

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

Утверждено:

заместитель Председателя Правления

Хорошевская Н.Ю.



заместитель Председателя Правления

Мажекенов Е.Б.



"30" июня 2022 года

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

нового модуля специализированной системы
электронного документооборота
"Issuers to investors" между Биржей и ее
клиентами, позволяющего осуществлять
процедуры, определенные внутренними
документами
АО "Казахстанская фондовая биржа",
в электронном виде

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**

Настоящее Руководство пользователя является внутренним документом АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа) и описывает функциональные возможности программного обеспечения нового модуля специализированной системы электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего осуществлять листинговые и другие процедуры, определенные внутренними документами Биржи в электронном виде.

Основными преимуществами нового модуля специализированной системы электронного документооборота "Issuers to investors" являются:

- отказ от бумажного документооборота между Биржей и клиентами;
- автоматизация листинговых и других процедур, определенных внутренними документами Биржи, от подачи заявления до получения конечного результата;
- обработка и согласование информации в онлайн-режиме;
- доступ к архивным сведениям и документам.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Используемые в настоящем Руководстве понятия означают следующее:
 - 1) **Issuers to investors (далее – система is2in)** – новый модуль специализированной системы электронного документооборота между Биржей и ее клиентами, принадлежащий на праве собственности Бирже, позволяющий осуществлять листинговые и другие процедуры, определенные внутренними документами Биржи, в электронном виде;
 - 2) **пользователь** – работник, который уполномочен клиентом Биржи осуществлять передачу Бирже документов и информации в электронном виде посредством использования системы is2in. К пользователям системы is2in относятся:
 - инициатор допуска;
 - эмитент;
 - брокер или дилер – финансовый консультант;
 - аудиторская организация;
 - кандидат в члены Биржи.
 - 3) **первый руководитель** – должностное лицо пользователя системы is2in, который имеет право подписывать заявление и документы, представленные на Биржу, электронной цифровой подписью;
 - 4) **электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП)** – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;
 - 5) **уполномоченное лицо Биржи** – работник Биржи, который осуществляет проверку документов и информации в электронном виде, предоставленных клиентами Биржи в рамках осуществления листинговых и других процедур, определенных внутренними документами Биржи.
2. Требования, предъявляемые к программному обеспечению участника информационного обмена:
 - Google Chrome версии 38.0 и выше;
 - Mozilla Firefox версии 33.1 и выше.

Раздел 2. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

3. Пользователь, ранее не использовавший систему is2in, направляет Бирже на электронный адрес запрос на заведение организации и учетных записей в системе is2in для контактных лиц:

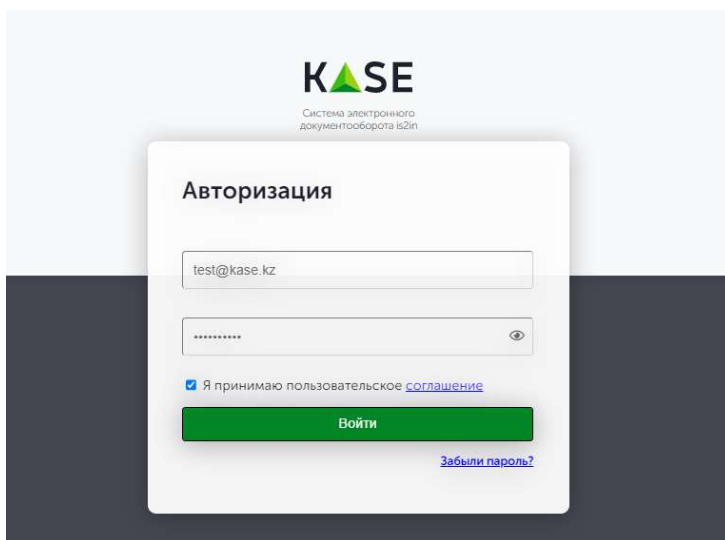
- инициатора допуска/финансового консультанта – listing@kase.kz;
- аудиторской организации – auditor_listing@kase.kz;
- кандидата в члены Биржи – monitoring@kase.kz.

Данный запрос должен содержать следующую информацию:

- организационно-правовую форму и наименование компании на русском, казахском и английском языках;
- фамилию, имя, отчество (при его наличии) контактных лиц;
- должность контактных лиц;
- электронные адреса и номера контактных лиц; а также
- аналогичные сведения о первом руководителе пользователя и подтверждение наличия у него действующего ключа ЭЦП, выданного Национальным удостоверяющим центром РК и/или отделом сопровождения клиентских продуктов Биржи (ранее ТОО "E-trade").

Уполномоченный сотрудник Биржи на электронный адрес, указанный в запросе, направит параметры учетных записей контактных лиц пользователя.

4. Для авторизации в личном кабинете пользователю необходимо перейти на сайт системы is2in (<https://is2in.kase.kz/>) и заполнить параметры учетной записи (адрес электронной почты и пароль).



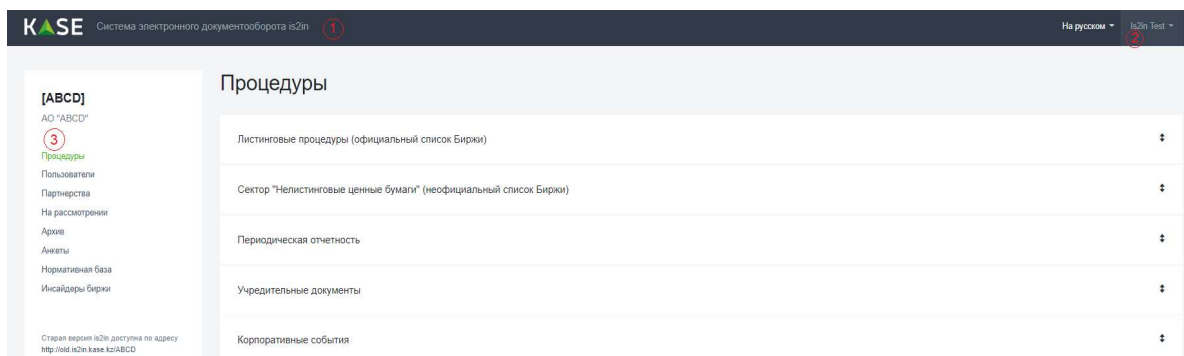
Пользователю необходимо ознакомиться с пользовательским соглашением и нажать кнопку "Войти".

При первом входе в систему is2in пользователю рекомендуется сменить пароль в личном кабинете во вкладке "редактировать профиль".

Раздел 3. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ IS2IN

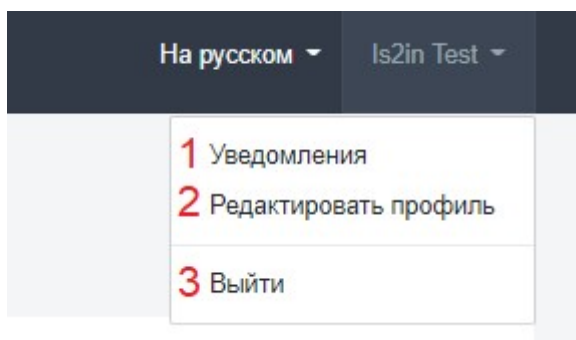
6. После авторизации пользователь попадает на главную страницу системы is2in.

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**

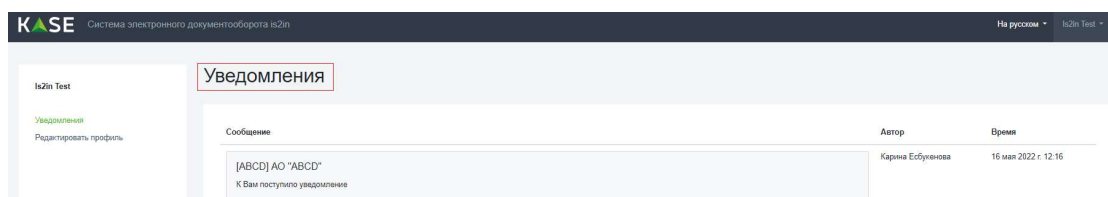


7. Главная страница системы is2in содержит следующие элементы:
- 1) логотип Биржи, позволяющий вернуться на главную страницу системы is2in;
 - 2) личный кабинет пользователя;
 - 3) меню пользователя.

8. В личном кабинете пользователя отражаются следующие элементы:



- 1) во вкладке "уведомления" отражаются сообщения с указанием текущего статуса поданного заявления в рамках определенной процедуры, а именно наименование процедуры, текущего исполнителя (автор) и время;



- 2) вкладка "редактировать профиль" позволяет обновить контактную информацию пользователя и сменить текущий пароль.

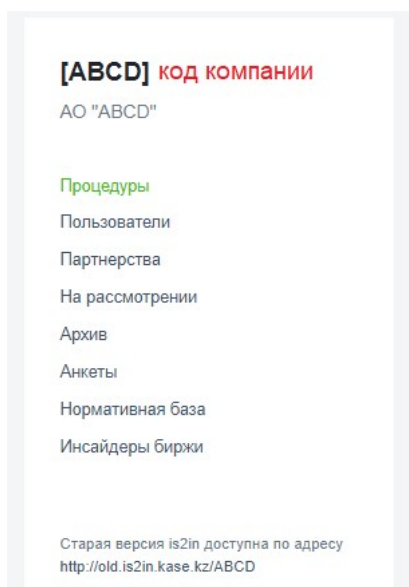
Пароль должен состоять из не менее восьми символов, но не более 12 символов, и содержать не менее одной цифры, букву в верхнем и нижнем регистре, а также один символ. Срок действия пароля составляет 60 дней, после чего пользователю необходимо снова сменить пароль.

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**

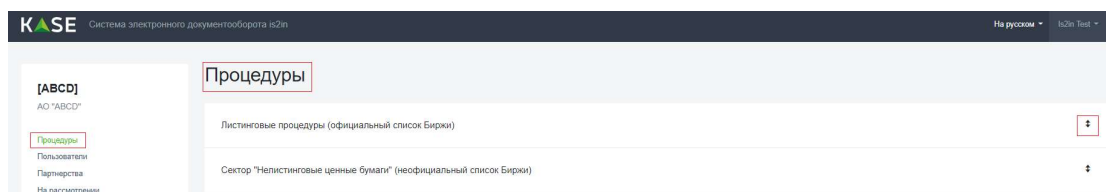
The screenshot shows the 'is2in Test' profile editing interface. The header includes the KASE logo and the text 'Система электронного документооборота is2in'. The main content area is titled 'Редактирование профиля'. It features a form with the following fields: 'Имя' (is2in), 'Фамилия' (Test), 'Должность' (Специалист отдела казначейства), 'Email' (test@gmail.com), and 'Телефон' (+7700 XXX XXX). Below this is a 'Сменить пароль' section with fields for 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Новый пароль еще раз'. A 'Сохранить' button is located at the bottom left of the form area.

После заполнения/обновления контактной информации или смены пароля необходимо нажать кнопку "Сохранить".

- 3) "Выйти" позволяет осуществить выход из системы is2in.
9. Меню пользователя отражает код и наименование компании, а также содержит элементы, связанные с подачей заявления.

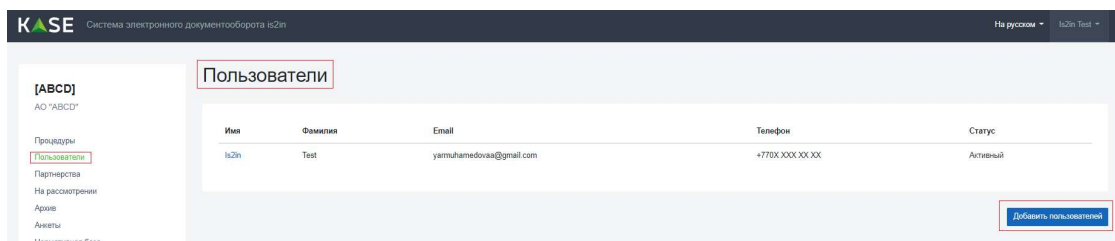


- 1) вкладка "Процедуры" содержит список процедур, которые могут осуществлять клиенты Биржи в соответствии с ее внутренними документами. Порядок осуществления процедур описан в разделе 4 настоящего Руководства;

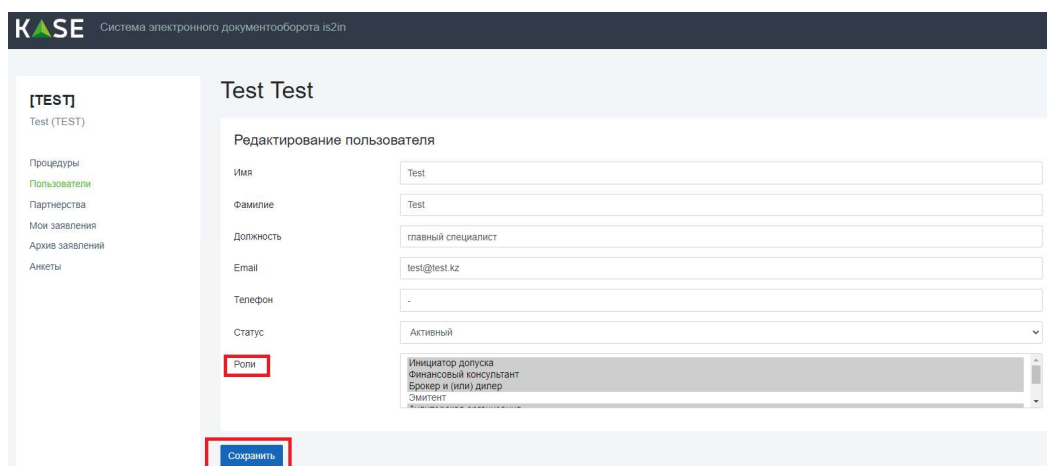


- 2) вкладка "Пользователи" содержит информацию по активным пользователям клиента Биржи.

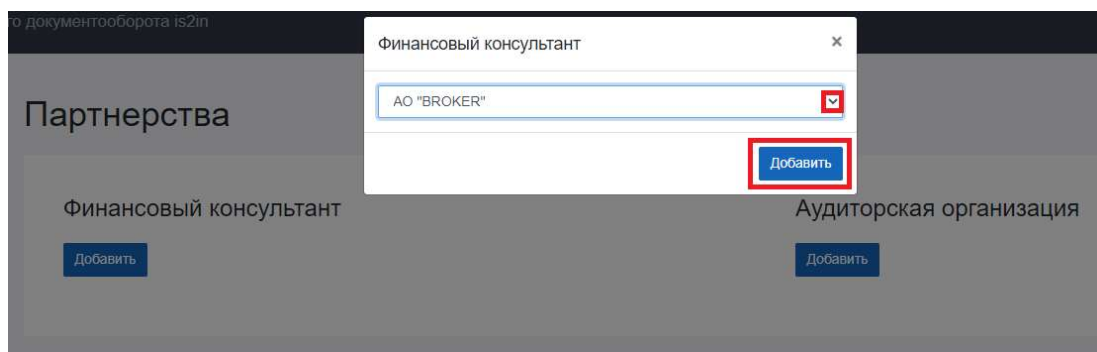
**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**



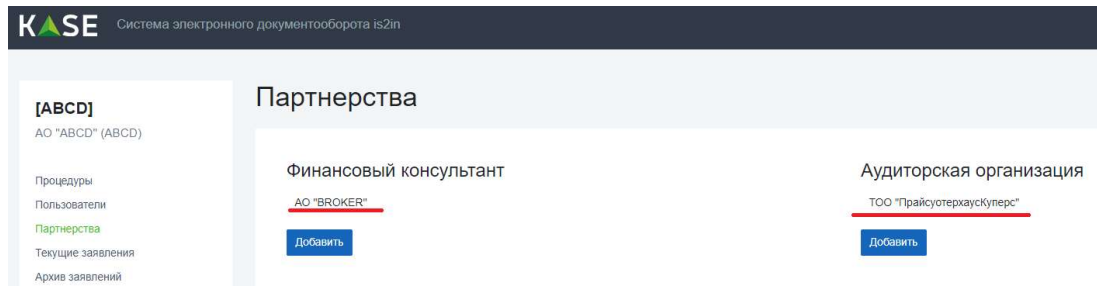
Пользователи с правами администратора могут добавлять новых пользователей организации. Для того чтобы создать нового пользователя необходимо нажать на кнопку "Добавить пользователей".



- 3) вкладка "Партнерства" содержит информацию о финансовом консультанте (при наличии) и аудиторской организации клиента Биржи. Для того чтобы добавить нужного финансового консультанта и (или) аудиторскую организацию, необходимо нажать кнопку "Добавить". Пользователю будет доступен список активных компаний с ролью финансового консультанта или аудиторской организации.

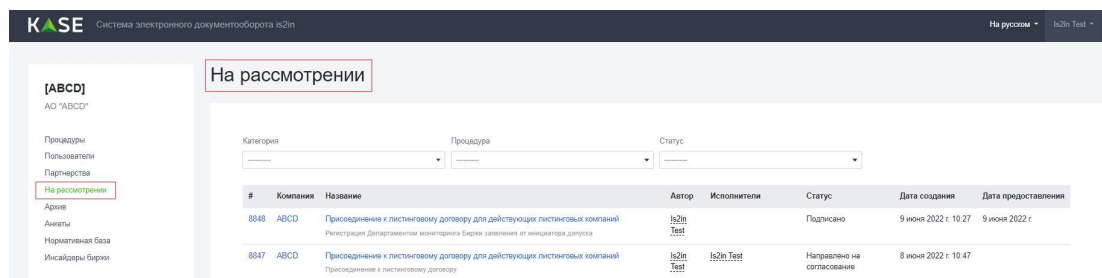


Необходимо нажать на выпадающий список и выбрать финансового консультанта и (или) аудиторскую организацию и нажать на кнопку "добавить".



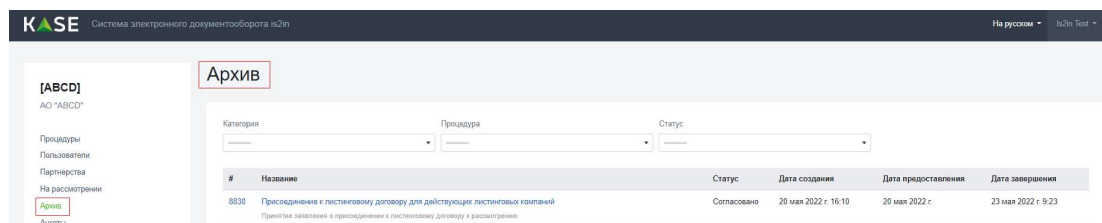
Далее высвечивается список активных компаний–партнеров. Для того чтобы удалить ошибочно добавленного партнера, пользователю необходимо направить запрос об удалении партнера на электронный адрес Биржи listing@kase.kz и (или) monitoring@kase.kz;

- 4) во вкладке "На рассмотрении" находятся все активные заявления, поданные пользователем в рамках различных процедур. Информация по заявлению содержит номер заявления, компанию, процедуру и ее текущий процесс, автора заявления и текущего исполнителя, статус, а также дату создания и дату предоставления на Биржу заявления.



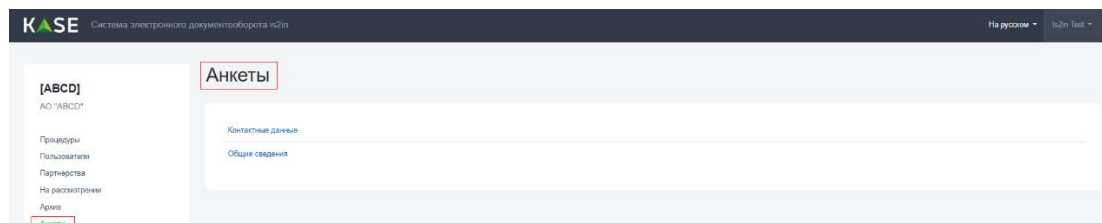
Доступ к определенному заявлению у другого пользователя организации/партнера во вкладке "На рассмотрении" появится только после того, как его назначат исполнителем по заявлению в рамках процесса.

- 5) во вкладке "Архив" хранятся все завершенные заявления пользователя со статусом "Архив". Для ознакомления с заявлением необходимо нажать на кнопку "Подробнее".



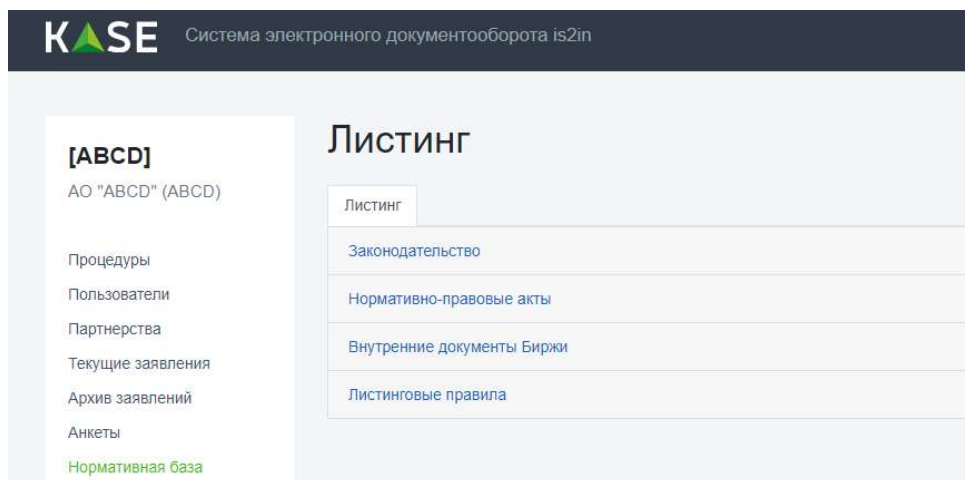
Процесс архивации заявления производится уполномоченным лицом Биржи, после чего заявление переходит во вкладку "Архив заявлений" со статусом Архив.

- 6) во вкладке "Анкеты" хранятся заполненные формы, которые будут доступны для последующего использования в новом заявлении. Заполненные формы появятся только после того, как заявление будет заархивировано уполномоченным сотрудником Биржи.

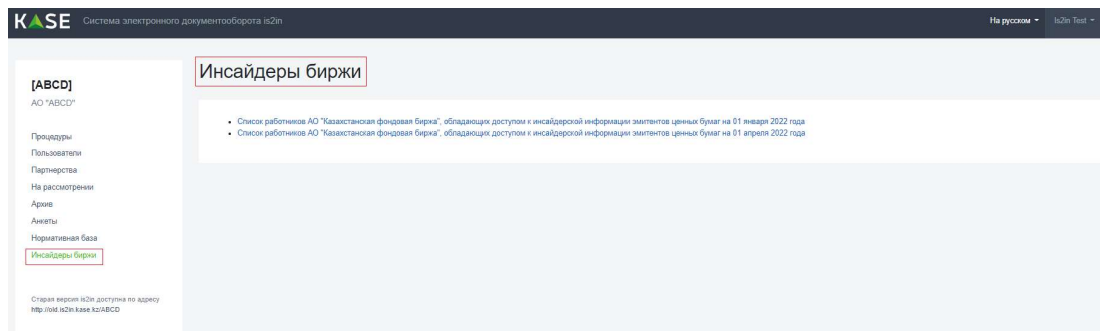


- 7) во вкладке "Нормативная база" содержатся все необходимые законы, нормативно-правовые акты и внутренние документы Биржи;

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**



- 8) во вкладке "Инсайдеры Биржи" содержатся информация о сотрудниках Биржи, имеющих доступ к инсайдерской информации в соответствии с подпунктом 4) пункта 3 статьи 56-1 Закона Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг" от 02 июля 2003 года № 461-III.



Раздел 4. РАБОТА В СИСТЕМЕ IS2IN

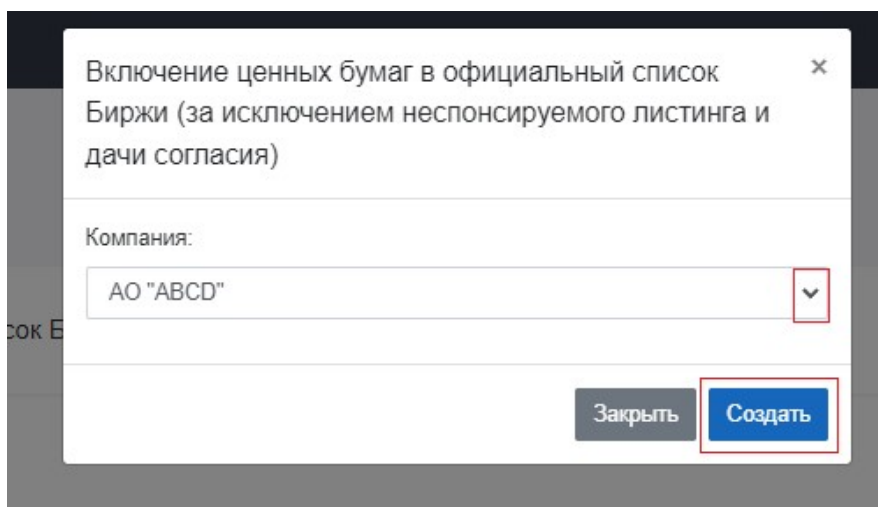
10. Система is2in предусматривает автоматизацию листинговых и других процедур, которая осуществляется в соответствии со следующими внутренними документами Биржи:
- 1) Листинговыми правилами;
 - 2) Порядком осуществления листинговых процедур;
 - 3) Положением о Комитете совета директоров по аудиту эмитентов;
 - 4) Порядком формирования перечня признаваемых Биржей аудиторских организаций;
 - 5) Правилами допуска ценных бумаг к обращению в секторе "Нелистинговые ценные бумаги";
 - 6) Правила допуска финансовых инструментов на площадку KASE Private Market;
 - 7) Положением о членстве;
 - 8) Порядок осуществления мониторинга раскрытия информации инициаторами допуска ценных бумаг;
 - 9) Правила раскрытия информации инициаторами допуска ценных бумаг.
11. В системе is2in применяются следующие технические обозначения при осуществлении автоматизации процедур:
- 1) **процедура** – порядок последовательных процессов, которые определены внутренними документами Биржи, в соответствии с пунктом 6 настоящего руководства;

- 2) **процесс** – набор определенных подпроцессов, которые предусмотрены в рамках выполняемой процедуры;
 - 3) **подпроцесс** – набор определенных этапов, которые необходимо выполнить в рамках определенного процесса выполняемой процедуры;
 - 4) **этап** – набор форм, которые необходимо заполнить в рамках подпроцесса в соответствии с внутренними документами Биржи, определенными подпунктом 1) пункта 9 настоящего руководства;
 - 5) **форма** – шаблон, который состоит из определенных полей;
 - 6) **динамическая форма** – набор определенных шаблонов, которые необходимо выбрать при наличии различных условий/требований/параметров;
 - 7) **статус** – отражает текущее действие в этапе/процессе при нажатии определенной кнопки пользователем.
12. "Процедуры" в системе is2in состоят из категорий:
- 1) листинговые процедуры (официальный список Биржи);
 - 2) сектор "Нелистинговые ценные бумаги" (неофициальный список Биржи);
 - 3) формирование Перечня/мониторинг аудиторских организаций, признаваемых Биржей ;
 - 4) прием в члены Биржи;
 - 5) мониторинг раскрытия информации инициаторами допуска ценных бумаг.

Раздел 5. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ IS2IN

13. Для того, чтобы подать заявление, пользователю необходимо в "Меню пользователя" выбрать вкладку "Процедуры", из представленного списка выбрать категорию и нужную процедуру, а затем нажать на кнопку "Подать".

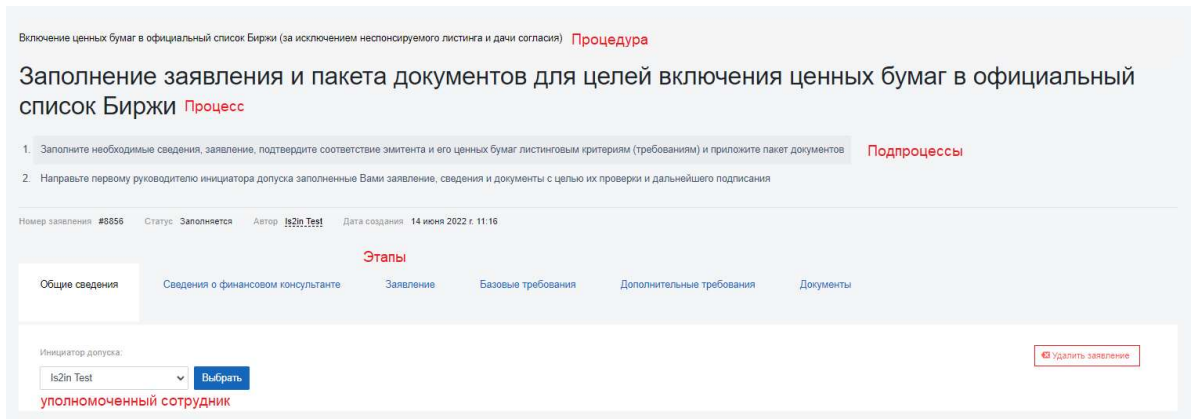
У пользователя открывается окно, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка определенную компанию. Выбор компании предусмотрен для финансовых консультантов, которые выступают инициатором допуска в рамках поданного заявления. Для того чтобы финансовый консультант мог подать заявление от определенной компании, необходимо создать партнерство через личный кабинет эмитента в рамках "Партнерства".



Далее после выбора компании необходимо нажать кнопку "Создать".

14. После нажатия кнопки "Создать" у пользователя открывается ряд последовательных процессов, которые необходимо выполнить в рамках процедуры. Каждый процесс состоит из ряда подпроцессов, в рамках которых необходимо пройти определенные этапы.

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**

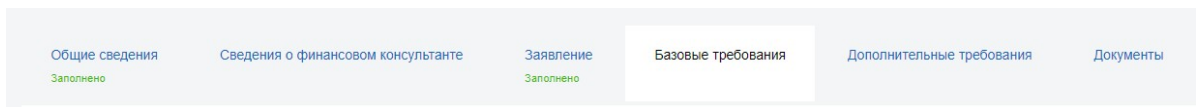


Каждый этап содержит формы, которые необходимо заполнить в рамках процесса. Если этапы, подсвечены синим цветом, то они кликабельны и у пользователя имеется возможность переходить от этапа к этапу.

На процессе "Заполните необходимые сведения, заявление, подтвердите соответствие эмитента и его ценных бумаг листинговым критериям (требованиям) и приложите пакет документов" у пользователя при заполнении каждого этапа встречаются следующие кнопки:

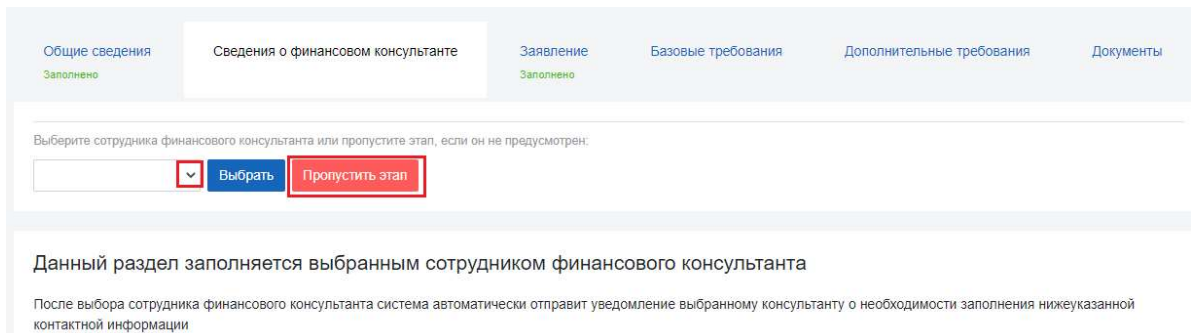
- 1) "Сохранить" – позволяет сохранять сведения, заполненные на определенном этапе. При нажатии на данную кнопку пользователь остается на текущем этапе;
- 2) "Готово" – позволяет сохранить сведения, заполненные на определенном этапе. При нажатии на данную кнопку пользователь переходит на следующий этап;

Нажимая кнопку изменяется статус этапа/процесса.



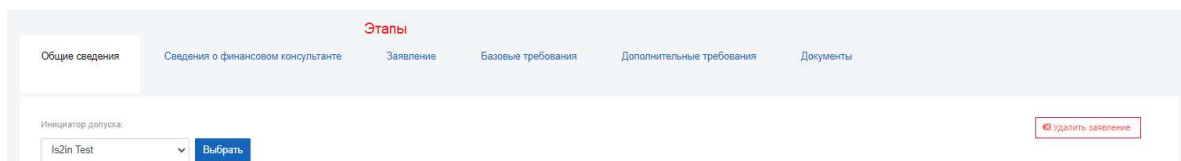
Для того чтобы выбрать финансового консультанта, необходимо нажать на стрелочку и из выпадающего списка выбрать сотрудника финансового консультанта, который добавлен во вкладке "Партнерства". Финансовому консультанту на электронный адрес, а также в личном кабинете во вкладке "Уведомления" придет уведомление о том, что необходимо заполнить информацию.

В случае, если пользователь является финансовой организацией и финансовый консультант не предусмотрен в рамках заявления, то пользователю необходимо нажать на кнопку "Пропустить этап".



Перед переходом на подпроцесс "Направьте первому руководителю инициатора допуска заполненные Вами заявление, сведения и документы с целью их проверки и дальнейшего подписания" пользователю необходимо проверить, чтобы каждый этап текущего подпроцесса был заполнен и отражался статус "Заполнено".

15. В случае, если пользователь выбрал неверную процедуру, то он может удалить заявление в рамках поданной процедуры, нажав кнопку "Удалить заявление" в правом верхнем углу.

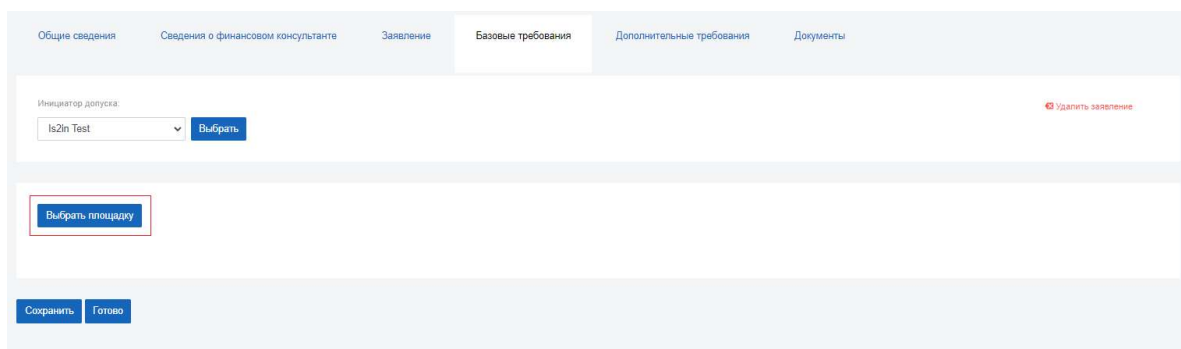


The screenshot shows a navigation bar with tabs: "Общие сведения", "Сведения о финансовом консультанте", "Заявление", "Базовые требования", "Дополнительные требования", and "Документы". Below the navigation bar, there is a dropdown menu for "Индикатор допуска" with "Is2in Test" selected and a "Выбрать" button. In the top right corner, there is a red button labeled "Удалить заявление".

Данная кнопка активна до момента отправки заявления, сведений и документов на Биржу.

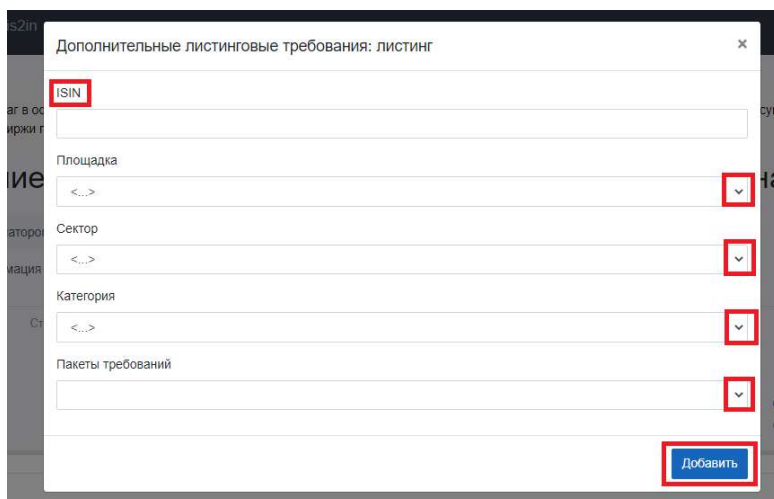
16. На каждом этапе у пользователя встречаются простые формы и динамические формы. Простая форма состоит из обязательных и необязательных полей, которые необходимо заполнить в рамках этапа. Динамическая форма иерархична и встречается тогда, когда для заполнения информации существуют несколько условий/критериев.

Например, для того чтобы заполнить сведения на этапе "Дополнительные листинговые требования" в рамках процедуры, необходимо указать такие критерии как "Площадка", "Сектор", "Категория" и нажать на кнопку "Добавить ценную бумагу".



The screenshot shows the same navigation bar as above. Below it, there is a dropdown menu for "Индикатор допуска" with "Is2in Test" selected and a "Выбрать" button. In the center, there is a blue button labeled "Выбрать площадку". At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "Готово".

После чего у пользователя открывается список критериев/условий, которые необходимо выбрать из выпадающего списка. В случае если выпадающий список отсутствует, это значит, что предыдущими критериями/условиями не предусмотрены формы. Например, пакеты требований применимы только для площадки "Основная", сектор "Акции", категория "Премиум".



The screenshot shows a dialog box titled "Дополнительные листинговые требования: листинг". It contains several input fields: "ISIN" (with a red box around it), "Площадка", "Сектор", "Категория", and "Пакеты требований". Each of these fields has a dropdown arrow on the right side, which is also highlighted with a red box. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "Добавить".

Помимо этого, в динамической форме предусмотрено заполнение пустого поля. Например, ISIN.

После выбора всех необходимых критериев/условий необходимо нажать на кнопку "Добавить", после чего откроется форма, которую необходимо заполнить.

18. В системе is2in заявление заполняется в специальном шаблоне формы, который в последующем конвертируется в формат *.pdf. Для конвертации заявления в формат *.pdf пользователю необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку "Скачать документ".

19. На этапе "Направьте заполненное заявление, сведения и документы первому руководителю инициатора допуска с целью их проверки и дальнейшего подписания" доступна сводная форма по ранее заполненным формам в предыдущих этапах, которую можно конвертировать в формат *.pdf. Для этого необходимо в правом нижнем углу нажать на кнопку "Скачать документ".

Далее пользователю необходимо нажать на кнопку "Направить на согласование", которая позволяет перейти на следующий процесс, где первому руководителю необходимо будет согласовать сведения и документы и подписать заявление ключом ЭЦП.

20. Первому руководителю на электронный адрес и в личном кабинете придет уведомление о необходимости выполнения действий в рамках процесса. В данном процессе ему необходимо согласовать сведения (документы) и ему станут доступны следующие действия:

- "Сохранить" – позволяет сохранить комментарии и остаться на текущем этапе;
- "Вернуть на доработку" – при наличии комментариев у первого руководителя сведения и документы возвращаются на предыдущий процесс с целью доработки;
- "Согласовано" – позволяет перейти на следующий этап для подписания заявления.

На данном этапе у первого руководителя появляется опция оставить комментарий к определенному полю формы. Кнопка "Комментировать" расположена с правой стороны любого поля.

Сведения об Анкете ПОД/ФТ инициатора допуска

Анкета ПОД/ФТ инициатора допуска и документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в данной Анкете ПОД/ФТ, должны быть предоставлены на Биржу до предоставления заявления и документов, с учетом особенностей, установленных статьей 13 Листинговых правил.

1.

Предоставляли ли Вы ранее Анкету ПОД/ФТ?

[Комментировать](#)

После нажатия на кнопку откроется окно, в котором пользователю необходимо оставить комментарий/предложение и нажать на кнопку "Продолжить".

ПОД/ФТ инициатора допуска

Комментарий

Комментарий

[Продолжить](#)

Для того чтобы комментарий отразился в форме, необходимо в конце страницы нажать на кнопку "Сохранить", после чего отразится комментарий, дата и время его добавления.

1.

Предоставляли ли Вы ранее Анкету ПОД/ФТ?

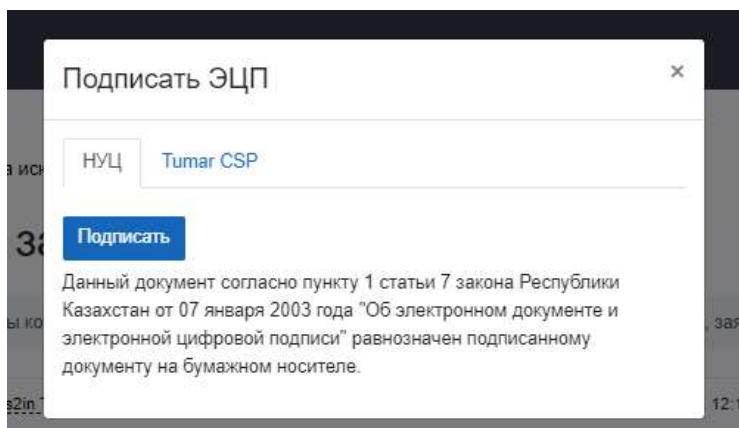
Иван Иванов
02.03.2021 10:51

Комментарий 1

[Комментировать](#)

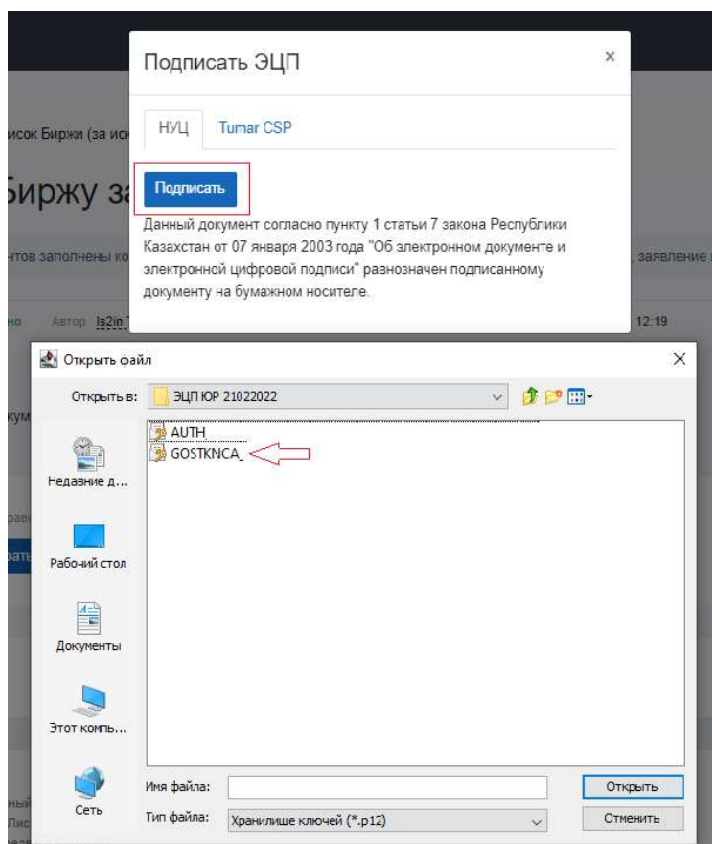
20. Согласовав сведения (документы), первый руководитель пользователя переходит на этап подписания заявления ключом ЭЦП. На данном этапе первому руководителю необходимо проверить заявление, нажать на кнопку "Подписать ЭЦП" посредством:

- 1) ЭЦП НУЦ; либо
- 2) ЭЦП КЦМР.



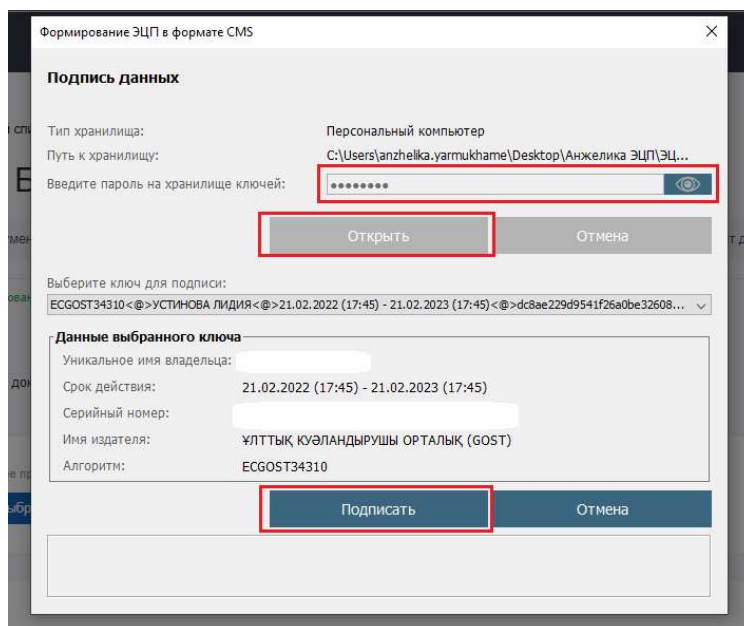
21. Для подписания ЭЦП НУЦ во всплывающем окне необходимо выбрать вкладку "НУЦ":

- 1) нажать на кнопку "Подписать";
- 2) выберите путь к хранилищу ключей и регистрационное свидетельство, выданное НУЦ РК первому руководителю (ответственному сотруднику) организации;

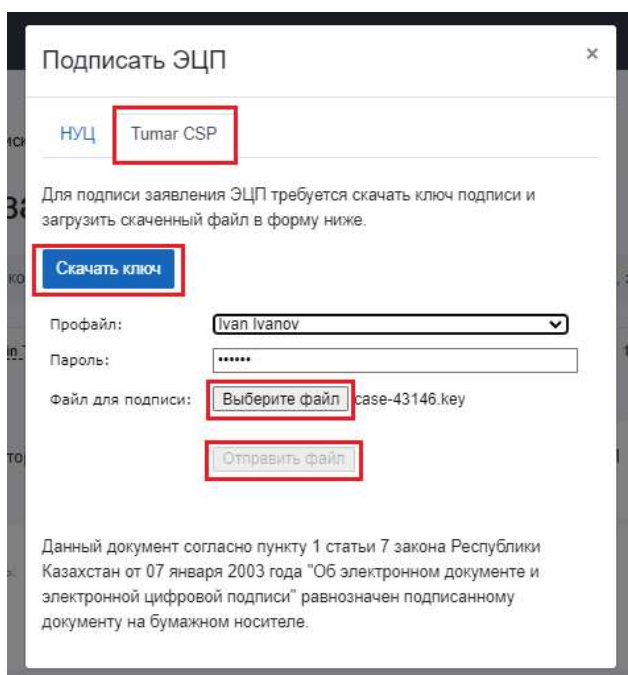


3) введите пароль от хранилища ключей, нажмите кнопку "Открыть" и далее "Подписать".

**Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде**



22. Для подписания ЭЦП КЦМР во всплывающем окне необходимо выбрать вкладку "Tumar CSP" и выполнить действия в всплывающем окне:



- 1) необходимо выбрать свой профайл (установленный в "Tumar CSP");
- 2) нажать на кнопку "Скачать ключ";
- 3) скачанный файл необходимо загрузить в строку "Файл для подписи"; и
- 4) нажать на активную кнопку "Отправить файл".

Обращаем внимание, что для корректной работы ключа ЭЦП у первого руководителя или лица, уполномоченного им на подписание, должны быть открыты программы "Tumar CSP" и "localCS".

Пример подписанного документа ключом ЭЦП:

Руководство пользователя нового модуля специализированной системы
электронного документооборота "Issuers to investors" между Биржей и ее клиентами, позволяющего
осуществлять процедуры, определенные внутренними документами
АО "Казахстанская фондовая биржа" в электронном виде



Данный документ подписал:
Председатель Правления
Иванов Иван Иванович
Дата подписи: 2 марта 2021 г. 11:21.



Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 закона Республики Казахстан от 07 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

21. Для получения ключа ЭЦП пользователю необходимо
 - 1) заключить договор с Биржей (ранее ТОО "eTrade.kz");
 - 2) на сайте <http://etrade.kz> скачать приложение №6 для системы is2in;
 - 3) направить на электронный адрес esp@etrade.kz заполненное приложение в формате word и сканированную версию с подписью и печатью, а оригинал направить по адресу, указанному в разделе "Контакты" на сайте <http://etrade.kz>;
 - 4) оплатить счет, выставленный ТОО "eTrade.kz";
 - 5) после подтверждения оплаты архив с ключом и дальнейшими инструкциями будут отправлены пользователю по электронной почте, указанной в заявлении.
22. После нажатия на кнопку "Подписать" (ЭЦП НУЦ) или "Отправить файл" (ЭЦП КЦМР) заявление будет подписано и перейдет на следующий процесс "Регистрация канцелярией Биржи заявления от инициатора допуска". На данном процессе заявление инициатора допуска будет зарегистрировано канцелярией Биржи.
23. Далее после регистрации заявления канцелярией Биржи выполняются процессы, определенные внутренними документами Биржи. Пользователю на электронный адрес и в личном кабинете придет уведомление о необходимости выполнения действий в рамках последующих процессов.
24. Пользователю системы is2in на каждом процессе доступен подпроцесс "Просмотр заявления и документов, направленных на Биржу", в котором отражаются заявление, сведения (документы) пользователя, а также другие документы, относящиеся к данному заявлению. По окончании процедуры в системе is2in пользователь получает окончательный результат в виде письма и/или заключения Биржи.

Для того чтобы скачать заявление, сведения (документы), окончательные результаты по процедуре, пользователю в правом нижнем углу необходимо нажать на кнопку "Скачать документ". Данные документы будут доступны во вкладке "Архив заявлений" после завершения процедуры.
25. У пользователя имеется опция отозвать заявление, поданное на Биржу, в подпроцессе "Отзыв заявления". Данный подпроцесс доступен пользователю до назначения заседания органа Биржи, уполномоченного на принятие решений в рамках листинговых и других процедур, определенных внутренними документами Биржи.
26. В случае выявления технических сбоев в системе is2in осуществление процедур происходит на бумажных носителях до момента восстановления работоспособности данной системы.

При возникновении технических неполадок и/или вопросов по работе с системой is2in пользователю необходимо обратиться по номеру телефона +7 (727) 237 53 24/27 и по электронному адресу listing@kase.kz или monitoring@kase.kz.