Реализация имущества

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РЕГИСТРАЦИИ/АВТОРИЗАЦИИ ЭЦП И РАБОТЕ В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ

Sale.etprf.ru

Казань 2024г.

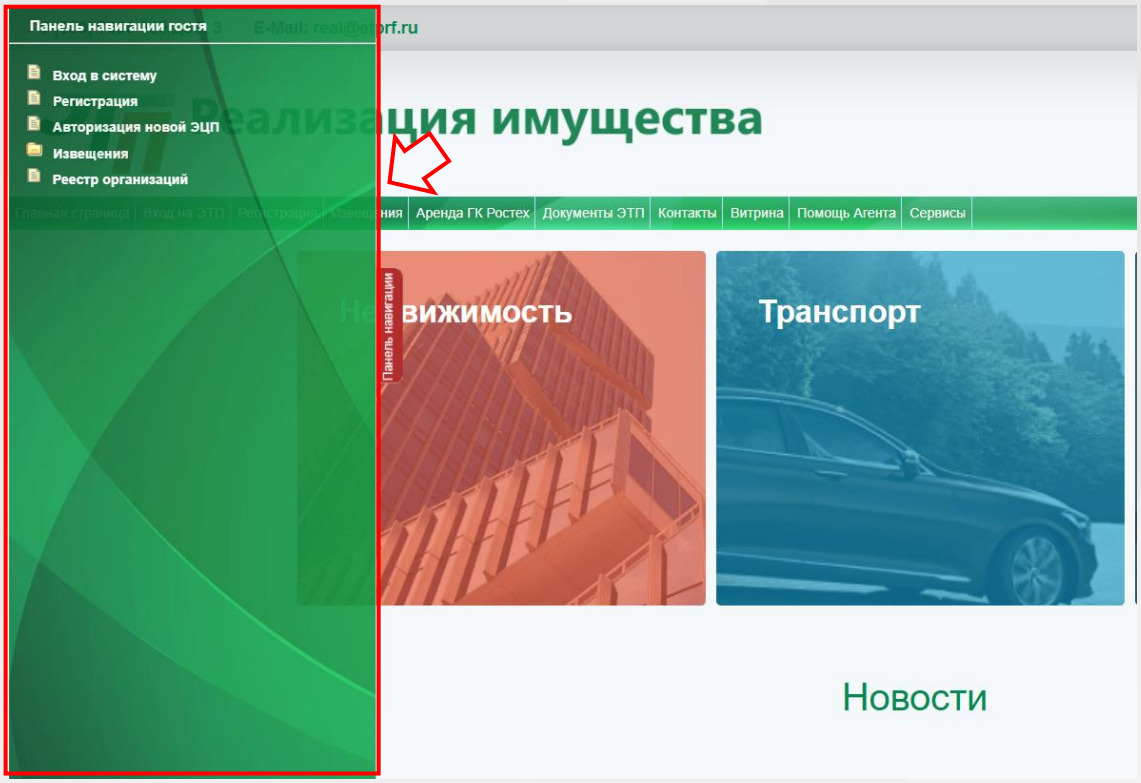
ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ 2
1. РАБОТА В ОТКРЫТОЙ ЧАСТИ 3
2. РЕГИСТРАЦИЯ 3
2.1. Вход в закрытую часть «Площадки по реализации имущества» 15
2.2. Раздел меню – Панель навигации - «Об организации» 17
2.3. Раздел меню – Панель навигации - «Информация для ознакомления» 18
2.4. Раздел меню – Панель навигации – «Система обратной связи» 19
2.5. Раздел меню – Панель навигации – «Извещения» 22
2.6. Раздел меню – Панель навигации – «Собственные извещения» - Организатор 23
2.7. Раздел меню – Панель навигации – «Заявки на участие» - Участник. 24
2.8. Раздел меню – Панель навигации – «Реестр организаций» 25
2.9. Раздел меню – Панель навигации – «Восстановление пароля» 25
2.10. Внесения изменений в сведения об организации 25
2.11. Авторизация новой ЭЦП 31
2.11.1. Авторизация новой ЭЦП 31
из Личного кабинета: 31

1. РАБОТА В ОТКРЫТОЙ ЧАСТИ

В открытой части сайта на главной странице sale.etprf.ru отображается информация о последних актуальных торгах, размещенных в секции «Реализация» и важная информация от Оператора торговой площадки. Для навигации по сайту воспользуйтесь выпадающим меню в левой части экрана – «**Панель навигации**», через него возможно получить доступ к функционалу площадки и просмотреть следующие сведения:

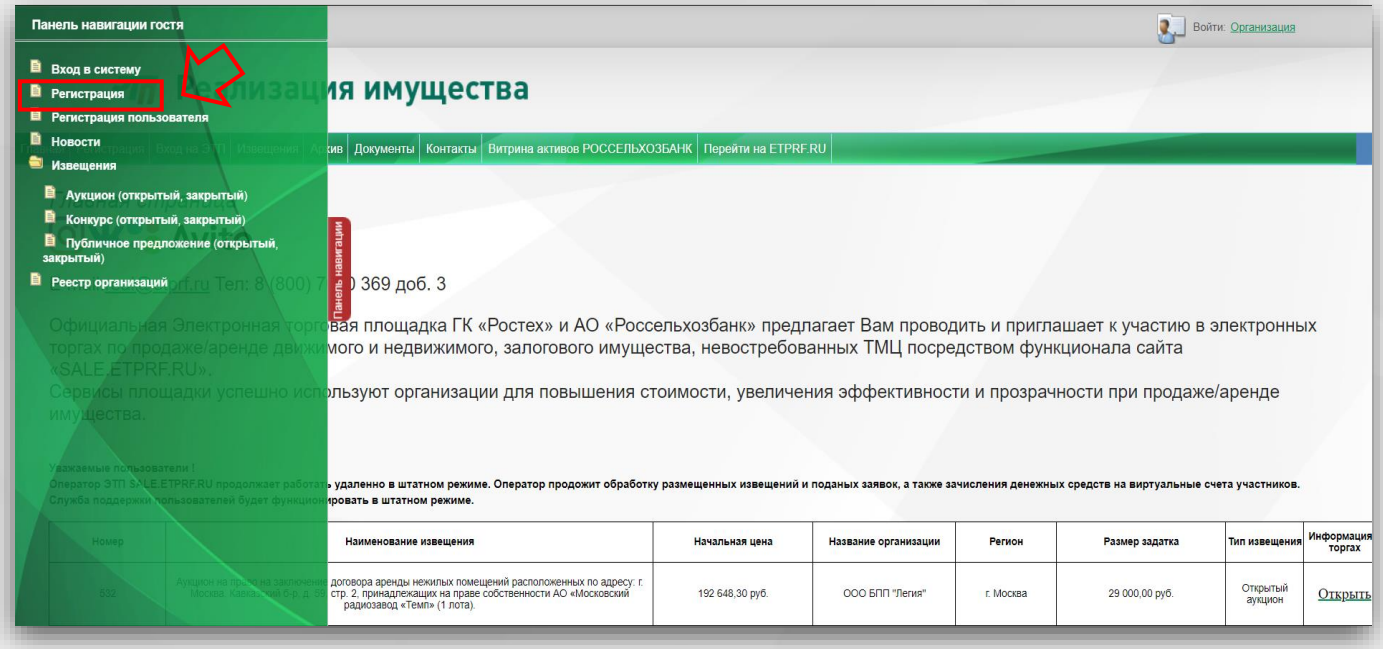
- Вход в систему (вход в личный кабинет);
- Регистрация;
- Авторизация новой ЭЦП;
- Извещения;
- Реестр организаций.



ВАЖНО! Для корректной работы площадки необходимо использовать один из следующих браузеров: Internet Explorer, EDGE в режиме Internet Explorer, Mozilla Firefox

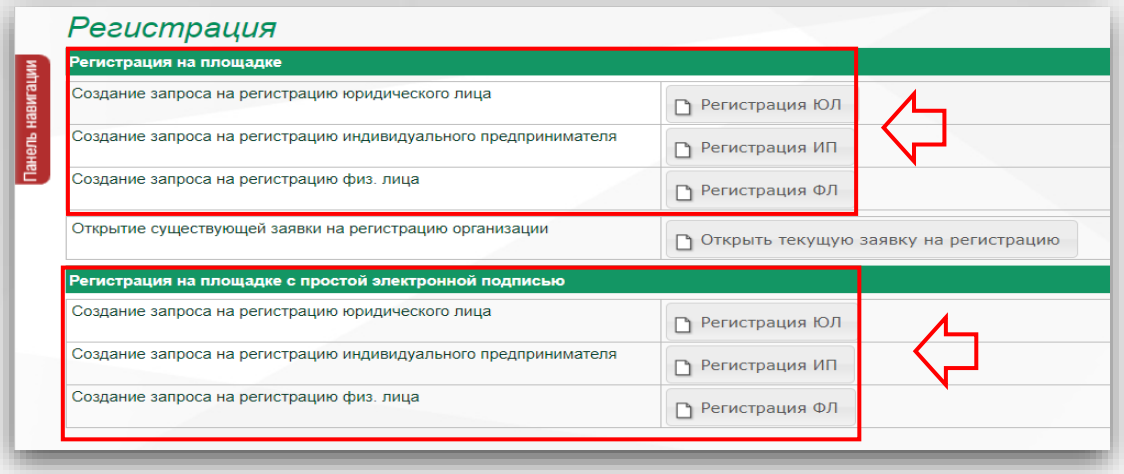
2. РЕГИСТРАЦИЯ

Для прохождения регистрации на sale.etprf.ru и корректной работе площадки необходимо использовать один из следующих браузеров: Internet Explorer, EDGE в режиме Internet Explorer, Mozilla Firefox. Далее на главной странице «Площадки по реализации имущества» необходимо в зеленой строке выбрать раздел «Регистрация» или во всплывающем меню «Панель навигации» выбрать раздел «Регистрация».

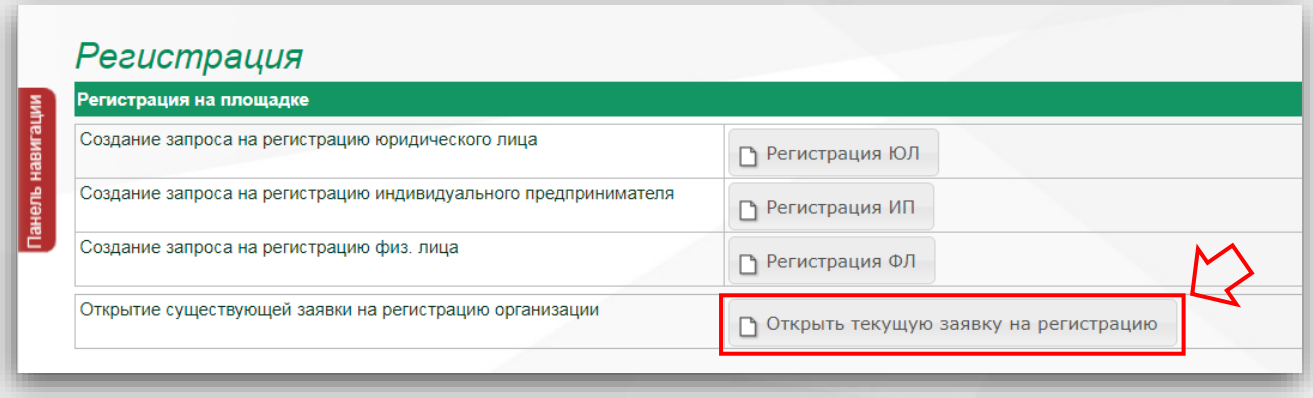


На странице регистрации необходимо выбрать одну из организационно-правовых форм и **вид регистрации**: с электронной цифровой подписью (ЭЦП) – **«Регистрация на площадке»** или с **«Регистрация на площадке с простой электронной подписью»** (логин/пароль):

- Регистрация ЮЛ (Создание запроса на регистрацию юридического лица);
- Регистрация ИП (Создание запроса на регистрацию индивидуального предпринимателя);
- Регистрация ФЛ (Создание запроса на регистрацию физического лица).



В случае, если необходимо открыть ранее сформированную с электронной цифровой подписью (ЭЦП) форму на регистрацию, либо регистрационную анкету, отклоненную оператором, воспользуйтесь кнопкой **«Открыть текущую заявку на регистрацию».**



***В случае, если регистрация проходит по ЭЦП**: после выбора организационно-правовой формы, необходимо из списка предложенных сертификатов ЭЦП выбрать тот, с которым будет проводиться регистрация. Далее нажмите кнопку «ОК».*

***В случае, если регистрация проходит с простой электронной подписью (логин/пароль):** после выбора организационно-правовой формы, регистрационная форма откроется автоматически. Обращаем внимание Возможность участия в торгах по простой электронной подписи (логин/пароль) зависит от Организаторов торгов и может быть ограничено определенными торгами.*

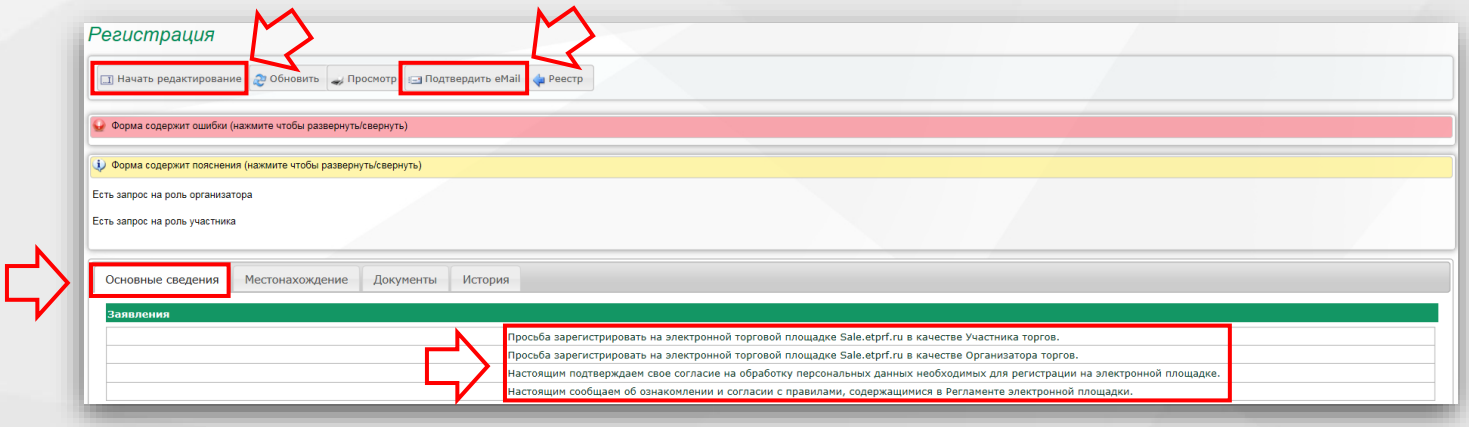
Внимание!

Список полей регистрационной анкеты меняется в зависимости от выбранной организационно-правовой формы.

Регистрация с ЭЦП.

Страница регистрации с ЭЦП содержит следующие вкладки:
«Основные сведения», «Реквизиты», «Местонахождение», «Документы», «История».

- Для подтверждения eMail адреса и нажмите «**Подтвердить eMail**»,
- Нажмите **«Начать редактирование»** для начала заполнения регистрационной формы.



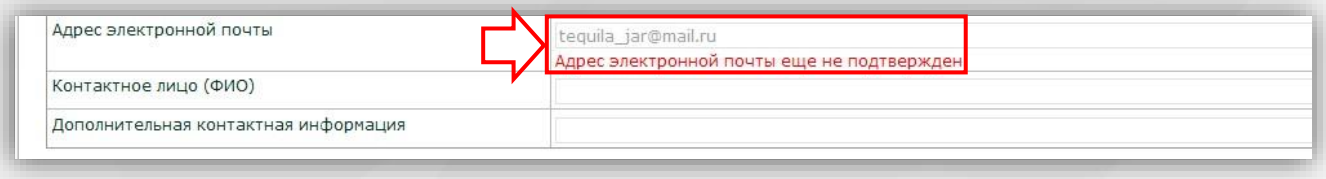
Вкладка «Основные сведения».

В разделе **«Основные сведения»** обратите внимание на тексты заявлений. Заявления будут подписаны ЭЦП при отправке регистрационной анкеты на рассмотрение.

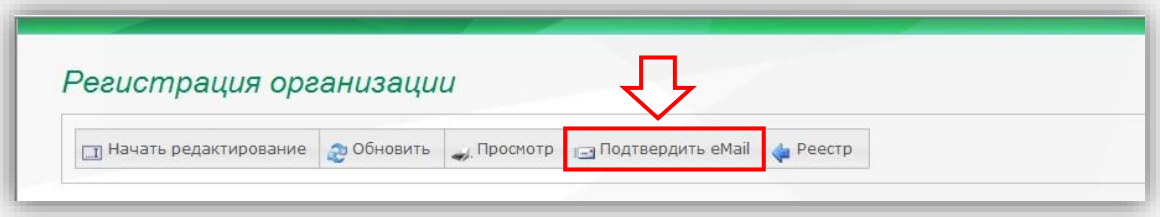
Внимание!

Во вкладке «Основные сведения» необходимо проверить поля, заполненные на основании сведений из ЭЦП. При наличии ошибок необходимо сообщить об этом в Удостоверяющий центр, выдавший ЭЦП. Все обязательные для заполнения поля помечены словами «необходимо указать…»

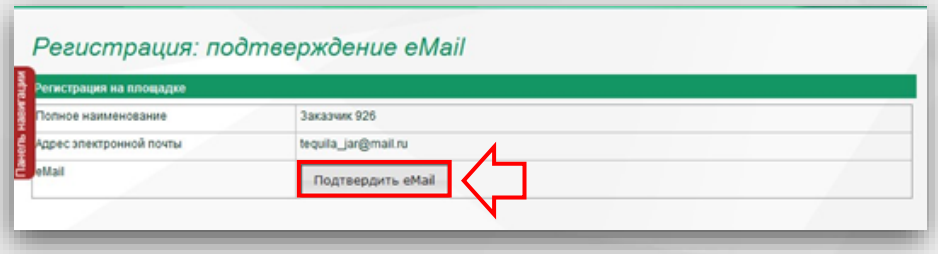
Укажите свой электронный адрес в поле **«Адрес электронной почты»** в случае, если из ЭЦП был заполнен неверный адрес или если Вы хотите изменить электронный адрес для получения уведомлений. Для изменения электронного адреса нажмите кнопку **«Начать редактирование»,** после изменения адреса нажмите кнопки **«Сохранить»**, **«Прекратить редактирование»,**



Для возможности отправки анкеты на регистрацию необходимо пройти процедуру подтверждения электронного адреса. Для этого нажмите кнопку **«Подтвердить eMail»** в верхней части регистрационной формы.



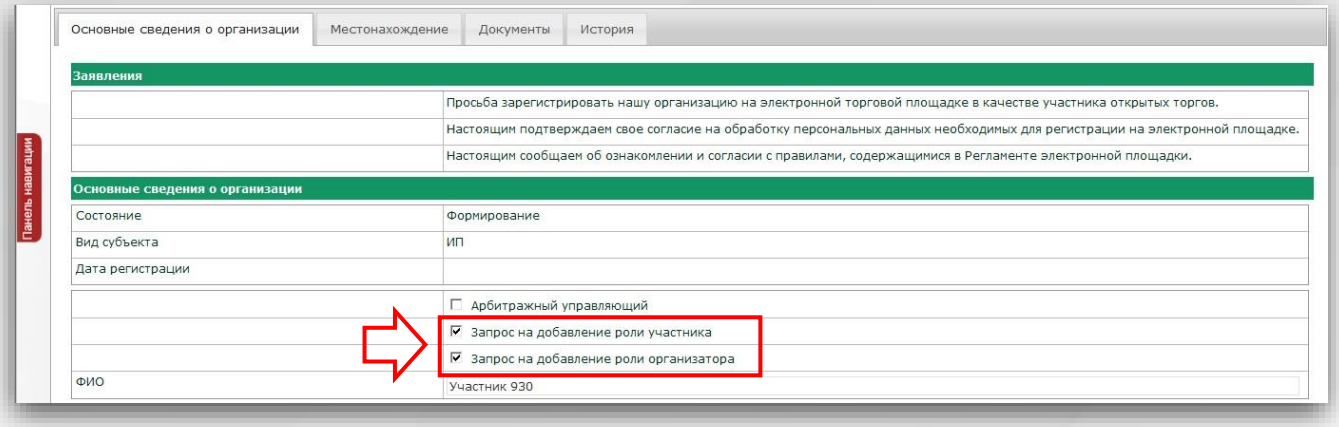
После этого оператор автоматически отправляет на указанный адрес электронной почты сообщение с ссылкой для подтверждения. Для продолжения процедуры регистрации необходимо перейти по ссылке из электронного письма и в открывшемся окне нажать клавишу **«Подтвердить eMail». (**Подтверждение электронной почты необходимо выполнять с того же компьютера на котором открыта регистрационная форма).



Затем выберите сертификат ЭЦП, которой будет подписано действие по подтверждению электронного адреса и нажмите кнопку «**Ок**», таким образом подтвердив принадлежность указанного в заявлении адреса электронной почты Вам.

Во вкладке **«Основные сведения»** выполняется выбор ролей, которые будут присвоены организации после получения аккредитации. Необходимо выбрать одну или несколько ролей из списка путем установки галочки в соответствующем(их) чекбоксах:

- ✓ Запрос на добавление роли участника (покупатель/арендатор);
- ✓ Запрос на добавление роли организатора (продавец/арендодатель).



Внимание!

«Участник торгов»

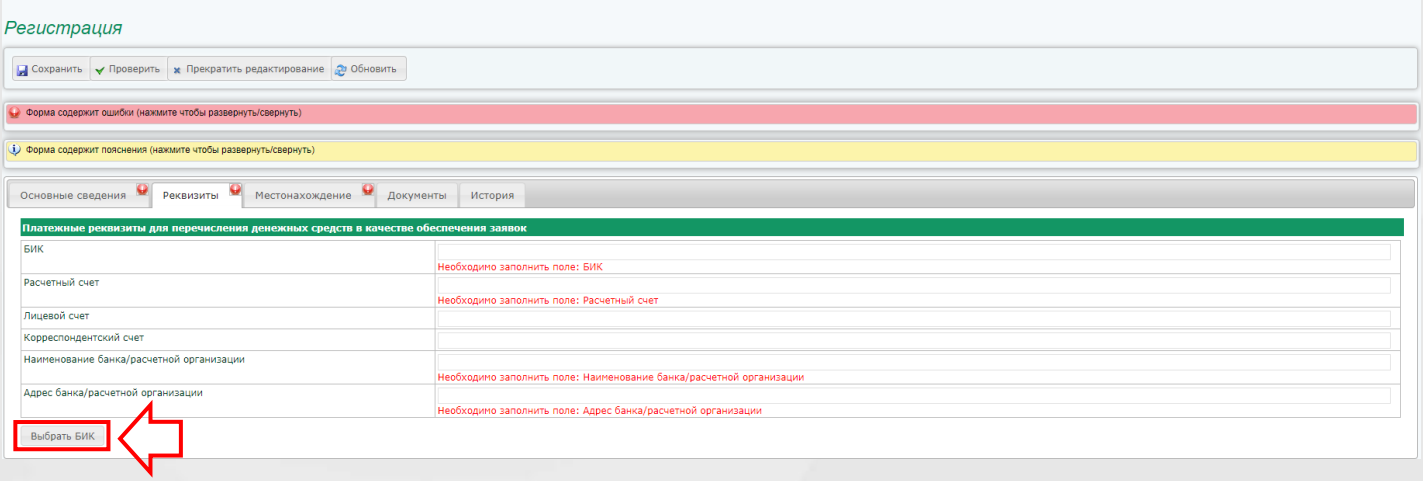
- Регистрация в роли **«Участник торгов»** предоставляется Оператором сроком на 6 (шесть) месяцев, на платной основе, согласно установленным Оператором тарифам.

«Организатор торгов»

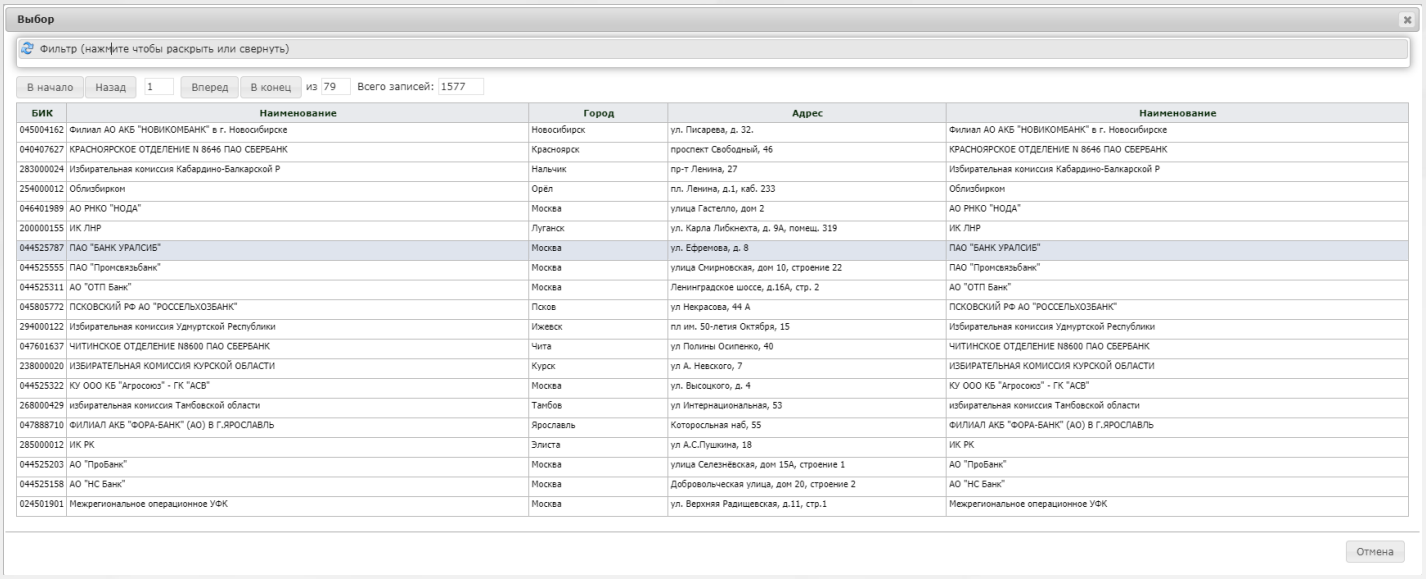
- Регистрация в роли **«Организатор торгов»** предоставляется после заключения договора с Оператором.

Вкладка «Реквизиты»

В разделе **«Реквизиты»** указываются платежные реквизиты организации, на которые будет производится возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечение заявки на участие в закупке. Для заполнения поля БИК в соответствующем поле необходимо нажать кнопку **«Выбрать БИК»**.



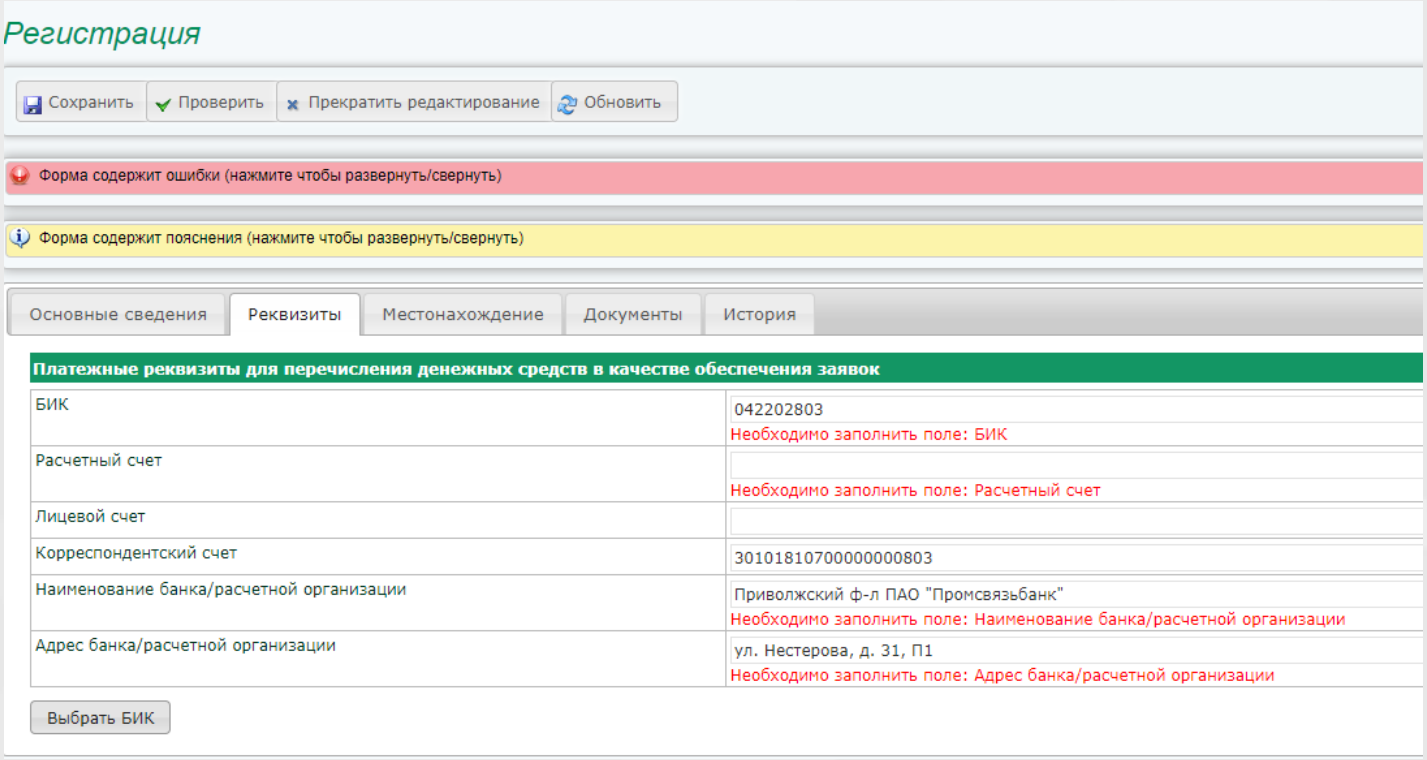
В появившемся окне будет представлен справочник БИК банков РФ, в котором необходимо осуществить поиск БИК необходимого банка.



БИК	Наименование	Город	Адрес	Наименование
045004162	Филиал АО АКБ "НОВИКОМБАНК" в г. Новосибирске	Новосибирск	ул. Писарева, д. 32.	Филиал АО АКБ "НОВИКОМБАНК" в г. Новосибирске
040407627	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕРБАНК	Красноярск	проспект Свободный, 46	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕРБАНК
283000024	Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Р	Нальчик	пр-т Ленина, 27	Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Р
254000012	Облизбирком	Орёл	пл. Ленина, д.1, каб. 233	Облизбирком
046401989	АО РНКО "НОДА"	Москва	улица Гастелло, дом 2	АО РНКО "НОДА"
200000155	ИК ЛНР	Луганск	ул. Карла Либкнехта, д. 9А, помещ. 319	ИК ЛНР
044525787	ПАО "БАНК УРАЛСИБ"	Москва	ул. Ефремова, д. 8	ПАО "БАНК УРАЛСИБ"
044525555	ПАО "Промсвязьбанк"	Москва	улица Смирновская, дом 10, строение 22	ПАО "Промсвязьбанк"
044525311	АО "ОТП Банк"	Москва	Ленинградское шоссе, д.16А, стр. 2	АО "ОТП Банк"
045805772	ПСКОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"	Псков	ул Некрасова, 44 А	ПСКОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
294000122	Избирательная комиссия Удмуртской Республики	Ижевск	пл им. 50-летия Октября, 15	Избирательная комиссия Удмуртской Республики
047601637	ЧИТИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8600 ПАО СБЕРБАНК	Чита	ул Полины Осипенко, 40	ЧИТИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8600 ПАО СБЕРБАНК
238000020	ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ	Курск	ул А. Невского, 7	ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
044525322	КУ ООО КБ "Агросоюз" - ГК "АСВ"	Москва	ул. Высоцкого, д. 4	КУ ООО КБ "Агросоюз" - ГК "АСВ"
268000429	избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбов	ул Интернациональная, 53	избирательная комиссия Тамбовской области
047888710	ФИЛИАЛ АКБ "ФОРА-БАНК" (АО) В Г.ЯРОСЛАВЛЬ	Ярославль	Которосльная наб, 55	ФИЛИАЛ АКБ "ФОРА-БАНК" (АО) В Г.ЯРОСЛАВЛЬ
285000012	ИК РК	Элиста	ул А.С.Пушкина, 18	ИК РК
044525203	АО "ПроБанк"	Москва	улица Селезнёвская, дом 15А, строение 1	АО "ПроБанк"
044525158	АО "НС Банк"	Москва	Добровольческая улица, дом 20, строение 2	АО "НС Банк"
024501901	Межрегиональное операционное УФК	Москва	ул. Верхняя Радищевская, д.11, стр.1	Межрегиональное операционное УФК

Заполнив одно или несколько полей параметров поиска («БИК», «Наименование банка», «Город») необходимо нажать на клавишу «Поиск» для того, чтобы система осуществила поиск нужного БИК банка по заданным параметрам. Для выбора БИК соответствующего банка необходимо нажать на строку, в которой находится БИК. После чего в полях «БИК», «Корреспондентский счет», «Наименование банка/

расчетной организации» будут проставлены значения, соответствующие выбранному БИК.

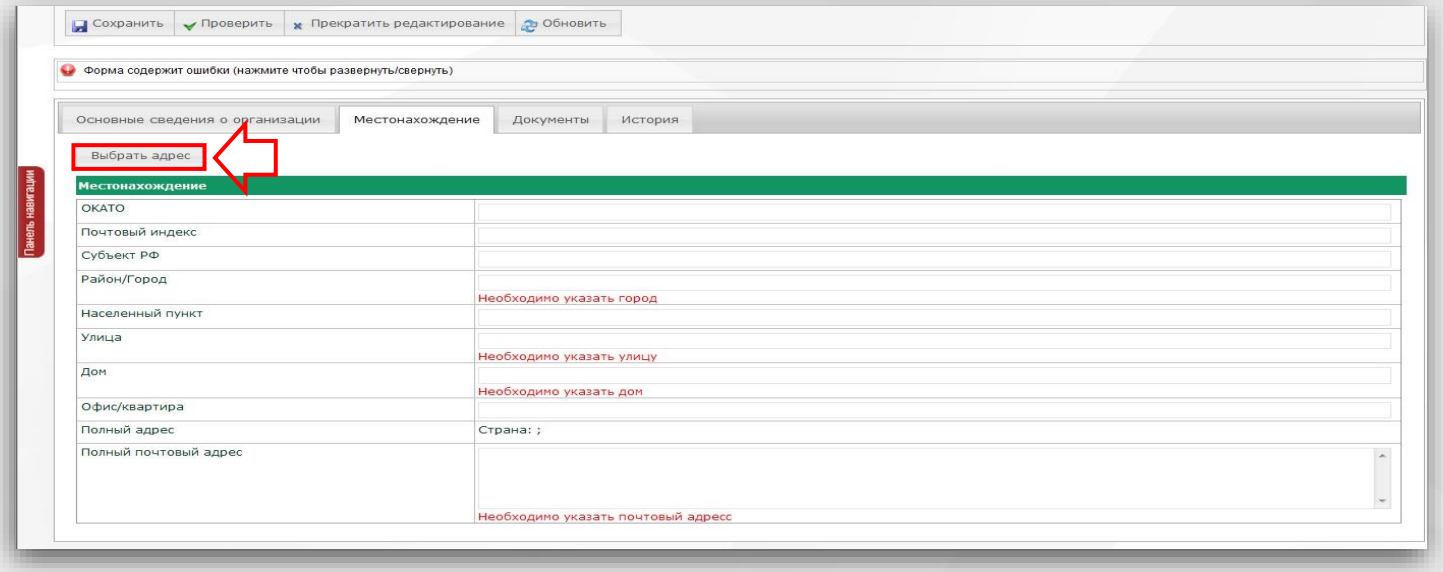


Затем в разделе **«Реквизиты»** необходимо заполнить с клавиатуры поля **«Расчетный счет»**

Вкладка «Местонахождение».

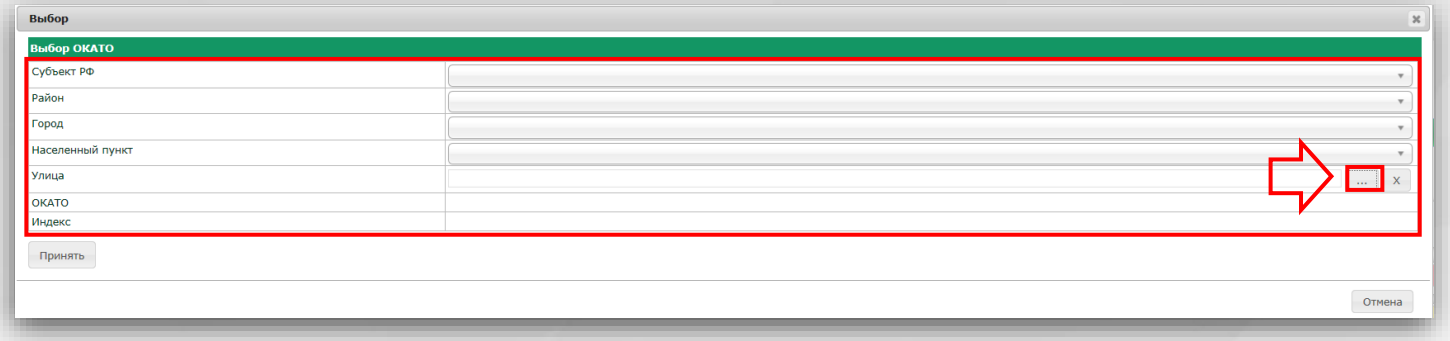
Во вкладке **«Местонахождение»** обязательные поля помечены словами «необходимо указать…». Возможность заполнения обязательных полей в разделе «Местонахождение» реализована как вручную, путем заполнения каждого поля отдельно, так и автоматически при помощи «Мастер выбора местонахождения».

Для того, чтобы воспользоваться **«Мастер выбора местонахождения»** нажмите кнопку **«Выбрать адрес»** в верхнем левом углу анкеты.

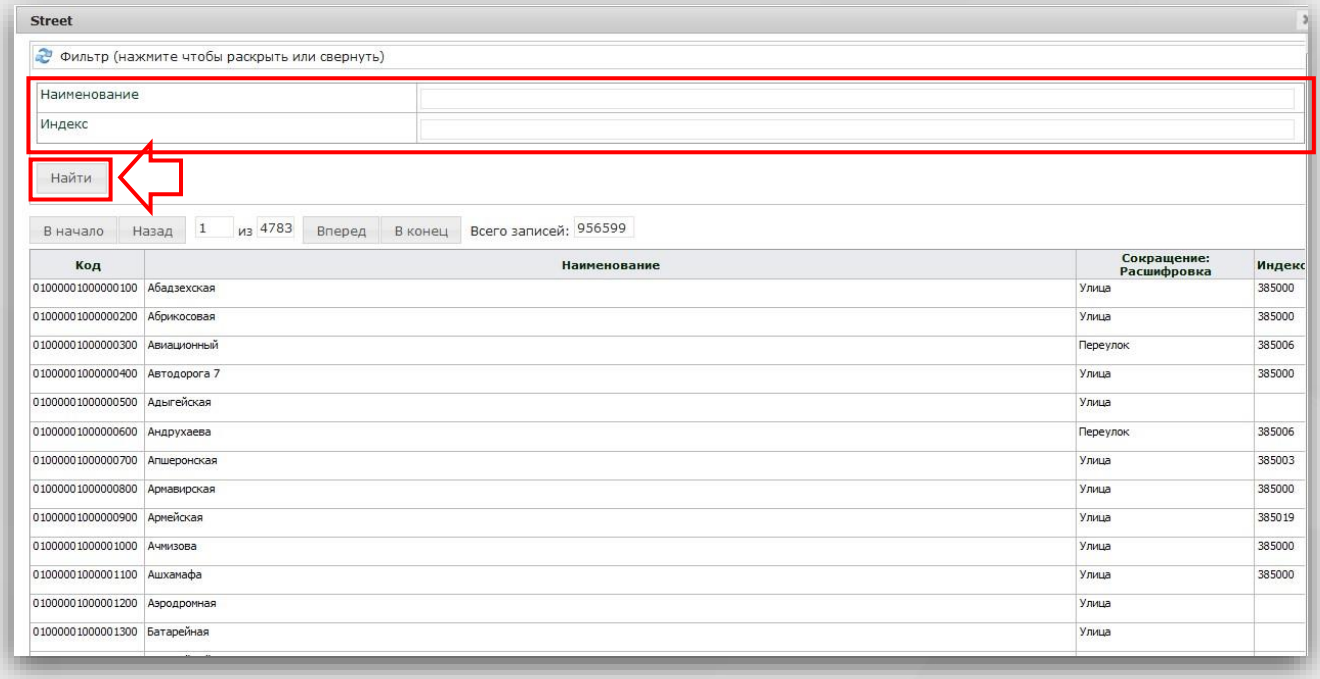


В появившемся окне необходимо выбрать из выпадающих списков субъект, район, город, населенный пункт. Если какой-то из параметров отсутствует, то в выпадающем списке отсутствующего параметра необходимо выбрать пустую строку.

Для заполнения поля **«Улица»** в соответствующем поле необходимо нажать кнопку **«…»**.

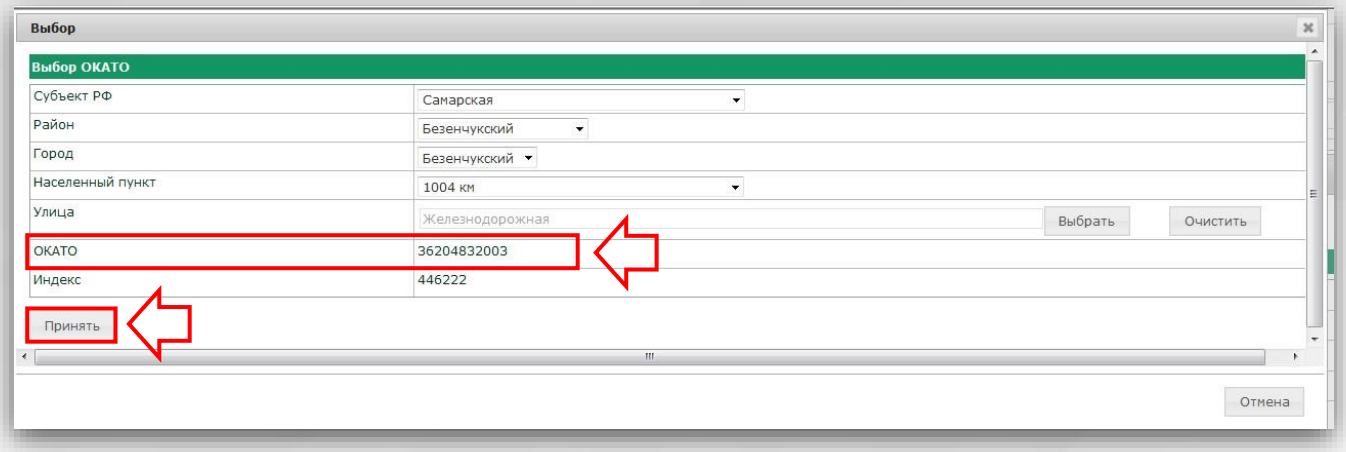


После чего откроется окно со списком улиц, соответствующих заданным параметрам (субъект, район, город, населенный пункт). Нажмите на строку **«Фильтр»**, чтобы развернуть окно поиска, заполните поля **«Наименование»** или **«Индекс»**, далее нажмите на клавишу **«Найти»** для того, чтобы система осуществила поиск нужной улицы по заданному параметру.



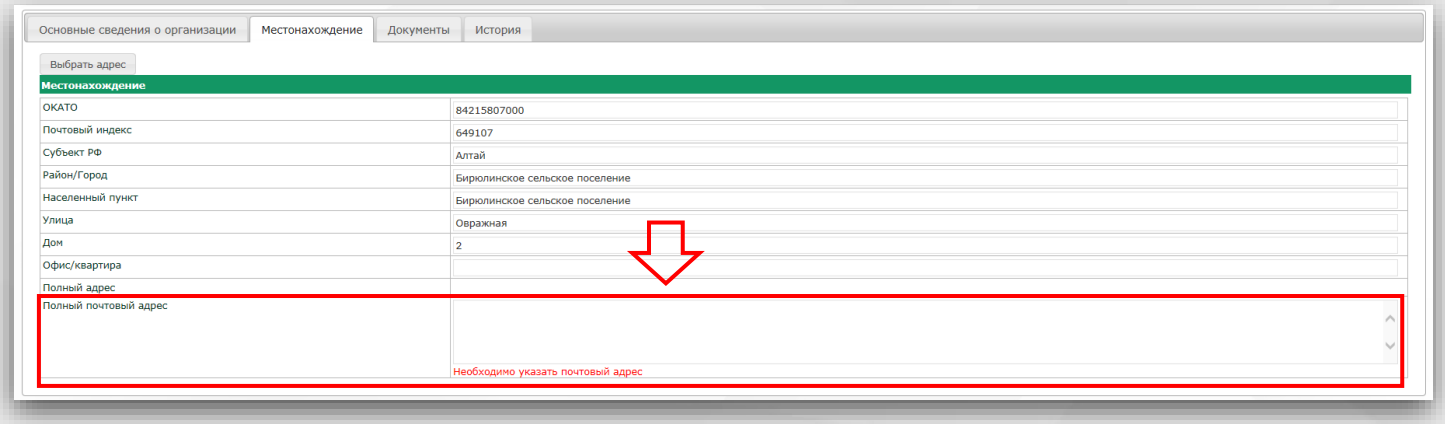
Для выбора улицы необходимо нажать на строку, с её наименованием.

После того, как будут заполнены необходимые параметры в окне **«Мастер выбора местонахождения»**, в поле **«ОКАТО»** автоматически заполнится значение ОКАТО, которое соответствует указанному местонахождению.



Если все данные в окне «Мастера выбора местонахождения» заполнены, то необходимо нажать на клавишу **«Принять»,** после чего будет осуществлен возврат к регистрационной форме, где в разделе «Местонахождение» будут заполнены поля, выбранные в окне «Мастера выбора местонахождения». В случае некорректного заполнения полей системой, Вы можете отредактировать их вручную.

Поле **«Полный почтовый адрес»** заполняется вручную. Заполненные через «Мастер выбора местонахождения» поля остаются активными для редактирования.



Вкладка «Документы».

Во вкладке **«Документы»** необходимо прикреплять документы, требуемые для прохождения регистрации.

Внимание!

Для регистрации требуются следующие документы:

Для ЮЛ:

- Копии учредительных документов;

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя (Приказ/Решение);

- Копия выписки ЕГРЮЛ (выданную не ранее чем за тридцать дней до даты представления заявления на регистрацию)***;***

- Копия свидетельства о идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Для ИП:

- Копия всех страниц документа, удостоверяющего личность (Паспорт);

- Копия выписки ЕГРИП (выданную не ранее чем за тридцать дней до даты представления заявления на регистрацию)***;***

- Копия свидетельства о идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Для ФЛ:

- Копия всех страниц документа, удостоверяющего личность (Паспорт);

- Копия свидетельства о идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

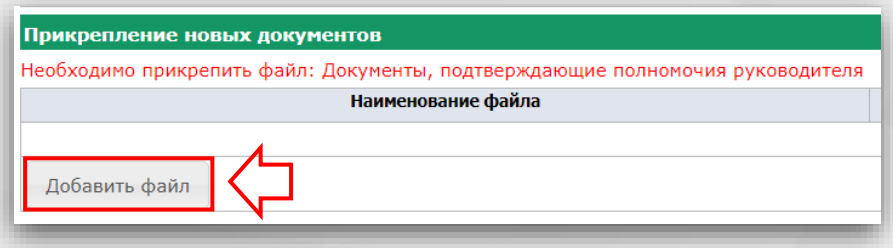
- Сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Дополнительно:

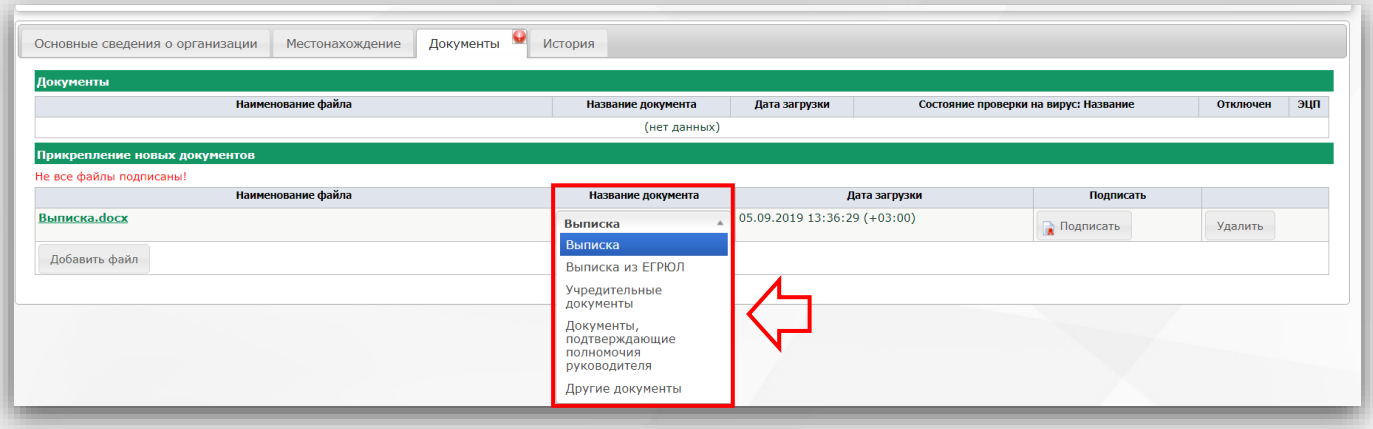
- Для регистрации участников торгов дополнительно Вы можете прикрепить скан платежного поручения/ чека об оплате средств за подключение роли – Участник торгов (если регистрационная форма направлена на рассмотрение, платежного поручение/ чек необходимо направить на электронную почту real@etprf.ru)**.**

Прикрепление файлов происходит в 4 этапа:

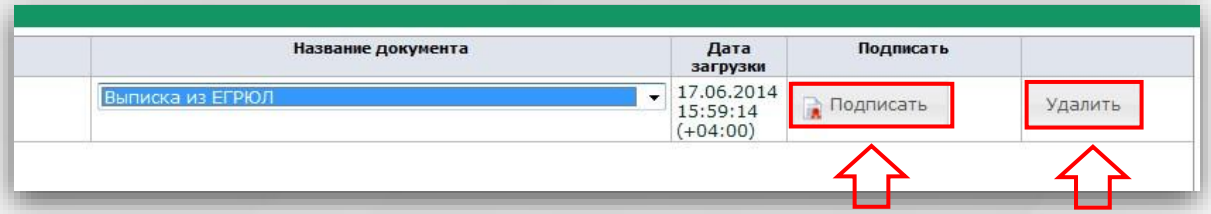
1. С помощью нажатия на клавишу **«Добавить файл»**, указывается путь к файлу, который необходимо прикрепить.



2. Далее в поле **«Название документа»** выбирается один из стандартных типов документов.



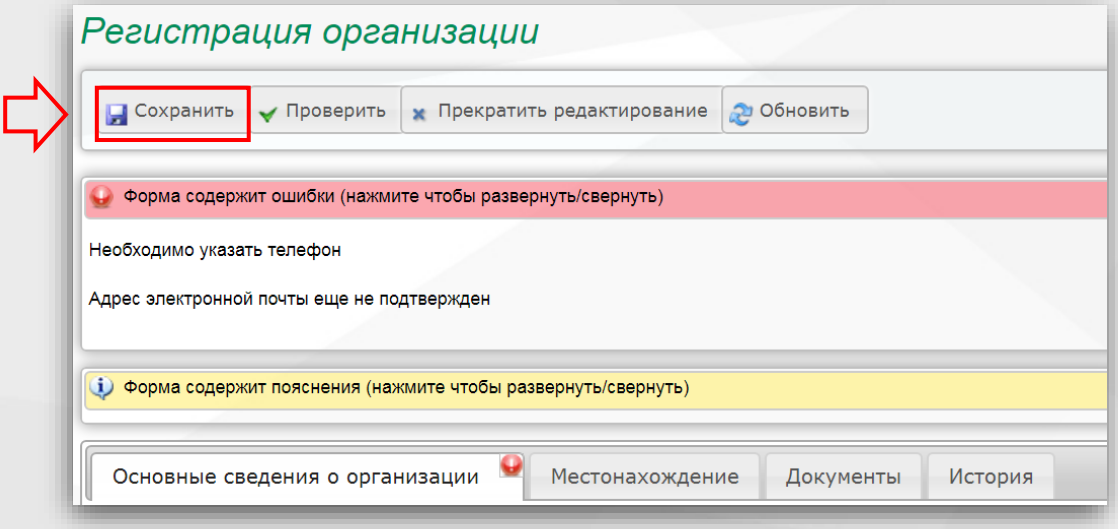
3. С помощью нажатия на клавишу **«Подписать»** осуществляется подпись прикрепленного документа.



4. Выбрать сертификат ЭЦП, которой будет подписан документ.

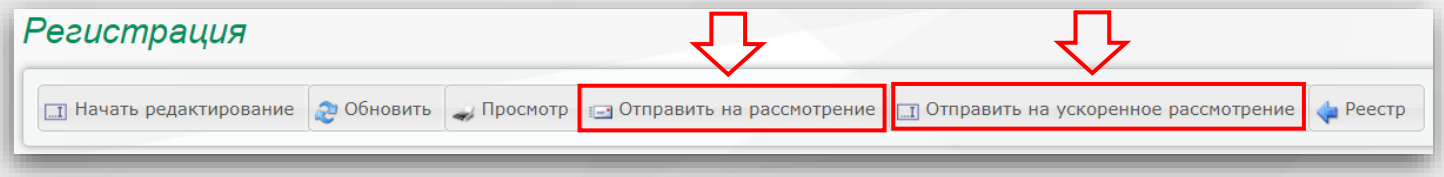
Убедиться в том, что файл был корректно загружен и просмотреть его можно нажав на наименование документа. Удаление файла осуществляется при помощи кнопки **«Удалить».**

Для сохранения информации нажмите **«Сохранить»** в верхней части формы.



Строка **«Форма содержит ошибки»** появляется в случаях, когда какие-то из полей регистрационной формы не заполнены. Нажатием на строку **«Форма содержит ошибки»** развернется окно пояснения с описанием полей, которые не заполнены или заполнены некорректно. После устранения ошибок нажмите кнопку **«Сохранить».**

С помощью клавиши **«Отправить на рассмотрение» / «Отправить на ускоренное рассмотрение»** в верхней части окна заполненная анкета направляется на рассмотрение оператору.

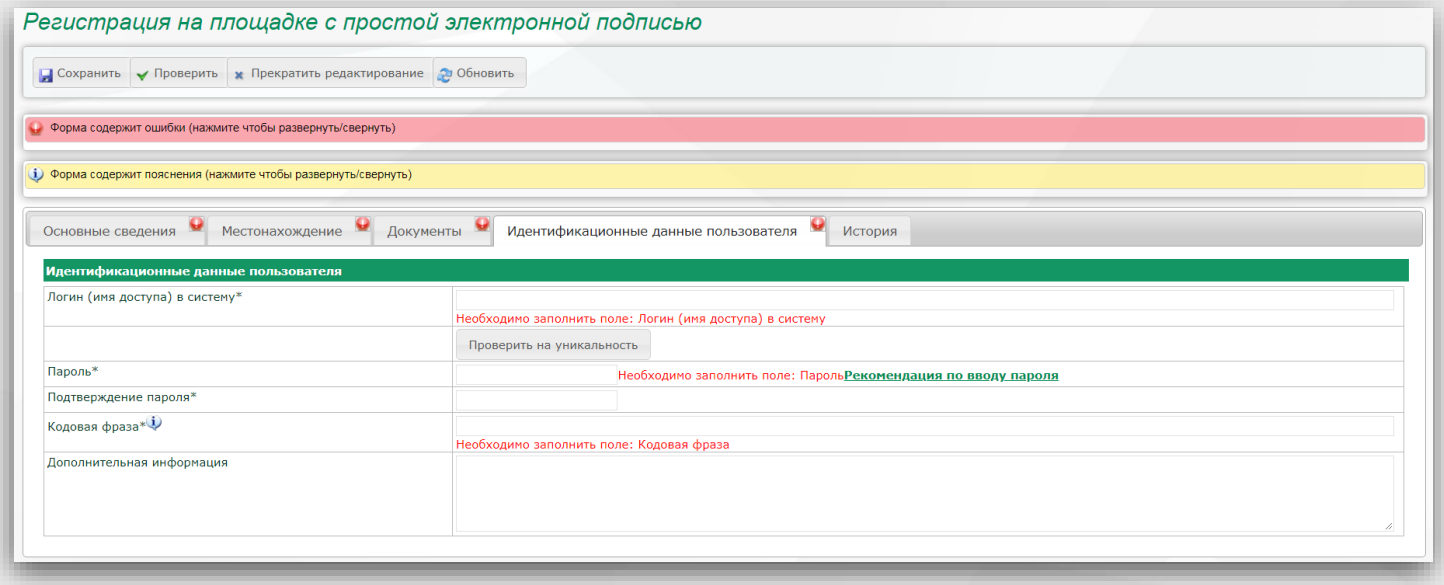


Оператор отказывает в аккредитации в случае не предоставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям законодательства. При этом в уведомлении об отказе оператор указывает основания для отказа. После устранения данных оснований пользователь может повторно подать запрос.

Регистрация с простой электронной подписью.

Регистрация на площадке с простой электронной подписью (логин/пароль) происходит аналогично регистрации с ЭЦП. Основными отличиями являются:

- Заполнение дополнительной вкладки **«Идентификационные данные пользователя»**
- Отсутствие необходимости подписания документов, прикрепленных к формам.



Вкладка «Идентификационные данные пользователя»

Данные раздел содержит несколько обязательных для заполнения полей:

- Логин (имя доступа) в систему – логин для доступа в систему должен быть уникальным
- Пароль / Подтверждение пароля – рекомендуем использование безопасного пароля (размер пароля не менее 8 символов: заглавные, строчные буквы, цифры, знаки препинания). Также Вы можете воспользоваться «**Рекомендация по вводу пароля**»
- Кодовая фраза – фраза, по которой оператор сможет идентифицировать Вас как пользователя учетной записи.

Внимание!

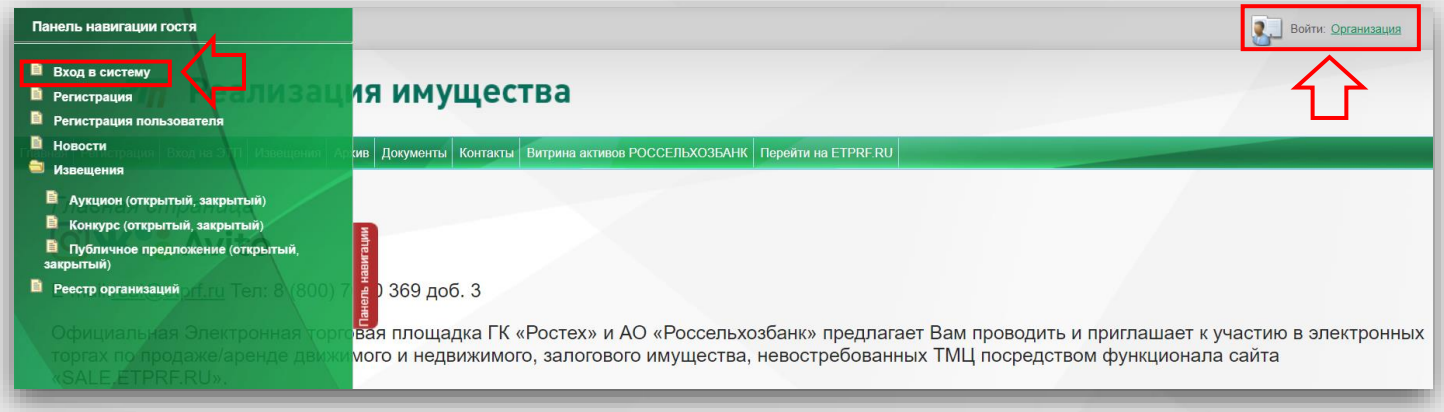
Поля - **Пароль / Подтверждение пароля** необходимо заполнять в последнюю очередь перед нажатием «Отправить на рассмотрение» / «Отправить на ускоренное рассмотрение».

Не забудьте предварительно сохранить/записать логин и пароль на Ваш ПК.

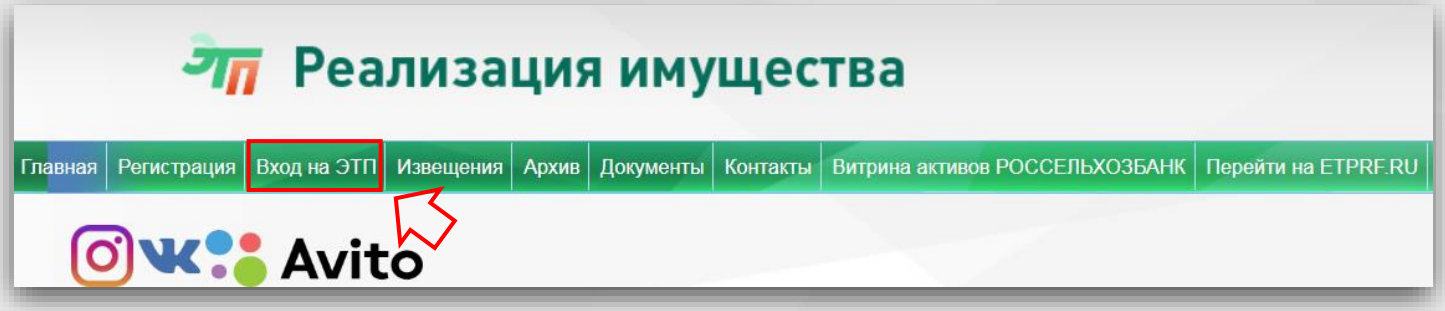
РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ

2.1. Вход в закрытую часть «Площадки по реализации имущества»

Перед входом в закрытую часть площадки (далее Личный Кабинет) убедитесь, что ЭЦП подключена к Вашему компьютеру. Осуществить вход в личный кабинет можно по ссылке «**Организация**», расположенной в верхнем правом углу главной страницы сайта, по ссылке «**Вход в систему**» из всплывающего меню навигации.

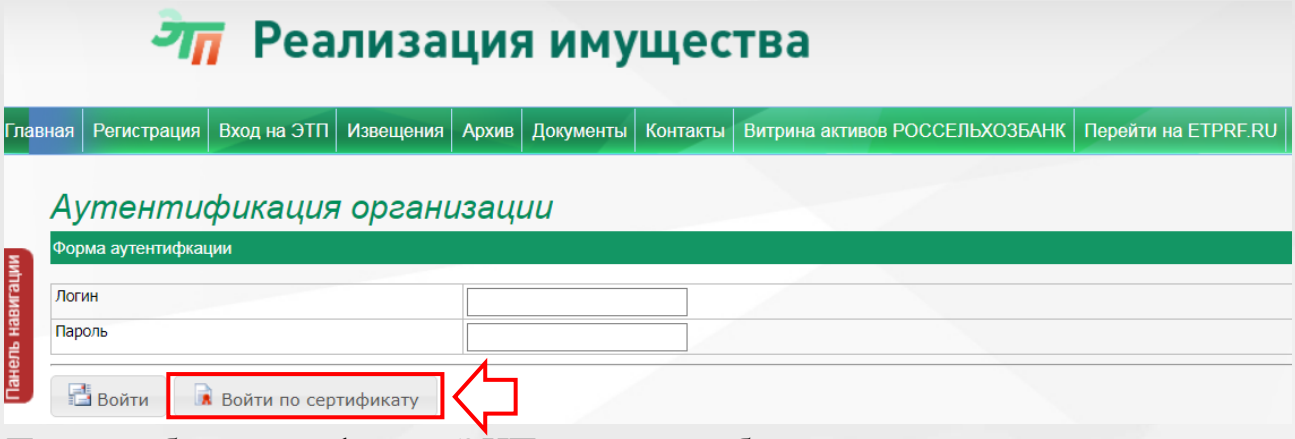


Либо в верхнем меню главной страницы сайта **«Вход на ЭТП»**.



Вход по сертификату ЭЦП:

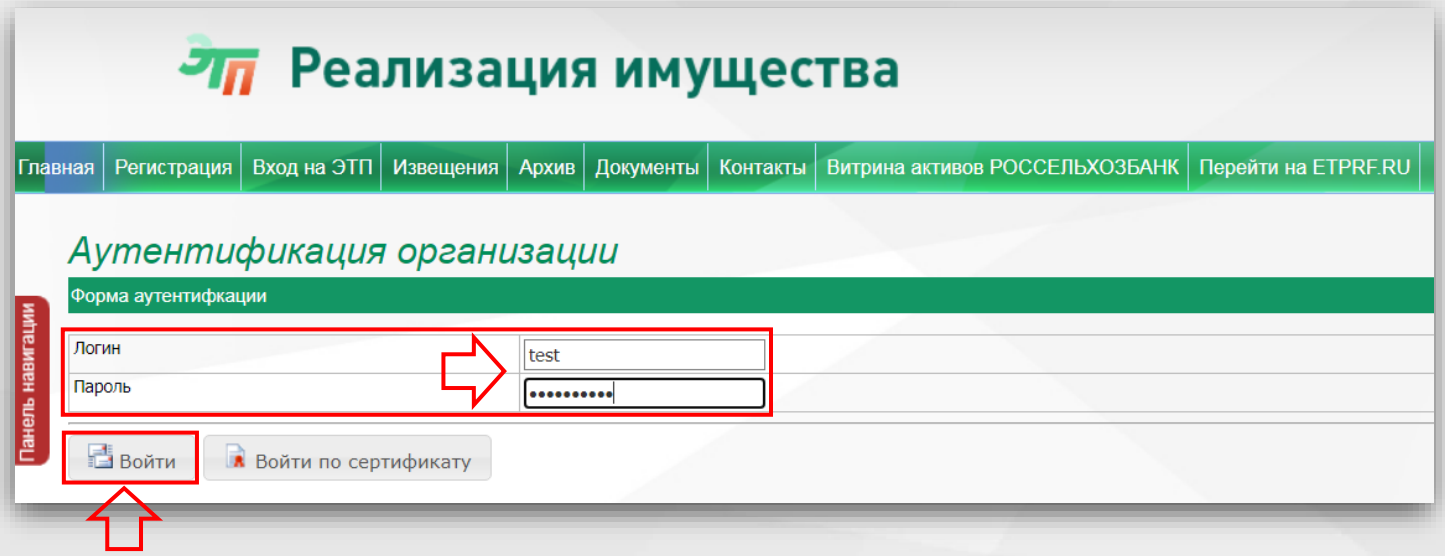
Для входа на площадку под сертификатом ЭЦП выберите «**Войти по сертификату**».



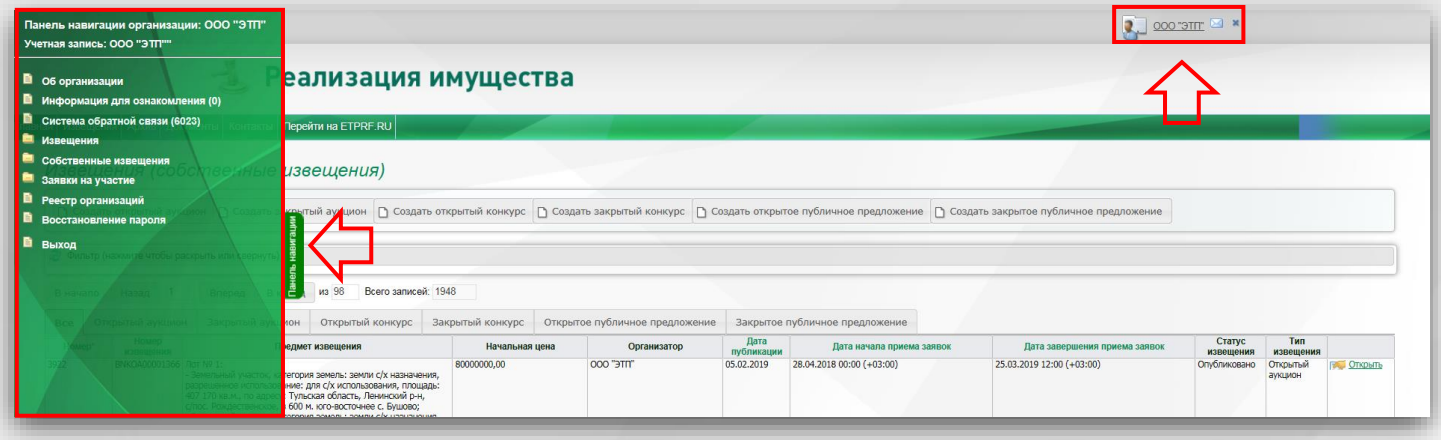
После выбора сертификата ЭЦП, с котором будет осуществлен вход, нажмите «**ОК**».

Вход по простой электронной подписи (логин/пароль):

Для входа на площадку по простой электронной подписи укажите, указанные при регистрации, логин и пароль и нажмите кнопку «**Войти**»



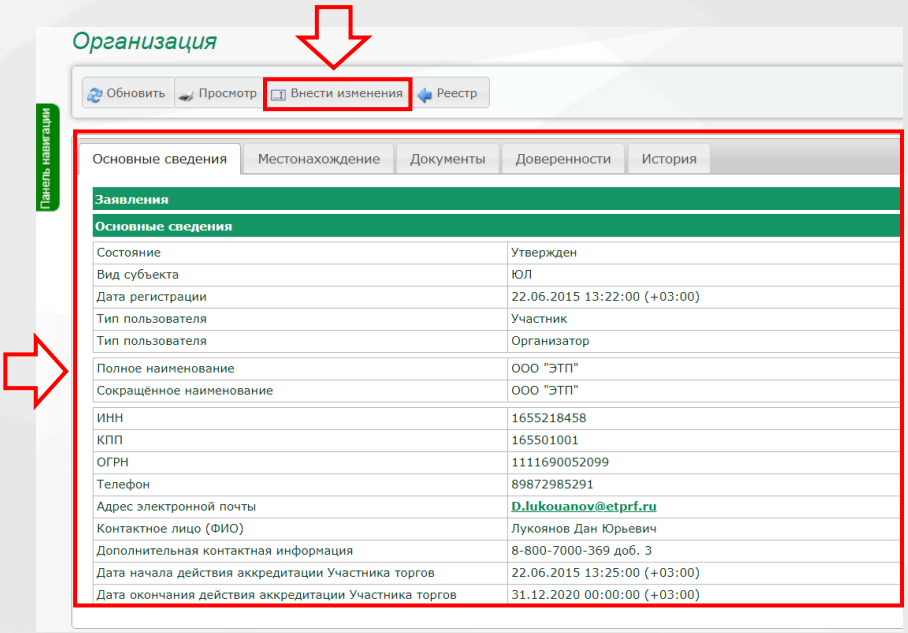
При успешной попытке входа система переведет Вас в личный кабинет. Доступ к разделам и функциям личного кабинета пользователя осуществляется через меню – «**Панель навигации**»



2.2. Раздел меню – Панель навигации - «Об организации»

Раздел «Об организации» состоит из вкладок:

«Основные сведения», «Местонахождение», «Документы», «Доверенности», «История».



В данных вкладках содержится информация и документы предоставляемые при прохождении регистрации.

Во вкладке **«Доверенности»** отражается информация о пользователе (пользователях) данной учетной записи.

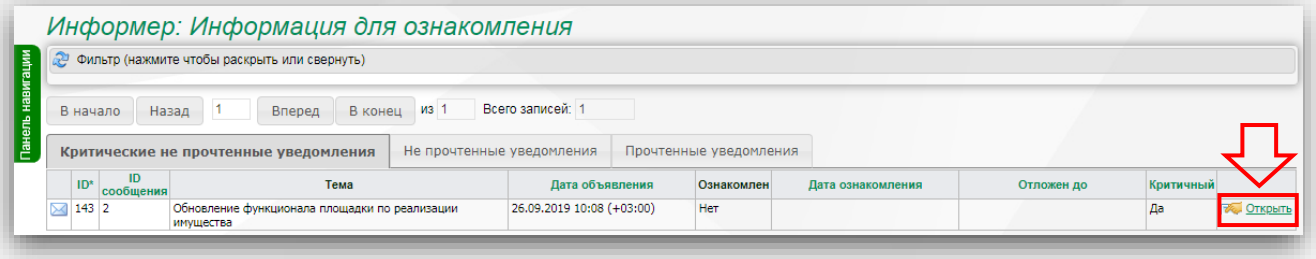
Вкладка **«История»** отражает информацию о создании и истории изменений данной учетной записи.

При необходимости редактирования данных нажмите кнопку **«Внести изменения»**, подтвердите действие нажатием на **«ОК»**, внесите необходимые изменения в режиме редактирования, нажмите **«Сохранить»** и **«Отправить на рассмотрение»**.

2.3. Раздел меню – Панель навигации - «Информация для ознакомления»

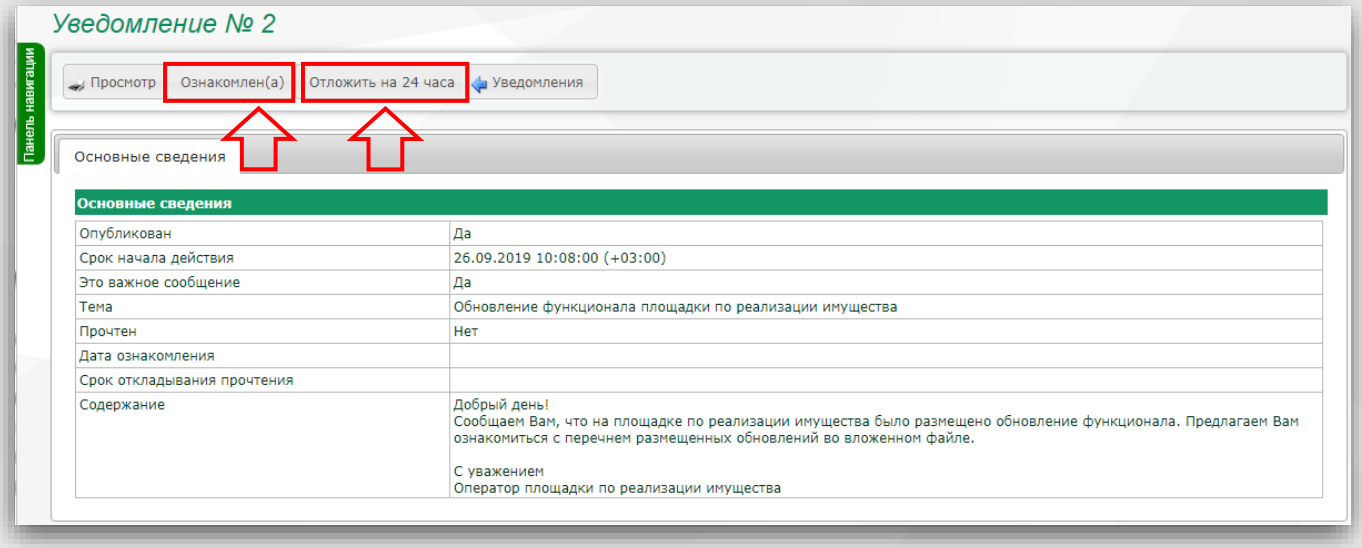
Информация для ознакомления (далее Информер) – это сообщения особой важности, требующие подтверждение ознакомления от Пользователей. Если пользователю отправлено подобное сообщение, то при входе в Личный Кабинет пользователь увидит открытым раздел **«Информер: Информация для ознакомления»**. В случае отсутствия подтверждения ознакомления система не позволит осуществить дальнейшую работу в Личном Кабинете.

Для ознакомления с текстом Информера щелкните на ссылку **«Открыть»** напротив сообщения.

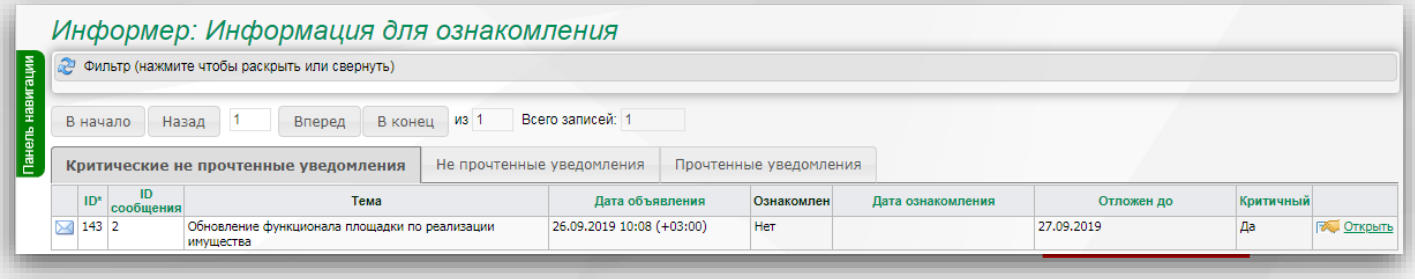


Для подтверждения ознакомления необходимо нажать кнопку **«Ознакомлен(а)»**. Сообщение перейдет в подраздел История. В случае отсутствия критических

сообщений, по которым требуется подтверждение ознакомления, будет восстановлена стандартная работа с личным кабинетом.



По каждому Информеру имеется возможность однократно отложить прочтение на 24 часа. При желании отложить ознакомление с сообщением необходимо нажать кнопку «**Отложить на 24 часа**». В поле **«Отложено до»** появится дата, до которой отложено ознакомление с Информером, и появится возможность продолжить работу в личном кабинете.



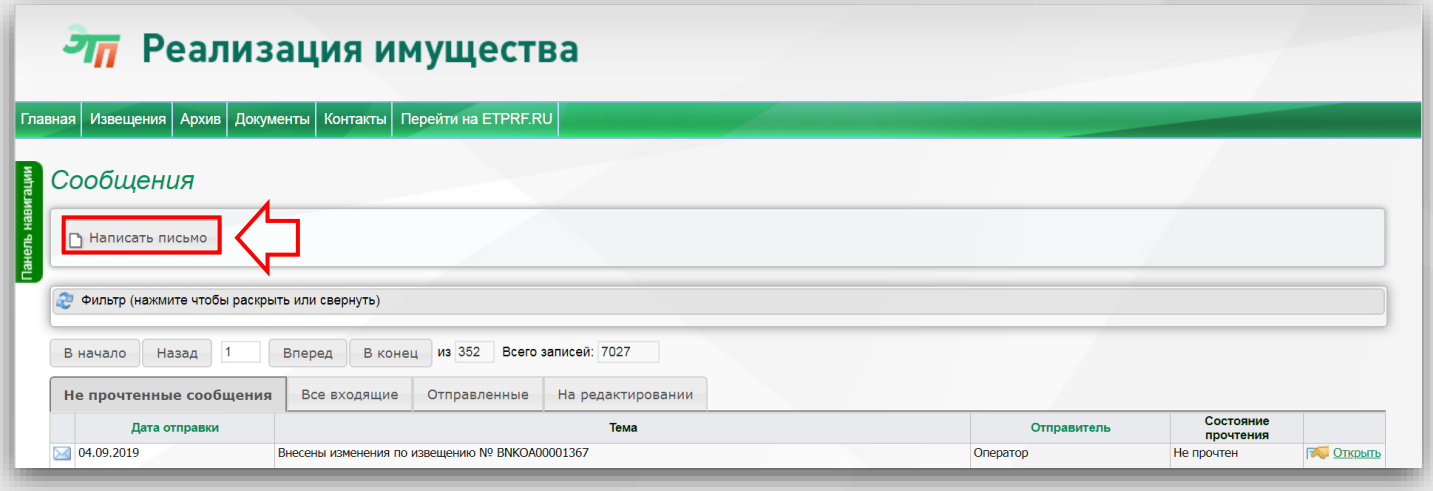
Также до истечения отведенного для ознакомления времени есть возможность зайти в раздел «Информация для ознакомления» и подтвердить ознакомление. После истечения времени, отведенного на ознакомление, возможно только подтвердить ознакомление, иначе в личном кабинете будет активен только раздел **«Информация для ознакомления»**.

2.4. Раздел меню – Панель навигации – «Система обратной связи»

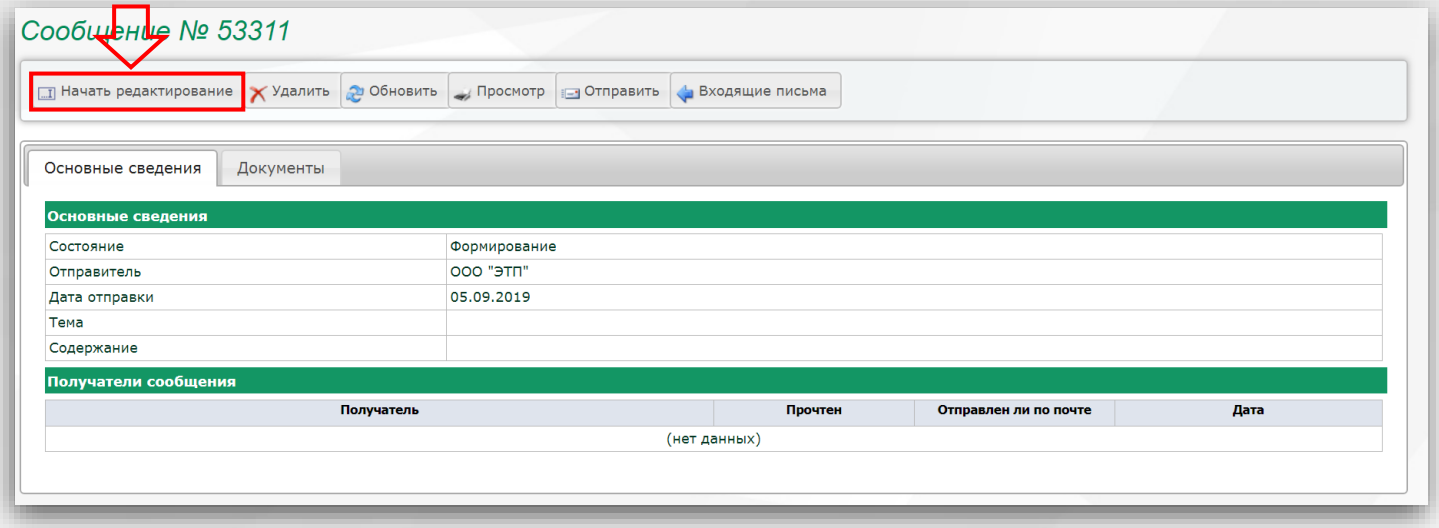
С помощью системы обратной связи можно направить вопросы операторам по интересующим темам, а также направить сообщение другим пользователям площадки

(Организаторам торгов или Участникам). Данная функция предоставлена зарегистрированным пользователям системы. По системе обратной связи оператор ЭТП уведомляет о предстоящих событиях, о выполненных в личном кабинете действиях организации или о том, какие действия необходимо выполнить в ближайшее время.

Для того чтобы написать сообщение в панели навигации выберите раздел «**Система обратной связи**». В разделе «**Сообщения**» нажмите кнопку «**Написать письмо**».

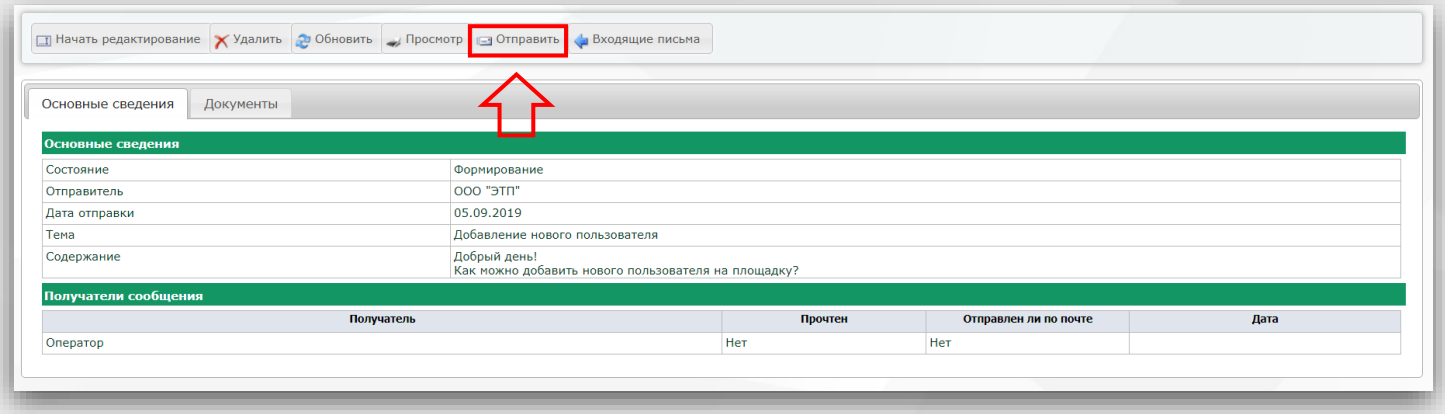


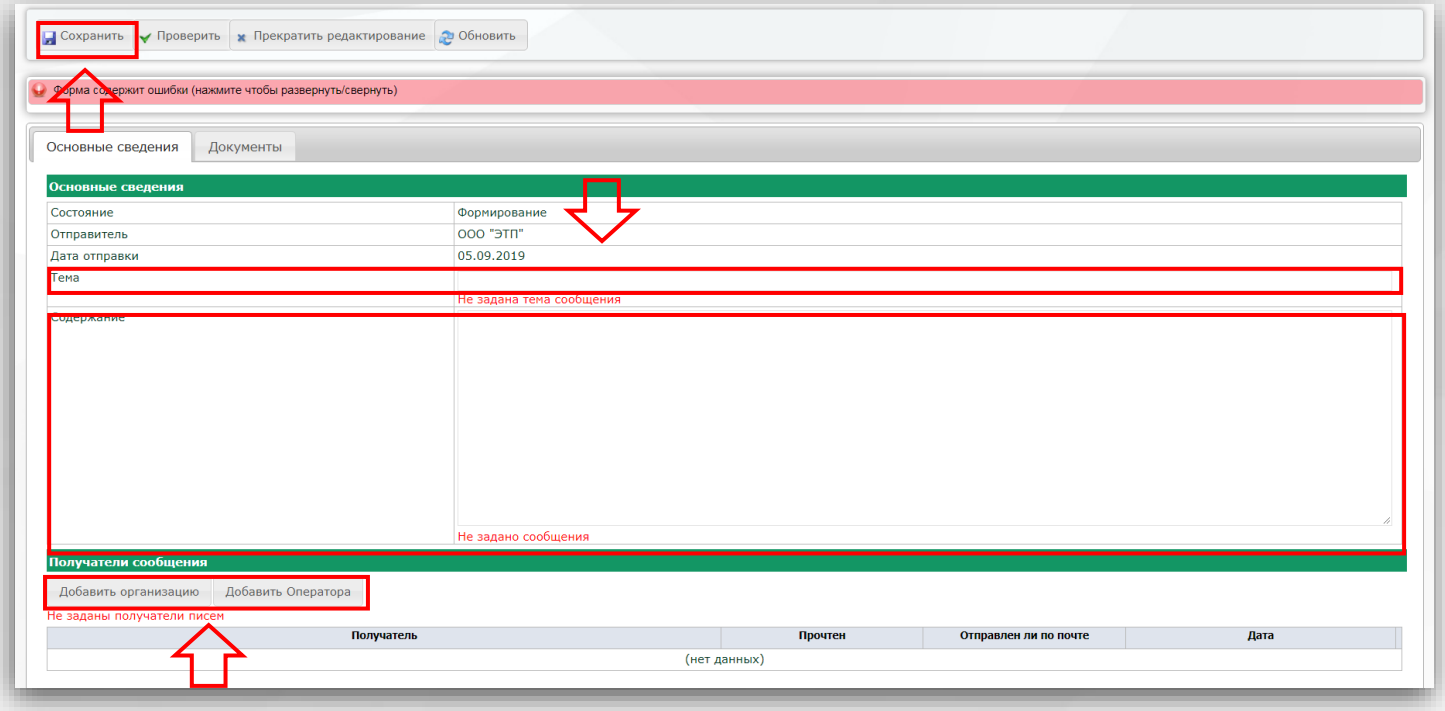
Нажмите **«Начать редактирование»** для заполнения полей сообщения.



В форме сообщения укажите тему сообщения, содержание, а также выберите получателя сообщения путем нажатия на кнопку «**Добавить Организацию**» для выбора Участника, Организатора или Арбитражного управляющего, или «**Добавить Оператора**» для выбора оператора торговой площадки.

После заполнения сообщения нажмите кнопку «**Сохранить**». Для отправки сообщения выбранному(ным) адресатам нажмите клавишу «**Отправить**»



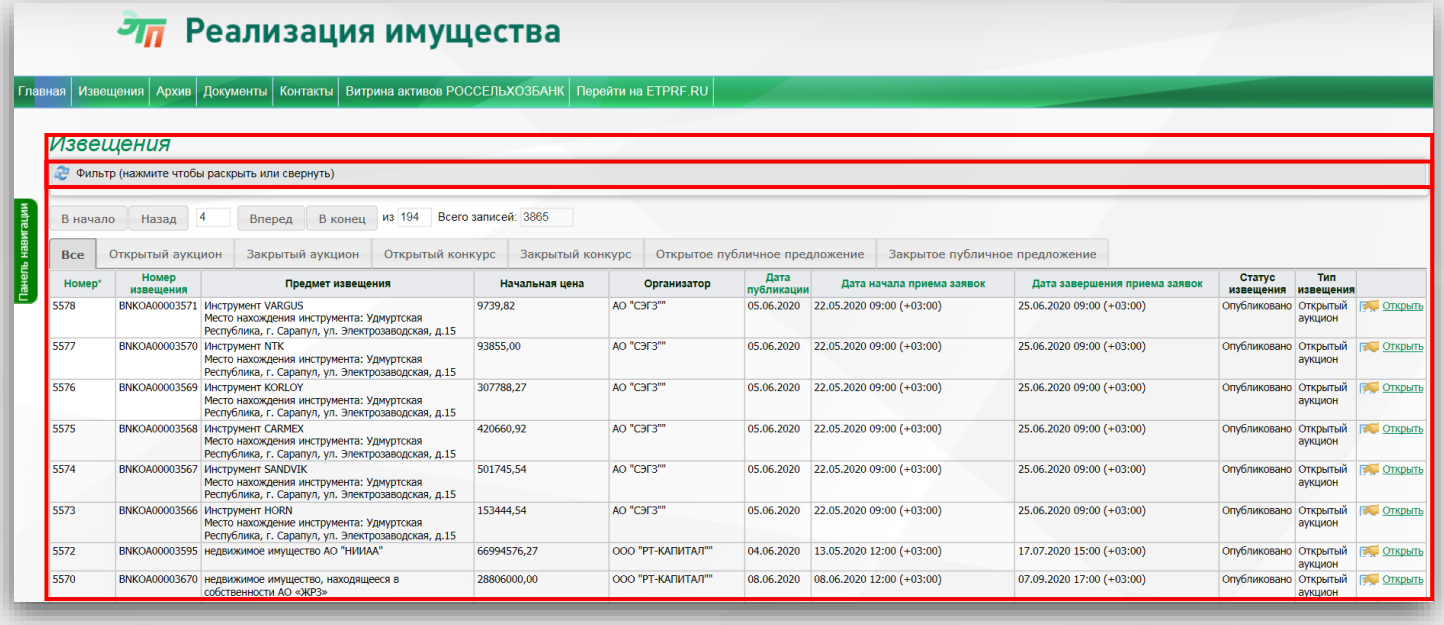


В разделе **«Система обратной связи»** также имеется возможность поиска сообщений по дате, тематике и адресату. Для этого необходимо указать один или несколько параметров в соответствующих полях, после чего нажать на кнопку «**Поиск**». Система осуществит выборку сообщений по заданным параметрам.

Сообщения, поступающие по системе обратной связи, также дублируются на адрес эл. почты, указанный на вкладке «Основные сведения» в разделе «Об организации».

2.5. Раздел меню – Панель навигации – «Извещения»

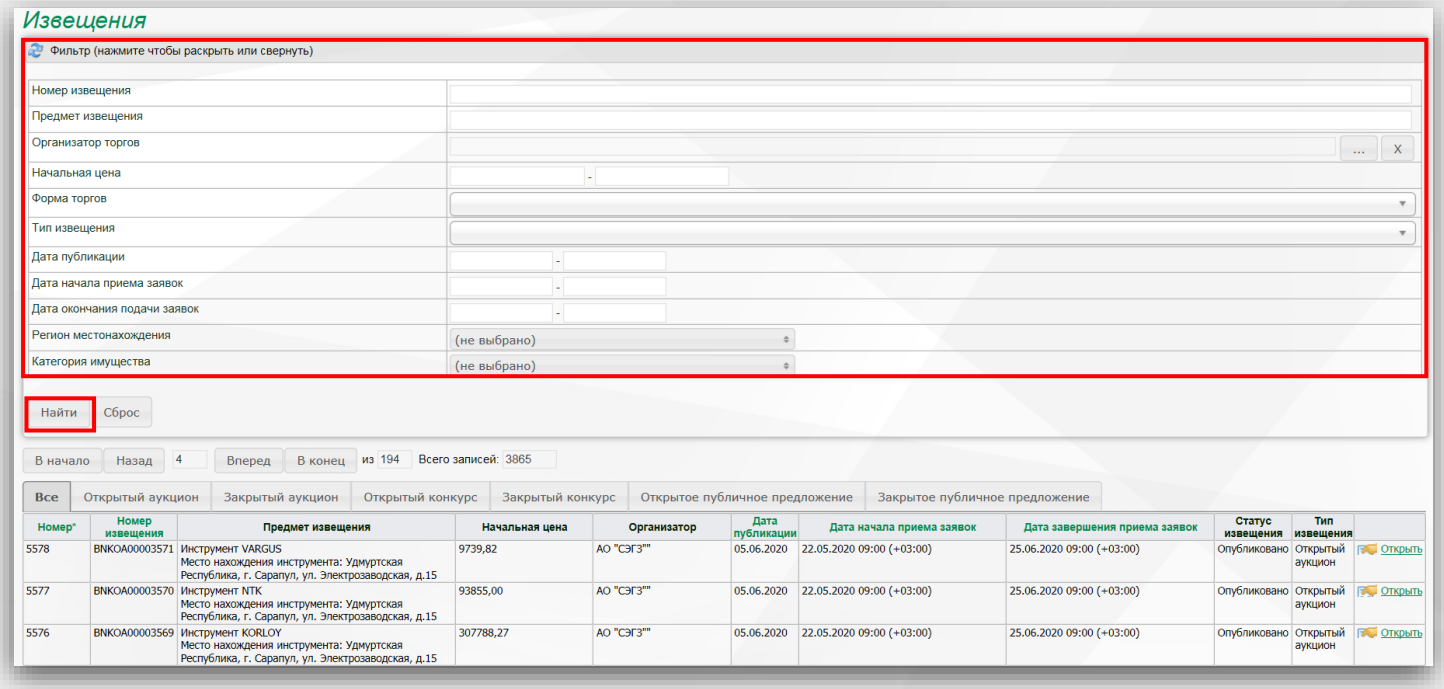
В разделе **«Извещения»** отражаются все опубликованный на электронной площадке процедуры торгов.



Номер*	Номер извещения	Предмет извещения	Начальная цена	Организатор	Дата публикации	Дата начала приема заявок	Дата завершения приема заявок	Статус извещения	Тип извещения	
5578	BNKOA00003571	Инструмент VARGUS Место нахождения инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	9739,82	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5577	BNKOA00003570	Инструмент NTK Место нахождения инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	93855,00	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5576	BNKOA00003569	Инструмент KORLOY Место нахождения инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	307788,27	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5575	BNKOA00003568	Инструмент CARMEX Место нахождения инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	420660,92	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5574	BNKOA00003567	Инструмент SANDVIK Место нахождения инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	501745,54	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5573	BNKOA00003566	Инструмент HORN Место нахождение инструмента: Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Электрозаводская, д.15	153444,54	АО "СЭГЗ""	05.06.2020	22.05.2020 09:00 (+03:00)	25.06.2020 09:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5572	BNKOA00003595	недвижимое имущество АО "НИИАА"	66994576,27	ООО "РТ-КАПИТАЛ""	04.06.2020	13.05.2020 12:00 (+03:00)	17.07.2020 15:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть
5570	BNKOA00003670	недвижимое имущество, находящееся в собственности АО «ЖРЗ»	28806000,00	ООО "РТ-КАПИТАЛ""	08.06.2020	08.06.2020 12:00 (+03:00)	07.09.2020 17:00 (+03:00)	Опубликовано	Открытый аукцион	Открыть

Для навигации по разделу извещения и поиску лота необходимо раскрыть раздел – «Фильтр (нажмите чтобы раскрыть или свернуть)».

Для поиска лота заполните один и (или несколько) представленных параметров фильтра и нажмите кнопку «**Найти**». Система произведет поиск лота по указанному параметру.

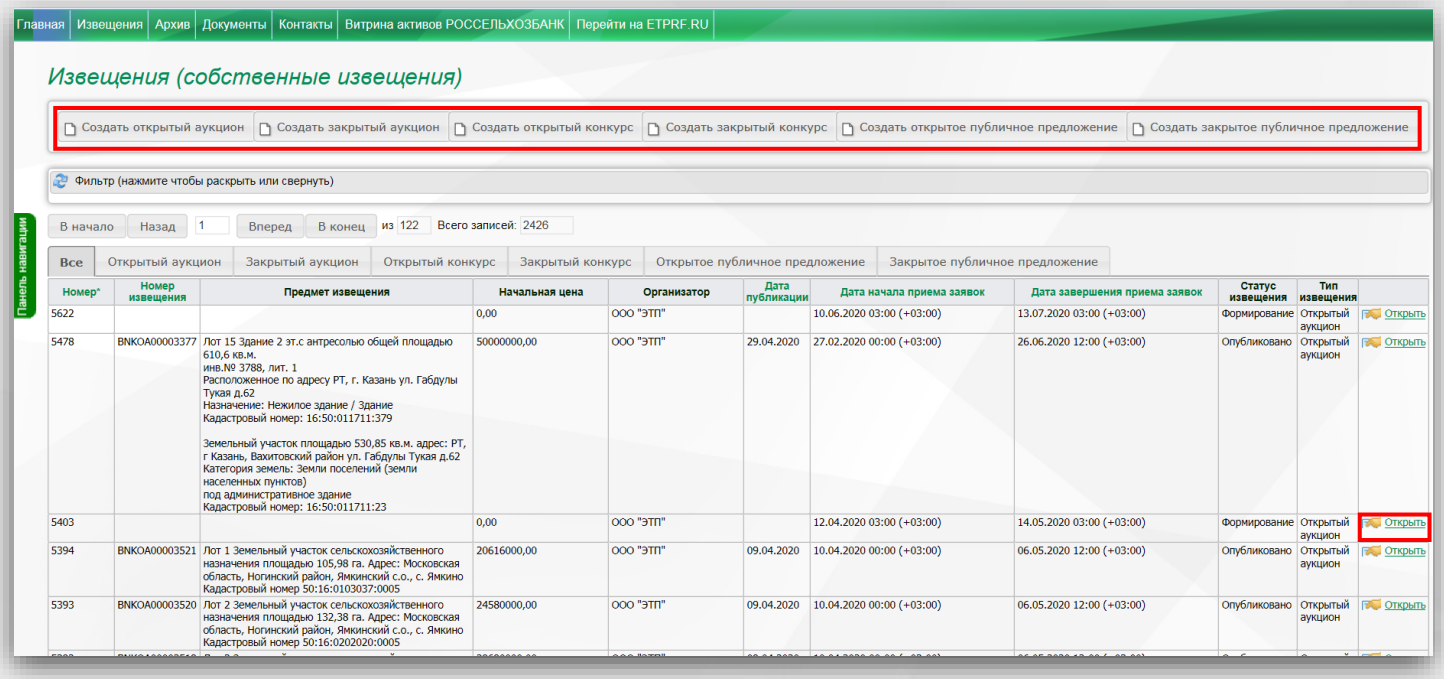


2.6. Раздел меню – Панель навигации – «Собственные извещения» - Организатор

Доступ к разделу меню «**собственные извещения**» имеют только пользователи, прошедшие регистрацию в роли «**Организатор торгов**».

В данном разделе пользователь получает доступ исключительно к собственным извещениям, их созданию: **«Создать открытый аукцион» / «Создать закрытый Аукцион», «Создать открытый конкурс» / «Создать закрытый конкурс», «Создать открытое публичное предложение» / «Создать закрытое публичное предложение».** Также Организатор торгов может произвести поиск и открыть ранее сформированное/опубликованное извещение для выполнения действий.

Для выполнения действий по извещению нажмите «Открыть» в строке интересующего лота.

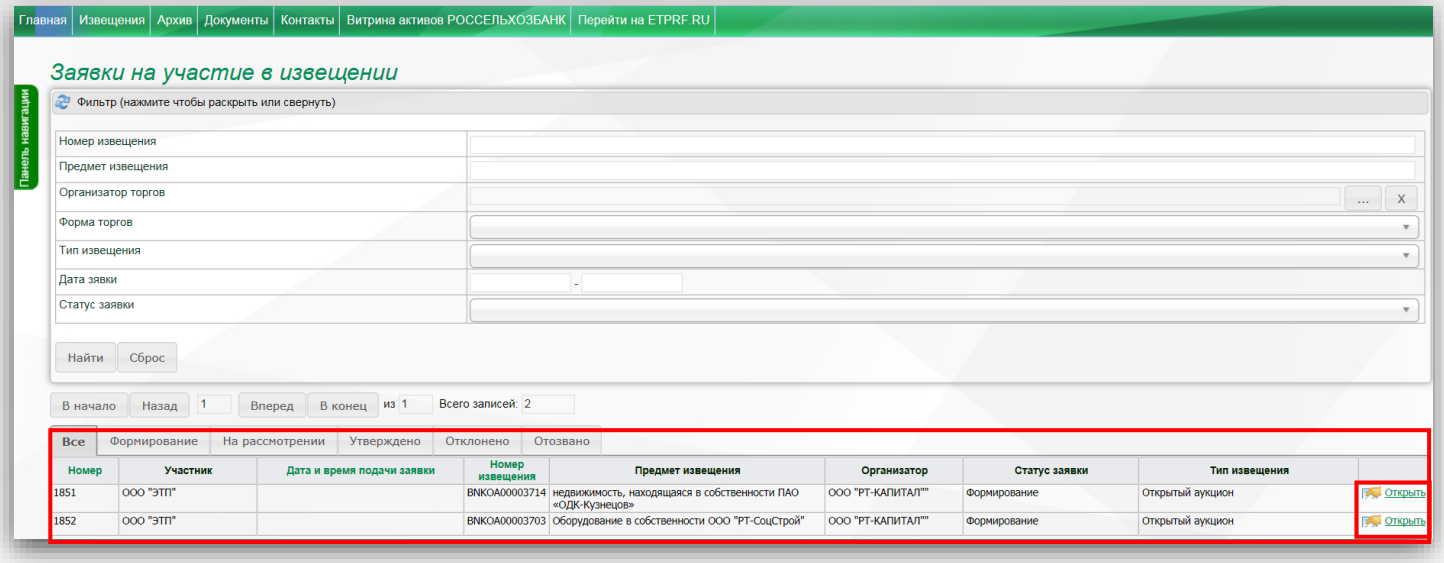


Подробнее в инструкции для Организатора торгов.

2.7. Раздел меню – Панель навигации – «Заявки на участие» - Участник.

Доступ к разделу меню «Заявки на участие» имеют только пользователи, прошедшие регистрацию в роли «Участник торгов».

В данном разделе пользователь получает доступ исключительно к собственным заявкам на участие после их создания. Также Участник торгов может произвести поиск и открыть ранее сформированные/поданные на извещения заявки на участие.

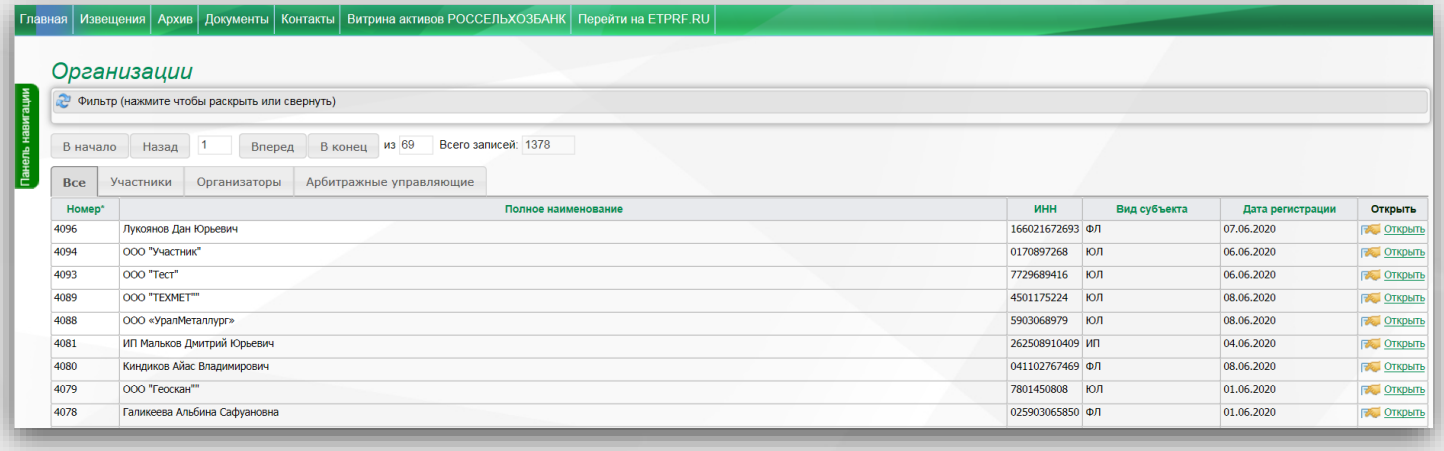


Для выполнения действий по заявке нажмите «Открыть» в конце строки заявки на участие.

Подробнее в инструкции для Участника торгов.

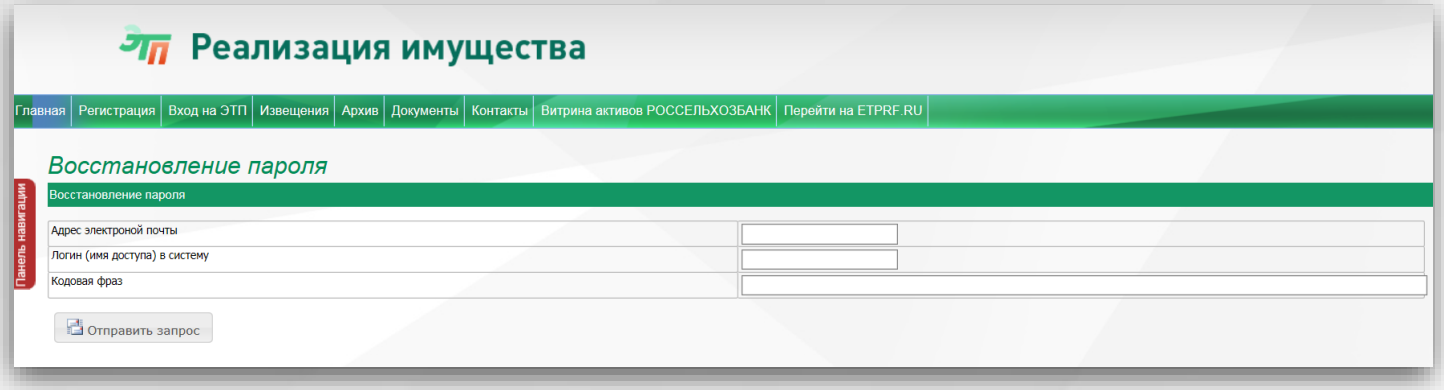
2.8. Раздел меню – Панель навигации – «Реестр организаций»

В данном разделе пользователь получает доступ к списку организаций (Участников, Организаторов, Арбитражных управляющих) зарегистрированных на площадке, а также может открыть пользователя и посмотреть его основные данные (Название/ФИО, ИНН, контактную почту или номер контактного телефона).



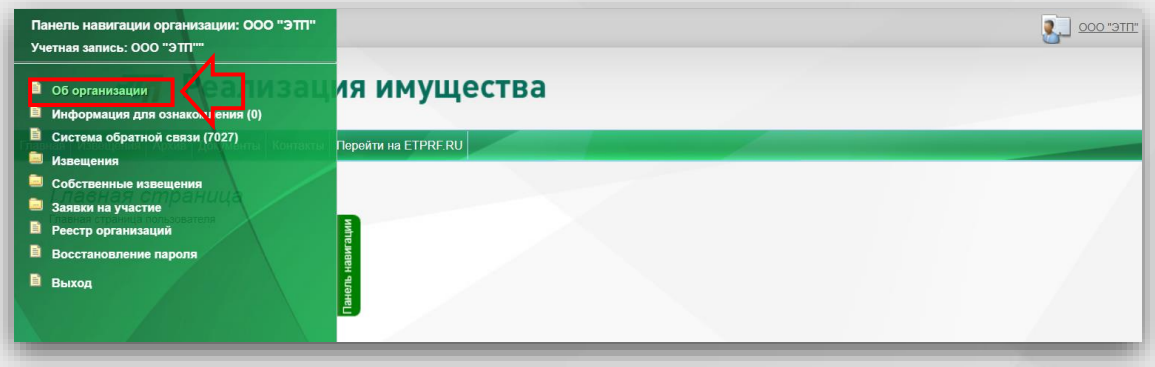
2.9. Раздел меню – Панель навигации – «Восстановление пароля»

В данном разделе пользователь имеет возможность восстановить пароль от своей учетной записи. Для этого заполните поля формы и нажмите кнопку «**Отправить запрос**».

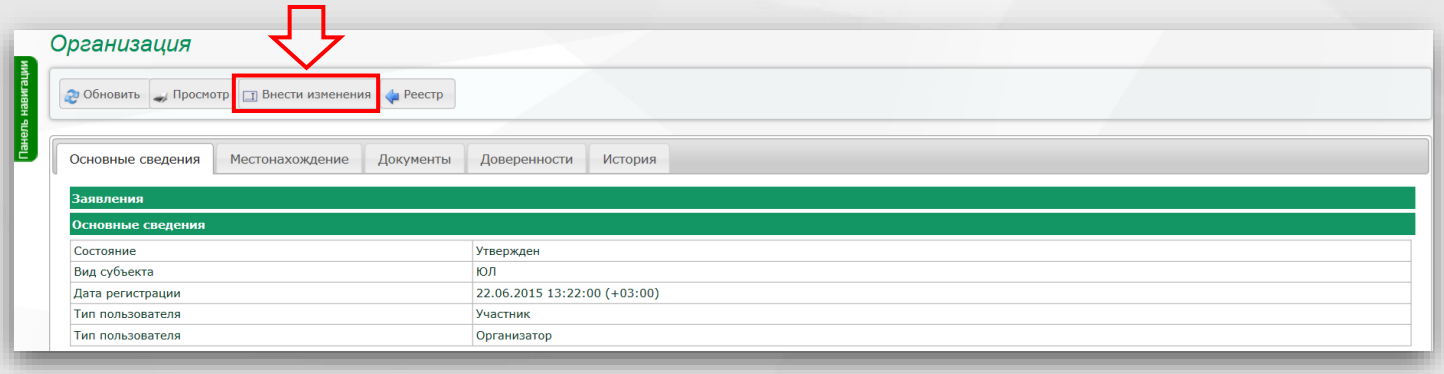


2.10. Внесения изменений в сведения об организации

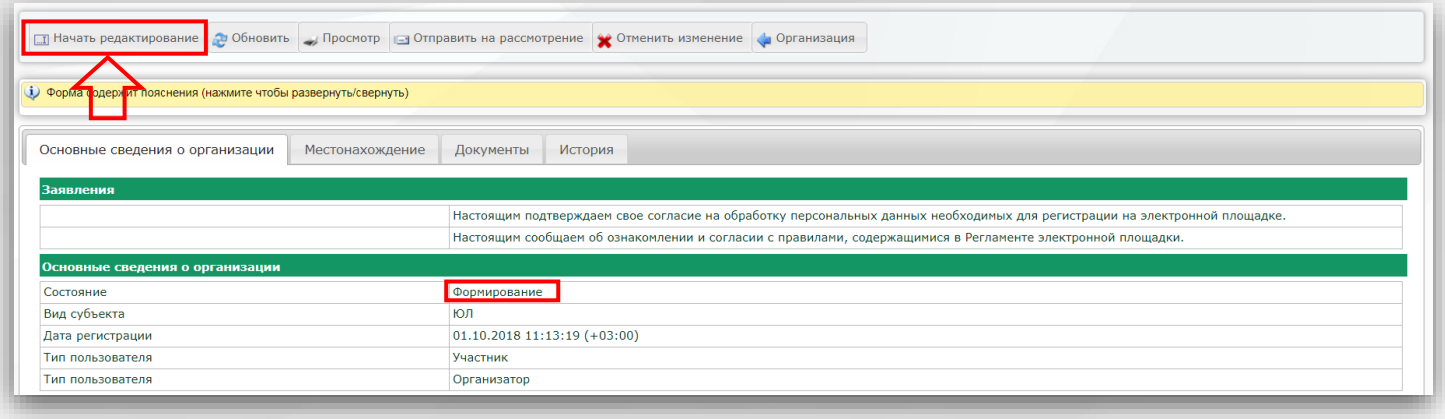
Для внесения изменений в сведения об организации необходимо осуществить вход в личный кабинет Организации с использованием сертификата ЭЦП.
В панели навигации выберите раздел **«Об организации»**.



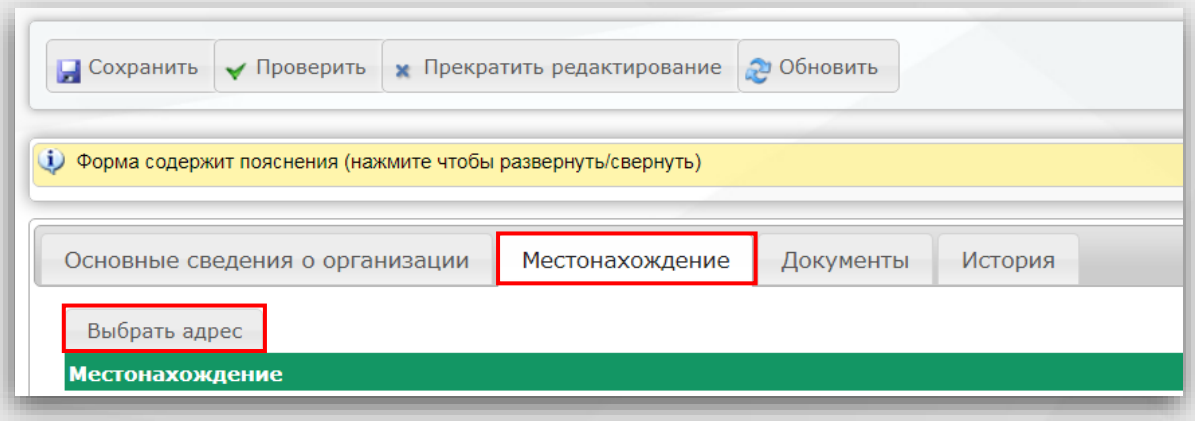
Для внесения изменений в учетную запись необходимо нажать на клавишу «**Внести изменения**» и дать утвердительный ответ на сообщение системы с предупреждением.



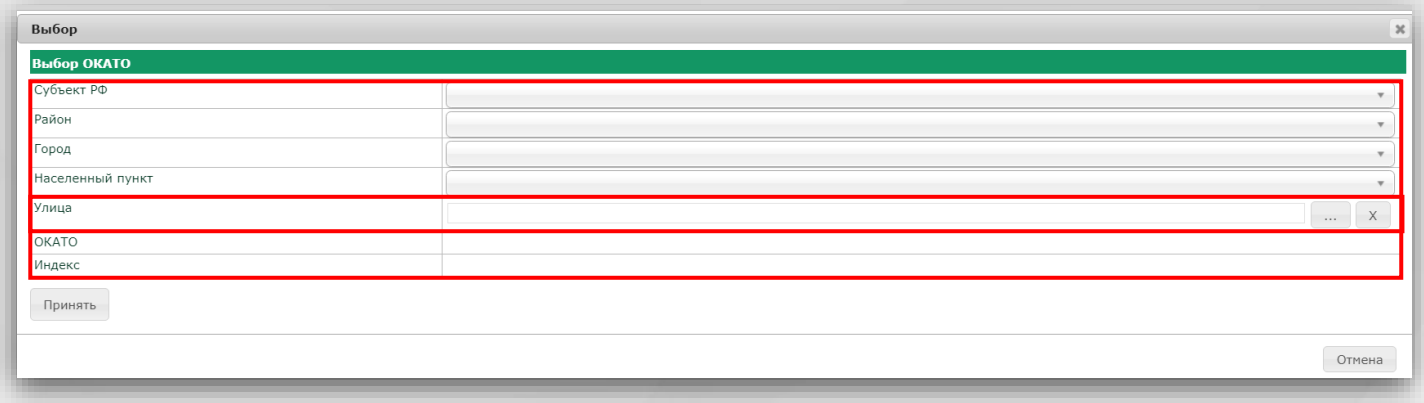
Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку **«Начать редактирование».** Обратите внимание, что состояние организации в режиме редактирования изменено на «формирование».



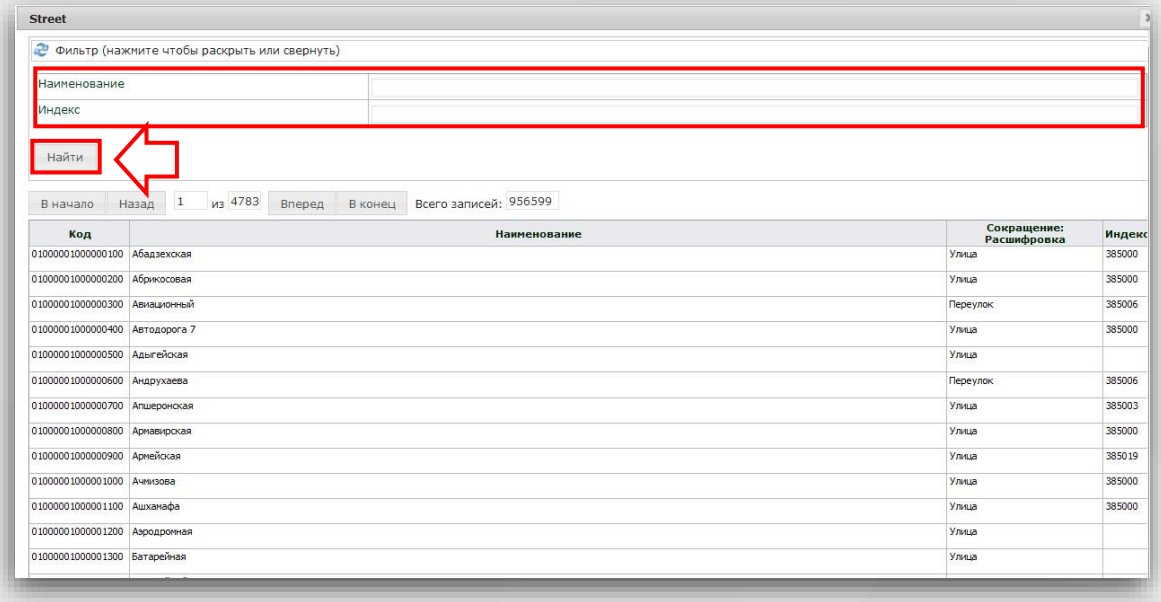
Например: для изменения адреса местонахождения организации в разделе «Местонахождения» необходимо нажать кнопку «**Выбрать адрес**».



В появившемся окне **«Мастер выбора местонахождения»** необходимо заполнить поля согласно адресу местонахождения: выбрать из выпадающих списков субъект, район, город, населенный пункт. Если какой-то из параметров отсутствует, то в выпадающем списке отсутствующего параметра необходимо выбрать пустую строку.

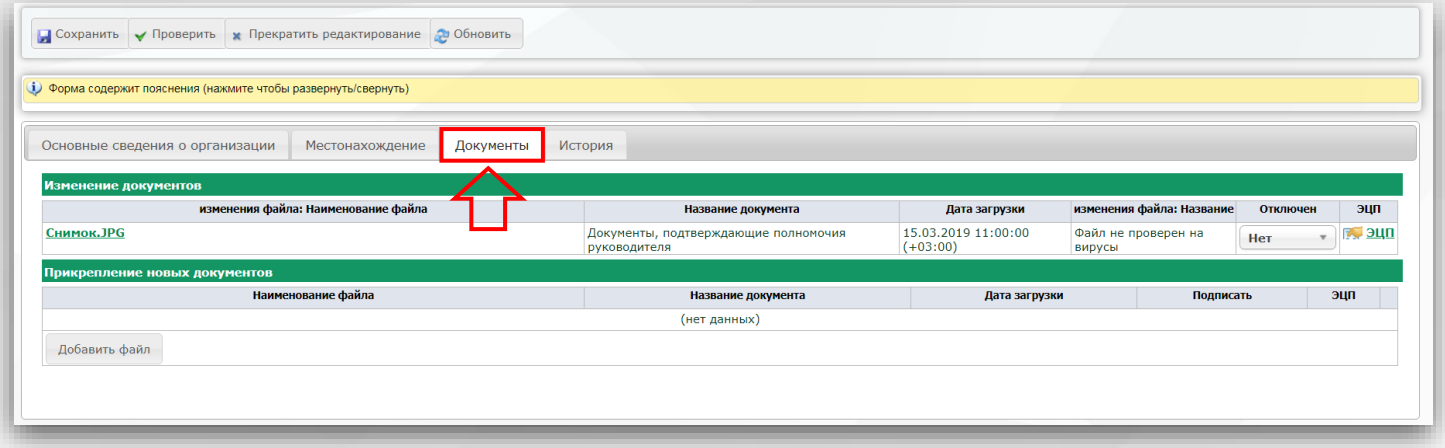


Для заполнения поля **«Улица»** в соответствующем поле необходимо нажать кнопку **«…»**. После чего откроется окно со списком улиц, соответствующих заданным параметрам (субъект, район, город, населенный пункт).



Для выбора улицы необходимо нажать на строку, в которой находится указанная улица. После того, как будут заполнены необходимые параметры в окне «**Мастер выбора местонахождения**», в поле **«ОКАТО»** автоматически заполнится значение ОКАТО, которое соответствует указанному местонахождению.

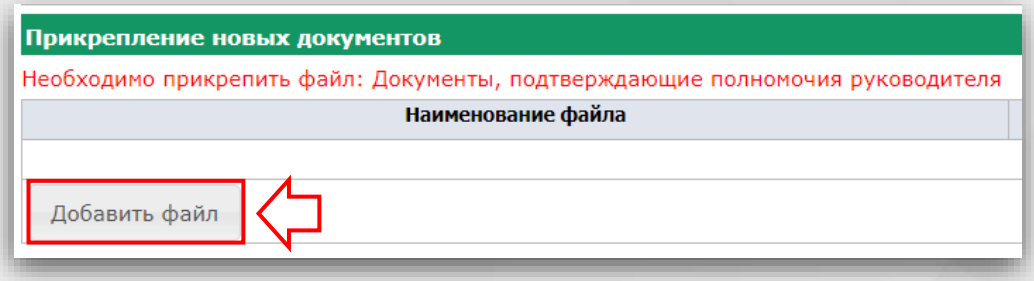
Если все данные в окне **«Мастер выбора местонахождения»** заполнены, то необходимо нажать на клавишу «**Принять**». После чего будет возврат к окну



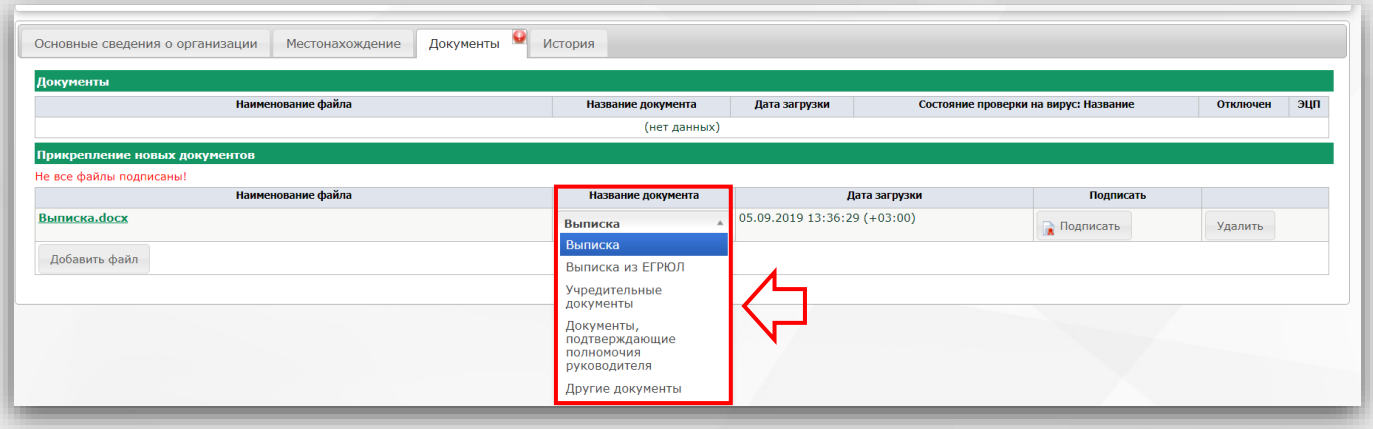
«Изменения Организации», где в разделе **«Местонахождения»** будут заполнены измененные поля. ОКАТО, указанное в окне **«Мастер выбора местонахождения»,** переносится в поле **«ОКАТО»** в разделе **«Местонахождения»**, но доступно для самостоятельной корректировки. Если Пользователю требуется прикрепить какие-либо документы, то он может это сделать во вкладке **«Документы»**.

Прикрепление файлов происходит в 4 этапа:

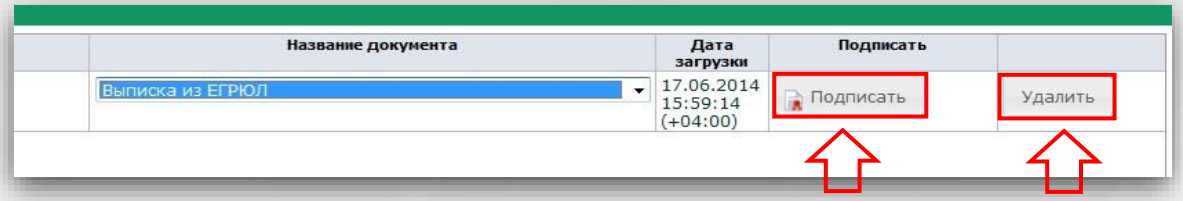
1. С помощью нажатия на клавишу **«Добавить файл»**, указывается путь к файлу, который необходимо прикрепить.



2. Далее в поле **«Название документа»** выбирается один из стандартных типов документов.



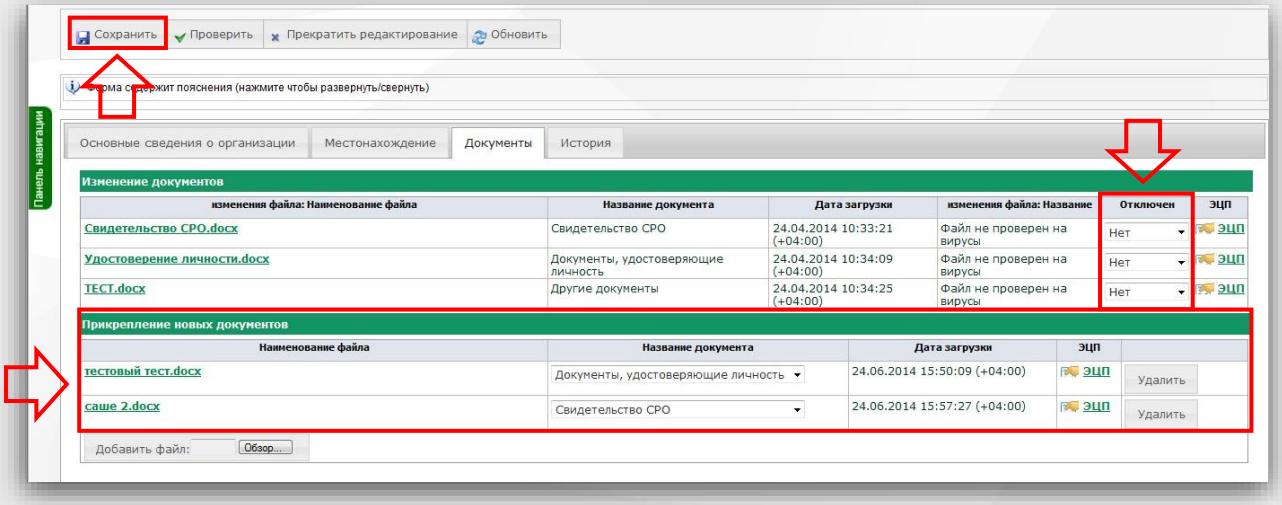
3. С помощью нажатия на клавишу **«Подписать»** осуществляется подпись прикрепленного документа.



4. Выбрать сертификат ЭЦП, которой будет подписан документ.

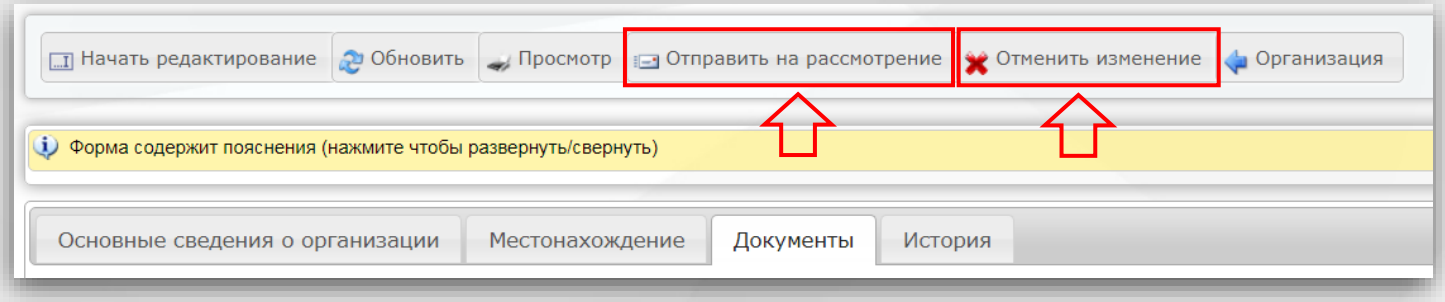
Убедиться в том, что файл был корректно загружен и просмотреть его можно нажав на наименование документа. Удаление файла осуществляется при помощи кнопки **«Удалить».**

После прикрепления новых документов, они будут отображаться в разделе **«Прикрепление новых документов»**.



Если какой-либо из документов, прикрепленных в разделе **«Изменение документов»**, утратил свою силу, то пользователь может его отключить, выбрав во всплывающем меню **«Да»** в столбце **«Отключен»**.

После того, как все необходимые изменения будут произведены необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».



Если Вы хотите отменить внесенные изменения нажмите **«Отменить изменение»**.

Для отправки изменений на рассмотрение оператору электронной площадки нажмите на кнопку «**Отправить на рассмотрение**».

Изменения утверждаются автоматически.

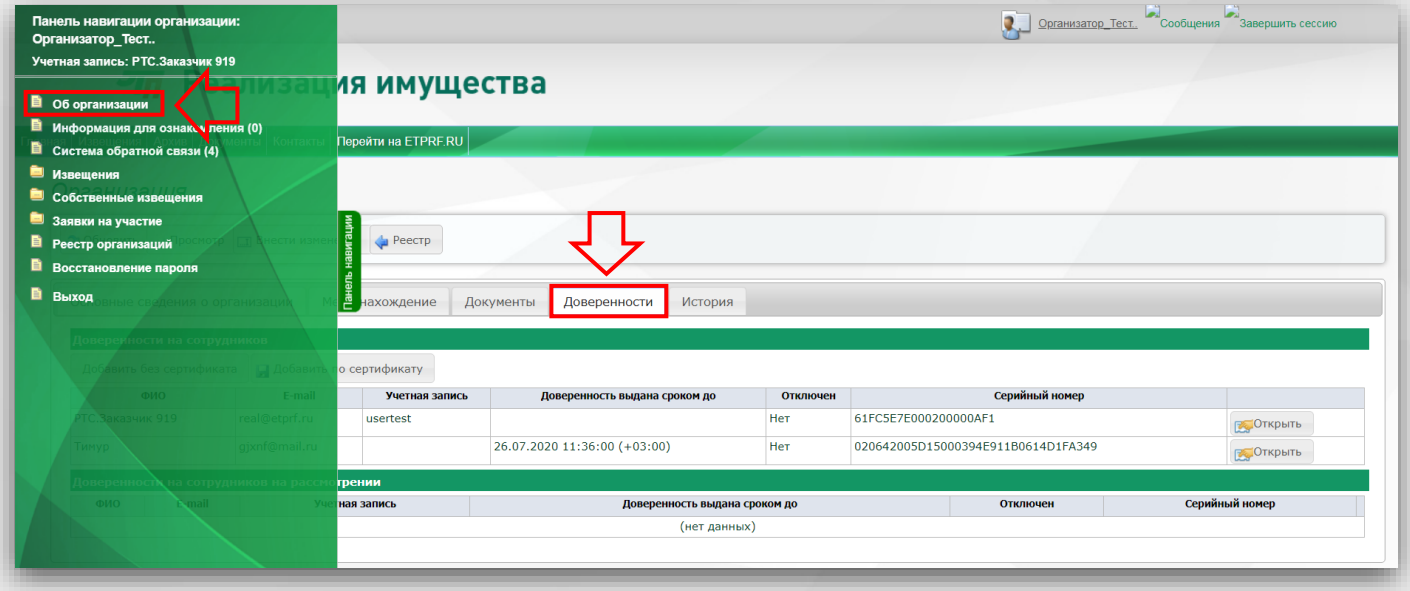
Внимание!

Изменения, НЕ направленные оператору на рассмотрение, и НЕ утвержденные системой, НЕ являются действительными.

2.11. Авторизация новой ЭЦП

2.11.1. Авторизация новой ЭЦП из Личного кабинета:

Для добавления нового пользователя необходимо осуществить вход в Личный Кабинет и перейти в раздел **«Об организации»** на вкладку **«Доверенности»**.



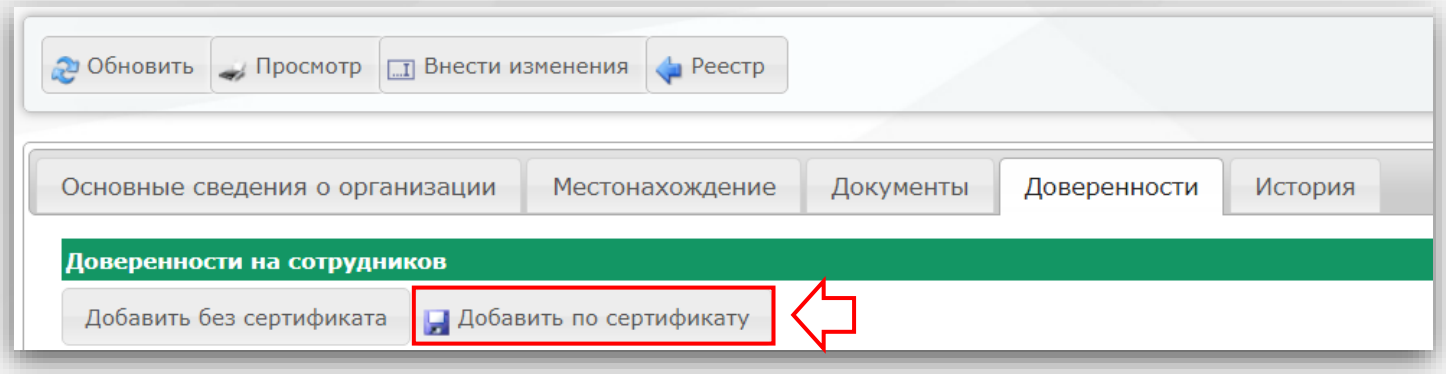
На этой вкладке можно отключить/включить, внести изменения в текущих пользователей или добавить нового пользователя.

Для отключения пользователя необходимо **«Открыть»** информацию о нем и в открывшемся окне нажать кнопку «**Отклонить**».

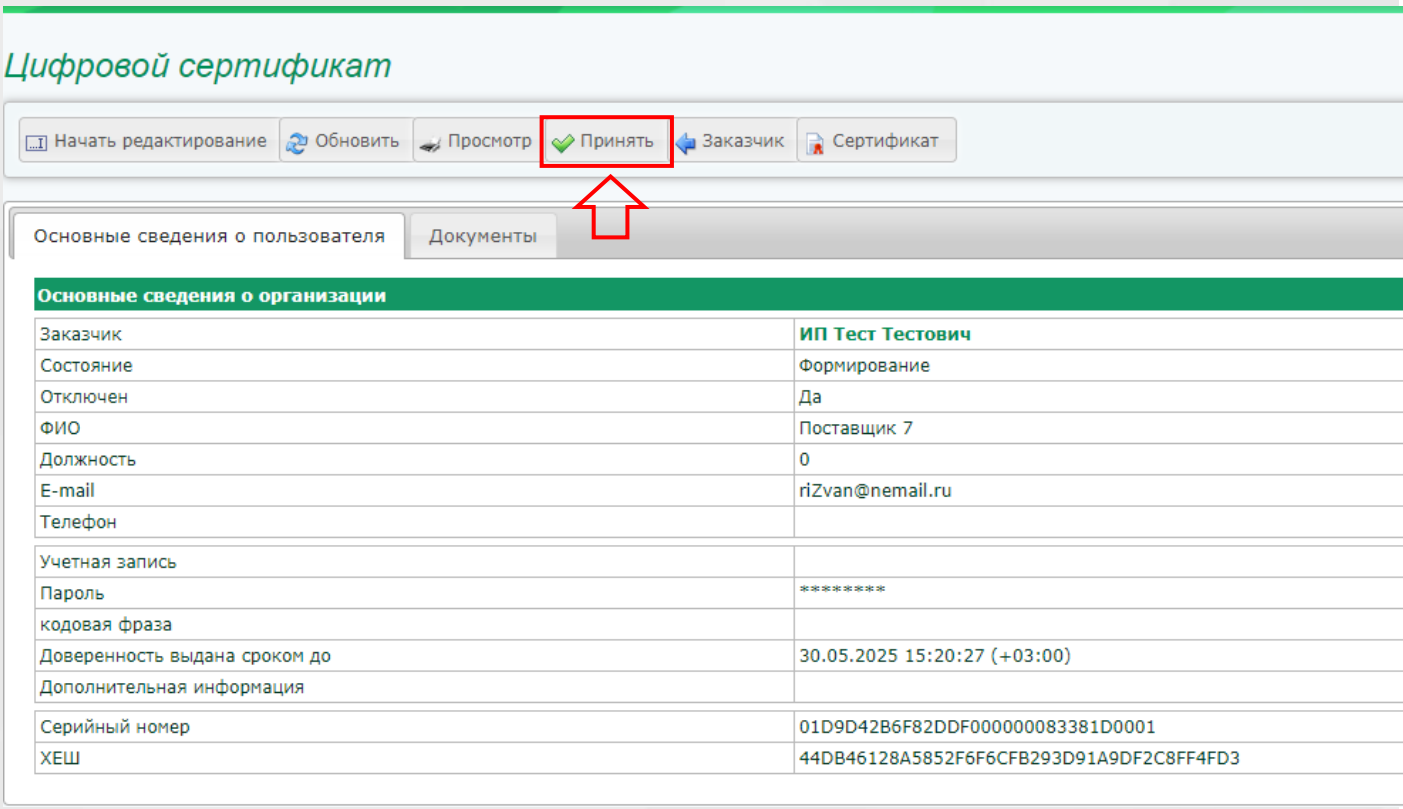
Для активации ранее отключенного пользователя нажмите кнопку «**Принять**».

Добавление нового пользователя происходит в 3 Этапа:

1) Нажатием на кнопку «**Добавить по сертификату**» выбираем сертификат ЭЦП нового пользователя (открытый ключ).



2) После добавления открытого ключа все данные автоматически подтягиваются. Необходимо проверить их и нажать «**Принять**».

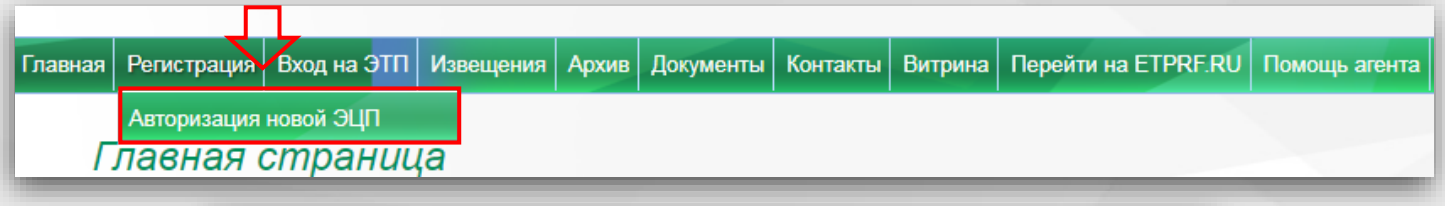


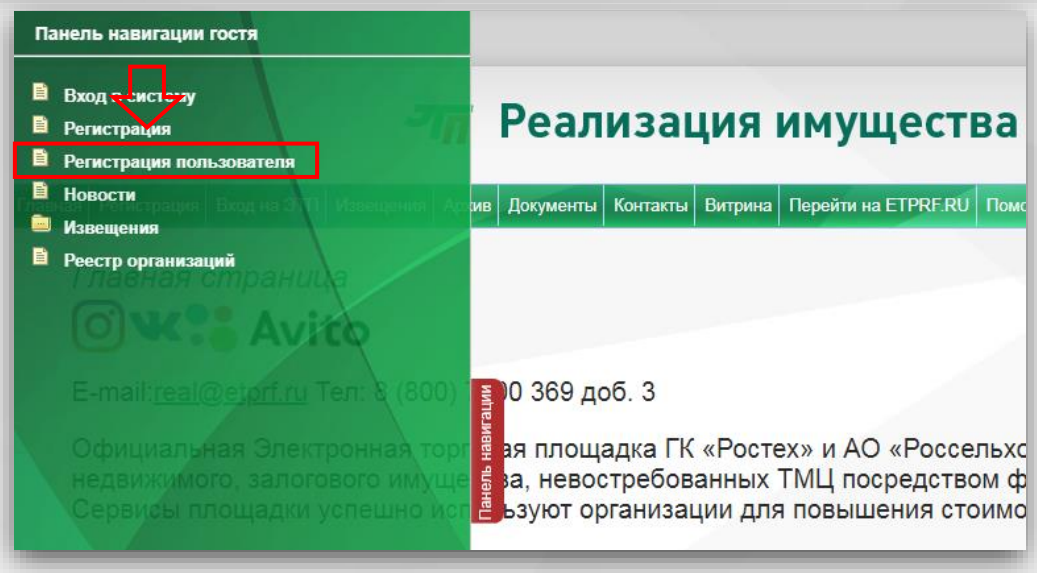
Если данному пользователю нужна возможность заходить в личный кабинет не только по сертификату, но и по логину и паролю, то в основных сведениях необходимо установить наименование учетной записи (логин) и пароль к ней.

Во вкладке «**Документы**» необходимо прикрепить документы, подтверждающие личность/полномочия в зависимости от организационно-правовой формы.

2.11.2. Добавление нового пользователя из Открытой части (добавление новой ЭЦП):

Для добавления нового пользователя из Открытой части площадки **SALE.ETPRF.RU**, необходимо навести мышку на вкладку **«Регистрация»**, появится всплывающий пункт меню **«Авторизация новой ЭЦП»**.

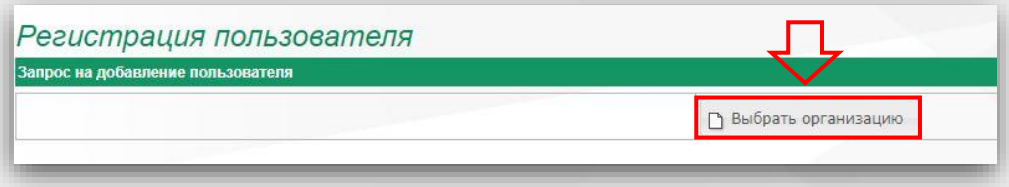




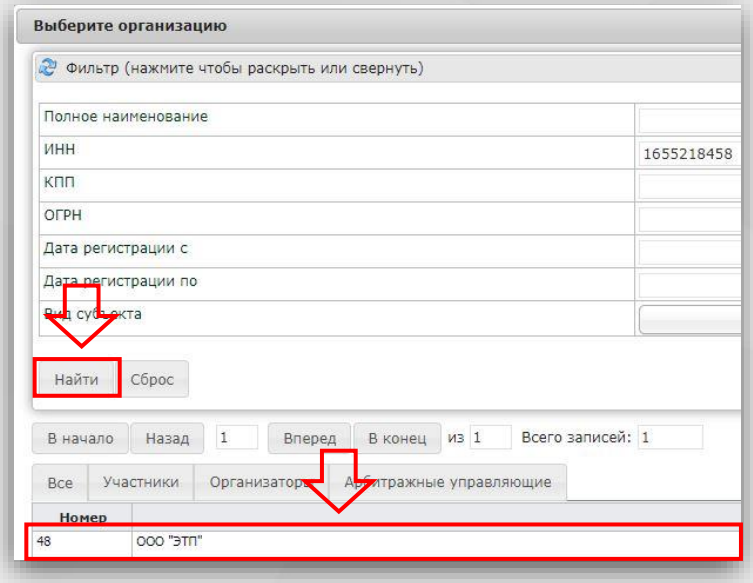
Добавления нового пользователя из Открытой части площадки **SALE.ETPRF.RU**, так же возможно выполнить через **«Панель навигации»**. Для этого воспользуйтесь разделом меню в левой части экрана – «**Панель навигации**», далее перейти в раздел **«Регистрация пользователя»**.

Добавление нового пользователя происходит в 4 Этапа:

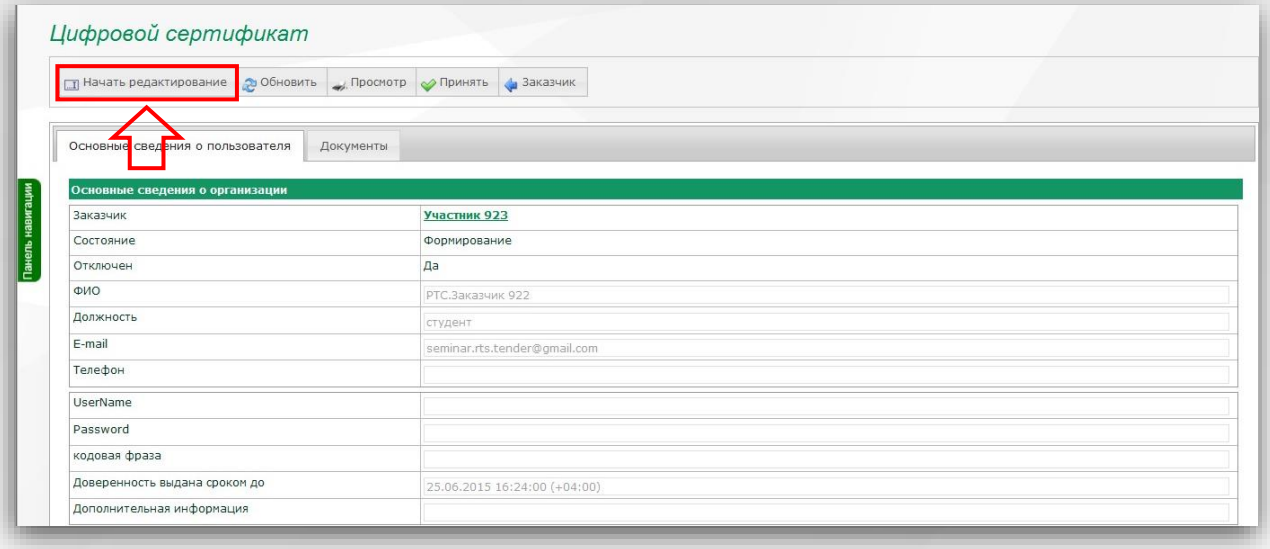
1) Нажатием на кнопку «**Выбрать организацию**»,



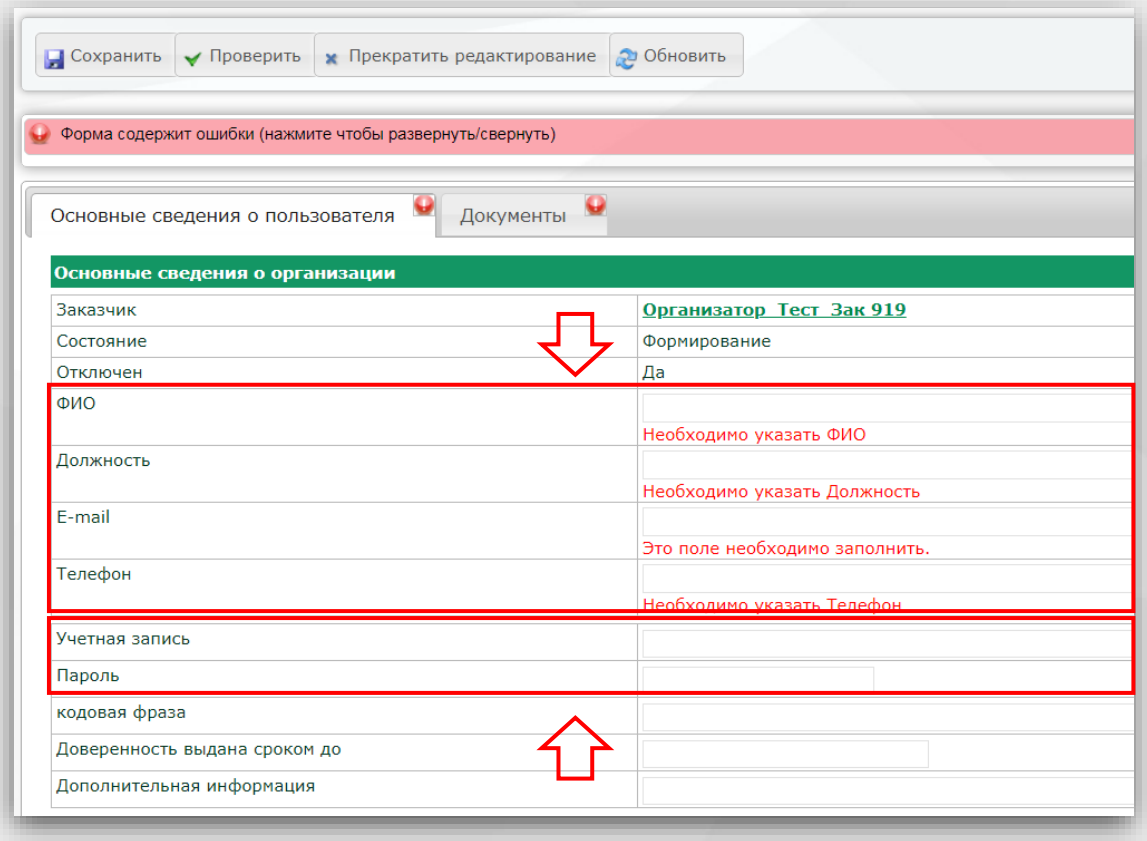
в фильтре укажите данные для поиска зарегистрированной на площадке учетной записи (Наименование организации/ФИО или ИНН) и нажмите кнопку «Найти», далее выберите **Учетную запись,** и новый сертификат **ЭЦП**;



2) Заполните данные о пользователе. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку «**Начать редактировать**».

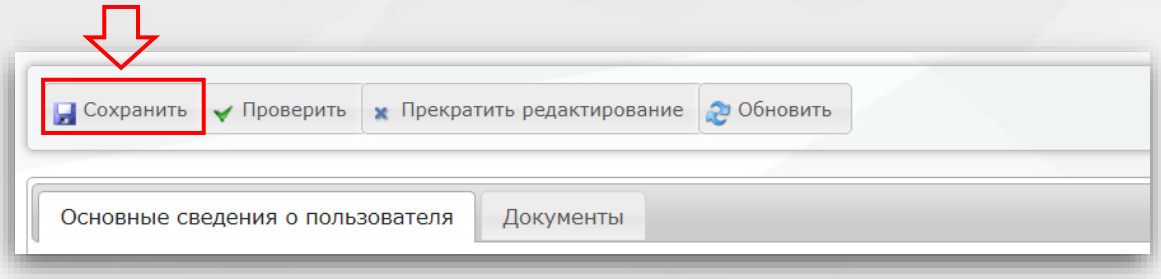


Обязательные для заполнения поля помечены фразой – ***Необходимо указать …….***



Если данному пользователю нужна возможность выполнять в личный кабинет не только по сертификату, но и по логину и паролю, то в основных сведениях необходимо заполнить поле «Учетная запись» (логин) и заполнить поле пароль.
Во вкладке «**Документы**» необходимо прикрепить документы, подтверждающие личность/полномочия (в зависимости от организационно-правовой формы).

3) После заполнения данных о новом пользователе необходимо сохранить данные нажатием кнопки «**Сохранить**».



Для отправки запроса на добавление новой ЭЦП необходимо нажать на клавишу «**Отправить на рассмотрение**».

4) После отправки запроса, необходимо направить электронной сообщение на почту **real@etprf.ru** с текстом: «Просьба авторизовать новую ЭЦП, ИНН …».

При возникновении вопросов по регистрации и работе в закрытой части Вы можете обратиться в службу поддержки пользователей по тел. **8 (800) 7000-369 доб. 3**, либо написав на почту **real@etprf.ru.**

Реализация имущества

sale.etprf.ru