

## Техническая инструкция по подаче заявки с использованием электронной подписи для участия в конкурсном отборе на платформе Leader-ID

<https://leader-id.ru/events/531983>

Контакты тех. поддержки по вопросам технических ошибок при заполнении заявки:

✓ чат-бот: [https://t.me/leaderid\\_bot](https://t.me/leaderid_bot)

✓ e-mail: [support@leader-id.ru](mailto:support@leader-id.ru)

### !ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ при подготовке заявки:

1) Один представитель вуза может подать одну заявку. Вторую заявку (в случае необходимости) подает другой представитель вуза, зарегистрированный на платформе Leader-ID. Информация о поданной заявке (идентификационный номер) направляется после завершения процедуры подачи заявки автоматически, на адрес электронной почты, указанный в профиле представителя вуза на платформе Leader-ID.

2) Заранее проверить наличие своего вуза в форме ввода на 3-м шаге (в срок не менее 10 дней до окончания срока подачи заявок), после проверки нажать «Отмена» и «Выйти». Если вуза нет в списке или название указано некорректно, необходимо обратиться в тех. поддержку для внесения необходимых данных.

3) Настоятельно рекомендуется заполнять заявку за два-три дня до окончания срока подачи заявок для решения всех технических вопросов в случае их возникновения.

4) Приступать к подаче заявки только имея полный комплект подписанных, отсканированных

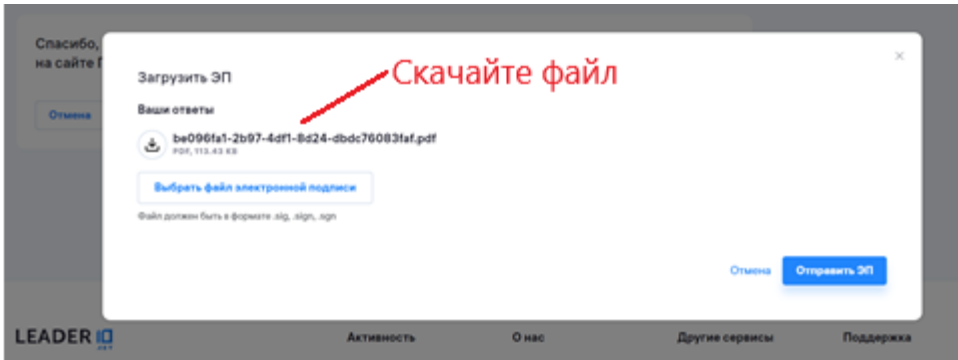
и правильно наименованных документов, ЭП руководителя; внимательно изучив инструкцию подписания файла с открепляемой подписью.

5) После загрузки всех документов заявки и формирования реестра документов «Анкета участника» (шаг б) и до подписания файла электронной подписью рекомендуется проверить загруженные документы, для этого необходимо перейти по ссылкам в сформированном документе и убедиться, что файлы загружены корректно и открываются. Рекомендуем проверить, что документы открываются на разных устройствах, в частности, если подача заявки планируется с устройства на базе macOS.

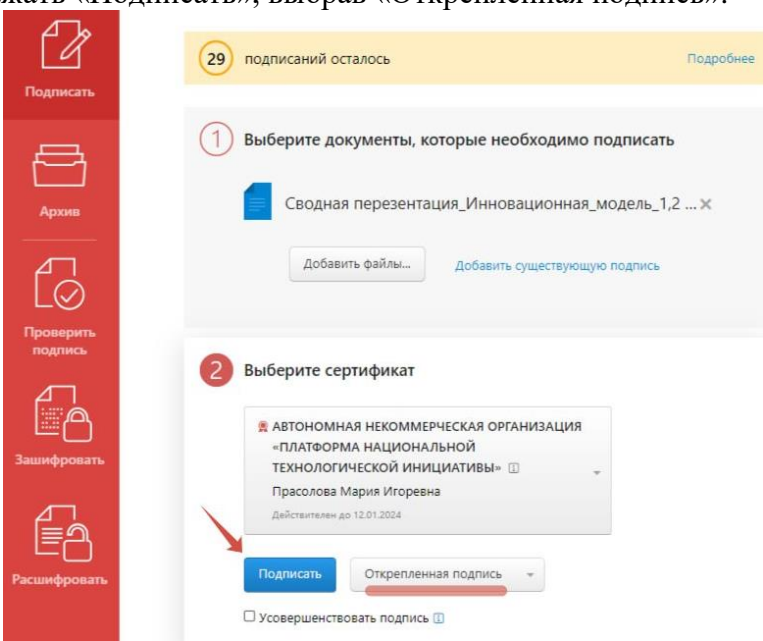
### ПОДАЧА ЗАЯВКИ:

№	Этап	Ссылка
1	<b>Регистрация представителя вуза.</b> Пользователь (представитель вуза-заявителя) регистрируется на платформе Leader-ID (должен быть полностью заполнен профиль и подтверждены почта и телефон для оперативной связи).	<a href="https://leader-id.ru/registration">https://leader-id.ru/registration</a>
2	<b>Переход на мероприятие.</b> Перейти по прямой ссылке на подачу заявки.	<a href="https://leader-id.ru/events/531983">https://leader-id.ru/events/531983</a>
3	<b>Старт процесса подачи заявки.</b> Нажать кнопку «Подать заявку».	
4	<b>Заполнение анкеты.</b> Все поля анкеты заполняются сразу при подаче заявки. Черновик заявки не сохраняется. Предварительно рекомендуем в заявке дойти до шага «Полное наименование юридического лица (университета-заявителя)» проверив наличие в справочнике вашего вуза, в случае отсутствия написать в поддержку Leader-ID на добавление вуза. После проверки в форме нажать «Отмена» и «Выйти».	

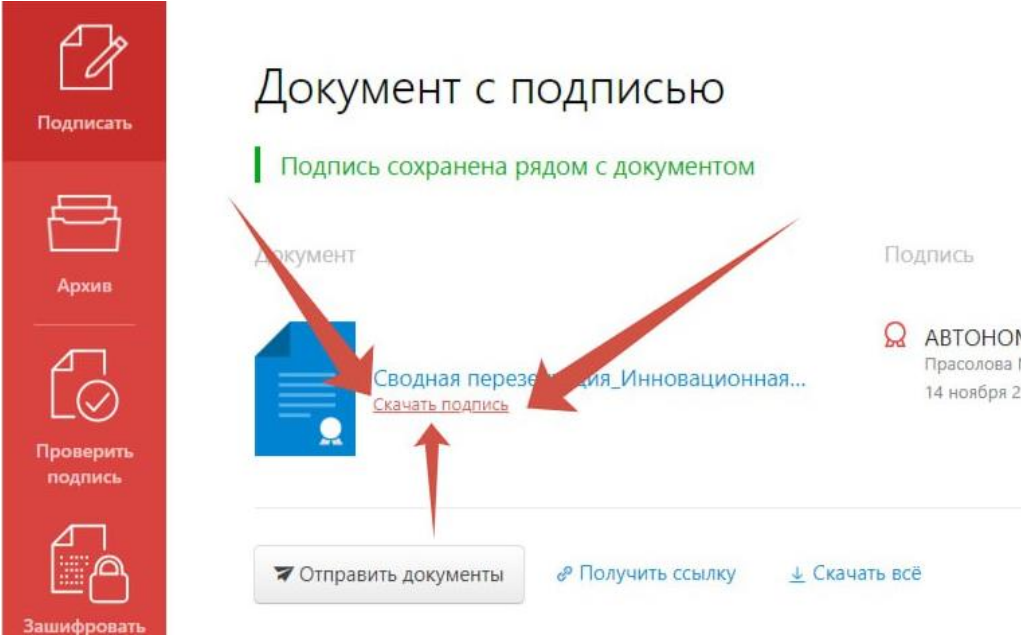
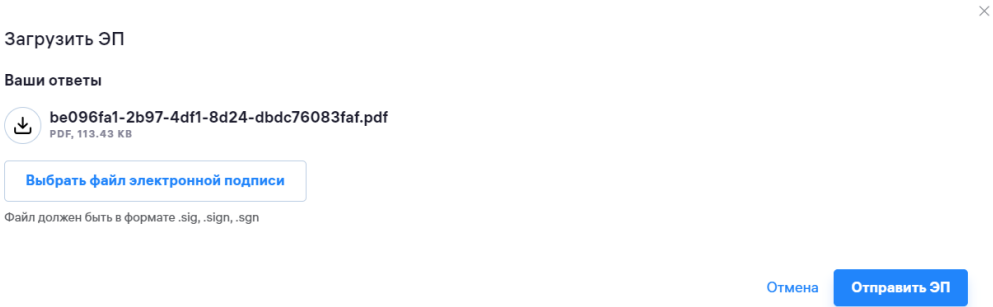
Контакты тех. поддержки по вопросам технических ошибок при заполнении заявки:  
support@leader-id.ru / чат-бот: [https://t.me/leaderid\\_bot](https://t.me/leaderid_bot)

№	Этап	Ссылка
	<p>Все необходимые документы, указанные в конкурсной документации, необходимо подготовить заранее и в момент подачи заявки подгрузить их в соответствующие поля.</p> <p>Размер файла в соответствии с заполняемым полем: 40 Мб / 250 Мб  Названия файлов должны однозначно соответствовать содержанию документов, при этом не должны превышать 30 (тридцать) знаков.</p> <p>Один пункт анкеты = один файл. Чтобы подкрепить несколько одинаковых файлов – например, доверенностей – необходимо объединить их в один файл. Для объединения нескольких файлов, вы можете воспользоваться онлайн-сервисами (в поисковой строке наберите «объединить pdf-файлы», подойдет любой сервис).</p> <p>Формат загружаемого файла указан в форме.</p> <p>При несоответствии формата файл не будет загружен (например, файл формата .DOC(X) не удастся загрузить в поле для формата .PDF).</p>	
5	<p><b>Завершение опроса.</b></p> <p>После заполнения анкеты нажмите кнопку «Завершить опрос». Вам будет необходимо выгрузить и подписать «Анкету участника АП» (см. п.6) – электронной-цифровой подписью (далее – ЭП) и приложить подписанный файл .SIG/.SGN/.SIGN далее в форму интерфейса.</p> <p><b><u>Владелец электронной подписи – ректор или проректор, имеющий соответствующую доверенность.</u></b></p>	
6	<p><b>Получение «Анкеты участника АП».</b></p> <p>Файл необходимо скачать из экранной формы «Загрузить ЭП».</p>  <p>Если файл не сформировался – нажмите «Отмена», затем повторно «Завершить опрос».</p> <p>Обратите внимание <b>на название</b> файла вида:  <i>Анкета-участника-122501-мероприятия-468068-Анкета-участника__88cc8499-35cf-43d1-8370-7e378bc12c9e.pdf</i></p> <p><b>ВАЖНО:</b> при сохранении, пересылке ответственным лицам на подписание ЭП, <b>название файла не должно измениться.</b>  В случае повторного скачивания файла анкеты, в наименовании файла в конце автоматически добавится (1), что изменит исходное название</p>	

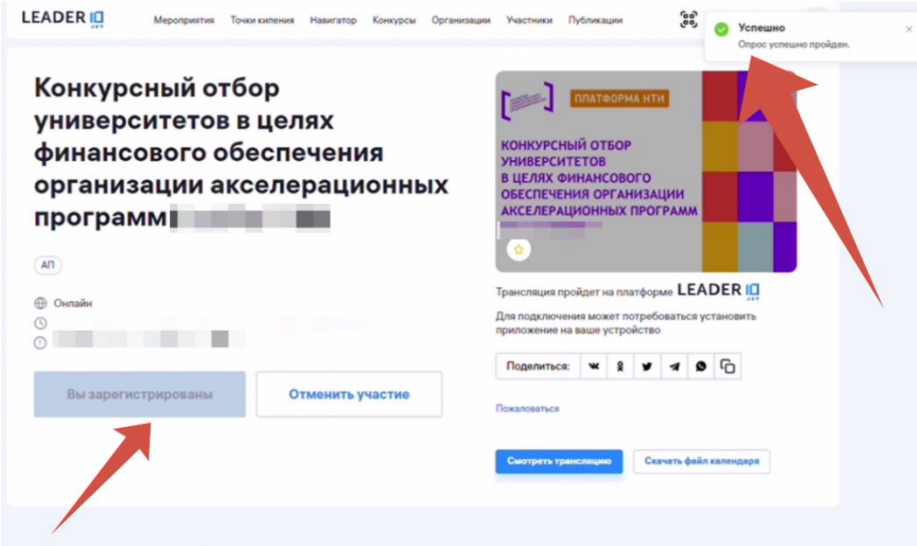
Контакты тех. поддержки по вопросам технических ошибок при заполнении заявки:  
support@leader-id.ru / чат-бот: [https://t.me/leaderid\\_bot](https://t.me/leaderid_bot)

№	Этап	Ссылка
	<p>файла, что приведет к технической ошибке при подписании – файл подписи не пройдет проверку и направить подписанную анкету не удастся. Во избежание этого рекомендуется скачивать файл анкеты единожды.</p> <p>На этом шаге также рекомендуем проверить, верно ли загрузились файлы заявки. Для этого откройте скачанный файл анкеты и перейдите по указанным в нем ссылкам на документы, загруженные в облачное хранилище информационной системы «Leader-ID». Настоятельно рекомендуем проверить с другого устройства (не использованного для подачи заявки).</p> <p>Оставляем страницу подачи заявки на Leader-ID <b>открытой</b> и в новой вкладке переходим на этап подписания.</p>	
7	<p><b>Подписание Анкеты участника АП.</b> Необходимо подписать скачанный файл «Анкета участника АП» (опись документов) с помощью ЭП с открепленной подписью.</p> <p>Рекомендуем подписать документ в веб-сервисе <a href="https://crypto.kontur.ru/">https://crypto.kontur.ru/</a>. Или воспользоваться иными аналогичными установленными сервисами подписания документов ЭП в вашем вузе.</p> <p>При обращении к <a href="https://crypto.kontur.ru/">https://crypto.kontur.ru/</a> Вы нажимаете «Войти» и начинаете работать в интерфейсе, в случае интегрированной лицензии КриптоПро в ваш ключ. При необходимости пройдите бесплатную регистрацию.</p> <p>Чтобы подписать документ на сайте КриптоПРО, необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загрузить в сервис файл, который необходимо подписать (файл анкеты);</li> <li>2. Выбрать установленный на компьютере сертификат (ЭП), которым будет подписан документ;</li> <li>3. Нажать «Подписать», выбрав «Открепленная подпись».</li> </ol> 	<a href="https://crypto.kontur.ru/">https://crypto.kontur.ru/</a>

Контакты тех. поддержки по вопросам технических ошибок при заполнении заявки:  
support@leader-id.ru / чат-бот: [https://t.me/leaderid\\_bot](https://t.me/leaderid_bot)

№	Этап	Ссылка
	<p>4. После подписания появится страница подписанного документа. Нажимаете «Скачать ПОДПИСЬ» под наименованием файла. Это <b>файл открепленной подписи</b> в формате .SIG/.SGN/.SIGN, его необходимо будет далее загрузить на Leader-ID.</p> 	
8	<p><b>Завершение подписания анкеты ЭП на Leader-ID</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вернуться на открытую страницу подачи вашей конкурсной заявки на этапе «Загрузить ЭП».</li> <li>2. Нажать кнопку <b>«Выбрать файл с электронной подписью»</b> – пользователь загружает файл с разрешением .SIG/.SGN/.SIGN в соответствующее окно и нажимает кнопку <b>«Отправить ЭП»</b></li> </ol> 	

Контакты тех. поддержки по вопросам технических ошибок при заполнении заявки:  
support@leader-id.ru / чат-бот: [https://t.me/leaderid\\_bot](https://t.me/leaderid_bot)

9	<p><b>Проверка загруженной подписи.</b></p> <p>😊 Если файл подписи пройдет проверку, пользователь увидит подтверждение <b>успешного заполнения заявки</b> и перейдет к предпросмотру мероприятия как зарегистрированный участник.</p> <p>Информация о поданной заявке (идентификационный номер) направляется после завершения процедуры подачи заявки автоматически, на адрес электронной почты, указанный в профиле представителя вуза на платформе Leader-ID.</p>  <p>☹️ Если файл подписи не пройдет проверку, появится всплывающее уведомление <b>об ошибке</b>, рекомендуется повторить процедуру с нажатия кнопки «Завершить опрос».</p> <p>Если ошибка сохраняется, то необходимо зафиксировать скриншотом всплывающее уведомление об ошибке и направить в техническую поддержку скриншот с уведомлением об ошибке, ID вашего аккаунта и ссылку на мероприятие «конкурсный отбор», а также прикрепить файл анкеты и файл открепленной подписи к письму.</p>	
10	<p><b>Поздравляем! Заявка успешно подана.</b></p> <p>Ожидайте итогов конкурсного отбора, которые будут опубликованы на сайте Платформы НТИ.</p>	<p><a href="https://platform.nti.work/docs">https://platform.nti.work/docs</a></p>

11	<p><b>Внесение изменений в поданную заявку - только после отмены заявки на участие.</b></p> <p>После подачи заявки внесение изменений возможно <b>только после отмены заявки на участие</b>. Для этого нажмите кнопку «Отменить участие». Вам будет предложен для скачивания образец письма-уведомления об отзыве заявки на участие. Скан подготовленного письма необходимо загрузить в форму и подтвердить отзыв заявки. Затем повторить шаги 3-9 данной инструкции для подачи обновленной заявки. В случае переподдачи заявки необходимо удалить предыдущие файлы анкеты и подписи с компьютера (включая кэш) во избежание технических ошибок при подписании.</p>	<p><a href="https://leader-id.ru/events/531983">https://leader-id.ru/events/531983</a></p>
----	---	--