

# Инструкция по регистрации Участника и Специализированной организации на Универсальной торговой платформе ЗАО «Сбербанк-АСТ» <a href="http://utp.sberbank-ast.ru">http://utp.sberbank-ast.ru</a> и в торговой секции «Выбор подрядных организаций по капитальному ремонту»



# ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	2
1. Сокращения и определения	3
2. Регистрация	4
2.1. Регистрация в открытой части УТП	4
2.2. Отказ в регистрации	13
2.3. Перенос сведений на УТП с Электронной площадки www.sberbank- ast.ru	14
2.4. Регистрация в торговой секции	16
2.5. Регистрация представителя	18
2.5.1. Добавление представителя из ОЧ	18
2.5.2. Рассмотрение заявления на регистрацию представителя	22
2.5.3. Добавление представителя из личного кабинета	24
3. Изменение регистрационных данных	27
4. Восстановление / изменение пароля	28
4.1. Восстановление пароля	28
4.2. Изменение пароля	28



# 1. СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение, определение	Пояснения
УТП, электронная площадка	Универсальная торговая платформа ЗАО «Сбебанк- ACT» http:// utp.sberbank-ast.ru
ЭТП	Электронная площадка «Сбербанк-АСТ» (www.sberbank-ast.ru)
ОЧ	Открытая часть электронной площадки
34	Закрытая часть электронной площадки
TC	Торговая секция
лк	Личный кабинет пользователя
эп	Электронная подпись
Пользователь	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, прошедшее регистрацию на УТП



# 2. РЕГИСТРАЦИЯ

В торговой секции «Выбор подрядных организаций по капремонту» (далее - TC) осуществляется проведение предварительных отборов и аукционов в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 № 615.

Для работы на Универсальной торговой платформе ЗАО «Сбербанк-АСТ» <a href="http://utp.sberbank-ast.ru">http://utp.sberbank-ast.ru</a> (далее - УТП), а также в ТС «Выбор подрядных организаций по капремонту» необходимо пройти процедуру регистрации.

Регистрация для участников, зарегистрированных на Электронной площадке «Сбербанк-ACT» (<u>www.sberbank-ast.ru</u>):

- 1. автоматически перенести свои данные на УТП в соответствии с п. 2.3. настоящей инструкции;
- 2. зарегистрироваться в ТС в закрытой части УТП (далее 3Ч) с выбором роли в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции.

Регистрация участников и специализированных организаций, не зарегистрированных на УТП:

- 1. регистрация в открытой части УТП (далее ОЧ) в качестве пользователя в соответствии с п. 2.1 настоящей инструкции;
- 2. регистрация в ТС в закрытой части УТП (далее 3Ч) с выбором роли участник в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции.

Регистрация участников и специализированных организаций, зарегистрированных на УТП:

1. регистрация в ТС в закрытой части УТП (далее - 3Ч) с выбором роли в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции.

# 2.1. Регистрация в открытой части УТП

Функционал регистрации позволяет пользователю ввести регистрационные данные в ОЧ, которые в дальнейшем будут обработаны Оператором.

На УТП могут зарегистрироваться как юридические, так и физические лица, а также возможно зарегистрировать нового представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Работа в TC «Выбор подрядных организаций по капремонту» осуществляется с применением электронной подписи (далее - ЭП).

Для регистрации на УТП необходимо:

1. Пройти по ссылке <u>utp.sberbank-ast.ru</u>. Откроется стартовая страница УТП.



2. На стартовой странице УТП в пункте меню «Регистрация» выбрать подпункты меню «Регистрация юр.лица с ЭП» или «Регистрация физ.лица с ЭП» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Прохождение регистрации на УТП

3. После выбора необходимого подпункта меню открывается соответствующая форма регистрации.

Форма регистрации содержит несколько разделов.

Разделы формы регистрации юридического лица:

- Заявления от имени юридического лица;
- Договор с оператором площадки;
- Основные сведения;
- Юридический адрес / Место нахождения;
- Фактический адрес / Почтовый адрес;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о лице, подписавшем заявление;
- Идентификационные данные контактного лица;
- Документы.

Разделы формы регистрации физического лица:

- Заявления от имени физического лица;
- Договор с оператором площадки;
- Основные сведения;



- Фактический адрес / Почтовый адрес;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о лице, подписавшем заявление;
- Идентификационные данные контактного лица;
- Документы.

Разделы «Заявления от имени юридического лица» и «Заявления от имени физического лица» заполняются автоматически посредством штатного интерфейса УТП и не подлежат изменению. Указанные разделы содержат в себе текст заявления на регистрацию и о присоединении к Регламенту УТП и заявление об открытии счета на электронной площадке (Рисунок 2, Рисунок 3).

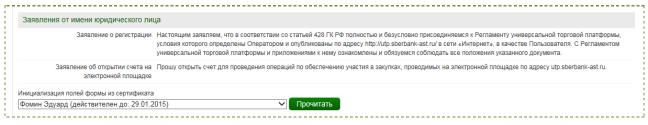


Рисунок 2. Раздел «Заявления от имени юридического лица»



Рисунок 3. Раздел «Заявления от имени физического лица»

Поле «Инициализация полей формы из сертификата» (Рисунок 2, Рисунок 3) содержит список установленных сертификатов ЭП конечного пользователя. Необходимо выбрать сертификат ЭП, с которым будут выполняться действия на площадке, и нажать кнопку «Прочитать». Это позволит заполнить часть полей формы регистрации.

Раздел «Договор с оператором площадки» (Рисунок 4) содержит файл с договором по оказанию Оператором комплекса услуг Пользователю по предоставлению доступа к информационным и технологическим ресурсам УТП и торговым секциям УТП.

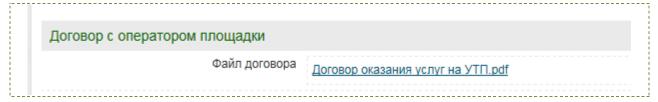


Рисунок 4. Раздел «Договор с оператором площадки»



Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

В раздел «Основные сведения» вносятся общие сведения о юридическом (Рисунок 5) или физическом лице (Рисунок 6).

Основные сведения	
NHH *	
к⊓п*	
OFPH*	
Полное наименование *	
Сокращенное наименование *	
E-mail * Направлять уведомления на этот адрес	
Дополнительный E-mail	
Телефон *	
Факс	
Адрес сайта в сети интернет	
Являюсь субъектом малого предпринимательства	

Рисунок 5. Раздел «Основные сведения» для юридического лица



Основные сведения	
NHH *	
Полное наименование *	
Индивидуальный предприниматель	
E-mail * Направлять уведомления на этот адрес	
Дополнительный E-mail	
Телефон *	
Факс	
Адрес сайта в сети интернет	

Рисунок 6. Раздел «Основные сведения» для физического лица

Зарегистрироваться в ТС «Выбор подрядных организаций для капремонта» может только юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Для регистрации как индивидуальный предприниматель в разделе «Основные сведения» необходимо поставить соответствующую галочку (Рисунок 6).

В раздел «Юридический адрес» необходимо внести сведения о юридическом адресе организации (только для юридических лиц) (Рисунок 7).



RNI	□ Юридический адрес / Место нахожден
	Страна *
	Индекс *
Выбрать Очистить	Субъект РФ *
	Район
	Город <b>*</b>
	Поселок / Населенный пункт
	Улица <b>*</b>
	Дом *
	Корпус/строение
	Офис (квартира)

Рисунок 7. Внесение сведений о юридическом адресе

В раздел «Фактический адрес» необходимо внести сведения о фактическом адресе организации (только для юридических лиц) (Рисунок 8).



⊕ Фактический адрес / Почтовый адрес <u>Совпадает с юридическим</u>	
Страна *	
Индекс <b>*</b>	
Субъект РФ *	Выбрать Очистить
Район	
Город *	
Поселок/Населенный пункт	
Улица <b>*</b>	
Дом *	
Корпус/строение	
Офис (квартира)	

Рисунок 8 Внесение сведений о фактическом адресе

Если фактический адрес совпадает с юридическим, поля раздела можно заполнить автоматически. Для этого необходимо нажать ссылку «Совпадает с юридическим» (только для юридических лиц).

В раздел «Банковские реквизиты» необходимо внести сведения о банковских реквизитах организации (Рисунок 9).

Банковские реквизиты	
Расчетный счет *	
Лицевой счет	
Корреспондентский счет	
БИК*	
Название банка *	
Адрес банка	

Рисунок 9. Внесение сведений о банковских реквизитах

В разделе «Сведения о лице, подписавшем заявление» необходимо внести сведения о доверенном лице, уполномоченном для подписания заявления на



регистрацию, которые не были заполнены из сертификата ЭП после нажатия кнопки «Прочитать» (Рисунок 10).

Сведения о лице, подписавшем заявля	ение
Фамилия	
имя	
Отчество	
Должность	
Действует на основании	
E-mail * Используется для восствновления забытого пароля	
Телефон <b>*</b>	
Мобильный телефон Онлайн помощь	
Направлять SMS-уведомления на этот номер	
Отпечаток сертификата	

Рисунок 10. Внесение сведений о лице, подписавшем заявление

В раздел «Идентификационные данные контактного лица» необходимо внести логин и пароль, которые будут в дальнейшем использованы для работы на площадке. Введенные данные являются конфиденциальными и могут быть использованы для входа в личный кабинет (Рисунок 11).

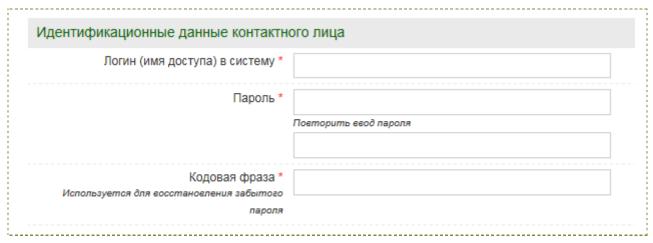


Рисунок 11. Внесение сведений о логине и пароле

На УТП предусмотрен контроль дублирования логинов. Если в заявлении на регистрацию заявитель укажет логин, который уже существует на площадке,



появится предупреждающее сообщение, и операция не будет выполнена. В этом случае, необходимо вернуться к редактированию данных, и по завершении редактирования повторить отправку запроса на регистрацию.

В разделе «Документы» необходимо прикрепить все требуемые документы (Рисунок 12, Рисунок 13).

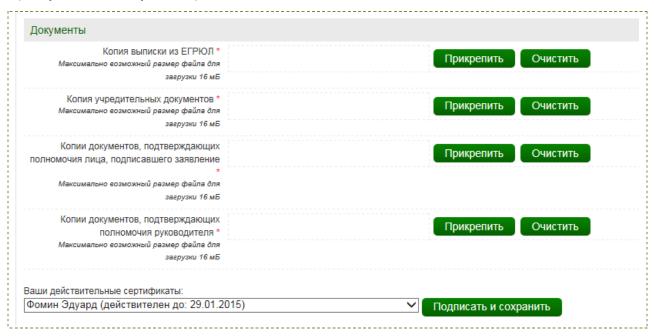


Рисунок 12. Раздел «Документы» заявления на регистрацию для юридического лица

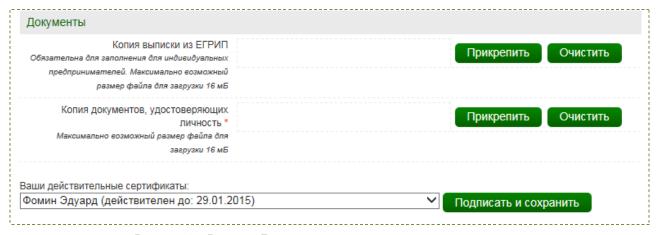


Рисунок 13. Раздел «Документы» заявления на регистрацию для индивидуального предпринимателя

Для отправки заявления на регистрацию необходимо нажать кнопку «Подписать и сохранить». Поле «Ваши действительные сертификаты» будет заблокировано для изменения после прочтения информации из сертификата ЭП (кнопка «Прочитать») (Рисунок 14). При необходимости подписать заявление другим сертификатом ЭП, необходимо прочитать данные из него.





Рисунок 14. Отправка заявления на регистрацию

После направления заявления на регистрацию Заявитель может войти в свой ЛК с использованием логина/пароля или сертификата ЭП.

Оператор в срок, указанный в Регламенте, принимает решение об одобрении регистрации или об отказе в регистрации. Заявитель, которому было отказано в регистрации, вправе повторно подать заявление на регистрацию, устранив допущенные нарушения.

Результат рассмотрения заявления на регистрацию будет направлен в Личный кабинет Заявителя в виде документа, доступного в пункте меню «Личный кабинет» – «Реестр документов».

### 2.2. Отказ в регистрации

В случае получения уведомления о результатах рассмотрения заявления на регистрацию на УТП, содержащего отказ в регистрации, необходимо внести соответствующие изменения в заявление на регистрацию на УТП и направить заявление повторно. Уведомление о результатах рассмотрения заявления на регистрацию можно просмотреть, выбрав пункт меню «Личный кабинет» – «Реестр документов».

Внесение изменений в заявление на регистрацию необходимо выполнять в пункте меню «Личный кабинет» – «Изменение данных» (Рисунок 15).

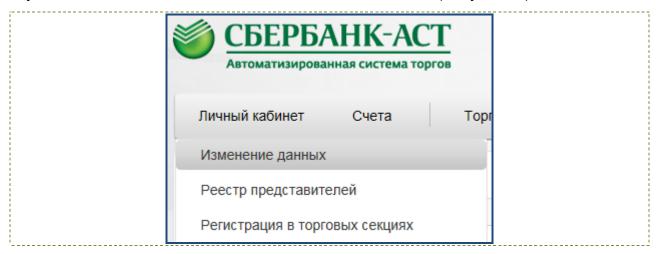


Рисунок 15. Внесение изменений в заявление на регистрацию на УТП

После выбора указанного пункта меню откроется форма заявления, аналогичная форме, заполняемой при регистрации из ОЧ, в которую необходимо внести требуемые изменения. После внесения изменений, заявление необходимо



подписать ЭП. Заявление рассматривается в сроки, установленные регламентом УТП – три рабочих дня.

# 2.3. Перенос сведений на УТП с Электронной площадки www.sberbank-ast.ru

Для участников, зарегистрированных на электронной площадке «Сбербанк-ACT» <u>www.sberbank-ast.ru</u> (далее - ЭТП) имеется возможность перенести регистрационные данные на УТП. Для этого необходимо войти в личный кабинет ЭТП, в пункте меню «Личный кабинет» выбрать подпункт «Перенос данных на УТП» (Рисунок 16).

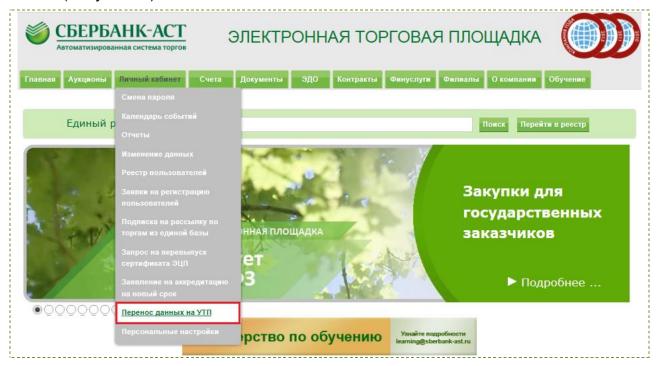


Рисунок 16. Перенос данных на УТП

В открывшемся заявлении заполнены все регистрационные данные, указанные при регистрации на ЭТП. Для переноса сведений необходимо в разделе «Договор с оператором площадки» подписать файл договора при помощи ЭП (Рисунок 17).

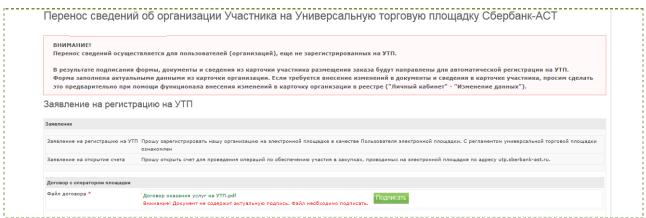


Рисунок 17. Подписание договора присоединения к УТП



В раздел «Идентификационные данные контактного лица» необходимо внести логин и пароль, которые будут в дальнейшем использованы для работы на УТП. Также необходимо внести кодовую фразу, которая будет использоваться для восстановления пароля. Введенные данные являются конфиденциальными и могут быть использованы для входа в личный кабинет на УТП. На УТП предусмотрен контроль дублирования логинов. Если в заявлении на перенос данных заявитель укажет логин, который уже существует на площадке, появится предупреждающее сообщение, и операция не будет выполнена. В этом случае. необходимо вернуться редактированию завершении К данных, И ПО редактирования повторить отправку запроса на перенос сведений на УТП (Рисунок 18).

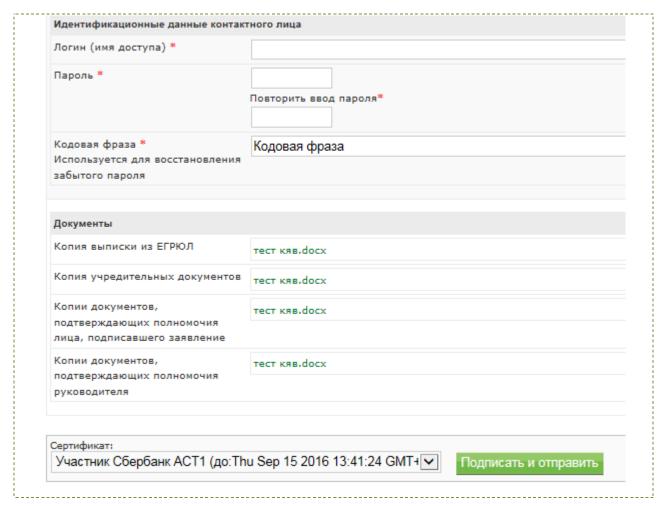


Рисунок 18. Заполнение связки логин-пароль

Для отправки заявления необходимо подписать его ЭП, нажав «Подписать и сохранить» (Рисунок 18).

После чего необходимо проверить возможность входа на УТП с помощью логина и пароля или по ЭП.



### 2.4. Регистрация в торговой секции

Для работы в TC «Выбор подрядных организаций для капремонта» пользователю необходимо направить заявление на регистрацию в TC с выбранными полномочиями. Регистрация в TC возможна только после успешной регистрации на УТП.

Для регистрации в ТС необходимо:

1. Войти в личный кабинет, нажав кнопку «Вход», ввести логин и пароль (указанные при заполнении заявления на регистрацию на электронной площадке) и нажать кнопку «Вход», либо выбрать сертификат ЭП из выпадающего списка и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 19).

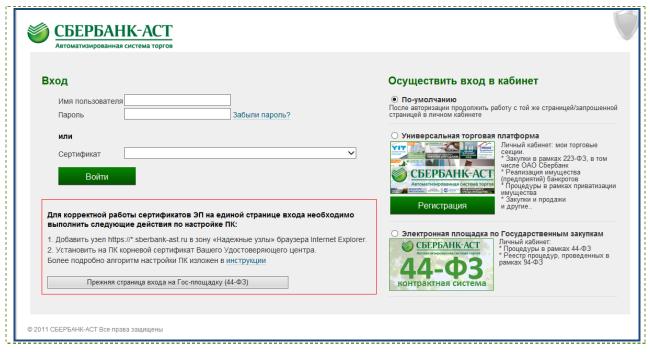


Рисунок 19 Вход в личный кабинет

2. По умолчанию открывается страница с возможностью регистрации в ТС и перечнем ТС, в которых пользователь уже зарегистрирован. Если на экране не отображается указанная страница «Регистрация в торговых секциях», то необходимо выбрать в пункте меню «Личный кабинет» подпункт меню «Регистрация в торговых секциях» (Рисунок 20).



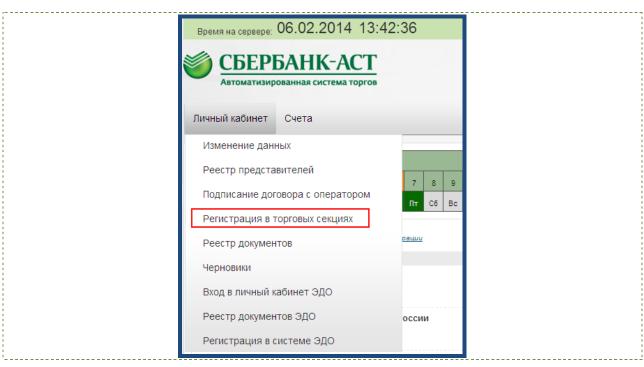


Рисунок 20. Выбор подпункта меню «Регистрация в торговых секциях»

3.Откроется страница «Регистрация в торговых секциях» (Рисунок 21).

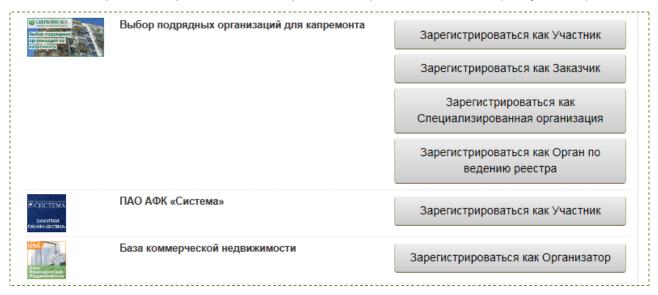


Рисунок 21. Страница «Регистрация в торговых секциях»

На странице «Регистрация в торговых секциях» отображен полный список торговых секций и полномочий, с которыми можно зарегистрироваться в ТС.

Форма заявления на регистрацию в ТС состоит из раздела «Заявления от имени юридического лица», раздела «Сведения о торговой секции», и разделов с регистрационными данными Пользователя. Для регистрации необходимо нажать «Подписать и сохранить» (Рисунок 22).



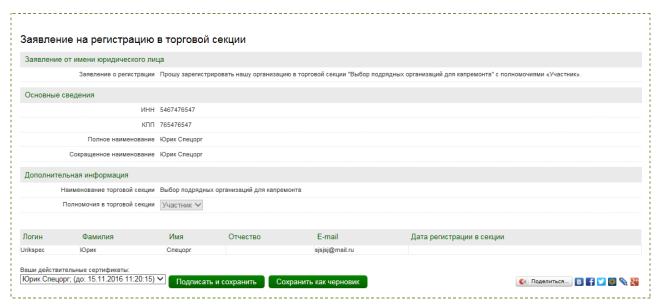


Рисунок 22. Заявление на регистрацию в ТС

Регистрация в ТС пользователя с полномочиями «Участник» и «Специализированная организация» проводится автоматически без подтверждения регистрации Оператором. Права для работы в ТС, в которую была выполнена регистрация, появятся при следующем входе в Личный кабинет.

### 2.5. Регистрация представителя

Регистрацию представителя следует выполнять в случае смены представителя, работающего на УТП или добавления нового представителя.

Добавить представителя можно двумя способами: из ОЧ с подтверждением регистрации и из личного кабинета.

### 2.5.1. Добавление представителя из ОЧ

Подпункт меню «Регистрация представителя с ЭП» пункта меню «Регистрация» предназначен для регистрации представителя (доверенного лица) для работы на УТП зарегистрированных юридических или физических лиц (Рисунок 23).



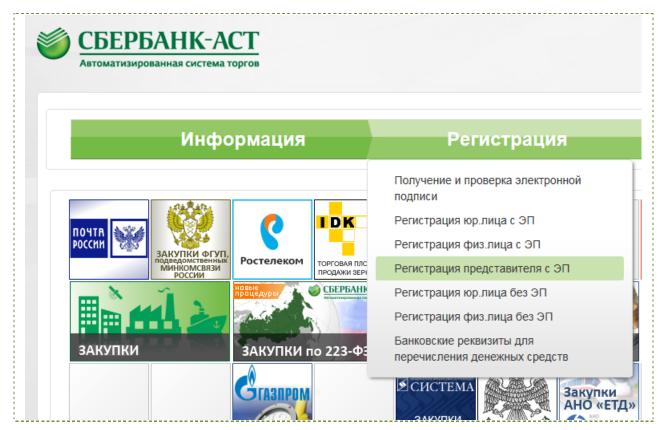


Рисунок 23 Регистрация представителя с ЭП

При выборе подпункта меню «Регистрации представителя с ЭП» открываются следующие разделы формы регистрации пользователя:

- Заявление:
- Сведения об организации;
- Сведения о представителе;
- Идентификационные данные пользователя;
- Регистрационные документы.

Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Поле «Инициализация полей формы из сертификата» (Рисунок 24) содержит список установленных сертификатов ЭП конечного пользователя. Необходимо выбрать сертификат ЭП, с которым будут выполняться действия на площадке, и нажать кнопку «Прочитать». Это позволит заполнить часть полей формы регистрации.

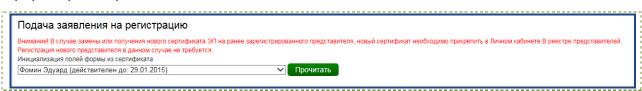


Рисунок 24 Инициализация полей формы из сертификата ЭП



Раздел «Заявление» заполняются автоматически посредством штатного интерфейса УТП и не подлежит изменению (Рисунок 25).

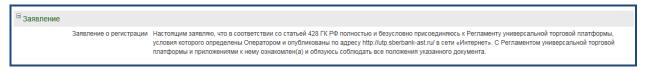


Рисунок 25 Раздел «Заявление»

В раздел «Сведения об организации» автоматически при прочтении сведений из ЭП вносятся сведения о юридическом или физическом лице, представителем которого является регистрирующийся (Рисунок 26).

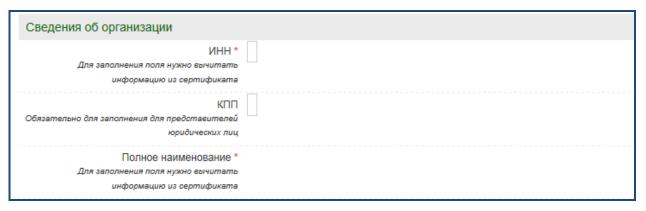


Рисунок 26 Раздел «Сведения об организации»

В разделе «Сведения о пользователе» указываются сведения из сертификата ЭП регистрирующегося представителя, контактные данные необходимо внести самостоятельно (Рисунок 27).



Сведения о представителе	
Фамили	* RN
NN	* RM
Отчес	ТВО
Должно	СТЬ
Действует на основан	нии
E-ma Используется для восстановления забыт пар	
Телефо	DH *
Мобильный телеф Онлайн помощь	
Направлять SMS-уведомления на этот но	мер
Отпечаток сертифика	ата

Рисунок 27 Раздел «Сведения о пользователе»

В раздел «Идентификационные данные пользователя» необходимо внести логин и пароль, которые будут в дальнейшем использованы для работы на электронной площадке. Введенные данные являются конфиденциальными и могут быть использованы наряду с ЭП для входа в личный кабинет (Рисунок 28).

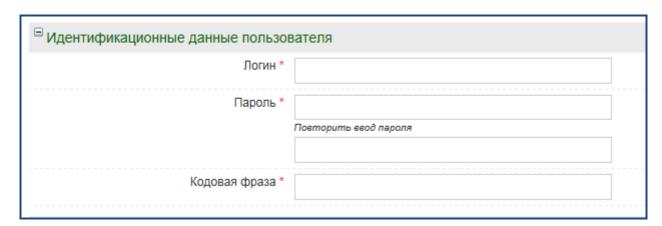


Рисунок 28 Раздел «Идентификационные данные пользователя»

Кодовая фраза используется для восстановления пароля.

На УТП предусмотрен контроль дублирования логинов. Если в заявлении на регистрацию заявитель укажет логин, который уже существует на площадке,



появится предупреждающее сообщение, и операция не будет выполнена. В этом случае необходимо вернуться к редактированию данных, и по завершении редактирования повторить отправку запроса на регистрацию.

В разделе «Регистрационные документы» необходимо прикрепить все требуемые документы (Рисунок 29).

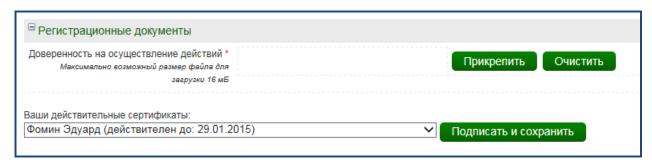


Рисунок 29 Раздел «Регистрационные документы»

Для отправки заявления на регистрацию необходимо нажать кнопку «Подписать и сохранить».

Представитель юридического или физического лица, зарегистрированный на УТП, принимает решение об одобрении регистрации или об отказе в регистрации нового представителя (подробнее см. п. 2.5.2). Представитель, которому было отказано в регистрации, вправе повторно подать заявление на регистрацию из ОЧ.

### 2.5.2. Рассмотрение заявления на регистрацию представителя

Рассмотреть заявление на регистрацию представителя может ранее зарегистрированный представитель юридического или физического лица. Для этого необходимо:

1. Зайти в личный кабинет, выбрать в меню поле «Личный кабинет» – «Реестр представителей» (Рисунок 30).

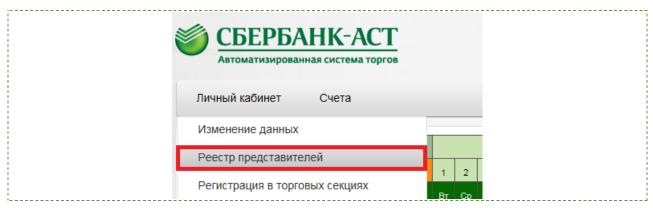


Рисунок 30 Выбор раздела «Реестр представителей»



Откроется реестр представителей, в котором отображаются одобренные и подавшие заявление на регистрацию представители (Рисунок 31).

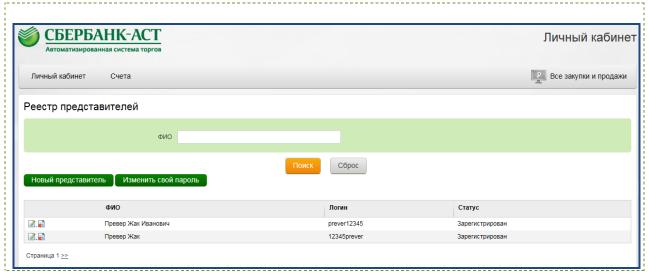


Рисунок 31 Реестр представителей

- 2. Нажать пиктограмму «Рассмотрение представителя» (☑) в строке с представителем, чье заявление необходимо рассмотреть. Откроется форма с регистрационными данными представителя и разделом для выбора решения по результатам рассмотрения.
- 3. Выбрать подходящий вариант в поле «Результат рассмотрения». Для подтверждения заявления следует выбрать вариант «Одобрить» и нажать на кнопку «Подписать и сохранить» (Рисунок 32).

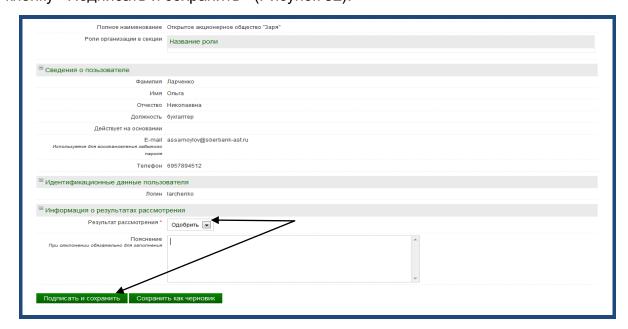


Рисунок 32 Подтверждение регистрации представителя

Если необходимо заблокировать представителю возможность работы на УТП, то в реестре представителей напротив пользователя необходимо нажать



пиктограмму «Отзыв представителя» ( ) (Рисунок 33) и подписать открывшуюся форму.

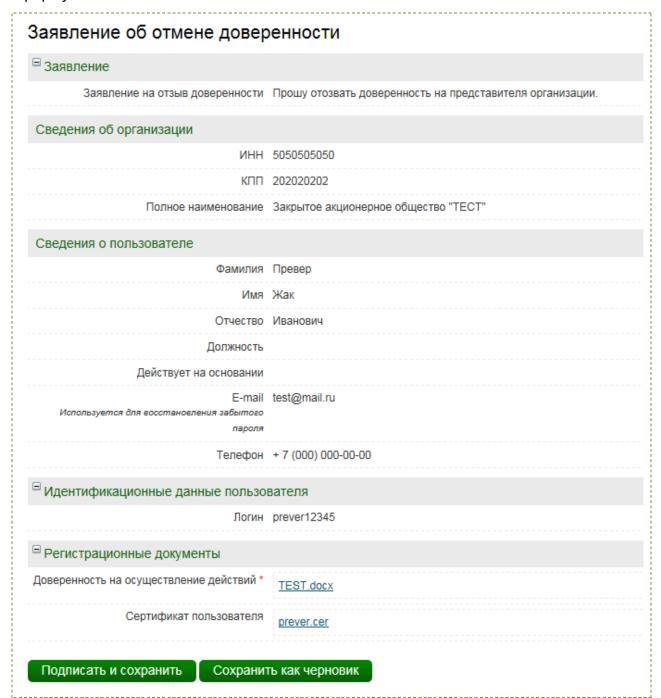


Рисунок 33. Отзыв представителя

### 2.5.3. Добавление представителя из личного кабинета

Добавить представителя из личного кабинета (далее - ЛК) может ранее зарегистрированный представитель. Для регистрации представителя из ЛК необходимо:



1. Выбрать пункт меню «Личный кабинет» — «Реестр представителей» (Рисунок 34). Откроется Реестр представителей (Рисунок 35).

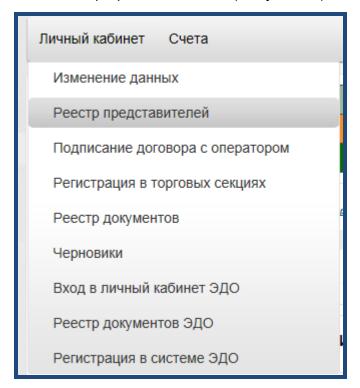


Рисунок 34 Добавление представителей пользователя через реестр представителей

2. Нажать кнопку «Новый представитель» (Рисунок 35). Откроется форма регистрации нового пользователя (Рисунок 36).

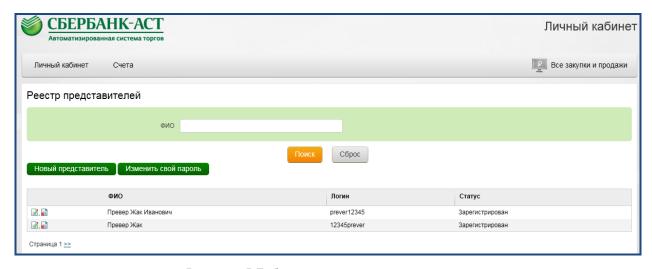


Рисунок 35 Добавление нового представителя



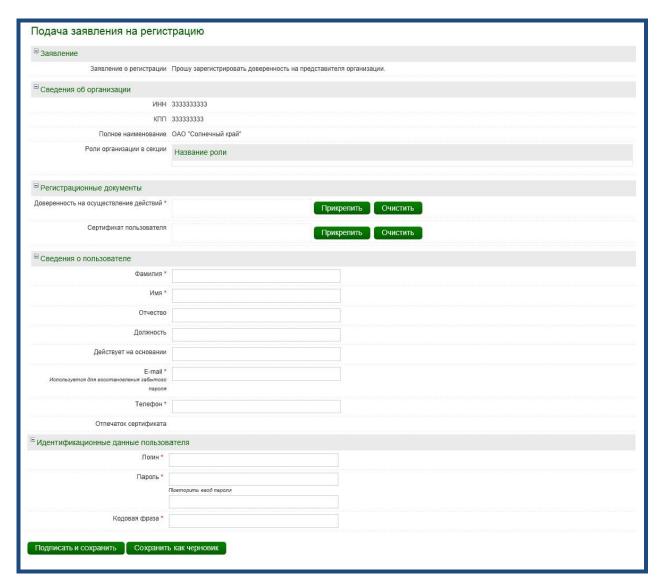


Рисунок 36 Форма регистрации нового представителя

- 3. Заполнить и подписать форму регистрации представителя.
- В разделе «Регистрационные документы» необходимо прикрепить доверенность на осуществление действий представителя. В поле «Сертификат пользователя» можно прикрепить сертификат открытого ключа ЭП.



# 3. ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ

Пользователь в любой момент может внести изменения в регистрационные данные.

Для изменения регистрационных данных необходимо:

1. Выбрать подпункт меню «Изменение данных» пункта меню «Личный кабинет» (Рисунок 37). Откроется страница с формой заявления на изменение регистрационных данных.

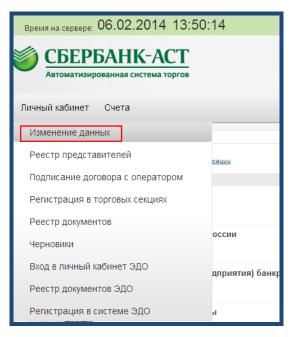


Рисунок 37 Выбор подпункта меню «Изменение данных»

2. Внести в форму изменения, обоснование для внесения изменений, изменения в данные, подписать ЭП.

Регистрационные данные будут изменены автоматически.



### 4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ / ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

## 4.1. Восстановление пароля

В случае если пользователь забыл пароль, его можно восстановить, воспользовавшись ссылкой «Забыли пароль?» (Рисунок 38).

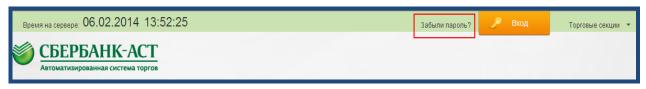


Рисунок 38 Функция «Забыли пароль»

После нажатия на ссылку «Забыли пароль?» откроется страница с формой запроса на восстановление пароля, где необходимо обязательно указать адрес электронной почты и, по крайней мере, одно из двух значений: логин или кодовое слово и нажать кнопку «Отправить запрос» (Рисунок 39).

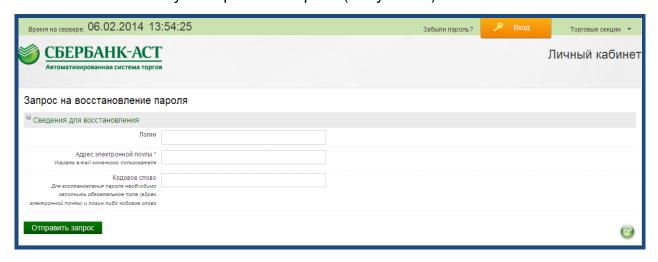


Рисунок 39 Страница направления запроса для восстановления/ изменения пароля

На адрес электронной почты представителя придет письмо, содержащее ссылку, по которой необходимо пройти и сформировать новый пароль.

### 4.2. Изменение пароля

Изменить пароль можно в реестре представителей (Рисунок 40).





Рисунок 40. Переход к реестру представителей

В открывшемся реестре представителей нажать на кнопку «Изменить свой пароль» (Рисунок 41).

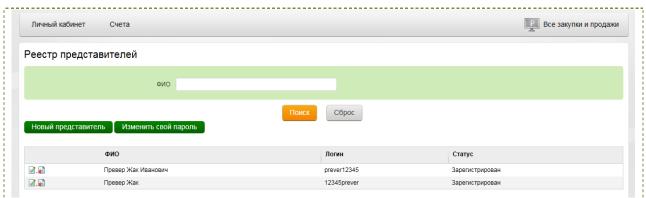


Рисунок 41. Переход к изменению своего пароля в реестре представителей

Откроется страница с формой запроса на восстановление пароля, где необходимо обязательно указать адрес электронной почты и, по крайней мере, одно из двух значений: логин или кодовое слово и нажать кнопку «Отправить запрос» (Рисунок 42).



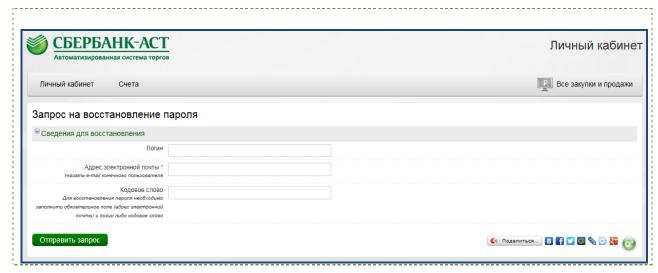


Рисунок 42 Страница направления запроса для восстановления/ изменения пароля

На адрес электронной почты представителя придет письмо, содержащее ссылку, по которой необходимо пройти и сформировать новый пароль.