

Инструкция по регистрации, авторизации и работе внешних пользователей

1. Общие сведения

Настоящая Инструкция определяет порядок регистрации, авторизации и работы внешних пользователей для получения электронных услуг в сфере интеллектуальной собственности.

2. Типы пользователей

Инструкция предназначена для пользователей платформы, которые включают в себя:

Физические лица. Используйте данный тип, если:

- подаёте заявки от собственного имени;
- выступаете как доверенное лицо/патентный поверенный;
- действуете как индивидуальный предприниматель.

Юридические лица. Используйте данный тип, если:

- подаёте заявки от имени организации;
- действуете как первый руководитель или уполномоченное лицо юридического лица.

3. Условия доступа к системе

Для работы на платформе пользователю необходимо:

- программное обеспечение NCALayer;
- наличие действующей электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- доступ к номеру мобильного телефона;
- доступ к адресу электронной почты.

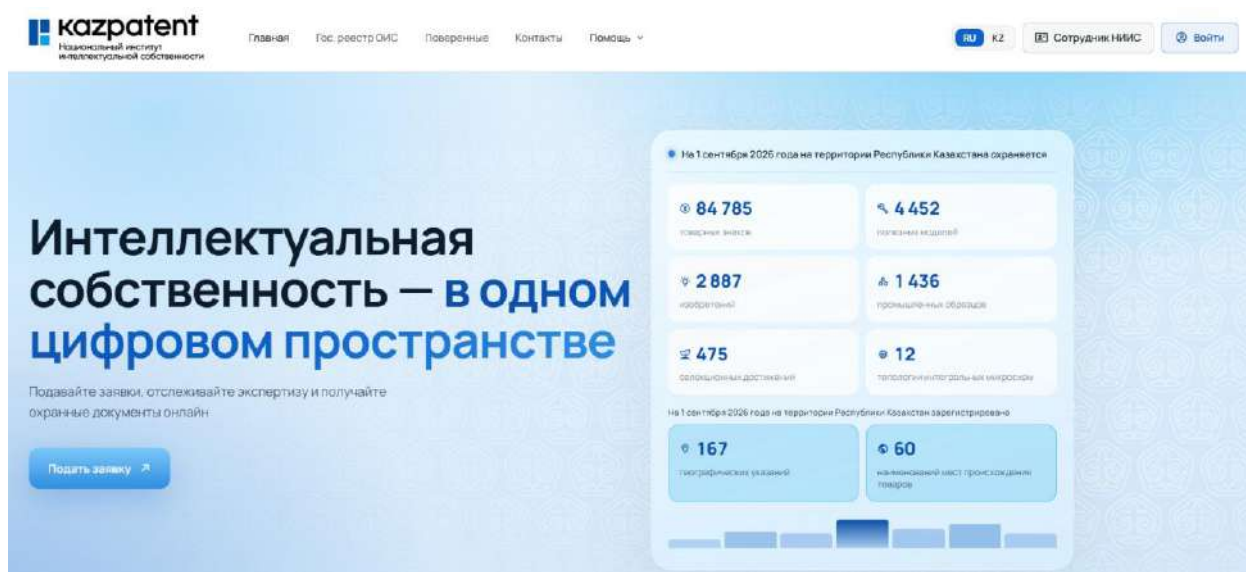
Вход в систему внешним пользователем

На главной странице системы <https://cab.kazpatent.kz/> отображаются следующие разделы:

- Главная
- Государственный реестр объектов интеллектуальной собственности
- Реестр патентных поверенных
- Контакты
- Выпадающий список «Помощь» или блок данных «Для заявителей» с разделами:
 - Пошаговые инструкции
 - Требования к документам
 - Часто задаваемые вопросы

А также следующие элементы управления:

- кнопка «Войти» для авторизации в системе;
- кнопка «Регистрация» для создания новой учетной записи;
- кнопка для смены языка интерфейса системы.



1. Общая информация о регистрации

В случае, если отсутствует учетная запись, предоставляется возможность прохождения процедуры регистрации при нажатии кнопки «Регистрация» с дальнейшим выбором Электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) (см. рисунок 1).

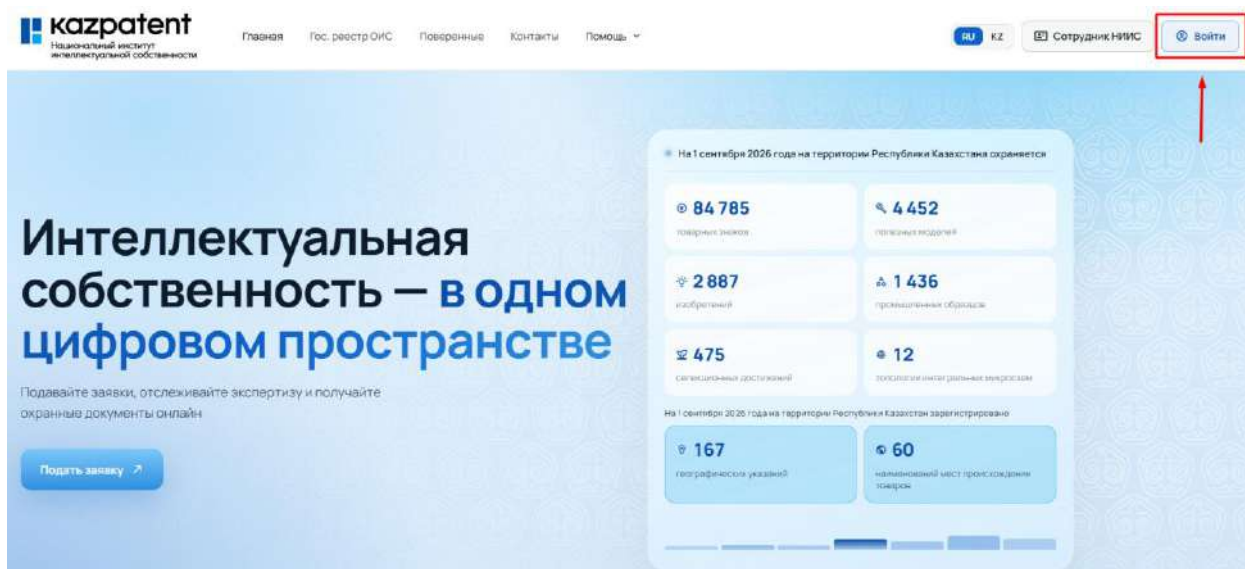


Рисунок 1

Также процедуру можно запустить, кликнув по кнопке «Подать заявку» непосредственно на главной странице (см. рисунок 2).

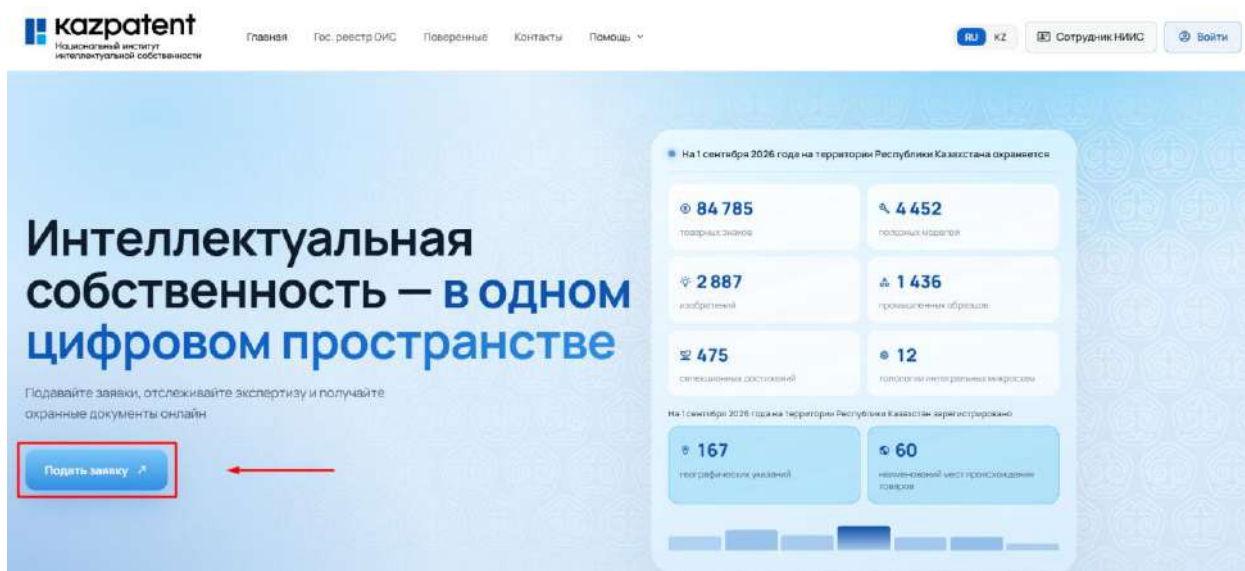


Рисунок 2

Для регистрации используется действующая электронная цифровая подпись (ЭЦП).

Важно! Выпустить ЭЦП можно по ссылке: https://egov.kz/cms/ru/services/pass_onlineecp. Для взаимодействия с ЭЦП используется программа NCALayer. Скачать можно по ссылке: <https://ncl.pki.gov.kz/>

1.1. Регистрация Физического лица

1.1.1. Начало процедуры регистрации

Для регистрации в системе нажмите на кнопку «Войти» в правом верхнем углу главной страницы или нажмите на кнопку «Подать заявку» (см. рисунок 3-4).

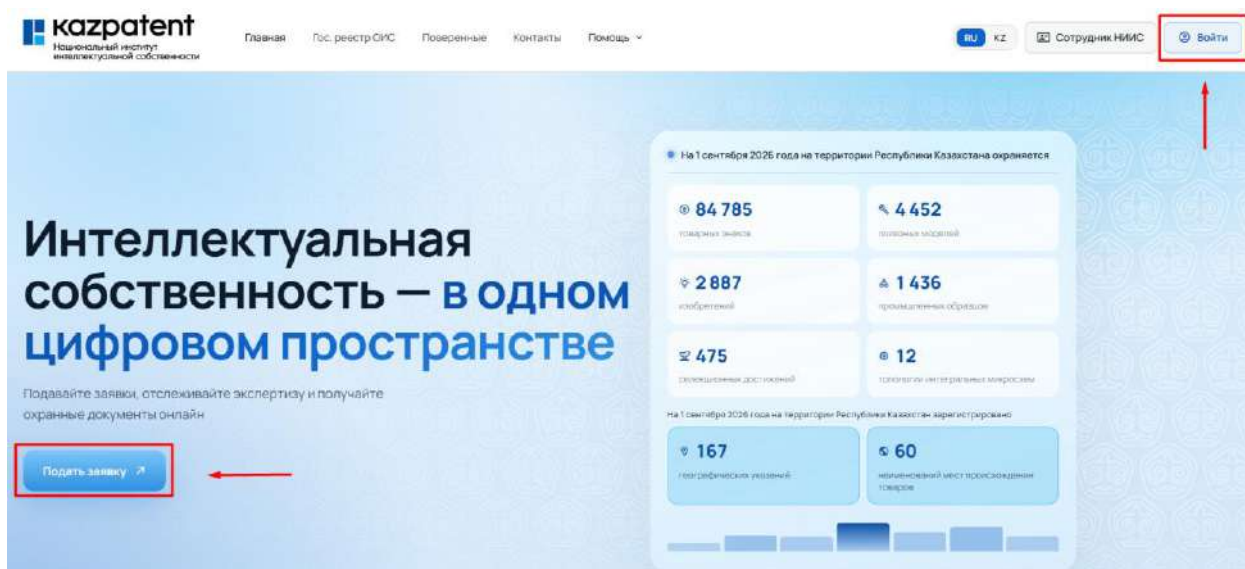


Рисунок 3

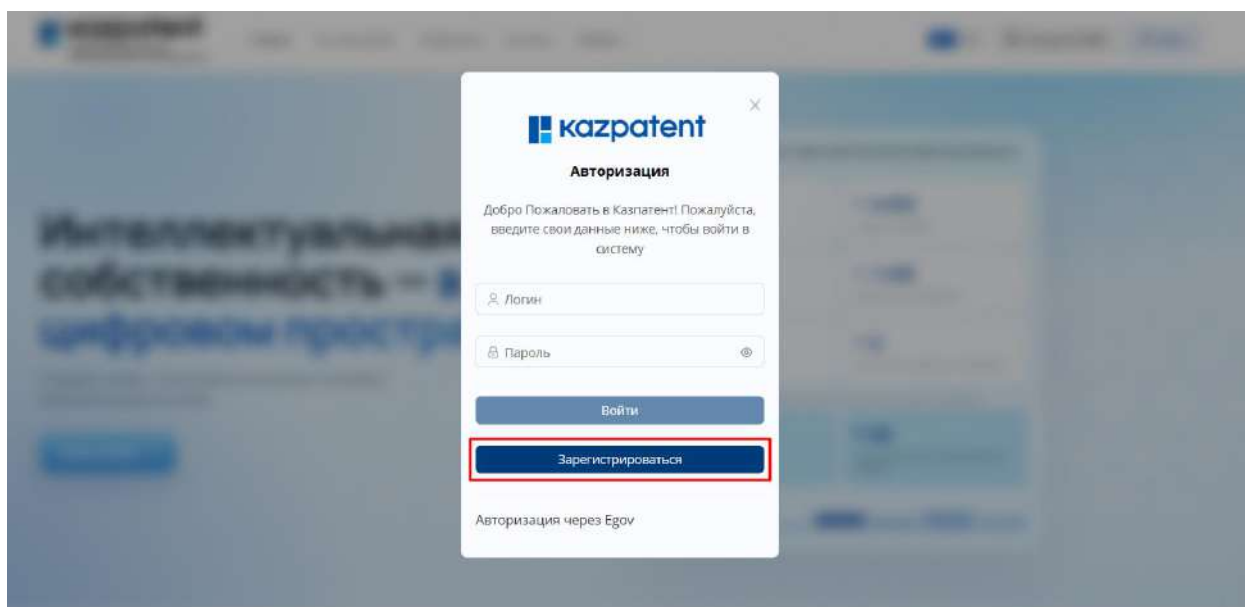


Рисунок 4

При нажатии откроется страница регистрации с возможностью выбора ЭЦП ключа. В появившемся окне NCALayer, выберите электронную цифровую подпись физического лица, введите пароль и подтвердите выбор, нажав на кнопку «Открыть» (см. рисунок 5).

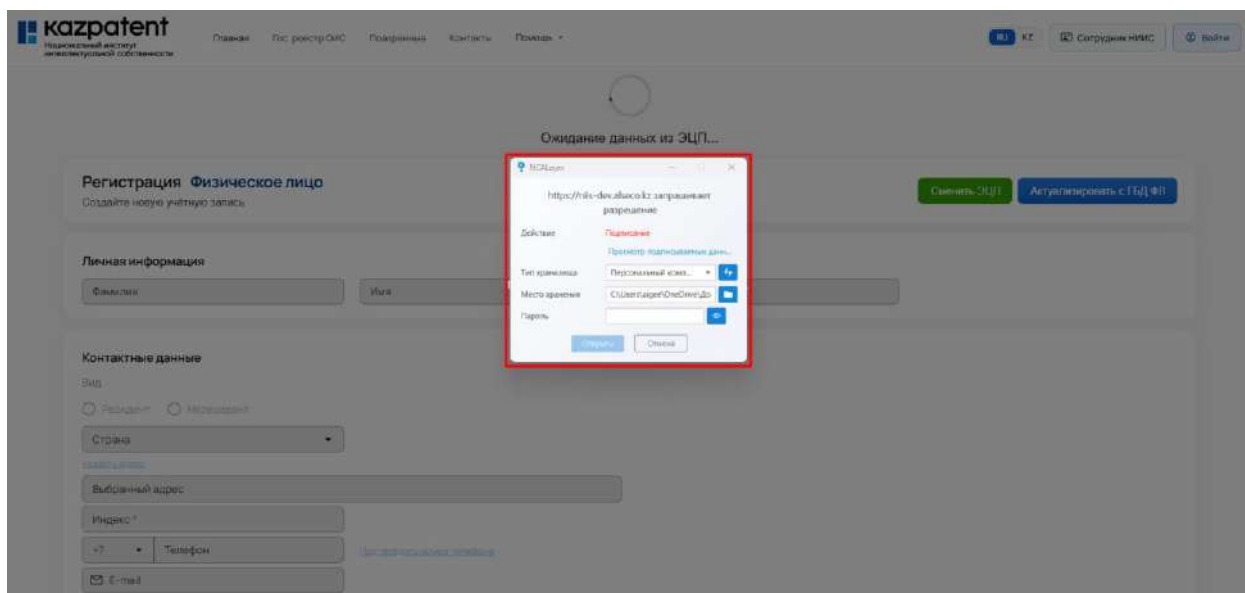


Рисунок 5

После успешного ввода пароля в появившемся окне нажмите кнопку «Подписать» и дождитесь загрузки регистрационной формы (см. рисунок 6).

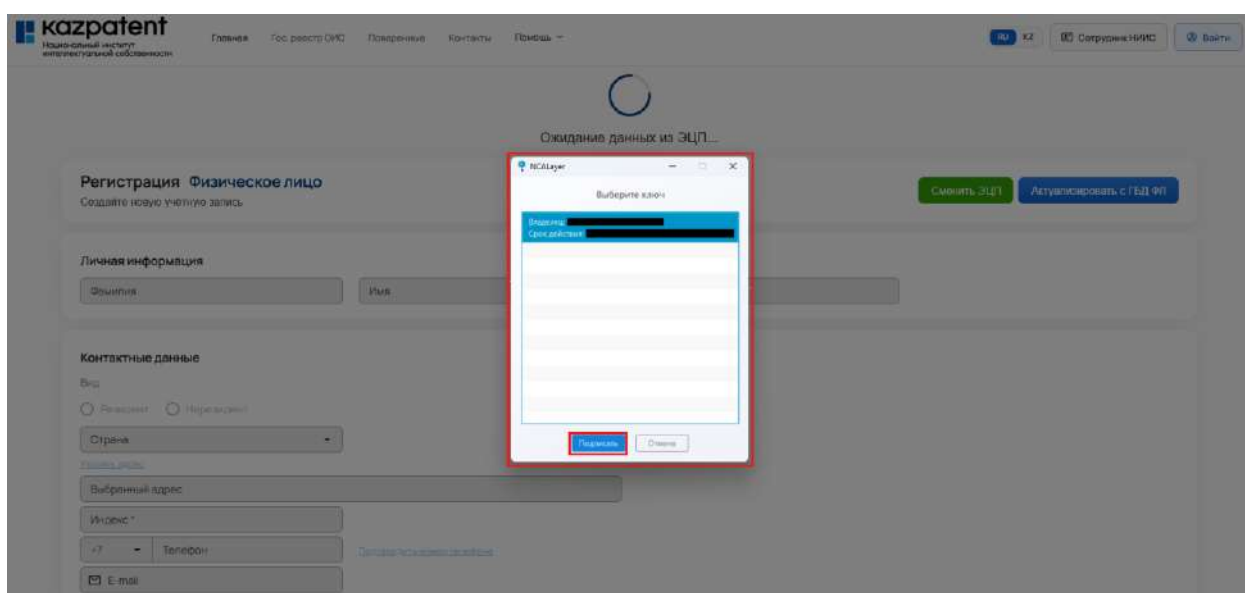


Рисунок 6

1.1.2. Заполнение регистрационных данных

После успешной проверки ЭЦП откроется регистрационная форма. Система автоматически заполнит Фамилию, Имя, Отчество, Пол, ИИН и вид резидентства на основании ЭЦП (см. рисунок 7).

Рисунок 7

Если пользователю потребуется зайти с другим ЭЦП, нажмите на кнопку «Сменить ЭЦП» (см. рисунок 8), после чего, введите пароль от ЭЦП и подтвердите вход.

Рисунок 8

1.2. Регистрация Юридического лица

1.2.1. Начало процедуры регистрации

Для регистрации нажмите на кнопку «Войти» в правом верхнем углу главной страницы или нажмите на кнопку «Подать заявку» (см. рисунок 9).

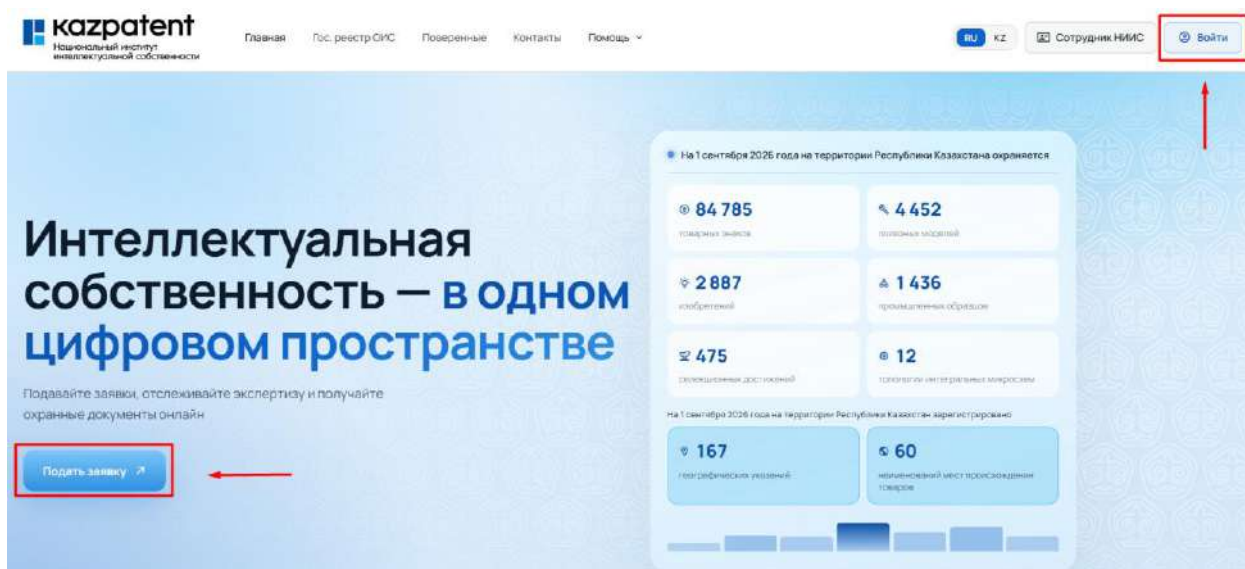


Рисунок 9

При нажатии откроется страница регистрации с возможностью выбора ЭЦП ключа. В появившемся окне NCALayer, выберите электронную цифровую подпись юридического лица, введите пароль и подтвердите выбор нажав на кнопку «Открыть» (см. рисунок 10).

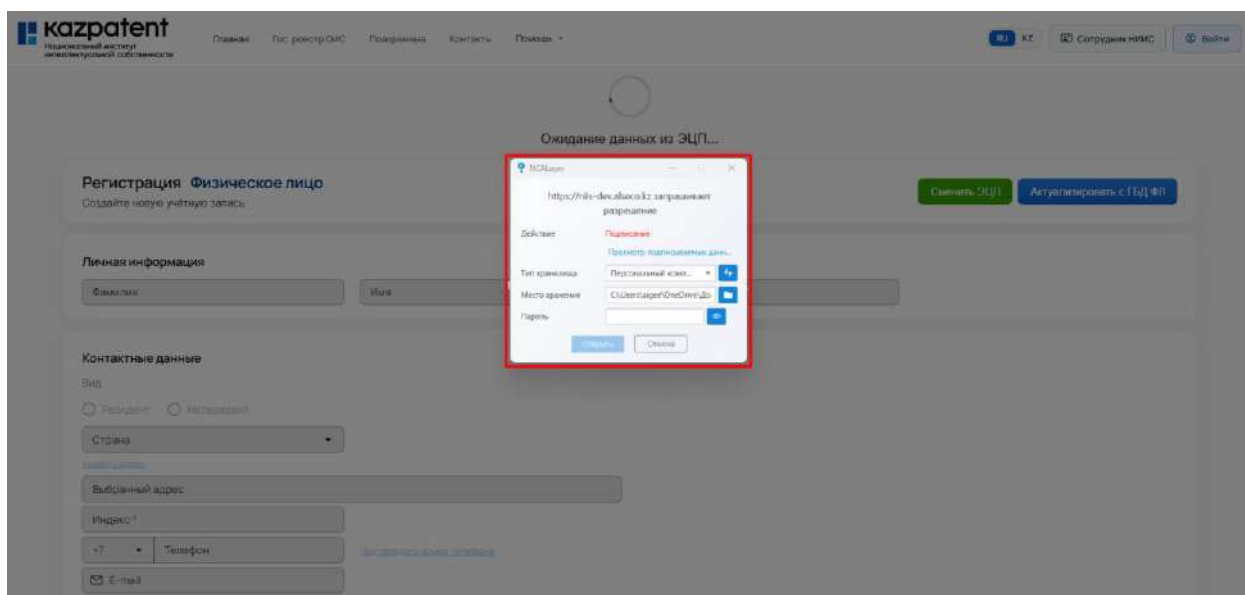


Рисунок 10

После успешного ввода пароля в появившемся окне нажмите кнопку «Подписать» и дождитесь загрузки регистрационной формы (см. рисунок 11).

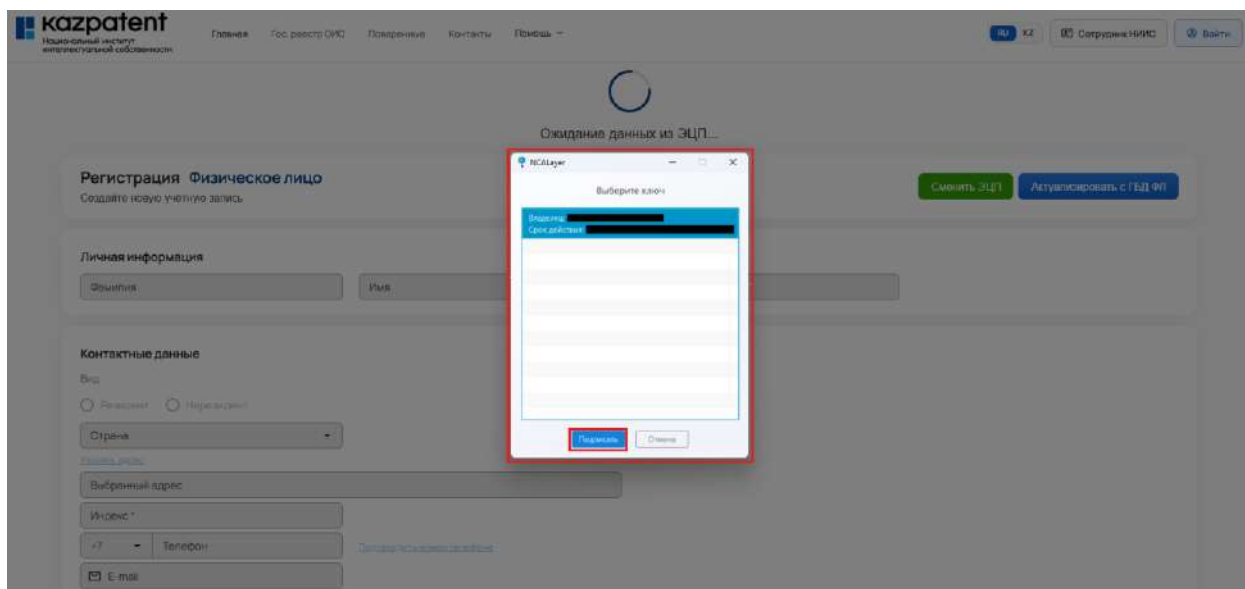


Рисунок 11

1.2.2. Заполнение регистрационных данных

После успешной проверки ЭЦП откроется регистрационная форма. Система автоматически заполнит Фамилию, Имя, Отчество, Наименование организации и БИН на основании ЭЦП (см. рисунок 12).

Рисунок 12

Если пользователю потребуется зайти с другим ЭЦП, нажмите на кнопку «Сменить ЭЦП» (см. рисунок 13), после чего, введите пароль от ЭЦП и подтвердите вход.



Рисунок 13

1.3. Заполнение контактных данных Физических и Юридических лиц

Чтобы заполнить поле «Адрес», нажмите на кнопку «Указать адрес» (см. рисунок 14).



Рисунок 14

После открытия модального окна, выберите нужный вариант из списка областей, городов, улиц, и других элементов адреса, последовательно уточняя адрес, затем нажмите кнопку «Подтвердить» (см. рисунок 15).

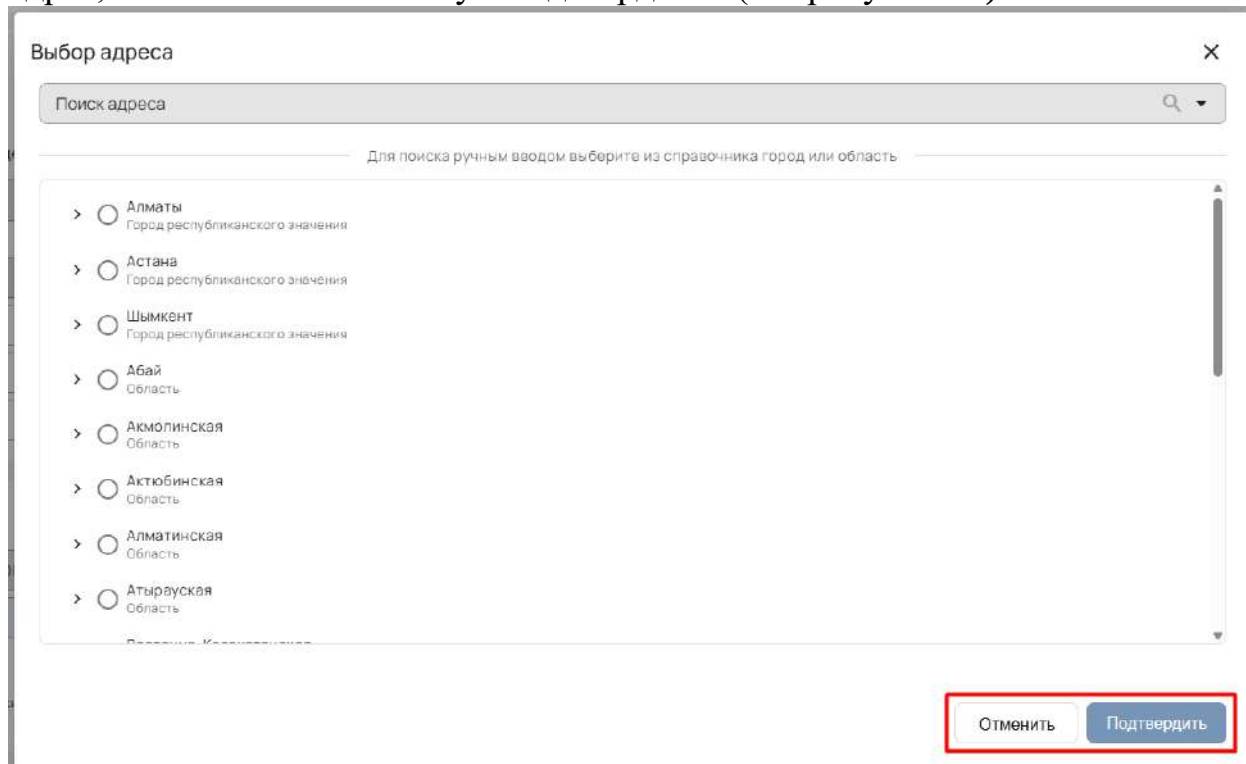


Рисунок 15

Укажите индекс и актуальный номер мобильного телефона. После введения номера, нажмите на кнопку «Подтвердить номер телефона» (см. рисунок 16).



Рисунок 16

На указанный номер направляется SMS-сообщение с кодом подтверждения. Введите код в «Поле для ввода кода», и нажмите кнопку «Подтвердить» (см. рисунок 17).

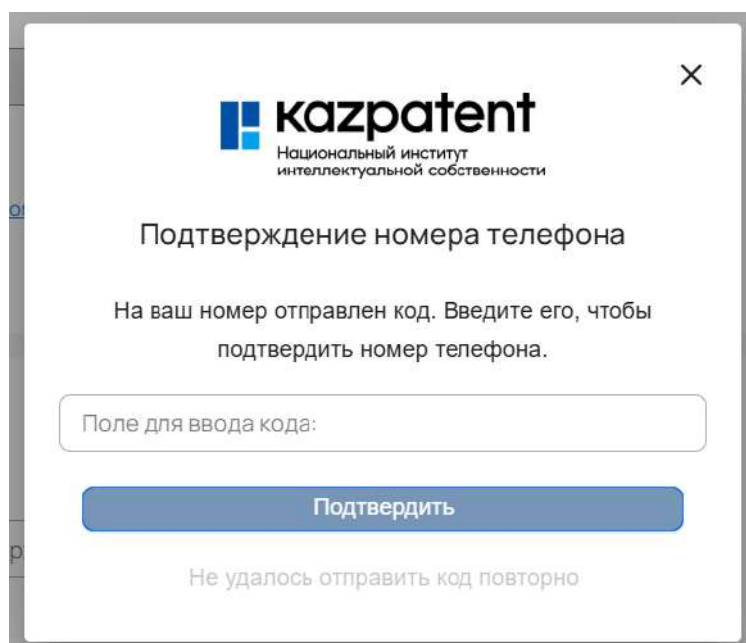


Рисунок 17

После успешного подтверждения номера отобразится галочка с текстом «Номер подтвержден» (см. рисунок 18). При необходимости есть возможность изменить номер телефона.



Рисунок 18

Укажите адрес электронной почты (см. рисунок 19).

Рисунок 19

1.3.1. Завершение регистрации

Введите пароль для авторизации и подтвердите его ещё раз. Далее, нажмите кнопку «Создать профиль» в нижнем левом углу страницы (см. рисунок 20).

Важно! Пароль должен содержать:

- от 8 до 16 символов;
- строчные и прописные буквы;
- буквы латинского алфавита;
- небуквенные символы (цифры, знаки).

Рисунок 20

После успешного сохранения данных регистрация считается завершенной.

2. Авторизация пользователя

При наличии учетной записи предоставляется возможность прохождения первого этапа аутентификации посредством ЭЦП или Egov. Для этого на главной странице входа в Систему нажмите кнопку «Подать заявку» либо кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы (см. рисунок 21).

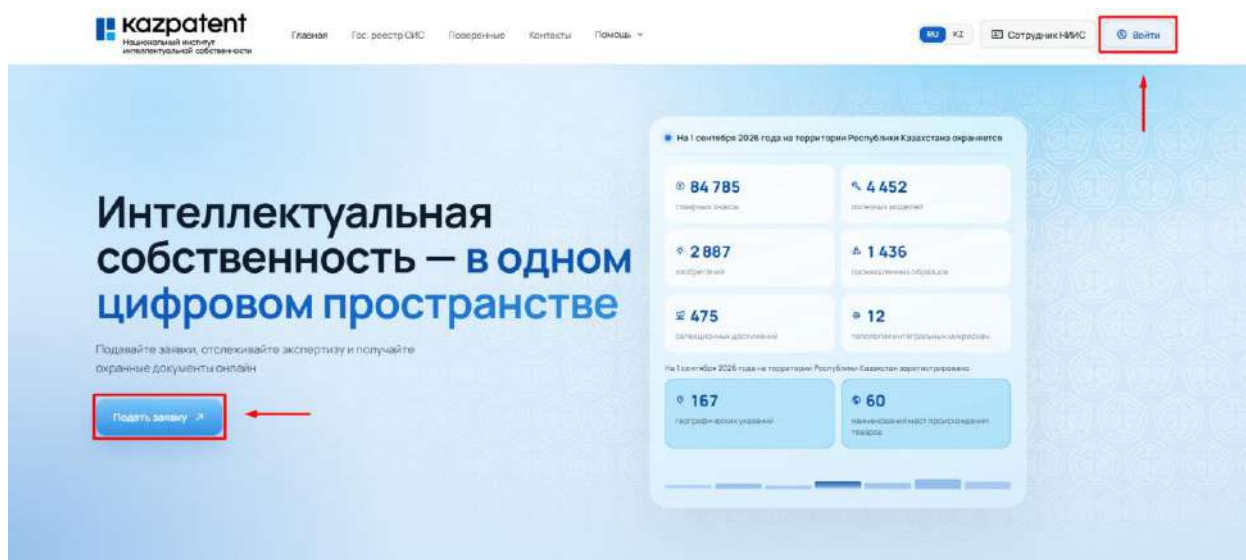


Рисунок 21

В открывшемся модальном окне выберите один из способов авторизации (см. рисунок 22):

1. ЭЦП;
2. Посредством eGov;

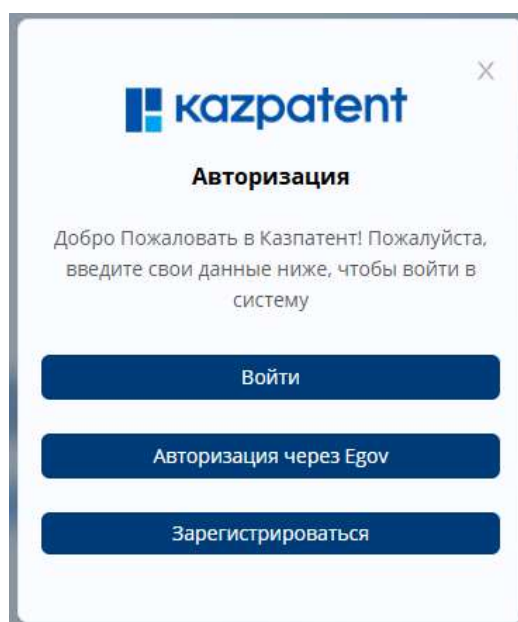


Рисунок 22

2.1. Авторизация с помощью ЭЦП

В модальном окне авторизации нажмите на кнопку «Войти». При нажатии откроется окно NCALayer с возможностью выбора ЭЦП ключа. В появившемся, окне выберите соответствующий сертификат ЭЦП, введите пароль и подтвердите выбор нажав на кнопку «Открыть» (см. рисунок 23).

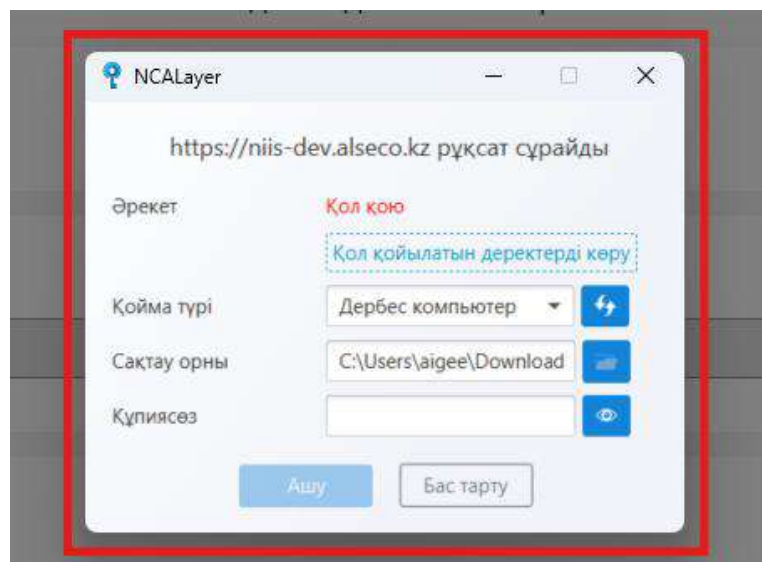


Рисунок 23

После успешного ввода пароля в появившемся окне нажмите кнопку «Подписать» (см. рисунок 24).

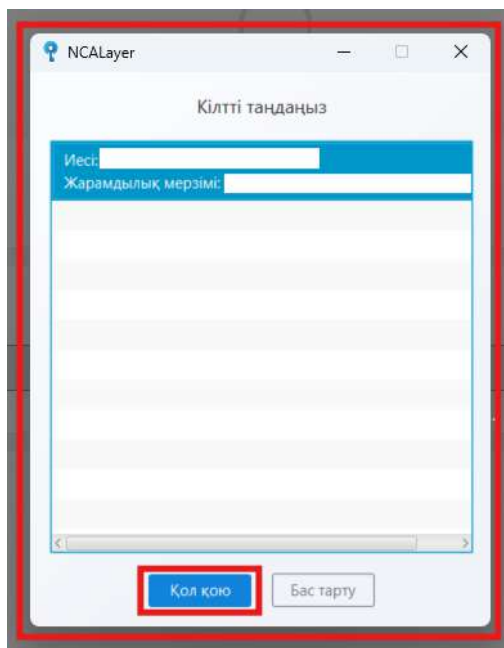


Рисунок 24

2.1.1. Вход с использованием логина и пароля

Система отобразит модальное окно с автоматически заполненным логином (ИИН, ИИН_БИН). В поле «Пароль» введите пароль, при необходимости нажмите кнопку отображения пароля. Далее, нажмите кнопку «Войти» (см. рисунок 25). После успешного подтверждения система предоставит доступ к рабочему месту пользователя.

kazpatent

Авторизация

Добро Пожаловать в Казпатент! Пожалуйста, введите свои данные ниже, чтобы войти в систему

Войти

Зарегистрироваться

Рисунок 25

Если забыли пароль, нажмите кнопку «Забыли пароль?». В открывшемся модальном окне авторизуйтесь с ЭЦП для того, чтобы подтвердить личность (см. рисунок 26). Далее, введите код из SMS и нажмите кнопку «Подтвердить код» (см. рисунок 27). После этого пройдите этап «Восстановления пароля», придумайте и подтвердите новый пароль и нажмите кнопку «Сменить пароль» (см. рисунок 28). В результате заново начнется второй этап аутентификации.

kazpatent

Восстановление пароля

Введите необходимые данные для получения SMS с кодом восстановления

Вход через ЭЦП

Рисунок 26

kazpatent

Восстановление пароля

Введите код из SMS

SMS с кодом восстановления отправлено на ваш номер телефона

Введите код из SMS

Отправить повторно (58)

Продолжить

Рисунок 27

The screenshot shows a modal window titled "kazpatent" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Восстановление пароля" (Password Recovery). Below it, a subtitle reads "Создание нового пароля" (Creating a new password). There are two input fields: "Новый пароль" (New password) and "Подтвердите пароль" (Confirm password), each with a lock icon and a visibility toggle (eye icon). Below the fields, a section titled "Пароль должен:" (Password must:) lists four requirements, each preceded by a red circle with an exclamation mark: 1. "содержать от 8 до 16 символов" (contain 8 to 16 symbols), 2. "содержать строчные и прописные буквы" (contain lowercase and uppercase letters), 3. "содержать не буквенные символы (цифры, знаки)" (contain non-alphabetic symbols (digits, signs)), and 4. "пароли должны совпадать" (passwords must match). At the bottom is a blue button labeled "Сменить пароль" (Change password).

Рисунок 28

2.2. Авторизация посредством Egov

В модальном окне авторизации нажмите на кнопку «Авторизация через Egov». После перенаправления на страницу аутентификации портала eGov, выберите удобный способ входа (см. рисунок 29).

The screenshot shows the eGov authentication page. At the top is a green header bar with the "egov" logo and the number "1414" on the left, and "Прислать КК" (Send Receipt) on the right. Below the header, the text "Порталға кіру" (Enter portal) is centered. Underneath are three tabs: "QR-коды" (QR codes), "ЭЦҚ" (Electronic Signature), and "Логин/құпиясөз" (Login/Password). The "QR-коды" tab is selected and highlighted with a green underline. Below the tabs, the text "eGov қосымшасы көмегімен сканерлеңіз" (Scan with the eGov app) is displayed. In the center is a large QR code for authentication.

Рисунок 29

При успешном прохождении аутентификации появится новое окно с предоставлением данных для АИС «НИИС». Для того, чтобы завершить авторизацию нажмите кнопку «Разрешить» и система предоставит доступ к рабочему месту пользователя (см. рисунок 30).



Рисунок 30

3. Личный профиль

3.1. Общие сведения профиля физического лица

После входа в Систему появляется доступ к разделу личного профиля, в котором отображаются данные учетной записи. Для перехода в профиль пользователя откройте рабочее место пользователя, нажмите на кнопку профиля в верхней панели навигации, и Система отобразит страницу профиля пользователя (см. рисунок 31).

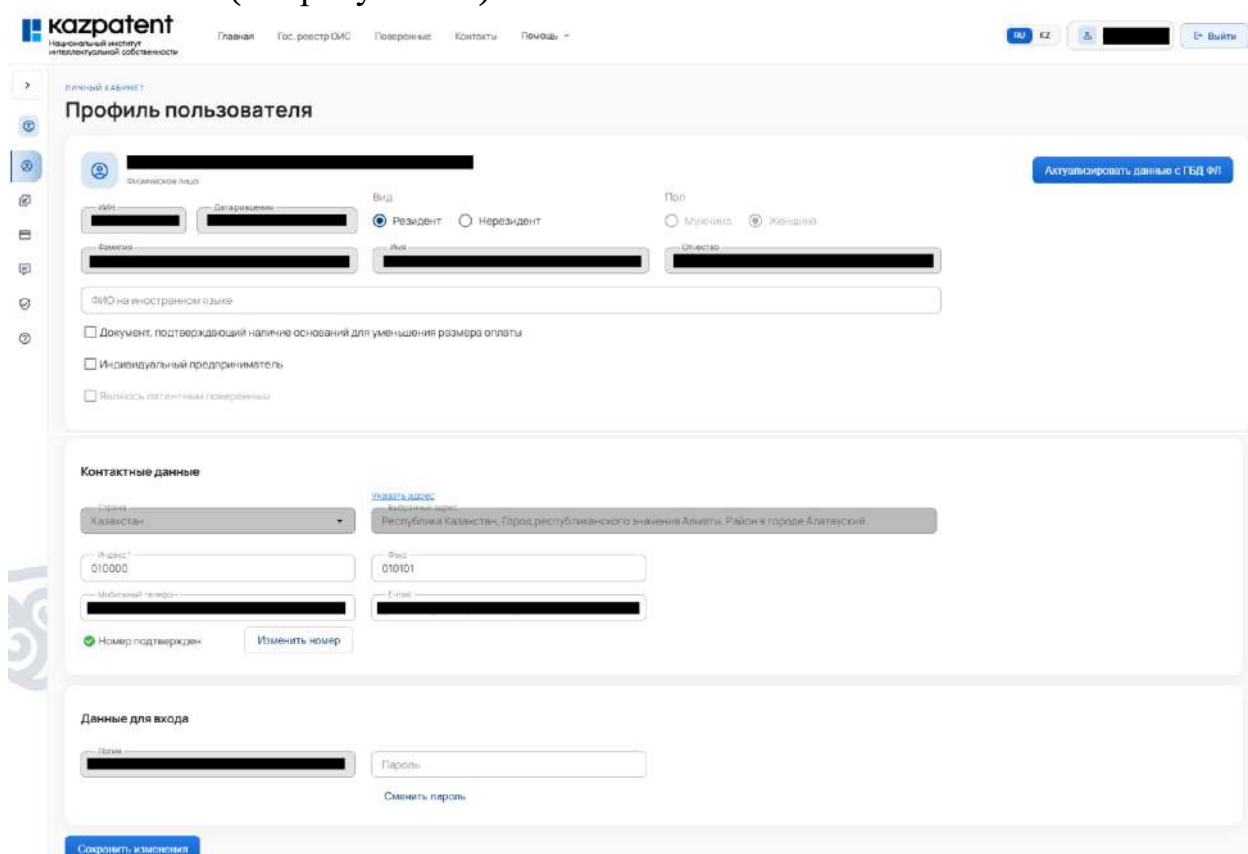


Рисунок 31

Доступны следующие возможности:

- просматривать данные профиля;
- актуализировать персональные данные;
- обновлять номер телефона, e-mail и пароль.

3.2. Общие сведения профиля юридического лица

После входа в Систему появляется доступ к разделу личного профиля, в котором отображаются данные учетной записи. Для перехода в профиль пользователя откройте рабочее место пользователя, нажмите кнопку профиля в верхней панели навигации, и Система отобразит страницу профиля пользователя (см. рисунок 32).

Доступны следующие возможности:

- просматривать данные профиля;
- актуализировать персональные данные;
- обновлять номер телефона, e-mail и пароль.

The screenshot shows the 'Профиль пользователя' (User Profile) page in the Kazpatent system. The page is divided into three main sections: 'Личные данные' (Personal data), 'Контактные данные' (Contact data), and 'Данные для входа' (Login data). The 'Личные данные' section includes fields for name, date of birth, gender, and a 'Resident' status. The 'Контактные данные' section includes fields for address, phone number, and email. The 'Данные для входа' section includes fields for login and password. A 'Сохранить изменения' (Save changes) button is at the bottom.

Рисунок 32

4. Рабочее место пользователя

4.1. Общий обзор рабочего места

После успешной авторизации используйте рабочее место пользователя для выполнения основных операций в системе (см. рисунок 33).

На главной странице:

- просматривайте список поданных заявок;
- используйте навигационное меню для перехода между модулями;
- выполняйте поиск и фильтрацию данных;
- переходите в профиль пользователя.

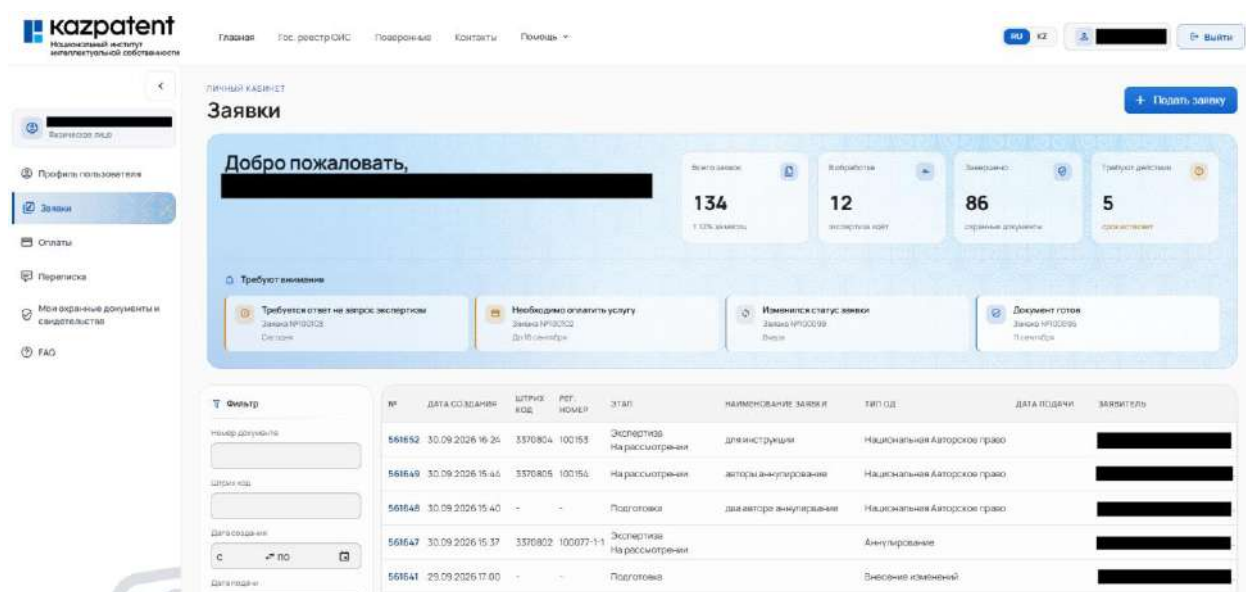


Рисунок 33

4.2. Верхняя панель навигации

Используйте верхнюю панель навигации для быстрого доступа к основным функциям системы (см. рисунок 34).

На верхней панели:

- нажмите на лого системы для перехода на стартовую страницу;
- используйте ссылки на государственные реестры объектов интеллектуальной собственности для просмотра свидетельств (см. рисунок 35);
- используйте ссылку на реестр патентных поверенных для просмотра списка патентных поверенных (см. рисунок 36);
- включите режим для слабовидящих при необходимости;
- выберите язык интерфейса;
- нажмите кнопку профиля пользователя для перехода к личным данным;
- нажмите кнопку «**Выход**» для завершения работы в системе.



Рисунок 34

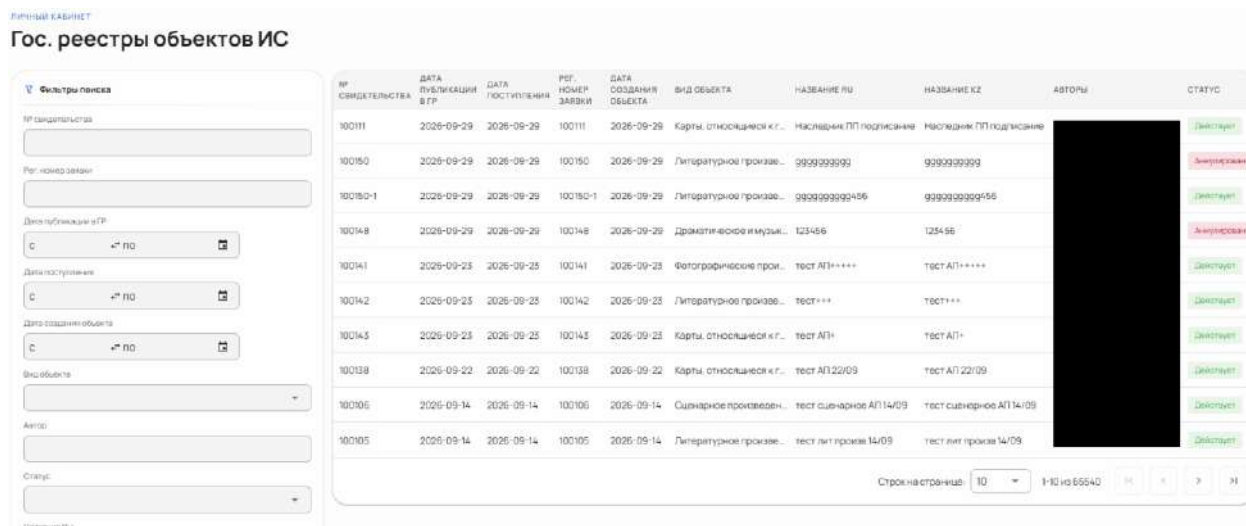


Рисунок 35

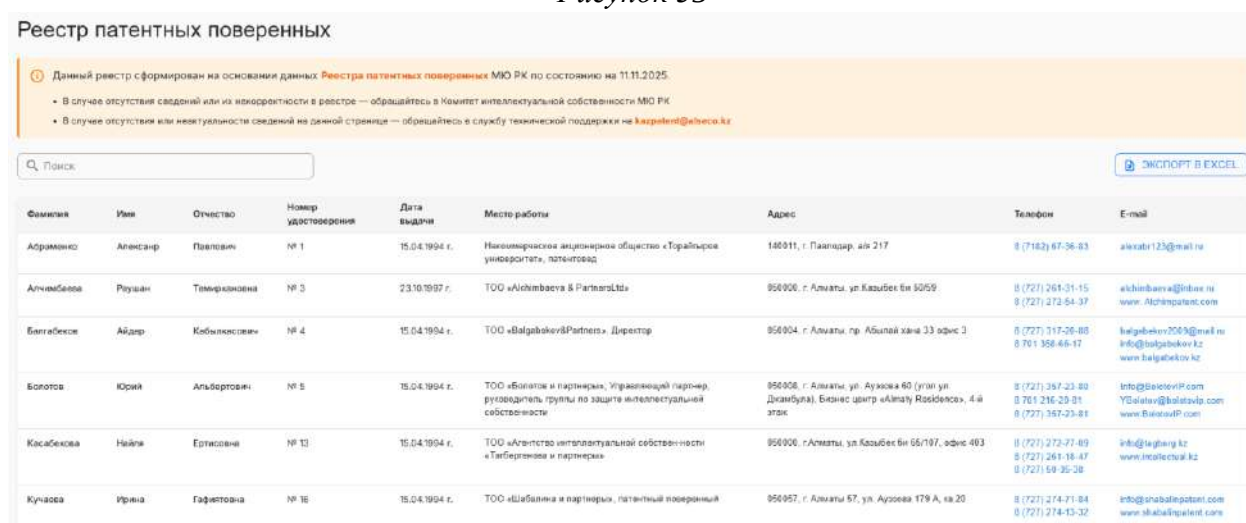


Рисунок 36

4.3. Боковая панель навигации

Используйте боковую панель навигации для перехода между основными модулями системы (см. рисунок 37).

В боковой панели:

- выберите модуль «Заявки» для просмотра и управления заявками;
- выберите модуль «Оплаты» для просмотра информации об оплатах;
- выберите модуль «Переписка» для обмена сообщениями;
- выберите модуль «Охранный документ / Свидетельства АП» для работы с охраняемыми документами и свидетельствами авторского права;
- выберите модуль «FAQ» для получения справочной информации.

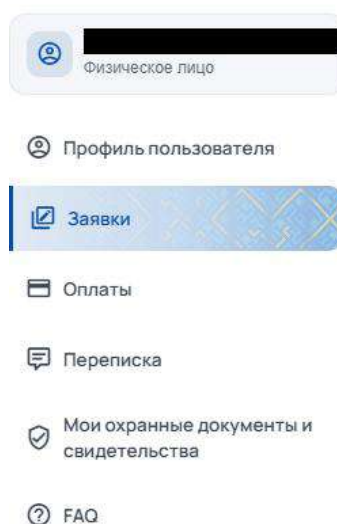


Рисунок 37

4.3.1. Модуль «Заявки»

В модуле «Заявки» предоставляется возможность подачи материалов на регистрацию объектов авторского права и промышленной собственности, таких как:

- географические указания;
- договора коммерциализации;
- изобретения;
- наименования мест происхождения товаров;
- полезные модели;
- промышленные образцы;
- селекционные достижения;
- товарные знаки;
- топологии интегральных микросхем.

Для подачи заявки необходимо нажать на кнопку «Подать заявку» в правом верхнем углу в разделе «Заявки» (см. рисунок 38).

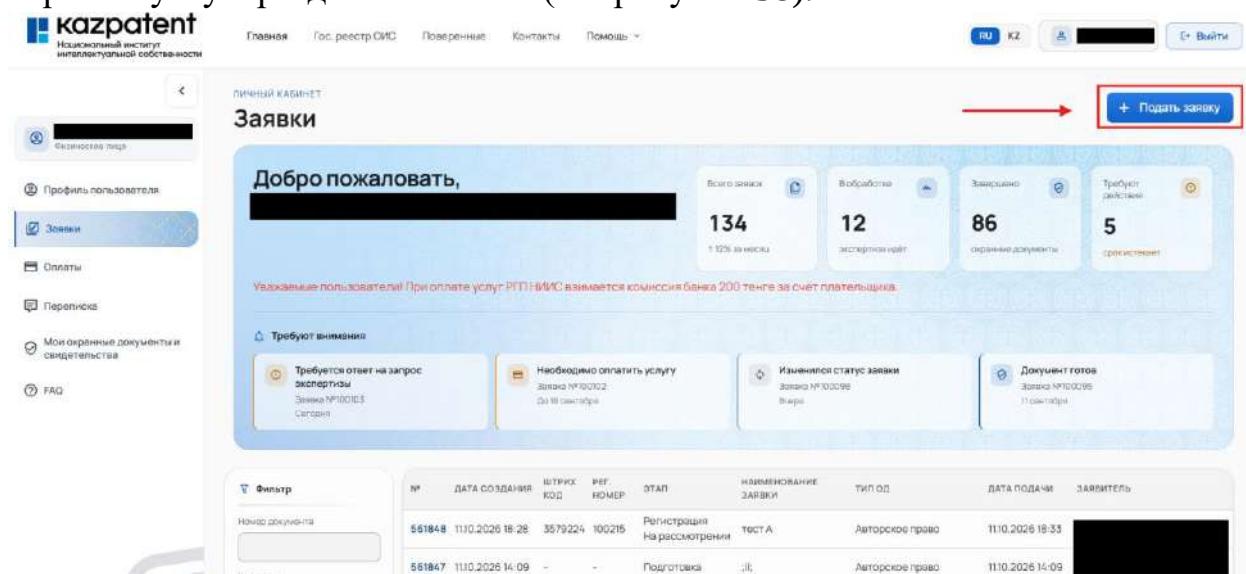


Рисунок 38

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать вид и тип заявки, а также роль в зависимости от подаваемой заявки и участников (см. рисунок 39).

Рисунок 39

В верхней части страницы используйте параметры фильтрации. Для этого укажите необходимые значения, такие как, номер заявки, штрих-код, дату создания/подачи заявки, этап, тип охранного документа, наименование и регистрационный номер (см. рисунок 40). После заполнения параметров нажмите кнопку «Найти». Система отобразит заявки, соответствующие заданным условиям.

№	ДАТА СОЗДАНИЯ	ШТРИХ КОД	РЕГ. НОМЕР	ЭТАП	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВКИ	ТИП ОД	ДАТА ПОДАЧИ	ЗАЯВИТЕЛЬ
561662	30.09.2026 16:24	3370804	100153	Экспертная на рассмотрение	для инструкции	Национальная Авторское право		
561649	30.09.2026 15:44	3370805	100154	На рассмотрение	авторам аннулирование	Национальная Авторское право		
561648	30.09.2026 16:40	-	-	Подготовка	для автора аннулирование	Национальная Авторское право		
561647	30.09.2026 16:37	3370802	100073-1-1	Экспертиза на рассмотрение		Аннулирование		
561661	29.09.2026 17:00	-	-	Подготовка		Высшему изданию		
561640	29.09.2026 16:06	3370795	100150-2	на рассмотрение		Аннулирование		
561637	29.09.2026 12:36	-	-	Подготовка		Национальная Авторское право		
561636	29.09.2026 11:19	3370787	100150-1	Охраняемый документ Зарегистрировано		Высшему изданию		
561635	29.09.2026 11:08	3370786	100148-1	Экспертная на рассмотрение		Аннулирование		
561633	29.09.2026 10:16	3370782	100150	Охраняемый документ Зарегистрировано	9999999999	Национальная Авторское право		

Рисунок 40

Для того, чтобы просмотреть поданную заявку, нажмите по полю и система отобразит данные заявки (см. рисунок 41-42). В зависимости от этапа заявки есть возможность редактировать, оплатить, сформировать и скачать заявление, а также удалить заявку.

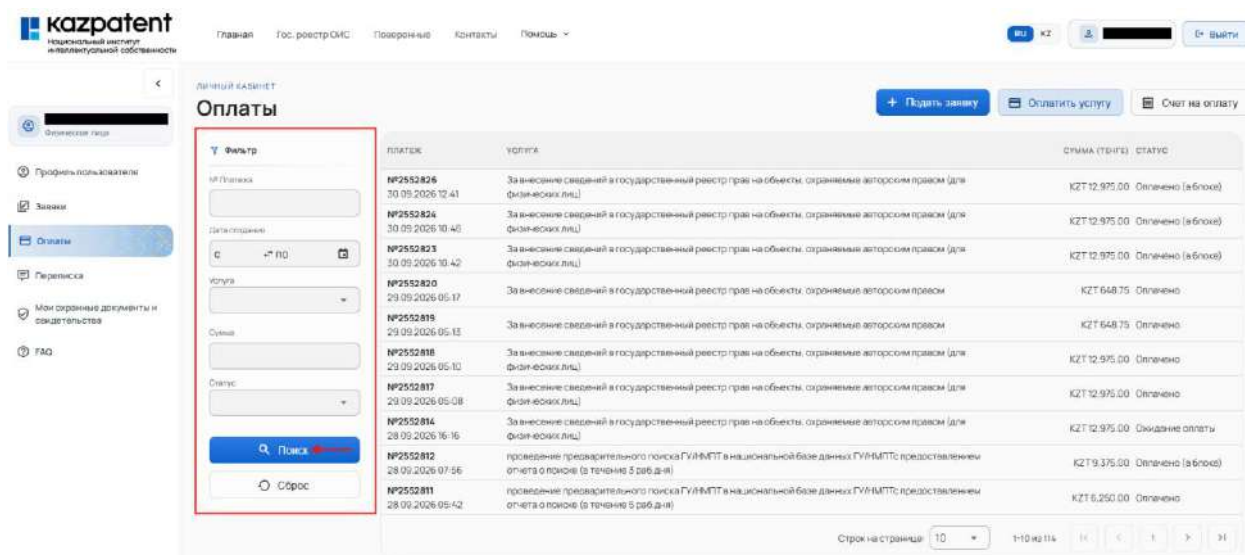


Рисунок 43

В центральной части страницы просматривайте список платежей, относящихся к вашим заявкам. Для этого нажмите по платежу и система отобразит данные платежа (см. рисунок 44-45).

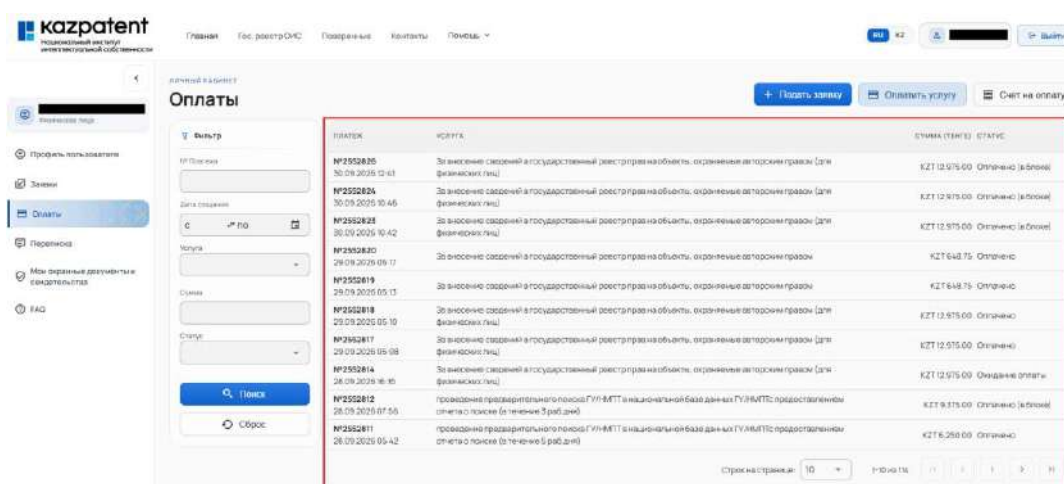


Рисунок 44

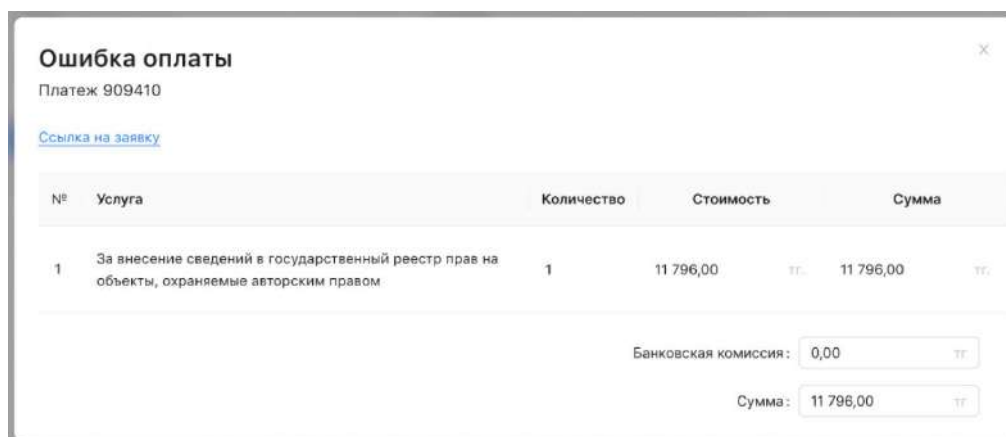


Рисунок 45

Для выполнения оплаты нажмите на кнопку «Оплатить услугу» или «Счет на оплату» (см. рисунок 46). Также имеется возможность подать заявку с модуля «Оплаты».

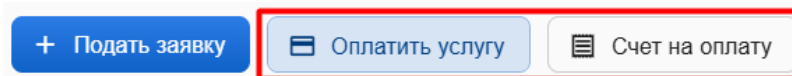


Рисунок 46

После нажатия на кнопку «Оплатить услугу» появится модальное окно нового платежа. В данном окне выберите тип охранного документа, регистрационный номер заявки, дату подачи, услугу и заполните личные данные (см. рисунок 47). Далее, нажмите на кнопку «Оплатить».

Новый платеж

Вы можете совершить платеж по заявке, которая не подавалась через данный портал.
Если вы хотите оплатить по заявке, которая есть на портале, то пожалуйста перейдите в нее

Тип охранного документа

Регистрационный номер заявки

Дата подачи

№	Услуга	Кол-во	Стоимость	Сумма	Доплата
1	hello world hello world hello world ello world	123	123	123 руб.	☐

Добавить

Сумма

Комментарий

Способ оплаты: ☒ Онлайн ☐ Оплачено ранее

Платательщик: ☒ Физ.лицо ☐ Юр.лицо

Имя плательщика

E-mail

Реквизиты получателя услуг: ☒ Физ.лицо ☐ Юр.лицо

ИИН

ФИО

Сбросить

Отменить

Оплатить

Рисунок 47

После нажатия на кнопку «Счет на оплату» появится модальное окно для выставления счета. В данном окне заполните личные данные и выберите вид услуги (см. рисунок 48). Далее, нажмите на кнопку «Оплатить».

Рисунок 48

Для того, чтобы выбрать вид услуги нажмите на кнопку «Добавить» и система отобразит новое окно с видами услуг и стоимостью (см. рисунок 49).

Рисунок 49

4.3.3. Модуль «Переписка»

Модуль «Переписка» предназначен для обмена сообщениями с сотрудниками РГП «НИИС» в рамках поданных заявок и оказываемых услуг.

С помощью модуля:

- получаете уведомления и запросы от сотрудников РГП «НИИС»;
- направляйте ответы и пояснения по заявкам;
- передавайте дополнительные сведения и документы;
- отслеживайте историю общения по каждой заявке.

В верхней части страницы просматривайте историю документов, корзину и создавайте новые документы (см. рисунок 50-51).

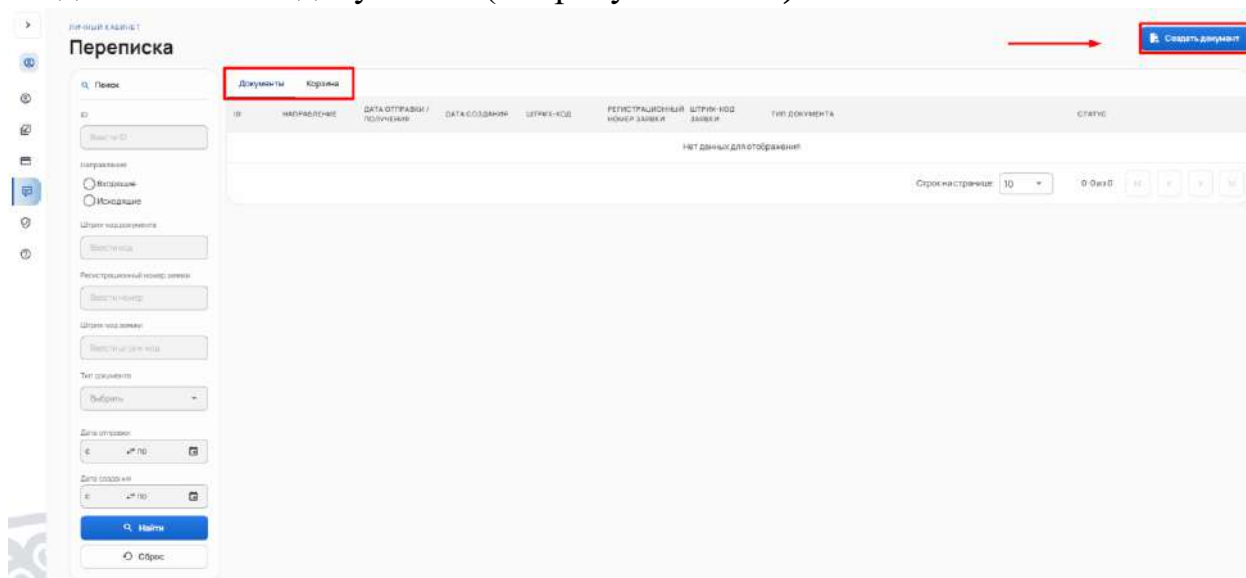


Рисунок 50

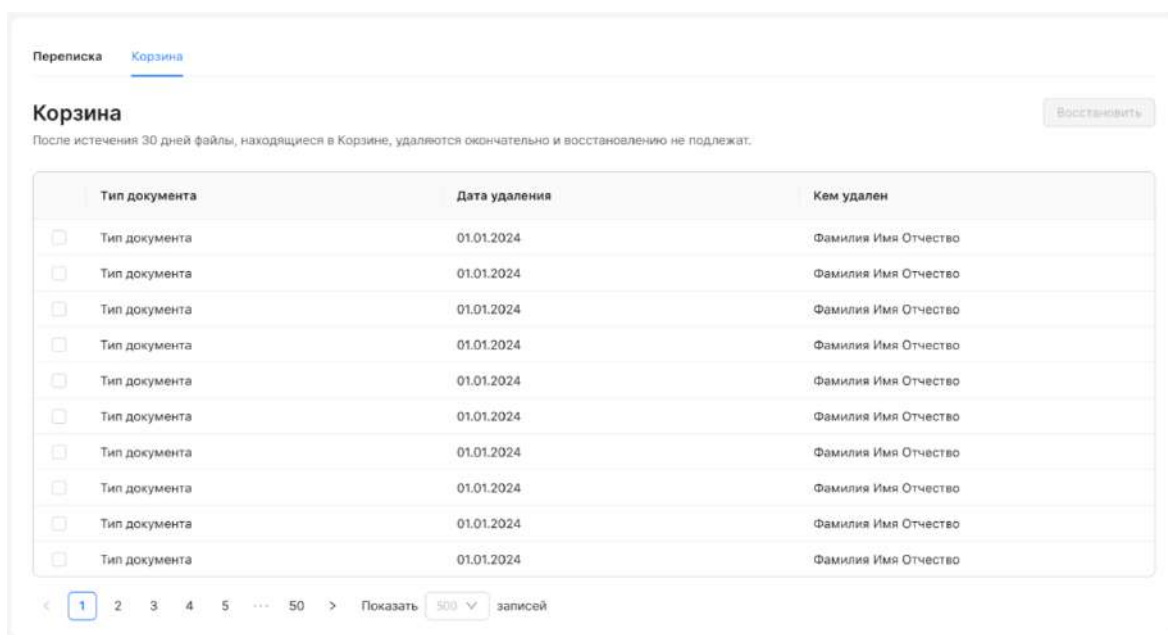


Рисунок 51

Для создания документа нажмите на кнопку «Создать документ» (см. рисунок 52). После появится модальное окно для создания документа. В данном окне заполните выберите заявку, регистрационный номер заявки, тип охранного документа, тип документа переписки, исходящий номер и дату (см. рисунок 53). Для выбора заявки нажмите на кнопку «Заявки» и выберите необходимую (см. рисунок 54). Далее, нажмите на кнопку «Сохранить».

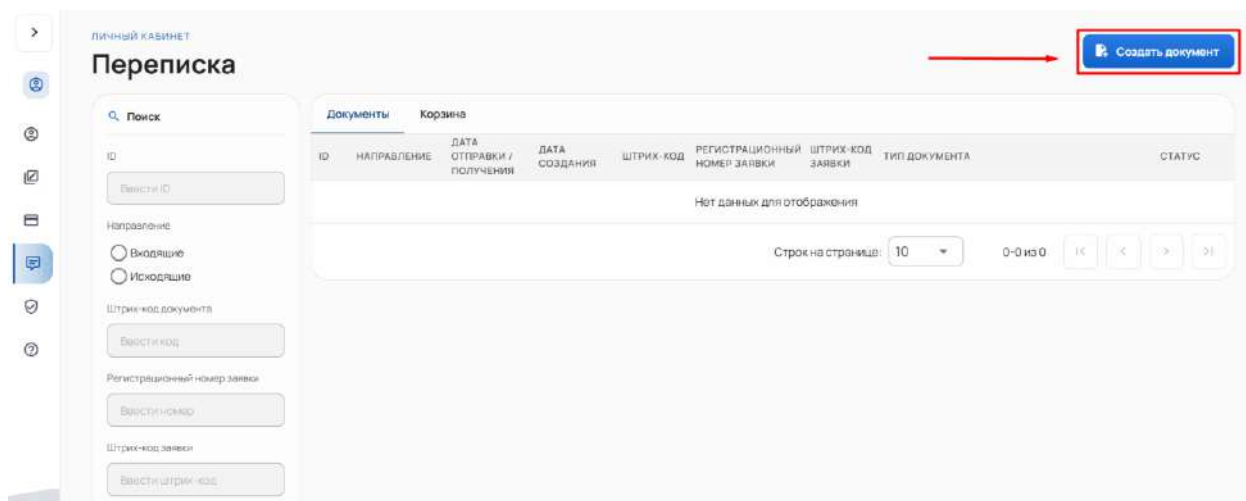


Рисунок 52

Новый документ

[Заявка](#)

Регистрационный номер заявки

Тип ОД

Тип документа переписки

Исходящий №

Дата исходящего документа

Рисунок 53

Заявка

Добро пожаловать, [Имя]

Всего заявок: **134**
7 12% за месяц

В обработке: **12**
экспертных дел

Закончено: **86**
определены документы

Требуется доработка: **5**
допрос свидетеля

Требуется внимание

- Требуется ответ на запрос экспертизы
Заявка №1000101
Сегодня
- Необходимо оплатить услугу
Заявка №1000102
До 10 сентября
- Изменился статус заявки
Заявка №1000098
Вчера
- Документ готов
Заявка №1000095
18 сентября

Фильтр

Номер документа

Штрихкод

Дата создания

Дата подачи

Этап

№	ДАТА СОЗДАНИЯ	ШТРИХ КОД	РЕГ. НОМЕР	ЭТАП	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВКИ	ТИП ОД	ДАТА ПОДАЧИ	ЗАЯВИТЕЛЬ
Нет данных для отображения								

Строк на странице: 0-0 из 0

Рисунок 54

В центральной части страницы просматривайте список документов, относящихся к вашим заявкам. Для этого нажмите по документу и система отобразит данные документа (см. рисунок 55-56).

ID	Направление	Дата отправки	Дата создания	Штрих-код	Регистрационный номер заявки	Штрих-код заявки	Тип документа	Статус
232	Исходящий			3265378	2025-219	3265378	Ходатайство о ...	Черновик
215	Исходящий				568		Ходатайство об...	Черновик
200	Исходящий				123		Ходатайство о ...	Черновик
199	Исходящий				123		Ходатайство об...	Черновик

Строк на странице: 10 1-4 из 4 < > >|

Рисунок 55

Редактировать

[Заявка](#)

Регистрационный номер заявки

2025-219

Тип ОД

Заявка на товарный знак

Тип документа переписки

Ходатайство о согласии заявителя с экспертным заключением

Исх.№

12345

Дата исх.

18.01.2026

Ходатайство о согласии заявителя с экспертным заклю...

Подписать

Отменить

Сохранить

Рисунок 56

В боковой части страницы используйте параметры фильтрации. Для этого укажите необходимые значения, такие как ID документа, направление, штрих-код документа, регистрационный номер заявки, штрих-код заявки, тип документа и дату отправки/создания документа (см. рисунок 57). После заполнения параметров нажмите кнопку «Найти». Система отобразит документы, соответствующие заданным условиям.

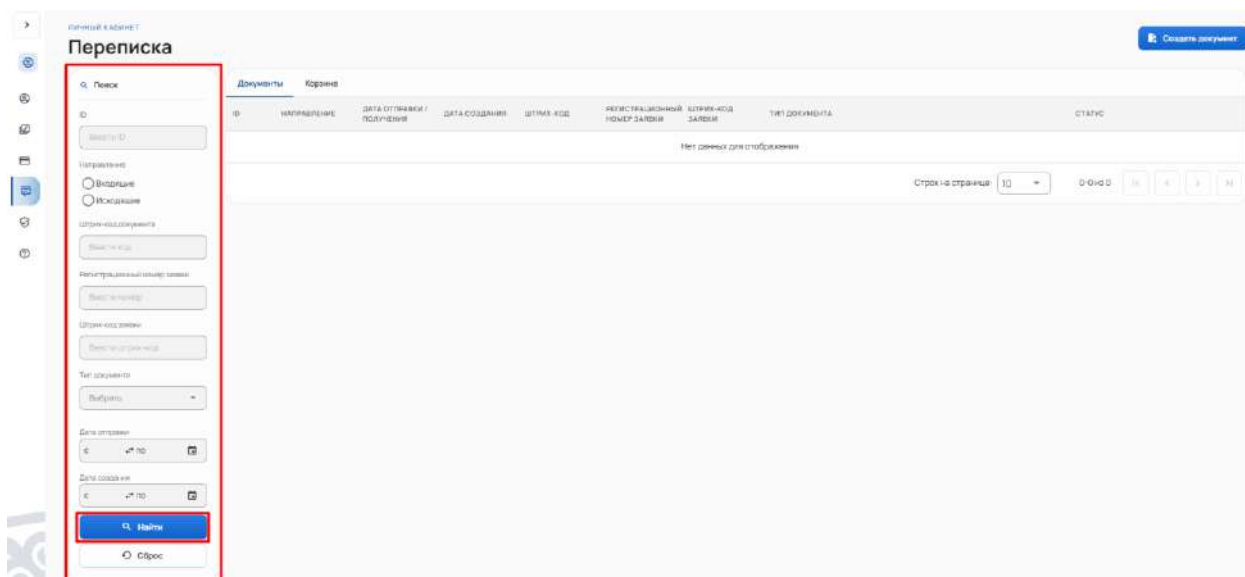


Рисунок 57

4.3.4. Модуль «Мои охранные документы и свидетельства»

Модуль «Мои охранные документы и свидетельства» предназначен для просмотра информации о выданных охранных документах и свидетельствах авторского права по результатам рассмотрения поданных заявок.

С помощью модуля:

- просматривайте перечень выданных охранных документов и свидетельств АП;
- проверяйте регистрационные данные и сроки действия;
- получайте доступ к сведениям по каждому документу.

В верхней части страницы используйте параметры фильтрации. Для этого укажите необходимые значения, такие как, номер документа, регистрационный номер заявки, дату публикации в государственном реестре, дату подачи заявки/поступления, вид охранного документа, подтип, статус и название на казахском/русском языке (см. рисунок 58). После заполнения параметров нажмите кнопку «Поиск». Система отобразит документы, соответствующие заданным условиям.

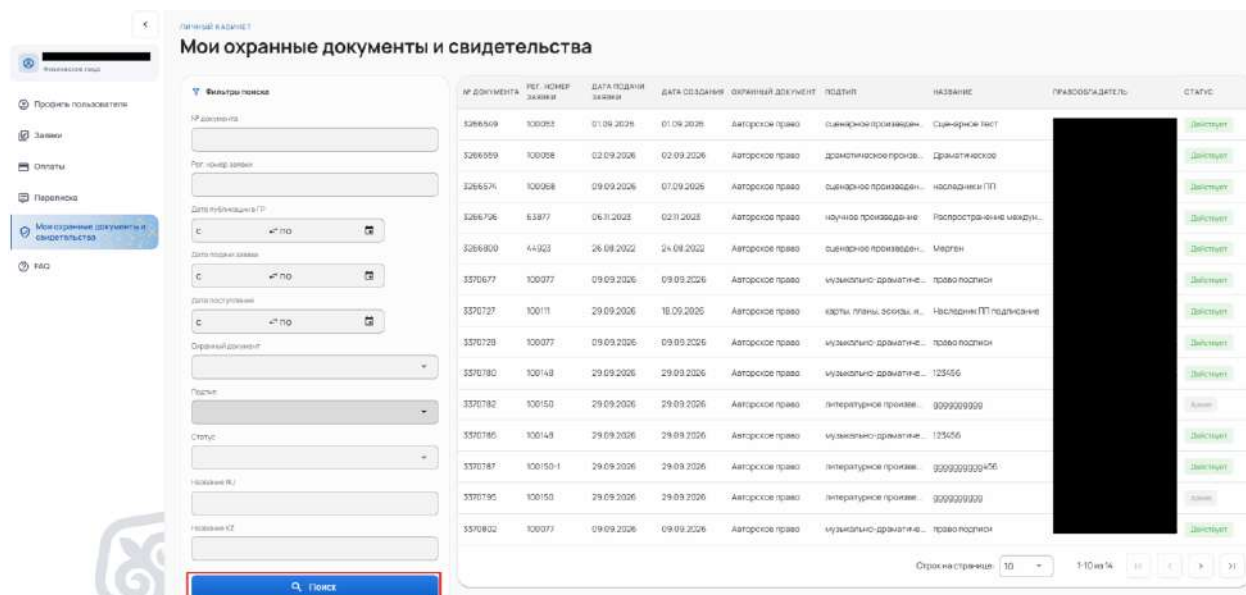


Рисунок 58

В центральной части страницы просматривайте список охранных документов и свидетельств, относящихся к вашим заявкам. Для этого нажмите по документу и система отобразит карточку охранного документа или свидетельства авторского права (см. рисунок 59-60).

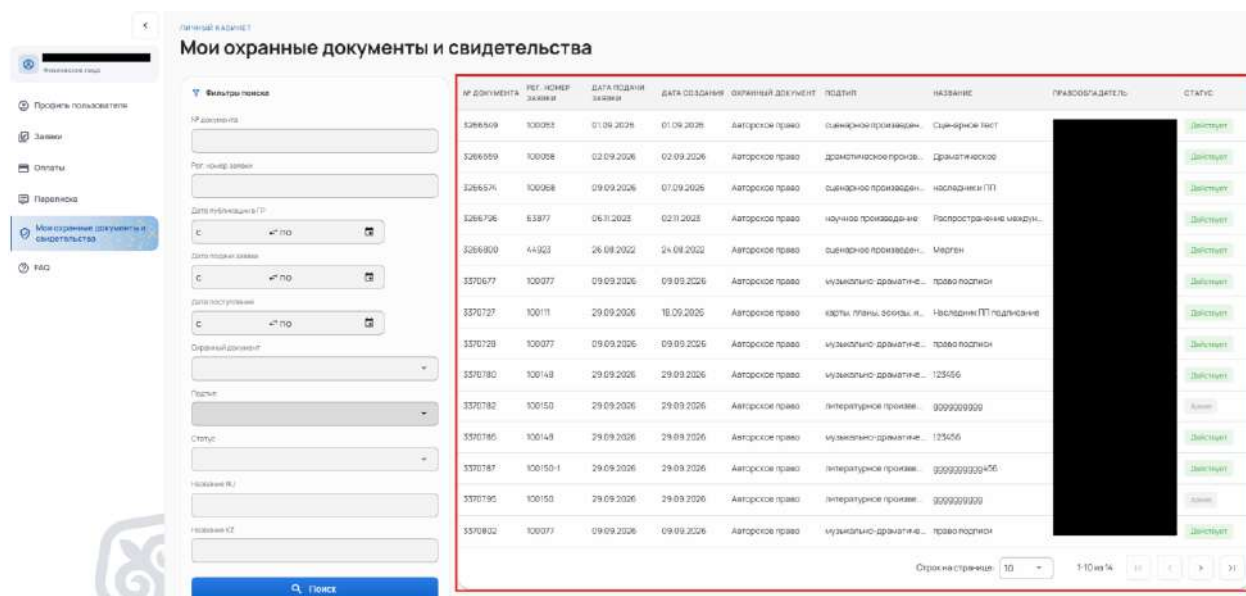


Рисунок 59

3370786 - Авторское право

X

Ссылка на заявку	Вид объекта:
Номер с портала 561635	Авторское право
Номер свидетельства:	Статус:
100148	Действует
Объект (RU):	Объект (KZ):
123456	123456
Дата создания объекта:	Дата публикации в ГР:
29.09.2026	29.09.2026
Авторы:	
Аннулировать Внесение изменений	
certificateFile Заккрыть	

Рисунок 60

4.3.5. Модуль «FAQ»

Используйте модуль FAQ для получения справочной информации и ответов на часто задаваемые вопросы по работе с системой (см. рисунок 61).

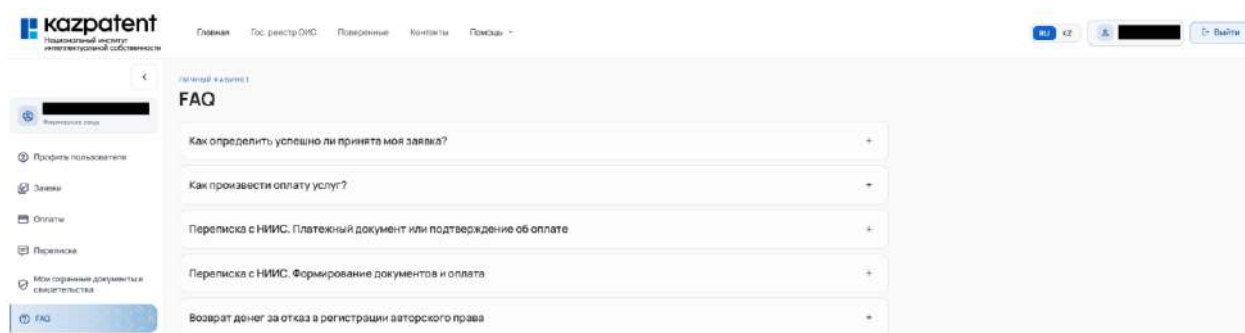


Рисунок 61