

Электронная торговая площадка



www.ucs-torg.ru

*Торги по продаже
Арестованного, конфискованного и
коммерческого имущества*

РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ

Содержание

1. Регистрация на электронной площадке	3
2. Авторизация (персонифицированный вход в систему)	5
2.1. Авторизация пользователя.....	5
2.2. Авторизация пользователя, забывшего пароль.....	5
3. Поиск аукционов.....	6
4. Раздел «Личный кабинет организатора торгов».....	7
5. Создание торга (Формирование заявки на проведение торгов).....	8
5.1. Копировать аукцион	9
5.2. Приостановить аукцион	9
5.3. Возобновить приостановленный аукцион.....	9
5.4. Отменить торг	9
6. Допуск заявителей к участию	10
7. Формирование протокола об определении участников торгов.....	11
8. Подведение результатов проведения открытых торгов (формирование Протокола о результатах проведения торгов).....	12
8.1. Как подписать Протокол о результатах торгов с Победителем торговой процедуры.....	12

1. Регистрация на электронной площадке

Для начала процедуры регистрации на электронной площадке, необходимо перейти по ссылке

«**Регистрация**».

Откроется новая страница с информацией о процедуре Регистрации на электронной площадке. Ознакомившись со всеми пунктами, в правом нижнем углу страницы выбрать

«**Продолжить регистрацию**».

Следующий этап регистрации - ознакомление с Регламентом проведения открытых торгов. Прежде всего, посетитель должен ознакомиться с регламентом работы и согласиться со всеми его условиями. Свое согласие с регламентом, посетитель подтверждает нажатием кнопки

«Согласен с условиями». Если посетитель не хочет выполнять условия публичной оферты, то он использует кнопку «Не согласен». В случае согласия с указанными условиями на

следующем этапе становятся доступны соответствующие поля для создания пользователя. Если Пользователь ознакомлен с Регламентом и обязуется соблюдать все положения указанного документа, необходимо нажать «Согласен с условиями».

Следующий шаг - «**Регистрация нового пользователя**». В пункте «**Личные данные пользователя**» необходимо выбрать **Тип пользователя**. По умолчанию указан

«**Участник торгов**», поэтому если пользователь является Организатором торгов, то необходимо выбрать «**Организатор торгов**».

Далее необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные звездочкой (*). В Поле «**Сертификат**» необходимо нажать на вкладку «**Выбрать**».

Откроется вкладка «**Выберите сертификат для аутентификации**». Пользователь выбирает свой Сертификат и нажимает кнопку «**ОК**».

Далее в пункте «**Сведения о компании**» необходимо выбрать Тип организации, заполнить обязательные поле, отмеченные звездочкой (*). Далее нажать на кнопку «**Сохранить**».

Страница обновится. Появится сообщение: «Первый шаг регистрации успешно завершен». Пользователю на электронный адрес отправлено письмо для подтверждения.

Для активации пользователя необходимо нажать на «**временный код**» в теле письма.

Страница обновится с указанием следующей информации «**Ваша электронная почта успешно подтверждена**». В поле «**Авторизация**» ввести Имя (пользователя) и Пароль, далее нажать кнопку «**Войти**».

Для регистрации на площадке заявитель должен предоставить оператору площадки список необходимых документов. Указанные документы должны быть подписаны электронной подписью. Чтобы прикрепить документы к заявке на регистрацию, пользователь должен выбрать документ, указать тип документа, нажать кнопку «Загрузить».

Для прикрепления всех документов пользователь должен повторить процедуру необходимое число раз. Список всех прикрепленных документов доступен в таблице, откуда пользователь сможет удалить прикрепленный документ.

По окончании процедуры прикрепления документов пользователю необходимо подтвердить окончание регистрации:

После ввода данных пользователь имеет ограниченный статус в системе. После рассмотрения заявки администратором, пользователю необходимо подписать электронной подписью Договор присоединения к Регламенту. Для этого необходимо нажать ссылку **[«присоединиться к регламенту»](#)**.

Страница обновится. В зависимости от Типа пользователя (Физ. лица, ИП, Юр. лица) необходимо скачать Форму заявления о присоединении к Регламенту, заполнить данную Форму. Заполненную Форму необходимо загрузить в пункте **«Загрузить новые документы»**, подписать электронной цифровой подписью.

Далее нажать кнопку **«Подать заявку»**.

После нажатия кнопки **«Подать заявку»** в левом верхнем углу на странице сайта появится сообщение **«Ваша заявка на присоединение к регламенту находится на стадии рассмотрения»**.

После рассмотрения администратором заявки на присоединение к регламенту будет произведена окончательная регистрация пользователя.

1. Авторизация (персонифицированный вход в систему)

1.1. Авторизация пользователя

Если пользователь уже был зарегистрирован, то для входа в личный кабинет ему достаточно выполнить авторизацию которая доступна на странице.

Для авторизации достаточно ввести регистрационные данные: Имя пользователя и пароль, после чего нажать на кнопку **«Войти»**.

Для выхода из системы следует нажать на ссылку **«Выйти из системы»** в правом верхнем углу экрана в блоке **«Авторизация»**.

1.2. Авторизация пользователя, забывшего пароль

В случае если пользователь забыл пароль, он должен пройти процедуру восстановления пароля. Для этого необходимо пройти по ссылке *«Забыли пароль?»* и произвести действия по восстановлению доступа к личному кабинету.

2. Поиск аукционов

Для поиска интересных аукционов присутствует фильтр поиска.

Пользователь может осуществить поиск по всем существующим в системе аукционам, заполнив критерии поиска и нажав на кнопку «искать заявки».

3. Раздел «Личный кабинет организатора торгов»

Личный кабинет доступен после авторизации пользователя на сайте. Он позволяет получить быстрый доступ ко всем функциям электронной площадки.

3.1. Персональная информация Организатора торгов представлена вкладкой «*Личные данные*»

Данная вкладка состоит из сл. разделов: «*Моя организация*» - «*Добавить сотрудника*» - «*Персональная информация*» - «*Смена пароля*» - «*Документы моей организации*» - «*Счета моей организации*».

- В разделе «*Моя организация*» указана информация с данными (реквизитами) Организации Организатора торгов;
- В разделе «*Добавить сотрудника*» возможно расширение списка сотрудников уже зарегистрированной на площадке организации.
- В разделе «*Персональная информация*» указаны данные пользователя: Логин, адрес электронной почты, Ф.И.О. пользователя, Сертификат организации. В данной вкладке возможна смена Сертификата пользователя, для этого необходимо в пункте «Сертификат» нажать кнопку «Выбрать».
- В разделе «*Смена пароля*» пользователь может поменять пароль.
- Раздел «*Документы моей организации*» представлен документами организации пользователя, ранее прикрепленными для регистрации на электронной площадке.
- В разделе «*Счета моей организации*» указываются банковские счета организации пользователя. Эти данные вносятся пользователем в ручном режиме. Чтобы добавить банковские реквизиты организации, необходимо нажать на кнопку «Добавить счет» в правом нижнем углу страницы, указать данные и нажать «сохранить».

4.2 Вкладка «*Мои торги*»

Данная вкладка состоит из сл. разделов: «*Мои аукционы*» - «*Добавить торг*» - «*Допуск заявителей к участию*» - «*Мои заявки*»

- В разделе «*Мои аукционы*» представлены все аукционы Организатора торгов на электронной площадке.
- Раздел «*Добавить торг*» предназначен для создания нового торга на электронной площадке.
- В разделе «*Допуск заявителей к участию*» Организатор торгов просматривает список участников, подавших заявки на участие во всех торгах организатора.
- В разделе «*Мои заявки*» представлен список заявок, поданных Организатором торгов оператору электронной площадки на проведение торгов.

4. Создание торга (Формирование заявки на проведение торгов)

Для создания нового аукциона необходимо выбрать во вкладке «*Мои торги*» - «*Добавить торг*»

Откроется страница для выбора типа торгов и формы торгов по составу участников. В пункте «*Тип торгов*» необходимо выбрать, требуется ли провести **Открытый** или **Закрытый** Аукцион (1). В «Форме торгов по составу участников» отметить: Открытый или Закрытый. Затем нажать кнопку «Далее».

Следующий этап – «**Извещение о проведении торгов в электронной форме**». На этом этапе заполняются разделы «*Информация об аукционе*», «*Подведение результатов торгов*», «*Даты проведения аукциона*», «*Контактное лицо организатора торгов*». Пользователь заполняет все необходимые поля. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

В графе «**подтверждение результатов торгов**» пункт «Место»: в данном пункте пользователь указывает наименование сайта электронной площадки – www.ucs-torg.ru

Даты аукциона выбираются из календаря.

После того, как все поля необходимые поля заполнены, пользователю следует нажать «Далее».

Следующий этап – «**Документы торга**». При создании торга организатор торгов должен прикрепить к аукциону необходимые документы (например: договор купли-продажи, договор о задатке и пр.). Для этого организатор торгов выбирает необходимый файл, указывает тип файла, а затем загружает файл в систему, нажав кнопку «Загрузить».

После загрузки в систему, файл появляется в таблице «Документы торга». Документ необходимо подписать электронной цифровой подписью организатора торгов. Для этого организатор торгов нажимает по ссылке «Подписать ЭЦП».

Затем в открывающемся диалоговом окне нажать кнопку «Подписать ЭЦП».

Теперь документ подписан.

Когда все необходимые документы торга загружены и подписаны ЭЦП организатора торгов, для продолжения формирования заявки на создание нового торга необходимо нажать кнопку «Далее»

На следующем этапе «**Добавить Лот**» организатор торгов создает, добавляет и редактирует информацию по лотам аукциона. Для этого пользователь заполняет необходимые пустые поля, а затем нажимает кнопку «Сохранить».

Лот создан. Кнопка «Добавить лот» - При нажатии на кнопку появляются поля для ввода информации об еще одном лоте. Кнопка «Редактировать лот» предназначена для редактирования информации. Кнопка «редактировать документы», пользователь может загружать файлы, представляющие собой дополнительную документацию. Удалить лот.

Чтобы сохранить созданный макет аукциона, организатор торгов должен кнопку **«Сохранить торг»**.

Торг успешно сохранен как черновик во вкладке **«Мои торги»** > **«Мои аукционы»**.

Организатор торгов может редактировать черновик заявки, воспользовавшись ссылками **«Редактировать информацию о торге»**, **«Редактировать документы»**, **«Редактировать лоты»**

Чтобы подать заявку на проведение торгов, организатор торгов должен нажать **«Подать заявку»**

Затем в открывающемся диалоговом окне нажать кнопку **«Подписать и подать заявку»**

Заявка на проведение торгов подана.

4.1.Копировать аукцион

Если организатор торгов формирует на электронной площадке одинаковые (однотипные) аукционы, то он может воспользоваться функцией копирования аукциона. Чтобы копировать аукцион, пользователь во вкладке **«Мои торги»** выбирает раздел **«Мои аукционы»**.

Далее выбирает в списке необходимый аукцион и нажимает на вкладку **«Копировать»**

4.2.Приостановить аукцион

Организатор торгов может приостановить торги **только по всем лотам аукциона** сразу. Если по каким-то причинам организатору торгов необходимо приостановить торги, то он может воспользоваться функцией приостановки торгов. Для этого пользователь во вкладке **«Мои торги»** выбирает раздел **«Мои аукционы»**

В Аукционах компании выбрать аукцион, который необходимо приостановить. И нажать ссылку **«Приостановить»**

В открывшемся диалоговом окне указать причину приостановки торгов и нажать кнопку **«Сохранить»** «Статус» аукциона изменится на **«Приостановлен»**

4.3.Возобновить приостановленный аукцион

Организатор торгов может возобновить торг со статусом **«приостановленный»**. Для этого пользователь во вкладке **«Мои торги»** выбирает раздел **«Мои аукционы»** из списка торгов организатора выбрать требуемый аукцион, затем нажать ссылку **«Перезапустить»**.

4.4.Отменить торг

Чтобы отказаться от проведения торга, необходимо выполнить следующие действия: в разделе **«Мои аукционы»** найти необходимый торг, далее нажать ссылку **«Отменить»**. В открывшемся диалоговом окне указать причину отмены торгов и нажать кнопку **«Сохранить»**

5. Допуск заявителей к участию

От момента окончания приема заявок до даты и времени начала торгов по лотам аукционов торги переходят в статус «Определение участников торгов».

Для аукциона в статусе «Определение участников торгов» организатор торгов выносит решение по заявкам, поданным участниками на лоты данного аукциона.

Организатор торгов просматривает список участников, подавших заявки на участие во всех торгах организатора, в разделе «**Допуск заявителей к участию**»

В графе «**Заявки компании**» будут представлен список участников, подавших заявки на участие в торгах.

При нажатии на номер заявки в таблице откроется страница, представляющая выбранную заявку на участие в торгах. На этой странице можно просмотреть информацию о заявке и приложенные документы.

Для того, что принять или отклонить заявку на участие, необходимо вернуться на страницу «Заявки компании», нажав кнопку «**Назад**».

Далее нажать ссылку «**Ожидает подтверждения**»

В открывшемся диалоговом окне вынести решение – **Принять** или **Отклонить**. Далее нажать «**Сохранить**».

6. **Формирование протокола об определении участников торгов**

После рассмотрения всех поступивших заявок на участие в торгах, для Организатора торгов в списке операций появится возможность автоматически сформировать протокол определения участников открытых торгов. Нажать на кнопку **«Формирование протокола участников»**

После нажатия на странице появится дополнительная таблица с Протоколом о допуске заявителей к участию в торгах. Организатор подписывает Протокол участников, нажав по ссылке **«Подписать ЭЦП»**. После подписания Протокола нажать кнопку **«Завершить рассмотрение заявок по лоту»**.

Рассмотрение заявок по лоту завершено.

7. Подведение результатов проведения открытых торгов (формирование Протокола о результатах проведения торгов)

По итогам проведения аукциона по каждому лоту организатор торгов формирует свой Протокол о результатах проведения торгов.

Для этого организатор торгов заходит по ссылке наименования лота аукциона.

Откроется новая страница с информацией о лоте. В правом нижнем углу страницы, в поле «Идут торги» нажать кнопку «**Перейти к торгу**»

Далее на странице Торгов по лоту нажать «**Сформировать протокол**»

Организатору торгов необходимо подписать «Протокол заседания комиссии по выбору победителя», нажав ссылку «**Подписать ЭЦП**».

После того, как Протокол успешно подписан, необходимо нажать кнопку «**Завершить торг по лоту**»

Протокол успешно сформирован. Торги по лоту завершены.

7.1. Как подписать Протокол о результатах торгов с Победителем торговой процедуры.

Если торги по лоту состоялись и есть Победитель, по итогам торгов Победителем торгового лота и Организатором торгов подписывается электронная подпись (ЭЦП) протокол о результатах торгов по продаже арестованного имущества (далее - Протокол).

Организатор торгов *формирует* протокол (как сформировать Протокол – см. выше в п.8.), затем подписывает Протокол, нажав ссылку «**Подписать ЭЦП (Организатор)**».

После подписания Организатором торгов Протокола статус подписи изменится на «**Подпись корректная (Организатор)**»

После того, как Протокол успешно подписан ЭЦП обеими сторонами (Организатором торгов и Победителем)

Организатору торгов необходимо нажать кнопку «**Завершить торг по лоту**»

Протокол успешно сформирован. Торги по лоту завершены.