

ПУБЛІКАЦІЯ У РЕЄСТРІ, ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ОБ'ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Початком роботи представника **Органу приватизації** по реалізації об'єктів малої приватизації є перегляд, а при наявності відповідних прав, занесення в реєстр та редагування об'єктів, що підлягають торгам. Даний процес має три складові: перегляд об'єктів, створення чернеток об'єктів та їх публікація в реєстрі. Розглянемо їх детальніше:

1. Перегляд і фільтрація доступних об'єктів малої приватизації

Для перегляду внесених в державний реєстр об'єктів малої приватизації користувач у ролі "Орган приватизації" має відкрити пункт "**Мала приватизація**" у Головному меню, а там обрати підпункт "**Об'єкти**".

Дана дія адресує його на сторінку пов'язаних з ним об'єктів приватизації, він може відфільтрувати їх за декількома параметрами. Масив об'єктів/чернеток буде відображено як перелік панелей скороченої інформації, кожна з них містить відомості про:

- Найменування об'єкта;
- ідентифікатор об'єкту в ЕТС (автоматично надається опублікованим об'єктам);
- актуальний статус об'єкту;
- Кнопку "Детальніше".

2. Внесення нових об'єктів малої приватизації в реєстр

Для додавання в реєстр нових об'єктів малої приватизації користувач має зайти на майданчик у ролі "Орган приватизації" і у Робочому кабінеті обрати пункт "**Мої об'єкти**". Так він попаде на сторінку пов'язаних з ним об'єктів малої приватизації. Де має натиснути кнопку "**Створити об'єкт**", що адресує його на форму внесення параметрів нового об'єкту.

УВАГА! Немає можливості додати новий об'єкт із Головного меню майданчику, це можна зробити тільки з Робочого кабінету користувача.

2.1. Перевірка наявності об'єкта в реєстрі

У верхньому рядку форми внесення нового об'єкту малої приватизації розміщена кнопка переходу до форми перевірки наявності такого об'єкту у реєстрі: "**Перевірити наявність об'єкту**". Там можна ввести відомий ідентифікатор об'єкту (ID) або його частину у полі "Ідентифікатор об'єкту" і натиснути кнопку "Шукати". Майданчик продемонструє всі об'єкти реєстру, що мають введено послідовність символів у ID.

Якщо об'єкт з таким ID вже існує в системі, то користувач отримає відповідне повідомлення.

Далі потрібно заповнити обов'язкові поля форми, відзначені символом "*" та, за потребою, інші поля теж.

2.2. Найменування та опис об'єкту

У розділі "**Параметри об'єкту**" треба заповнити загальну інформацію про об'єкт:

- Найменування об'єкту— загальне текстове іменування об'єкту;
- Опис об'єкту — загальний текстовий опис об'єкту.
- Тип власності об'єкту малої приватизації – вказується тип відповідного об'єкту (Державна, Комунальна, Сумісна).

2.4. Дані балансоутримувача об'єкту

Загальна інформація:

- Код ЄДРПОУ — ввести код особи зареєстрованої в єдиному державному реєстрі;
- Повна юридична назва організації — Повна юридична назва балансоутримувача;

- Повна юридична назва організації (англ) — Повна юридична назва балансоутримувача англійською мовою.

Адреса – адреса балансоутримувача:

- Країна – вибирається «Україна»
- Область – вибирається область в якій знаходиться балансоутримувач
- Населений пункт – назва населеного пункту, де знаходиться балансоутримувача
- Вулиця – вказати вулицю розташування балансоутримувача
- Поштовий індекс - п'ять цифр поштового індексу адреси місцезнаходження балансоутримувача

Представник – данні представника балансоутримувача:

- Оберіть – якщо представником є користувач, то є можливість його вибрати і в такому випадку данні про ПІБ, адреса електронної пошти та номер телефону автоматично підтягнуться
- ПІБ – прізвище ім'я та по батькові представника балансоутримувача
- Адреса електронної пошти – актуальна адреса електронної пошти балансоутримувача
- Номер телефону – актуальний номер телефону балансоутримувача
- Номер Факсу – (за наявності)
- Веб адреса – (за наявності)

Додаткова інформація:

Інформація щодо підтвердження повноважень – вказується інформація щодо підтвердження повноважень балансоутримувача.

2.5. Блок рішення органу приватизації про затвердження умов продажу

У блоці **“Параметри рішення”** необхідно вказати дані документів, на підставі яких актив було приватизовано:

- Найменування рішення — найменування документу-рішення Органу приватизації про приватизацію даного активу;
- Номер рішення — номер вихідного документа про приватизацію активу у паперовій документації Органу приватизації. Обов'язкове поле;
- Дата рішення — за допомогою графічного календаря зазначити дату затвердження документу приватизації.

При потребі можна доповнити перелік документів натиснувши кнопку **“Додати рішення”**.

2.6. Блок розпорядника активу

У блоці **“Розпорядника активу”** необхідно вказати дані розпорядника активу.

Загальна інформація:

- Код ЄДРПОУ — ввести код особи зареєстрованої в єдиному державному реєстрі;
- Повна юридична назва організації — Повна юридична назва розпорядника активу;

- Повна юридична назва організації (англ) — Повна юридична назва розпорядника активу англійською мовою.

Адреса – адреса розпорядника активу:

- Країна – вибирається «Україна»
- Область – вибирається область в якій знаходиться розпорядника активу
- Населений пункт – назва населеного пункту, де знаходиться розпорядника активу
- Вулиця – вказати вулицю розташування розпорядника активу
- Поштовий індекс - п'ять цифр поштового індексу адреси місцезнаходження розпорядника активу

Представник – данні представника розпорядника активу:

- Оберіть – якщо представником є користувач, то є можливість його вибрати і в такому випадку данні про ПІБ, адреса електронної пошти та номер телефону автоматично підтягнуться
- ПІБ – прізвище ім'я та по батькові представника розпорядника активу
- Адреса електронної пошти – актуальна адреса електронної пошти розпорядника активу
- Номер телефону – актуальний номер телефону розпорядника активу
- Номер Факсу – (за наявності)
- Веб адреса – (за наявності)

Додаткова інформація:

Інформація щодо підтвердження повноважень – вказується інформація щодо підтвердження повноважень балансоутримувача.

2.7. Блок переліку об'єктів

Блок **“Перелік об'єктів”** містить дані про всі активи, що входять у даний об'єкт малої приватизації.

Інформація про кожен актив розташована в секціях **“Параметри об'єкту”**:

- Детальний опис — детальний текстовий опис активу;
- Кількість — потрібно зазначити кількість одиниць активу та обрати розмірність її виміру в полі «Одиниця виміру»;
- Класифікація згідно САУ — вказати код класифікації виду активу. Клік по полю розгорне інтерактивні дерева класифікаторів, де можна підібрати коди або відшукати повний код по його частині, задавши її у полях **“Пошук по назві”** і **“Пошук по коду”**.
- Додаткова класифікація – вказується додатковий код класифікатора в разі необхідності.

У секції **“Адреса”** потрібно вказати дані розташування активу:

- Країна — обрати країну місцезнаходження об'єкту, наразі тільки Україна;
- Область — обрати адміністративну одиницю місцезнаходження активу;
- Населений пункт — назва населеного пункту, де знаходиться актив;
- Вулиця — вказати вулицю розташування активу;

- Поштовий індекс — п'ять цифр поштового індексу адреси місцезнаходження активу.
- Код Адміністративно Територіального Устрою України – вибирається код адміністративно територіального устрою активу

Блок «**Місцезнаходження**» містить карту завдяки якій є можливість вибрати точне місцезнаходження об'єкту. Після натискання на ту чи іншу точку на карті поля «Широта» та «Довгота» автоматично заповнюються або можна вручну вписати координати в дані поля.

У секції «**Інформація про державну реєстрацію**» зазначити дані об'єкту по відношенню до державного реєстру об'єктів малої приватизації:

- Статус — обрати поточний статус державної реєстрації права власності об'єкту з трьох варіантів, обов'язкове поле:
 - Невідомо — статус реєстрації права власності об'єкту не відомий і залишається незмінним. Цей статус неможна застосовувати при реєстрації нового об'єкту;
 - Об'єкт реєструється — реєстрація об'єкту в реєстрі ЕТС наразі відбувається але ще не завершена;
 - Об'єкт зареєстровано — реєстрація об'єкту в ЕТС проведена раніше, відомі її параметри, що треба зазначити нижче
- Номер — ідентифікатор документу про реєстрацію в реєстрі ЕТС;
- Дата — дата внесення об'єкту в реєстр ЕТС.

Якщо об'єкт складається більше ніж з одного активу, то кліком по «**Додати об'єкт**» розгортається форма заповнення параметрів наступного активу.

2.7. Блок Документація

В блоці «**Документація**», при натисканні на кнопку «+Додати документ» є можливість звантажити всі необхідні документи щодо об'єкту приватизації.

Після завантаження документу відкриваються наступні поля:

Назва документа – заповнюється автоматично відповідно до назви документу.

Тип документа – необхідно вибрати відповідно до типу завантаженого документу.

2.8. Завершення внесення об'єкту малої приватизації

Після заповнення всіх полів форми внесення нового об'єкту її можна зберегти без публікації, для подальшого редагування або опублікувати у ЕТС:

- Клік по «**Зберегти до чернетки**» збереже дані об'єкту в ЕТС, але він буде прихований від інших користувачів. Тільки - Орган приватизації, що зареєстрував об'єкт, може пізніше відредагувати його дані за своїм бажанням;

- Клік по **“Опублікувати об’єкт у реєстрі”** збереже параметри об’єкту в ЕТС і опублікує його. Користувачу буде направлено системне повідомлення. Об’єкт набуде статусу **“Опубліковано. Очікування інформаційного повідомлення”**. Орган приватизації, що зареєстрував об’єкт, має змогу редагувати його весь час до публікації Інформаційного повідомлення.

3. Редагування об’єктів малої приватизації в реєстрі ЕТС

У користувачів ЕТС є можливість редагувати опубліковані ним об’єкти та створені ним чернетки об’єктів малої приватизації. Спочатку потрібно зайти на відповідну сторінку перегляду (Робочий кабінет — Мої об’єкти), відфільтрувати потрібні, обрати панель скороченої інформації потрібного об’єкту та натиснути на клавішу **“Детальніше”** для переходу на сторінку детальної інформації про нього. Для внесення змін у дані об’єкту потрібно на сторінці його розгорнутих даних натиснути на кнопку **“Редагувати об’єкт”** та змінити потрібні поля у формі.

ПУБЛІКАЦІЯ І РЕДАГУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ОБ’ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ АБО ПРО ВЖЕ ПРОВЕДЕНУ ЇХ ПРИВАТИЗАЦІЮ ШЛЯХОМ ВИКУПУ

Користувач, що зайшов на майданчик у ролі **“Орган приватизації”**, має можливість виставити на торги об’єкти, якими він володіє. Для цього йому потрібно:

- зайти на сторінку перегляду **опублікованих у реєстрі об’єктів**, що йому належать (Робочий кабінет — Мої об’єкти);
- відфільтрувати об’єкти за статусом **“Об’єкт опубліковано”**. При потребі застосувати і додаткові фільтри;
- на панелі скороченої інформації про бажаний об’єкт, натиснути по клавішу **“Детальніше”**;
- для реалізації об’єкту через відкриті державні аукціони на сторінці детальної інформації про об’єкт натиснути на кнопку **“Створити інформаційне повідомлення”**

Описані дії відкриють сторінку підготовки публікації про продаж об’єкту за допомогою системи електронних торгів.

1. Створення інформаційного повідомлення для реалізації об’єктів у відкритих державних аукціонах

Для об’єктів, які користувач планує реалізувати за допомогою державних відкритих аукціонів, потрібно створити відповідне інформаційне повідомлення. Для цього на сторінці детальної інформації про об’єкт натиснути на кнопку **“Створити інформаційне повідомлення”** і заповнити наступні поля форми повідомлення:

1.1. Інформаційне повідомлення

В даному блоці необхідно заповнити наступні поля:

Назва – вказується назва Інформаційного повідомлення

Опис – вказується опис інформаційного повідомлення

1.2. Рішення органу приватизації про затвердження умов продажу

У розділі **“Рішення органу приватизації про затвердження умов продажу”** потрібно ввести параметри рішення про умови продажу, що розміщені на сторінці інформації про об’єкт:

- **Найменування рішення** — найменування документу-рішення Органу приватизації;

- **Номер рішення** — номер вихідного документа приватизації об'єкта у документації Органу приватизації;
- **Дата рішення** — за допомогою графічного календаря зазначити дату затвердження документу приватизації.
- **Тип рішення** – за замовчення залишаться як «Інформаційне повідомлення»

1.3. Блок Документація

В блоці «Документація», при натисканні на кнопку « + Додати документ» є можливість звантажити всі необхідні документи щодо інформаційного повідомлення.

Після завантаження документу відкриваються наступні поля:

Назва документа – заповнюється автоматично відповідно до назви документу.

Тип документа – необхідно вибрати відповідно до типу завантаженого документу.

1.4. Додаткові властивості

Блок «Додаткові властивості» включає в себе наступні під блоки: Вартість об'єкту, Гарантійний внесок, Реєстраційний внесок, Мінімальний крок аукціону, Крок голландського аукціону, Банківські реквізити та Порядок ознайомлення з майном, час і місце проведення огляду об'єкта

В під блоці «**Вартість об'єкту**» - необхідно вказати стартову вартість об'єкту приватизації. Заповнюються наступні поля:

Стартова ціна об'єкта – вказати суму, з якої починаються торги за об'єкт

Валюта – валюта в якій вказана ціна об'єкта

ПДВ – вказується чи стартова ціна з урахуванням ПДВ чи без ПДВ

Також є можливість зазначити режим нарахування ПДВ на фінальну суму торгів поставивши відмітку знизу біля форми «**На фінальну суму нараховується ПДВ**»

В під блоці «**Гарантійний внесок**» - необхідно вказати гарантійний внесок для учасника торгів. Заповнюються наступні поля:

Розмір – вказати суму гарантійного внеску

Валюта – валюта в якій вказана сума внеску

В під блоці «**Реєстраційний внесок**» - необхідно вказати реєстраційний внесок для учасника торгів. Заповнюються наступні поля:

Розмір – вказати суму реєстраційного внеску

Валюта – валюта в якій вказана сума внеску

В під блоці «**Мінімальний крок аукціону**» - необхідно вказати мінімальний крок за яким учасник буде робити ставку в аукціоні. Заповнюються наступні поля:

Розмір – вказати суму мінімального кроку аукціону

Валюта – валюта в якій вказана сума мінімального кроку

В під блоці «**Крок голландського аукціону**» - необхідно вказати кількість кроків голландського аукціону в полі «**Кількість кроків**»

В під блоці «**Банківські реквізити**» - необхідно вказати данні відносно реквізитів банку на який необхідно буде зробити оплату від учасника торгів

Параметри типу банківського рахунку – необхідно вибрати «**Тип рахунку**» на який буде оплата за той чи інший тип платежу, а саме за: Гарантійний внесок, Реєстраційний внесок чи Плата за лот

Параметри рахунку – інформація щодо реквізитів банківського рахунку:

Валюта – валюта в якій відкритий рахунок

Тип банківського ідентифікатора – обирається той чи інший тип ідентифікатора банківського рахунку

Ідентифікатор – вказується інформація відносно того типу ідентифікатора який вибраний попередньо

Назва банку – назва фінансової установи де відкритий даний рахунок

Опис рахунку – за необхідності надається опис вказаного рахунку

Код ЄДРПОУ або ІПН або паспорт – надається інформація щодо ідентифікації юридичної чи фізичної особи власника рахунку

Ідентифікатори організації – обирається той чи інший ідентифікатор в залежності від типу особи яка є власником рахунку

Назва організації – вказується назва особи яка є власником рахунку

У випадку, якщо необхідно додати ще один рахунок який буде входити до **нинішнього «Типу банківського рахунку»**, то необхідно натиснути на кнопку **«+ Додати рахунок»** і тоді продублюються форми для заповнення які вказані вище **починаючи з «Параметрів рахунку»**.

Якщо необхідно додати **ще один «Тип банківського рахунку»** то необхідно натисну кнопку **«+ Додати банківський рахунок»**. В такому випадку обрається додатковий **Тип рахунку** та вказуються його реквізити.

В під блоці **«Порядок ознайомлення з майном, час і місце проведення огляду об'єкта»** - зазначається інформація для учасника про порядок ознайомлення з майном, час і місце проведення огляду об'єкта приватизації.

1.4. Період проведення аукціону

В даному блоці вказується інформація щодо параметрів періоду проведення аукціону.

Дата та час початку – необхідно вказати дату та час початку етапу аукціон.

Тривалість періоду подачі пропозицій – в даній формі необхідно вибрати одиницю виміру тривалості подачі пропозиції, а поруч вказати необхідну кількість часу.

1.5. Об'єкти приватизації

В даному блоці відображається інформація відносно об'єкту приватизації, а саме Найменування та Ідентифікатор активу.

1.6. Публікація інформаційного повідомлення

Після коректного введення всіх необхідних параметрів потрібно натиснути кнопку **“Опублікувати інформаційне повідомлення”** для розміщення в ЕТС інформаційного повідомлення про продаж об'єкту за процедурою малої приватизації.

При натисканні по **“Зберегти до чернетки”** дозволить записати параметри оголошення в ЕТС без його публікації. Дана дія застосовується для подальшого доповнення та редагування даних оголошення.

УВАГА! Для публікації Інформаційного повідомлення необхідно відправити його на перевірку доступності об'єкту. І при її успішному завершенні його статус зміниться на **“Опубліковано”**.

ПЕРЕБІГ АУКЦІОНІВ З ПРОДАЖУ ОБ'ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

На сторінку детальних даних про опубліковане інформаційне повідомлення можна зайти через **Робочий кабінет — Мої інформаційні повідомлення**, обрати панель скороченої інформації про потрібне повідомлення та натиснути по клавіші **“Детальніше”**.

На сторінці детальних даних інформаційного повідомлення у розділі “**Інформація щодо аукціонів**” буде розташована інформація про аукціони першої, другої, третьої та четвертої черги з продажу даного об’єкту малої приватизації.

1. Перебіг аукціону першої черги

З початком періоду “**Прийому пропозицій**” аукціону першої черги (відбувається з інформаційного повідомлення автоматично через 48 годин після публікації інформаційного повідомлення) представник **Органу приватизації** має зайти на сторінку детальної інформації оголошення аукціону через **Робочий кабінет — Мої аукціони**, обрати панель скороченої інформації про даний активний аукціон і натиснути кнопку “**Детальніше**”, що відкриє сторінку детальної інформації торгів.

Або скористатися іншим шляхом: зайти у перелік **Інформаційних повідомлень** користувача (**Робочий кабінет — Мої Інформаційні повідомлення**), обрати бажане повідомлення, у його панелі скороченої інформації натиснути на “**Детальніше**”, та натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону першої черги.

1.1.Спостереження за ходом аукціону

При настанні **активної фази аукціону** на сторінці детальної інформації буде додано статус “**Перебіг аукціону**”. При натисканні на посилання в полі «**Посилання на процедуру в ЦБД**» відкриє нову вкладку браузера, де користувач зможе слідкувати за перебігом аукціону першої черги в ЦБД.

Якщо у період “**Прийому пропозицій**” була подана тільки одна пропозиція то активна фаза не проводиться і аукціон одразу переходить до етапу “**Кваліфікація переможця**”

Якщо не було подано жодної пропозиції, то аукціон набуває статусу “**Аукціон не відбувся**” і процес приватизації переходить до оголошення аукціону другої черги

1.2.Кваліфікація переможця аукціону

Після завершення аукціону першої черги при наявності одного та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати учасника.

Після кваліфікації **Переможця торгів** чи завантаження **Рішення про викуп** процедура приватизації переходить до етапу “**Завантаження протоколу торгів**”

А при дискваліфікації всіх учасників процедура приватизації переходить до аукціону другої черги.

1.3.Завантаження протоколу торгів

Після проведення кваліфікації Переможця торгів (один і більше учасників аукціону) представник Органу приватизації повинен у **строк 7 робочих днів** завантажити протокол проведених торгів. Наступним етапом виконання процедури приватизації є завантаження та активація договору про приватизацію Об’єкту приватизації

1.4.Підтвердження оплати

Тривалість періоду до 20-ти робочих днів з дня формування протоколу, період завершується вручну Організатором аукціону.

Завершення Періоду ніяк не впливає на функціонал Організатора у ЦБД і триває доти, доки Організатор не завершить період вручну (натисне “**Договір оплачено**”)

1.5.Завантаження та активація договору

Після оплати переможця аукціону першої черги він повинен у строк 25 днів (не включаючи день проведення аукціону) укласти та підписати із Органом приватизації угоду з купівлі-продажу Об’єкта приватизації, а Орган приватизації має у десятиденний (10) строк опублікувати даний документ в ЕТС.

1.6.Завантаження наказу про завершення приватизації

Після розміщення в ЕТС підтвердження про надходження коштів за контрактом, представник Органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС Наказ про

завершення процедури приватизації Об'єкту приватизації. Із виконанням завантаження процедура приватизації Об'єкту приватизації переходить до наступного етапу: **“Перевірка виконання умов продажу”**

1.7. Завершення приватизації. Перевірка виконання умов продажу

Укладений договір про приватизацію **Об'єкту** може містити умови, що віддалені у часі від моменту публікації наказу про завершення приватизації. Для контролю їх виконання слугує процедура **Перевірки виконання умов продажу**. Якщо строк перевірки не був заданий на попередньому етапі явно, то **за замовчуванням** приймається період виконання умов продажу в **три (3) роки**.

При позитивному рішенні з перевірки та після завантаження документів процедура приватизації **Об'єкту приватизації** набуде статусу **“Приватизація об'єкта завершена”**.

2. Перебіг аукціону другої черги

Якщо аукціон першої черги не відбувся з будь-якої причини, тобто, отримав статус **“Аукціон не відбувся”** то **автоматично** оголошується аукціон другої черги з реалізації даного **Об'єкту приватизації**. Він теж проходить за процедурою звичайного (англійського) аукціону, але **має вдвічі знижені всі цінові параметри**.

При настанні дати проведення аукціону другої черги представник **Органу приватизації** може зайти на сторінку детальної інформації оголошення аукціону через **Робочий кабінет — Мої аукціони**, обрати панель скороченої інформації про активний аукціон бажаного лоту і натиснути кнопку **“Детальніше”**.

Або зайти у **Робочий кабінет — Мої інформаційні повідомлення**, обрати панель скороченої інформації про бажане повідомлення, натиснути на **“Детальніше”**, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону другої черги і відкрити сторінку його детальної інформації.

2.1. Спостереження за ходом аукціону

При настанні **активної фази аукціону** на сторінці детальної інформації буде додано статус **“Перебіг аукціону”**. При натисканні на посилання в полі **«Посилання на процедуру в ЦБД»** відкриє нову вкладку браузера, де користувач зможе слідкувати за перебігом аукціону першої черги в ЦБД.

Якщо у період **“Прийому пропозицій”** була подана тільки одна пропозиція то активна фаза не проводиться і аукціон одразу переходить до етапу **“Кваліфікація переможця”**

Якщо не було подано жодної пропозиції, то аукціон набуває статусу **“Аукціон не відбувся”** і процес приватизації переходить до оголошення аукціону третьої черги

2.2. Кваліфікація переможця аукціону

Після завершення аукціону другої черги при наявності одного та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати учасника.

Після кваліфікації **Переможця торгів** чи завантаження **Рішення про викуп** процедура приватизації переходить до етапу **“Завантаження протоколу торгів”**

А при дискваліфікації всіх учасників процедура приватизації переходить до аукціону третьої черги.

2.3. Завантаження протоколу торгів

Після проведення кваліфікації Переможця торгів (один і більше учасників аукціону) представник Органу приватизації повинен у **строк 7 робочих днів** завантажити протокол проведених торгів. Наступним етапом виконання процедури приватизації є завантаження та активація договору про приватизацію Об'єкту приватизації

2.4. Підтвердження оплати

Тривалість періоду до 20-ти робочих днів з дня формування протоколу, період завершується вручну Організатором аукціону.

Завершення Періоду ніяк не впливає на функціонал Організатора у ЦБД і триває доти, доки Організатор не завершить період вручну (натисне **“Договір оплачено”**)

2.5.Завантаження та активація договору

Після оплати переможця аукціону першої черги він повинен у строк 25 днів (не включаючи день проведення аукціону) укласти та підписати із Органом приватизації угоду з купівлі-продажу Об'єкта приватизації, а Орган приватизації має у десятиденний (10) строк опублікувати даний документ в ЕТС.

2.6.Завантаження наказу про завершення приватизації

Після розміщення в ЕТС підтвердження про надходження коштів за контрактом, представник Органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС Наказ про завершення процедури приватизації Об'єкту приватизації. Із виконанням завантаження процедура приватизації Об'єкту приватизації переходить до наступного етапу: **“Перевірка виконання умов продажу”**

2.7.Завершення приватизації. Перевірка виконання умов продажу

Укладений договір про приватизацію **Об'єкту** може містити умови, що віддалені у часі від моменту публікації наказу про завершення приватизації. Для контролю їх виконання слугує процедура **Перевірки виконання умов продажу**. Якщо строк перевірки не був заданий на попередньому етапі явно, то **за замовчуванням** приймається період виконання умов продажу в **три (3) роки**.

При позитивному рішенні з перевірки та після завантаження документів процедура приватизації **Об'єкту приватизації** набуде статусу **“Приватизація об'єкта завершена”**.

3.Перебіг аукціону третьої черги

Якщо аукціон другої черги не відбувся з будь-якої причини, тобто, отримав статус **“Аукціон не відбувся”** то **автоматично** оголошується аукціон третьої черги з реалізації даного **Об'єкту приватизації**. На відміну від попередніх він проходить за процедурою аукціону з покроковим зниженням стартової ціни (голландський аукціон). В якості стартових цінових параметрів використовуються дані аукціону другої черги.

При настанні дати проведення аукціону третьої черги представник **Органу приватизації** може зайти на сторінку детальної інформації оголошення аукціону через **Робочий кабінет — Мої аукціони**, обрати панель скороченої інформації про аукціон бажаного лоту і натиснути кнопку **“Детальніше”**.

Або зайти у **Робочий кабінет — Мої інформаційні повідомлення**, обрати панель скороченої інформації про бажане повідомлення, натиснути по **“Детальніше”**, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону третьої черги і відкрити сторінку його детальної інформації.

3.2.Кваліфікація переможця аукціону

Після завершення аукціону третьої черги при наявності одного та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати учасника.

Після кваліфікації **Переможця торгів** чи завантаження **Рішення про викуп** процедура приватизації переходить до етапу **“Завантаження протоколу торгів”**

А при дискваліфікації всіх учасників процедура приватизації переходить до аукціону четвертої черги.

3.3.Завантаження протоколу торгів

Після проведення кваліфікації Переможця торгів (один і більше учасників аукціону) представник Органу приватизації повинен у **строк 7 робочих днів** завантажити протокол проведених торгів. Наступним етапом виконання процедури приватизації є завантаження та активація договору про приватизацію Об'єкту приватизації

3.4.Підтвердження оплати

Тривалість періоду до 20-ти робочих днів з дня формування протоколу, період завершується вручну Організатором аукціону.

Завершення Періоду ніяк не впливає на функціонал Організатора у ЦБД і триває доти, доки Організатор не завершить період вручну (натисне **“Договір оплачено”**)

3.5.Завантаження та активація договору

Після оплати переможця аукціону першої черги він повинен у строк 25 днів (не включаючи день проведення аукціону) укласти та підписати із Органом приватизації угоду з купівлі-продажу Об'єкта приватизації, а Орган приватизації має у десятиденний (10) строк опублікувати даний документ в ЕТС.

3.6.Завантаження наказу про завершення приватизації

Після розміщення в ЕТС підтвердження про надходження коштів за контрактом, представник Органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС Наказ про завершення процедури приватизації Об'єкту приватизації. Із виконанням завантаження процедура приватизації Об'єкту приватизації переходить до наступного етапу: **“Перевірка виконання умов продажу”**

3.7.Завершення приватизації. Перевірка виконання умов продажу

Укладений договір про приватизацію **Об'єкту** може містити умови, що віддалені у часі від моменту публікації наказу про завершення приватизації. Для контролю їх виконання слугує процедура **Перевірки виконання умов продажу**. Якщо строк перевірки не був заданий на попередньому етапі явно, то **за замовчуванням** приймається період виконання умов продажу в **три (3) роки**.

При позитивному рішенні з перевірки та після завантаження документів процедура приватизації **Об'єкту приватизації** набуде статусу **“Приватизація об'єкта завершена”**.

4.Перебіг аукціону четвертої черги

Якщо аукціон третьої черги не відбувся з будь-якої причини, тобто, отримав статус **“Аукціон не відбувся”** то автоматично оголошується аукціон третьої черги з реалізації даного **Об'єкту приватизації**. На відміну від попередніх він проходить за процедурою аукціону з покроковим зниженням стартової ціни (голландський аукціон). В якості стартових цінових параметрів використовуються дані аукціону другої черги.

При настанні дати проведення аукціону четвертої черги представник **Органу приватизації** може зайти на сторінку детальної інформації оголошення аукціону через **Робочий кабінет — Мої аукціони**, обрати панель скороченої інформації про аукціон бажаного лоту і натиснути кнопку **“Детальніше”**.

Або зайти у **Робочий кабінет — Мої інформаційні повідомлення**, обрати панель скороченої інформації про бажане повідомлення, натиснути по **“Детальніше”**, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону третьої черги і відкрити сторінку його детальної інформації.

4.2.Кваліфікація переможця аукціону

Після завершення аукціону четвертої черги при наявності одного та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати учасника.

Після кваліфікації **Переможця торгів** чи завантаження **Рішення про викуп** процедура приватизації переходить до етапу **“Завантаження протоколу торгів”**

А при дискваліфікації всіх учасників процедура приватизації переходить до аукціону третьої черги.

4.3.Завантаження протоколу торгів

Після проведення кваліфікації Переможця торгів (один і більше учасників аукціону) представник Органу приватизації повинен у **строк 7 робочих днів** завантажити протокол проведених торгів. Наступним етапом виконання процедури приватизації є завантаження та активація договору про приватизацію Об'єкту приватизації

4.4.Підтвердження оплати

Тривалість періоду до 20-ти робочих днів з дня формування протоколу, період завершується вручну Організатором аукціону.

Завершення Періоду ніяк не впливає на функціонал Організатора у ЦБД і триває доти, доки Організатор не завершить період вручну (натисне **“Договір оплачено”**)

4.5. Завантаження та активація договору

Після оплати переможця аукціону першої черги він повинен у строк 25 робочих днів (не включаючи день проведення аукціону) укласти та підписати із Органом приватизації угоду з купівлі-продажу Об'єкта приватизації, а Орган приватизації має у десятиденний (10) строк опублікувати даний документ в ЕТС.

4.6. Завантаження наказу про завершення приватизації

Після розміщення в ЕТС підтвердження про надходження коштів за контрактом, представник Органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС Наказ про завершення процедури приватизації Об'єкту приватизації. Із виконанням завантаження процедура приватизації Об'єкту приватизації переходить до наступного етапу: **“Перевірка виконання умов продажу”**

4.7. Завершення приватизації. Перевірка виконання умов продажу

Укладений договір про приватизацію **Об'єкту** може містити умови, що віддалені у часі від моменту публікації наказу про завершення приватизації. Для контролю їх виконання слугує процедура **Перевірки виконання умов продажу**. Якщо строк перевірки не був заданий на попередньому етапі явно, то **за замовчуванням** приймається період виконання умов продажу в **три (3) роки**.

При позитивному рішенні з перевірки та після завантаження документів процедура приватизації **Об'єкту приватизації** набуде статусу **“Приватизація об'єкта завершена”**.

ПРИЙОМИ РОБОТИ ПРЕДСТАВНИКА ОРГАНУ ПРИВАТИЗАЦІЇ НА МАЙДАНЧИКУ

1. Фільтрація об'єктів приватизації та інформаційних повідомлень

Відкриваючи сторінку опублікованих об'єктів, їх чернеток або інформаційних повідомлень користувач має змогу фільтрувати масив доступних йому відомостей за такими параметрами:

- **Код об'єкту** для об'єктів або **Код інформаційного повідомлення** для інформаційних повідомлень;
- За поточним **Статус** об'єкту чи повідомлення; Саме об'єкти можна фільтрувати ще за двома параметрами:
- **Код САВ** — клік по полю відкриє вікно інтерактивного класифікатора, де потрібний код можна підібрати за допомогою розгортання дерева класифікатора.
- **Ключове слово** — фільтрує об'єкти по повній чи частковій відповідності тексту назви чи опису;
- **Організатор** — пошук за ЄДРПОУ або назвою Організатора
- **Місцезнаходження об'єкта** – розташування .

Клік по кнопці **“Шукати”** запускає фільтрацію панелей скороченої інформації згідно обраних параметрів. Варто відмітити, що пошукові критерії об'єднуються логічним **“І”**, тобто, користувач побачить результати, що відповідають усім заданим критеріям **одночасно**.

2. Кваліфікація переможця аукціону з більш ніж одним учасником

Якщо до аукціону було подано більше одної валідної пропозиції, то після успішного завершення він набуває статусу **“Кваліфікація переможця”**, в процесі якої відбувається розгляд пропозиції, наданої **Учасником аукціону**, що зробив найвищу ставку (**Переможця торгів**).

Для проведення **“Кваліфікації переможця”** представник **Органу приватизації** має перейти до таблиці кваліфікації натиснувши кнопку **“Кваліфікація”** на сторінці детальної інформації про аукціон. У даній таблиці буде розташована інформація із переліком учасників, що прийняли участь, та їх ставок, а також із

запропонованим ЕТС **Переможцем аукціону**. У його рядку таблиці буде розміщено статус **“Очікується протокол”**.

У таблиці кваліфікації представник **Органу приватизації** має порівняти запропоновані учасниками пропозиції та розглянути супроводжувальну документацію. Якщо учасник, що запропонував найбільшу суму, подав документи, що відповідають умовам аукціону, то потрібно натиснути на клавішу **“Завантаження протоколу”** і розпочати визнання його **Переможцем торгів** через завантаження протоколу торгів

Інакше потрібно дискваліфікувати даного учасника та перейти до кваліфікації **Переможцем торгів** учасника з наступною по розміру ставкою.

3. Кваліфікація переможця аукціону з одним учасником (викуп лота)

При наявності в аукціоні на момент завершення періоду **“Подання пропозицій”** лише одної валідної пропозиції його переходить до етапу **“Кваліфікація переможця”**, що відображається на сторінці детальної інформації.

3.1. Кваліфікація переможця

В верхній панелі є кнопка **“Кваліфікація”** клік по якій адресує користувача до таблиці кваліфікації єдиного учасника. У ній відображені:

- **Найменування учасника;**
- **Його цінова пропозиція;**
- **Його актуальний статус.**

3.2. Публікація рішення про викуп

Якщо подана пропозиція задовольняє умовам продажу **Об’єкту приватизації**, представник **Органу приватизації** має натиснути на клавішу **“Детальніше”** в рядку єдиного учасника торгів, завантажити необхідне рішення і продовжити процедуру **Об’єкту приватизації**

Якщо подана пропозиція у чомусь **не** задовольняє умовам продажу **Об’єкту приватизації**, то представник **Органу приватизації** має натиснути на клавішу **“Дискваліфікація”** і провести процедуру дискваліфікації користувача. При цьому аукціон отримує статус **“Аукціон не відбувся”**, а процедура приватизації перейде до наступного етапу.

УВАГА! Якщо **протягом п’яти (5) робочих днів** представник **Органу приватизації** не встигне зробити свій вибір по продовженню процедури викупу чи дискваліфікації єдиного учасника торгів, то аукціон автоматично тримає статус **“Аукціон не відбувся”** і процедура малої приватизації перейде до аукціону наступного наступного етапу або до завершення.

Після підтвердження рішення по продовженню викупу **Об’єкта приватизації** для представника **Органу приватизації** буде відкрита форма публікації **Рішення про викуп**.

У ньому потрібно завантажити обов’язковий документ **Рішення про викуп** (блок **“Документ”** далі кнопка **«Додати документ»**), що містить текст рішення по викупу **Об’єкта приватизації**.

4. Дискваліфікація учасника

Якщо пропозиція учасника не відповідає умовам аукціону, то потрібно натиснути клавішу **“Дискваліфікувати”** та провести процедуру дискваліфікації учасника. У такому випадку статус **Переможця аукціону** перейде до учасника, що зробив наступну по величині цінову пропозицію і не встиг зняти свою кандидатуру після завершення активної фази аукціону. А при відсутності такого, аукціон отримує статус **“Аукціон не відбувся”** і процедура приватизації перейде до свого наступного етапу.

Клік по **“Дискваліфікувати”** відкриє форму дискваліфікації. У ній **обов’язково** потрібно встановити хоча б одну з галок **Причини дискваліфікації**:

- **Відмовився від підписання договору (Переможець відмовився від підписання договору відповідно до вимог документації аукціону або укладення договору купівлі-продажу);**
- **Не надав документи;**
- **Не вніс передоплату.**

У полі “**Опис рішення**” **обов’язково** потрібно надати текстовий опис причин дискваліфікації учасника.

Клік по “**Додати документи**” дає можливість завантажити документи, з вказанням їх типу, що підтверджують рішення про дискваліфікацію.

Клік по “**Дискваліфікувати**” завершує процедуру дискваліфікації учасника торгів. Претендентом на кваліфікацію в якості **Переможця аукціону** стає учасник, що зробив наступну за величиною ставку в ході аукціону або подав наступну за розміром цінову пропозицію. А при відсутності такого, аукціон отримує статус “**Аукціон не відбувся**” і процедура приватизації перейде до свого наступного етапу.

5.Завантаження протоколу торгів

Для завантаження протоколу у **Таблиці кваліфікації** при розкритті пропозиції Учасника через кнопку «**Детальніше**» у формі завантаження потрібно натиснути “**Додати файл**” і вказати на файл заповненого та підписаного протоколу проведеного аукціону. Помилково завантажений документ можна видалити натиснувши “**Видалити**”.

УВАГА! Завантаження підписаного **Протоколу торгів** до ЕТС є необхідним для продовження процедури завершення торгів. Представник **Органу приватизації** має у своєму розпорядженні **7 робочих днів** з дати проведення аукціону на виконання даної дії.

Далі процедура приватизації переходить до етапу “**Оплати**”

6.Підтвердження надходження оплати

Переможець аукціону повинен здійснити оплату протягом 20 робочих днів з дати завершення аукціону. Після цього Організатору необхідно підтвердити оплату в системі

Для цього необхідно відкрити сторінку «**Кваліфікація**» в аукціоні, натиснути кнопку «**Детальніше**» навпроти учасника в Таблиці кваліфікації та внизу сторінки натисну на кнопку «**Договір оплачено**». Далі в діалоговому вікні необхідно натиснути «**Застосувати**» якщо Організатор впевнений у тому, що оплата дійсно надійшла.

Після підтвердження оплати, електронному аукціону автоматично присвоюється статус “**Очікується підписання договору**”.

7.Завантаження та активація договору купівлі-продажу з приватизації

Після успішної кваліфікації **Переможця аукціону** його представник повинен у строк 25 робочих днів завантажити в ЕТС або іншим шляхом надати **Органу приватизації** підписаний Договір куплі-продажу **Об’єкта приватизації**, з реалізації якого проводився аукціон. Згодом, представник **Органу приватизації** має опублікувати в ЕТС підписаний Договір на протязі десяти (10) календарних днів. Для цього йому необхідно виконати завантаження та активацію контракту з приватизації.

Для цього необхідно відкрити сторінку «**Кваліфікація**» в аукціоні, натиснути кнопку «**Детальніше**» навпроти учасника в Таблиці кваліфікації та внизу сторінки натисну на кнопку «**Завантаження договору**». Далі натиснути «**+ Додати документ**», вибрати необхідний файл договору та натиснути «**Завантажити документи договору**». Далі необхідно заповнити інформацію по договору, а саме:

Номер договору – номер зазначений у договорі

Дата підписання договору – відповідна дата підписання

Назва договору – відповідна назва договору

Опис договору – опис про що йдеться в договорі

Дата початку дії договору – старт дії договору

Дата завершення дії договору – кінець дії договору

Заключна вартість договору – у разі зміни вартості зазначається заключна вартість договору

Після цього необхідно натиснути на кнопку «**Завантажити документи/опублікувати інформацію договору**» для публікації договору в ЦБД.

Для **активації договору** необхідно натиснути на кнопку «**Підтвердити договір**» далі натиснути «**Застосувати**»

УВАГА! Після натискання кнопки «**Застосувати**» в нести зміни буде неможливо.