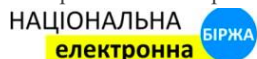


USER MANUAL

по роботі з Переліками: публікація договорів оренди та договорів оренди, чинних на дату введення в дію ЗУ "Про оренду державного та комунального майна"

Крок 0: У верхньому правому куті натиснути кнопку **Увійти** та ввести свій логін та пароль (всі подальші кроки можливі лише авторизованими користувачами в таких ролях Організатора: **Орендодавець та Балансоутримувач**).



Аукціони ▾ Реєстр оренди Користувачам ▾ Зареєструватись Увійти

АВТОРИЗАЦІЯ

Логін (email)*

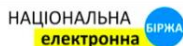
Пароль*

Вхід

Запам'ятати мене

[Нагадати пароль](#)

Крок 1: У верхньому меню обрати розділ **Реєстр оренди**



Аукціони ▾ м.Приватизація ▾ Реєстр оренди Користувачам ▾ **298**

Крок 2: Для того щоб не шукати в загальному списку свої об'єкти Організатор має можливість переглянути всі свої (і лише свої) створені раніше об'єкти (як опубліковані так і в чернетках) в меню **Мої Реєстри оренди**.

Ми шукаємо потрібний об'єкт, тому що Договори не існують поза об'єктом і тому створюється з середини конкретного обраного об'єкта

Аукціони ▾

Реєстр оренди

Користувачам ▾

298



- Моя компанія** ▾
- Мої аукціони**
- Мої Реєстри оренди**
- Вийти (timberneb@byustudio.in.ua)**

Крок 3: Далі потрібно обрати картку об'єкта до якого буде відноситися Договір і натиснути кнопку **Детальніше**.

ID об'єкта: 5fc788528a12392e31299caf	Статус об'єкту в переліку	
Орендодавець: registry_owner_test	Балансоутримувач: Балансоутримувач юридична назва	Тип балансоутримувача: Державна
		ВКЛЮЧЕНО В ПЕРЕЛІК
Назва об'єкта 0		ДЕТАЛЬНІШЕ
Опис об'єкта 0 Актив: 1/1 Тип активу: Нерухомість Регіон: Київська область		

Крок 4: В середині кожного об'єкту є три розділи:

- **Об'єкт оренди** - при натисканні побачимо детальний опис цього об'єкта
- **Заяви** - тут зберігається актуальний список Заяв до даного об'єкту
- **Дії** - тут зберігається актуальний список Дій доданих до даного об'єкту
- **Договори** - тут відображаються всі договори до даного об'єкту

Об'єкт оренди	Заявки	Дії	Договори
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ			
Назва2	неб		
Ідентифікатор об'єкта	RGL001-UA-20210326-58655		
Посилання в ЦБД	↗		

Крок 5: Для створення нового Договору в розділі Договори слід натиснути на кнопку **Створити договір**

Об'єкт оренди	Заявки	Дії	Договори
ЗАЯВИ НА ОРЕНДУ МАЙНА АБО ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ			СТВОРИТИ ДОГОВІР

Такий вигляд має розділ Договори, коли вже існують раніше створені Договори

Об'єкт оренди	Заявки	Дії	Договори
ЗАЯВИ НА ОРЕНДУ МАЙНА АБО ПРО ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ			СТВОРИТИ ДОГОВІР
76623b4cf8b8447991644b2ab908d4e2			
ДОГОВІР № 76623B4CF8B8447991644B2AB908D4E2			РЕДАГУВАТИ
Поточний статус договору	Розірвано		
Ставка оренди відповідно до договору	234.00 UAH з урахуванням ПДВ		
Інформація про метод укладання договору	Передача в оренду через аукціон		
Номер договору	343		
Дата підписання договору	26.03.2021 15:44		
Дата створення об'єкту договору	26.03.2021 15:47		
Назва договору	test		
Опис договору	тест		
Дата початку та завершення договору	з 26.03.2021 15:45 по 23.04.2021 15:45		
Документи	1ZLbmgbLbDGo (1), Підписаний договір від 26.03.2021 15:47		
Інформація про орендаря			
Інформація щодо підтвердження повноважень			
Повна юридична назва організації	ІІд		
UA-EDR	12345678		
Контактна особа	кекек +3805090696		

Крок 6: Після натискання кнопки **Створити договір** з'являється поля, які слід заповнити, а саме:

- Номер договору
- Назва договору
- Опис договору
- Сума договору
- Інформація про орендаря
- Метод укладання договору
- Дата підписання договору
- Строк дії договору
- Статус договору

та завантажити документи договору.

Для публікації договорів оренди (в тому числі — чинних на дату введення в дію Закону України “Про оренду державного та комунального майна”) прохання перейти на сторінку редагування об’єкту. У випадку відсутності об’єкту у переліку, необхідно створити об’єкт перед публікацією договорів. Якщо об’єкт не включений до переліку першого або другого типу, публікація можлива без зазначення типу об’єкта

Крок 7: При створенні кожного Договору потрібно завантажити документи договору, для цього можна натиснути **Додати документ**, потім обрати потрібний файл та додати назву типу цього документу або завантажити документ на кроку 8.

Тип документа*

- ✓ Оберіть тип документа
- Підписаний договір
- Повідомлення про договір
- Додатки до договору

Крок 8: Після заповнення всіх полів можливо або **Зберегти Договір до чернетки** (його можна буде знайти в розділі Мої Реєстри оренди у відповідному об’єкті та відредагувати, догрузити сам договір у будь який час) або **Зберегти та перейти до публікації** (в цьому випадку договір повинен бути вже завантажений та передається в ЦБД)

Крок 9: При публікації договору Поточний статус договору “Очікує публікації”. Щоб змінити статус потрібно натиснути **Змінити статус**

ДОГОВІР № CA73FFE6C91F4967BF0B58C0F09026B2

РЕДАГУВАТИ

Поточний статус договору
Ставка оренди відповідно до договору
Інформація про метод укладання договору
...

Очікує публікації
234.00 UAH з урахуванням ПДВ
Продовження договору

Змінити статус

та вибрати статус договору

Зміна статусу контракту

Поточний статус договору

- ✓ Діючий
- Недіючий
- Розірвано

При виборі статусу **Діючий** або **Недіючий** кнопка **Змінити статус** залишається і статус можна змінити.
При виборі **Розірвано** кнопка **Змінити статус** зникає і статус змінити не можливо.