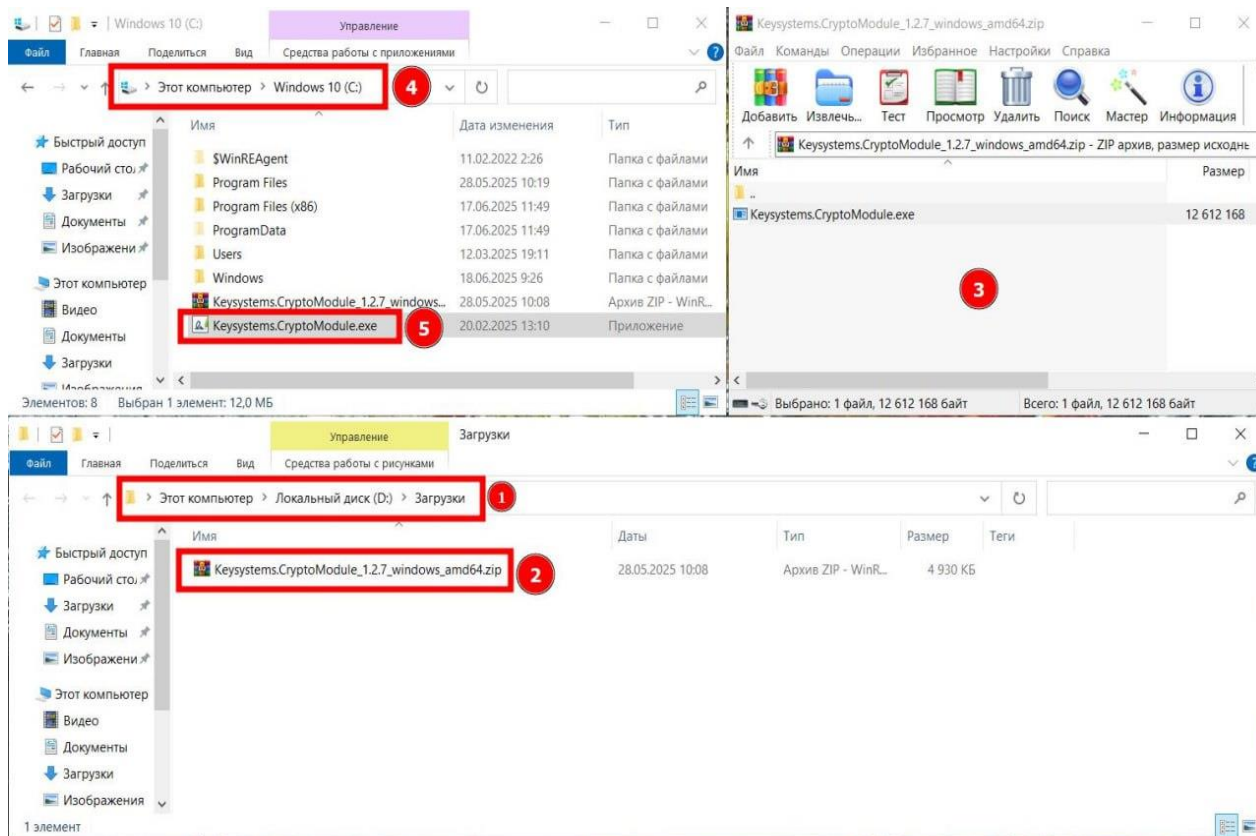


Рис. 4. Окно скачивания архива

3) распаковать содержимое архива в корень локального диска установленной операционной системы и запустить дистрибутив для установки криптомодуля с наименованием «Keysystems.CryptoModule»;

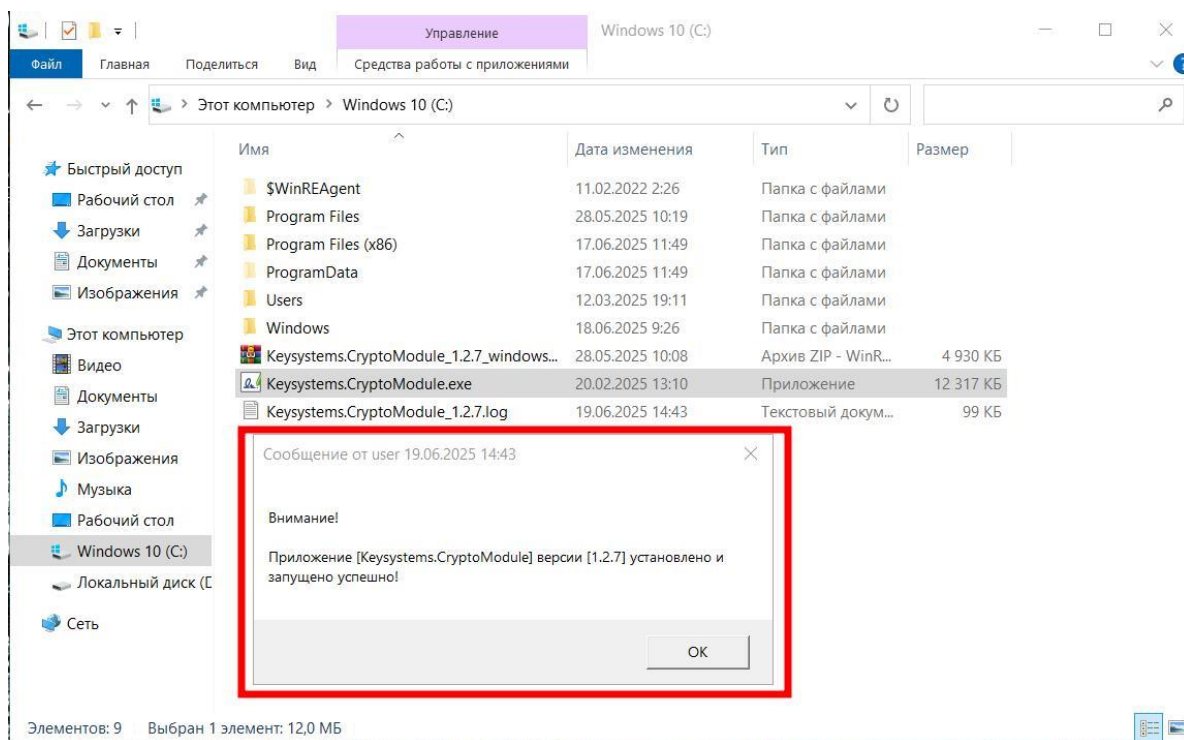


Рис. 5. Окно установки криптомодуля

4) Рекомендуется осуществить установку с правами администратора Системы;

5) для проверки успешной установки дистрибутива в окне авторизации перейти во вкладку «Сертификат» и выбрать необходимый сертификат из списка.

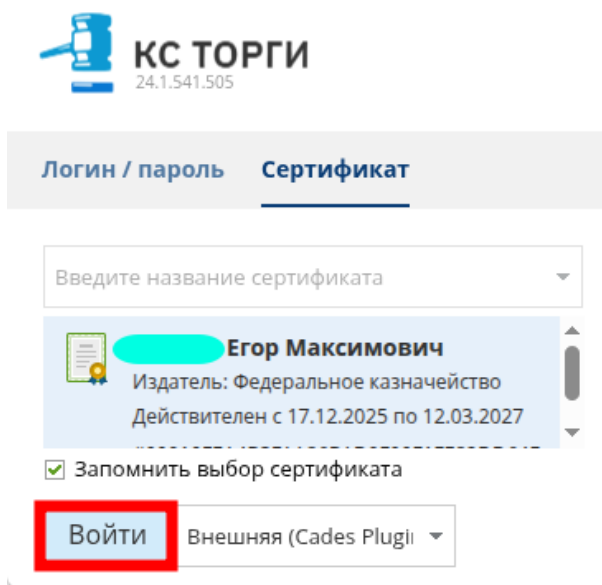


Рис. 6. Вкладка «Сертификат»

б) после выбора сертификата нажать кнопку «Войти».

В случае наличия доступа по выбранному сертификату будет произведена успешная авторизация в Системе.

Приложение № 4
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий при подаче заказчиком,
осуществляющим закупки, заявки на регистрацию заказчика в Системе**

Для подачи заявки на регистрацию в качестве Пользователя заказчиком, осуществляющим закупки (далее в настоящем приложении к Регламенту – пользователь), необходимо осуществить следующие действия:

1) на главной странице Сайта нажать на кнопку «Вход в систему для заказчиков»;

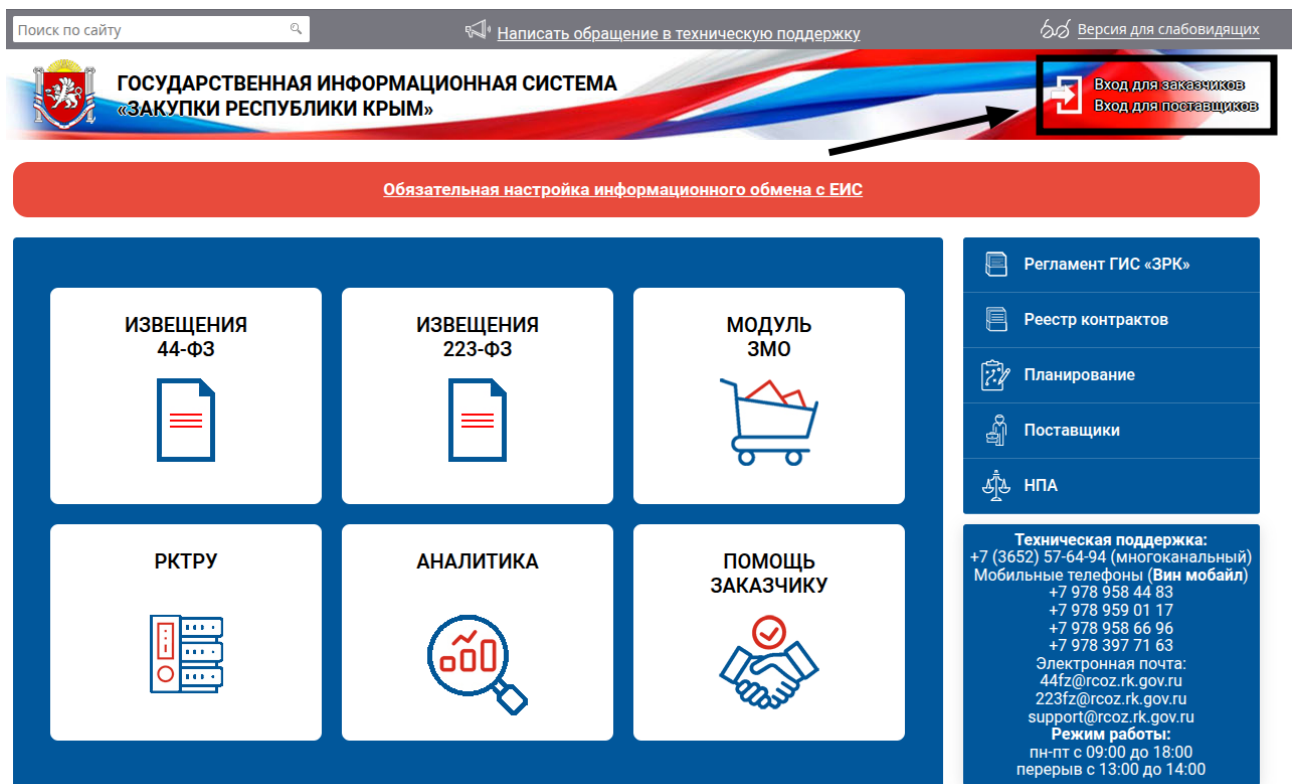
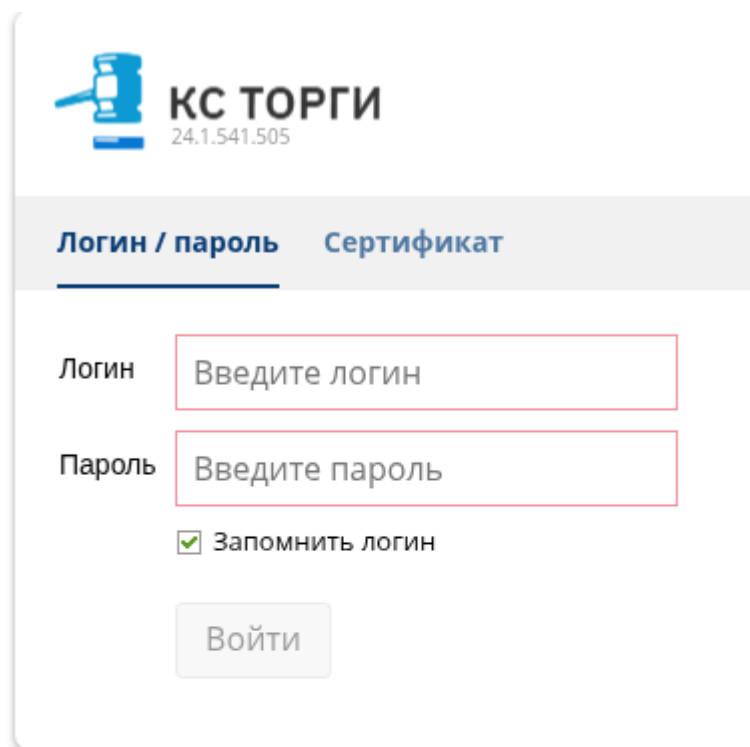


Рис. 7. Кнопка «Вход в систему для заказчиков»

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Регистрация заказчиков»;



The screenshot shows the login interface for 'КС ТОРГИ'. At the top left is a logo of a blue gavel. To its right, the text 'КС ТОРГИ' is displayed in a bold, blue font, with the number '24.1.541.505' underneath. Below the logo and text is a navigation bar with two tabs: 'Логин / пароль' (selected) and 'Сертификат'. The main area contains two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password), both with placeholder text 'Введите логин' and 'Введите пароль' respectively. Below the password field is a checked checkbox labeled 'Запомнить логин' (Remember login). At the bottom center is a button labeled 'Войти' (Login).

Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2026. Все права защищены.

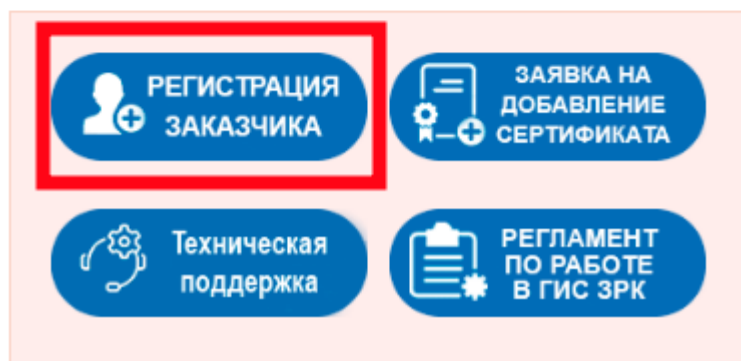


Рис. 8. Кнопка «Регистрация заказчиков»

3) на открывшейся странице заполнить все имеющиеся поля:

РЕКВИЗИТЫ	
Наименование организации *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения Поле обязательно для заполнения
Логин *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Пароль *	<input type="password"/> Поле обязательно для заполнения
Подтверждение пароля *	<input type="password"/> Поле обязательно для заполнения
Фамилия *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Имя *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Отчество (если имеется)	<input type="text"/>
Должность *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Email *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Номер телефона (в формате 8-1234-567890) *	<input type="text"/> Поле «Телефон» обязательно для заполнения
<input type="button" value="Добавить файл"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 9. Поля, подлежащие заполнению при регистрации

4) в поле «Логин» внести имя пользователя (логин), которое будет использоваться для входа в Систему. Логин выбирается произвольно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов, а также исключительно латинские буквы и цифры и начинаться с буквы;

5) в поле «Пароль» внести пароль, который будет использоваться пользователем для доступа в Систему. Пароль выбирается пользователем самостоятельно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов, а также содержать заглавные и прописные латинские буквы и цифры, спецсимволы;

6) в поле «Подтверждение пароля» необходимо повторно ввести ранее выбранный пароль для подтверждения;

7) поле «Наименование организации» заполнить путем выбора организации из приведенного перечня;

8) в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество (если имеется)» внести информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, от имени которого будет осуществляться вход в Систему. Указанное поле должно содержать русские буквы, при этом в начале и в конце поля пробелы отсутствуют.

9) в поле «Должность» внести информацию о должностном лице, от имени которого будет осуществляться вход в Систему;

10) в поле «Email» внести сведения об адресе электронной почты, используемом для связи с пользователем по вопросам обеспечения доступа к Системе;

11) в поле «Номер телефона (в формате 8-1234-567890)» внести сведения о номере телефона, используемого для связи с пользователем, по вопросам обеспечения доступа к Системе;

12) использовать кнопку «Добавить файл» для прикрепления к заявке необходимых документов. При этом максимальный размер прилагаемых файлов не может превышать 5 (пять) Мб (мегабайт).

13) после заполнения всех полей и приложения всех предусмотренных документов предоставить согласие на обработку персональных данных лица, осуществляющего непосредственное пользование Системой, размещаемых в Системе, и нажать кнопку «Сохранить».

14) Заполненная и сохраненная заявка на регистрацию подлежит подписанию с использованием ЭЦП должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего приложения к Регламенту.

Заявка подана. Ее необходимо подписать в течении 15 минут с текущего момента времени. Заявки на регистрацию не подписанные ЭП будут удалены.

Заявка на регистрацию

РЕКВИЗИТЫ	
Логин	gkurkrcoz
Наименование организации	ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК"
ФИО специалиста	Иванов Иван Иванович
Должность	Главный специалист
Email	support@rcoz.rk.gov.ru
Номер телефона (в формате 8-1234-567890)	8-978-9586696
Заявку необходимо подписать	Подписать и отправить заявку

Рис. 10. Кнопка «Подписать и отправить заявку»

Приложение № 5
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий заказчика на добавление (обновление)
файла ЭЦП после истечения срока действия ЭЦП**

1) на главной странице Сайта нажать на кнопку «Вход в систему для заказчиков»;

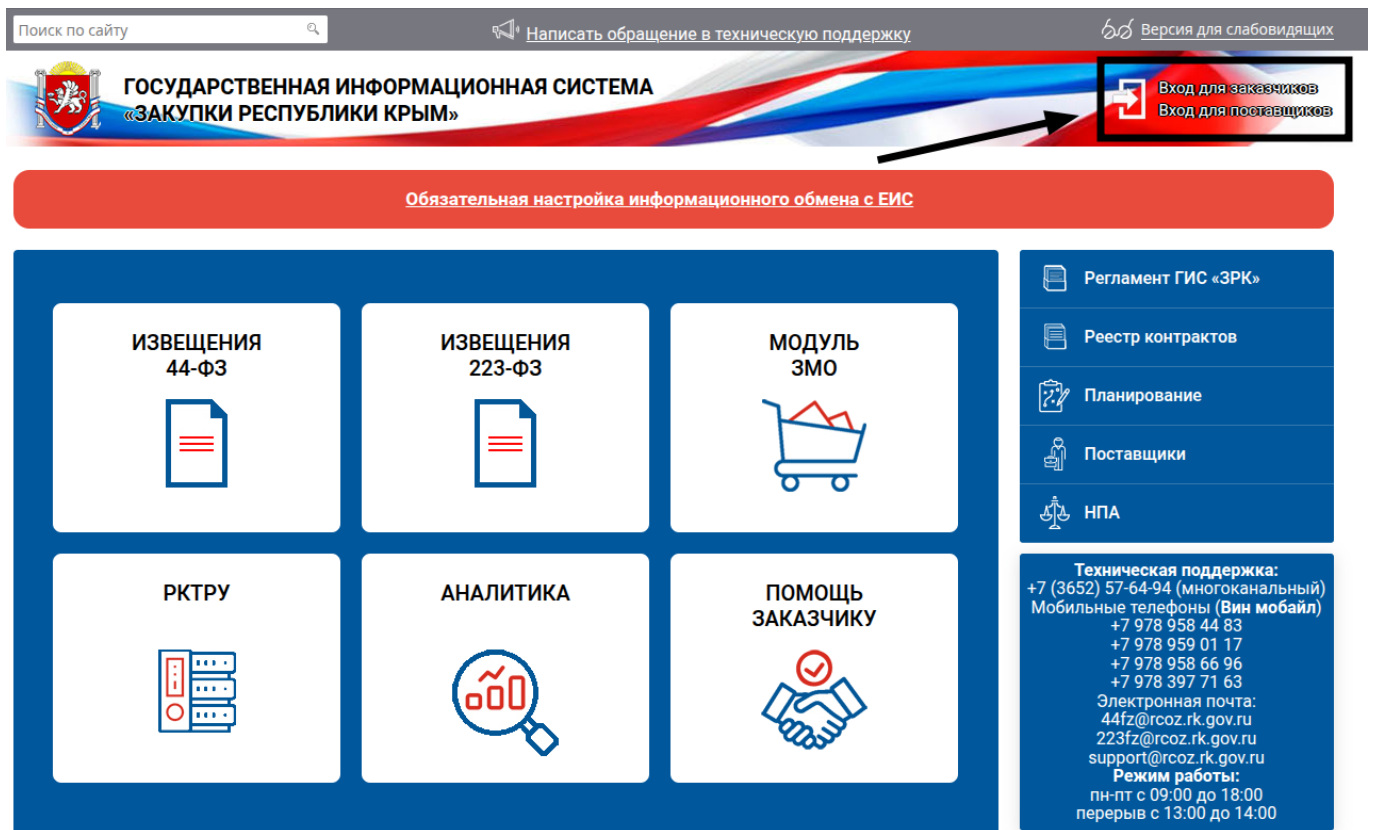
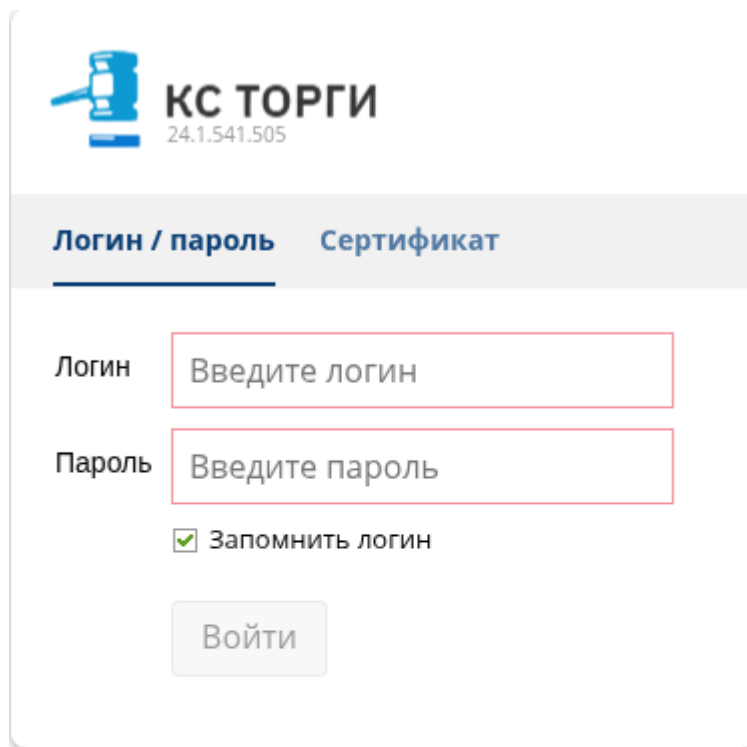


Рис. 11. Кнопка «Вход в систему для заказчиков»

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Заявка на добавление сертификата»;



The screenshot shows the login interface for 'КС ТОРГИ'. At the top left is a logo of a blue scale of justice. To its right, the text 'КС ТОРГИ' is displayed in a bold, blue font, with the number '24.1.541.505' underneath. Below the logo and text is a horizontal bar with two tabs: 'Логин / пароль' (selected) and 'Сертификат'. Under the 'Логин / пароль' tab, there are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password), both containing the placeholder text 'Введите логин' and 'Введите пароль' respectively. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить логин' (Remember login) which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Войти' (Login).

Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2026. Все права защищены.

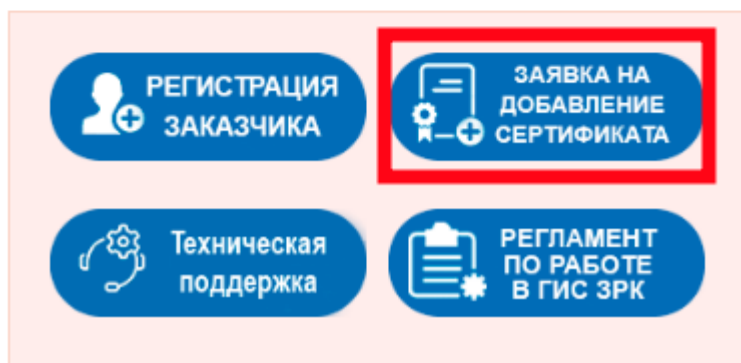


Рис. 12. Кнопка «Заявка на добавление сертификата»

3) на открывшейся странице заполнить все имеющиеся поля:

РЕКВИЗИТЫ	
Наименование организации *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения Поле обязательно для заполнения
Логин *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Пароль *	<input type="password"/> Поле обязательно для заполнения
Подтверждение пароля *	<input type="password"/> Поле обязательно для заполнения
Фамилия *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Имя *	<input type="text"/> Поле обязательно для заполнения
Отчество (если имеется)	<input type="text"/>

Рис. 13. Поля, обязательные для заполнения

4) в поле «Логин» ввести имя пользователя (вводить только латинские буквы, цифры, дефисы и подчеркивания). Логин выбирается произвольно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов;

5) в поле «Пароль» ввести пароль. Пароль выбирается пользователем самостоятельно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов, а также содержать заглавные и прописные латинские буквы и цифры, спецсимволы;

6) в поле «Подтверждение пароля» необходимо повторно ввести ранее выбранный пароль для подтверждения;

7) поле «Наименование организации» заполнить путем выбора организации из приведенного перечня;

8) в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество (если имеется)» ввести информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, от имени которого будет осуществляться вход в Систему. Указанное поле должно

содержать русские буквы, при этом в начале и в конце поля пробелы отсутствуют;

9) в поле «Должность» внести информацию о должностном лице, от имени которого будет осуществляться вход в Систему;

10) в поле «Email» внести сведения об адресе электронной почты, используемом для связи с пользователем по вопросам обеспечения доступа к Системе;

11) в поле «Номер телефона (в формате 8-1234-567890)» внести сведения о номере телефона, используемого для связи с пользователем, по вопросам обеспечения доступа к Системе;

12) использовать кнопку «Добавить файл» приложить сертификат в формате ФИО.сег. При этом максимальный размер прилагаемого файла не может превышать 5 (пять) Мб (мегабайт);

13) после заполнения всех полей и приложения всех предусмотренных документов предоставить согласие на обработку персональных данных лица, осуществляющего непосредственное пользование Системой, размещаемых в Системе, и нажать кнопку «Сохранить»;

14) заполненная и сохраненная заявка на добавление сертификата подлежит подписанию с использованием ЭЦП должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего приложения к Регламенту.

The image shows a web form with several input fields and buttons. The fields are labeled 'Должность *', 'Email *', and 'Номер телефона (в формате 8-1234-567890) *'. Below these is a file upload section with a text box containing 'Выберите файл Сертификат ФИО.сег' and a red 'X' icon. A red circle with the number '2' is next to this section. Below the file upload section is a blue button labeled 'Добавить файл' with a red circle and the number '1' next to it. At the bottom of the form is another blue button labeled 'Сохранить' with a red circle and the number '3' next to it.

Рис. 14. Кнопка «Добавить файл»

Приложение № 6
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий поставщика на добавление (обновление)
файла ЭЦП после истечения срока действия ЭЦП**

1) на главной странице Сайта нажать на блок «Модуль ЗМО»;

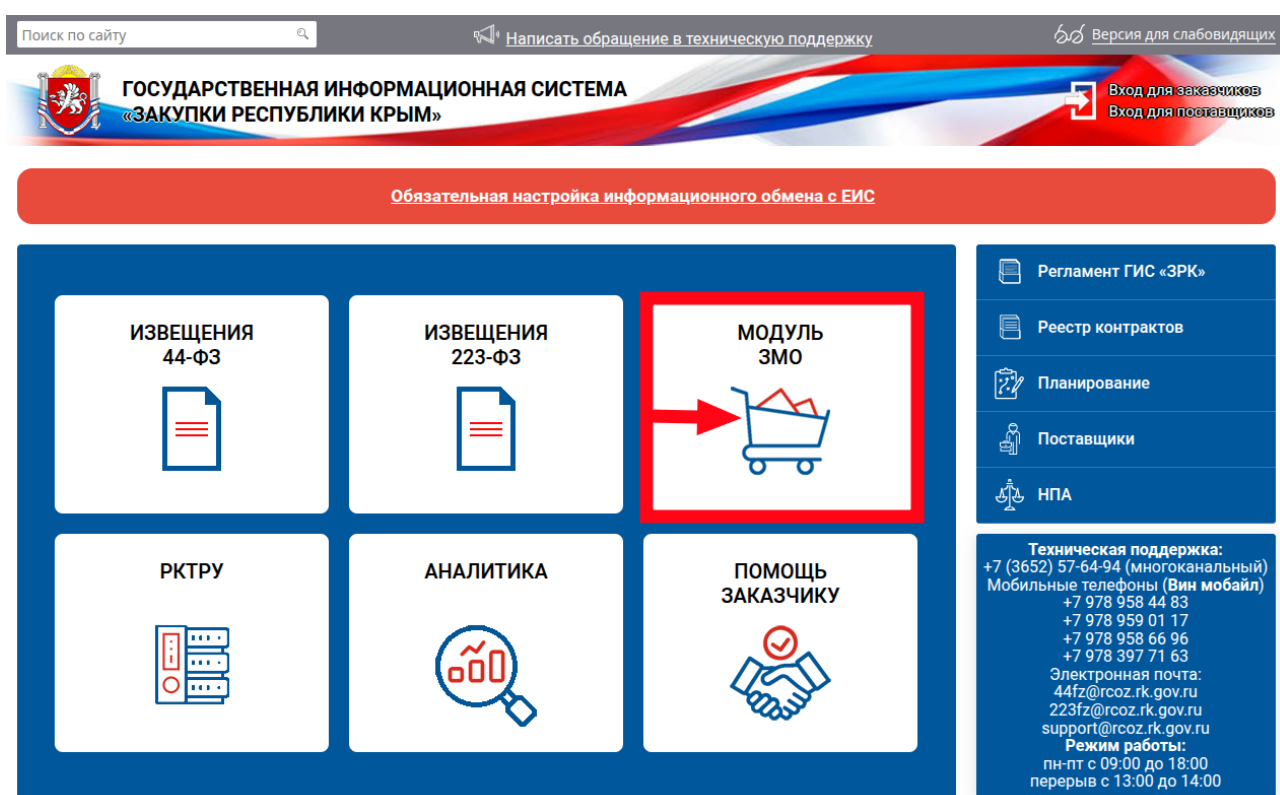


Рис. 15. «Модуль ЗМО»

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Вход для поставщиков», а затем нажать кнопку «Регистрация»;

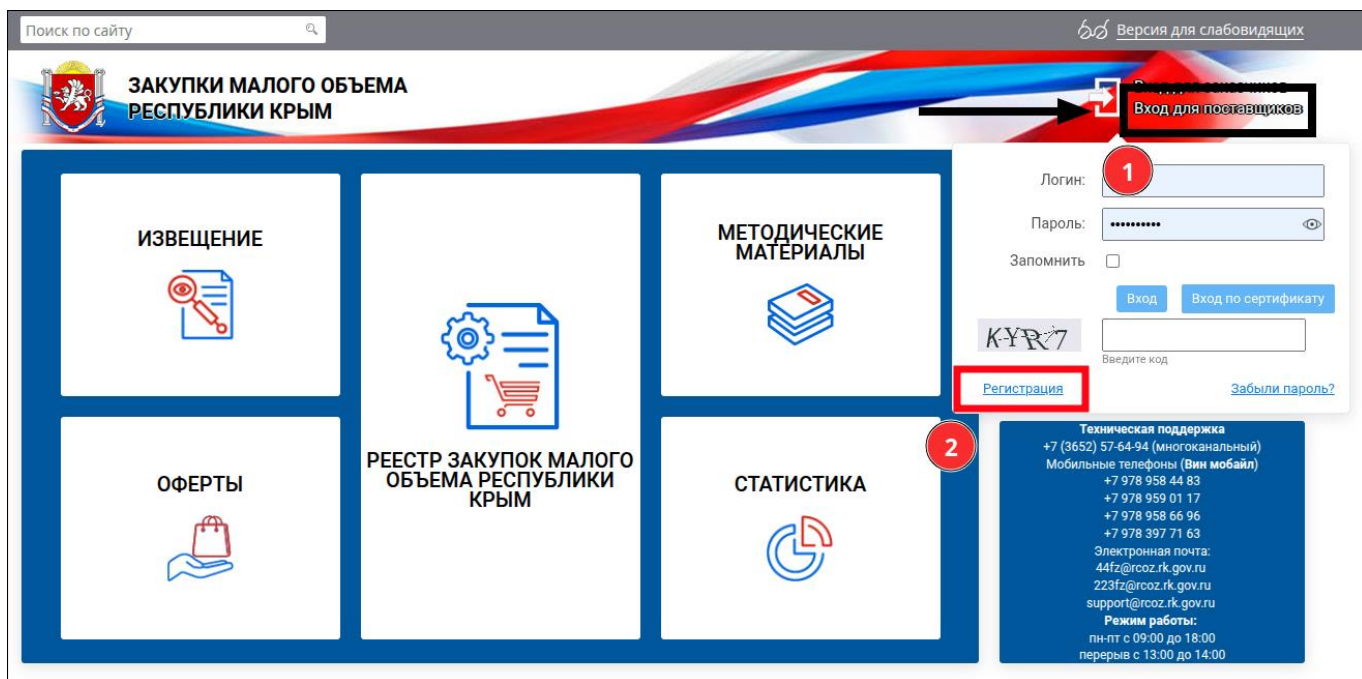


Рис. 16. Вход для поставщиков, Регистрация

3) на открывшейся странице нажать на окно «Регистрация дополнительного пользователя»;

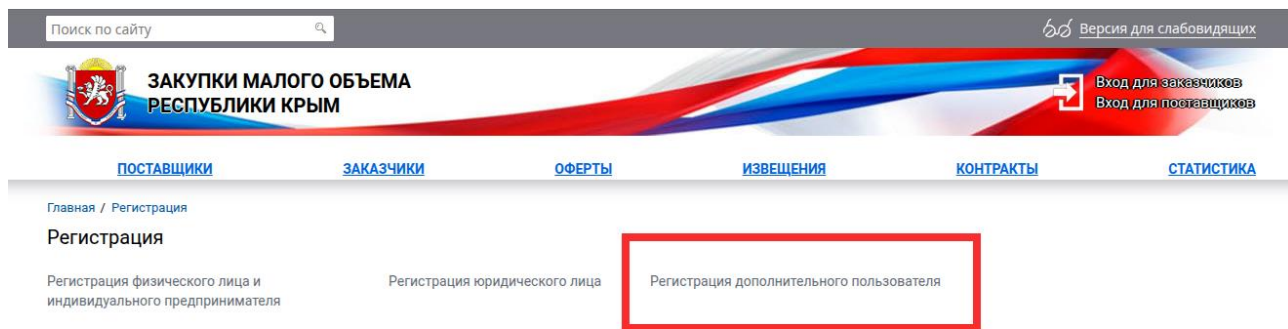


Рис. 17. Регистрация дополнительного пользователя.


4) на открывшейся странице заполнить все имеющиеся поля:

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Логин*
Поле «Логин» обязательно для заполнения

Пароль*
Поле «Пароль» обязательно для заполнения

Подтверждение пароля*
Поле «Подтверждение пароля» обязательно для заполнения

Поставщик* 

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ПОСТАВЩИКА (ЛИЦО НА КОТОРОЕ ОФОРМЛЕНА ЭП)

ФИО*
Поле «ФИО» обязательно для заполнения

Должность*
Поле «Должность» обязательно для заполнения

Телефон (в формате 8-1234-567890)*
Поле «Телефон» обязательно для заполнения

Email*
Поле «Email» обязательно для заполнения

Рис. 18. Поля, обязательные для заполнения

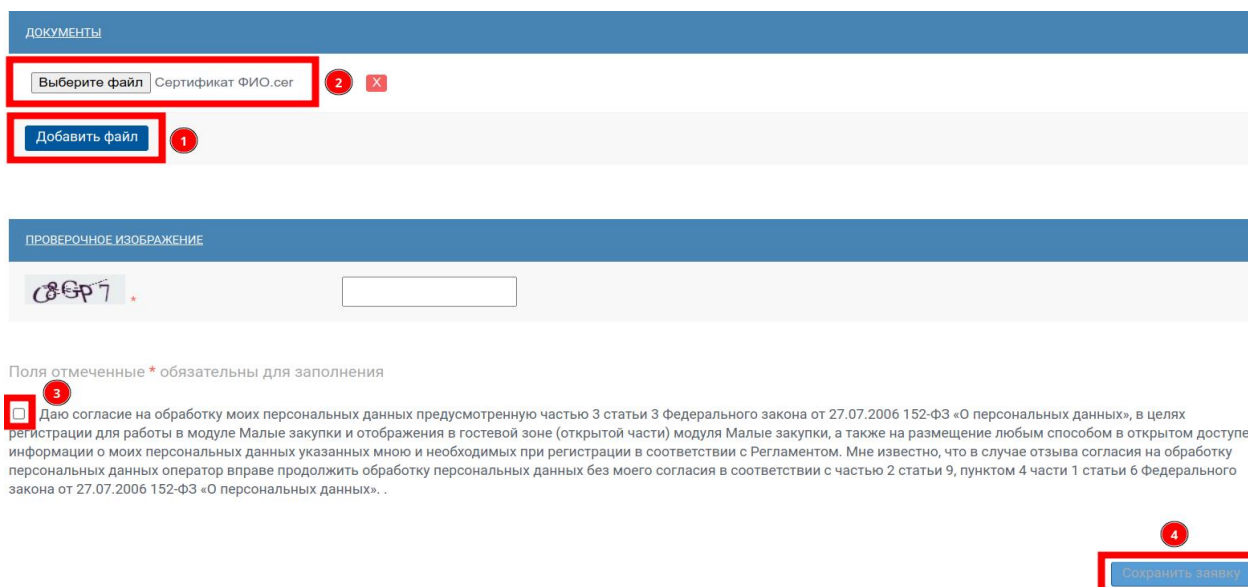


Рис. 19. Добавление документов

5) в поле «Логин» ввести имя пользователя (вводить только латинские буквы, цифры, дефисы и подчеркивания). Логин выбирается произвольно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов;

6) в поле «Пароль» ввести пароль. Пароль выбирается пользователем самостоятельно и должен содержать не менее 8 (восьми) символов и не более 15 (пятнадцати) символов, а также содержать заглавные и прописные латинские буквы и цифры, спецсимволы;

7) в поле «Подтверждение пароля» необходимо повторно ввести ранее выбранный пароль для подтверждения;

8) поле «Поставщик» заполнить путем выбора организации из приведенного перечня;

9) в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество (если имеется)» ввести информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, от имени которого подается заявка для добавление (обновление) ЭЦП. Указанное поле должно содержать русские буквы, при этом в начале и в конце поля пробелы отсутствуют;

10) в поле «Должность» ввести информацию о должностном лице, от имени которого подается заявка;

11) в поле «Номер телефона (в формате 8-1234-567890)» ввести сведения о номере телефона, используемого для связи с пользователем, по вопросам обеспечения доступа к Системе;

12) в поле «Email» ввести сведения об адресе электронной почты, используемом для связи с пользователем по вопросам обеспечения доступа к Системе;

13) использовать кнопку «Добавить файл» приложить файл ЭЦП в формате ФИО.cert. При этом максимальный размер прилагаемого файла не может превышать 5 (пять) Мб (мегабайт);

14) ввести проверочное изображение;

15) после заполнения всех полей и добавленного файла ЭЦП, поставить галочку в чек-боксе, согласие на обработку персональных данных лица, осуществляющего непосредственное пользование Системой, и нажать кнопку «Сохранить заявку».

Заполненная и сохраненная заявка на добавление (обновление) сертификата подлежит подписанию с использованием ЭЦП должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего приложения к Регламенту.

Приложение № 7
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий заказчика, осуществляющего закупки,
на подачу заявки на плановое добавление (обновление)
сертификата ЭЦП**

Для добавления (обновления) сертификата ЭЦП заказчиком, осуществляющим закупки и зарегистрированным в качестве Пользователя, в случае возникновения необходимости осуществления замены имеющейся ЭЦП Пользователя по причине истечения срока действия указанной ЭЦП/компрометации:

1) в разделе «Навигатор» выбрать пункт «Заявка на добавление сертификата»;

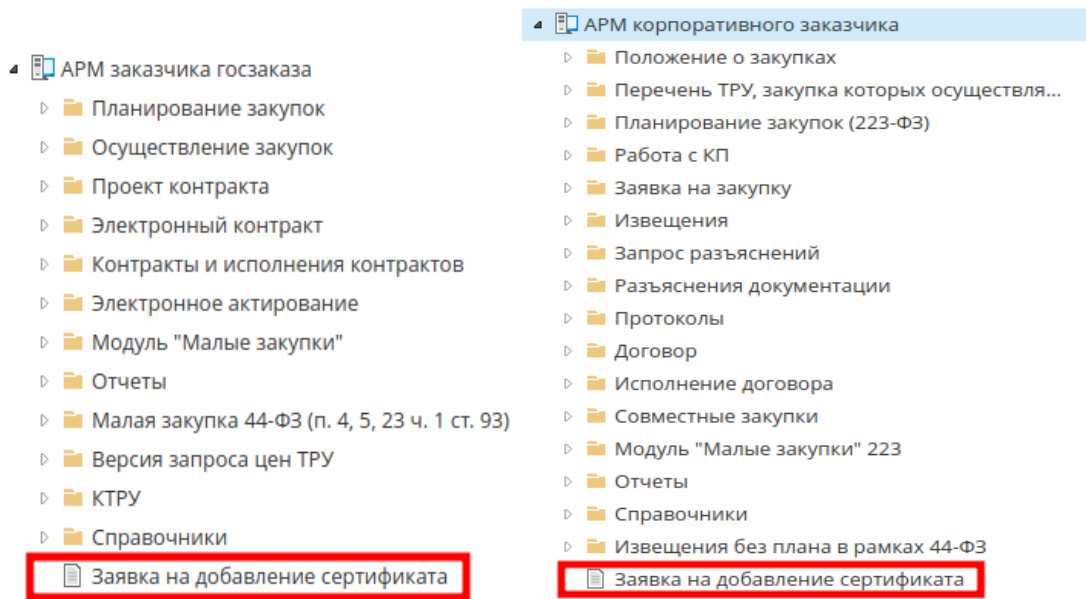


Рис. 20. Пункт «Заявка на добавление сертификата» раздела «Навигатор»

2) в открывшемся окне нажать на пустой документ «Создать» и заполнить все необходимые поля и выбрать добавляемый сертификат;

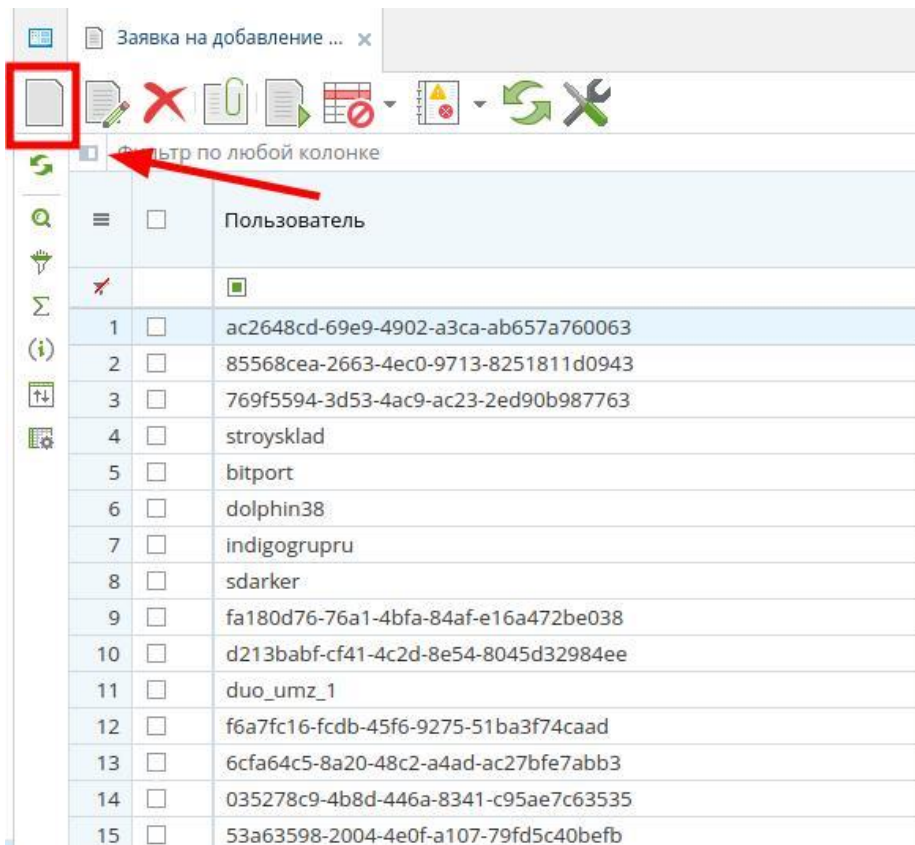


Рис. 21. Создание заявки

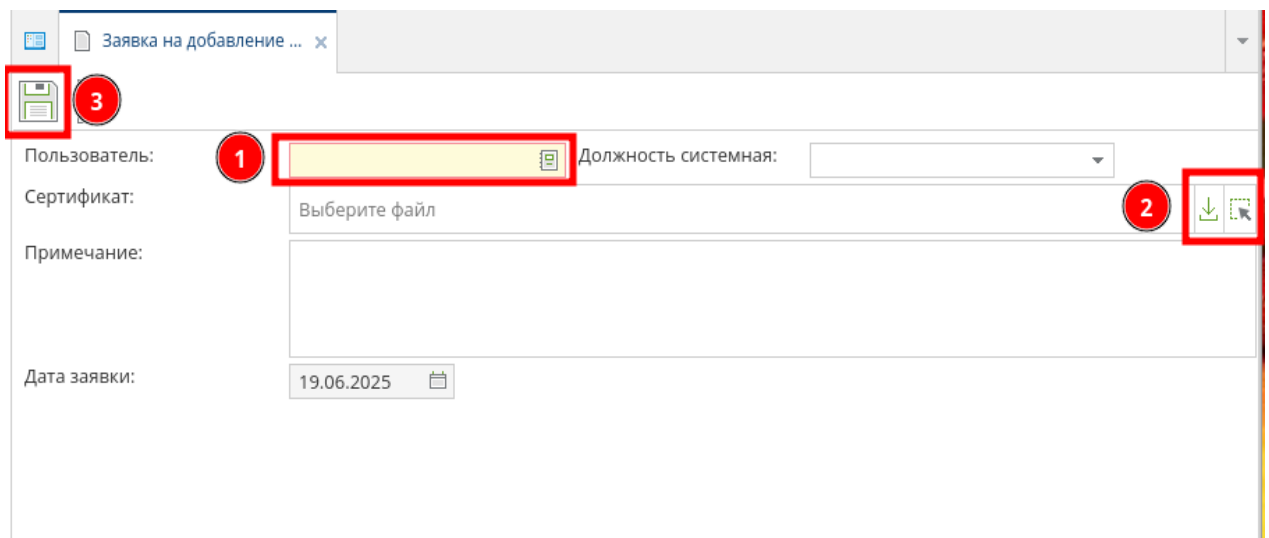


Рис. 22. Добавление и сохранение заявки

3) после заполнения всех необходимых полей в документе «Заявка на добавление сертификата» следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего документ будет автоматически направлен на рассмотрение Оператору.

Приложение № 8
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий поставщика, осуществляющего закупки,
на подачу заявки на плановое добавление (обновление)
сертификата ЭЦП**

1) на главной странице Сайта нажать на блок «Модуль ЗМО»;

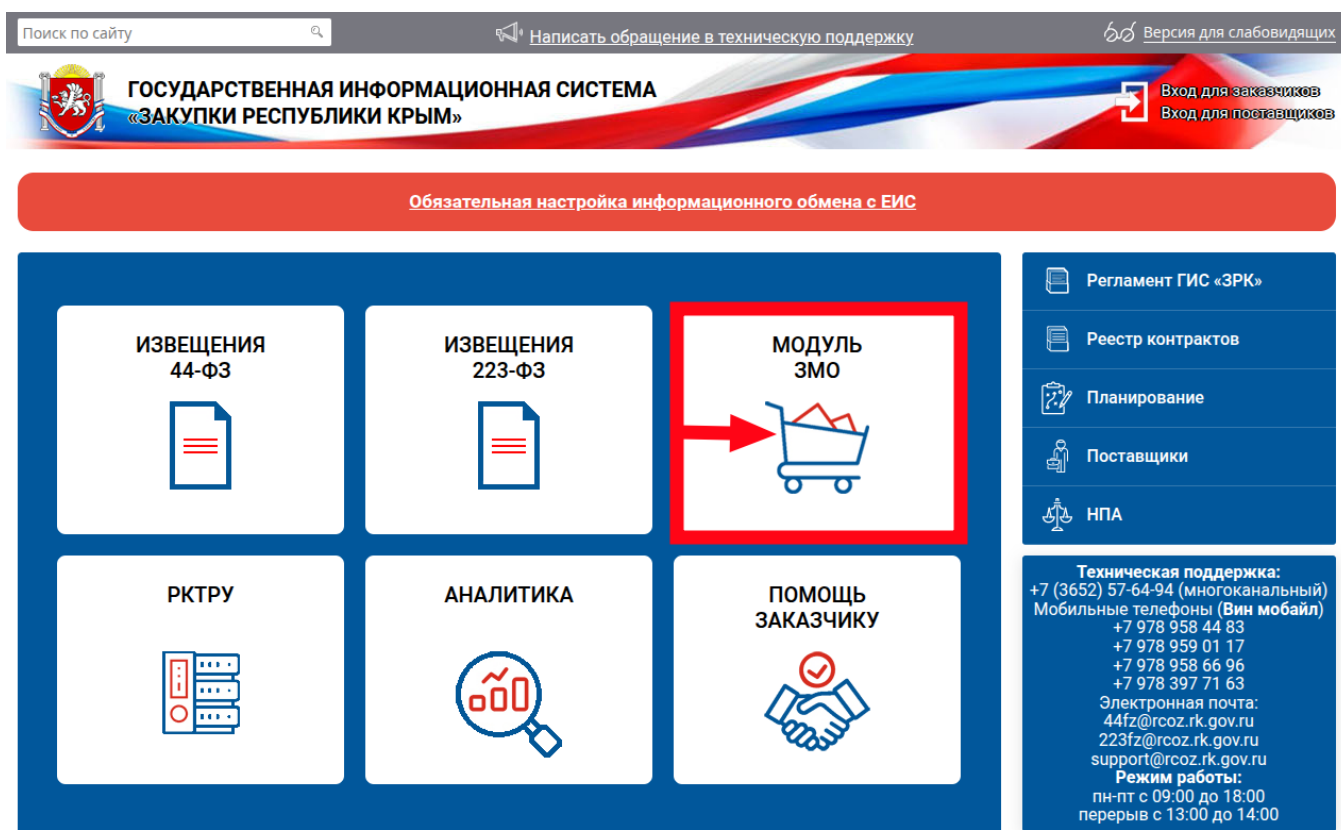


Рис. 23. Блок «Модуль ЗМО»

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Вход для поставщиков», а затем нажать кнопку «Вход по сертификату»;

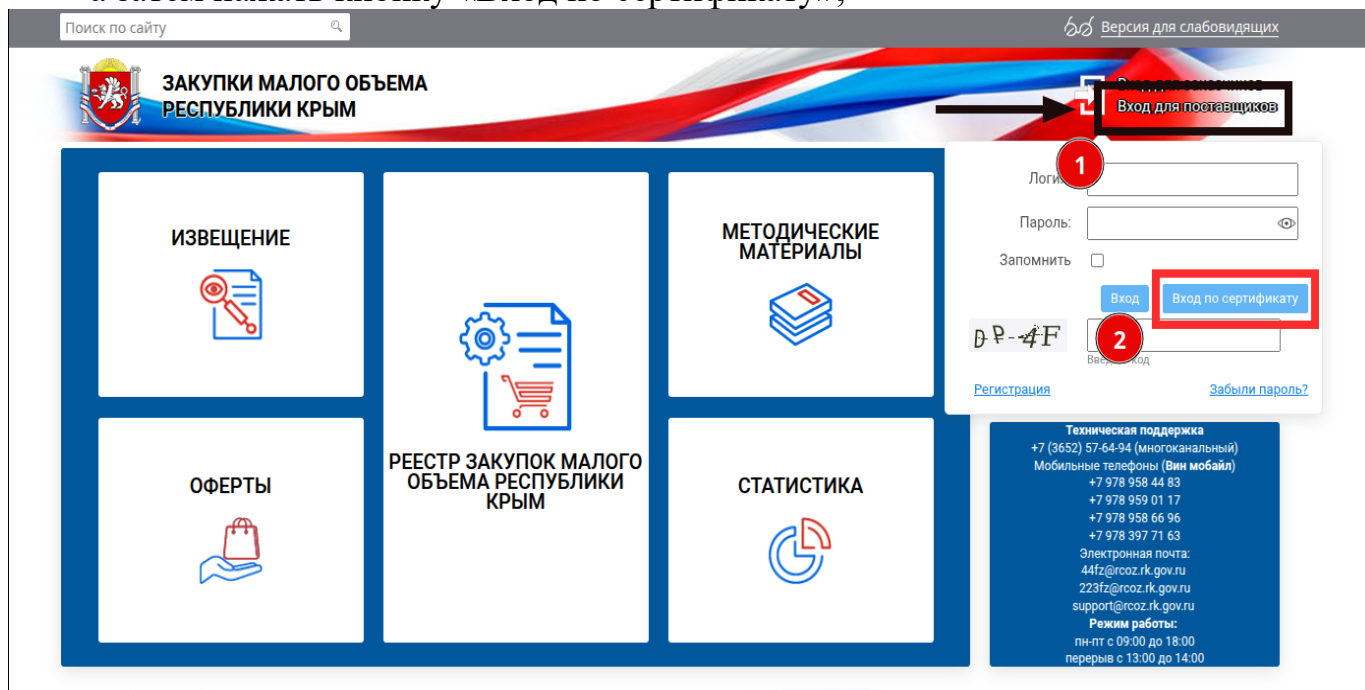


Рис. 24. Окно входа поставщика в личный кабинет с помощью ЭЦП

3) на открывшейся странице, перейти в конец страницы, напротив поля сертификат нажать кнопку «Обновить»;

ОКТМО

Дата постановки на налоговый учет	
ФИО контактного лица	
Должность контактного лица	
Декларирую свою принадлежность к непосредственным производителям товаров, прямым исполнителям работ, услуг	
ОКВЭД	
МСП	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Регистрационный номер в ЕГРЮЛ(ОГРН)	
Код ОКФС	
Наименование ОКФС	
Пароль	Изменить пароль
Сертификат	Обновить

[Изменить реквизиты](#)

Рис. 25. Кнопка «Обновить»

4) в открывшемся окне «Обновление сертификата» нажать на кнопку «Выбрать новый сертификат»;

Обновление сертификата

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Логин	test_ul
-------	---------

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗУЕМОМ СЕРТИФИКАТЕ

Серийный номер сертификата	#192BBFC33F879EFB
----------------------------	-------------------

ОБНОВИТЬ СЕРТИФИКАТ

ЗАЯВКА НА ОБНОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА

Сертификат	Выбрать новый сертификат
Отправить заявку	

Рис. 26. Кнопка «Выбрать новый сертификат»

5) из предложенных вариантов выбора сертификата, выбрать новый сертификат и нажать кнопку «Продолжить»;

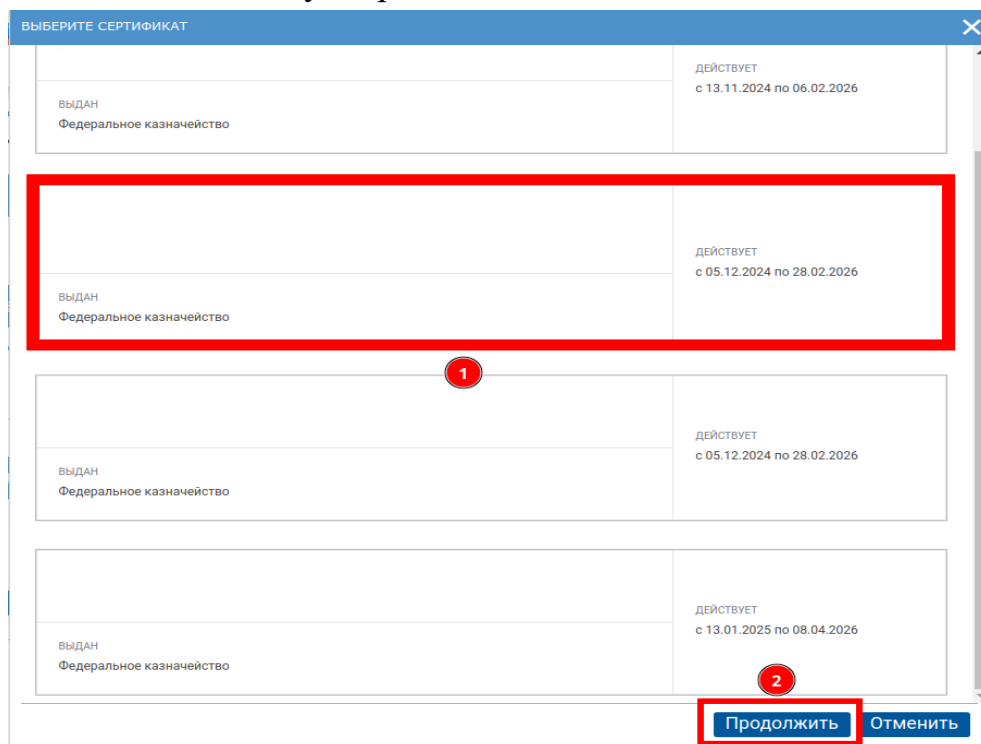


Рис. 27. Окно выбора сертификата

б) после выбора сертификата, нажать кнопку «Отправить заявку».

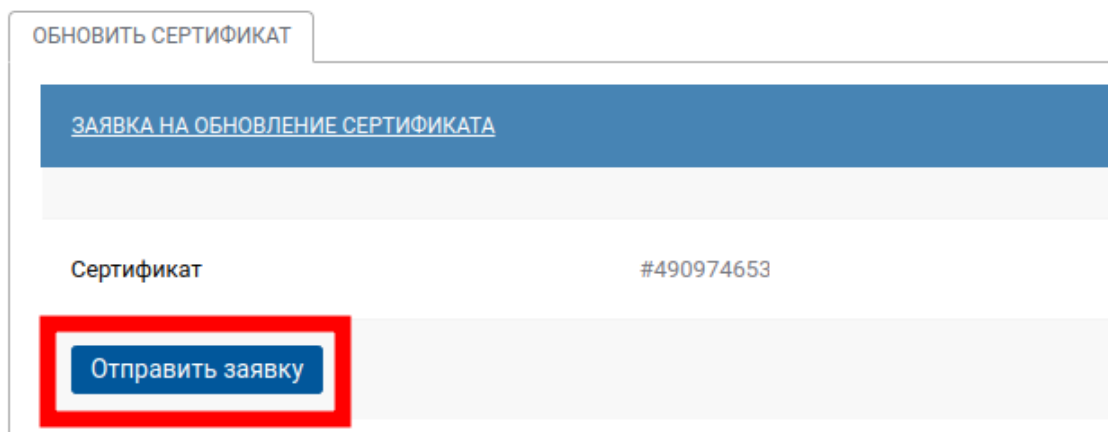


Рис. 28. Кнопка «Отправить заявку»

Приложение № 9
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Форма заявки на изменение данных, блокировки учетной записи
пользователя в Государственной информационной системе
«Закупки Республики Крым»**

Вид действия: (изменение данных учетной записи/блокировка учетной записи)
Полное наименование организации
ИНН организации
Юридический адрес организации
Должность руководителя
Ф.И.О руководителя
Ф.И.О, должность пользователя
Номер контактного телефона пользователя
E-mail пользователя
Учетная запись пользователя, предлагаемая к блокировке или данные которой предлагаются к изменению / Описание необходимых изменений
Руководитель организации / М.П.

Приложение № 10
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Форма прилагаемая к заявке на уведомление Оператора Системы
об изменении регистрационных данных Участника Системы**

ИНН	Прежнее наименование организации*	Действующее наименование организации	Причина изменения. Дата внесения изменений в ЕГРЮЛ*

* – данное поле заполняется в случае изменения данных

Приложение № 11
к Регламенту работы
Государственной
информационной системы
«Закупки Республики Крым»

**Последовательность действий при подаче поставщиком,
осуществляющим закупки, заявки на регистрацию поставщика
в Системе**

Для подачи заявки на регистрацию в качестве Пользователя поставщиком, осуществляющим закупки (далее в настоящем приложении к Регламенту – пользователь), необходимо осуществить следующие действия:

- 1) на главной странице Сайта нажать на блок «Модуль ЗМО»;

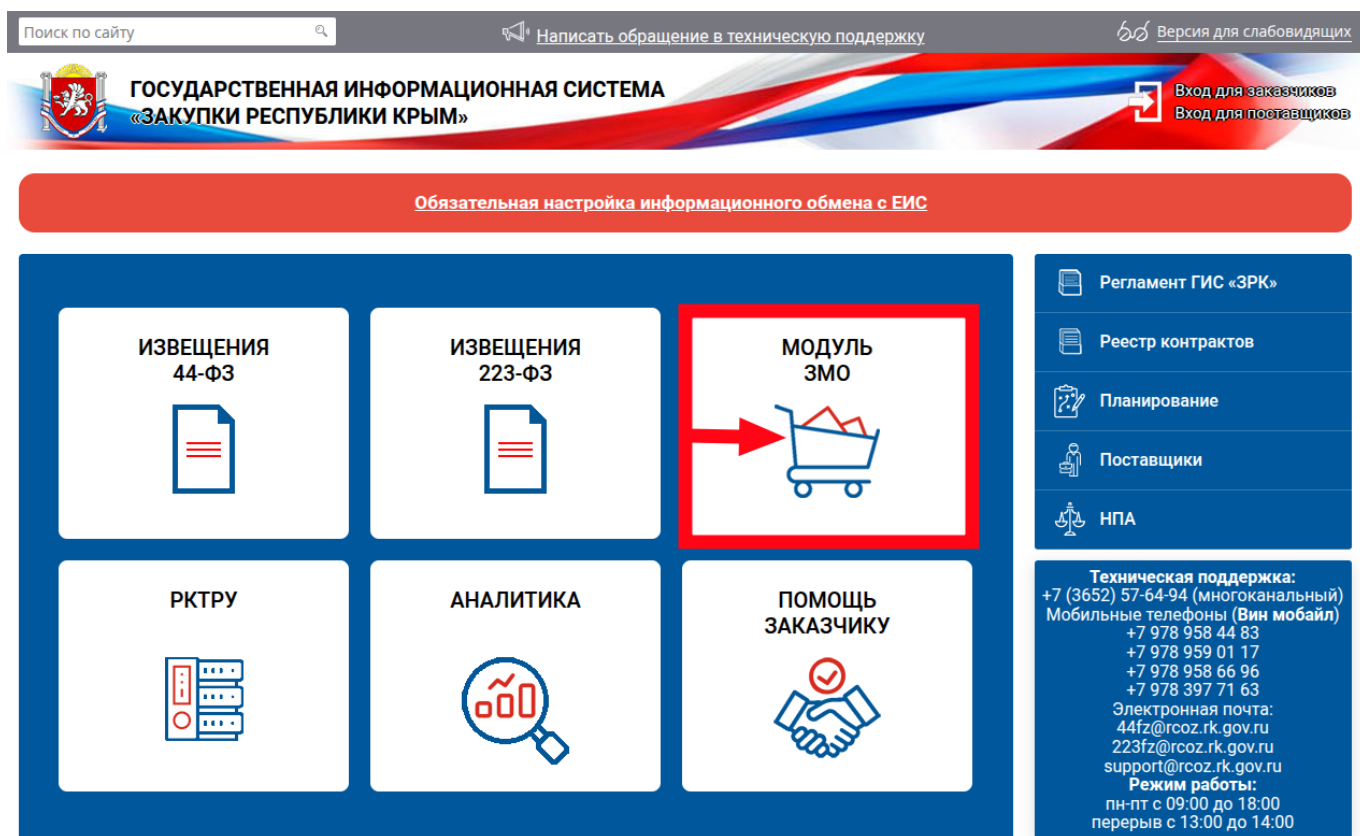


Рис. 29. Блок Модуль ЗМО

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Вход для поставщиков», а затем нажать кнопку «Регистрация»;

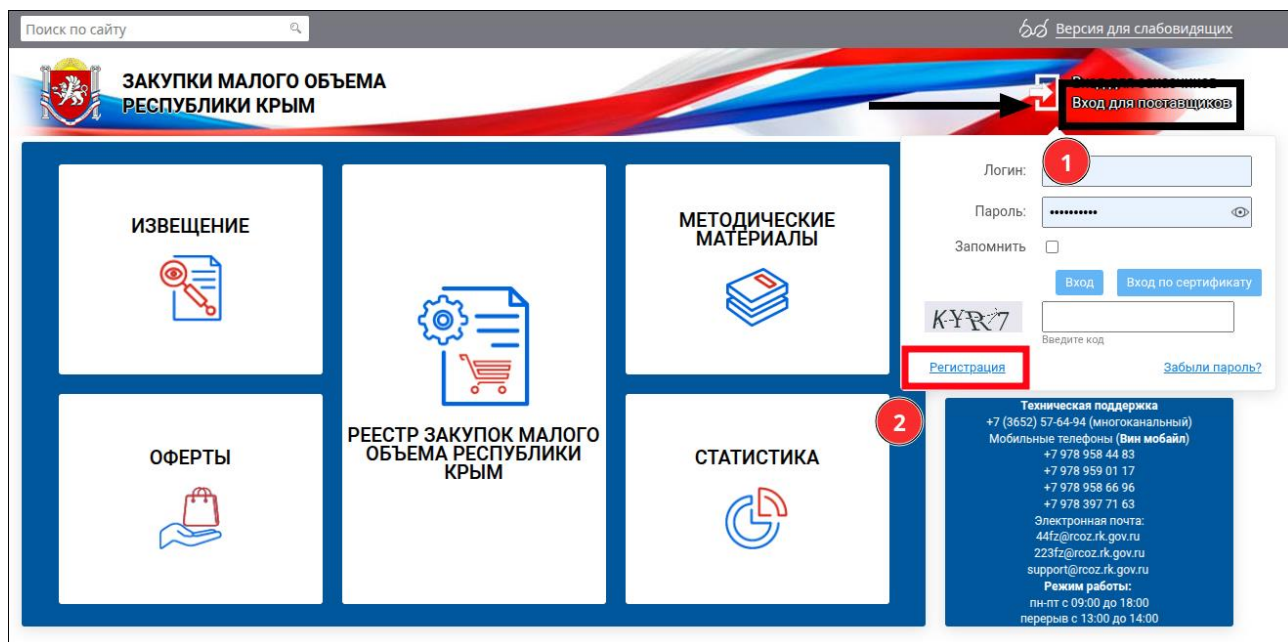


Рис. 30. Поле «Регистрация»

3) в зависимости от типа Вашей организации, нажать на соответствующую форму регистрации: «Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя» или «Регистрация юридического лица». Для уже зарегистрированных организаций доступна форма «Регистрация дополнительного пользователя»;

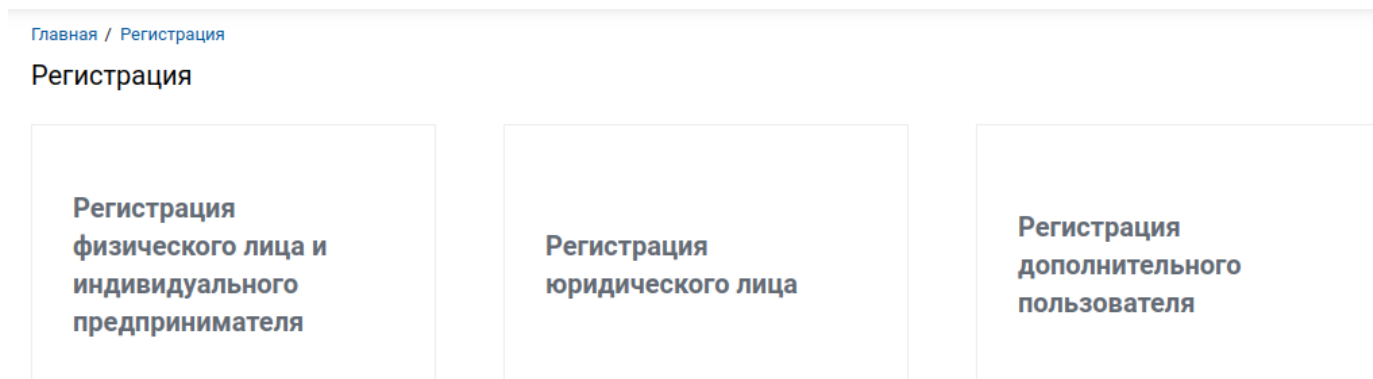


Рис. 31. Форма регистрации поставщика

4) на открывшейся странице заполнить все имеющиеся поля и добавить документы в соответствии с требованиями Регламента, поставить галочку в чек-боксе «согласие на обработку персональных данных лица», осуществляющего непосредственное пользование Системой, и нажать кнопку «Сохранить заявку».

5) Заполненная и сохраненная заявка на добавление (обновление) сертификата подлежит подписанию с использованием ЭЦП должностного лица, указанного в поле «Сведения о представителе поставщика (Лицо, на которое оформлена ЭП)» пункта 4 настоящего приложения к Регламенту. После подписания заявки с использованием ЭЦП, появляется протокол подписания заявки, сообщающий об успешном или неудачном результате подписания.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled "ДОКУМЕНТЫ" (DOCUMENTS), contains a blue button labeled "Добавить файл" (Add file). The second section, titled "ПРОВЕРОЧНОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ" (CHECKING IMAGE), displays a CAPTCHA with the word "СААСУ" and a small red asterisk. Below the CAPTCHA is an empty rectangular input box. At the bottom right of the interface is a blue button labeled "Сохранить заявку" (Save application).

Рис. 32. Кнопка «Сохранить заявку»

Заявка на регистрацию

The screenshot shows a registration application form titled "РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВКИ" (REGISTRATION DATA OF THE APPLICATION). The form includes the following fields and elements:

- Логин** (Login): A text input field with a small red asterisk on the left and a small red 'r' on the right.
- Юридический адрес** (Legal address): A text input field with a small red asterisk on the left.
- Статус заявки** (Application status): A dropdown menu currently showing "В работе" (In progress).
- Заявку необходимо подписать** (Application must be signed): A text label.
- Подписать и отправить заявку** (Sign and send application): A blue button with a red border, highlighted by a red box.

Рис. 33. Кнопка «Подписать и отправить заявку»

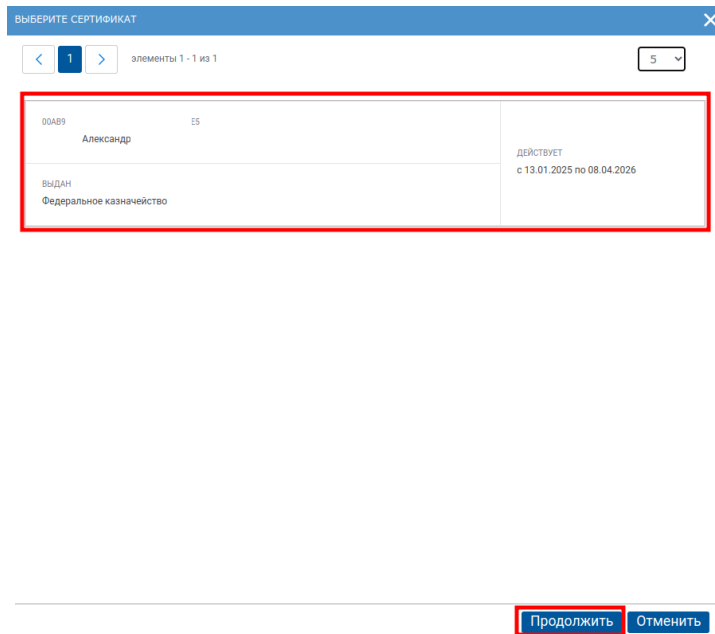


Рис. 34. Окно выбора сертификата

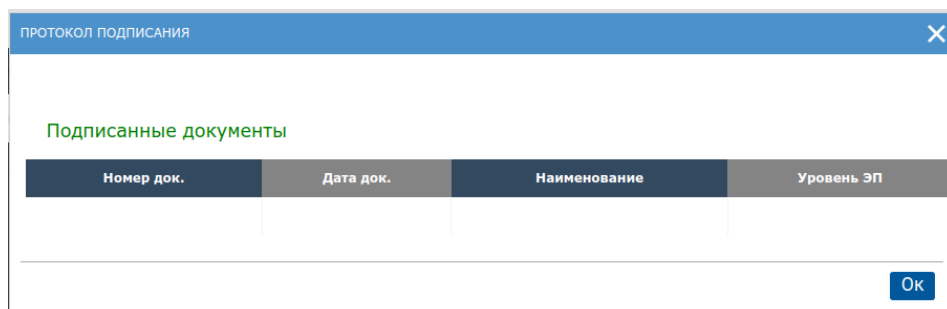


Рис. 35. Пример окна протокола успешного подписания