

Інструкція по роботі з  
об'єктами малої приватизації  
на майданчиках системи  
електронних торгів

## Зміст

1. Створення та реєстрація користувача для продажу державних об'єктів малої приватизації.	3
1.1. Реєстрація облікового запису “Орган приватизації”	3
1.1.1. Роль користувача	3
1.1.2. Логін та пароль для входу	3
1.1.3. Юридична адреса організації	3
1.1.4. Інформація про користувача системи	4
1.1.5. Банківські реквізити користувача	4
1.1.6. Додаткові відомості про користувача	5
1.1.7. Дані про уповноважену особу	5
1.1.8. Дані про уповноважену контактну особу	5
1.1.9. Блок файлів документів	6
1.1.10. Блок підтверджень	6
1.2. Вхід до майданчику	7
2. Перегляд, внесення до реєстру та редагування об'єктів малої приватизації	7
2.1. Перегляд доступних об'єктів малої приватизації в реєстрі	7
2.1.1. Фільтрація об'єктів	7
2.2. Внесення нових об'єктів малої приватизації в реєстр	8
2.2.1. Перевірка наявності об'єкту в реєстрі	8
2.2.2. Розділ “Параметри об'єкту”	8
2.2.3. “Рішення про приватизацію об'єкту/затвердження умов продажу лота”	8
2.2.4. Розділ “Перелік активів складі об'єкту”	9
2.2.5. Розділ “Документація”	10
2.2.6. Розділ “Контактна особа”	10
2.2.7. Завершення внесення об'єкту малої приватизації	11
2.3. Редагування об'єктів малої приватизації в реєстрі ЕТС	11
3. Публікація і редагування інформаційних повідомлень про реалізацію об'єктів малої приватизації	11
3.1. Публікація інформаційних повідомлень	11
3.1.1. Розділ “Рішення про приватизацію об'єкту/затвердження умов продажу лота”	13
3.1.2. Розділ “Інформація, що стосується умов продажу лота на аукціонах”	13
3.2. Редагування інформаційних повідомлень	15

# 1. Створення та реєстрація користувача для продажу державних об'єктів малої приватизації

Для проведення торгів з продажу державних об'єктів малої приватизації із застосуванням електронної торгової системи «ProZorro.Продажі» відвідувач системи електронних торгів має увійти до системи як користувач типу “Орган приватизації”. Реєстрація такого користувача відбувається після виконання дій, наведених у п.[1.1](#).

## 1.1. Реєстрація облікового запису “Орган приватизації”

Для реєстрації нового облікового запису необхідно на стартовій сторінці майданчику натиснути у Головному меню на напис “Зареєструватись”, що відкриє сторінку створення нового облікового запису у системі. На ній буде потрібно внести дані нового користувача, заповнивши поля форми реєстрації.

### 1.1.1. Роль користувача

Реєстрація на майданчику передбачає отримання функціональних повноважень відповідно до обраної при реєстрації ролі. Для бажаного користувача “Орган приватизації” необхідно обрати:

- Реєстрація як — необхідно обрати клас користувача “Організатор аукціонів”;
- Тип організатора — обрати тип “Орган приватизації”.

### 1.1.2. Логін та пароль для входу

У даному блоці відомостей необхідно зазначити авторизаційну пару (логін та пароль) користувача для входу на майданчик:

- Логін (e-mail) — в якості логіну потрібно вписати адресу робочої електронної пошти користувача;
- Пароль — ввести пароль, що буде використовуватися з даним логіном;
- Пароль ще раз — повторно ввести пароль для перевірки його правильності.

### 1.1.3. Юридична адреса організації

Наступний розділ “Юридична адреса” потребує введення відомостей про юридичну адресу користувача “Орган приватизації”. У його полях потрібно заповнити:

- Країна реєстрації — обрати країну юридичної реєстрації користувача з випадаючого переліку;
- Регіон/область — обрати з випадаючого переліку регіон чи область, у яких користувач має юридичну реєстрацію;
- Населений пункт — ввести назву населеного пункту, у якому користувач має юридичну реєстрацію;
- Адреса — ввести адресу приміщення, у якому користувач має юридичну реєстрацію;

- Поштовий індекс — ввести поштовий індекс адреси, де користувач має юридичну реєстрацію.

#### **1.1.4. Інформація про користувача системи**

Блок “Інформація про учасника” вміщує в собі фінансові відомості про учасника. Він має наступні поля:

- Схема реєстрації – потрібно обрати із випадуючого списку одну із запропонованих схем реєстрації підприємства створюваного користувача системи;

**УВАГА!** Зверніть увагу на неможливість реєстрації користувача типу Організатор аукціонів за схемою UA-IPN!

- Форма власності — потрібно обрати із випадуючого переліку одну із запропонованих форм власності підприємства створюваного користувача системи. Залежить від обраної схеми реєстрації;
- Назва юридичної особи — у даному полі потрібно точно вписати назву юридичної особи, яку буде представляти створюваний користувач системи;
- ЄДРПОУ — в даному вікні потрібно дуже ретельно ввести 8-розрядний цифровий код єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

#### **1.1.5. Банківські реквізити користувача**

Блок “Банківські реквізити” потребує введення банківських реквізитів створюваного користувача. В його поля потрібно ввести:

- МФО — 6-значний код міжфіліального обороту банку створюваного користувача;
- Розрахунковий рахунок — номер розрахункового рахунку користувача у зазначеному банку;
- Назва відділення банку — номер чи назва відділення банку користувача.

### **1.1.6.Додаткові відомості про користувача**

Блок “Додаткові відомості” дає відповіді на два питання про фінансові параметри нового користувача:

- Платник ПДВ — потрібно відмітити, чи належить створюваний користувач до платників податку на додану власність.

У випадку платника ПДВ можна вказати додаткові уточнення:

- Моя компанія сплачує ПДВ на підставі особистого свідоцтва платника ПДВ та/або:
- Моя компанія сплачує ПДВ на підставі свідоцтва платника ПДВ головної компанії;

Та обов’язково вказати індивідуальний податковий номер платника податків у полі:

- “ІПН юридичної особи”/“ІПН компанії”.

### **1.1.7.Дані про уповноважену особу**

Блок “Дані про уповноважену особу (для договору)” вміщує інформацію про особу, що наділена правами представляти інтереси користувача у системі електронних торгів. Вона містить наступні поля:

- П.І.Б. в родовому відмінку — прізвище, ім’я та по-батькові уповноваженої особи, що вписуються саме у родовому відмінку (як відповідь на питання “Кого?”);
- Посада в родовому відмінку — посада уповноваженої особи, що вписується саме у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”);
- Документ, що уповноважує діяти від імені підприємства в родовому відмінку — назва і реквізити документу, що дає змогу уповноваженій особі діяти від імені користувача у системі електронних торгів. Потрібно звернути увагу, що документ вписується у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”).

### **1.1.8.Дані про уповноважену контактну особу**

Розділ “Уповноважена контактна особа” містить дані особи, що наділена правом створювати та підтримувати контакти від імені користувача. В ньому необхідно заповнити поля:

- Прізвище — прізвище контактної особи;
- Ім’я — ім’я контактної особи;
- По-батькові — по-батькові контактної особи користувача;
- Контактний телефон — номер контактного телефону контактної особи користувача;
- Факс — номер факсу контактної особи користувача;

- Моб. телефон — номер мобільного телефону контактної особи користувача;
- Офіційний сайт — адреса офіційного сайту контактної особи користувача.

**УВАГА!** Заповнення полів форми має бути ретельним та максимально точним, дані будуть перевірені у процесі верифікації користувача. Поля, відмічені зірочкою \* мають бути заповнені обов'язково.

### 1.1.9. Блок файлів документів

Блок “Файли” дає змогу завантажити документи, що підтверджують відомості, надані користувачем. Можна додавати три файли, кожен з яких не має перевищувати розмір в 50 МБ.

### 1.1.10. Блок підтверджень

Заповнивши поля форми необхідно відмітити галочками пункти підтвердження згод:

- Я підтверджую достовірність наданої мною інформації – підтвердження даних;
- Я надаю згоду на збереження та обробку моїх персональних даних – згода на збереження та процесинг наданих даних;
- Я погоджуюсь з Регламентом роботи системи електронних торгів – підтвердження знайомства та згоди працювати за Регламентом роботи системи електронних торгів;
- Я погоджуюсь на листування електронною поштою – надання згоди на використання саме електронної пошти в якості офіційного каналу обміну інформацією між користувачами та адміністраторами системи електронних торгів.

Після заповнення та перевірки вірності всіх пунктів форми потрібно натиснути кнопку “Зареєструватись” для завершення попередньої процедури створення та реєстрації нового користувача системи електронних торгів. На вказану адресу електронної пошти буде відправлений лист, що містить посилання підтвердження створення користувача. Тільки після переходу по цьому посиланню новий користувач буде зареєстрований.

Перехід за посиланням підтвердження адреси електронної пошти відкриє у браузері нову вкладку Кабінету користувача. У ній потрібно акцептувати Договір про приєднання до Регламенту електронних торгів між компанією користувача та майданчиком. Натиснувши кнопку “Перейти до договору” користувач побачить нове вікно з текстом договору, в якому заповнені всі потрібні реквізити сторін договору. Клік по кнопці “Версія для ознайомлення” завантажить в окремій вкладці зразок бланку договору, який можна зберегти на носій та роздрукувати для подальшого ретельного дослідження.

Клік по кнопці “Погодитись та продовжити” відкриє у новій вкладці браузера згенерований бланк рахунку-фактури договору між компанією-оператором майданчику та компанією користувача з заповненими фінансовими реквізитами обох сторін. Бланк можна зберегти на інший носій та роздрукувати прямо із вкладки.

Роздрукований та завірений підписом відповідальної особи і печаткою компанії паперовий примірник договору потрібно надіслати оператору майданчику, після чого він виконає

фінансову авторизацію компанії користувача і той отримає змогу повноцінної праці в системі електронних торгів.

## **1.2. Вхід до майданчику**

Для того щоб користувач отримав змогу створити аукціон з реалізації об'єктів малої приватизації він має натиснути на кнопку “Вхід” та зайти на майданчик, використовуючи авторизаційну пару (логін та пароль) користувача, що зареєстрований у ролі “Орган приватизації” (п.1.1.2.). В якості логіну обов'язково потрібно використати адресу електронної пошти контактної особи Органу приватизації.

## **2. Перегляд, внесення до реєстру 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 та редагування в реєстрі об'єктів, що підлягають торгам. Даний процес має три складові: перегляд об'єктів, створення чернеток об'єктів та їх публікація в реєстрі. Розглянемо дані дії детальніше.

### **2.1. Перегляд доступних об'єктів малої приватизації в реєстрі**

Для перегляду доступних чи внесення в реєстр нових об'єктів малої приватизації користувач у ролі “Орган приватизації” має відкрити Меню користувача, а там обрати підпункт “Мої об'єкти”.

Наявний масив об'єктів/чернеток буде відображатися у вигляді переліку панелей скороченої інформації із відомостями про назву об'єкту, ідентифікатор об'єкту та поточний стан об'єкту у реєстрі. Клік по кнопці “Детальніше” відкриє сторінку детальних відомостей про нього.

#### **2.1.1. Фільтрація об'єктів**

Користувач має змогу фільтрувати масив панелей скороченої інформації про об'єкти, що демонструється йому, за наступними параметрами:

- Код об'єкту — за ідентифікатором об'єкту в державному реєстрі об'єктів малої приватизації;
- Статус — за поточним статусом об'єкту в ЕТС;
- Код CPV — за повною чи частиною коду класифікатора та/або за повною чи частковою назвою класифікації. Клік по полю відкриє форму, де можна знайти потрібні код та назву класифікації розкриваючи інтерактивні дерева класів, або відшукати її за повними чи частинами назви або коду;
- Тип об'єкту — обрати тип, до якого відносяться цінності, що підлягають приватизації.

А для збільшення досяжних параметрів фільтрації об'єктів достатньо клікнути по символу



щоб отримати ще три:

- За збігом в назві та описі — у фільтрований масив об'єктів потраплять лише ті, що мають у назві чи описі зазначені послідовності символів;
- Оцінна вартість об'єкту, від - у фільтрований масив об'єктів потраплять лише ті, оцінна вартість яких нижче зазначеної суми.

Після введення фільтрів клік по кнопці “Шукати” запустить фільтрацію об'єктів користувача. В результатах відбору будуть відображені лише ті, що одночасно відповідають усім заданим умовам фільтрації.

## **2.2. Внесення нових об'єктів малої приватизації в реєстр**

Для додавання в реєстр нових об'єктів малої приватизації, пов'язаних з даним користувачем, він має на сторінці демонстрації опублікованих об'єктів (п.2.1.) натиснути кнопку “Створити об'єкт”, що адресує його до форми внесення даних про нові об'єкти.

### **2.2.1.Перевірка наявності об'єкту в реєстрі**

При підозрі, що даний об'єкт вже внесено в реєстр можна натиснути на кнопку “Перевірити наявність об'єкту” в верхньому рядку форми, що відкриє форму перевірки наявності такого об'єкту малої приватизації. У ній можна впевнитися в тому, що якщо користувачу відомий а в системі електронних торгів, то це означає те, що об'єкт присутній в реєстрі. А якщо ID об'єкту невідомий, то відшукати його не вдасться, доведеться проходити процедуру внесення об'єкту в реєстр.

### **2.2.2.Розділ “Параметри об'єкту”**

У першому розділі форми потрібно повідомити загальні параметри об'єкту приватизації:

- Найменування об'єкту — загальна назва об'єкту приватизації;
- Опис об'єкту — загальний текстовий опис об'єкту цілком.

### **2.2.3.“Рішення про приватизацію об'єкту/затвердження умов продажу лота”**

У даному розділі форми необхідно вказати дані документів, на підставі яких об'єкт було приватизовано:

- Найменування рішення — найменування документу-рішення Органу приватизації;
- Номер рішення у паперовій документації — номер вихідного документа про приватизацію об'єкту у паперовій документації Органу приватизації;
- Дата прийняття рішення — за допомогою графічного календаря зазначити дату затвердження документу приватизації.

Всі поля розділу є обов'язковими для заповнення.



При наявності відомостей про балансоутримувача об'єкту потрібно поставити галку “Вказати балансоутримувача об'єкту” та зазначити дані про компанію, що у даний час володіє об'єктом:

- Назва організації — ввести назву юридичної особи балансоутримувача об'єкту;
- Схема реєстрації — обрати схему юридичної реєстрації балансоутримувача об'єкту;
- Код ЄДРПОУ/ІПН — ввести ідентифікаційний податковий код/номер балансоутримувача об'єкту у податковій службі.

#### 2.2.4. Розділ “Перелік активів складі об'єкту”

У даному розділі користувач отримує доступ до заповнення детальних параметрів складових частин об'єкту. В нього входять дані кожного із складових активів “Параметри активу”:

- Детальний опис — текстовий опис активу;
- Кількість — потрібно зазначити кількість одиниць активу та обрати одиницю її виміру;
- CPV/CAV-PS — обрати класифікатор, за яким вказується класифікація активу: CPV або CAV-PS;
- Класифікація згідно CPV/CAV-PS — вказати номер коду активу за обраним класифікатором. Клік по полю форми розгорне інтерактивні дерева класифікаторів, де можна підібрати коди кліками мишки на їх розділах або відшукати повний код по його частині, вбивши її у полі “Пошук по коду” чи по повній/частині назви, внесеної в полі “Пошук по назві”;

У підрозділі “Адреса місцезнаходження об'єкту” зазначити місце розташування активу:

- Країна — країна місцезнаходження активу;
- Область — область країни, де знаходиться актив;
- Населений пункт — назва населеного пункту, де знаходиться актив;
- Вулиця — поштова адреса місцезнаходження активу;
- Поштовий індекс — п'ять цифр поштового індексу адреси місцезнаходження активу.

Підрозділ “Інформація про державну реєстрацію” містить дані про реєстрацію даного активу у державному реєстрі:

- Статус — обрати поточний статус державної реєстрації права власності об'єкту з трьох варіантів:
  - Невідомо — статус реєстрації права власності об'єкту не відомий і залишається незмінним;
  - 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 і відомі її параметри, які треба зазначити у полях:
  - ◆ 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. Інакше потрібно переходити до розділу “Документація”.

### **2.2.5.Розділ “Документація”**

У розділі “Документація” користувач має можливість додати документацію про об'єкт та порядок ознайомлення з ними. Клік по кнопці “+Додати” дозволить обрати тип завантажуючої документації:

- Додати інформацію щодо порядку ознайомлення — клік по кнопці відкриває форму, де можна задати параметри огляду об'єкта у полях:
  - Час і місце проведення огляду об'єкта — задати параметри фізичного огляду об'єкту;
  - Рівень документа — обрати, чи відноситься документ до всього об'єкту, чи тільки до одного активу.
- Додати документ — клік по кнопці дозволить вказати та завантажити файли документації об'єкту приватизації. Вказавши розташування файлу у додатковому вікні можна побачити поточний статус документу. Для кожного завантаженого файлу потрібно буде зазначити:
  - Назву документа;
  - Тип документа — обрати один з чотирьох типів;
  - Рівень документа — вказати, що даний документ відноситься до самого активу чи до всього об'єкту цілком.

### **2.2.6.Розділ “Контактна особа”**

У даному розділі потрібно заповнити дані контактні особи, що має право підтримувати контакти від імені Органу приватизації:

- Оберіть — обрати Контактну особу з уже пов'язаних з Органом приватизації;
- ПІБ — вказати прізвище, ім'я та по-батькові нової Контактної особи;
- Електронна пошта — вказати адресу електронної пошти нової Контактної особи;
- Телефон — вказати номер телефону нової Контактної особи.

## 2.2.7. Завершення внесення об'єкту малої приватизації

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

- Клік по “Зберегти до чернетки” запише дані об'єкту в ЕТС, але він буде прихований від інших користувачів, а користувач - Орган приватизації, що зареєстрував об'єкт, може пізніше відредагувати його дані за своїм бажанням;
- Клік по “Опублікувати об'єкт у реєстрі” запише параметри об'єкту в ЕТС і опублікує їх для інших користувачів системи. На протязі однієї доби з даного моменту володар об'єкту (Орган приватизації, що зареєстрував об'єкт) має змогу редагувати його.

## 2.3. Редагування об'єктів малої приватизації в реєстрі ЕТС

У користувачів ЕТС є можливість редагувати опубліковані ним об'єкти на протязі доби з моменту публікації та неопубліковані, але створені ним чернетки об'єктів малої приватизації — без обмеження часового періоду. Для внесення змін у їх дані потрібно зайти на відповідну сторінку перегляду (Меню користувача — Мої об'єкти), там обрати панель скороченої інформації потрібного об'єкту/чернетки та клікнути на кнопці “Детальніше”, а на сторінці детальної інформації про об'єкт приватизації натиснути кнопку “Редагувати об'єкт”.

Для редагування параметрів активу потрібно у нижній частині сторінки розгорнутих його даних натиснути на кнопку “Редагувати” та змінити потрібні поля у формі згідно до пп. [2.2.2.](#) [2.2.3.](#) [2.2.4.](#) [2.2.5.](#) [2.2.6.](#) [2.2.7.](#)

## 3. Публікація і редагування інформаційних повідомлень про реалізацію об'єктів малої приватизації

### 3.1. Публікація інформаційних повідомлень

Користувач, що зайшов на майданчик у ролі “Орган приватизації”, має право і можливість виставити об'єкти, якими він володіє, на продаж за допомогою системи електронних торгів. Для цього йому потрібно:

- зайти на сторінку перегляду об'єктів, що йому належать (Меню користувача — Мої об'єкти);
- обрати опублікований у реєстрі об'єкт;
- клікнути на кнопку “Детальніше” на панелі короткої інформації об'єкту;
- 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. У ній потрібно заповнити форму оголошення аукціону.

### **3.1.1.Розділ “Рішення про приватизацію об’єкту/затвердження умов продажу лота”**

У даному розділі потрібно ввести дані рішення про умови продажу, що розміщені на сторінці детальної інформації про об’єкт:

- Найменування рішення про приватизацію **лота** — найменування документу-рішення Органу приватизації;
- Номер рішення у паперовій документації — номер вихідного документа про приватизацію об’єкту у паперовій документації Органу приватизації;
- Дата прийняття рішення — за допомогою графічного календаря зазначити дату затвердження документу приватизації.

### **3.1.2.Розділ “Інформація, що стосується умов продажу лота на аукціонах”**

Встановлення даної галки відкриває розділ з можливістю задати параметри аукціонів по реалізації об’єкту.

#### **3.1.2.1. Підрозділ “Аукціон”**

Потрібно заповнити підрозділ “Аукціон” із параметрами торгів першої, другої та третьої черги, що будуть проводитися з приводу реалізації об’єкту:

- Початкова ціна продажу **лота** — вказати мінімальну суму, з якої починаються торги за об’єкт. І зазначити режим врахування ПДВ у сумі торгів: з ПДВ, чи без ПДВ;
- Крок аукціону — вказати мінімальну суму, на яку учасники аукціону можуть підвищувати свої пропозиції ціни;
- Гарантійний внесок — зазначити суму, що учасники торгів мають перерахувати оператору майданчику в якості гарантії їх участі та дотримання правил проведення аукціонів;
- Розмір реєстраційного внеску — вираховується автоматично і становить 20% від актуальної суми мінімальної заробітної плати;
- Період початку першого аукціону циклу — вказати бажану дату проведення першого аукціону з реалізації об’єкту приватизації, вона має відстояти не менш ніж на чотири дні від поточної;
- Найменування банку — вказати назву банку, на рахунок якого потрібно перерахувати кошти для розрахунку за об’єкти приватизації;
- ЄДРПОУ отримувача — код єдиного державного реєстру підприємств та організацій України компанії-Органу приватизації;
- МФО банку — код межфіліального обороту, що однозначно ідентифікує відділення банку Органу приватизації;

- Розрахунковий рахунок — номер банківського рахунку Органу приватизації.

### **3.1.2.2. Підрозділ “Аукціон із зниженням ст арт ової ціни”**

- Період на подачу пропозицій, днів — обрати кількість днів із діапазону 20-35, через яку буде автоматично оголошено аукціон другої черги (аукціон із зниженням стартової ціни), якщо аукціон першої черги не виявить переможця.

### **3.1.2.3. Підрозділ “Аукціон за мет одом покрокового зниження ст арт ової ціни т а подальшого подання цінових пропозицій ”**

- Кількість кроків — вказати кількість кроків аукціону третьої черги (аукціон покрокового зниження стартової ціни), що буде проведено у випадку відсутності переможців у аукціоні другої черги.

### **3.1.2.4. Підрозділ “Документ ація”**

В підрозділі “Документація” користувач має можливість додати документацію про об’єкт та порядок ознайомлення з ними. Клік по кнопці “+Додати” дозволить обрати тип завантажуючої документації:

- Додати інформацію щодо порядку ознайомлення — клік по кнопці відкриває форму, де можна задати параметри огляду об’єкта у полях:
  - Час і місце проведення огляду об’єкта — задати параметри фізичного огляду об’єкту;
  - Рівень документа — обрати, чи відноситься документ до всього об’єкту, чи тільки до одного активу.
- Додати документ — клік по кнопці дозволить вказати та завантажити файли документації об’єкту приватизації. Вказавши розташування файлу у додатковому вікні можна побачити поточний статус документу. Для кожного завантаженого файлу потрібно буде зазначити:
  - Назву документа;
  - Тип документа — обрати один з чотирьох типів;
  - Рівень документа — вказати, що даний документ відноситься до самого активу чи до всього об’єкту цілком.

Після коректного введення всіх необхідних параметрів потрібно натиснути кнопку “Опублікувати” для розміщення в ЕТС інформаційного повідомлення про продаж об’єкту за процедурою малої приватизації. При успіху операції користувач отримає системне повідомлення: “**Лот** успішно опубліковано в ЦБД”, а інформаційне повідомлення отримає свій унікальний ідентифікатор у ЕТС.

Для збереження введених параметрів без публікації інформаційного повідомлення можна натиснути кнопку “Зберегти до чернетки”.

## 3.2. Редагування інформаційних повідомлень

З моменту публікації інформаційного повідомлення користувач може внести в нього зміни (відредагувати) на протязі сорока восьми (48) годин. Для цього йому потрібно зайти на сторінку опублікованих повідомлень через Меню користувача — Мої інформаційні повідомлення, обрати панель скороченої інформації про потрібне повідомлення та клікнути на кнопці “Детальніше”. Дані дії відкриють сторінку детальної інформації про опубліковане оголошення.

На протязі сорока восьми годин з моменту публікації в її верхньому рядку буде знаходитися кнопка “Редагувати”, натискання на яку дозволить внести правки у параметри інформаційного повідомлення, значення полів описані у пп. [3.1.1.](#) і [3.1.2.](#)

Після редагування опублікованого повідомлення клік по кнопці “Опублікувати зміни” призведе до запису в ЕТС його нових параметрів. Якщо нові параметри коректні, то користувач отримає системне повідомлення: “**Лот** успішно опубліковано в ЦБД”.