

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

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Оглавление .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Сокращения и определения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Регистрация .....</b>	<b>4</b>
2.1. Регистрация в открытой части УТП .....	4
2.2. Отказ в регистрации .....	13
2.3. Перенос сведений на УТП с Электронной площадки <a href="http://www.sberbank-ast.ru">www.sberbank-ast.ru</a> .....	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
<b>3. Изменение регистрационных данных .....</b>	<b>27</b>
<b>4. Восстановление / изменение пароля.....</b>	<b>28</b>
4.1. Восстановление пароля .....	28
4.2. Изменение пароля .....	28

## 1. СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение, определение	Пояснения
УТП, электронная площадка	Универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ» <a href="http:// utp.sberbank-ast.ru">http:// utp.sberbank-ast.ru</a>
ЭТП	Электронная площадка «Сбербанк-АСТ» ( <a href="http://www.sberbank-ast.ru">www.sberbank-ast.ru</a> )
ОЧ	Открытая часть электронной площадки
ЗЧ	Закрытая часть электронной площадки
ТС	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 - ТС) 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» <http://utp.sberbank-ast.ru> (далее - УТП), а также в ТС «Выбор подрядных организаций по капремонту» необходимо пройти процедуру регистрации.

Регистрация для участников, зарегистрированных на Электронной площадке «Сбербанк-АСТ» ([www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru)):

1. автоматически перенести свои данные на УТП в соответствии с п. 2.3. настоящей инструкции;
2. зарегистрироваться в ТС в закрытой части УТП (далее - ЗЧ) с выбором роли – участник в соответствии с п. 2.5. настоящей инструкции.

Регистрация участников, 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 - ЗЧ) с выбором роли – участник в соответствии с п. 2.5. настоящей инструкции.

Регистрация участников, зарегистрированных на УТП:

1. регистрация в ТС в закрытой части УТП (далее - ЗЧ) с выбором роли – участник в соответствии с п. 2.5. 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 ТС «Выбор подрядных организаций по капремонту» осуществляется с применением электронной подписи (далее - ЭП).

Для регистрации на УТП необходимо:

1. Пройти по ссылке [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru). 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:

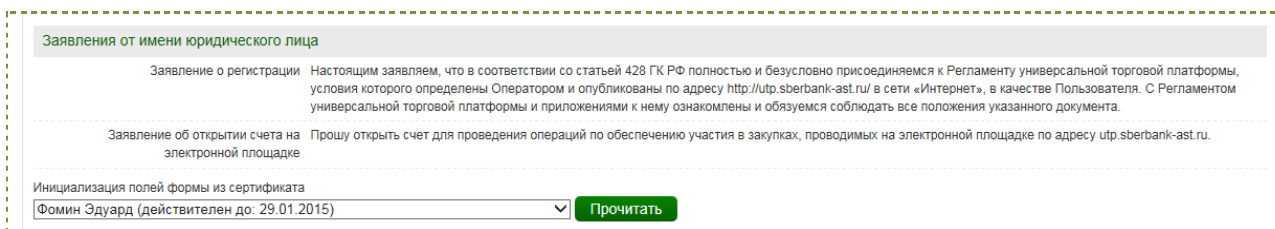
- Заявления от имени юридического лица;
- Договор с оператором площадки;
- Основные сведения;
- Юридический адрес / Место нахождения;
- Фактический адрес / Почтовый адрес;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о лице, подписавшем заявление;
- Идентификационные данные контактного лица;
- Документы.

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).



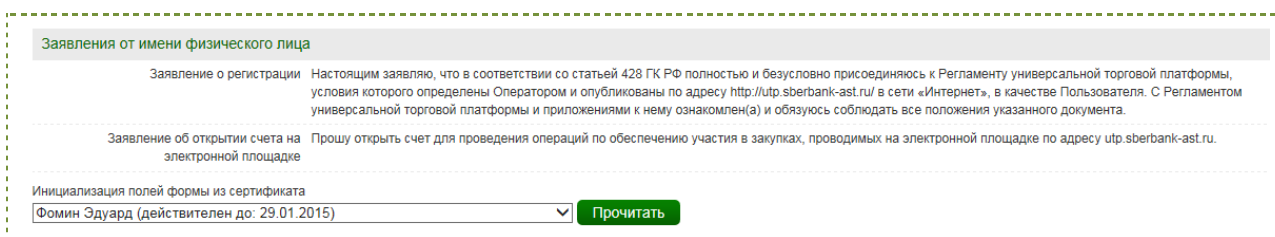
**Заявления от имени юридического лица**

Заявление о регистрации    Настоящим заявляю, что в соответствии со статьей 428 ГК РФ полностью и безусловно присоединяюсь к Регламенту универсальной торговой платформы, условия которого определены Оператором и опубликованы по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/> в сети «Интернет», в качестве Пользователя. С Регламентом универсальной торговой платформы и приложениями к нему ознакомлены и обязуемся соблюдать все положения указанного документа.

Заявление об открытии счета на электронной площадке    Прошу открыть счет для проведения операций по обеспечению участия в закупках, проводимых на электронной площадке по адресу [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru).

Инициализация полей формы из сертификата  
Фомин Эдуард (действителен до: 29.01.2015)    Прочитать

**Рисунок 2. Раздел «Заявления от имени юридического лица»**



**Заявления от имени физического лица**

Заявление о регистрации    Настоящим заявляю, что в соответствии со статьей 428 ГК РФ полностью и безусловно присоединяюсь к Регламенту универсальной торговой платформы, условия которого определены Оператором и опубликованы по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/> в сети «Интернет», в качестве Пользователя. С Регламентом универсальной торговой платформы и приложениями к нему ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

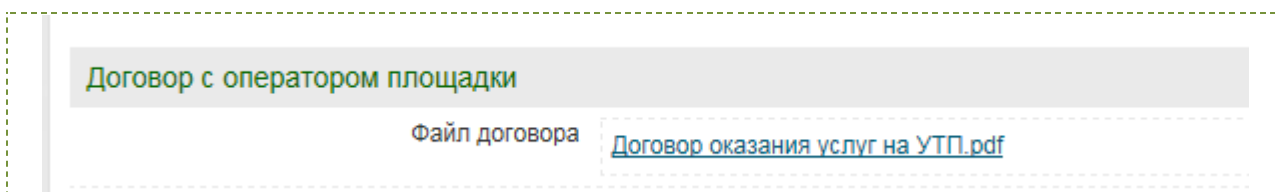
Заявление об открытии счета на электронной площадке    Прошу открыть счет для проведения операций по обеспечению участия в закупках, проводимых на электронной площадке по адресу [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru).

Инициализация полей формы из сертификата  
Фомин Эдуард (действителен до: 29.01.2015)    Прочитать

**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.



**Договор с оператором площадки**

Файл договора    [Договор оказания услуг на УТП.pdf](#)

**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	
ИНН *	<input type="text"/>
КПП *	<input type="text"/>
ОГРН *	<input type="text"/>
Полное наименование *	<input type="text"/>
Сокращенное наименование *	<input type="text"/>
E-mail * <small>Направлять уведомления на этот адрес</small>	<input type="text"/>
Дополнительный E-mail	<input type="text"/>
Телефон *	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
Адрес сайта в сети интернет	<input type="text"/>
Являюсь субъектом малого предпринимательства	<input type="checkbox"/>

Рисунок 5. Раздел «Основные сведения» для юридического лица

Основные сведения	
ИНН *	<input type="text"/>
Полное наименование *	<input type="text"/>
Индивидуальный предприниматель	<input type="checkbox"/>
E-mail * <i>Направлять уведомления на этот адрес</i>	<input type="text"/>
Дополнительный E-mail	<input type="text"/>
Телефон *	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
Адрес сайта в сети интернет	<input type="text"/>

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).



**Юридический адрес / Место нахождения**

Страна \*

Индекс \*

Субъект РФ \* [Выбрать...](#) [Очистить](#)

Район

Город \*

Поселок / Населенный пункт

Улица \*

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	
<a href="#">Совпадает с юридическим</a>	
Страна *	<input type="text"/>
Индекс *	<input type="text"/>
Субъект РФ *	<a href="#">Выбрать...</a> <a href="#">Очистить</a>
Район	<input type="text"/>
Город *	<input type="text"/>
Поселок/Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица *	<input type="text"/>
Дом *	<input type="text"/>
Корпус/строение	<input type="text"/>
Офис (квартира)	<input type="text"/>

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).

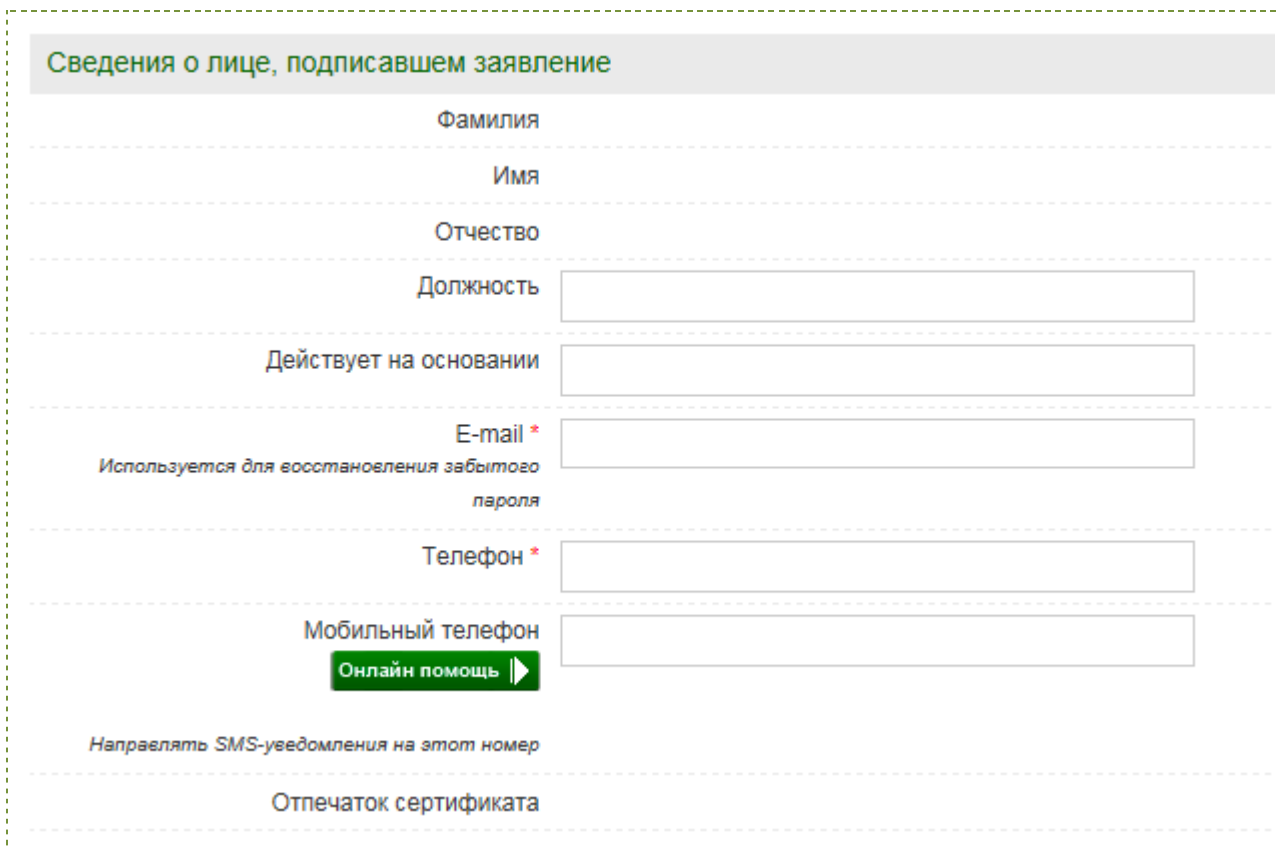
В раздел «Банковские реквизиты» необходимо внести сведения о банковских реквизитах организации (Рисунок 9).

Банковские реквизиты	
Расчетный счет *	<input type="text"/>
Лицевой счет	<input type="text"/>
Корреспондентский счет	<input type="text"/>
БИК *	<input type="text"/>
Название банка *	<input type="text"/>
Адрес банка	<input type="text"/>

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 заявление**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Действует на основании

Е-mail \*   
*Используется для восстановления забытого пароля*

Телефон \*

Мобильный телефон

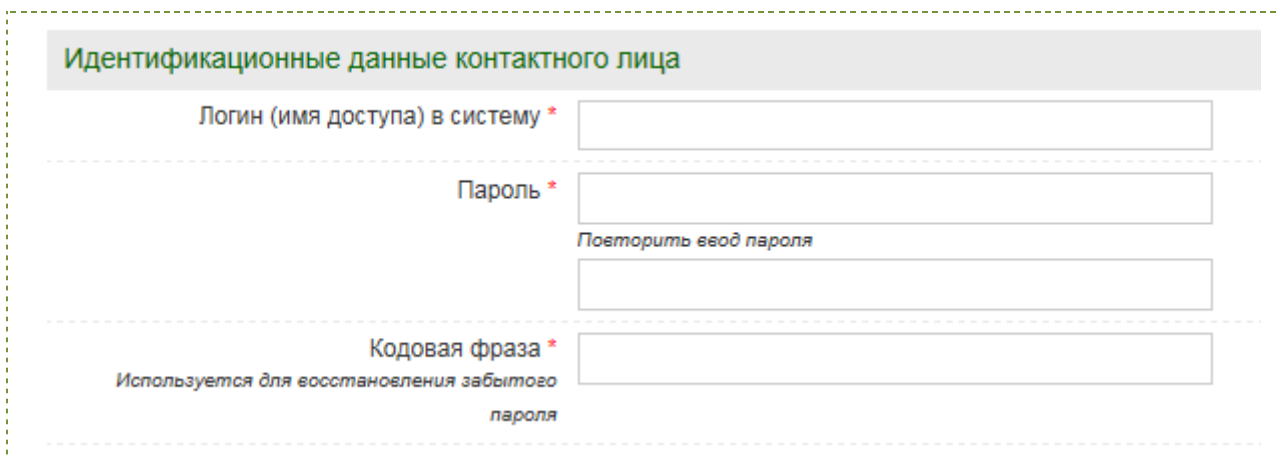
[Онлайн помощь](#) ►

*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).



**Идентификационные данные контактного лица**

Логин (имя доступа) в систему \*

Пароль \*   
*Повторить ввод пароля*

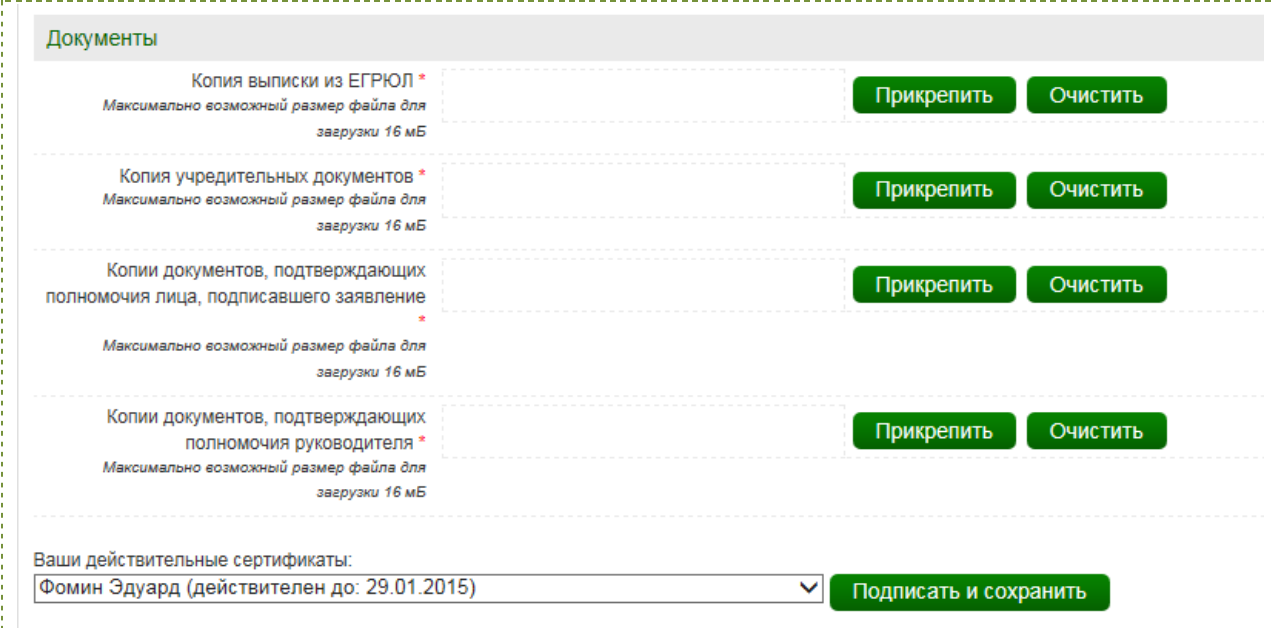
Кодовая фраза \*   
*Используется для восстановления забытого пароля*

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).



**Документы**

Копия выписки из ЕГРЮЛ \*  
 Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Копия учредительных документов \*  
 Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление \*  
 Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

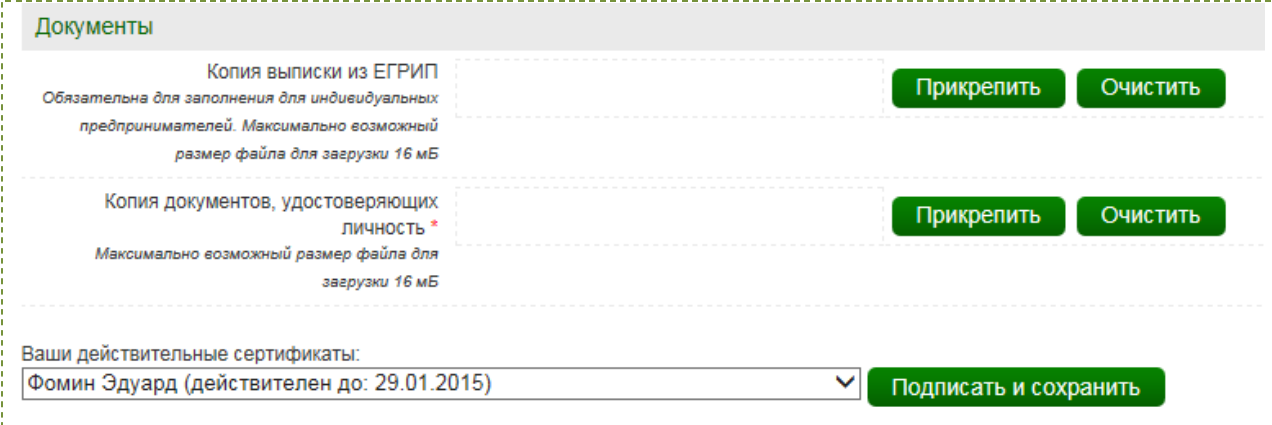
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя \*  
 Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Ваши действительные сертификаты:  
 Фомин Эдуард (действителен до: 29.01.2015) ▾

Подписать и сохранить

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



**Документы**

Копия выписки из ЕГРИП  
 Обязательна для заполнения для индивидуальных предпринимателей. Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Копия документов, удостоверяющих личность \*  
 Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Ваши действительные сертификаты:  
 Фомин Эдуард (действителен до: 29.01.2015) ▾

Подписать и сохранить

**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).

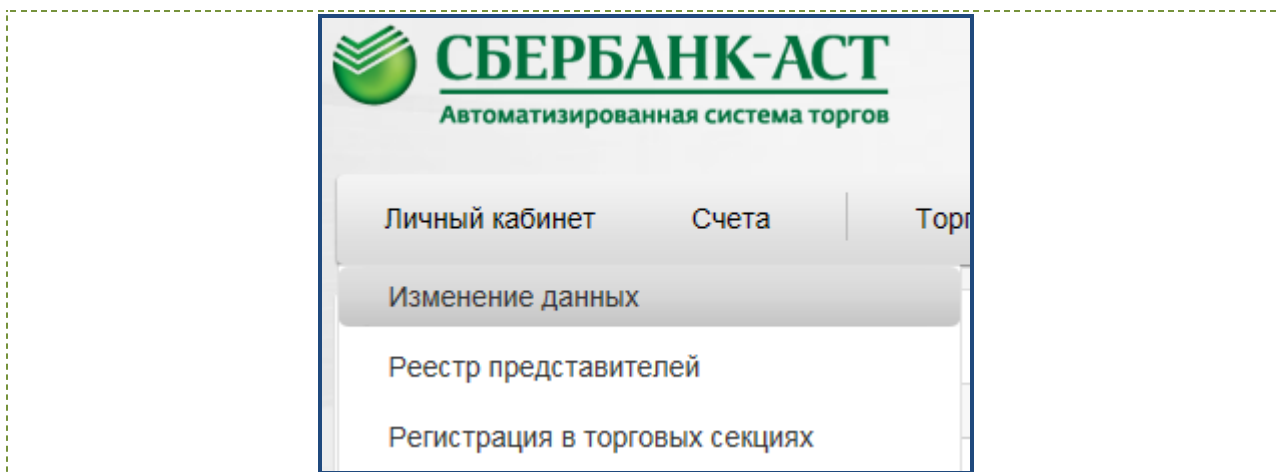


Рисунок 15. Внесение изменений в заявление на регистрацию на УТП

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](http://www.sberbank-ast.ru)

Для участников, зарегистрированных на электронной площадке «Сбербанк-АСТ» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru) (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).

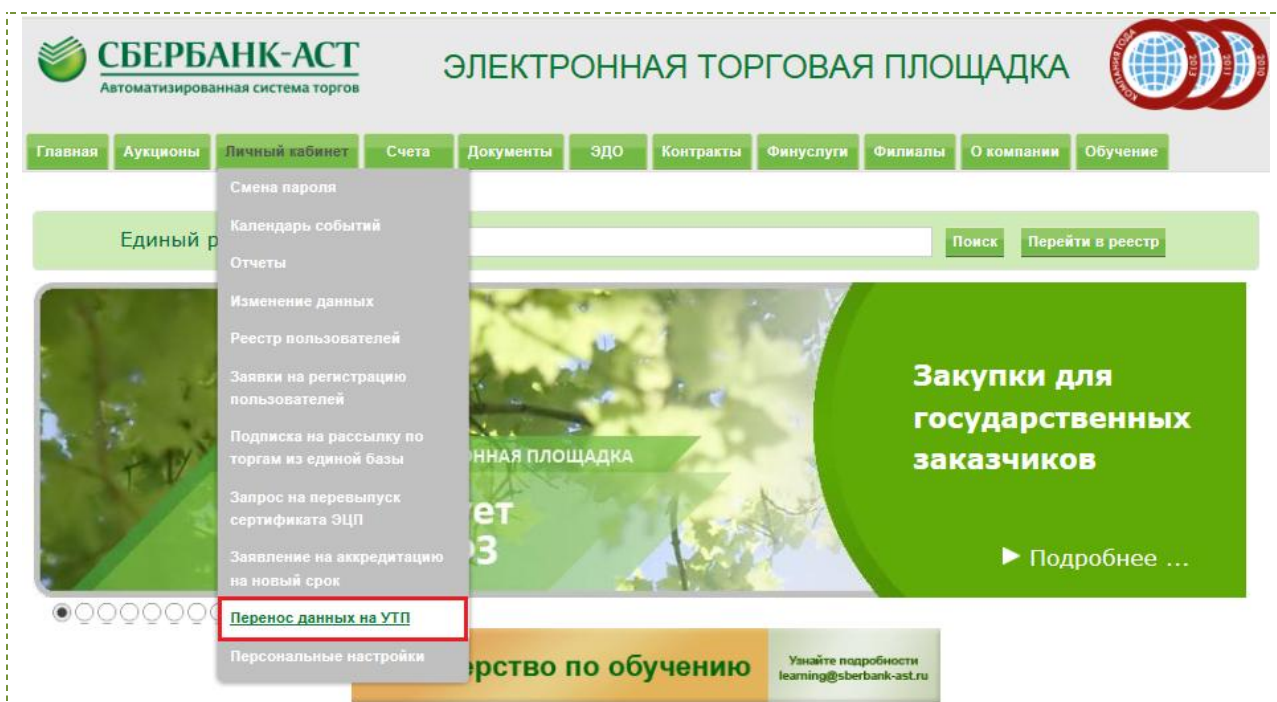


Рисунок 16. Перенос данных на УТП

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).

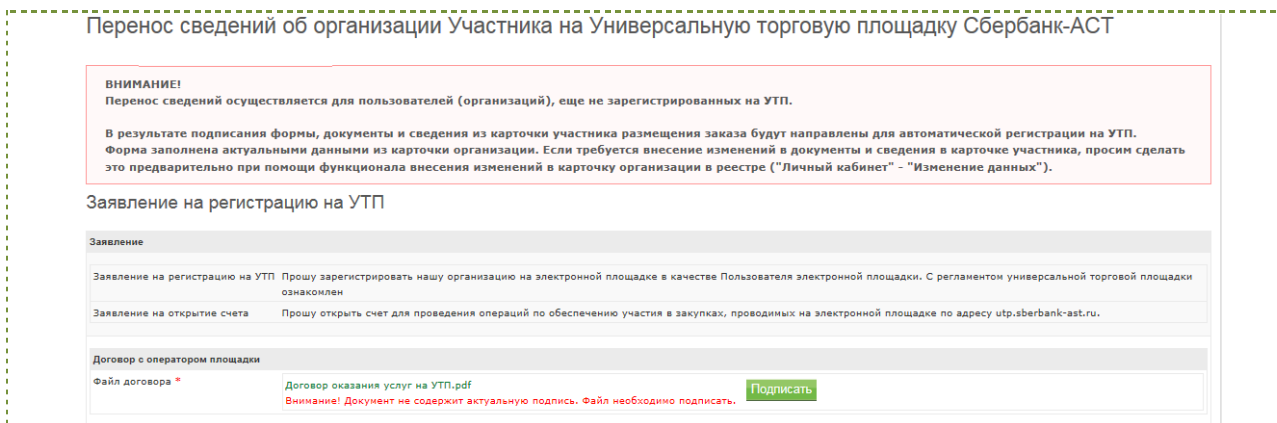
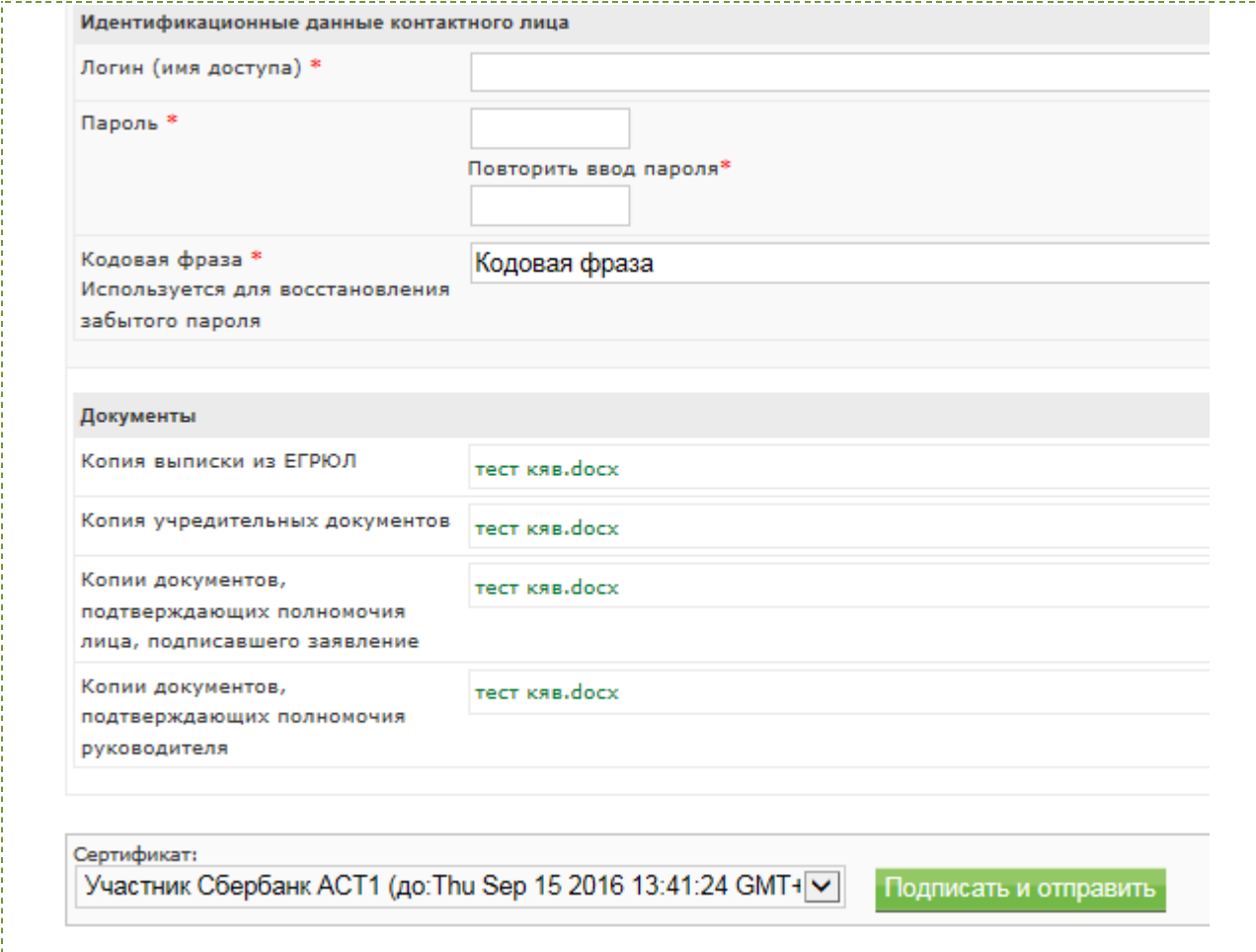


Рисунок 17. Подписание договора присоединения к УТП

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 к редактированию данных, и по завершении редактирования повторить отправку запроса на перенос сведений на УТП (Рисунок 18).



Идентификационные данные контактного лица	
Логин (имя доступа) *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="password"/>
	Повторить ввод пароля*
	<input type="password"/>
Кодовая фраза * Используется для восстановления забытого пароля	<input type="text" value="Кодовая фраза"/>
Документы	
Копия выписки из ЕГРЮЛ	<input type="text" value="тест кяв.docx"/>
Копия учредительных документов	<input type="text" value="тест кяв.docx"/>
Копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление	<input type="text" value="тест кяв.docx"/>
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	<input type="text" value="тест кяв.docx"/>
Сертификат:	<input data-bbox="288 1637 1066 1704" type="text" value="Участник Сбербанк АСТ1 (до: Thu Sep 15 2016 13:41:24 GMT+)"/>
	<input data-bbox="1102 1671 1394 1704" type="button" value="Подписать и отправить"/>

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 ТС «Выбор подрядных организаций для капремонта» пользователю необходимо направить заявление на регистрацию в ТС с выбранными полномочиями. Регистрация в ТС 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).

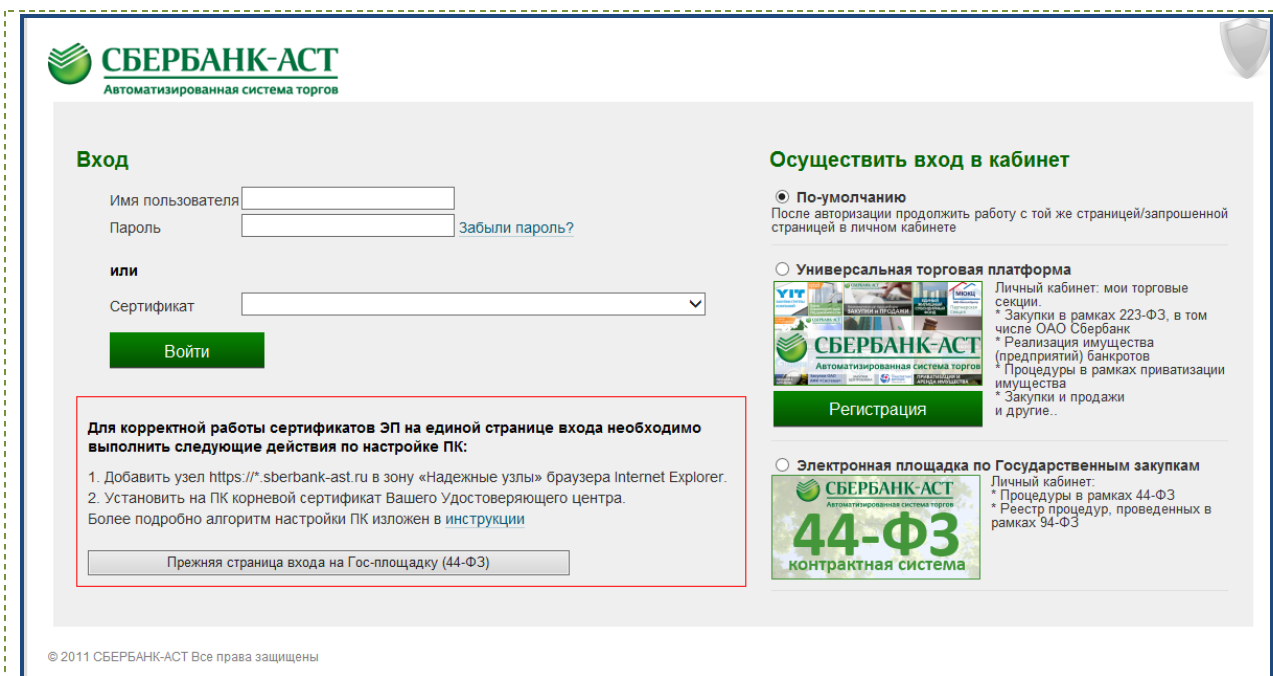


Рисунок 19 Вход в личный кабинет

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).



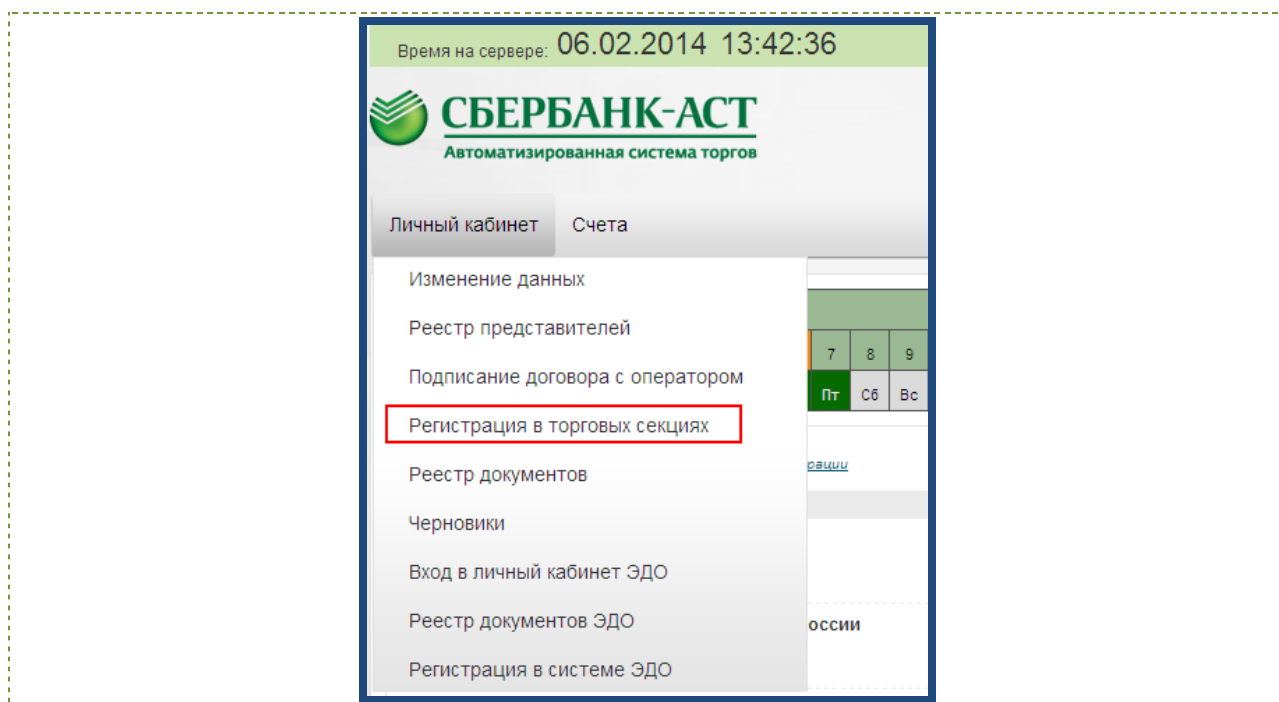


Рисунок 20. Выбор подпункта меню «Регистрация в торговых секциях»

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

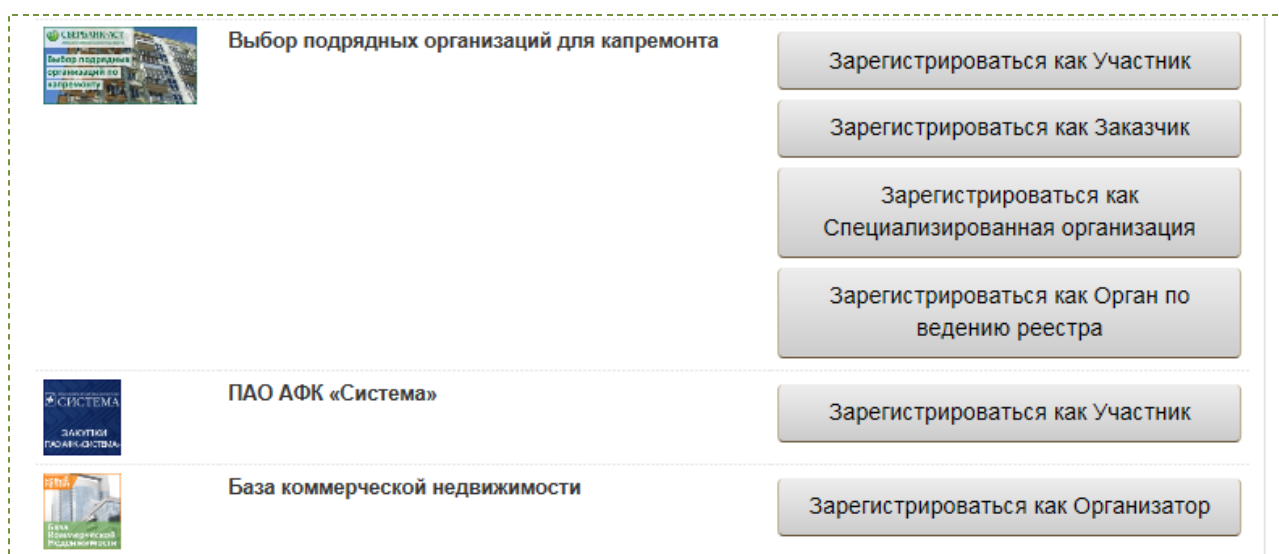


Рисунок 21. Страница «Регистрация в торговых секциях»

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).

**Заявление на регистрацию в торговой секции**

**Заявление от имени юридического лица**

Заявление о регистрации Прошу зарегистрировать нашу организацию в торговой секции "Выбор подрядных организаций для капремонта" с полномочиями «Участник».

**Основные сведения**

ИНН 5467476547

КПП 765476547

Полное наименование Юрик Спецорг

Сокращенное наименование Юрик Спецорг

**Дополнительная информация**

Наименование торговой секции Выбор подрядных организаций для капремонта

Полномочия в торговой секции Участник

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Дата регистрации в секции
Unkspec	Юрик	Спецорг		sjsjsj@mail.ru	

Ваши действительные сертификаты:  
Юрик Спецорг, (до: 15.11.2016 11:20:15)

[Подписать и сохранить](#) [Сохранить как черновик](#)

[Поделиться...](#) [В](#) [f](#) [t](#) [g+](#) [e](#) [p](#)

Рисунок 22. Заявление на регистрацию в ТС

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

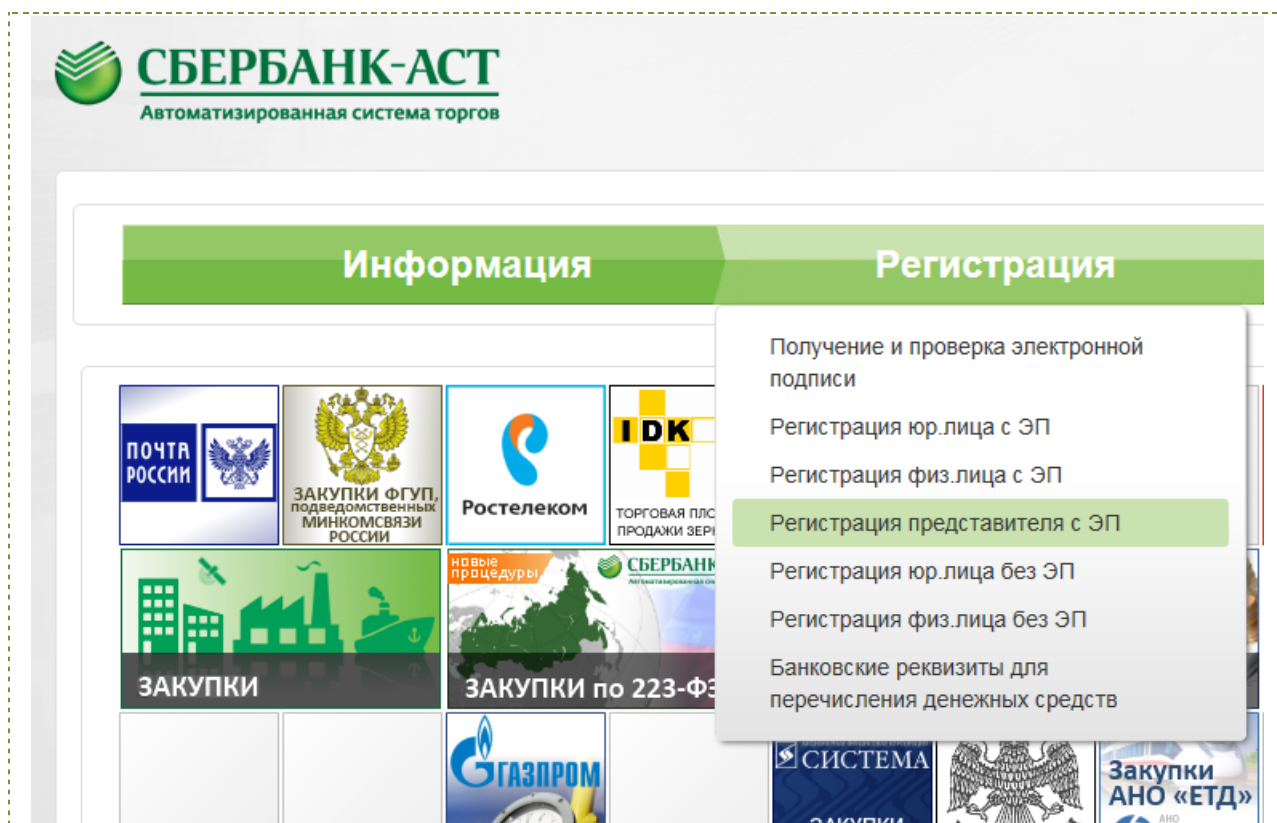
## 2.5. Регистрация представителя

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).



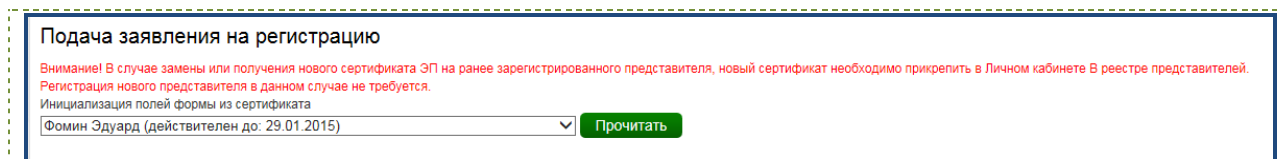
**Рисунок 23 Регистрация представителя с ЭП**

При выборе подпункта меню «Регистрации представителя с ЭП» открывается 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).

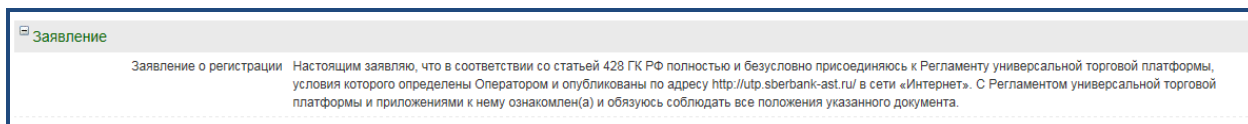


Рисунок 25 Раздел «Заявление»

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

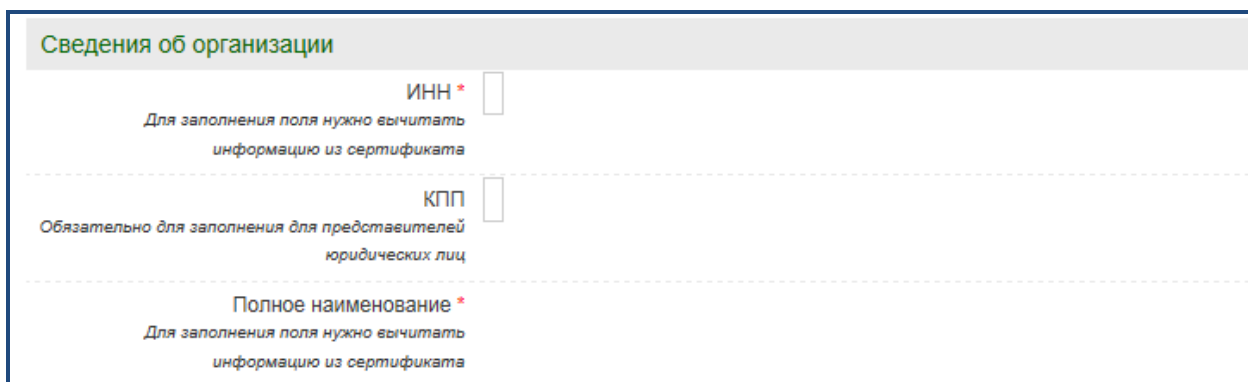
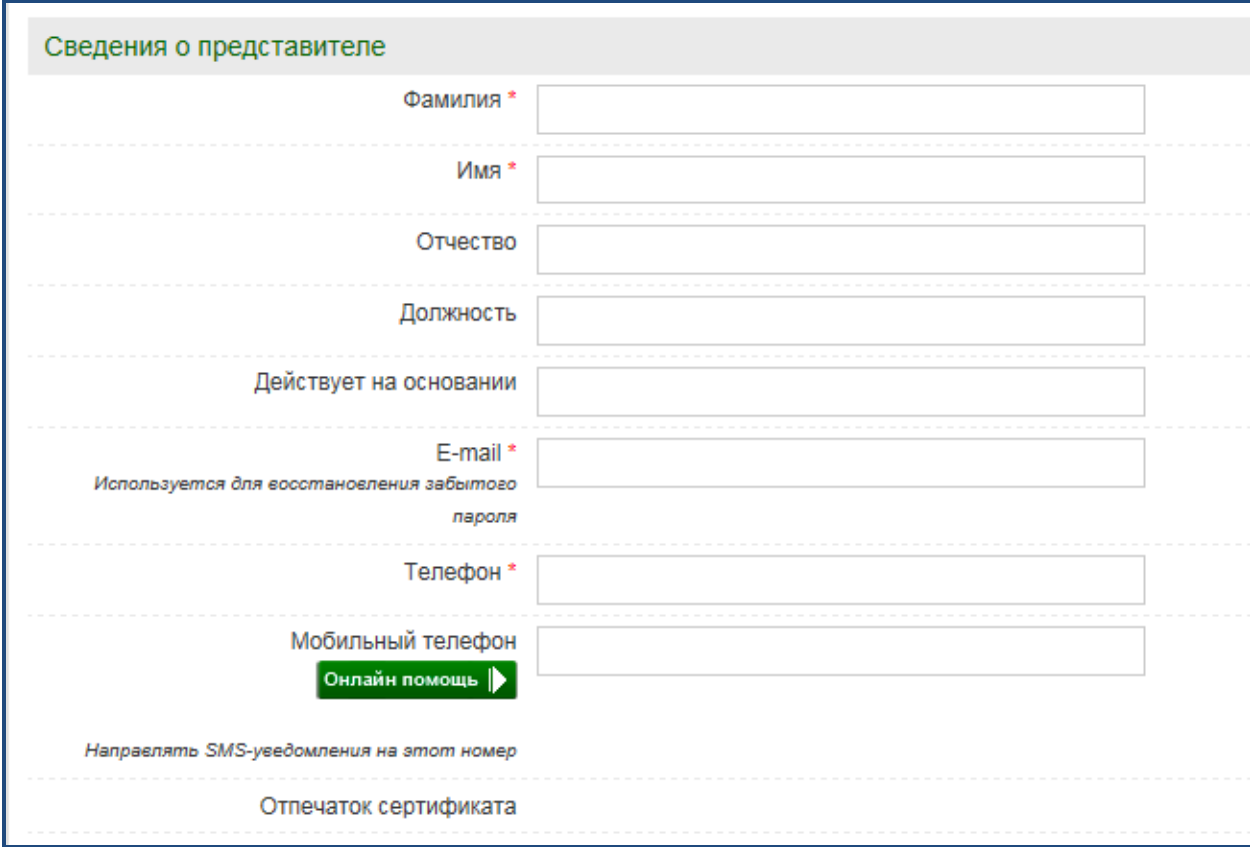


Рисунок 26 Раздел «Сведения об организации»

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



Сведения о представителе

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Должность

Действует на основании

Е-mail \*   
*Используется для восстановления забытого пароля*

Телефон \*

Мобильный телефон

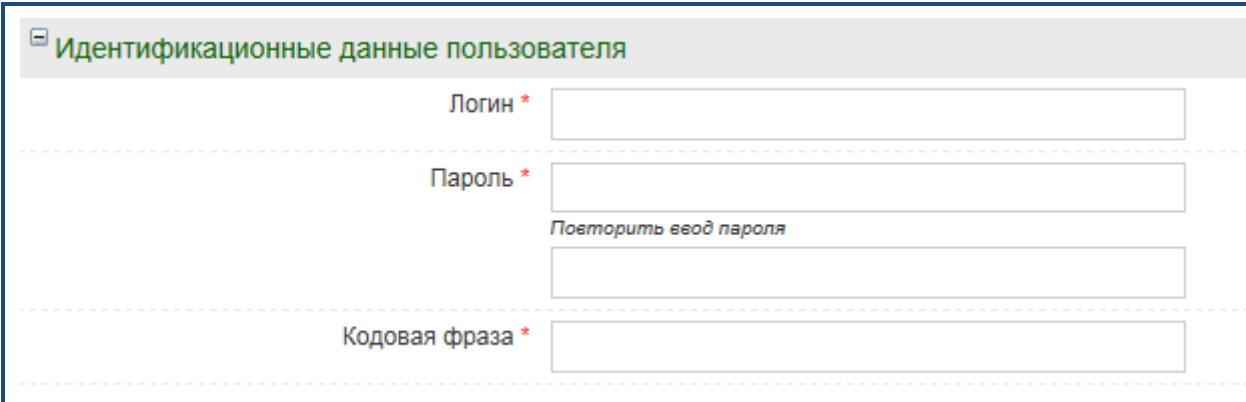
[Онлайн помощь](#)

*Направлять SMS-уведомления на этот номер*

Отпечаток сертификата

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).



Идентификационные данные пользователя

Логин \*

Пароль \*   
*Повторить ввод пароля*

Кодовая фраза \*

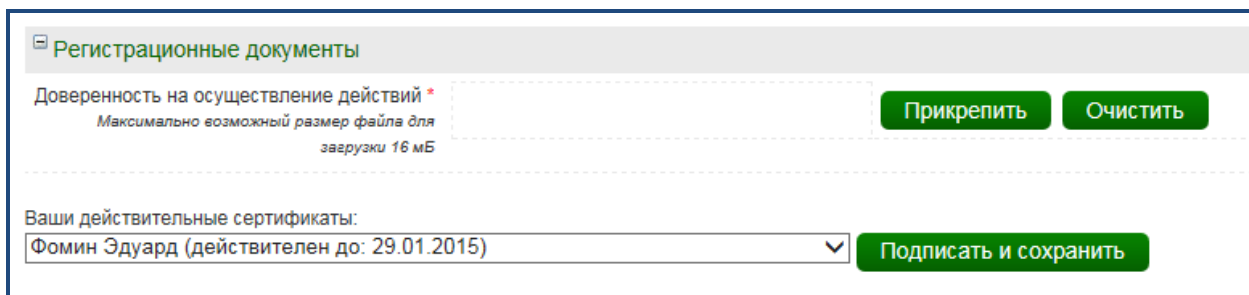
Рисунок 28 Раздел «Идентификационные данные пользователя»

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).



Регистрационные документы

Доверенность на осуществление действий \*  
Максимально возможный размер файла для загрузки 16 мБ

Прикрепить Очистить

Ваши действительные сертификаты:  
Фомин Эдуард (действителен до: 29.01.2015)

Подписать и сохранить

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).

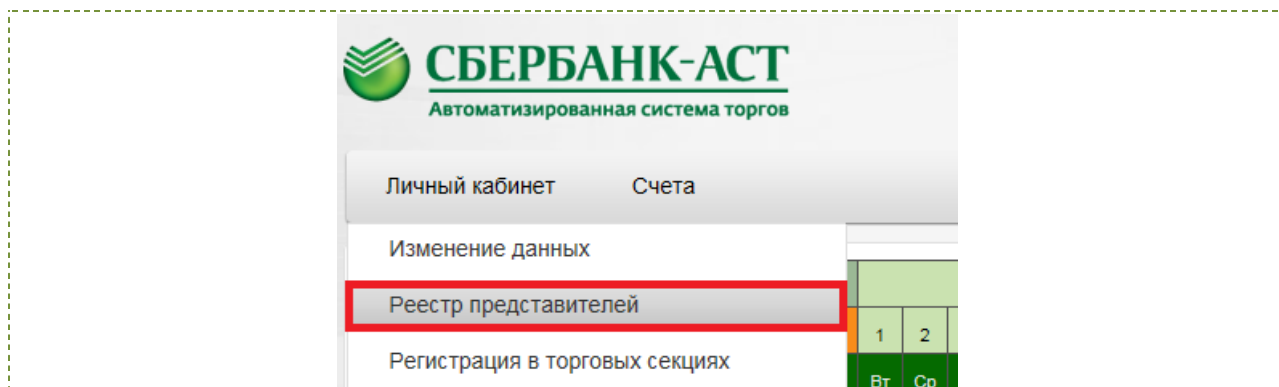
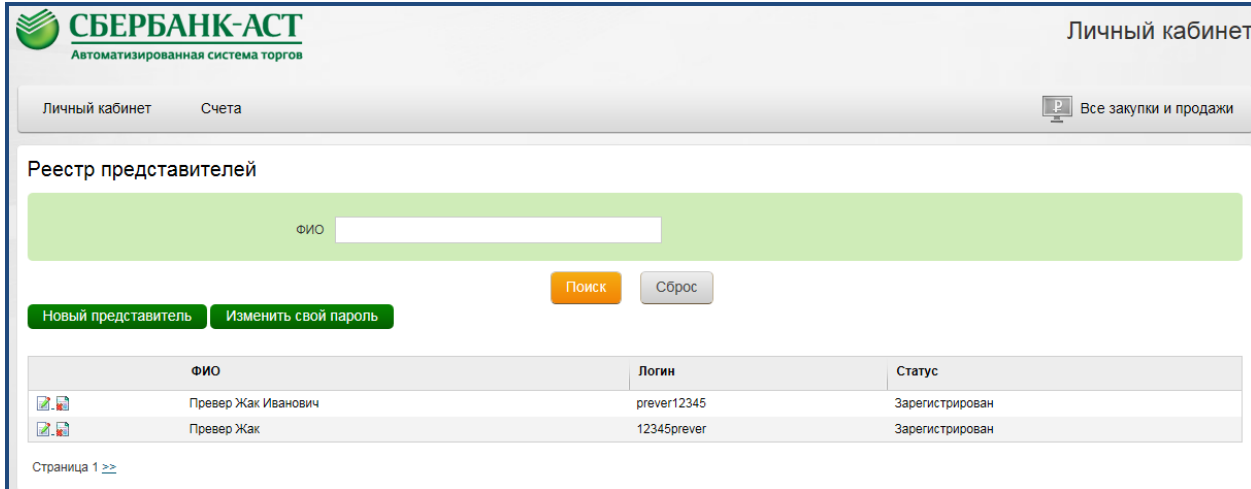



Рисунок 30 Выбор раздела «Реестр представителей»



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



Личный кабинет    Счета     Все закупки и продажи


**Реестр представителей**

ФИО

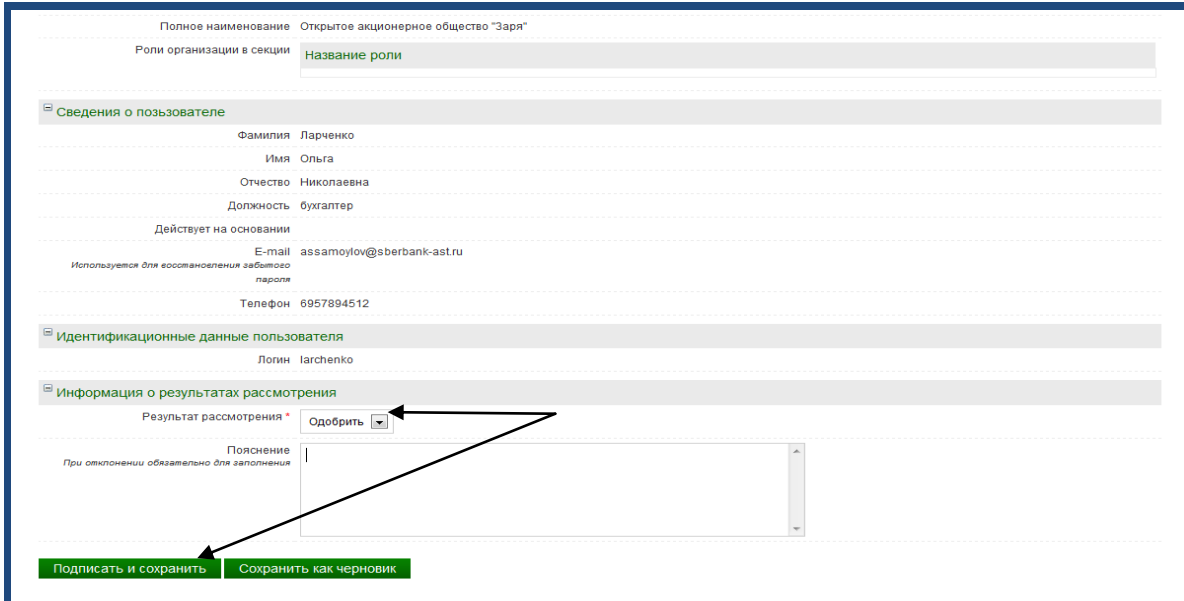
	ФИО	Логин	Статус
	Превер Жак Иванович	prever12345	Зарегистрирован
	Превер Жак	12345prever	Зарегистрирован

Страница 1 >>

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).



Полное наименование: Открытое акционерное общество "Заря"

Роли организации в секции:

**Сведения о пользователе**

Фамилия: Ларченко  
Имя: Ольга  
Отчество: Николаевна  
Должность: бухгалтер  
Действует на основании:

E-mail: assamoylov@sberbank-ast.ru  
Используется для восстановления забытого пароля

Телефон: 6957894512

**Идентификационные данные пользователя**

Логин: larchenko


**Информация о результатах рассмотрения**

Результат рассмотрения \*

Пояснение  
При отклонении обязательно для заполнения

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.

### Заявление об отмене доверенности

**Заявление**

Заявление на отзыв доверенности Прошу отозвать доверенность на представителя организации.

**Сведения об организации**

ИНН 5050505050

КПП 202020202

Полное наименование Закрытое акционерное общество "ТЕСТ"

**Сведения о пользователе**

Фамилия Превер

Имя Жак

Отчество Иванович

Должность

Действует на основании

E-mail test@mail.ru  
Используется для восстановления забытого пароля

Телефон + 7 (000) 000-00-00

**Идентификационные данные пользователя**

Логин prever12345

**Регистрационные документы**

Доверенность на осуществление действий \* [TEST.docx](#)

Сертификат пользователя [prever.cer](#)

**Подписать и сохранить**    **Сохранить как черновик**

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).

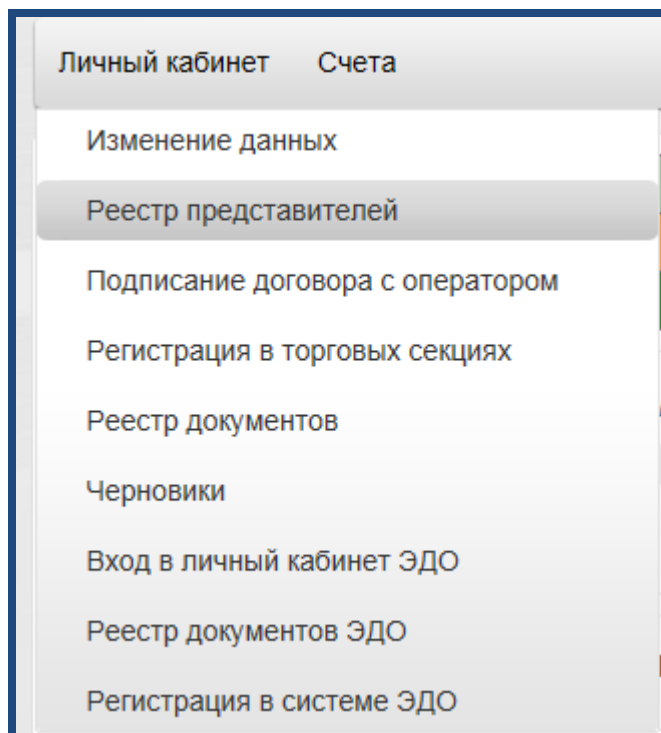


Рисунок 34 Добавление представителей пользователя через реестр представителей

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

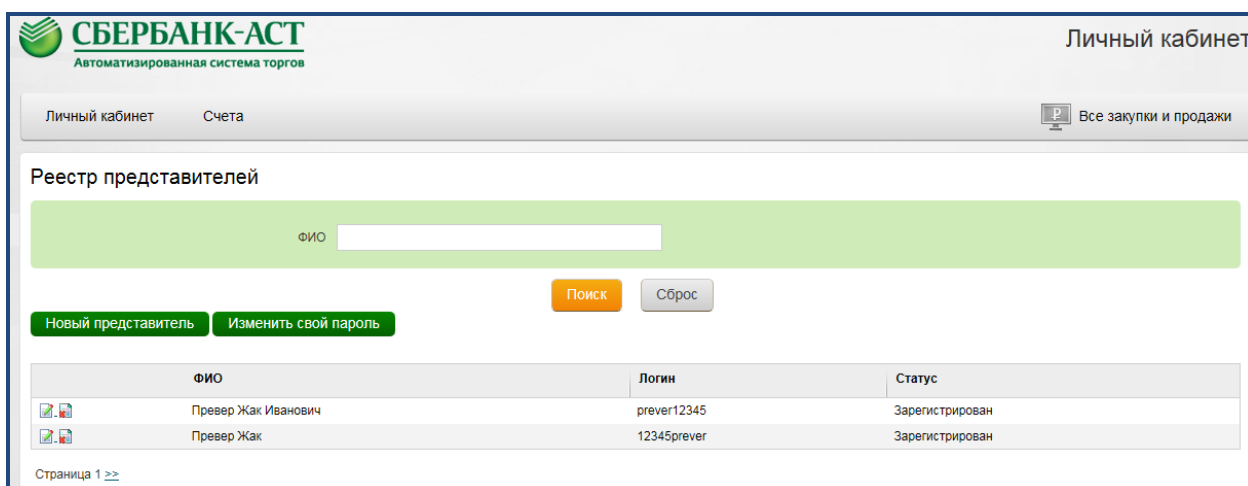


Рисунок 35 Добавление нового представителя

**Поддача заявления на регистрацию**

**Заявление**  
Заявление о регистрации | Прошу зарегистрировать доверенность на представителя организации.

**Сведения об организации**  
ИНН 3333333333  
КПП 333333333  
Полное наименование ОАО "Солнечный край"  
Роли организации в секции

**Регистрационные документы**  
Доверенность на осуществление действий \*     
Сертификат пользователя

**Сведения о пользователе**  
Фамилия \*   
Имя \*   
Отчество   
Должность   
Действует на основании   
E-mail \*   
Используется для восстановления забытого пароля  
Телефон \*   
Отпечаток сертификата

**Идентификационные данные пользователя**  
Логин \*   
Пароль \*   
Повторите свой пароль   
Кодовая фраза \*

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.

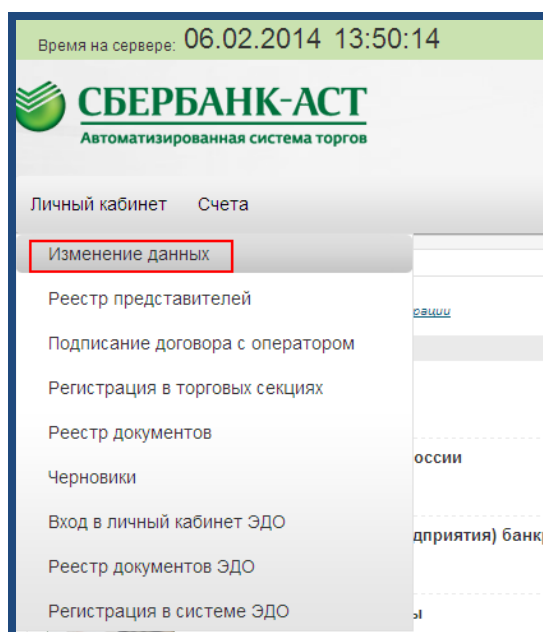


Рисунок 37 Выбор подпункта меню «Изменение данных»

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).

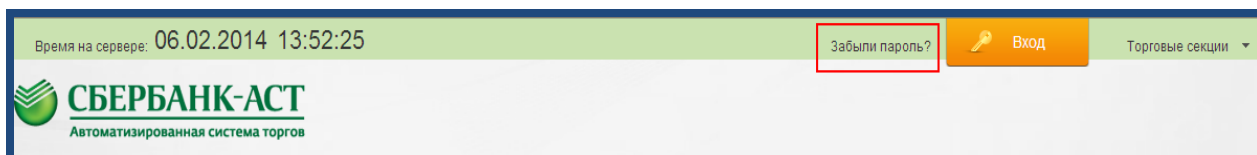


Рисунок 38 Функция «Забыли пароль»

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).

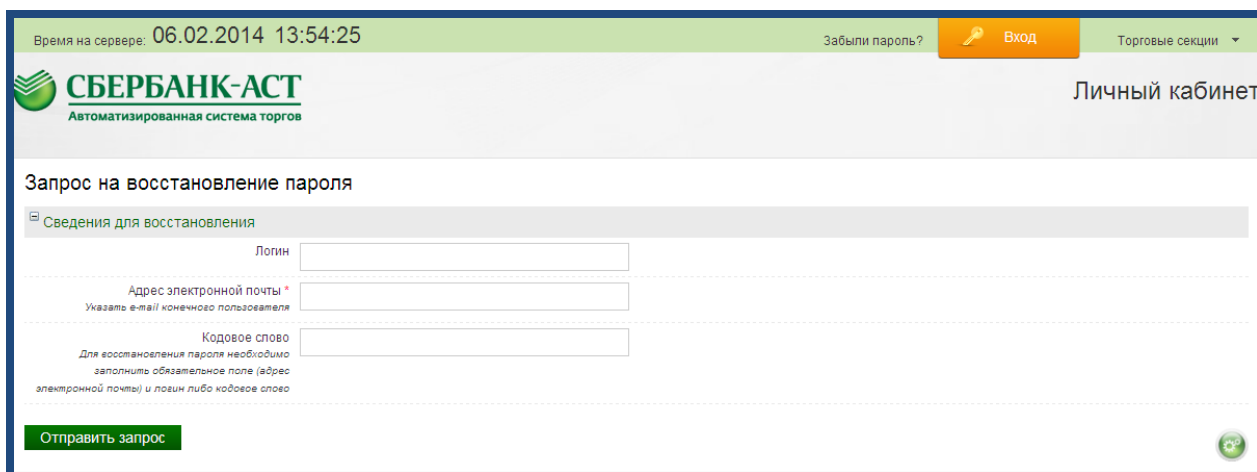
The image shows the password recovery form on the Sberbank-AST website. The header is identical to the previous screenshot, but the 'Забыли пароль?' link is no longer highlighted. The main content area is titled 'Запрос на восстановление пароля'. Below the title is a section 'Сведения для восстановления' containing three input fields: 'Логин', 'Адрес электронной почты \*' (with a sub-note 'Указать e-mail конечного пользователя'), and 'Кодовое слово' (with a sub-note 'Для восстановления пароля необходимо заполнить обязательное поле (адрес электронной почты) и логин либо кодовое слово'). At the bottom left of the form is a green 'Отправить запрос' button, and at the bottom right is a small circular icon.

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).

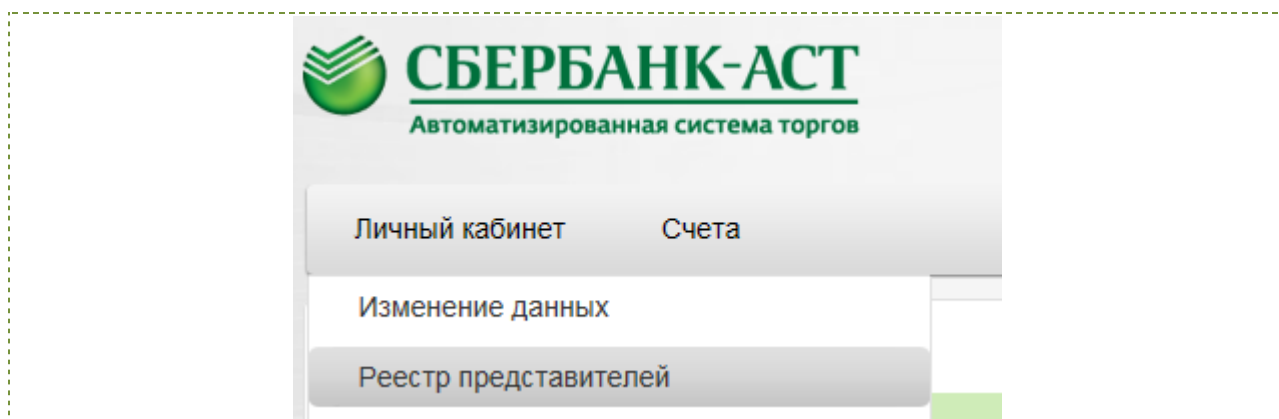


Рисунок 40. Переход к реестру представителей

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

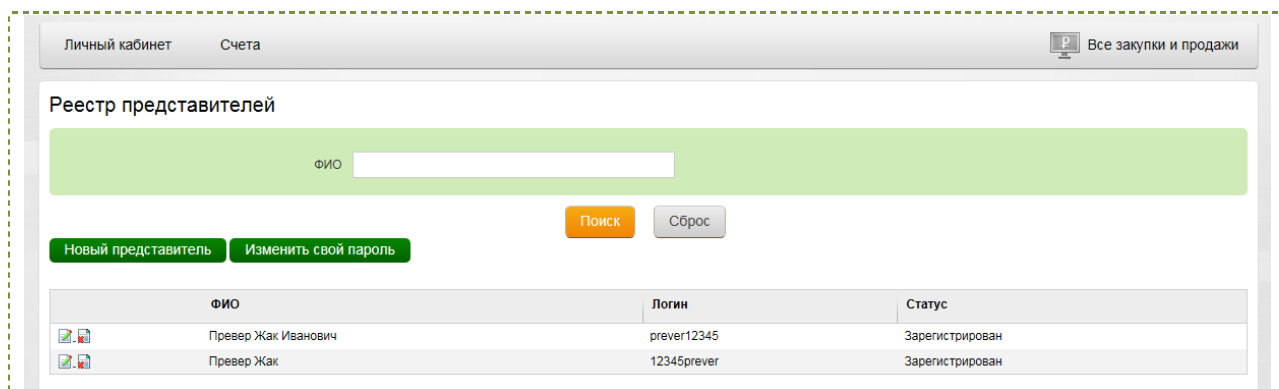
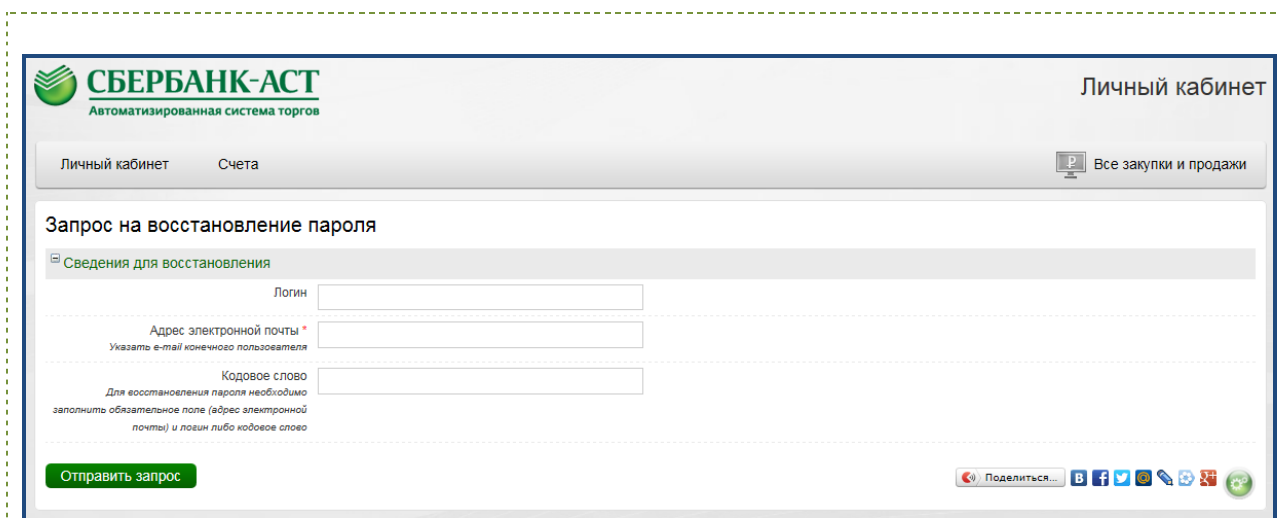


Рисунок 41. Переход к изменению своего пароля в реестре представителей

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.