|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОДАЖЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА**

**ОАО «РСП ТПК КГРЭС»**

*ВЛАДЕЛЕЦ документа:*

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель генерального директора по общим вопросам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Силимянкина /  |

Содержание

[1. Термины и определения 4](#_Toc433092660)

[2. Нормативные ссылки 6](#_Toc433092661)

[3. Назначение и область применения 6](#_Toc433092662)

[4. Владелец процесса 7](#_Toc433092663)

[5. Результаты бизнес-процесса 7](#_Toc433092664)

[6. Исполнители процесса 7](#_Toc433092665)

[7. Структура бизнес-процесса 11](#_Toc433092666)

[8. Порядок выполнения работ 16](#_Toc433092667)

[9. Показатели бизнес-процесса 54](#_Toc433092668)

[10. Ограничения бизнес-процесса 54](#_Toc433092669)

[11. Перечень инструкций 54](#_Toc433092670)

[12. Лист регистрации изменений 54](#_Toc433092671)

[13. Контроль актуализации 55](#_Toc433092672)

[14. Права доступа к документу 55](#_Toc433092673)

[15. Типовые формы документов и дополнительные требования. 55](#_Toc433092674)

[Приложение 1. Типовая форма Плана продаж. 56](#_Toc433092675)

[Приложение 2. Типовая форма заключения об эффективности продажи Объекта имущества. 57](#_Toc433092676)

[Приложение 3. Типовые формы распорядительных документов Инициатора продажи о проведении Конкурентных процедур. 60](#_Toc433092677)

[Приложение 4. Статус Комиссии по продаже. 70](#_Toc433092678)

[Приложение 5. Типовая форма Положения о порядке проведения аукциона. 71](#_Toc433092679)

[Приложение 6. Типовая форма Положения о порядке проведения запроса предложений. 89](#_Toc433092680)

[Приложение 7. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения. 107](#_Toc433092681)

[Приложение 8. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи без объявления цены. 123](#_Toc433092682)

[Приложение 9. Типовая форма Извещения о проведении аукциона. 139](#_Toc433092683)

[Приложение 10. Типовая форма Извещения о проведении запроса предложений. 141](#_Toc433092684)

[Приложение 11. Типовая форма Извещения о проведении продажи путем публичного предложения. 142](#_Toc433092685)

[Приложение 12. Типовая форма Извещения о проведении продажи без объявления цены. 143](#_Toc433092686)

[Приложение 13. Требования к информационному сопровождению Конкурентных процедур. 144](#_Toc433092687)

[Приложение 14. Дополнительные требования к проведению Конкурентных процедур. 147](#_Toc433092688)

[Приложение 16. Типовая форма отчета о проведении Конкурентной процедуры. 172](#_Toc433092689)

[Приложение 17. Типовая форма Консолидированного отчета. 174](#_Toc433092690)

1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Термины/сокращения | Определения |
| Компания | Открытое акционерное общество «Ремонтно-сервисное предприятие тепловых и подземных коммуникаций Костромской ГРЭС» (ОАО «РСП ТПК КГРЭС») |
| Руководитель Компании | Единоличный исполнительный орган Компании. |
| Инициатор продажи | Должностное лицо Компании, заинтересованное в продаже Объекта имущества; руководитель Компании / руководитель структурного подразделения Компании (заместитель генерального директора по направлению и пр.), в компетенции которого находятся вопросы управления имуществом, и/или который в соответствии с полномочиями (в силу закона или доверенности) имеет право на заключение договора купли-продажи Объекта имущества. |
| Куратор продажи | Должностное лицо Компании, руководитель структурного подразделения Компании, в компетенции которого находится вопрос организации проведения конкурентных процедур по продаже Объектов имущества. |
| Объект имущества (имущество) | Недвижимое имущество (включая земельные участки и объекты незавершенного строительства), а также движимое имущество (внеоборотные активы) в части основных средств, доходных вложений в материальные ценности, нематериальных активов и оборудования к установке[[1]](#footnote-1). |
| Конкурентные процедуры | Процедуры по выбору потенциального покупателя для заключения договора купли-продажи Объекта имущества, предусматривающие открытость, прозрачность и состязательный характер отбора; аукцион, запрос предложений, продажа путем публичного предложения, продажа без объявления цены. |
| Комиссия по продаже (КП) | Коллегиальный орган, формируемый на основании распорядительного документа Инициатора продажи, принимающий решения в рамках проводимых Конкурентных процедур по продаже Объектов имущества, включая решения о выборе победителя Конкурентной процедуры.  |
| Председатель Комиссии по продаже (Председатель КП) | Должностное лицо Компании, заинтересованное в продаже Объекта имущества; руководитель компании / руководитель структурного подразделения Компании (заместитель генерального директора по направлению и пр.), в компетенции которого находятся вопросы управления имуществом. Как правило, совпадает с Инициатором продажи. |
| Секретарь Комиссии по продаже (Секретарь КП) | Работник Компании, сопровождающий деятельность и документооборот Комиссии по продаже. |
| Документация по продаже | Положение о порядке проведения Конкурентной процедуры, отдельно утверждаемое Инициатором продажи для проведения каждой конкретной процедуры. |
| План продаж | Документ, утверждаемый Руководителем Компании, содержащий данные о планируемых к продаже Объектах имущества, сроках продажи и прогнозном экономическом эффекте от продажи. План продаж формируется в целях установления и обеспечения возможности последующего контроля за рациональностью распоряжения принадлежащим Компании имуществом. |
| Извещение | Публикация в средствах массовой информации (СМИ) или иных общедоступных источниках, содержащая основные и необходимые сведения о проводимой Конкурентной процедуре. |
| Отчет о проведении Конкурентной процедуры | Отчетный документ, составляемый и подписываемый Куратором продажи по факту проведения каждой Конкурентной процедуры (в том числе признанной несостоявшейся) и содержащий сведения об основных параметрах Конкурентной процедуры. |
| Консолидированный отчет | Отчетный документ, составляемый по итогам календарного года и содержащий обобщенные сведения о проведенных Конкурентных процедурах. |
| Сайт продаж Группы | Официальный сайт Группы «Интер РАО», размещенный по адресу в сети Интернет: <http://sales.interrao.ru>, на котором компаниями Группы размещается информация об имуществе, подлежащем продаже либо передаче в аренду на открытых Конкурентных процедурах, а также имуществе, в отношении которого изучается рыночный спрос. |

1. Нормативные ссылки
	1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
	2. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
	3. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости».
	4. Устав Компании.
	5. Методика распоряжения непрофильными активами.
	6. Методика работы с независимыми оценщиками и оценочными организациями.
2. Назначение и область применения
	1. Настоящий Регламент бизнес-процесса проведения конкурентных процедур по продаже объектов имущества (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку продажи Компанией Объектов имущества в ходе ее хозяйственной деятельности.
	2. Регламент разработан для достижения следующих целей:
		1. Снижение расходов на владение Объектами имущества посредством их отчуждения.
		2. Повышение эффективности продаж Объектов имущества путем использования Конкурентных процедур.
		3. Установление единых требований и обеспечение единого формата Конкурентных процедур.
		4. Оптимизация бизнес-процессов, связанных с продажей Объектов имущества, в Компании и в Группе.
		5. Обеспечение высокого качества проводимых Конкурентных процедур.
	3. Регламент распространяется на все случаи продажи Объектов имущества Компании, за исключением случаев, установленных Регламентом, и случаев, установленных отдельными решениями органов управления и контроля Компании (решения единственного участника / учредителя, общего собрания акционеров / участников, совета директоров / наблюдательного совета / правления), которые должны быть обоснованы с точки зрения экономической либо иной целесообразности и соответствия интересам Компании, в том числе не причинять Компании убытков. О принятии каждого подобного решения органов управления и контроля Компания уведомляет письмом Блок корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО» в течение 5 (пяти) дней с даты их принятия, но в любом случае не позднее, чем за 3 (три) дня до совершения соответствующей сделки. В таком письме подробно указываются обстоятельства и основания для принятия соответствующего решения согласно настоящего пункта Регламента, а также к письму прикладывается проект договора по сделке.
	4. Регламент не распространяется на случаи:
		1. Продажи Объектов имущества юридическому лицу, входящего в Группу компаний «Интер РАО».
		2. Продажи движимых Объектов имущества (группы Объектов имущества, являющихся предметами взаимосвязанных сделок), остаточная и прогнозная рыночная стоимость (каждая из них в отдельности) которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без учета НДС.
		3. В случае продажи Объектов имущества лицу, обладающему преимущественным правом приобретения Объектов имущества в силу закона или ранее заключенного договора.
		4. Продажи (передачи) страховщику поврежденных/разрушенных Объектов имущества застрахованных в рамках заключенного договора страхования.
	5. Регламент является обязательным для применения всеми работниками Компании, участвующими прямо или косвенно в процессе продажи Объектов имущества.
	6. В развитие положений, содержащихся в Регламенте, Компания вправе утверждать внутренние локальные нормативные акты, не противоречащие настоящему Регламенту и иным корпоративным стандартам Группы.
	7. Регламент может, при необходимости и надлежащей адаптации, применяться для организации Конкурентных процедур по продаже иных активов Компании (Объектов имущества стоимостью менее 100 000 (сто тысяч) рублей без учета НДС, материалов и производственных запасов и пр.).
3. Владелец процесса
	1. Владельцем процесса «Проведение конкурентных процедур по продаже Объектов имущества» является Заместитель генерального директора по общим вопросам.
4. Результаты бизнес-процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Результат** | **Клиент (потребитель)** |
| 1 | Отчуждение Объекта имущества, принадлежащего Компании | Инициатор продажи в Компании |

1. Исполнители процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бизнес-роль/Должность** | **Должность** | **Полномочия/Функции** |
| 1 | Руководитель Компании | Единоличный исполнительный орган Компании | - утверждение Плана продаж;- рассмотрение Консолидированного отчета  |
| 2 | Инициатор продажи | Должностное лицо Компании, заинтересованное в продаже Объекта имущества; Руководитель Компании / руководитель структурного подразделения Компании (заместитель генерального директора по направлению и пр.), в компетенции которого находятся вопросы управления имуществом и/или который в соответствии с полномочиями (в силу закона или доверенности) имеет право на заключение договора купли-продажи Объекта имущества. Инициатором продажи могут являться Генеральный директор, Заместитель генерального директора по экономике и финансам, Главный инженер, Главный бухгалтер, Заместитель генерального директора по общим вопросам. | - формирование Плана продаж и изменений к нему;- организация подготовки необходимых документов для принятия решения о продаже Объекта имущества (в рамках компетенции);- принятие решения о продаже Объекта имущества (в рамках компетенции);- организация проведения подготовительных мероприятий;- утверждение Документации по продаже;- принятие решения о проведении повторных Конкурентных процедур, о переходе к другой Конкурентной процедуре, об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества;- оформление договорных отношений по итогам Конкурентной процедуры;- подготовка Консолидированного отчета. |
| 3 | Куратор продажи | Должностное лицо Компании, руководитель структурного подразделения Компании, в компетенции которого находится вопрос организации проведения конкурентных процедур по продаже Объектов имущества. Куратором продажи могут являться: Заместитель генерального директора по общим вопросам. | - подготовка Документации по продаже;- организация деятельности Секретаря Комиссии по продаже;- обеспечение деятельности Комиссии по продаже;- подготовка Отчета о проведении Конкурентной процедуры;- подготовка Консолидированного отчета. |
| 4 | Комиссия по продаже (КП) | Коллегиальный орган, формируемый на основании распорядительного документа Инициатора продажи, принимающий решения в рамках проводимых Конкурентных процедур по продаже Объектов имущества, включая решения о выборе победителя Конкурентной процедуры. КП формируется в соответствии с требованиями, установленными Приложением № 4 к Регламенту. | - проведение мероприятий в рамках Конкурентных процедур. |
| 5 | Председатель Комиссии по продаже (Председатель КП) | Должностное лицо Компании, заинтересованное в продаже Объекта имущества; руководитель компании / руководитель структурного подразделения Компании (заместитель генерального директора по направлению и пр.), в компетенции которого находятся вопросы управления имуществом. Как правило, совпадает с Инициатором продажи. | - организация деятельности Комиссии по продаже. |
| 6 | Секретарь Комиссии по продаже (Секретарь КП) | Работник Компании, сопровождающий деятельность и документооборот Комиссии по продаже. Назначается, как правило, из числа работников структурного подразделения Куратора продажи.  | - обеспечение деятельности Комиссии по продаже. |
| 7 | Аукционист | Лицо, непосредственно обеспечивающее проведение процедуры аукциона. Может назначаться из числа работников Компании (как правило, из числа работников подразделения Куратора продажи), либо привлекаться из числа третьих лиц. | - проведение аукциона. |
| 8 | Претендент | Любое правоспособное лицо, соответствующее требованиям законодательства и Документации по продаже, намеревающееся приобрести Объект имущества. | - подготовка документов для участия в Конкурентной процедуре;- подача заявки на участие в Конкурентной процедуре. |
| 9 | Участник | Претендент, заявка которого на участие в Конкурентной процедуре была принята и зарегистрирована в соответствии с Документацией по продаже. | - участие в Конкурентной процедуре. |
| 10 | Победитель Конкурентной процедуры | Участник (Претендент), признанный в соответствии с Документацией по продаже победителем Конкурентной процедуры; лицо, предложение которого по приобретению Объекта имущества наилучшим образом удовлетворяет интересам Компании. | - оформление договорных отношений по итогам Конкурентной процедуры. |
|  |  |  |  |

1. Структура бизнес-процесса
	1. Формирование Плана продаж.

Планирование продаж Объектов имущества, принадлежащих Компании, осуществляется путем формирования и утверждения Плана продаж. В План продаж подлежат включению Объекты имущества, планируемые к отчуждению, остаточная или прогнозная рыночная стоимость (каждая из них в отдельности) которых превышает 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без НДС. Непрофильные активы, подлежащие продаже, включаются в План продаж вне зависимости от их стоимости. Продажа иных Объектов имущества может осуществляться без их включения в План продаж.

План продаж составляется и утверждается только в случае наличия у Компании потребности в продаже хотя бы одного Объекта имущества, с учетом требований настоящего пункта.

В случае наличия филиальной структуры у Компании, предложения филиалов по включению сведений в План продаж консолидируются и проверяются в исполнительном аппарате Компании и утверждаются приказом Руководителя Компании.

* 1. Корректировка Плана продаж.

При возникновении потребности в изменении ранее запланированных действий, а также при необходимости включения в План продаж дополнительных Объектов имущества осуществляется его корректировка. Корректировка плана продаж осуществляется в порядке, аналогичном утверждению Плана продаж.

* 1. Принятие решения о продаже Объекта имущества без включения в План продаж.

В случае если имеется потребность продать Объекты имущества, остаточная и прогнозная рыночная стоимость (каждая из них в отдельности) которых не превышает 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без НДС, решение об их отчуждении может быть принято в соответствии с данным разделом, без включения Объектов имущества в План продаж. Решение о необходимости продажи принимается Инициатором продажи.

* 1. Подготовительные мероприятия к проведению Конкурентных процедур.

Перед проведением Конкурентных процедур должна быть проведена подготовительная работа – надлежащим образом проведена идентификация Объектов имущества, проверены и, при необходимости, оформлены правоустанавливающие, правоудостоверяющие, технические документы, документы кадастрового учета (применительно к объектам недвижимого имущества) на Объекты имущества, установлено действительно техническое состояние Объекта имущества (в том числе для целей последующей оценки), проведен анализ рыночной привлекательности и наличия спроса на Объектов имущества (в том числе, при необходимости, посредством функциональных возможностей Сайта продаж Группы, направления информационных писем в адрес потенциальных (целевых групп) покупателей, иными способами), при необходимости (если это приведет к большей рыночной привлекательности и ликвидности и не потребует существенных финансовых затрат, не оправдывающих экономический эффект от продажи) Объект имущества должен быть приведен в надлежащее техническое состояние, проведена независимая оценка рыночной стоимости Объекта имущества (или иным образом определена начальная цена продажи), проведены требуемые корпоративные процедуры для одобрения сделок по продаже Объектов имущества.

* 1. Организация проведения Конкурентных процедур.

Для достижения целей, обозначенных в п. Регламента, продажа Объектов имущества, принадлежащих Компании, и выбор контрагентов – приобретателей осуществляется с обязательным проведением Конкурентных процедур, с учетом требований Регламента. При этом запрещается заключение договоров, прямо или косвенно влекущих отчуждение или возможность отчуждения Объектов имущества в нарушение Регламента (в том числе без проведения Конкурентных процедур), либо иным образом целенаправленно выводящих процедуру отчуждения Объекта имущества из сферы действия Регламента (заключение договоров, предусматривающих преимущественные права на приобретение Объектов имущества без проведения Конкурентных процедур и пр.).

Выбор Конкурентных процедур, проведение повторных Конкурентных процедур, переход от одной Конкурентной процедуры к другой, ценообразование осуществляются с учетом необходимости применения наиболее эффективной Конкурентной процедуры, определенной исходя из специфических особенностей Объекта имущества (технического состояния, удаленности от центров экономической активности, предполагаемого или ранее выявленного уровня спроса, истории результатов ранее проведенных Конкурентных процедур и т.д.) и с соблюдением требований Регламента, в том числе в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту.

Любая Конкурентная процедура по продаже Объекта имущества может быть проведена с привлечением агента– специализированной организации, оказывающей услуги по проведению торгов или иных Конкурентных процедур по продаже имущества, с учетом требований настоящего Регламента.

Выбор агента для организации и проведения Конкурентных процедур осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Компании, с учетом требований методик по привлечению агентов, разработанных ПАО «Интер РАО» (при их наличии). При этом привлечение агента не должно приводить к отрицательному экономическому результату или к существенному ухудшению экономического результата от продажи Объектов имущества.

Документирование Конкурентных процедур осуществляется с учетом правил внутреннего документооборота, установленных в Компании, а также с учетом требований Регламента, в том числе с соблюдением требований Приложений к Регламенту, устанавливающих (рекомендующих) формы документов, используемых при проведении Конкурентных процедур. Документы, оформляемые в рамках каждой Конкурентной процедуры, формируются в папки по принципу «одна Конкурентная процедура – одна папка».

Компания обеспечивает учет проведенных Конкурентных процедур, в том числе с использованием нумерации лотов, осуществляемой в сквозном порядке.

* + 1. Организация проведения аукциона.

Аукцион является Конкурентной процедурой, влекущей обязанность продавца заключить с победителем аукциона договор купли-продажи Объекта имущества, и подпадает под регулирование ст.ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение основного договора купли-продажи Объекта имущества,

Аукцион является одной из основных Конкурентных процедур (первоначально продажа Объекта имущества должна производиться посредством одной из основных Конкурентных процедур) и в приоритетном порядке применяется в случае продажи высоколиквидных Объектов имущества, когда у Компании нет достаточных оснований прогнозировать отсутствие спроса на Объект имущества и отсутствует вероятность отказа Компании от заключения договора с Победителем Конкурентной процедуры.

При проведении аукциона обязательно должно быть предусмотрено внесение Претендентами задатка для участия в аукционе.

* + 1. Организация проведения запроса предложений.

Запрос предложений является конкурентной процедурой, не влекущей обязанности продавца заключить с победителем запроса предложений договор купли-продажи Объекта имущества, и не подпадает под регулирование ст.ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предметом запроса предложений является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с продавцом договора купли-продажи Объекта имущества.

Запрос предложений является одной из основных Конкурентных процедур, применяемой в случаях нецелесообразности продажи Объекта имущества на аукционе.

При проведении запроса предложений может быть предусмотрено внесение Претендентами задатка для участия в запросе предложений. Решение о необходимости внесения задатка принимается Инициатором продажи с учетом специфических особенностей Объекта имущества, указанных в п. Регламента, и требований Регламента.

* + 1. Организация проведения продажи путем публичного предложения.

Продажа путем публичного предложения является Конкурентной процедурой, не влекущей обязанности продавца заключить с победителем запроса предложений договор купли-продажи Объекта имущества, и не подпадает под регулирование ст.ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предметом продажи путем публичного предложения является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с продавцом договора купли-продажи Объекта имущества.

Продажа путем публичного предложения является дополнительной Конкурентной процедурой, переход к которой возможен только при наличии соответствующих оснований (стабильное отсутствие спроса на продаваемый Объект имущества, существенные расходы на владение Объектом имущества по сравнению с предполагаемой его стоимостью, решение органа управления и контроля Компании (решение единственного участника / учредителя, общего собрания акционеров / участников, совета директоров / наблюдательного совета / правления) и пр.) и после проведения базовых Конкурентных процедур, с учетом соблюдения требований Регламента.

* + 1. Организация проведения продажи без объявления цены.

Продажа без объявления цены является Конкурентной процедурой, не влекущей обязанности продавца заключить с победителем запроса предложений договор купли-продажи Объекта имущества, и не подпадает под регулирование ст.ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предметом продажи без объявления цены является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с продавцом договора купли-продажи Объекта имущества.

Продажа без объявления цены является исключительной Конкурентной процедурой, переход к которой возможен только при наличии соответствующих оснований (стабильное отсутствие спроса на продаваемый Объект имущества, существенные расходы на владение Объектом имущества по сравнению с предполагаемой стоимостью, решение органа управления и контроля Компании (решение единственного участника / учредителя, общего собрания акционеров / участников, совета директоров / наблюдательного совета / правления) и пр.) и после проведения базовых и дополнительной Конкурентных процедур, с учетом соблюдения требований Регламента.

* + 1. Не допускается совершение сделок по итогам проведенных Конкурентных процедур (а для Конкурентной процедуры в форме аукциона – не допускается инициирование проведения такой процедуры), если цена отчуждения составляет менее остаточной стоимости Объекта имущества или менее стоимости полезных остатков (лома, материалов после демонтажа и разбора Объекта имущества и пр.). Отступление от данного правила допускается в следующих случаях:

- прогнозируемый убыток от владения (либо иного альтернативного способа распоряжения) Объектом имущества в среднесрочной перспективе превышает прогнозируемый убыток от его отчуждения по цене менее остаточной стоимости (для движимого имущества);

- отчуждение Объекта имущества экономически или иным образом обосновано и осуществляется в соответствии с решением Совета директоров Компании.

Договорные отношения по итогам Конкурентных процедур оформляются в соответствии с ЛНА Компании, регламентирующими договорную работу.

* 1. Формирование отчетности по Конкурентным процедурам.

По результатам проведения каждой Конкурентной процедуры (вне зависимости от ее результата, признания ее несостоявшейся и пр.) Куратор продажи составляет и подписывает Отчет о проведении Конкурентной процедуры, тем самым обеспечивая формирование систематической отчетности.

По итогам календарного года составляется Консолидированный отчет, который направляется Руководителю Компании и в Блок корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО».

В случае наличия филиальной структуры у Компании, отчетность филиалов консолидируется и проверяется в исполнительном аппарате Компании, после чего в составе Консолидированного отчета направляется Руководителю Компании и в Блок корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО».

Консолидированный отчет направляется в Блок корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО» только в случаях, когда в течение календарного года была проведена (завершена) хотя бы одна Конкурентная процедура.

1. Порядок выполнения работ

| **№****п/п** | **Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)** | **Ответственный исполнитель (бизнес-роль)** | **Входящая информация** | **Исходящая информация** | **Срок выполнения** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование Плана продаж |
|  | Выявление и подготовка перечней Объектов имущества, требующих продажи | Структурные подразделения и должностные лица Компании, Инициатор продажи | Потребность в продаже Объектов имущества | Перечень Объектов имущества, требующих продажи | Не позднее 31 июля года, предшествующего планируемому | В случае отсутствия потребности в продаже Объектов имущества, включаемых в План продаж, мероприятия раздела 1 не выполняются. |
|  | Проверка правоустанавливающих и правоподтверждающих документов, а также документов, содержащих техническое описание Объектов имущества, и документов кадастрового учета | Инициатор продажи | Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, документы, содержащие техническое описание Объектов имущества, документы кадастрового учета | Подтверждение готовности Объекта имущества к продаже | Не позднее 31 июля года, предшествующего планируемому |  |
|  | Подготовка заключений об эффективности продажи Объектов имущества | Инициатор продажи, финансово-экономическое подразделение Компании | Перечень Объектов имущества, требующих продажи, информация бухгалтерского учета, информация о техническом состоянии, прогнозные данные | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества | Не позднее 20 августа года, предшествующего планируемому  | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества составляются по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту (для непрофильных активов – по форме заключения о непрофильном активе, прилагаемой к Методике распоряжения непрофильными активами). Для надлежащей подготовки заключений об эффективности продажи профильными подразделениями/Инициатором продажи должны быть также исследованы и оценены документы и иные данные, подтверждающие текущее техническое состояние Объектов имущества и потребность Компании в них. Заключение об эффективности продажи должно быть направлено Инициатором продажи для согласования финансово-экономическим подразделением Компании. |
|  | Формирование проекта Плана продаж  | Инициатор продажи | Перечень Объектов имущества, требующих продажи, заключения об эффективности продажи Объектов имущества, показатели бизнес-плана Компании (в корреспондируемой части) | Проект Плана продаж  | Не позднее 30 августа года, предшествующего планируемому | Проект Плана продаж составляется по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.Показатели проекта Плана продаж не должны противоречить показателям бизнес-плана Компании (в корреспондируемой части), которые являются приоритетными по отношению к Плану продаж. Инициатору продаж для целей корректного учета в бизнес-плане показателей Плана продаж необходимо представлять финансово-экономическому подразделению Компании проект Плана продаж не позднее 30 августа года, предшествующего планируемому |
|  | Согласование Плана продаж в Компании | Инициатор продажи | Проект Плана продаж  | Согласованный План продаж  | Не позднее последнего рабочего дня года, предшествующего планируемому | На согласование представляются проект Плана продаж и заключения об эффективности продажи. План продаж должен быть согласован с финансово-экономическим и производственным подразделениями Компании, а также с иными подразделениями, интересы которых могут быть затронуты продажей Объектов имущества. |
| * 1.
 | Утверждение Плана продаж руководителем Компании | Руководитель Компании | Согласованный План продаж  | Утвержденный План продаж  | Не позднее последнего рабочего дня года, предшествующего планируемому | Утверждение Плана продаж осуществляется путем подписания приказа или распоряжения Руководителя Компании. |
|  | Направление утвержденного Плана продаж в БКИО ПАО «Интер РАО» | Инициатор продажи | Утвержденный План продаж | План продаж, направленный в БКИО | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
|  | Корректировка Плана продаж  |
| * 1.
 | Выявление и подготовка перечней не учтенных ранее Объектов имущества, требующих продажи, выявление потребности в иных изменениях Плана продаж | Структурные подразделения и должностные лица Компании, Инициатор продажи | Вновь выявленная /изменившаяся потребность в продаже Объектов имущества | Перечень не учтенных ранее Объектов имущества, требующих продажи, перечень изменений в План продаж | По мере возникновения необходимости | В случае отсутствия потребности в корректировке Плана продаж мероприятия раздела 2 не выполняются. |
|  | Проверка правоустанавливающих и правоподтверждающих документов, а также документов, содержащих техническое описание Объектов имущества, и документов кадастрового учета | Инициатор продажи | Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, документы, содержащие техническое описание Объектов имущества, документы кадастрового учета | Подтверждение готовности Объекта имущества к продаже | Синхронно с п.  |  |
| * 1.
 | Подготовка заключений об эффективности продажи Объектов имущества | Инициатор продажи, финансово-экономическое подразделение Компании | Перечень не учтенных ранее Объектов имущества, требующих продажи, перечень изменения в План продаж, информация бухгалтерского учета, информация о техническом состоянии, прогнозные данные | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества | Не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после выполнения мероприятий по п.  | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества составляются по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту (для непрофильных активов – по форме заключения о непрофильном активе, прилагаемой к Методике распоряжения непрофильными активами). Для надлежащей подготовки заключений об эффективности продажи профильными подразделениями/Инициатором продажи должны быть также исследованы и оценены документы и иные данные, подтверждающие текущее техническое состояние Объектов имущества и потребность Компании в них.Заключение об эффективности продажи должно быть направлено Инициатором продажи для согласования финансово-экономическим подразделением Компании. |
| * 1.
 | Формирование проекта скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) | Инициатор продажи | Перечень не учтенных ранее Объектов имущества, требующих продажи, перечень изменений в План продаж, заключения об эффективности продажи Объектов имущества, показатели бизнес-плана Компании (в корреспондируемой части) | Проект скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) | Не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после выполнения мероприятий по п.  | Проект скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) составляется по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту. Показатели проекта Плана продаж не должны противоречить показателям бизнес-плана Компании (в корреспондируемой части) которые являются приоритетными по отношению к Плану продаж.  |
| * 1.
 | Согласование скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) в Компании | Инициатор продажи  | Проект скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) | Согласованный скорректированный План продаж (изменения в План продаж) | Не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после выполнения мероприятий по п.  | На согласование представляется проект скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) и заключения об эффективности продажи. Скорректированный План продаж (изменения в План продаж) должен быть согласован с финансово-экономическим и производственным подразделениями Компании, а также с иными подразделениями, интересы которых могут быть затронуты продажей Объектов имущества. |
| * 1.
 | Утверждение скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) руководителем Компании | Руководитель Компании | Согласованный скорректированный План продаж (изменения в План продаж) | Утвержденный скорректированный План продаж (изменения в План продаж) | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
| * 1.
 | Направление утвержденного скорректированного Плана продаж (изменений в План продаж) в БКИО ПАО «Интер РАО» | Инициатор продажи | Утвержденный скорректированный План продаж (изменения в План продаж) | Скорректированный План продаж (измененный План продаж), направленный в БКИО | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Вместе со скорректированным Планом продаж (измененным Планом продаж) направляется дополнительная информация о внесенных корректировках / изменениях. |
|  | Принятие решения о продаже Объекта имущества без включения в План продаж |
| * 1.
 | Выявление и подготовка перечней Объектов имущества к продаже | Структурные подразделения и должностные лица Компании, Инициатор продажи | Потребность в продаже Объектов имущества | Перечень Объектов имущества, требующих продажи | По мере возникновения потребности |  |
|  | Проверка правоустанавливающих и правоподтверждающих документов, а также документов, содержащих техническое описание Объектов имущества, и документов кадастрового учета | Инициатор продажи | Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, документы, содержащие техническое описание Объектов имущества, документы кадастрового учета | Подтверждение готовности Объекта имущества к продаже | Синхронно с п.  |  |
| * 1.
 | Подготовка заключений об эффективности продажи Объектов имущества | Инициатор продажи, финансово-экономическое подразделение Компании | Перечень Объектов имущества, требующих продажи, информация бухгалтерского учета, информация о техническом состоянии, прогнозные данные | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества | Не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после выполнения мероприятий по п.  | Заключения об эффективности продажи Объектов имущества составляются по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту. Для надлежащей подготовки заключений об эффективности продажи профильным подразделением/Инициатором продажи должны быть также исследованы и оценены документы и иные данные, подтверждающие текущее техническое состояние Объектов имущества и потребность Компании в них.Заключение об эффективности продажи по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту должно быть направлено Инициатором продажи для согласования финансово-экономическим подразделением Компании. |
| * 1.
 | Принятие решения о продаже Объекта имущества | Инициатор продажи | Перечень Объектов имущества, требующих продажи, заключения об эффективности продажи Объектов имущества | Решение о продаже Объекта имущества | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Решение о продаже Объекта имущества может быть формализовано протоколом совещания, письменным поручением, резолюцией на служебной записке или в иной письменной форме. |
|  | Подготовительные мероприятия к проведению конкурентных процедур по продаже Объектов имущества |
|  | Надлежащее оформление правоустанавливающих и правоподтверждающих документов, а также документов, содержащих техническое описание Объектов имущества, документов кадастрового учета | Инициатор продажи | Отсутствие оформленных правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, документов, содержащих техническое описание Объектов имущества, документов кадастрового учета | Надлежащим образом оформленные правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, документы, содержащие техническое описание Объектов имущества, документы кадастрового учета; заключение о готовности Объекта имущества к продаже | В зависимости от характера выявленных нарушений. | Мероприятие выполняются при необходимости. |
|  | Экспертиза технического состояния Объекта имущества (в отношении технически сложных объектов) | Структурное подразделение Компании / филиала Компании, ответственное за эксплуатацию и техническое состояние Объекта имущества | Информация об Объекте имущества, необходимая для экспертизы технического состояния | Экспертное заключение о техническом состоянии Объекта имущества | Не позднее даты начала проведения мероприятий по п.  | Мероприятие проводится в отношении технически сложных Объектов имущества и может быть проведена как своими силами Компании (при наличии соответствующих специалистов), так и с привлечением внешних лиц. |
| * 1.
 | Проведение независимой оценки Объекта имущества, проведение маркетингового исследования или определение начальной цены продажи Объекта имущества в ином порядке | Инициатор продажи | Информация об Объекте имущества, необходимая для проведения независимой оценки, определения начальной цены, информация о стоимости Объекта имущества на рынке, расчеты | Отчет об оценке, маркетинговое исследование, иное обоснование начальной цены продажи Объекта имущества | Не позднее даты начала проведения мероприятий по п. , а также или  | Начальная цена продажи Объекта имущества для аукциона или запроса предложений должна устанавливаться в размере не менее его рыночной стоимости, определяемой на основании отчета об оценке, подготавливаемого независимым оценщиком, либо на основании маркетингового исследования. Обязательность привлечения независимых оценщиков устанавливается Методикой по работе с независимыми оценщиками и оценочными организациями (корпоративный стандарт, утверждаемый в соответствии с ЛНА ПАО «Интер РАО»), а в случаях, когда такой корпоративный стандарт не утвержден – во всех случаях.Если по результатам определения начальной цены продажи Объекта имущества начальная цена продажи ниже цены, указанной в заключении об эффективности продажи, данное заключение о продаже должно быть откорректировано, а переход к мероприятию по п. 4.4. возможен только после проведения процедур по п. 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 3.3., 3.4. |
| * 1.
 | Проведение корпоративных процедур по одобрению сделок по продаже Объектов имущества | Инициатор продажи; структурное подразделение, в компетенции которого находится вопрос проведения корпоративных процедур | Проекты решений органов управления и контроля Компании | Решения органов управления и контроля компании по вопросам об одобрении сделок по продаже Объектов имущества | 1) Не позднее даты начала проведения мероприятий по п. 5.1.1 или 2) после проведения Конкурентной процедуры, но не позднее даты подписания договора купли-продажи. | Мероприятие проводится в случае его необходимости.Срок по варианту 1) используется для проведения любой Конкурентной продажи, требующей корпоративного одобрения. В этом случае в проекте корпоративного решения цена по сделке указывается в формате «не менее…», а покупатель может быть указан путем определения порядка его выбора (например, покупатель определяется по результатам конкурентной процедуры – открытого запроса предложений).Срок по варианту 2) используется для случаев, когда по итогам Конкурентной процедуры сделка приобретает признак крупности или заинтересованности или, когда по итогам Конкурентной процедуры возникает необходимость одобрения сделки по иным основаниям. |
|  | Организация проведения Конкурентных процедур |
|  | Организация проведения аукциона |
| * + 1.
 | Подготовка Документации по продаже | Куратор продажи | План продаж, решение о продаже Объекта имущества | Проект Документации по продаже | В соответствии с Планом продаж, после выполнения мероприятий по п. и (при необходимости) | Документация по продаже составляется с учетом требований Приложения № 5 к Регламенту. |
| * + 1.
 | Подписание распорядительного документа о проведении аукциона | Инициатор продажи | Проект Документации по продаже | Распорядительный документ о проведении аукциона | В соответствии с Планом продаж, после выполнения мероприятий по п.  | Распорядительный документ составляется с учетом требований Приложения № 3 к Регламенту. |
| * + 1.
 | Публикация Извещений о проведении аукциона | КП | Проект Извещения о проведении аукциона | Публикация в Извещений о проведении аукциона | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Публикация Извещений о проведении аукциона должна быть осуществлена с соблюдением требований Приложений №№ 9 и 13 к Регламенту. |
|  | Проведение дополнительных мероприятий по информационному сопровождению | КП | Распорядительный документ о проведении аукциона | Исполненные дополнительные мероприятий по информационному сопровождению | В течение срока приема заявок на участие в аукционе | Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению должны быть осуществлены с соблюдением требований Приложения № 13 к Регламенту. |
|  | Ознакомление претендентов с Документацией по продаже | КП | Заявка претендента на получение Документации по продаже | Получение информации о процедуре аукциона | В течение срока приема заявок на участие в аукционе, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Ознакомление претендентов с продаваемым Объектом имущества | КП | Заявка претендента на ознакомление с Объектом имущества | Получение информации об Объекте имущества | В течение срока приема заявок на участие в аукционе, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Прием задатков | КП | Документация по продаже | Информация о поступлении задатков | В соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Прием заявок на участие в аукционе | КП | Документация по продаже, журнал учета заявок, входящие заявки на участие в аукционе | Зарегистрированные заявки на участие в аукционе, расписки в приеме заявки | В соответствии с Документацией по продаже | Срок приема заявок на участие в аукционе устанавливается в Документации по продаже в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту |
|  | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в аукционе | КП | Документация по продаже, отсутствие заявок, иные уважительные причины  | Распорядительный документ о продлении срока приема заявок | Не позднее дня окончания приема заявок на участие в аукционе | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Признание аукциона несостоявшимся (в случае если количество заявок менее двух) | КП | Отсутствие достаточного количества заявок по окончании срока приема заявок | Протокол о признании аукциона несостоявшимся | В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока приема заявок на участие в аукционе | Принятие решение о признании аукциона несостоявшимся осуществляется в соответствии с Документацией по продаже и Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Допуск участников к участию в аукционе | КП | Заявки участников | Протокол о допуске участников | В соответствии с Документацией по продаже, не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения аукциона | Продолжительность мероприятия должна составлять не более 10 (десяти) рабочих дней |
|  | Уведомление участников о допуске / недопуске к участию в аукционе | КП | Протокол о допуске участников | Уведомление участников | В соответствии с Документацией по продаже, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения аукциона |  |
|  | Признание аукциона несостоявшимся (в случае если количество допущенных участников менее двух) | КП | Протокол о допуске участников | Протокол о признании аукциона несостоявшимся | Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о допуске участников  |  |
|  | Отказ от проведения аукциона | КП | Обстоятельства, требующие прекращения аукциона | Распорядительный документ об отказе от проведения аукциона  | В соответствии с Документацией по продаже, до даты проведения аукциона | Мероприятие может быть выполнено только в случае если законодательством Российской Федерации, Извещением и Документацией по продаже допускается такая возможность. |
|  | Уведомление участников об отказе от проведения аукциона | КП | Распорядительный документ об отказе от проведения аукциона | Уведомление участника | В день принятия решения об отказе от проведения аукциона  |  |
|  | Назначение аукциониста | КП | Распорядительный документ о проведении аукциона | Назначенный аукционист | Не позднее дня проведения аукциона | Может назначаться из числа работников Компании (как правило, из числа работников подразделения Куратора продажи), либо привлекаться из числа третьих лиц. |
|  | Регистрация участников в день проведения аукциона | КП | Протокол о допуске участников | Журнал регистрации участников | В день проведения аукциона |  |
|  | Проведение процедуры аукциона | КП | Заявки участников, регистрация участников в день проведения аукциона | Протокол аукциона, Ранжирование предложений участников | В соответствии с Документацией по продаже |  |
| * + 1.
 | Подведение итогов аукциона | КП | Ранжированные предложения участников | Протокол о результатах аукциона | В соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Принятие решения о проведении повторного аукциона | Инициатор продажи | Основания для проведения повторной конкурентной процедуры | Решение о проведении повторной Конкурентной процедуры | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований. | Мероприятия по подготовке Документации по продаже к повторной Конкурсной процедуре должны быть завершены в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения. |
| * + 1.
 | Принятие решения о переходе к последующей Конкурентной процедуре  | Инициатор продажи | Основания для перехода к последующей Конкурентной процедуре | Решение о переходе к последующей Конкурентной процедуре | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований. | Мероприятия по подготовке Документации по продаже к последующей Конкурсной процедуре должны быть завершены в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения. |
|  | Принятие решения отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | Инициатор продажи | Отсутствие потребности в дальнейшей продаже Объекта имущества | Решение об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований. |  |
|  | Возврат задатков | КП | Информация о поступлении задатков | Информация о возврате задатков | В течение 10 (десяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Возврат задатков осуществляется с учетом требований Документации по продаже. |
|  | Оформление договорных отношений по итогам аукциона. | Инициатор продажи | Протокол о признании аукциона несостоявшимся, Протокол о результатах аукциона | Договор купли-продажи | В соответствии с Документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случае наличия победителя аукциона, а также в иных случаях, предусмотренных Регламентом и Документацией по продаже. Договорные отношения оформляются в соответствии с ЛНА Компании, регламентирующими договорную работу. |
|  | Организация проведения запроса предложений |
| * + 1.
 | Подготовка Документации по продаже | Куратор продажи | План продаж Объектов имущества, решение о продаже Объекта имущества | Проект Документации по продаже | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, после выполнения мероприятий по п. и (при необходимости) | Документация по продаже составляется с учетом требований Приложения № 6 к Регламенту. |
| * + 1.
 | Подписание распорядительного документа о проведении запроса предложений | Инициатор продажи | Проект Документации по продаже | Распорядительный документ о проведении запроса предложений | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, после выполнения мероприятий по п.  | Распорядительный документ составляется с учетом требований Приложения № 3 к Регламенту. |
|  | Публикация Извещений о проведении запроса предложений  | КП | Проект Извещения о проведении запроса предложений | Публикация Извещений о проведении запроса предложений | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Публикация Извещений о проведении запроса предложений должна быть осуществлена с соблюдением требований Приложений №№ 10 и 13 к Регламенту. |
|  | Проведение дополнительных мероприятий по информационному сопровождению | КП | Распорядительный документ о проведении запроса предложений | Исполненные дополнительные мероприятий по информационному сопровождению | В течение срока приема заявок на участие в запросе предложений | Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению должны быть осуществлены с соблюдением требований Приложения № 13 к Регламенту. |
|  | Ознакомление претендентов с Документацией по продаже | КП | Заявка претендента на получение Документации по продаже | Получение информации о процедуре запроса предложений | В течение срока приема заявок на участие в запросе предложений, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Ознакомление претендентов с продаваемым Объектом имущества | КП | Заявка претендента на ознакомление с Объектом имущества | Получение информации об Объекте имущества | В течение срока приема заявок на участие в запросе предложений, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Прием обеспечительных платежей | КП | Документация по продаже | Информация о поступлении обеспечительных платежей | В соответствии с Документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случае, если Документацией по продаже предусмотрено внесение обеспечительных платежей |
|  | Прием заявок на участие в запросе предложений  | КП | Документация по продаже, журнал учета заявок, входящие заявки на участие в запросе предложений | Зарегистрированные заявки на участие в запросе предложений, расписки в приеме заявки | В соответствии с Документацией по продаже | Срок приема заявок на участие в запросе предложений устанавливается в Документации по продаже в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту |
|  | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в запросе предложений | КП | Документация по продаже, отсутствие заявок, иные уважительные причины  | Распорядительный документ о продлении срока приема заявок | Не позднее дня окончания приема заявок на участие в запросе предложений | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в запросе предложений осуществляется в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Признание запроса предложений несостоявшимся (в случае если количество заявок менее двух) | КП | Отсутствие достаточного количества заявок по окончании срока приема заявок | Протокол о признании запроса предложений несостоявшимся | В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока приема заявок на участие в запросе предложений | Принятие решение о признании запроса предложений несостоявшимся осуществляется в соответствии с Документацией по продаже и Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Вскрытие конвертов с заявками участников | КП | Заявки участников (в конвертах) | Протокол вскрытия конвертов | В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока приема заявок на участие в запросе предложений |  |
|  | Допуск участников к участию в запросе предложений | КП | Заявки участников | Протокол о допуске участников | В соответствии с документацией по продаже, не позднее даты проведения (подведения итогов) запроса предложений | Продолжительность мероприятия должна составлять не более 10 (десяти) рабочих дней. |
|  | Признание запроса предложений несостоявшимся (в случае если количество допущенных участников менее двух) | КП | Протокол о допуске участников | Протокол о признании запроса предложений несостоявшимся | Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о допуске участников |  |
|  | Проведение процедуры переторжки | КП | Запрос на улучшение условий в заявке участника (повышение цены и пр.) | Уточненные заявки участников | В соответствии с Документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случаях, предусмотренных Документацией по продаже. Решение о проведении процедуры переторжки указывается в протоколе о допуске участников |
|  | Оценка заявок участников запроса предложений | КП | Заявки участников | Ранжирование заявок участников | В соответствии с Документацией по продаже | Продолжительность мероприятия должна составлять не более 3 (трех) рабочих дней. |
| * + 1.
 | Отказ от проведения запроса предложений | КП | Обстоятельства, требующие прекращения запроса предложений | Распорядительный документ об отказе от проведения запроса предложений | В соответствии с документацией по продаже, до даты подведения итогов запроса предложений | Мероприятие может быть выполнено только в случае если законодательством Российской Федерации, Извещением и Документацией по продаже допускается такая возможность. |
|  | Уведомление участников об отказе от проведения запроса предложений | КП | Распорядительный документ об отказе от проведения запроса предложений | Уведомление участников | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
| * + 1.
 | Подведение итогов запроса предложений | КП | Ранжированные заявки участников | Протокол о результатах запроса предложений | В соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Уведомление участников о результатах запроса предложений | КП | Протокол о результатах запроса предложений | Уведомление участников | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
|  | Принятие решения о проведении повторного запроса предложений  | Инициатор продажи | Основания для проведения повторной Конкурентной процедуры | Решение о проведении повторной Конкурентной процедуры | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований | Мероприятия по подготовке Документации по продаже к повторной Конкурсной процедуре должны быть завершены в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения. |
| * + 1.
 | Принятие решения о переходе к иной Конкурентной процедуре  | Инициатор продажи | Основания для перехода к иной Конкурентной процедуре | Решение о переходе к иной Конкурентной процедуре | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований |  |
|  | Принятие решения об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | Инициатор продажи | Отсутствие потребности в дальнейшей продаже Объекта имущества | Решение об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований |  |
|  | Возврат обеспечительных платежей | КП | Информация о поступлении задатка | Информация о возврате обеспечительных платежей | В течение 10 (десяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Возврат обеспечительных платежей осуществляется с учетом требований Документации по продаже. |
|  | Оформление договорных отношений по итогам запроса предложений. | Инициатор продажи | Протокол о признании запроса предложений несостоявшимся, Протокол о результатах запроса предложений | Договор купли-продажи | В соответствии с Документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случае наличия победителя запроса предложений, а также в иных случаях, предусмотренных Регламентом и Документацией по продаже. Оформление договорных отношений должно осуществляться с учетом требования Раздела 7 п. 7.5.5. Регламента. Договорные отношения оформляются в соответствии с ЛНА Компании, регламентирующими договорную работу. |
|  | Организация проведения продажи путем публичного предложения |
| * + 1.
 | Подготовка Документации по продаже | Куратор продажи | Основания для перехода к продаже путем публичного предложения  | Проект Документации по продаже | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, в течение 7 (семи) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или  | Документация по продаже составляется с учетом требований Приложения № 7 к Регламенту. Переход к продаже путем публичного предложения возможен исключительно с учетом соблюдения требований Приложения № 14 к Регламенту. |
| * + 1.
 | Подписание распорядительного документа о проведении продажи путем публичного предложения | Инициатор продажи | Проект Документации по продаже  | Распорядительный документ о проведении продажи путем публичного предложения | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, в течение 10 (десяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Распорядительный документ составляется с учетом требований Приложения № 3 к Регламенту. |
|  | Публикация Извещений о проведении продажи путем публичного предложения  | КП | Проект Извещения о проведении продажи путем публичного предложения | Публикация Извещений о проведении продажи путем публичного предложения | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Публикация Извещений о проведении продажи путем публичного предложения должна быть осуществлена с соблюдением требований Приложений №№ 11 и 13 к Регламенту. |
|  | Проведение дополнительных мероприятий по информационному сопровождению | КП | Распорядительный документ о проведении продажи путем публичного предложения | Исполненные дополнительные мероприятий по информационному сопровождению | В течение срока приема заявок на участие в продаже путем публичного предложения | Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению должны быть осуществлены с соблюдением требований Приложения № 13 к Регламенту. |
|  | Ознакомление претендентов с Документацией по продаже | КП | Заявка претендента на получение Документации по продаже | Получение информации о процедуре продажи путем публичного предложения | В течение срока приема заявок на участие в продаже путем публичного предложения, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Ознакомление претендентов с продаваемым Объектом имущества | КП | Заявка претендента на ознакомление с Объектом имущества | Получение информации об Объекте имущества | В течение срока приема заявок на участие в продаже путем публичного предложения, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Прием заявок на участие в продаже путем публичного предложения  | КП | Документация по продаже, журнал учета заявок, входящая заявка на участие в продаже путем публичного предложения | Зарегистрированная заявка на участие в продаже путем публичного предложения, расписка в приеме заявки | В соответствии с Документацией по продаже | Срок приема заявок на участие в продаже путем публичного предложения устанавливается в Документации по продаже в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту |
|  | Отказ от проведения продажи путем публичного предложения | КП | Обстоятельства, требующие прекращения продажи путем публичного предложения | Распорядительный документ об отказе от проведения продажи путем публичного предложения | В соответствии с Документацией по продаже, до даты подведения итогов продажи путем публичного предложения | Мероприятие может быть выполнено только в случае если законодательством Российской Федерации, Извещением и Документацией по продаже допускается такая возможность. |
| * + 1.
 | Подведение итогов продажи путем публичного предложения | КП | Зарегистрированная заявка на участие в продаже путем публичного предложения | Протокол о результатах продажи путем публичного предложения | В соответствии с Документацией по продаже | Протокол о результатах продажи путем публичного предложения должен быть подписан в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после регистрации заявки на участие в продаже путем публичного предложения |
|  | Признание продажи путем публичного предложения несостоявшейся (по причине отсутствия заявок) | КП | Отсутствие зарегистрированных заявок | Протокол о признании продажи путем публичного предложения несостоявшейся | Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок.  |  |
|  | Принятие решения о проведении повторной продажи путем публичного предложения | Инициатор продажи | Основания для проведения повторной Конкурентной процедуры,  | Решение о проведении повторной Конкурентной процедуры | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований | Мероприятия по подготовке Документации по продаже к повторной Конкурсной процедуре должны быть завершены в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения. |
| * + 1.
 | Принятие решения о переходе к иной Конкурентной процедуре | Инициатор продажи | Основания для перехода к иной Конкурентной процедуре | Решение о переходе к иной Конкурентной процедуре | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований |  |
|  | Принятие решения об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | Инициатор продажи | Отсутствие потребности в дальнейшей продаже Объекта имущества | Решение об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований |  |
|  | Оформление договорных отношений по итогам продажи путем публичного предложения. | Инициатор продажи | Протокол о результатах продажи путем публичного предложения | Договор купли-продажи | В соответствии с Документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случае наличия победителя продажи по итогам публичного предложения, а также в иных случаях, предусмотренных Регламентом и Документацией по продаже. Оформление договорных отношений должно осуществляться с учетом требования Раздела 7 п. 7.5.5. Регламента. Договорные отношения оформляются в соответствии с ЛНА Компании, регламентирующими договорную работу. |
|  | Организация проведения продажи без объявления цены |
| * + 1.
 | Подготовка Документации по продаже | Куратор продажи | Обстоятельства для перехода к продаже без объявления цены  | Проект Документации по продаже | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, в течение 7 (семи) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. , или  | Документация по продаже составляется с учетом требований Приложения № 8 к Регламенту. Переход к продаже без объявления цены возможен исключительно с учетом соблюдения требований Приложения № 14 к Регламенту. |
| * + 1.
 | Подписание распорядительного документа о проведении продажи без объявления цены | Инициатор продажи | Проект Документации по продаже  | Распорядительный документ о проведении продажи без объявления цены | В соответствии с Планом продаж Объектов имущества, в течение 10 (десяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Распорядительный документ составляется с учетом требований Приложения № 3 к Регламенту. |
|  | Публикация Извещений о проведении продажи без объявления цены  | КП | Проект Извещения о проведении продажи без объявления цены | Публикация Извещений о проведении продажи без объявления цены | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  | Публикация Извещений о проведении продажи без объявления цены должна быть осуществлена с соблюдением требований Приложения №№ 12 и 13 к Регламенту. |
|  | Проведение дополнительных мероприятий по информационному сопровождению | КП | Распорядительный документ о проведении продажи без объявления цены | Исполненные дополнительные мероприятий по информационному сопровождению | В течение срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены | Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению должны быть осуществлены с соблюдением требований Приложения № 13 к Регламенту. |
|  | Ознакомление претендентов с Документацией по продаже | КП | Заявка претендента на получение Документации по продаже | Получение информации о процедуре продажи без объявления цены | В течение срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Ознакомление претендентов с продаваемым Объектом имущества | КП | Заявка претендента на ознакомление с Объектом имущества | Получение информации об Объекте имущества | В течение срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены, в соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Прием заявок на участие в продаже без объявления цены  | КП | Документация по продаже, журнал учета заявок, входящие заявки на участие в продаже без объявления цены | Зарегистрированные заявки на участие в продаже без объявления цены, расписки в приеме заявки | В соответствии с Документацией по продаже | Срок приема заявок на участие в продаже без объявления цены устанавливается в Документации по продаже в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту |
|  | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в запросе предложений | КП | Документация по продаже, отсутствие заявок, иные уважительные причины  | Распорядительный документ о продлении срока приема заявок | Не позднее дня окончания приема заявок на участие в продаже без объявления цены | Принятие решения о продлении срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены осуществляется в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Признание продажи без объявления цены несостоявшейся (в случае если количество заявок менее двух) | КП | Отсутствие достаточного количества заявок по окончанию срока приема заявок | Протокол о признании продажи без объявления цены несостоявшейся | В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены | Принятие решение о признании продажи без объявления цены несостоявшейся осуществляется в соответствии с Документацией по продаже и Приложением № 14 к Регламенту. |
|  | Вскрытие конвертов с заявками участников | КП | Заявки участников (в конвертах) | Протокол вскрытия конвертов | В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока приема заявок на участие в продаже без объявления цены |  |
|  | Допуск участников к участию в продаже без объявления цены | КП | Заявки участников | Протокол о допуске участников | В соответствии с Документацией по продаже, не позднее даты проведения (подведения итогов) продажи без объявления цены | Продолжительность мероприятия должна составлять не более 10 (десяти) рабочих дней |
|  | Признание продажи без объявления цены несостоявшейся (в случае если количество допущенных участников менее двух) | КП | Протокол о допуске участников | Протокол о признании запроса предложений несостоявшимся | Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о допуске участников  |  |
|  | Оценка заявок участников продажи без объявления цены | КП | Заявки участников | Ранжирование заявок участников | В соответствии с Документацией по продаже | Продолжительность мероприятия должна составлять не более 3 (трех) рабочих дней. |
| * + 1.
 | Отказ от проведения продажи без объявления цены | КП | Обстоятельства, требующие прекращения продажи без объявления цены | Распорядительный документ об отказе от проведения продажи без объявления цены | В соответствии с Документацией по продаже, до даты подведения итогов продажи без объявления цены | Мероприятие может быть выполнено только в случае если законодательством Российской Федерации, Извещением и Документацией по продаже допускается такая возможность. |
|  | Уведомление участников об отказе от проведения продажи без объявления цены | КП | Распорядительный документ об отказе от проведения продажи без объявления цены | Уведомление участника | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
| * + 1.
 | Подведение итогов продажи без объявления цены | КП | Ранжированные заявки участников | Протокол о результатах продажи без объявления цены | В соответствии с Документацией по продаже |  |
|  | Уведомление участников о результатах запроса предложений | КП | Протокол о результатах запроса предложений | Уведомление участников | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п.  |  |
|  | Принятие решения о проведении повторной продажи без объявления цены | Инициатор продажи | Основания для проведения повторной Конкурентной процедуры | Решение о проведении повторной Конкурентной процедуры | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований | Мероприятия по подготовке Документации по продаже к повторной Конкурсной процедуре должны быть завершены в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения. |
|  | Принятие решения об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | Инициатор продажи | Отсутствие потребности в дальнейшей продаже Объекта имущества | Решение об отказе от дальнейшей продажи Объекта имущества | В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения мероприятий по п. или возникновения соответствующих оснований |  |
|  | Оформление договорных отношений по итогам продажи без объявления цены. | Инициатор продажи | Протокол о признании продажи без объявления цены несостоявшейся, Протокол о результатах продажи без объявления цены | Договор купли-продажи | В соответствии с документацией по продаже | Мероприятие выполняется в случае наличия победителя продажи без объявления цены, а также в иных случаях, предусмотренных Регламентом и Документацией по продаже. Оформление договорных отношений должно осуществляться с учетом требования Раздела 7 п. 7.5.5. Регламента. Договорные отношения оформляются в соответствии с ЛНА Компании, регламентирующими договорную работу. |
|  | Формирование отчетности по Конкурентным процедурам |
|  | Формирование отчета по каждой состоявшейся или не состоявшейся Конкурентной процедуре по продаже Объектов имущества | Куратор продажи | Протокол о результатах Конкурентной процедуры | Отчет о проведении Конкурентной процедуры | В течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения мероприятий по проведению каждой Конкурентной процедуры (подписания КП последнего протокола в рамках Конкурентной процедуры) | Отчет о проведении Конкурентной процедуры составляется с учетом требований Приложения № 16 к Регламенту и подписывается Куратором продажи.В случае если решения о необходимости проведения Конкурентных процедур не принимались, мероприятия раздела 6 не выполняются. |
|  | Формирование Консолидированного отчета о продажах Объектов имущества по итогам календарного года | Инициатор продажи, Куратор продажи | Окончание календарного года | Консолидированный отчет  | Не позднее 31 января года, следующего за отчетным. | Консолидированный отчет составляется с учетом требований Приложения № 17 к Регламенту в формате MS Excel |
|  | Направление консолидированного отчета о продажах Объектов имущества по итогам календарного года Руководителю Компании и в БКИО ПАО «Интер РАО» | Инициатор продажи, Куратор продажи | Консолидированный отчет | Поступление Консолидированного отчета Руководителю Компании и в БКИО ПАО «Интер РАО» | Не позднее 31 января года, следующего за отчетным. |  |

1. Показатели бизнес-процесса
	1. Показатели исполнения процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя бизнес-процесса** | **Периодичность** |
| 1 | Количество проведенных Конкурентных процедур  | Ежегодно |

* 1. Показатели результата процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя продукта бизнес-процесса** | **Периодичность** |
| 1 | Количество проданных Объектов имущества | Ежегодно |
| 2 | Общий экономический эффект от продажи Объектов имущества | Ежегодно |

* 1. Показатели удовлетворенности клиента процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя удовлетворенности клиентов** | **Периодичность** |
| 1 | Количество обоснованных претензий к Инициатору продажи по результатам внутренней аудиторской проверки | Ежегодно |
| 2 | Количество обоснованных претензий к Куратору продажи по результатам внутренней аудиторской проверки | Ежегодно |

1. Ограничения бизнес-процесса
	1. Требования законодательства, применяемые к мероприятиям, совершаемым в рамках Конкурентных процедур.
	2. Наличие потенциальных покупателей на Объекты имущества.
	3. Состояние оформления прав на Объекты имущества.
	4. Техническое состояние Объектов имущества.
	5. Информационное сопровождение процесса продажи Объектов имущества.
2. Перечень инструкций
	1. Отсутствуют.
3. Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версия** | **Дата** | **Автор** | **Комментарий к изменениям** |
| 1. |  | Сивякова С.А. | Первая редакция |
| 2 |  |  |  |

1. Контроль актуализации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Изменений не требуется | Требуются изменения | Подпись владельца |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Права доступа к документу
	1. Без ограничений.
2. Типовые формы документов и дополнительные требования.

Приложение 1. Типовая форма Плана продаж.

Приложение 2. Типовая форма заключения об эффективности продажи Объекта имущества.

Приложение 3. Типовые формы распорядительных документов Инициатора продажи о проведении Конкурентных процедур.

Приложение 4. Статус Комиссии по продаже.

Приложение 5. Типовая форма Положения о порядке проведения аукциона.

Приложение 6. Типовая форма Положения о порядке проведения запроса предложений.

Приложение 7. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения.

Приложение 8. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи без объявления цены.

Приложение 9. Типовая форма Извещения о проведении аукциона.

Приложение 10. Типовая форма Извещения о проведении запроса предложений.

Приложение 11. Типовая форма Извещения о проведении продажи путем публичного предложения.

Приложение 12. Типовая форма Извещения о проведении продажи без объявления цены.

Приложение 13. Требования к информационному сопровождению Конкурентных процедур.

Приложение 14. Дополнительные требования к проведению Конкурентных процедур.

Приложение 15. Типовые формы документов, используемых для оформлении действий при проведении конкурентных процедур по продаже Объектов имущества.

Приложение 16. Типовая форма отчета о проведении конкурентной процедуры по продаже Объектов имущества.

Приложение 17. Типовая форма консолидированного отчета о продажах Объектов имущества.

Приложение 1. Типовая форма Плана продаж.

ПЛАН ПРОДАЖ НА *указать год указать наименование компании*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обособленного структурного подразделения, филиала | Наименование объекта | Инвентарный номер объекта | Характеристика объекта (краткое описание, технические характеристики и техническое состояние) | Адрес (местонахождение) объекта (для недвижимого имущества - обязательно, для движимого имущества - желательно) | Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату, тыс. руб. | Рыночная стоимость по результатам последней оценки (если проводилась) без учета НДС, тыс.руб. | Дата последней оценки (если проводилась), дд.мм.гггг | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего право на объект (для недвижимого имущества) | Право на земельный участок под объектом с указанием реквизитов правоустанавливающих документов | Причина продажи | Прогнозная стоимость продажи без учета НДС, тыс. руб. | Прогнозная экономическая эффективность продажи в плановом году, тыс. руб. | Планируемый срок продажи, мм.гггг | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

*Допускается технологически взаимосвязанные Объекты имущества, планируемые к продаже одним лотом, указывать в составе одной строки таблицы.*

Приложение 2. Типовая форма заключения об эффективности продажи Объекта имущества.

|  |
| --- |
| **Заключение об эффективности продажи Объекта имущества** |
|  |  |  |  |  |  |
| **1. Наименование объекта** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. Инвентарный номер объекта (при наличии)** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. Адрес (местонахождение) объекта (для недвижимого имущества – обязательно, для движимого имущества - желательно)** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Характеристика объекта (краткое описание, назначение, фактическое использование, кадастровый номер (для недвижимого имущества), технические характеристики и техническое состояние)** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Планируемый срок продажи объекта, мм.гггг** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. Подробное обоснование необходимости продажи объекта и срока осуществления продажи (с указанием экономических, управленческих иных факторов, влияющих на планируемое действие)** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. Расчет прибыли/дохода в связи с продажей объекта:** |
| **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во**  | **Цена, тыс.руб. без НДС** | **Сумма, тыс.руб. без НДС** | **Примечание** |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |  |   |
| **ИТОГО экономический эффект:** | **х** | **х** | **х** | **0,0** | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. Расчет сумм сокращения расходов/издержек в связи с продажей объекта:** |
| **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во**  | **Цена, тыс.руб. без НДС** | **Сумма, тыс.руб. без НДС** | **Примечание** |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |  |   |
| **ИТОГО снижение расходов/издержек:** | **х** | **х** | **х** | **0,0** | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. Расчет расходов/убытков в связи с продажей объекта:[[2]](#footnote-2)** |
| **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во**  | **Цена, тыс.руб. без НДС** | **Сумма, тыс.руб. без НДС** | **Примечание** |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |   |   |
|   |   |   | **0,0** |  |   |
| **ИТОГО расходов/убытков:** | **х** | **х** | **х** | **0,0** | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
| **10. Расчет суммы экономического эффекта в n году, тыс.руб.** |  | **0,0** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **11. Расчет суммы экономического эффекта в n+1 году, тыс.руб.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **12. Срок окупаемости, мес.** |  |  |  | **0,0** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **13. Доходность (норма прибыли), %** |  |  | **0,0%** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **14. Комментарии** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель/иное должностное лицо** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Исполнитель:**  |  |  |  |  |  |
| ФИО |   |  |
| Электронная почта |   |  |
| Телефон с кодом города |   |  |

*Допускается по технологически взаимосвязанным Объектам имущества, планируемым к продаже одним лотом, составлять одно заключение об эффективности продажи.*

Приложение 3. Типовые формы распорядительных документов Инициатора продажи о проведении Конкурентных процедур.

3.1. Типовая форма распоряжения о проведении аукциона.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

О проведении аукциона

В целях эффективного распоряжения имуществом Компании:

1. Организовать конкурентную продажу *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект имущества) путем проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона (далее – Аукцион), лот № *указать номер лота*.

2. Создать Комиссию по продаже Объекта имущества (далее – Комиссия) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность  |
| 1 |  | …, Председатель Комиссии |
| 2 |  | … |
| … |  | …, Секретарь комиссии (без права голоса / с правом голоса) |

3. Определить начальную цену Объекта имущества на основании отчета об оценке *указать номер, дату*, выполненного *указать наименование оценочной организации*, в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение[[3]](#footnote-3).*

4. Утвердить Положение о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона согласно Приложению № \_\_ к настоящему распоряжению.

5. Комиссии:

5.1. с целью максимального обеспечения публичности Аукциона и привлечения потенциальных покупателей в срок до *указать дату* обеспечить опубликование Извещений о проведении Аукциона согласно Приложению № \_\_\_ к настоящему распоряжению на Сайте продаж Группы[[4]](#footnote-4) и в следующих печатных средствах массовой информации:

5.1.1. *указать наименования СМИ.*

5.2. обеспечить проведение следующих дополнительных мероприятий по информационному сопровождению Аукциона:

5.2.1. *указать наименования мероприятий, при необходимости со сроками / периодичностью их выполнения.*

5.3. в срок до *указать дату проведения аукциона* обеспечить подбор и последующее участие аукциониста в Аукционе.

5.4. в срок до *указать дату* провести Аукцион.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень продаваемых Объектов имущества *(при необходимости).*

 2. Положение о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона.

 3. Извещение о проведении Аукциона.

Должность И.О. Фамилия

3.2. Типовая форма распоряжения о проведении запроса предложений.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

О проведении запроса предложений

В целях эффективного распоряжения имуществом Компании:

1. Организовать конкурентную продажу *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект имущества) путем проведения запроса предложений (далее – Запрос), лот № *указать номер лота*.

2. Создать Комиссию по продаже Объекта имущества (далее – Комиссия) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность  |
| 1 |  | …, Председатель Комиссии |
| 2 |  | … |
| … |  | …, Секретарь комиссии (без права голоса / с правом голоса) |

3. Определить начальную цену Объекта имущества на основании отчета об оценке *указать номер, дату*, выполненного *указать наименование оценочной организации*, в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение[[5]](#footnote-5).*

4. Утвердить Положение о порядке проведения запроса предложений согласно Приложению № \_\_ к настоящему распоряжению.

5. Комиссии:

5.1. с целью максимального обеспечения публичности Запроса и привлечения потенциальных покупателей в срок до *указать дату* обеспечить опубликование Извещений о проведении Запроса согласно Приложению № \_\_\_ к настоящему распоряжению на Сайте продаж Группы[[6]](#footnote-6) и в следующих печатных средствах массовой информации:

5.1.1. *указать наименования СМИ.*

5.2. обеспечить проведение следующих дополнительных мероприятий по информационному сопровождению Запроса:

5.2.1. *указать наименования мероприятий, при необходимости со сроками / периодичностью их выполнения.*

5.3. в срок до *указать дату* провести Запрос и подвести его итоги.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень продаваемых Объектов имущества *(при необходимости).*

 2. Положение о порядке проведения запроса предложений.

 3. Извещение о проведении Запроса.

Должность И.О. Фамилия

3.3. Типовая форма распоряжения о проведении продажи путем публичного предложения.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

О проведении продажи путем публичного предложения

В целях эффективного распоряжения имуществом Компании:

1. Организовать конкурентную продажу *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект имущества) путем публичного предложения (далее – Продажа), лот № *указать номер лота*.

2. Создать Комиссию по продаже Объекта имущества (далее – Комиссия) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность  |
| 1 |  | …, Председатель Комиссии |
| 2 |  | … |
| … |  | …, Секретарь комиссии (без права голоса / с правом голоса) |

3. Определить начальную цену Объекта имущества на основании отчета об оценке[[7]](#footnote-7) *указать номер, дату*, выполненного *указать наименование оценочной организации*, в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.* Определить цену отсечения (минимальную цену) Объекта имущества в размере \_\_\_% от начальной цены, что составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*

4. Утвердить Положение о порядке проведения продажи путем публичного предложения согласно Приложению № \_\_ к настоящему распоряжению.

5. Комиссии:

5.1. с целью максимального обеспечения публичности Продажи и привлечения потенциальных покупателей в срок до *указать дату* обеспечить опубликование Извещений о проведении Продажи согласно Приложению № \_\_\_ к настоящему распоряжению на Сайте продаж Группы[[8]](#footnote-8) и в следующих печатных средствах массовой информации:

5.1.1. *указать наименования СМИ*

5.2. обеспечить проведение следующих дополнительных мероприятий по информационному сопровождению Продажи:

5.2.1. *указать наименования мероприятий, при необходимости со сроками / периодичностью их выполнения.*

5.3. в срок до *указать дату* провести Продажу и подвести ее итоги.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень продаваемых Объектов имущества *(при необходимости).*

 2. Положение о порядке проведения продажи путем публичного предложения.

 3. Извещение о проведении Продажи.

Должность И.О. Фамилия

3.4. Типовая форма распоряжения о проведении продажи без объявления цены.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

О проведении продажи без объявления цены

В целях эффективного распоряжения имуществом Компании:

1. Организовать конкурентную продажу *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект имущества) без объявления цены (далее – Продажа), лот № *указать номер лота*.

2. Создать Комиссию по продаже Объекта имущества (далее – Комиссия) в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность  |
| 1 |  | …, Председатель Комиссии |
| 2 |  | … |
| … |  | …, Секретарь комиссии (без права голоса / с правом голоса) |

4. Утвердить Положение о порядке проведения продажи без объявления цены согласно Приложению № \_\_ к настоящему распоряжению.

4. Комиссии:

4.1. с целью максимального обеспечения публичности Продажи и привлечения потенциальных покупателей в срок до *указать дату* обеспечить опубликование Извещений о проведении Продажи согласно Приложению № \_\_\_ к настоящему распоряжению на Сайте продаж Группы[[9]](#footnote-9) и в следующих средствах массовой информации:

4.1.1. *указать наименования СМИ*

4.2. обеспечить проведение следующих дополнительных мероприятий по информационному сопровождению Продажи:

4.2.1. *указать наименования мероприятий, при необходимости со сроками / периодичностью их выполнения.*

4.2. в срок до *указать дату* провести Продажу и подвести ее итоги.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень продаваемых Объектов имущества *(при необходимости).*

 2. Положение о порядке проведения продажи без объявления цены.

 3. Извещение о проведении Продажи.

Должность И.О. Фамилия

3.5. Типовые формы приложений к распоряжению о проведении конкурентной продажи (Перечень продаваемых Объектов имущества)

3.5.1. Для аукциона или запроса предложений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инвентарный номер | Начальная цена без НДС, руб. | Начальная цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.5.2. Для продажи путем публичного предложения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инвентарный номер | Начальная цена без НДС, руб. | Начальная цена с НДС, руб. | Цена отсечения (минимальная) без НДС, руб. | Цена отсечения (минимальная) с НДС, руб. |

3.5.3. Для продажи без объявления цены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инвентарный номер |
|  |  |  |
|  |  |  |

*В формы перечней продаваемых Объектов имущества может дополнительно вноситься информация, требуемая для идентификации Объектов имущества и проведения продажи.*

*Идентификация Объектов имущества должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства и сложившейся практике делового оборота.*

3.5. Типовая форма распорядительного документа о продлении срока приема заявок.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

О продлении срока приема заявок на участие в *указать вид Конкурентной процедуры*

В целях эффективного распоряжения имуществом Компании:

1. Продлить срок приема заявок на участие в *указать наименование Конкурентной процедуры, номер лота* до *указать дату*.

4. Утвердить изменения к Положению о порядке проведения *указать вид Конкурентной процедуры* согласно Приложению № \_\_ к настоящему распоряжению[[10]](#footnote-10).

5. Комиссии:

5.1. в срок до *указать дату* обеспечить опубликование скорректированных Извещений о проведении *указать вид Конкурентной процедуры* согласно Приложению № \_\_\_ к настоящему распоряжению на Сайте продаж Группы[[11]](#footnote-11) и в следующих печатных средствах массовой информации:

5.1.1. *указать наименования СМИ.*

5.2. обеспечить проведение следующих дополнительных мероприятий по информационному сопровождению *указать вид Конкурентной процедуры*:

5.2.1. *указать наименования мероприятий, при необходимости со сроками / периодичностью их выполнения.*

5.3. в срок до *указать дату* провести *указать вид Конкурентной процедуры* и подвести его итоги.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: 1. Изменения к Положению о порядке проведения *указать вид Конкурентной процедуры*.

2. Извещение о проведении *указать вид Конкурентной процедуры.*

Должность И.О. Фамилия

3.6. Типовая форма распорядительного документа об отказе от проведения Конкурентной процедуры.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*дата* *номер*

Об отказе от проведения указать вид Конкурентной процедуры

В связи с производственной необходимостью:

1. Прекратить проведение *указать наименование конкурентной процедуры, номер лота.*

2. Комиссии обеспечить уведомление участников (претендентов) *указать наименование конкурентной процедуры, номер лота* обстоятельствах, изложенных в п. 1. Настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Должность И.О. Фамилия

Приложение 4. Статус Комиссии по продаже.

4.1. Комиссия по продаже (КП) не является постоянно действующим органом и создается на основании распорядительного документа Инициатора продажи для проведения каждой отдельной Конкурентной процедуры.

4.2. КП осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Компании, в том числе Регламента.

4.3. КП возглавляет Председатель Комиссии, который является одновременно Инициатором продажи и организует работу КП.

4.4. При необходимости в КП может быть назначен Заместитель Председателя Комиссии, который исполняет в Комиссии функции Председателя Комиссии в случае временного отсутствия последнего.

4.5. Деятельность КП и ее документооборот сопровождается Секретарем КП при содействии Куратора Продажи. Секретарь КП назначается, как правило, из числа работников структурного подразделения Куратора продажи.

4.6. Количество членов КП должно составлять не менее 5 (пяти). При этом должно выполняться требование о наличии в составе КП на момент ее формирования нечетного количества лиц, имеющих право голоса. Как правило, Секретарь КП не имеет права голоса, но при необходимости ему может быть предоставлено такое право, на что должно быть указано в распорядительном документе, на основании которого создается КП.

4.7. В состав КП включаются в обязательном порядке:

4.7.1. Инициатор продажи.

4.7.2. Куратор продажи.

4.7.3. Работник службы по управлению имуществом Компании / Филиала или бухгалтерской, или финансово-экономической службы Компании / Филиала (если служба по управлению имуществом отсутствует).

4.7.4. Работник службы безопасности Компании / Филиала.

4.7.5. Работник юридической службы Компании / Филиала.

4.8. При необходимости в состав КП могут быть включены работники других структурных подразделений Компании / Филиала и других организаций (по согласованию).

4.9. Члены КП действуют в рамках исполнения своих должностных обязанностей и дополнительного вознаграждения за участие в работе КП не получают.

4.10. КП обеспечивает проведение Конкурентной процедуры в соответствии с Регламентом, а также утвержденной Инициатором продажи Документацией по продаже.

4.11. КП принимает решения путем проведения заседаний в очной или заочной форме. Решение принимается большинством голосов от общего числа членов КП. При голосовании каждый член КП с правом голоса обладает одним голосом.

4.12. Решения КП оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми членами КП, принявшими участие в голосовании.

Приложение 5. Типовая форма Положения о порядке проведения аукциона.

Приложение № \_\_\_

к распоряжению

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона**

**1. Общие положения. Объект продажи.**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона (далее – Положение) определяет порядок организации конкурентной продажи имущества, принадлежащего на праве собственности *указать наименование Компании*, путем проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона (далее - Аукцион).
	2. Объектом продажи является следующее имущество: *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект продажи)*.*
	3. Собственник Объекта продажи (далее также – Продавец) – *указать наименование Компании*.
	4. Организатор Аукциона - *указать наименование Компании и, при необходимости, наименование Филиала Компании* (далее - Организатор).
	5. Претендент на участие в Аукционе - любое правоспособное лицо, соответствующее требованиям законодательства и настоящего Положения, намеревающееся приобрести Объект продажи (далее – Претендент).
	6. Участник Аукциона – Претендент, заявка которого на участие в Аукционе принята и зарегистрирована Организатором в соответствии с Положением (далее – Участник).
	7. Победитель Аукциона – Участник, допущенный к участию в Аукционе, и предложивший наивысшую цену за Объект продажи в соответствии с Положением (далее – Победитель).
	8. Дополнительные требования к Участникам и/или Победителю – *указать дополнительные требования*[[12]](#footnote-12).
	9. Начальная цена продажи Объекта продажи составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*
	10. Шаг Аукциона составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение[[13]](#footnote-13).*
	11. Дата проведения (подведения итогов) Аукциона: *указать дату, проведения (подведения итогов) Аукциона*.
	12. Место проведения (подведения итогов) Аукциона: *указать адрес места проведения (подведения итогов) Аукциона*.
	13. Предметом Аукциона является право в течение *указать количество* дней после проведения Аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи Объекта продажи на условиях и в порядке, предусмотренных Положением. Аукцион является разновидностью торгов и подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
	14. Непосредственное проведение и организация Аукциона осуществляется Комиссией по продаже (далее – Комиссия), сформированной Организатором.
	15. Положение, а также иные сведения, касающиеся Аукциона и Объекта продажи, могут быть получены Претендентами и/или Участниками на основании их письменных заявлений, содержащих идентифицирующие признаки Претендентов и/или Участников, обратный почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон, направленных по адресу: *указать адрес Организатора*, а также по электронной почте: *указать адрес электронной почты Секретаря Комиссии, а также, при необходимости, иные адреса электронной почты*. Форму предоставления документации (бумажная или электронная) определяет Организатор.
	16. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в Аукционе, установленного п.  Положения, Организатор вправе внести любые дополнения и изменения в Положение, в том числе в части продления сроков подачи заявок на участие в Аукционе. Сведения о данных дополнениях и изменениях размещаются в том же средстве массовой информации и в том же порядке, что и извещение о проведении Аукциона, а также адресно направляются Участникам Аукциона. При этом данные дополнения и изменения должны в обязательном порядке сопровождаться переносом срока окончания приема заявок и даты проведения Аукциона с учетом необходимости соблюдения требований ч. 2 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
	17. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Аукциона и отказаться от рассмотрения любых заявок в любое время до даты проведения Аукциона, указанной в п. Положения, без объяснения причин.
	18. Претенденты и/или Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с участием в Аукционе. Организатор и/или Продавец не несут никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентами и Участниками в связи с их участием в Аукционе, кроме предусмотренных ч. 3 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
	19. Документы, а также их копии, предоставляемые Организатору, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и скреплены подписью и печатью (при наличии) лица, от которого исходит документ, либо уполномоченного на то лица.
	20. Для целей Положения надлежащим заверением копий документов, помимо нотариального заверения, признается:

1.20.1. Для юридических лиц – заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью юридического лица;

1.20.2. Для физических лиц – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица;

1.20.3. Для индивидуальных предпринимателей – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью (при наличии таковой).

* 1. При оформлении документов допускается их сшивка в один или несколько томов.
	2. Извещения и уведомления направляются Организатором в адрес Претендентов, Участников и/или Победителя по адресам электронной почты, указанным в их заявках на участие в Аукционе. В случае, если адрес электронной почты не указан, извещения и уведомления направляются Организатором регистрируемым почтовым отправлением на почтовый адрес Претендентов, Участников и/или Победителя, указанный ими в заявке на участие в Аукционе (при этом риски связанные со скоростью (сроками) доставки соответствующих почтовых отправлений ложатся на Претендентов, Участников и/или Победителя). Данный порядок направления извещений и уведомлений признается надлежащим для тех случаев, когда на Организаторе и/или Продавце лежит такая обязанность. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного почтового адреса и (или) адреса электронной почты Претендентом, Участником и/или Победителем или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претендентах, Участниках и/или Победителе.

**2. Оформление участия в Аукционе.**

* 1. Для участия в Аукционе Претендент вносит Организатору задаток, который засчитывается в счет исполнения обязательств по договору купли-продажи Объекта продажи (далее – Задаток), в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение. Задаток должен составлять не более 10% от начальной цены продажи* по следующим банковским реквизитам:

*Указать банковские реквизиты Организатора для перечисления Задатка.*

* 1. Задаток вносится Претендентом без подписания отдельного договора на основании принятия Претендентом условий Положения. В назначении платежа в платежном документе указывается «Задаток для участия в аукционе, лот № \_\_\_». Данный платеж не является задатком в смысле Гражданского кодекса Российской Федерации, а квалифицируется как иной, непоименованный способ обеспечения исполнения обязательства Претендента, Участника и/или Победителя.
	2. Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора не позднее *указывается дата не позднее дня окончания приема заявок, указанной в п. Положения.*
	3. Для участия в Аукционе Претендент представляет Организатору заявку на участие в Аукционе. Заявка представляет собой обязательство Претендента заключить договор купли-продажи Объекта продажи и является действительной в течение обозначенного в ней срока.
	4. Заявка на участие в Аукционе должна соответствовать установленной форме (Приложение №1 к Положению). К заявке должна быть приложена опись представленных документов по установленной форме (Приложение №2 к Положению), надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающая внесение Задатка, а также иные документы, предусмотренные Положением. Приложенные к заявке документы являются ее неотъемлемыми частями и отдельно от заявки, как и заявка отдельно от приложенных документов, не рассматриваются.

Юридические лица дополнительно прилагают к заявке на участие в Аукционе:

- доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право участия в Аукционе, на право подписания протокола о результатах Аукциона, на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую необходимые идентифицирующие признаки доверителя и фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя;

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подписания заявки;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (для соответствующих юридических лиц);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору;

- надлежащим образом заверенные копии документов либо подлинные выписки из документов, подтверждающих назначение на должность и срок полномочий лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также подтверждающих полномочия лиц, имеющих право выдавать соответствующие доверенности;

- надлежащим образом заверенные копии бухгалтерской отчетности (формы №1, №2) на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа о принятии либо письмо за подписью руководителя юридического лица, подтверждающее отсутствие обязанности сдавать бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

- надлежащим образом заверенная копия решения либо подлинная выписка из решения соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее (одобряющее) приобретение Объекта продажи по цене предложения Претендента, если это требуется в соответствии с учредительными документами Претендента и/или законодательством;

- надлежащим образом заверенная копия согласия федерального (территориального) антимонопольного органа на приобретение Объекта продажи в случаях, установленных законодательством;

- сведения о собственниках / бенефициарах Претендента согласно Приложению № 3 к Положению с приложением надлежащим образом заверенных копий подтверждающих документов.

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) дополнительно прилагают к заявке на участие в Аукционе:

- надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством (все листы);

- нотариально заверенное согласие супруги (супруга) на совершение сделки по приобретению Объекта продажи в случаях, предусмотренных законодательством;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

- нотариально заверенную доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не само физическое лицо) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения (копий документов, исправлений и пр.), на право участия в Аукционе, на право подписания протокола о результатах Аукциона, на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные доверителя и уполномоченного представителя.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке на участие в Аукционе:

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (для соответствующих индивидуальных предпринимателей);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору.

Субъекты иностранных юрисдикций, в случае невозможности предоставления обозначенных в настоящем пункте документов, предоставляют аналогичные документы (документы их заменяющие).

* 1. Заявка на участие в Аукционе со всеми прилагаемыми к ней документами направляется Организатору почтой (регистрируемым почтовым отправлением) с уведомлением о вручении или представляется Претендентом или его уполномоченным представителем лично по месту проведения Аукциона согласно п. Положения. Способ представления заявки Организатору из указанных в настоящем пункте Положения Претендент определяет самостоятельно.
	2. Заявки на участие в Аукционе принимаются Организатором с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* включительно. В случае личного представления заявки прием осуществляется Организатором до истечения срока, указанного в настоящем пункте, каждый рабочий день *указать промежуток рабочего времени для приема заявок*. Заявка считается предоставленной в срок, если она получена Организатором с соблюдением сроков, указанных в настоящем пункте. В случае направления заявки почтой риск неполучения заявки Организатором в течение срока приема заявок, указанного в настоящем пункте, и, следовательно, нарушения этого срока несет Претендент.
	3. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Аукционе и в приложенных к ним документах, не должны допускать двусмысленных толкований. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений рукописного текста Претендента, осуществленных и заверенных Претендентом или его уполномоченным представителем в порядке п. Положения.
	4. Заявка на участие в Аукционе и приложенные к ней документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре, если Положением не предусмотрено иное.
	5. Одно лицо имеет право подать от своего имени только одну заявку на участие в Аукционе.
	6. Заявка на участие в Аукционе с прилагаемыми к ней документами регистрируется Секретарем Комиссии в журнале учета заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени приема документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). При приеме заявки и приложенных к ней документов Секретарь Комиссии выдает Претенденту или его уполномоченному представителю расписку в приеме заявки (при личной подаче заявки) или в течение 3 (трех) рабочих дней направляет указанную расписку Претенденту по почте письмом с уведомлением о вручении (при подаче заявки по почте).
	7. Организатор не принимает, не рассматривает и не регистрирует заявку на участие в Аукционе в случае если:
		1. Заявка представлена по истечении срока приема заявок, установленного в п. Положения,
		2. Заявка представлена Претендентом или его уполномоченным представителем лично в промежуток времени, не предназначенный для приема заявок,
		3. Заявка представлена способом, отличным от способов, обозначенных в п.  Положения.
	8. Допускается внесение Участником изменений в заявку на участие в Аукционе и прилагаемые документы после их приема Организатором только для целей устранения несоответствий заявки и приложенных документов законодательству и Положению. В случае изменения и дополнения Положения Организатором в порядке п. Положения, Участник для подтверждения своей заявки должен предоставить недостающие (измененные) документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения. Ранее предоставленные Участником документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения, признаются действительными, их повторного предоставления не требуется. Отзыв ранее поданной заявки и прилагаемых документов не допускается.
	9. Заявка на участие в Аукционе и прилагаемые к ней документы, переданные Организатору, возврату не подлежат.
	10. В случае если в течение срока для приема заявок на участие в Аукционе ни одна заявка не была зарегистрирована, Аукцион признается Организатором несостоявшимся, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	11. Организатор принимает меры по обеспечению сохранности заявок на участие в Аукционе и прилагаемых к ним документов до момента их рассмотрения, включая момент вскрытия конвертов.

**3. Допуск к Аукциону. Проведение Аукциона.**

* 1. По окончанию срока приема заявок на участие в Аукционе, они рассматриваются Организатором на предмет допуска Участников к участию в Аукционе. Организатор отказывает в допуске Участника к участию в Аукционе в случае, если:
		1. Документы не подписаны / не заверены надлежащим лицом в тех случаях, когда формами соответствующих документов предусмотрено наличие подписей / заверений;
		2. Документы подписаны / заверены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
		3. В составе заявки на участие в Аукционе представлены не все документы, предусмотренные Положением, либо они оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные/недостоверные сведения;
		4. Участником подано более одной заявки на участие в Аукционе. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в Аукционе, Организатор вправе по своему усмотрению отказать в рассмотрении заявки Участника либо рассмотреть только ту заявку, которая является выгоднее для Продавца по сравнению с остальными заявками этого Участника;
		5. Представленные документы не подтверждают права Участника быть Участником и/или Победителем в соответствии с законодательством и/или Положением;
		6. Отсутствуют данные, подтверждающие своевременное поступление Задатка на расчетный счет Организатора, указанный в п. Положения;
		7. Заявка на участие в Аукционе или иные документы, поданные Участником, не соответствуют требованиям Положения или законодательства.
	2. Итоги допуска Участников к участию в Аукционе фиксируются в протоколе заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии приводится перечень зарегистрированных заявок на участие в Аукционе с указанием порядковых номеров, дат и времени поступления заявок, наименований (имен) Участников, результат рассмотрения заявок Участников, решение о допуске или недопуске Участников к участию в Аукционе с указанием причин недопуска, иные предусмотренные Положением сведения. О допуске или недопуске Участника к участию в Аукционе последний уведомляется Организатором в порядке, предусмотренном п. Положения (при этом оригинал или копия указанного протокола заседания Комиссии Претендентам, Участникам и (или) Победителю не представляется).
	3. В случае если по итогам рассмотрения заявок ни один Участник не будет допущен к участию в Аукционе, Аукцион признается Организатором несостоявшимся.
	4. В случае если по итогам рассмотрения заявок только один Участник будет допущен к участию в Аукционе, Аукцион признается Организатором несостоявшимся. Организатор предлагает единственному Участнику заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения, но не ниже начальной цены Аукциона в порядке п.п. - Положения.
	5. Решение Организатора о признании Аукциона несостоявшимся фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	6. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Аукционе к участию в Аукционе будет допущено не менее двух Участников, проводится непосредственно процедура Аукциона.
	7. В день проведения Аукциона перед его открытием все допущенные Участники проходят процедуру регистрации. Регистрация осуществляется с *указать период времени для проведения регистрации участников*.
	8. В ходе регистрации Участники или их уполномоченные представители предъявляют Секретарю Комиссии документы, удостоверяющие их личность. В противном случае Участнику отказывается в регистрации, заявка на участие в Аукционе Участника аннулируется, он не может принимать участие в Аукционе.
	9. В случае если с даты подачи заявки до дня проведения Аукциона произошла замена представителя Участника, данное лицо дополнительно предъявляет Секретарю Комиссии документы, подтверждающие его полномочия (доверенность или иной документ) на участие в Аукционе и на подписание протокола о результатах Аукциона. Подлинник или нотариальная копия указанного документа передается Секретарю Комиссии. В противном случае Участнику отказывается в регистрации, заявка Участника аннулируется, он не может принимать участие в Аукционе.
	10. В случае неявки Участника или его уполномоченного представителя на процедуру регистрации, заявка Участника аннулируется, он не может принимать участие в Аукционе.
	11. В случае если к моменту окончания регистрации прошло регистрацию менее двух Участников, Аукцион признается Организатором несостоявшимся. Организатор предлагает единственному Участнику заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения, но не ниже начальной цены Аукциона в порядке п.п. - Положения.
	12. Одно и то же лицо не может быть представителем двух и более Участников. В противном случае данному лицу отказывается в регистрации в качестве представителя второго и последующего Участника.
	13. Участникам Аукциона, прошедшим регистрацию, выдаются пронумерованные карточки Участника. Номер карточки соответствует номеру регистрации заявки Участника при ее подаче. Каждым Участником может быть получена только одна карточка.
	14. После завершения процедуры регистрации, при наличии более двух зарегистрированных Участников, проводится Аукцион. Аукцион ведет аукционист в присутствии Комиссии, обеспечивающей порядок при проведении Аукциона.
	15. Аукцион начинается с объявления аукционистом информации об открытии Аукциона. После открытия Аукциона аукционист оглашает общую информацию об Аукционе, объявляет наименование Объекта продажи, основные его характеристики, начальную цену и шаг Аукциона.
	16. После оглашения начальной цены и шага Аукциона Участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Участники, не поднявшие свою карточку, не участвуют в дальнейшей процедуре Аукциона и оплачивают Организатору штраф в размере суммы задатка согласно п. Положения.
	17. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из Участников не поднял карточку, Аукцион признается Организатором несостоявшимся. Организатор предлагает Участнику, заявка которого была зарегистрирована по времени ранее остальных, заключить договор купли-продажи Объекта продажи по начальной цене Аукциона в порядке п.п. - Положения. В случае неподписания этим Участником договора купли-продажи Объекта продажи в установленный срок, предложение подписать договор купли-продажи на аналогичных условиях направляется Участнику. Допущенному к участию в Аукционе, заявка которого была по времени зарегистрирована следующей.
	18. После заявления Участниками начальной цены аукционист предлагает Участникам заявлять свои предложения по повышению цены продажи на шаг Аукциона. Каждая последующая цена продажи, предлагаемая Участниками, заявляется ими путем поднятия карточек.
	19. Участники вправе заявить цену, которая отличается от предыдущей, на размер, кратный целому числу шагов Аукциона. В этом случае цена заявляется Участниками путем поднятия карточек и оглашения этой цены.
	20. Если до третьего предложения аукциониста ни один из Участников после заявления начальной цены не заявит своих предложений по повышению цены продажи, Аукцион завершается. Победителем признается допущенный к участию в Аукционе Участник, заявка на участие в Аукционе которого была зарегистрирована по времени ранее остальных.
	21. Участники не вправе заявлять свои предложения о цене иными способами, кроме как изложенными в п.п. , , Положения.
	22. В ходе Аукциона аукционист называет номер карточки Участника, который первым заявил цену продажи, указывает на этого Участника и объявляет заявленную цену как цену продажи Объекта продажи. При отсутствии предложений со стороны иных Участников аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из Участников не поднял карточку и не заявил последующую цену, Аукцион завершается.
	23. По завершении Аукциона аукционист объявляет о продаже Объекта продажи, называет продажную цену и номер карточки Участника, который признан Победителем. Победителем признается Участник, заявивший в ходе Аукциона самую высокую цену (номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними).
	24. В ходе проведения Аукциона ведется протокол, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения Аукциона, Объекте продажи, об Участниках, номерах карточек Участников и о начальной, промежуточных и наивысшей ценах.
	25. По итогам проведения аукциона Комиссией составляется протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона должен содержать:
		1. Сведения об Объекте продажи;
		2. Наименование Продавца;
		3. Наименование Организатора;
		4. Наименование (фамилия, имя, отчество) Победителя, фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Победителя, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц);
		5. Цену приобретения Объекта продажи;
		6. Срок, в течение которого Победителем должен быть подписан договор купли-продажи Объекта продажи;
		7. Санкции, применяемые к Победителю, в случае неподписания последним договора купли-продажи Объекта продажи в установленный срок;
		8. Иные сведения, предусмотренные Положением.
	26. Протокол о результатах аукциона подписывается членами Комиссии, и считается надлежащим образом подписанным со стороны Организатора при наличии не менее половины количества подписей от общего числа членов Комиссии.
	27. Победитель обязан обеспечить подписание со своей стороны протокола о результатах Аукциона в течение дня проведения Аукциона. В противном случае Победитель будет считаться уклоняющимся от подписания Протокола о результатах Аукциона.
	28. Протокол о результатах Аукциона имеет силу предварительного договора, содержащего существенные условия основного договора купли-продажи Объекта продажи, подлежащего заключению по итогам Аукциона.
	29. Если Победитель уклоняется от подписания протокола о результатах Аукциона, то такой Победитель утрачивает право на заключение договора купли-продажи и уплачивает Организатору штраф в размере суммы задатка согласно п.  Положения.
	30. Задатки возвращаются Участникам и Претендентам на их расчетные банковские счета, указанные Участниками и Претендентами в своих заявках на участие в Аукционе, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения (подведения итогов) Аукциона, за исключением Победителя, а также Участников, отказывающихся от подписания договора купли-продажи Объекта продажи. В случаях, предусмотренных п.п. , , и Положения, задаток засчитывается в счет уплаты штрафа за неисполнение Участником и/или Победителем своих обязательств.

**4. Заключение договора купли-продажи.**

* 1. Договор купли-продажи Объекта продажи между Продавцом и Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заключается по форме согласно Приложению №4 к Положению. Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи Объекта продажи) обязан подписать указанный договор в срок, не позднее *указать необходимое количество дней* рабочих дней после направления ему проекта указанного договора, подписанного со стороны Продавца.
	2. В случае если для заключения договора купли-продажи Объекта продажи требуется проведение корпоративных процедур (одобрение сделки органами управления) со стороны Продавца, и в результате проведения таких корпоративных процедур в одобрении соответствующей сделки будет отказано, Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи. При этом Задаток возвращается Победителю (или иному Участнику, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.
	3. В случае неподписания договора купли-продажи Объекта продажи Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение срока, установленного в п. Положения, Продавец по своему усмотрению вправе:
		1. Требовать заключения договора купли-продажи Объекта продажи на условиях согласно поступившей от Победителя (или иного Участника, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заявки на участие в Аукционе с начислением последнему неустойки в форме пени в размере 1% от покупной цены Объекта продажи за каждый день просрочки подписания договора купли-продажи Объекта продажи;
		2. В одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи Объекта продажи. В этом случае Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) уплачивает Организатору штраф в размере суммы задатка согласно п. Положения.

Приложение №1 к Положению

о порядке проведения

*указать – открытого или закрытого* аукциона

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Организатору *указать – открытого или закрытого* аукциона

*указать наименование Компании, при необходимости*

*указать наименование филиала, который проводит процедуру*

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В *УКАЗАТЬ – ОТКРЫТОМ ИЛИ ЗАКРЫТОМ* АУКЦИОНЕ**

**ЛОТ № *указать номер лота***

 Полностью ознакомившись с Извещением о проведении *указать – открытого или закрытого* аукциона (далее – Аукцион) по продаже Объекта продажи, принадлежащего *указать наименование Компании*, с информацией по продаваемому Объекту продажи, с Положением о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа* (далее – Положение) и проектом договора купли-продажи Объекта продажи,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Претендент).

*(указать полностью ФИО – для физического лица; полное наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – для юридического лица (индивидуального предпринимателя).*

2. Представитель (уполномоченное лицо) Претендента (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании (учредительных документов, доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_.

3. Свидетельство о государственной регистрации Претендента – юридического лица (индивидуального предпринимателя)[[14]](#footnote-14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документ, удостоверяющий личность Претендента и представителя (уполномоченного лица) Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать полностью данные соответствующего(их) документа(ов*).

5. Адрес (место жительства) Претендента – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) фактический (почтовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[15]](#footnote-15).

6. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[16]](#footnote-16)

7. Адрес (место нахождения и почтовый) постоянно действующего исполнительного органа Претендента – юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[17]](#footnote-17)

8.ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Банковские реквизиты: банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[18]](#footnote-18).

10 Номера контактных телефонов (в том числе мобильного при наличии) /факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Е-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляет свое согласие приобрести Объект продажи:

*указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки Объекта продажи, как в Извещении о проведении Аукциона* по цене, определенной по результатам Аукциона, но не ниже начальной цены Аукциона в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*

Данная заявка является официальной безотзывной офертой Претендента, согласно которой, в случае признания Претендента победителем Аукциона, последний принимает на себя обязательство подписать протокол о результатах Аукциона, а также договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения и на иных условиях, указанных Претендентом в настоящей заявке, а также в извещении о проведении Аукциона и Положении.

Претендент обязуется соблюдать условия и порядок проведения Аукциона, а также условия Положения.

Претендент соглашается, что все извещения, связанные с процедурой проведения Аукциона и направленные ему Организатором по электронной почте, признаются надлежащей формой уведомления Претендента о соответствующих событиях. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного адреса электронной почты Претендентом или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претенденте.

Претендент подтверждает, что оферта, изложенная в настоящей заявке, является действительной с момента подписания указанных документов и до истечения 60 (шестидесяти) дней с даты получения настоящей заявки Организатором.

Претендент соглашается с тем, что Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Аукциона и отказаться от рассмотрения любых заявок на участие в Аукционе в любое время до даты проведения (подведения итогов) Аукциона, указанной в п. 1.11 Положения, без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентом (Участником) в связи с его участием в Аукционе.

Настоящим также делается заявление об отсутствии решения о ликвидации Претендента – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение – согласно описи предоставленных документов.

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №2 к Положению

о порядке проведения

*указать – открытого или закрытого* аукциона

ФОРМА ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /полное фирменное наименование юридического лица или ФИО физического лица - Претендента/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов всех представленных экземпляров документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №3 к Положению

о порядке проведения

*указать – открытого или закрытого* аукциона

**Форма справки о собственниках / бенефициарах претендентов**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистра ции | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя (для физических лиц) | Руководитель/участник/бенефициар | Информация о подтверждающих документов (наименование, номера и тд) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

* 1. Претендент гарантирует Организатору (Продавцу), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Организатору (Продавцу) являются полными, точными и достоверными.
	2. Претендент настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Организатором (Продавцом) полностью или частично предоставленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Претендент настоящим освобождает Организатора (Продавцом) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Организатору (Продавцу) убытки, понесенные в связи с предъявлением Организатору (Продавцу) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

Приложение №4 к Положению

о порядке проведения

*указать – открытого или закрытого* аукциона

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

*Форма договора купли-продажи готовится для каждого Положения о порядке проведения аукциона исходя из особенностей Объекта продажи и проводимой конкурентной процедуры.*

Приложение 6. Типовая форма Положения о порядке проведения запроса предложений.

Приложение № \_\_\_

к распоряжению

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке проведения запроса предложений**

**1. Общие положения. Объект продажи.**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения запроса предложений (далее – Положение) определяет порядок организации конкурентной продажи имущества, принадлежащего на праве собственности *указать наименование Компании*, путем проведения запроса предложений (далее - Запрос).
	2. Объектом продажи является следующее имущество: *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект продажи)*.*
	3. Собственник Объекта продажи – *указать наименование Компании* (далее также – Продавец).
	4. Организатор Запроса - *указать наименование Компании и, при необходимости, наименование Филиала Компании* (далее - Организатор).
	5. Претендент на участие в Запросе - любое правоспособное лицо, удовлетворяющее требованиям настоящего Положения, намеревающееся приобрести Объект продажи (далее – Претендент).
	6. Участник Запроса – Претендент, заявка которого принята и зарегистрирована Организатором в соответствии с Положением (далее – Участник).
	7. Победитель Запроса – победитель конкурентной процедуры, допущенный к участию в Запросе Участник, предложивший наибольшую цену, в соответствии с Положением (далее – Победитель).
	8. Участник и/или Победитель не должен являться неплатежеспособным или банкротом; находится в процессе ликвидации; на его имущество в части, необходимой для исполнения заключаемого договора купли-продажи, не должен быть наложен арест; его деятельность не должна быть приостановлена[[19]](#footnote-19).
	9. Начальная цена продажи Объекта продажи составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*
	10. Допустимые дополнительные условия приведены в Приложении № 1 к Положению[[20]](#footnote-20).
	11. Дата начала проведения Запроса: *указать дату, с которой у Претендентов появляется возможность подать заявку.*
	12. Дата подведения итогов Запроса: *указать дату, по достижении которой должны быть подведены итоги Запроса*.
	13. Место подведения итогов Запроса: *указать адрес места подведения итогов Запроса*.
	14. Предметом Запроса является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с Продавцом договора купли-продажи Объекта продажи на условиях и в порядке, предусмотренных Положением. Запрос не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Запроса.
	15. Непосредственное проведение и организация Запроса осуществляется Комиссией по продаже (далее – Комиссия), сформированной Организатором.
	16. Положение, а также иные сведения, касающиеся Запроса и Объекта продажи, могут быть получены Претендентами и/или Участниками на основании их письменных заявлений, содержащих идентифицирующие признаки Претендентов и/или Участников, обратный почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон, направленных по адресу: *указать адрес Организатора*, а также по электронной почте: *указать адрес электронной почты Секретаря Комиссии, а также, при необходимости, иные адреса электронной почты*. Форму предоставления документации (бумажная или электронная) определяет Организатор.
	17. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в Запросе, установленного п.  Положения, Организатор вправе внести любые дополнения и изменения в Положение, в том числе в части продления сроков проведения Запроса. Сведения о данных дополнениях и изменениях размещаются в том же средстве массовой информации и в том же порядке, что и извещение о проведении Запроса, а также адресно направляются Участникам Запроса. При этом данные дополнения и изменения должны в обязательном порядке сопровождаться переносом срока окончания приема заявок и даты подведения итогов Запроса.
	18. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Запроса и отказаться от рассмотрения любых заявок в любое время до момента подведения итогов Запроса, указанного в п. Положения без объяснения причин.
	19. Претенденты, Участники и/или Победитель самостоятельно несут все расходы, связанные с участием в Запросе. Организатор и/или Продавец не несут никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентами, Участниками и/или Победителем в связи с их участием в Запросе.
	20. Документы, а также их копии, предоставляемые Организатору, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и скреплены подписью и печатью (при наличии) лица, от которого исходит документ, либо уполномоченного на то лица.
	21. Для целей Положения надлежащим заверением копий документов, помимо нотариального заверения, признается:
		1. Для юридических лиц – заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью юридического лица;
		2. Для физических лиц – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица;
		3. Для индивидуальных предпринимателей – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью (при наличии таковой).
	22. При оформлении документов допускается их сшивка в один или несколько томов.
	23. Все извещения и уведомления направляются Организатором в адрес Претендентов, Участников и/или Победителя по адресам электронной почты, указанным в их заявках на участие в Запросе. В случае, если адрес электронной почты не указан, извещения и уведомления направляются Организатором регистрируемым почтовым отправлением на почтовый адрес Претендентов, Участников и/или Победителя, указанный ими в заявке на участие в Запросе (при этом риски связанные со скоростью (сроками) доставки соответствующих почтовых отправлений ложатся на Претендентов, Участников и/или Победителя). Данный порядок направления извещений и уведомлений признается надлежащим для тех случаев, когда на Организаторе и/или Продавце лежит такая обязанность. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного почтового адреса и (или) адреса электронной почты Претендентом, Участником и/или Победителем или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претендентах, Участниках и/или Победителе.

**2. Оформление участия в Запросе.**

* 1. Для участия в Запросе Претендент вносит Организатору обеспечительный платеж, который засчитывается в счет исполнения обязательств по договору купли-продажи Объекта продажи (далее – Обеспечительный платеж), в размере *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение. Обеспечительный платеж должен составлять не более 10% от начальной цены продажи* по следующим банковским реквизитам:

*Указать банковские реквизиты Организатора для перечисления обеспечительного платежа.*

* 1. Обеспечительный платеж вносится Претендентом без подписания отдельного договора на основании принятия Претендентом условий Положения. В назначении платежа в платежном документе указывается «Обеспечительный платеж для участия в запросе предложений лот № \_\_\_». Данный платеж не является задатком в смысле Гражданского кодекса Российской Федерации, а квалифицируется как иной, непоименованный способ обеспечения исполнения обязательства Претендента, Участника и/или Победителя.
	2. Обеспечительный платеж должен поступить на расчетный счет Организатора не позднее *указывается дата не позднее дня окончания приема заявок, указанной в п. Положения.[[21]](#footnote-21)*
	3. Для участия в Запросе Претендент представляет Организатору заявку на участие в Запросе. Заявка представляет собой обязательство Претендента заключить договор купли-продажи Объекта продажи и является действительной в течение обозначенного в ней срока.
	4. Заявка на участие в Запросе должна соответствовать установленной форме (Приложение №2 к Положению). К заявке должна быть приложена опись представленных документов по установленной форме (Приложение №3 к Положению), надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающая внесение обеспечительного платежа, а также иные документы, предусмотренные Положением. Приложенные к заявке документы являются ее неотъемлемыми частями и отдельно от заявки, как и заявка отдельно от приложенных документов, не рассматриваются.

Юридические лица дополнительно прилагают к заявке на участие в Запросе:

- доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую необходимые идентифицирующие признаки доверителя и фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя;

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подписания заявки;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (для соответствующих юридических лиц);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору;

- надлежащим образом заверенные копии документов либо подлинные выписки из документов, подтверждающих назначение на должность и срок полномочий лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также подтверждающих полномочия лиц, имеющих право выдавать соответствующие доверенности;

- надлежащим образом заверенные копии бухгалтерской отчетности (формы №1, №2) на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа о принятии либо письмо за подписью руководителя юридического лица, подтверждающее отсутствие обязанности сдавать бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

- надлежащим образом заверенная копия решения либо подлинная выписка из решения соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее (одобряющее) приобретение Объекта продажи по цене предложения Претендента, если это требуется в соответствии с учредительными документами Претендента и/или законодательством;

- надлежащим образом заверенная копия согласия федерального (территориального) антимонопольного органа на приобретение Объекта продажи в случаях, установленных законодательством;

- сведения о собственниках / бенефициарах Претендента согласно Приложению № 4 к Положению с приложением надлежащим образом заверенных копий подтверждающих документов.

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) дополнительно прилагают к заявке на участие в Запросе:

- надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством (все листы);

- нотариально заверенное согласие супруги (супруга) на совершение сделки по приобретению Объекта продажи в случаях, предусмотренных законодательством;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

- нотариально заверенную доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не само физическое лицо) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке на участие в Запросе:

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (для соответствующих индивидуальных предпринимателей);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору.

Субъекты иностранных юрисдикций, в случае невозможности предоставления обозначенных в настоящем пункте документов, предоставляют аналогичные документы (документы их заменяющие).

* 1. Заявка на участие в Запросе со всеми прилагаемыми к ней документами подается в запечатанном конверте или иной оболочке, препятствующей ознакомлению с содержимым без разрушения этой оболочки, с указанием наименования Претендента, отметки «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ», номера лота и кратких идентифицирующих признаков Объекта продажи. Заявка направляется Организатору почтой (регистрируемым почтовым отправлением) с уведомлением о вручении или представляется Претендентом или его уполномоченным представителем лично по месту подведения итогов Запроса согласно п. Положения. Способ представления заявки Организатору из указанных в настоящем пункте Положения Претендент определяет самостоятельно.
	2. Заявки на участие в Запросе принимаются Организатором с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* включительно. В случае личного представления заявки прием осуществляется Организатором до истечения срока, указанного в настоящем пункте, каждый рабочий день *указать промежуток рабочего времени для приема заявок*. Заявка считается предоставленной в срок, если она получена Организатором с соблюдением сроков, указанных в настоящем пункте. В случае направления заявки почтой риск неполучения заявки Организатором в течение срока приема заявок, указанного в настоящем пункте, и, следовательно, нарушения этого срока несет Претендент.
	3. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Запросе и в приложенных к ним документах, не должны допускать двусмысленных толкований. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений рукописного текста Претендента, осуществленных и заверенных Претендентом или его уполномоченным представителем в порядке п. Положения.
	4. Заявка на участие в Запросе и приложенные к ней документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре, если Положением не предусмотрено иное.
	5. Одно лицо имеет право подать от своего имени только одну заявку на участие в Запросе.
	6. Заявка на участие в Запросе с прилагаемыми к ней документами регистрируется Секретарем Комиссии в журнале учета заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени приема документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). При приеме заявки и приложенных к ней документов Секретарь Комиссии выдает Претенденту или его уполномоченному представителю расписку в приеме заявки (при личной подаче заявки) или в течение 3 (трех) рабочих дней направляет указанную расписку Претенденту по почте письмом с уведомлением о вручении (при подаче заявки по почте).
	7. Организатор не принимает, не рассматривает и не регистрирует заявку на участие в Запросе в случае если:
		1. Заявка представлена по истечении срока приема заявок, установленного в п. Положения,
		2. Заявка представлена Претендентом или его уполномоченным представителем лично в промежуток времени, не предназначенный для приема заявок,
		3. Заявка представлена способом, отличным от способов, обозначенных в п.  Положения.
	8. Допускается внесение Участником изменений в заявку на участие в Запросе и прилагаемые документы после их приема Организатором только для целей устранения несоответствий заявки и приложенных документов законодательству и Положению. В случае изменения и дополнения Положения Организатором в порядке п. Положения, Участник для подтверждения своей заявки должен предоставить недостающие (измененные) документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения. Ранее предоставленные Участником документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения, признаются действительными, их повторного предоставления не требуется. Отзыв ранее поданной заявки и прилагаемых документов не допускается.
	9. Заявка на участие в Запросе и прилагаемые к ней документы, переданные Организатору, возврату не подлежат.
	10. В случае если в течение срока для приема заявок на участие в Запросе ни одна заявка не была зарегистрирована, Запрос признается Организатором несостоявшимся, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	11. Организатор принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов до момента их рассмотрения, включая момент вскрытия конвертов.

**3. Допуск к Запросу. Подведение итогов Запроса.**

* 1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в Запросе Участников осуществляется Комиссией по месту подведения итогов Запроса в *указать время и дату*. Перед вскрытием конвертов с заявками Организатор проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседании Комиссии. Рассмотрение заявок Участников осуществляется Организатором по месту подведения итогов Запроса. Участники не имеют права принимать участие в процедуре рассмотрения заявок. В случае выявления фактов повреждения (по вине Организатора) запечатанных конвертов и оболочек с заявками, которые влекут возможность ознакомления с содержанием заявок, Запрос признается Комиссией несостоявшимся.
	2. По итогам вскрытия конвертов заявки на участие в Запросе рассматриваются Организатором на предмет допуска Участников к участию в Запросе. Организатор отказывает в допуске Участника к участию в Запросе в случае, если:
		1. Документы не подписаны / не заверены надлежащим лицом в тех случаях, когда формами соответствующих документов предусмотрено наличие подписей /заверений;
		2. Документы подписаны / заверены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
		3. В составе заявки на участие в Запросе представлены не все документы, предусмотренные Положением, либо они оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные/недостоверные сведения;
		4. Участником подано более одной заявки на участие в Запросе. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в Запросе, Организатор вправе по своему усмотрению отказать в рассмотрении заявки Участника либо рассмотреть только ту заявку, которая по цене и/или другим условиям является выгоднее для Продавца по сравнению с остальными заявками этого Участника;
		5. Представленные документы не подтверждают права Участника быть Участником и/или Победителем в соответствии с законодательством и/или Положением;
		6. Цена приобретения Объекта продажи, указанная в заявке на участие в Запросе, меньше начальной цены, обозначенной в п. Положения.
		7. Дополнительные условия, изложенные в заявке на участие в Запросе, не могут быть приняты Организатором в качестве приемлемых для заключения договора купли-продажи (Приложение №5);
		8. Отсутствуют данные, подтверждающие своевременное поступление обеспечительного платежа на расчетный счет Организатора, указанный в п. Положения;
		9. Заявка или иные документы, поданные Участником в конверте, не соответствуют требованиям Положения или законодательства, либо документы отсутствуют в конверте.
	3. Итоги допуска Участников к участию в Запросе фиксируются в протоколе заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии приводится перечень зарегистрированных заявок с указанием порядковых номеров, дат и времени поступления заявок, наименований (имен) Участников, результат рассмотрения заявок Участников, решение о допуске или недопуске Участников к участию в Запросе с указанием причин недопуска, иные предусмотренные Положением сведения.
	4. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Запросе ни один Участник не будет допущен к участию в Запросе, Запрос признается Организатором несостоявшимся.
	5. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Запросе только один Участник будет допущен к участию в Запросе, Запрос признается Организатором несостоявшимся. Организатор предлагает единственному Участнику заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения, но не ниже начальной цены Запроса в порядке п.п. - Положения.
	6. Решение Организатора о признании Запроса несостоявшимся фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	7. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Запросе к участию в Запросе будет допущено не менее двух Участников, рассматривается вопрос о необходимости проведения процедуры переторжки.
	8. Переторжка проводится в случае наличия устойчивого спроса на Объект продажи (не менее двух Участников допущены к участию в Запросе) и наличия оснований полагать, что хотя бы один из Участников может предложить Организатору большую цену или лучшие дополнительные условия продажи Объекта продажи. В иных случаях переторжка не проводится.
	9. Решение Организатора о проведении процедуры переторжки фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	10. В ходе переторжки Организатор направляет Участникам предложения повысить привлекательность ранее поданных заявок на участие в Запросе. Поступившие в течение 5 (пяти) рабочих дней предложения Участников, повышающие привлекательность ранее поданных заявок, учитываются при подведении итогов Запроса. В иных случаях, в том числе в случае непоступления предложений от Участников, при подведении итогов Запроса учитываются ранее поданные заявки.
	11. После допуска Участников к участию в Запросе и проведения переторжки (если такая процедура проводилась) осуществляется ранжирование заявок Участников и определяется Победитель.
	12. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену за Объект продажи. В случае если в заявке на участие в Запросе цифрами и прописью указаны различные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.
	13. В случае если наибольшую цену предложили несколько Участников, Победителем признается Участник, дополнительные условия, изложенные в заявке на участие в Запросе которого, являются наиболее выгодными для Продавца.
	14. В случае если наибольшую цену за Объект продажи и наиболее выгодные дополнительные условия предложили несколько Участников, Победителем признается допущенный к участию в Запросе Участник, заявка которого на участие в Запросе была зарегистрирована по времени ранее остальных.
	15. По итогам проведения Запроса Комиссией составляется протокол о результатах Запроса. Протокол о результатах Запроса должен содержать:
		1. Сведения об Объекте продажи;
		2. Наименование Продавца;
		3. Наименование Организатора;
		4. Наименования (фамилии, имена, отчества) Участников, фамилии, имена, отчества их уполномоченных представителей, реквизиты документов, подтверждающие полномочия представителей, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц), которые были допущены и которые не были допущены к участию в Запросе;
		5. Наименование (фамилия, имя, отчество) Победителя, фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Победителя, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц);
		6. Цены приобретения Объекта продажи и дополнительные условия, предложенные Участниками, которые были допущены к участию в Запросе;
		7. Решение Комиссии об определении Победителя с указанием существенных условий договора купли-продажи, включая цену приобретения Объекта продажи и дополнительные условия, предложенные Победителем;
		8. Иные сведения, предусмотренные Положением.
	16. Протокол о результатах Запроса подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в выборе Победителя и считается надлежащим образом подписанным при наличии не менее половины количества подписей от общего числа членов Комиссии.
	17. Обеспечительные платежи возвращаются Участникам и Претендентам на их расчетные банковские счета, указанные Участниками и Претендентами в своих заявках на участие в Запросе в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подведения итогов Запроса, за исключением Победителя, а также Участников, отказывающихся от подписания договора купли-продажи Объекта продажи. В случаях, предусмотренных п.п. и Положения, Обеспечительный платеж засчитывается в счет уплаты штрафа за неисполнение Победителем и/или Участником своих обязательств.

**4. Заключение договора купли-продажи.**

* 1. Договор купли-продажи Объекта продажи между Продавцом и Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заключается по форме согласно Приложению №5 к Положению. Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи Объекта продажи) обязан подписать указанный договор в срок, не позднее *указать необходимое количество дней* рабочих дней после направления ему проекта указанного договора, подписанного со стороны Продавца.
	2. В случае если для заключения договора купли-продажи Объекта продажи требуется проведение корпоративных процедур (одобрение сделки органами управления) со стороны Продавца, и в результате проведения таких корпоративных процедур в одобрении соответствующей сделки будет отказано, Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи. Продавец также имеет право в одностороннем порядке отказаться от подписания договора купли-продажи с Покупателем по иным причинам. При этом Обеспечительный платеж возвращается Победителю (или иному Участнику, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.
	3. В случае неподписания договора купли-продажи Объекта продажи Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение срока, установленного в п. Положения, Продавец по своему усмотрению вправе:
		1. Требовать заключения договора купли-продажи Объекта продажи на условиях согласно поступившей от Победителя (или иного Участника, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заявки на участие в Запросе с начислением последнему неустойки в форме пени в размере 1% от покупной цены Объекта продажи за каждый день просрочки подписания договора купли-продажи Объекта продажи.
		2. В одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи Объекта продажи. В этом случае Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) уплачивает Организатору штраф в размере суммы обеспечительного платежа согласно п. Положения[[22]](#footnote-22). Продавец в этом случае вправе предложить допущенному к участию в Запросе Участнику, предложение которого по итогам ранжирования из числа остальных является самым выгодным для Продавца, заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его (Участника) предложения в порядке п.п. - Положения.

Приложение №1 к Положению

о порядке проведения

запроса предложений

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Условие | Допустимый диапазон |
| 1 |  |  |

Приложение №2 к Положению

о порядке проведения

запроса предложений

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Организатору запроса предложений

*указать наименование Компании, при необходимости*

*указать наименование филиала, который проводит процедуру*

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ЛОТ № *указать номер лота***

Полностью ознакомившись с Извещением о проведении запроса предложений (далее – Запрос) по продаже Объекта продажи, принадлежащего *указать наименование Компании*, с информацией по продаваемому Объекту продажи, с Положением о порядке проведения запроса предложений, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа* (далее – Положение) и проектом договора купли-продажи Объекта продажи,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Претендент).

*(указать полностью ФИО – для физического лица; полное наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – для юридического лица (индивидуального предпринимателя).*

2. Представитель (уполномоченное лицо) Претендента (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании (учредительных документов, доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_.

3. Свидетельство о государственной регистрации Претендента – юридического лица (индивидуального предпринимателя)[[23]](#footnote-23) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документ, удостоверяющий личность Претендента и представителя (уполномоченного лица) Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать полностью данные соответствующего(их) документа(ов*).

5. Адрес (место жительства) Претендента – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) фактический (почтовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[24]](#footnote-24).

6. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[25]](#footnote-25)

7. Адрес (место нахождения и почтовый) постоянно действующего исполнительного органа Претендента – юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[26]](#footnote-26)

8.ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Банковские реквизиты: банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[27]](#footnote-27).

10 Номера контактных телефонов (в том числе мобильного при наличии) /факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Е-mail (адрес электронной почты):

заявляет свое согласие приобрести Объект продажи:

*указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки Объекта продажи, как в Извещении о проведении Запросе* по цене:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается сумма цифрами и прописью с выделением НДС

со следующими дополнительными условиями[[28]](#footnote-28):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Условие | Допустимый диапазон |
| 1 |  |  |

Данная заявка является официальной безотзывной офертой Претендента, согласно которой, в случае признания Претендента победителем Запроса, последний принимает на себя обязательство подписать договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения и на иных условиях, указанных Претендентом в настоящей заявке, а также в извещении о проведении Запроса и Положении.

Претендент обязуется соблюдать условия и порядок проведения Запроса, а также условия Положения.

Претендент соглашается, что все извещения, связанные с процедурой проведения Запроса и направленные ему Организатором по электронной почте, признаются надлежащей формой уведомления Претендента о соответствующих событиях. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного адреса электронной почты Претендентом или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претенденте.

Претендент подтверждает, что оферта, изложенная в настоящей заявке, является действительной с момента подписания указанных документов и до истечения 60 (шестидесяти) дней с даты вскрытия конверта с настоящей заявкой.

Претендент соглашается с тем, что Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Запроса и отказаться от рассмотрения любых заявок на участие в Запросе в любое время до даты подведения итогов Запроса, указанной в п. 1.12 Положения, без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентом (Участником) в связи с его участием в Запросе.

Настоящим также делается заявление об отсутствии решения о ликвидации Претендента – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение – согласно описи предоставленных документов.

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №3 к Положению

о порядке проведения

запроса предложений

ФОРМА ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /полное фирменное наименование юридического лица или ФИО физического лица - Претендента/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов всех представленных экземпляров документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №4 к Положению

о порядке проведения

запроса предложений

**Форма справки о собственниках / бенефициарах претендентов**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистра ции | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя (для физических лиц) | Руководитель/участник/бенефициар | Информация о подтверждающих документов (наименование, номера и тд) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Претендент гарантирует Организатору (Продавцу), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Организатору (Продавцу) являются полными, точными и достоверными.
2. Претендент настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Организатором (Продавцом) полностью или частично предоставленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Претендент настоящим освобождает Организатора (Продавцом) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Организатору (Продавцу) убытки, понесенные в связи с предъявлением Организатору (Продавцу) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

Приложение №5 к Положению

о порядке проведения

запроса предложения

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

*Форма договора купли-продажи готовится для каждого Положения о порядке проведения запроса предложения исходя из особенностей Объекта продажи и проводимой конкурентной процедуры.*

Приложение 7. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения.

Приложение № \_\_\_

к распоряжению

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке проведения продажи путем публичного предложения**

**1. Общие положения. Объект продажи.**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения продажи путем публичного предложения (далее – Положение) определяет порядок организации конкурентной продажи имущества, принадлежащего на праве собственности *указать наименование Компании*, путем публичного предложения (далее - Продажа).
	2. Объектом продажи является следующее имущество: *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект продажи)*.*
	3. Собственник Объекта продажи – *указать наименование Компании* (далее также – Продавец).
	4. Организатор Продажи - *указать наименование Компании и, при необходимости, наименование Филиала Компании* (далее - Организатор).
	5. Претендент на участие в Продаже – любое правоспособное лицо, удовлетворяющее требованиям настоящего Положения, намеревающееся приобрести Объект продажи (далее – Претендент).
	6. Победитель Продажи – победитель конкурентной процедуры, Претендент, заявка которого на участие в Продаже принята и зарегистрирована Организатором в соответствии с Положением (далее – Победитель).
	7. Победитель не должен являться неплатежеспособным или банкротом; находится в процессе ликвидации; на его имущество в части, необходимой для исполнения заключаемого договора купли-продажи, не должен быть наложен арест; его деятельность не должна быть приостановлена[[29]](#footnote-29).
	8. Начальная цена продажи Объекта продажи составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*
	9. Цена отсечения (минимальная цена продажи Объекта продажи) составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*
	10. Шаг понижения цены продажи Объекта продажи (сумма, на которую последовательно снижается цена продажи Объекта продажи по истечении периода понижения цены до достижения цены отсечения (минимальной цены) составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС, либо сделать ссылку на Приложение.*
	11. Период понижения цены продажи Объекта продажи (период, по истечении которого последовательно снижается цена продажи Объекта продажи на шаг понижения цены до достижения цены отсечения (минимальной цены) составляет *указать количество* дней.
	12. Дата начала проведения Продажи: *указать дату, с которой у Претендентов появляется возможность подать заявку на участие в Продаже.*
	13. Дата окончания проведения (подведения итогов) Продажи: в день регистрации первой заявки на участие в Продаже либо, в случае отсутствия заявок, *указать дату, по достижении которой должны быть подведены итоги Продажи*.
	14. Место подведения итогов Продажи: *указать адрес места подведения итогов Продажи.*
	15. Предметом Продажи является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с Продавцом договора купли-продажи Объекта продажи на условиях и в порядке, предусмотренных Положением. Продажа не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Продажи.
	16. Непосредственное проведение и организация Продажи осуществляется Комиссией по продаже (далее – Комиссия), сформированной Организатором.
	17. Положение, а также иные сведения, касающиеся Продажи и Объекта продажи, могут быть получены Претендентами на основании их письменных заявлений, содержащих идентифицирующие признаки Претендентов, обратный почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон, направленных по адресу: *указать адрес Организатора*, а также по электронной почте: *указать адрес электронной почты Секретаря КП, а также, при необходимости, иные адреса электронной почты*. Форму предоставления документации (бумажная или электронная) определяет Организатор.
	18. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в Продаже, установленного п.  Положения, Организатор вправе внести любые дополнения и изменения в Положение, в том числе в части продления сроков проведения Продажи. Сведения о данных дополнениях и изменениях размещаются в том же средстве массовой информации и в том же порядке, что и извещение о проведении Продажи. При этом данные дополнения и изменения должны в обязательном порядке сопровождаться переносом срока окончания приема заявок и даты подведения итогов Продажи.
	19. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения любых заявок в любое время до момента подведения итогов Продажи, указанного в п. Положения без объяснения причин.
	20. Претенденты и/или Победитель самостоятельно несут все расходы, связанные с участием в Продаже. Организатор и/или Продавец не несут никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентами и/или Победителю в связи с их участием в Продаже.
	21. Документы, а также их копии, предоставляемые Организатору, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и скреплены подписью и печатью (при наличии) лица, от которого исходит документ, либо уполномоченного на то лица.
	22. Для целей Положения надлежащим заверением копий документов, помимо нотариального заверения, признается:
		1. Для юридических лиц – заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью юридического лица;
		2. Для физических лиц – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица;
		3. Для индивидуальных предпринимателей – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью (при наличии таковой).
	23. При оформлении документов допускается их сшивка в один или несколько томов.
	24. Все извещения и уведомления направляются Организатором в адрес Претендентов и/или Победителя по адресам электронной почты, указанным в их заявках на участие в Продаже. В случае, если адрес электронной почты не указан, извещения и уведомления направляются Организатором регистрируемым почтовым отправлением на почтовый адрес Претендентов и/или Победителя, указанный ими в заявке на участие в Продаже (при этом риски связанные со скоростью (сроками) доставки соответствующих почтовых отправлений ложатся на Претендентов и/или Победителя).. Данный порядок направления извещений и уведомлений признается надлежащим для тех случаев, когда на Организаторе и/или Продавце лежит такая обязанность. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного почтового адреса и (или) адреса электронной почты Претендентом и/или Победителем или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претендентах и/или Победителе.

**2. Оформление участия в Продаже. Подведение итогов Продажи.**

* 1. В ходе проведения Продажи цена Объекта продажи на каждую конкретную дату формируется путем последовательного уменьшения начальной цены объекта продажи по истечении периода понижения цены (п. Положения), на шаг понижения цены (п. Положения) до достижения цены отсечения (минимальной цены) (п. Положения).
	2. Цена публичного предложения на каждую конкретную дату проведения процедуры Продажи указана в сетке цены (Приложение №1 к Положению).
	3. Для участия в Продаже Претендент представляет Организатору заявку на участие в Продаже, которая представляет собой обязательство Претендента заключить договор купли-продажи Объекта продажи и является действительной в течение обозначенного в ней срока.
	4. Заявка на участие в Продаже должна соответствовать установленной форме (Приложение №2 к Положению). К заявке должна быть приложена опись представленных документов по установленной форме (Приложение №3 к Положению), а также иные документы, предусмотренные Положением. Приложенные к заявке документы являются ее неотъемлемыми частями и отдельно от заявки, как и заявка отдельно от приложенных документов, не рассматриваются.

Юридические лица дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую необходимые идентифицирующие признаки доверителя и фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя;

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подписания заявки;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (для соответствующих юридических лиц);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору;

- надлежащим образом заверенные копии документов либо подлинные выписки из документов, подтверждающих назначение на должность и срок полномочий лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также подтверждающих полномочия лиц, имеющих право выдавать соответствующие доверенности;

- надлежащим образом заверенные копии бухгалтерской отчетности (формы №1, №2) на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа о принятии либо письмо за подписью руководителя юридического лица, подтверждающее отсутствие обязанности сдавать бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

- надлежащим образом заверенная копия решения либо подлинная выписка из решения соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее (одобряющее) приобретение Объекта продажи по цене предложения Претендента, если это требуется в соответствии с учредительными документами Претендента и/или законодательством;

- надлежащим образом заверенная копия согласия федерального (территориального) антимонопольного органа на приобретение Объекта продажи в случаях, установленных законодательством;

- сведения о собственниках / бенефициарах Претендента согласно Приложению № 4 к Положению с приложением надлежащим образом заверенных копий подтверждающих документов.

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством (все листы);

- нотариально заверенное согласие супруги (супруга) на совершение сделки по приобретению Объекта продажи в случаях, предусмотренных законодательством;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

- нотариально заверенную доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не само физическое лицо) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (для соответствующих индивидуальных предпринимателей);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору.

Субъекты иностранных юрисдикций, в случае невозможности предоставления обозначенных в настоящем пункте документов, предоставляют аналогичные документы (документы их заменяющие).

* 1. Заявка на участие в Продаже со всеми прилагаемыми к ней документами направляется Организатору почтой (регистрируемым почтовым отправлением) с уведомлением о вручении или представляется Претендентом или его уполномоченным представителем лично по месту подведения итогов Продажи согласно п. Положения. Способ представления заявки Организатору из указанных в настоящем пункте Положения Претендент определяет самостоятельно.
	2. Заявки на участие в Продаже принимаются Организатором с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* включительно. В случае личного представления заявки прием осуществляется Организатором в течение срока, указанного в настоящем пункте, каждый рабочий день *указать промежуток рабочего времени для приема заявок*. Заявка считается предоставленной в срок, если она получена Организатором с соблюдением сроков, указанных в настоящем пункте. В случае направления заявки почтой риск неполучения заявки Организатором в течение срока приема заявок, указанного в настоящем пункте, и, следовательно, нарушения этого срока несет Претендент.
	3. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Продаже и в приложенных к ним документах, не должны допускать двусмысленных толкований. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений рукописного текста Претендента, осуществленных и заверенных Претендентом или его уполномоченным представителем в порядке п. Положения.
	4. Заявка на участие в Продаже и приложенные к ней документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре, если Положением не предусмотрено иное.
	5. Организатор не принимает, не рассматривает и не регистрирует заявку на участие в Продаже в случае если:
		1. Заявка представлена по истечении срока приема заявок, установленного в п. Положения,
		2. Заявка представлена Претендентом или его уполномоченным представителем лично в промежуток времени, не предназначенный для приема заявок,
		3. Заявка представлена способом, отличным от способов, обозначенных в п.  Положения,
		4. Документы не подписаны / не заверены надлежащим лицом в тех случаях, когда формами соответствующих документов предусмотрено наличие подписей / заверений;
		5. Документы подписаны / заверены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
		6. В составе заявки представлены не все документы, предусмотренные Положением, либо они оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные/недостоверные сведения;
		7. Представленные документы не подтверждают права Претендента быть Претендентом и/или Победителем в соответствии с законодательством и/или Положением;
		8. Заявка или иные документы, поданные Претендентом, не соответствуют требованиям Положения или законодательства.
		9. Имеется уже зарегистрированная заявка одного из Претендентов.
	6. Отказ в регистрации заявки на участие в Продаже не лишает Претендента права подать новую заявку в случае устранения выявленных недостатков. Однако в случае не устранения ранее выявленных недостатков, в том числе в ходе предшествующих конкурентных процедур по продаже Объекта продажи, заявка данного Претендента не принимается, не рассматривается и не регистрируется.
	7. Отзыв ранее поданной заявки на участие в Продаже и прилагаемых документов не допускается.
	8. Заявка на участие в Продаже и прилагаемые к ней документы, переданные Организатору, возврату не подлежат.
	9. В случае если в течение срока для приема заявок на участие в Продаже ни одна заявка не была зарегистрирована, Продажа признается Организатором несостоявшейся, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	10. В случае поступления заявки на участие в Продаже, соответствующей требованиям Положения, она регистрируется Секретарем Комиссии в журнале учета заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени приема документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). При приеме заявки и приложенных к ней документов Секретарь Комиссии выдает Претенденту или его уполномоченному представителю расписку в приеме заявки (при личной подаче заявки) или в течение 3 (трех) рабочих дней направляет указанную расписку Претенденту по почте письмом с уведомлением о вручении (при подаче заявки по почте).
	11. Победителем признается Претендент, чья заявка была зарегистрирована Организатором. Цена продажи Объекта продажи определяется на дату регистрации заявки в соответствии с сеткой цены (Приложение №1 к Положению). Претендент вправе в составе заявки указать свою цену, превышающую на дату регистрации заявки цену, определенную в соответствующую дату в сетке цены. В этом случае цена продажи Объекта продажи определяется в соответствии с предложением Претендента. В случае если Претендентом в составе заявки указана цена, не превышающую на дату регистрации заявки цену, определенную в соответствующую дату в сетке цены, цена продажи Объекта продажи определяется в соответствии с сеткой цены.
	12. По итогам проведения Продажи Комиссией составляется протокол о результатах Продажи. Протокол о результатах Продажи должен содержать:
		1. Сведения об Объекте продажи;
		2. Наименование Продавца;
		3. Наименование Организатора;
		4. Наименование (фамилия, имя, отчество) Претендента, чья заявка на участие в Продаже была зарегистрирована (Победителя), фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Победителя, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц);
		5. Цены приобретения Объекта продажи;
		6. Решение Комиссии об определении Победителя с указанием существенных условий договора купли-продажи, включая цену приобретения Объекта продажи;
		7. Иные сведения, предусмотренные Положением.
	13. Протокол о результатах Продажи подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в Продаже и считается надлежащим образом подписанным при наличии не менее половины количества подписей от общего числа членов Комиссии.

**3. Заключение договора купли-продажи.**

* 1. Договор купли-продажи Объекта продажи между Продавцом и Победителем заключается по форме согласно Приложению №5 к Положению. Победитель обязан подписать указанный договор в срок, не позднее *указать необходимое количество дней* рабочих дней после направления ему проекта указанного договора, подписанного со стороны Продавца.
	2. В случае если для заключения договора купли-продажи Объекта продажи требуется проведение корпоративных процедур (одобрение сделки органами управления) со стороны Продавца, и в результате проведения таких корпоративных процедур в одобрении соответствующей сделки будет отказано, Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи с Победителем. Продавец также имеет право в одностороннем порядке отказаться от подписания договора купли-продажи с Победителем по иным причинам.
	3. В случае неподписания договора купли-продажи Объекта продажи Победителем в течение срока, установленного в п. Положения, Продавец по своему усмотрению вправе:
		1. Требовать заключения договора купли-продажи Объекта продажи на условиях согласно поступившей от Победителя заявки на участие в Продаже с начислением последнему неустойки в форме пени в размере 1% от покупной цены Объекта продажи за каждый день просрочки подписания договора купли-продажи Объекта продажи.
		2. В одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи Объекта продажи. В этом случае Победитель уплачивает Организатору штраф в размере 10% от цены его предложения.

Приложение №1 к Положению

о порядке проведения продажи

путем публичного предложения

ФОРМА СЕТКИ ЦЕНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №этапа | Дата начала периода (этапа) понижения цены | Дата окончания периода (этапа) понижения цены | Цена Объекта продажи, действующая в течение периода (этапа\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*В качестве первой даты начала периода понижения цены (столбец 2) указывается дата начала проведения продажи. Дата окончания периода понижения цены определяется путем увеличения даты в столбце 2 на период понижения цены) Дата начала следующего периода – следующий день после окончания предыдущего промежутка.*

*Цена Объекта продажи в течение первого периода равна начальной цене Продажи. В течение следующего периода цена Объекта продажи снижается на шаг понижения цены до достижения в последнем периоде цены отсечения (минимальной цены).*

Приложение №2 к Положению

о порядке проведения продажи

путем публичного предложения

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПУТЕМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Организатору продажи

путем публичного предложения

*указать наименование Компании, при необходимости*

*указать наименование филиала, который проводит процедуру*

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПУТЕМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**ЛОТ № *указать номер лота***

Полностью ознакомившись с Извещением о проведении продажи путем публичного предложения (далее – Продажа) по продаже Объекта продажи, принадлежащего *указать наименование Компании*, с информацией по продаваемому Объекту продажи, с Положением о порядке проведения продажи путем публичного предложения, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа* (далее – Положение) и проектом договора купли-продажи Объекта продажи,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Претендент).

*(указать полностью ФИО – для физического лица; полное наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – для юридического лица (индивидуального предпринимателя).*

2. Представитель (уполномоченное лицо) Претендента (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании (учредительных документов, доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_.

3. Свидетельство о государственной регистрации Претендента – юридического лица (индивидуального предпринимателя)[[30]](#footnote-30) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документ, удостоверяющий личность Претендента и представителя (уполномоченного лица) Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать полностью данные соответствующего(их) документа(ов*).

5. Адрес (место жительства) Претендента – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) фактический (почтовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[31]](#footnote-31).

6. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[32]](#footnote-32)

7. Адрес (место нахождения и почтовый) постоянно действующего исполнительного органа Претендента – юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[33]](#footnote-33)

8.ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Банковские реквизиты: банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[34]](#footnote-34).

10 Номера контактных телефонов (в том числе мобильного при наличии) /факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Е-mail (адрес электронной почты):

заявляет свое согласие приобрести Объект продажи:

*указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки Объекта продажи, как в Извещении о проведении Продажи* по цене, *указывается либо фраза «сложившейся на дату регистрации настоящей заявки Организатором согласно Положению», либо конкретная цена цифрами и прописью, с указанием НДС, превышающая сложившуюся на дату регистрации заявки*.

Данная заявка является официальной безотзывной офертой Претендента, согласно которой, в случае признания Претендента победителем Продажи, последний полностью и безоговорочно принимает публичное предложение Организатора, а также принимает на себя обязательство подписать договор купли-продажи Объекта продажи по цене, сложившейся на дату регистрации настоящей заявки Организатором согласно Положению, и на иных условиях, указанных Претендентом в настоящей заявке, а также в извещении о проведении Продажи и Положении.

Претендент обязуется соблюдать условия и порядок проведения Продажи, а также условия Положения.

Претендент соглашается, что все извещения, связанные с процедурой проведения Продажи и направленные ему Организатором по электронной почте, признаются надлежащей формой уведомления Претендента о соответствующих событиях. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного адреса электронной почты Претендентом или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претенденте.

Претендент подтверждает, что оферта, изложенная в настоящей заявке, является действительной с момента подписания указанных документов и до истечения 60 (шестидесяти) дней с даты получения настоящей заявки Организатором.

Претендент соглашается с тем, что Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения любых заявок на участие в продаже в любое время до даты подведения итогов Продажи, указанной в п. 1.13 Положения, без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентом в связи с его участием в Продаже.

Настоящим также делается заявление об отсутствии решения о ликвидации Претендента – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение – согласно описи предоставленных документов.

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №3 к Положению

о порядке проведения продажи

путем публичного предложения

ФОРМА ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /полное фирменное наименование юридического лица или ФИО физического лица - Претендента/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов всех представленных экземпляров документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №4 к Положению

о порядке проведения продажи

путем публичного предложения

**Форма справки о собственниках / бенефициарах претендентов**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистра ции | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя (для физических лиц) | Руководитель/участник/бенефициар | Информация о подтверждающих документов (наименование, номера и тд) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Претендент гарантирует Организатору (Продавцу), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Организатору (Продавцу) являются полными, точными и достоверными.
2. Претендент настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Организатором (Продавцом) полностью или частично предоставленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Претендент настоящим освобождает Организатора (Продавцом) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Организатору (Продавцу) убытки, понесенные в связи с предъявлением Организатору (Продавцу) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

Приложение №5 к Положению

о порядке проведения продажи

путем публичного предложения

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

*Форма договора купли-продажи готовится для каждого Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения исходя из особенностей Объекта продажи и проводимой конкурентной процедуры.*

Приложение 8. Типовая форма Положения о порядке проведения продажи без объявления цены.

Приложение № \_\_\_

к распоряжению

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке проведения продажи без объявления цены**

**1. Общие положения. Объект продажи.**

* 1. Настоящее Положение о порядке проведения продажи без объявления цены (далее – Положение) определяет порядок организации конкурентной продажи имущества, принадлежащего на праве собственности *указать наименование Компании*, путем проведения продажи без объявления цены (далее - Продажа).
	2. Объектом продажи является следующее имущество: *указать наименование продаваемого Объекта имущества либо сделать ссылку на Приложение* (далее – Объект продажи)*.*
	3. Собственник Объекта продажи – *указать наименование Компании* (далее также – Продавец).
	4. Организатор Продажи - *указать наименование Компании и, при необходимости, наименование Филиала Компании* (далее - Организатор).
	5. Претендент на участие в Продаже - любое правоспособное лицо, удовлетворяющее требованиям настоящего Положения, намеревающееся приобрести Объект продажи (далее – Претендент).
	6. Участник Продажи – Претендент, заявка которого на участие в Продаже принята и зарегистрирована Организатором в соответствии с Положением (далее – Участник).
	7. Победитель Продажи – победитель конкурентной процедуры, допущенный к участию в Запросе Участник, предложивший наибольшую цену, в соответствии с Положением (далее – Победитель).
	8. Участник и/или Победитель не должен являться неплатежеспособным или банкротом; находится в процессе ликвидации; на его имущество в части, необходимой для исполнения заключаемого договора купли-продажи, не должен быть наложен арест; его деятельность не должна быть приостановлена[[35]](#footnote-35).
	9. Начальная цена продажи Объекта продажи – не устанавливается.
	10. Дата начала проведения Продажи: *указать дату, с которой у Претендентов появляется возможность подать заявку.*
	11. Дата подведения итогов Продажи: *указать дату, по достижении которой должны быть подведены итоги Запроса*.
	12. Место подведения итогов Продажи: *указать адрес места подведения итогов Запроса*.
	13. Предметом Продажи является конкурентный отбор потенциальных контрагентов (покупателей) для заключения с Продавцом договора купли-продажи Объекта продажи на условиях и в порядке, предусмотренных Положением. Запрос разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Продажи.
	14. Непосредственное проведение и организация Продажи осуществляется Комиссией по продаже (далее – Комиссия), сформированной Организатором.
	15. Положение, а также иные сведения, касающиеся Продажи и Объекта продажи, могут быть получены Претендентами и/или Участниками на основании их письменных заявлений, содержащих идентифицирующие признаки Претендентов и/или Участников, обратный почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон, направленных по адресу: *указать адрес Организатора*, а также по электронной почте: *указать адрес электронной почты Секретаря КП, а также, при необходимости, иные адреса электронной почты*. Форму предоставления документации (бумажная или электронная) определяет Организатор.
	16. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в Продаже, установленного п.  Положения, Организатор вправе внести любые дополнения и изменения в Положение, в том числе в части продления сроков проведения Продажи. Сведения о данных дополнениях и изменениях размещаются в том же средстве массовой информации и в том же порядке, что и извещение о проведении Продажи, а также адресно направляются Участникам Продажи. При этом данные дополнения и изменения должны в обязательном порядке сопровождаться переносом срока окончания приема заявок и даты подведения итогов Продажи.
	17. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения любых заявок в любое время до момента подведения итогов Продажи, указанного в п. Положения без объяснения причин.
	18. Претенденты, Участники и/или Победитель самостоятельно несут все расходы, связанные с участием в Продаже. Организатор и/или Продавец не несут никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентами, Участниками и/или Победителем в связи с их участием в Продаже.
	19. Документы, а также их копии, предоставляемые Организатору, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и скреплены подписью и печатью (при наличии) лица, от которого исходит документ, либо уполномоченного на то лица.
	20. Для целей Положения надлежащим заверением копий документов, помимо нотариального заверения, признается:
		1. Для юридических лиц – заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью юридического лица;
		2. Для физических лиц – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица;
		3. Для индивидуальных предпринимателей – собственноручное заверение или заверение подписью уполномоченного на то лица и скрепление печатью (при наличии таковой).
	21. При оформлении документов допускается их сшивка в один или несколько томов.
	22. Все извещения и уведомления направляются Организатором в адрес Претендентов, Участников и/или Победителя по адресам электронной почты, указанным в их заявках на участие в Продаже. В случае, если адрес электронной почты не указан, извещения и уведомления направляются Организатором регистрируемым почтовым отправлением на почтовый адрес Претендентов, Участников и/или Победителя, указанный ими в заявке на участие в Продаже (при этом риски связанные со скоростью (сроками) доставки соответствующих почтовых отправлений ложатся на Претендентов, Участников и/или Победителя).. Данный порядок направления извещений и уведомлений признается надлежащим для тех случаев, когда на Организаторе и/или Продавце лежит такая обязанность. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного почтового адреса и (или) адреса электронной почты Претендентом, Участником и/или Победителем или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претендентах, Участниках и/или Победителе.

**2. Оформление участия в Продаже.**

* 1. Для участия в Продаже Претендент представляет Организатору заявку на участие в Продаже, которая представляет собой обязательство Претендента заключить договор купли-продажи Объекта продажи и является действительной в течение обозначенного в ней срока.
	2. Заявка на участие в Продаже должна соответствовать установленной форме (Приложение №1 к Положению). К заявке должна быть приложена опись представленных документов по установленной форме (Приложение №2 к Положению), а также иные документы, предусмотренные Положением. Приложенные к заявке документы являются ее неотъемлемыми частями и отдельно от заявки, как и заявка отдельно от приложенных документов, не рассматриваются.

Юридические лица дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую необходимые идентифицирующие признаки доверителя и фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя;

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подписания заявки;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (для соответствующих юридических лиц);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору;

- надлежащим образом заверенные копии документов либо подлинные выписки из документов, подтверждающих назначение на должность и срок полномочий лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также подтверждающих полномочия лиц, имеющих право выдавать соответствующие доверенности;

- надлежащим образом заверенные копии бухгалтерской отчетности (формы №1, №2) на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа о принятии либо письмо за подписью руководителя юридического лица, подтверждающее отсутствие обязанности сдавать бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

- надлежащим образом заверенная копия решения либо подлинная выписка из решения соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее (одобряющее) приобретение Объекта продажи по цене предложения Претендента, если это требуется в соответствии с учредительными документами Претендента и/или законодательством;

- надлежащим образом заверенная копия согласия федерального (территориального) антимонопольного органа на приобретение Объекта продажи в случаях, установленных законодательством;

- сведения о собственниках / бенефициарах Претендента согласно Приложению № 3 к Положению с приложением надлежащим образом заверенных копий подтверждающих документов.

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством (все листы);

- нотариально заверенное согласие супруги (супруга) на совершение сделки по приобретению Объекта продажи в случаях, предусмотренных законодательством;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

- нотариально заверенную доверенность (доверенности) на уполномоченного представителя (в случае, если соответствующие действия выполняет не само физическое лицо) на право подписания и подачи заявки, на право надлежащего заверения копий документов и пр., на право заключения договора купли-продажи и на право совершения иных необходимых действий (подлинник или нотариально заверенная копия), содержащую фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прилагают к заявке на участие в Продаже:

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (для соответствующих индивидуальных предпринимателей);

- надлежащим образом заверенную копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой ее формирования не более чем за 30 (тридцать) дней до даты предоставления заявки Организатору.

Субъекты иностранных юрисдикций, в случае невозможности предоставления обозначенных в настоящем пункте документов, предоставляют аналогичные документы (документы их заменяющие).

* 1. Заявка на участие в Продаже со всеми прилагаемыми к ней документами подается в запечатанном конверте или иной оболочке, препятствующей ознакомлению с содержимым без разрушения этой оболочки, с указанием наименования Претендента, отметки «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ», номера лота и кратких идентифицирующих признаков Объекта продажи. Заявка направляется Организатору почтой (регистрируемым почтовым отправлением) с уведомлением о вручении или представляется Претендентом или его уполномоченным представителем лично по месту подведения итогов Продажи согласно п. Положения. Способ представления заявки Организатору из указанных в настоящем пункте Положения Претендент определяет самостоятельно.
	2. Заявки на участие в Продаже принимаются Организатором с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* включительно. В случае личного представления заявки прием осуществляется Организатором до истечения срока, указанного в настоящем пункте, каждый рабочий день *указать промежуток рабочего времени для приема заявок*. Заявка считается предоставленной в срок, если она получена Организатором с соблюдением сроков, указанных в настоящем пункте. В случае направления заявки почтой риск неполучения заявки Организатором в течение срока приема заявок, указанного в настоящем пункте, и, следовательно, нарушения этого срока несет Претендент.
	3. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Продаже и в приложенных к ним документах, не должны допускать двусмысленных толкований. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений рукописного текста Претендента, осуществленных и заверенных Претендентом или его уполномоченным представителем в порядке п. Положения.
	4. Заявка на участие в Продаже и приложенные к ней документы предоставляются в 1 (одном) экземпляре, если Положением не предусмотрено иное.
	5. Одно лицо имеет право подать от своего имени только одну заявку на участие в Продаже.
	6. Заявка на участие в Продаже с прилагаемыми к ней документами регистрируется Секретарем Комиссии в журнале учета заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени приема документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). При приеме заявки и приложенных к ней документов Секретарь Комиссии выдает Претенденту или его уполномоченному представителю расписку в приеме заявки (при личной подаче заявки) или в течение 3 (трех) рабочих дней направляет указанную расписку Претенденту по почте письмом с уведомлением о вручении (при подаче заявки по почте).
	7. Организатор не принимает, не рассматривает и не регистрирует заявку на участие в Продаже в случае если:
		1. Заявка представлена по истечении срока приема заявок, установленного в п. Положения,
		2. Заявка представлена Претендентом или его уполномоченным представителем лично в промежуток времени, не предназначенный для приема заявок,
		3. Заявка представлена способом, отличным от способов, обозначенных в п.  Положения.
	8. Допускается внесение Участником изменений в заявку на участие в Продаже и прилагаемые документы после их приема Организатором только для целей устранения несоответствий заявки и приложенных документов законодательству и Положению. В случае изменения и дополнения Положения Организатором в порядке п. Положения, Участник для подтверждения своей заявки должен предоставить недостающие (измененные) документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения. Ранее предоставленные Участником документы, удовлетворяющие требованиям новой редакции Положения, признаются действительными, их повторного предоставления не требуется. Отзыв ранее поданной заявки и прилагаемых документов не допускается.
	9. Заявка на участие в Продаже и прилагаемые к ней документы, переданные Организатору, возврату не подлежат.
	10. В случае если в течение срока для приема заявок на участие в Продаже ни одна заявка не была зарегистрирована, Продажа признается Организатором несостоявшимся, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	11. Организатор принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов до момента их рассмотрения, включая момент вскрытия конвертов.

**3. Допуск к Продаже. Подведение итогов Продажи.**

* 1. Вскрытие конвертов с заявками Участников на участие в Продаже осуществляется Комиссией по месту подведения итогов Продажи в *указать время и дату*. Перед вскрытием конвертов с заявками Организатор проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседании Комиссии. Рассмотрение заявок Участников осуществляется Организатором по месту подведения итогов Продажи. Участники не имеют права принимать участие в процедуре рассмотрения заявок. В случае выявления фактов повреждения (по вине Организатора) запечатанных конвертов и оболочек с заявками, которые влекут возможность ознакомления с содержанием заявок, Продажа признается Комиссией несостоявшимся.
	2. По итогам вскрытия конвертов заявки на участие в Продаже рассматриваются Организатором на предмет допуска Участников к участию в Продаже. Организатор отказывает в допуске Участника к участию в Продаже в случае, если:
		1. Документы не подписаны / не заверены надлежащим лицом в тех случаях, когда формами соответствующих документов предусмотрено наличие подписей /заверений;
		2. Документы подписаны / заверены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
		3. В составе заявки представлены не все документы, предусмотренные Положением, либо они оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные/недостоверные сведения;
		4. Участником подано более одной заявки. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в Продаже, Организатор вправе по своему усмотрению отказать в рассмотрении заявки Участника либо рассмотреть только ту заявку, которая по цене и/или другим условиям является выгоднее для Продавца по сравнению с остальными заявками этого Участника;
		5. Представленные документы не подтверждают права Участника быть Участником и/или Победителем в соответствии с законодательством и/или Положением;
		6. Цена приобретения Объекта продажи, указанная в заявке, не превышает 0 (нуля) рублей.
		7. Заявка или иные документы, поданные Участником в конверте, не соответствуют требованиям Положения или законодательства, либо документы отсутствуют в конверте.
	3. Итоги допуска Участников к участию в Продаже фиксируются в протоколе заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии приводится перечень зарегистрированных заявок с указанием порядковых номеров, дат и времени поступления заявок, наименований (имен) Участников, результат рассмотрения заявок Участников, решение о допуске или недопуске Участников к участию в Продаже с указанием причин недопуска, иные предусмотренные Положением сведения. О недопуске Участника к участию в Продаже последний уведомляется Организатором в порядке, предусмотренном п. Положения.
	4. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Продаже ни один Участник не будет допущен к участию в Продаже, Продажа признается Организатором несостоявшимся.
	5. В случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в Продаже только один Участник будет допущен к участию в Продаже, Продажа признается Организатором несостоявшейся. Организатор предлагает единственному Участнику заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения в порядке п.п. - Положения.
	6. Решение Организатора о признании Продажи несостоявшейся фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
	7. После допуска Участников к участию в Продаже осуществляется ранжирование заявок Участников и определяется Победитель.
	8. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену за Объект продажи. В случае если в заявке на участие в Продаже цифрами и прописью указаны различные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.
	9. В случае если наибольшую цену за Объект продажи предложили несколько Участников, Победителем признается допущенный к участию в Продаже Участник, заявка на участие в Продаже которого была зарегистрирована по времени ранее остальных.
	10. По итогам проведения Продажи Комиссией составляется протокол о результатах Продажи. Протокол о результатах Продажи должен содержать:
		1. Сведения об Объекте продажи;
		2. Наименование Продавца;
		3. Наименование Организатора;
		4. Наименования (фамилии, имена, отчества) Участников, фамилии, имена, отчества их уполномоченных представителей, реквизиты документов, подтверждающие полномочия представителей, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц), которые были допущены и которые не были допущены к участию в Продаже;
		5. Наименование (фамилия, имя, отчество) Победителя, фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Победителя, идентифицирующие признаки указанных лиц (ОГРН, ИНН, адрес местонахождения юридических лиц; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства физических лиц);
		6. Цены приобретения Объекта продажи, предложенные Участниками, которые были допущены к участию в Продаже;
		7. Решение Комиссии об определении Победителя с указанием существенных условий договора купли-продажи, включая цену приобретения Объекта продажи, предложенные Победителем;
		8. Иные сведения, предусмотренные Положением.
	11. Протокол о результатах Продажи подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в выборе Победителя и считается надлежащим образом подписанным при наличии не менее половины количества подписей от общего числа членов Комиссии.

**4. Заключение договора купли-продажи.**

* 1. Договор купли-продажи Объекта продажи между Продавцом и Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заключается по форме согласно Приложению №4 к Положению. Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи Объекта продажи) обязан подписать указанный договор в срок, не позднее *указать необходимое количество дней* рабочих дней после направления ему проекта указанного договора, подписанного со стороны Продавца.
	2. В случае если для заключения договора купли-продажи Объекта продажи требуется проведение корпоративных процедур (одобрение сделки органами управления) со стороны Продавца, и в результате проведения таких корпоративных процедур в одобрении соответствующей сделки будет отказано, Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи. Продавец также имеет право в одностороннем порядке отказаться от подписания договора купли-продажи с Покупателем по иным причинам. При этом обеспечительный платеж возвращается Победителю (или иному Участнику, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.
	3. В случае неподписания договора купли-продажи Объекта продажи Победителем (или иным Участником, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) в течение срока, установленного в п. Положения, Продавец по своему усмотрению вправе:
		1. Требовать заключения договора купли-продажи Объекта продажи на условиях согласно поступившей от Победителя (или иного Участника, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) заявки на участие в Продаже с начислением последнему неустойки в форме пени в размере 1% от покупной цены Объекта продажи за каждый день просрочки подписания договора купли-продажи Объекта продажи.
		2. В одностороннем порядке отказаться от заключения договора купли-продажи Объекта продажи. В этом случае Победитель (или иной Участник, которому Организатор в соответствии с Положением предлагает подписать договор купли-продажи) уплачивает Организатору штраф в размере 10% от цены его предложения. Продавец в этом случае вправе предложить допущенному к Продаже Участнику, предложение которого по итогам ранжирования из числа остальных является самым выгодным для Продавца, заключить договор купли-продажи Объекта продажи по цене его (Участника) предложения в порядке п.п. - Положения.

Приложение №1 к Положению

о порядке проведения

продажи без объявления цены

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

Организатору продажи

без объявления цены

*указать наименование Компании, при необходимости*

*указать наименование филиала, который проводит процедуру*

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

**ЛОТ № *указать номер лота***

Полностью ознакомившись с Извещением о проведении продажи без объявления цены (далее – Продажа) по продаже Объекта продажи, принадлежащего *указать наименование Компании*, с информацией по продаваемому Объекту продажи, с Положением о порядке проведения продажи без объявления цены, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа* (далее – Положение) и проектом договора купли-продажи Объекта продажи,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Претендент).

*(указать полностью ФИО – для физического лица; полное наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – для юридического лица (индивидуального предпринимателя).*

2. Представитель (уполномоченное лицо) Претендента (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании (учредительных документов, доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_.

3. Свидетельство о государственной регистрации Претендента – юридического лица (индивидуального предпринимателя)[[36]](#footnote-36) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документ, удостоверяющий личность Претендента и представителя (уполномоченного лица) Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать полностью данные соответствующего(их) документа(ов*).

5. Адрес (место жительства) Претендента – физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) фактический (почтовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[37]](#footnote-37).

6. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[38]](#footnote-38)

7. Адрес (место нахождения и почтовый) постоянно действующего исполнительного органа Претендента – юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[39]](#footnote-39)

8.ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Банковские реквизиты: банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[40]](#footnote-40).

10 Номера контактных телефонов (в том числе мобильного при наличии) /факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Е-mail (адрес электронной почты):

заявляет свое согласие приобрести Объект продажи:

*указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки Объекта продажи, как в Извещении о проведении Продажи* по цене:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается сумма цифрами и прописью с выделением НДС

Данная заявка является официальной безотзывной офертой Претендента, согласно которой, в случае признания Претендента победителем Продажи, последний принимает на себя обязательство подписать договор купли-продажи Объекта продажи по цене его предложения и на иных условиях, указанных Претендентом в настоящей заявке, а также в извещении о проведении Продажи и Положении.

Претендент обязуется соблюдать условия и порядок проведения Продажи, а также условия Положения.

Претендент соглашается, что все извещения, связанные с процедурой проведения Продажи и направленные ему Организатором по электронной почте, признаются надлежащей формой уведомления Претендента о соответствующих событиях. Риск неполучения извещений и уведомлений в результате указания неверного адреса электронной почты Претендентом или по иным причинам, не зависящим от Организатора, лежит на Претенденте.

Претендент подтверждает, что оферта, изложенная в настоящей заявке, является действительной с момента подписания указанных документов и до истечения 60 (шестидесяти) дней с даты вскрытия конверта с настоящей заявкой.

Претендент соглашается с тем, что Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения любых заявок на участие в продаже в любое время до даты подведения итогов Продажи, указанной в п. 1.11 Положения, без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности по расходам, понесенным Претендентом (Участников) в связи с его участием в Продаже.

Настоящим также делается заявление об отсутствии решения о ликвидации Претендента – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение – согласно описи предоставленных документов.

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №2 к Положению

о порядке проведения

продажи без объявления цены

ФОРМА ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /полное фирменное наименование юридического лица или ФИО физического лица - Претендента/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов всех представленных экземпляров документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Подпись Претендента

(или его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) м.п.

 \_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_

Приложение №3 к Положению

о порядке проведения

продажи без объявления цены

**Форма справки о собственниках / бенефициарах претендентов**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистра ции | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя (для физических лиц) | Руководитель/участник/бенефициар | Информация о подтверждающих документов (наименование, номера и тд) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Претендент гарантирует Организатору (Продавцу), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Организатору (Продавцу) являются полными, точными и достоверными.
2. Претендент настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Организатором (Продавцом) полностью или частично предоставленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Претендент настоящим освобождает Организатора (Продавцом) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Организатору (Продавцу) убытки, понесенные в связи с предъявлением Организатору (Продавцу) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

Приложение №4 к Положению о порядке проведения

продажи без объявления цены

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

*Форма договора купли-продажи готовится для каждого Положения о порядке проведения продажи без объявления цены исходя из особенностей Объекта продажи и проводимой конкурентной процедуры.*

Приложение 9. Типовая форма Извещения о проведении аукциона.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

*Указать наименование Компании* (далее – Продавец) объявляет о проведении *указать – открытого или закрытого* аукциона (далее – Аукцион),предметом которого является право в течение *указать количество* дней после проведения Аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи *указать наименование, основные характеристики, необходимые идентифицирующие признаки, местоположение, сведения об обременении (при наличии) Объекта продажи* (далее – Объект продажи).

1. Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*
2. Организатор Аукциона: *указывается сокращенное фирменное наименование Компании (при необходимости - наименование филиала, который проводит конкурентную процедуру), фактический адрес местонахождения Организатора с почтовым индексом, порядок доступа к помещению, в котором производится прием заявки на участие в Аукционе, Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*
3. Документация об Аукционе, определяющая порядок проведения Аукциона и утвержденная *указать реквизиты распорядительного документа* (далее – Положение), предоставляется Организатором по письменному запросу. Запрос подается в бумажном или электронном виде содержащем идентифицирующие признаки претендента, обратный почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон. Положение предоставляется в бумажном или электронном виде, плата за предоставление Положения не взимается. Положение размещено в открытом доступе на сайте http://sales.interrao.ru.
4. Участие в Аукционе оформляется на основании поданной/направленной по месту нахождения Организатора с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* включительно заявки на участие в Аукционе со всеми необходимыми приложениями по форме, предусмотренной Положением, при условии своевременного внесения задатка. Список необходимых документов и порядок оформления участия приведен в Положении. В случае личного представления заявки прием осуществляется в даты начала и окончания прием заявок каждый рабочий день с \_\_ и до \_\_\_ *указать промежуток рабочего времени для приема заявок.*
5. Размер задатка составляет *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС*. Задаток должен поступить Организатору не позднее *указать дату*.
6. Победителем Аукциона признается участник Аукциона, заявивший самую высокую цену за Объект продажи, либо допущенный к участию в Аукционе участник Аукциона, заявка на участие в Аукционе которого была зарегистрирована ранее остальных, в случае отсутствия со стороны участников Аукциона предложений о цене.
7. Победитель Аукциона должен предоставить Продавцу подписанный со своей стороны договор купли-продажи Объекта продажи не позднее *указать срок* с даты подписания протокола о результатах Аукциона.
8. Дата, время и адрес места проведения (подведения итогов) Аукциона: *указать дату и время проведения (подведения итогов) Аукциона,* по месту нахождения Организатора.
9. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Аукциона и отказаться от рассмотрения всех заявок на участие в Аукционе в любое время до даты проведения (подведения итогов) Аукциона без объяснения причин.

Приложение 10. Типовая форма Извещения о проведении запроса предложений.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

*Указать наименование Компании* (далее – Продавец) объявляет о проведении конкурентного отбора потенциального покупателя *указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки, местонахождение, сведения об обременениях (при наличии) Объекта продажи* (далее - Объект продажи) путем запроса предложений (далее – Запрос).

1. Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*
2. Организатор Запроса: *указать сокращенное фирменное наименование Компании (при необходимости - наименование филиала, который проводит конкурентную процедуру) фактический адрес местонахождения Организатора с почтовым индексом, Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*
3. Документации, определяющая порядок проведения и участия в Запросе размещена в открытом доступе на сайте http://sales.interrao.ru.
4. Срок приема заявок на участие в Запросе: с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок*.
5. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Запроса и отказаться от рассмотрения всех заявок без объяснения причин. Запрос не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Запроса.
6. По всем возникающим вопросам и за дополнительной информацией обращаться: *указать Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*

Приложение 11. Типовая форма Извещения о проведении продажи путем публичного предложения.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ПУТЕМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

*Указать наименование Компании* (далее – Продавец) объявляет о проведении конкурентного отбора потенциального покупателя *указать наименование, основные характеристики, необходимые идентифицирующие признаки, местоположение, сведения об обременении (при наличии) Объекта продажи* (далее – Объект продажи) путем публичного предложения (далее – Продажа).

1. Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*
2. Цена отсечения (минимальная цена): *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*
3. Шаг понижения цены (сумма, на которую последовательно снижается начальная цена Объекта продажи по истечении периода понижения цены до достижения цены отсечения): *указать сумму цифрами (сумму прописью) с выделением НДС.*
4. Период понижения цены (период, по истечении которого последовательно снижается цена на шаг понижения цены до достижения цены отсечения): *указать количество* дней.
5. Организатор Продажи: *указать сокращенное фирменное наименование Компании (при необходимости - наименование филиала, который проводит конкурентную процедуру), фактический адрес местонахождения Организатора с почтовым индексом, Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*
6. Документация, определяющая порядок проведения и участия в Продаже, размещена в открытом доступе на сайте http://sales.interrao.ru.
7. Продажа проводится с *указать дату, с которой у Претендентов появляется возможность подать заявку* по день регистрации первой заявки на участие в Продаже либо, в случае их отсутствия, по *указать дату и время проведения (подведения итогов)*.
8. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения всех заявок без объяснения причин. Продажа не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Продажи.
9. По всем возникающим вопросам и за дополнительной информацией обращаться: *указать Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*

Приложение 12. Типовая форма Извещения о проведении продажи без объявления цены.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

*Указать наименование Компании (далее – Продавец)* объявляет о проведении, конкурентного отбора потенциального покупателя *указать наименование, основные характеристики и необходимые идентифицирующие признаки Объекта продажи местонахождение сведения об обременениях (при наличии) Объекта продажи.* (далее – Объект продажи) путем продажи без объявления цены (далее – Продажа).

1. Организатор Продажи: *указать сокращенное фирменное наименование Компании (при необходимости - наименование филиала, который проводит конкурентную процедуру), фактический адрес местонахождения Организатора с почтовым индексом, Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*
2. Документация о Продаже, определяющая порядок проведения и участия в Продаже размещена в открытом доступе на сайте http://sales.interrao.ru.
3. Срок приема заявок на участие в Продаже: с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок*.
4. Организатор оставляет за собой право прекратить процедуру Продажи и отказаться от рассмотрения всех заявок без объяснения причин. Продажа не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. У Организатора или Продавца не возникает обязательств заключения договора купли-продажи Объекта продажи по итогам Продажи.
5. По всем возникающим вопросам и за дополнительной информацией обращаться: *указать Ф.И.О. контактного лица, контактный телефон (рабочий, по возможности мобильный), адрес электронной почты).*

Приложение 13. Требования к информационному сопровождению Конкурентных процедур.

* 1. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации, а также для привлечения максимального возможного количества потенциальных покупателей к участию в Конкурентных процедурах, проведение каждой Конкурентной процедуры должно обеспечиваться информационным сопровождением.
	2. При издании Инициатором продажи распорядительного документа о проведении Конкурентной процедуры в состав данного распорядительного документа в обязательном порядке должны включаться сведения об информационном сопровождении Конкурентных процедур. При этом рекомендуется заблаговременно обеспечивать готовность мероприятий по информационному сопровождению Конкурентной процедуры (проводить дополнительные мероприятия датой предшествующей или последующей, но максимально близкой к дате публикации Извещения).
	3. Информационное сопровождение Конкурентных процедур включает в себя:
		1. Основные мероприятия по информационному сопровождению;
		2. Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению.
	4. Основные мероприятия по информационному сопровождению включают в себя публикацию Извещений о проведении Конкурентной процедуры.
	5. Типовые формы Извещений о проведении Конкурентных процедур, а также сведения, которые необходимо отразить в Извещениях, приведены в Приложениях № 9-12 к Регламенту.
	6. Извещения о проведении Конкурентных процедур должны быть обязательно опубликованы:
		1. На Сайте продаж Группы – для Компаний, зарегистрированных в пределах Российской Федерации;
		2. На официальном сайте Компании (при наличии сайта);
		3. В региональном печатном средстве массовой информации (газета или журнал)[[41]](#footnote-41) по месту нахождения продаваемого Объекта имущества и минимум на одном общедоступном и популярном сайте, публикующем объявления о продаже имущества (например, [www.avito.ru](http://www.avito.ru),, [www.irr.ru](http://www.irr.ru) и пр.[[42]](#footnote-42)) – для недвижимого имущества и для движимого имущества остаточной или рыночной стоимостью (любой из них в отдельности) более 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без НДС.
		4. В местном или региональном печатном средстве массовой информации (газета или журнал) по месту нахождения продаваемого Объекта имущества и минимум на одном общедоступном и популярном сайте, публикующем объявления о продаже имущества (например, [www.avito.ru](http://www.avito.ru),, [www.irr.ru](http://www.irr.ru) и пр.) – для движимого имущества остаточной и рыночной стоимостью (каждой из них в отдельности) не более 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей без НДС.
	7. Публикация Извещения на Интернет-сайтах, указанных в п. настоящего Приложения, должна дополняться прилагаемыми к Извещению фотографиями Объекта имущества и – в случае если, Объект недвижимости является недвижимым имуществом – его ближайшего окружения. Для большого количества идентичных движимых Объектов имущества допускается одна или несколько характерных фотографий с пояснением.
	8. Публикация Извещений должна быть произведена с таким условием, чтобы дата начала приема заявок для участия в Конкурентной процедуре была установлена не ранее следующего дня после даты публикации Извещений. Для продажи путем публичного предложения публикация Извещений должна быть осуществлена не ранее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала приема заявок.
	9. В случае внесения изменений в Документацию по продаже, Извещения, содержащие обновленную информацию о конкурентной продаже должны быть опубликованы повторно исходя из применения к ним правил публикации первоначальных Извещений.
	10. Дополнительные мероприятия по информационному сопровождению включают в себя размещение дополнительной информации в СМИ, сети «Интернет», иных общедоступных источниках, размещение наружной рекламы, привлечение третьих лиц для поиска потенциальных покупателей (агентства недвижимости и пр.), точечные предложения лицам из целевых групп потенциальных покупателей, прочие подобные мероприятия.
	11. Размещение дополнительной информации в СМИ (печатных изданиях и (или) на радио и (или) телевидении) заключается в публикации сокращенных по сравнению с Извещением сведений о продаже Объекта имущества, дающих общее представление о продаваемом активе и содержащих информацию о контактных данных Организатора (объявление). Дополнительная информация может размещаться в специализированных СМИ (технические издания, журналы, газеты, телеканалы с объявлениями о продаже недвижимости и пр.), в зависимости от вида продаваемого Объекта имущества. Размещение дополнительной информации в местном печатном СМИ является обязательным для случаев продажи недвижимого имущества или специализированной техники, которая может быть использована в сельском хозяйстве, расположенных в муниципальных районах (сельских поселениях, межселенных территориях).
	12. Размещение дополнительной информации в сети «Интернет» заключается в размещении сокращенных по сравнению с Извещением сведений о продаже Объекта имущества на активно посещаемых сайтах по продаже имущества, региональных интернет-досках объявлений, специализированных ресурсах, обеспечивающих массовое размещение объявлений, например, <http://www.jcat.ru> и т.п. и пр. Размещение дополнительной информации в сети «Интернет» (на пользующихся популярностью в регионе специализированных сайтах по продаже недвижимого имущества, автотранспорта, спецтехники, в том числе строительной, спецоборудования) является обязательным для случаев продажи указанных в настоящем предложении активов – не менее чем на 2 (двух) сайтах. В случае если размещение дополнительной информации в сети «Интернет» носит бесплатный для Компании характер (отсутствует плата за размещение объявлений), указанная информация должна обновляться не реже чем один раз в 10 (десять) дней. Рекомендуется также при наличии технической возможности (и доступа) публиковать Извещения на электронных торговых площадках в информационном режиме,
	13. Размещение наружной рекламы заключается в размещении сокращенных по сравнению с Извещением сведений о продаже Объекта имущества на рекламных щитах (в том числе, вдоль автодорог), а также баннеров (растяжек) на монтируемых непосредственно на продаваемых Объектах имущества, являющихся объектами недвижимости. Размещение баннеров (растяжек) является рекомендуемым для случаев продажи недвижимого имущества, расположенного в достаточно оживленных общественных местах.
	14. Привлечение третьих лиц для поиска потенциальных покупателей может осуществляться в случае наличия соответствующей специфики рынка продаваемого Объекта продажи (жилые помещения, иные объекты недвижимости и пр.) и является обязательным в случае, если имеются основания полагать, что основные мероприятия по информационному сопровождению вместе с размещением дополнительной информации в сети «Интернет» не приведут к самостоятельному нахождению покупателя.
	15. Точечные предложения лицам из целевых групп потенциальных покупателей рекомендуется направлять в случае специфики рынка соответствующих Объектов имущества (купля-продажа спецтехники, спецоборудования, ограниченного в обороте имущества и пр.).
	16. Порядок информационного сопровождения, установленный в настоящем Приложении к Регламенту, может быть скорректирован по предварительному согласованию с Блоком корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО».

Приложение 14. Дополнительные требования к проведению Конкурентных процедур.

* 1. Матрица выбора Конкурентных процедур.
		1. Очередность проведения Конкурентных процедур:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид процедуры | Примечание |
| 1 | Первоначальная Конкурентная процедура: аукцион или запрос предложений. |  |
| 2 | Последующая Конкурентная процедура: аукцион, запрос предложений или продажа путем публичного предложения. | Допускается последовательное проведение нескольких последующих Конкурентных процедур со снижением начальной цены продажи по отношению к предшествующей Конкурентной процедуре согласно требованиям Регламента (например, несколько запросов предложений с последовательным снижением цены). |
| 3 | Последующая Конкурентная процедура: продажа без объявления цены. | Переход к продаже без объявления цены осуществляется исключительно в случаях, когда по итогам проведения предшествующих Конкурентных процедур произошло снижение начальной цены Объекта имущества не менее чем на 60% от начальной цены при первоначальной Конкурентной процедуре, и Объект имущества не был продан.Переход к продаже без объявления цены в отношении непрофильных активов осуществляется с учетом требований Методики распоряжения непрофильными активами. |

* + 1. Переход к последующей Конкурентной процедуре допускается только в том случае, если отсутствуют основания для проведения повторной основной (первоначальной) Конкурентной процедуры.
	1. Установление начальной цены продажи в Конкурентной процедуре, в том числе при переходе к последующей Конкурентной процедуре.
		1. При проведении первоначальной Конкурентной процедуры начальная цена продажи Объекта имущества устанавливается в размере не менее его рыночной стоимости, определяемой в соответствии с требованиями Регламента, Методики работы с независимыми оценщиками и оценочными организациями и иными корпоративными стандартами и локальными нормативными актами Компании.
		2. При переходе к последующей Конкурентной процедуре Инициатором продажи должен быть рассмотрен вопрос о снижении начальной цены продажи в этой последующей Конкурентной процедуре.
		3. Установление начальной цены продажи Объектов имущества должно осуществляться с учетом следующих требований:
			1. Для последующего аукциона или запроса предложений начальная цена может устанавливаться в размере не менее 85% от начальной цены предшествующего аукциона, запроса предложений или цены отсечения (минимальной цены) продажи путем публичного предложения соответственно.
			2. Для последующей продажи путем публичного предложения начальная цена устанавливается в размере не менее начальной цены предшествующего аукциона, запроса предложений или цены отсечения (минимальной цены) предшествующей продажи путем публичного предложения соответственно.
	2. Сроки приема заявок при первоначальном объявлении о проведении Конкурентной процедуры.
		1. Для аукциона, запроса предложений, продажи без объявления цены срок приема заявок устанавливается не менее 30 (тридцати) календарных дней с даты публикации всех предусмотренных Извещений (последнего по дате публикации Извещения)[[43]](#footnote-43).
		2. Для продажи путем публичного предложения срок приема заявок устанавливается:
			1. не менее 90 (девяносто) календарных дней для продажи непрофильных активов.
			2. не менее 30 (тридцать) календарных дней для продажи Объектов имущества кроме непрофильных активов.
	3. Основные параметры для продажи путем публичного предложения.
		1. Цена отсечения (минимальная цена) устанавливается в валюте начальной цены продажи в размере:
			1. не ниже 60% от первоначальной цены продажи для продажи непрофильных активов;
			2. не ниже 90% от первоначальной цены продажи для продажи иных Объектов имущества.
		2. Шаг понижения цены устанавливается неизменным на весь срок проведения продажи путем публичного предложения в валюте начальной цены продажи таким образом, чтобы произведение шага понижения цены и количества периодов понижения цены (количества шагов понижения цены) давало точную разность между начальной ценой продажи и ценой отсечения (минимальной ценой).
		3. Период понижения цены устанавливается неизменным на весь срок проведения продажи путем публичного предложения в календарных днях. При этом должно выполняться требование о том, что разность между начальной ценой продажи и ценой отсечения (минимальной ценой), поделенная на шаг понижения цены, давала целое число шагов понижения цены. Продолжительность периода понижения цены должна составлять не более 10% от общей продолжительности срока приема заявок.
	4. При проведении запроса предложений допускается устанавливать следующие дополнительные условия, в отношении которых участники вправе представить свои предложения:
		1. Размер предоплаты (сумма, которая должна быть оплачена покупателем до даты передачи (перехода права) на Объект имущества).
		2. Срок полной оплаты стоимости Объекта имущества. Допускается устанавливать продолжительностью до 6 (шесть) месяцев с даты подписания договора купли-продажи Объекта имущества (при условии передачи Покупателю Объекта имущества после оплаты или установления залога Объекта имущества или иного ликвидного имущества Покупателя).
	5. Продление срока приема заявок для участия в конкурентных процедурах.
		1. В случае если на дату окончания приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки на участие в Конкурентной процедуре, Инициатор продажи рассматривает вопрос о продлении срока приема заявок. Продление срока приема заявок может быть также осуществлено по иным уважительным причинам.
		2. Продление срока приема заявок возможно для аукциона, запроса предложений, продажи без объявления цены. Продление срока приема заявок для продажи путем публичного предложения не применяется.
		3. Продление срока приема заявок обязательно осуществляется в случае, если общий срок приема заявок в рамках проведения одной конкурентной процедуры (срок экспозиции Объекта продажи на рынке) составляет менее 90 (девяносто) календарных дней и на дату окончания приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки. В случае если общий срок приема заявок составляет 90 (девяносто) календарных дней и более, продление срока приема заявок или переход к последующей Конкурентной процедуре должны осуществляться по усмотрению Инициатора продажи исходя из складывающейся обстановки на рынке и необходимости соблюдения интересов Компании при продаже Объекта имущества.
		4. Продление срока приема заявок допускается на срок не менее 30 (тридцать) календарных дней на каждый раз продления. В случае если между днем продления срока приема заявок (п. 14.6.5. Регламента) и публикацией Извещений о продлении (п.14.6.6. Регламента) прогнозируется временной разрыв (не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней), то срок приема заявок подлежит продлению не менее чем на срок прогнозируемого временного разрыва.
		5. Продление срока приема заявок осуществляется распорядительным документом Инициатора продажи путем внесения изменений в Положение о порядке проведения соответствующей Конкурентной процедуры и должно быть осуществлено не позднее даты окончания приема заявок.
		6. Продление срока приема заявок должно обязательно сопровождаться обновлением (дублированием) опубликованных Извещений (п.  Приложения 13 Регламента) и повторным совершением (дублированием) обязательных дополнительных мероприятий по информационному сопровождению (п.п. - Приложения 13 Регламента) с учетом изменившихся сроков приема заявок.
	6. Признание Конкурентной процедуры несостоявшейся.
		1. Конкурентная процедура признается несостоявшейся в следующих случаях:
			1. В течение срока приема заявок на участие в Конкурентной процедуре не была зарегистрирована ни одна заявка (при условии, что общий срок приема заявок в рамках проведения конкурентной процедуры составил 90 (девяносто) календарных дней и более и Инициатор продажи не принял решение о дальнейшем продлении срока приема заявок[[44]](#footnote-44)).
			2. В течение срока приема заявок на участие в аукционе, запросе предложений, продаже без объявления цены была зарегистрирована только одна заявка.
			3. По итогам рассмотрения заявок на участие в Конкурентной процедуре к участию в конкурентной процедуре было допущено менее 2 (двух) участников (для Конкурентных процедур, по условиям которых предусматривается допуск участников).
			4. По итогам регистрации участников в день проведения аукциона прошло регистрацию менее 2 (двух) участников.
			5. После троекратного объявления аукционистом начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку (не сделал предложение по повышению цены).
			6. В случае выявления фактов повреждения (по вине Компании) запечатанных конвертов и оболочек с заявками, которые влекут возможность ознакомления с содержанием заявок.
			7. В случае совершения Компанией (Комиссией, любым работником Компании) нарушения законодательства Российской Федерации или Документации по продаже, которое влечет признание конкурентной процедуры несостоявшейся.
			8. В иных случаях, предусмотренных Регламентом и/или Документацией по продаже.
		2. Признание Конкурентной процедуры несостоявшейся фиксируется в протоколе, составляемом Комиссией по продаже.
		3. В результате признания Конкурентной процедуры несостоявшейся наступают последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Документацией по продаже или Регламентом.
	7. Проведение повторных Конкурентных процедур.
		1. Повторная Конкурентная процедура с сохранением всех существенных условий продажи Объекта продажи (включая цену) проводится в следующих случаях:
			1. В случае совершения Компанией (Комиссией, любым работником Компании) нарушения законодательства Российской Федерации или Документации по продаже в ходе проведения Конкурентной процедуры.
			2. В случае нарушения Компанией (Комиссией, любым работником Компании) требований к информационному сопровождению Конкурентных процедур.
			3. В случае нарушения Компанией (Комиссией, любым работником Компании) иных положений Регламента.
			4. В случае, указанном в п.п. и настоящего Приложения, при условии, что договор купли-продажи Объекта имущества не заключен с единственным участником, а также что срок приема заявок для участия в конкурентной процедуре составил менее 90 (девяносто) календарных дней.
			5. В случае, указанном в п. настоящего Приложения, при условии, что договор купли-продажи Объекта имущества не заключен с единственным участником аукциона, а также что срок приема заявок для участия в аукционе составил менее 90 (девяносто) календарных дней.
			6. В случае, указанном в п.п. , , настоящего Приложения.
			7. При проведении продажи путем публичного предложения, когда при регистрации Организатором заявки на участие в конкурентной процедуре договор купли-продажи Объекта имущества не был заключен[[45]](#footnote-45).
	8. Дополнительные требования, установленные в настоящем Приложении к Регламенту, могут быть при наличии исключительных обстоятельств (требование о срочной продаже Объекта имущества, недопустимость владения Объектом имущества на праве собственности и пр.) скорректированы по предварительному согласованию с Блоком корпоративных и имущественных отношений ПАО «Интер РАО».

**Приложение 15. Типовые формы документов, используемых для оформления действий при проведении Конкурентных процедур.**

* 1. Типовая форма расписки в приеме заявки.

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ

Настоящим *указать наименование Компании, при необходимости указать наименование филиала*, именуемое Организатор, в лице Секретаря Комиссии по продаже *указать Фамилию, имя, отчество Секретаря КП* подтверждает поступление от *указать наименование Претендента*  Организатору пакета документов в запечатанном конверте / заявки для участия в *указать вид и наименование конкурентной процедуры* по лоту *указать номер лота*.

Дата и время регистрации пакета / заявки : *указать дату и время регистрации в журнале учета заявок.*

Секретарь Комиссии по продаже Ф.И.О.

* 1. Типовая форма журнала учета заявок.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В *указать вид и наименование конкурентной процедуры*, ЛОТ *указать номер лота*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (Ф.И.О.) участника, представившего заявку | Способ предоставления заявки (почтовое отправление / лично) | Дата предоставления заявки(дд.мм.гггг) | Время предоставления заявки(чч.мм) | Отметка о целостности конверта (если применимо) | Ф.И.О. лица (курьера и пр.), представившего заявку(в случае личного предоставления заявки) | Подпись лица (курьера и пр.), представившего заявку(в случае личного предоставления заявки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации заявок закрыт \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

**Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. Типовая форма протокола о признании конкурентной процедуры несостоявшейся (по причине отсутствия достаточного количества заявок).

ПРОТОКОЛ О ПРИЗНАНИИ *указать вид конкурентной процедуры* НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ № *указать номер лота[[46]](#footnote-46)*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры; ввести сокращение, чтобы в дальнейшем по документу указывать только вид конкурентной процедуры.*

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Информационное сообщение о проведении *указать вид конкурентной процедуры* опубликовано в *указать место и даты публикаций.*

Прием заявок на участие в *указать вид конкурентной процедуры* осуществлялся с *указать дату начала приема заявок* до *указать дату окончания приема заявок* по адресу *указать местонахождения Организатора.*

(1) Заявок на участие в *указать вид конкурентной процедуры* за указанный выше период не поступало, что подтверждается журналом учета заявок.

(2) За указанный выше период поступила одна заявка на участие в *указать вид конкурентной процедуры*, что подтверждается журналом приема заявок.

(3) По итогам рассмотрения заявок на участие в *указать вид конкурентной процедуры* к участию в *указать вид конкурентной процедуры* участников не допущено, что подтверждается протоколом о допуске участников *указать реквизиты.*

(4) По итогам рассмотрения заявок на участие в *указать вид конкурентной процедуры* к участию в *указать вид конкурентной процедуры* допущен один участник - *указать наименование участника*, что подтверждается протоколом о допуске участников *указать реквизиты*.

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать *указать вид конкурентной процедуры* несостоявшимся.

Подписи членов Комиссии и результаты голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Результат голосования | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Результат голосования: ЗА - \_\_\_, ПРОТИВ - \_\_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_\_.

* 1. Типовая форма протокола вскрытия конвертов (целостность конвертов не нарушена).

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры; ввести сокращение, чтобы в дальнейшем по документу указывать только вид конкурентной процедуры.*

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение .*

Согласно журналу учета заявок для участия в *указать вид конкурентной процедуры* поступило *указать количество поступивших заявок* заявок от следующих претендентов: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации их заявок в журнале учета заявок*.

Все поступившие от участников заявки находятся в запечатанных конвертах или иных оболочках, препятствующих ознакомлению с заявками. Целостность конвертов и оболочек на день составления настоящего протокола не нарушена, признаки вскрытия конвертов и оболочек отсутствуют.

Комиссия произвела вскрытие поступивших конвертов. Все заявки с приложенными к ним документами, извлеченные из конвертов и оболочек, передаются для дальнейшего рассмотрения на предмет допуска участников к *указать вид конкурентной процедуре*.

(1) В конверте, поступившем от *указывается наименование участника*, документы отсутствуют[[47]](#footnote-47).

Подписи членов Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

* 1. Типовая форма протокола вскрытия конвертов (целостность конвертов нарушена)[[48]](#footnote-48).

ПРОТОКОЛ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры; ввести сокращение, чтобы в дальнейшем по документу указывать только вид конкурентной процедуры.*

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение .*

Согласно журналу учета заявок для участия в *указать вид конкурентной процедуры* поступило *указать количество поступивших заявок* заявок от следующих претендентов: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации их заявок в журнале учета заявок*.

Поступившие от участников *указать наименования участников* заявки находятся в запечатанных конвертах или иных оболочках, препятствующих ознакомлению с заявками. Целостность конвертов и оболочек на день составления настоящего протокола не нарушена, признаки вскрытия конвертов и оболочек отсутствуют.

Поступившие от участников *указать наименования участников* заявки находятся в *указать описание незапечатанных конвертов и нарушенных оболочек, наличие признаков вскрытия конвертов и оболочек, указать на возможность ознакомления с содержанием заявок в период после их подачи до даты процедуры вскрытия конвертов и оболочек.*

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать *указать вид конкурентной процедуры* несостоявшимся.

Подписи членов Комиссии и результаты голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Результат голосования | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Результат голосования: ЗА - \_\_\_, ПРОТИВ - \_\_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_\_.

* 1. Типовая форма протокола о допуске участников.

ПРОТОКОЛ О ДОПУСКЕ УЧАСТНИКОВ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры; ввести сокращение, чтобы в дальнейшем по документу указывать только вид конкурентной процедуры.*

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение .*

Согласно протоколу вскрытия конвертов *указать номер и дату протокола* рассматриваются на предмет допуска заявки следующих участников: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации их заявок в журнале учета заявок*

Рассмотрев представленные участниками документы,

КОМИССИЯ РЕШИЛА[[49]](#footnote-49):

1. Допустить к участию в *указать вид конкурентной процедуры* следующих лиц: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации их заявок в журнале учета заявок.*

2. Не допустить к участию в *указать вид конкурентной процедуры* следующих лиц: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации их заявок в журнале учета заявок с мотивированным подробным описанием фактов и причин недопуска, а также ссылок на нарушенные пункты Положения.*

3. *Указать провести или не проводить* переторжку[[50]](#footnote-50).

Подписи членов Комиссии и результаты голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Результат голосования | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Результат голосования: ЗА - \_\_\_, ПРОТИВ - \_\_\_, ВОЗДЕРЖАЛСЯ - \_\_\_.

* 1. Типовая форма уведомления участника.

УВЕДОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКА[[51]](#footnote-51)

*Указать наименование участника*

Настоящим *указать наименование Компании, при необходимости указать наименование филиала*, именуемое Организатор, уведомляет Вас о том, что:

(1) по результатам рассмотрения Вашей заявки от *указывается дата регистрации заявки участника* на основании протокола о допуске участников *указать реквизиты протокола* Вы допущены к участию в *указать наименование и вид конкурентной процедуры, номер лота.*

(2) по результатам рассмотрения Вашей заявки от *указывается дата регистрации заявки участника* на основании протокола о допуске участников *указать реквизиты протокола* Вам отказано в допуске к участию в *указать наименование и вид конкурентной процедуры, номер лота* по причине указать *мотивированное подробное описание фактов и причин недопуска, а также ссылок на нарушенные пункты Положения.*

(3) *излагается суть уведомления, предназначенного Участнику.*

Должность Ф.И.О.

* 1. Типовая форма журнала регистрации участников.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ В *указать – открытом или закрытом* АУКЦИОНЕ, ЛОТ *указать номер лота*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № регистрации заявки участника в журнале учета заявок  | Наименование (Ф.И.О.) участника | Фамилия, имя отчество представителя | Паспортные данные представителя | Вид и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя | Время регистрации участника | Подпись участника или его представителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрация участников завершена \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

**Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. Типовая форма протокола аукциона.

ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры; ввести сокращение, чтобы в дальнейшем по документу указывать только вид конкурентной процедуры.*

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС.*

Настоящий протокол составлен на основании положения о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа* и отражает ход изменения цены при проведении аукциона.

Аукцион проводится аукционистом *указать фамилию, имя, отчество аукциониста*

Время начала аукциона: *указать время начала аукциона*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер предложения | Покупная цена | Участник №1[[52]](#footnote-52) | Участник № N |
| 1 | Нач. цена |  |  |
| 2 | Нач. цена + первый шаг |  |  |
| 3 | Нач. цена + 2 х шаг |  |  |
| 4 | Нач. цена + 3 х шаг |  |  |
| 5 | Нач. цена + 4 х шаг |  |  |
| 6 | Нач. цена + 5 х шаг |  |  |
|  | … |  |  |
|  | Нач. цена + Y х шаг |  |  |
|  |  |  |  |

Время окончания проведения аукциона: указать время окончания аукциона.

Участник, предложивший максимальную цену: *указать номер участника цифрой и прописью*

Подписи членов Комиссии и аукциониста:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |
| Аукционист |  |  |

* 1. Типовая форма протокола о результатах аукциона.

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать – открытый или закрытый* аукцион (далее – Аукцион)

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС.*

Аукцион проводится Комиссией по продаже в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

а также аукционистом *указать фамилию, имя, отчество аукциониста*

Настоящий протокол составлен согласно п. 5 ст. 448 ГК РФ на основании Положения о порядке проведения *указать – открытого или закрытого* аукциона, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа*.

В соответствие с протоколом о допуске участников к Аукциону допущены следующие участники: *указать наименования (Ф.И.О.) участников.*

В соответствии с журналом регистрации участников в день проведения Аукциона зарегистрированы следующие участники: *указать наименования (Ф.И.О.), номера участников в порядке регистрации в журнале учета заявок*

Участником, предложившим в ходе Аукциона максимальную цену Объекта продажи, является участник под номером *указать номер, наименование (Ф.И.О.) участника*. Предложенная им цена составила *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать победителем Аукциона участника под номером *указать номер, наименование (Ф.И.О.) участника, иные необходимые идентифицирующие признаки*, предложившим следующую цену за Объект продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

2. В течение *указать количество дней* победитель Аукциона обязан подписать с Продавцом договор купли-продажи Объекта продажи на следующих существенных условиях: *изложить существенные условия договора.*

3. В случае уклонения победителя Аукциона от подписания договора купли-продажи Объекта продажи на условиях и в срок, указанный в настоящем протоколе, Продавец вправе *изложить санкции за уклонения победителя Аукциона от подписания договора,*

Подписи членов Комиссии и победителя Аукциона:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Победитель Аукциона *указать необходимые идентифицирующие признаки победителя аукциона, а также фамилию, имя отчество, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные уполномоченного представителя* |  |  |

* 1. Типовая форма протокола о результатах запроса предложений.

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: запрос предложений (далее – Запрос).

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС.*

Запрос проводится Комиссией по продаже в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Настоящий протокол составлен на основании Положения о порядке проведения запроса предложений, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа*.

В соответствие с протоколом о допуске участников к Запросу допущены следующие участники: *указать наименования (Ф.И.О.) участников.*

Участниками заявлены следующие предложения в рамках запроса:

Участник №1 *указать необходимые идентифицирующие признаки участника, предложенную цену и дополнительные условия*

Участник №2 …

Участник № N …

По итогам рассмотрения предложений участников Комиссией по продаже осуществлено ранжирование участников Запроса в следующем порядке:

*Указать перечень участников в порядке ранжирования от наиболее предпочтительного предложения к наименее предпочтительному.*

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать победителем Запроса участника под номером *указать номер, наименование (Ф.И.О.) участника, иные необходимые идентифицирующие признаки*, предложившим следующую цену за Объект продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС* и следующие дополнительные условия *указать дополнительные условия*

Подписи членов Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

* 1. Типовая форма протокола о результатах продажи путем публичного предложения.

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОДАЖИ ПУТЕМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: продажа путем публичного предложения (далее – Продажа)

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Начальная цена Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС.*

Цена отсечения (минимальная цена): *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

Шаг понижения цены: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

Период понижения цены: *указать количество дней.*

Продажа проводится Комиссией по продаже в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Настоящий протокол составлен на основании Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа*.

В ходе проведения Продажи Организатору поступила заявка от претендента *указать необходимые идентифицирующие признаки претендента*. Указанная заявка соответствует требованиям Положения о порядке проведения продажи путем публичного предложения и зарегистрирована Организатором в журнале учета заявок *указать дату и время*

Цена объекта продажи в соответствии с сеткой цены на дату регистрации заявки претендента составляет: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать победителем Продажи участника под номером *указать номер, наименование (Ф.И.О.) участника, иные необходимые идентифицирующие признаки*, предложившим путем подачи заявки и ее регистрации следующую цену за Объект продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*

Подписи членов Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

* 1. Типовая форма протокола о результатах продажи без объявления цены.

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОДАЖИ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ № *указать номер лота*

Дата составления протокола: *указать дату составления протокола*

Время составления протокола: *указать время составления протокола*

Место составления протокола: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*

Продавец: *указать наименование Продавца.*

Организатор: *указать наименование Организатора.*

Наименование и вид конкурентной процедуры: продажа без объявления цены (далее – Продажа).

Лот: *указать номер лота*

Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*

Продажа проводится Комиссией по продаже в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Настоящий протокол составлен на основании Положения о порядке проведения продажи без объявления цены, утвержденного *указать реквизиты распорядительного документа*.

В соответствие с протоколом о допуске участников к Продаже допущены следующие участники: *указать наименования (Ф.И.О.) участников.*

Участниками заявлены следующие предложения в рамках запроса:

Участник №1 *указать необходимые идентифицирующие признаки участника и предложенную цену*

Участник №2 …

Участник № N …

По итогам рассмотрения предложений участников Комиссией по продаже осуществлено ранжирование участников Продажи в следующем порядке:

*Указать перечень участников в порядке ранжирования от наиболее предпочтительного предложения к наименее предпочтительному.*

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Признать победителем Продажи участника под номером *указать номер, наименование (Ф.И.О.) участника, иные необходимые идентифицирующие признаки*, предложившим следующую цену за Объект продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС.*

Подписи членов Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. |  | Подпись |
| Председатель комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Член комиссии |  |  |
| Секретарь комиссии |  |  |

Приложение 16. Типовая форма отчета о проведении Конкурентной процедуры.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ *указать вид конкурентной процедуры*, ЛОТ№ *указать номер лота*

1. Дата составления отчета: *указать дату составления протокола*
2. Время составления отчета: *указать время составления протокола*
3. Место составления отчета: *указать место составления протокола (местонахождение Организатора).*
4. Продавец: *указать наименование Продавца.*
5. Организатор: *указать наименование Организатора.*
6. Наименование и вид конкурентной процедуры: *указать наименование и вид конкурентной процедуры*
7. Лот: *указать номер лота*
8. Место проведения (подведения итогов) конкурентной процедуры: *указать место*
9. Объект продажи: *указать Объект продажи так, как он указан в Положении, включая местонахождение.*
10. Остаточная стоимость Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью*
11. Рыночная стоимость Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*
12. Начальная цена: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*
13. Дата и место опубликования извещений о проведении конкурентной процедуры: *указать информацию о датах и местах размещения извещений о проведении конкурентной процедуры*
14. Данные о СМИ, в которых размещалась дополнительная информация: *указать информацию о СМИ (включая наименование, дату и номер издания), в которых дополнительно размещалась информация о проведении конкурентной процедуры*
15. Дополнительные действия Комиссии по продаже, направленные на отчуждение Объекта продажи: *указать информацию о дополнительных действиях Комиссии по продаже, направленных на отчуждение Объекта продажи*
16. Дата и время начала приема заявок: *указать дату и время начала приема заявок*
17. Дата и время окончания приема заявок: *указать дату и время окончания приема заявок*
18. Сведения о лицах, сообщивших о своей заинтересованности в Объекте продажи и запросивших документацию по конкурентной процедуре: *указать сведения о лицах (наименование, Ф.И.О., адрес, дата запроса), представивших заявки на получение документации о конкурентной процедуре и об Объекте продажи, а также сведения о предоставлении затребованной информации (дата представления информации).*
19. Сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентной процедуре: *указать сведения о лицах (наименование, Ф.И.О., адрес, дата представления заявки), представивших заявки на участие в конкурентной процедуре, а также сведения о лицах, которым было отказано в приеме заявки, с указанием причин отказа*
20. Сведения о лицах, допущенных для участия в конкурентной процедуре: *указать сведения о лицах (наименование, Ф.И.О., адрес), допущенных к участию в конкурентной процедуре, дату и номер протокола о допуске к участию в конкурентной процедуре, а также сведения о лицах, которым было отказано в допуске к участию в конкурентной процедуре, с указанием причин отказа*
21. Дата проведения (подведения итогов) конкурентной процедуры: *указать дату проведения (подведения итогов) конкурентной процедуры*
22. Сведения о регистрации участников в день проведения Аукциона: *указать сведения о лицах (наименование, Ф.И.О., адрес, Ф.И.О. представителя), зарегистрировавшихся в день проведения Аукциона, а также сведения о лицах, которым было отказано в регистрации, с указанием причин отказа.*
23. Результаты проведения конкурентной процедуры: *указать результаты проведения конкурентной процедуры в соответствии с протоколом о результатах конкурентной процедуры.*
24. Цена продажи Объекта продажи: *указать сумму цифрами и прописью, с выделением НДС*
25. Причины признания конкурентной процедуры несостоявшейся: *указать причины признания конкурентной процедуры несостоявшейся*
26. Сведения о расходах на проведение конкурентной процедуры: *указать сведения о понесенных расходах (с постатейной разбивкой)*

КУРАТОР ПРОДАЖИ, ДОЛЖНОСТЬ Ф.И.О

Приложение 17. Типовая форма Консолидированного отчета.

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ *указать наименование компании* О ПРОДАЖАХ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА ЗА *указать год*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обособленного структурного подразделения, филиала | Наименование объекта | Инвентарный номер объекта | Адрес (местонахождение) объекта (для недвижимого имущества - обязательно, для движимого имущества - желательно) | Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату, тыс. руб. | Прогнозная стоимость продажи без учета НДС, тыс. руб. | Фактическая стоимость продажи без учета НДС, тыс. руб. | Прогнозная экономическая эффективность продажи в плановом году, тыс. руб. | Фактическая экономическая эффективность продажи в плановом году, тыс. руб. | Планируемый срок продажи, мм.гггг | Фактический срок продажи, мм.гггг | Сведения о конкурентной процедуре | Реквизиты договора купли-продажи | Примечание |
| Вид конкурентной процедуры | Период проведения конкурентной процедуры, дд.мм.гггг - дд.мм.гггг | Количество лиц, запросивших документацию по конкурентной процедуре | Количество лиц, представивших заявки | Количество лиц, допущенных к конкурентной процедуре | Результат конкурентной процедуры (состоялась / не состоялась) | Наименование (Ф.И.О.) и адрес победителя конкурентной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |

ИТОГО:

1. Общее количество Объектов имущества:

1.1. Запланировано к продаже – *(количество и остаточная стоимость)*

1.2. Продано (проведены конкурентные процедуры и определен победитель) – *(количество и остаточная стоимость)*

1.3. Продано (заключен договор купли-продажи) – *(количество и остаточная стоимость)*

2. Общее количество проведенных конкурентных процедур:

2.1. Всего проведено – *(количество)*

2.2. Из общего количества признано несостоявшимися – *(количество)*

2.3. Общее количество Аукционов – *(количество)*

2.4. Общее количество Запросов предложений – *(количество)*

2.5. Общее количество Продаж путем публичного предложения – *(количество)*

2.6. Общее количество Продаж без объявления цены – *(количество)*

3. Общая прогнозная экономическая эффективность в году – *(рублей)*

4. Общая фактическая экономическая эффективность в году – *(рублей)*

*В Консолидированный отчет включаются данные обо всех продажах и Конкурентных процедурах, вне зависимости от того, включены они в План продаж или нет, признаны несостоявшимися или нет.*

*Столбцы 13-19 должны быть заполнены по каждой проведенной Конкурентной процедуре (как первоначальной, так и последующей). Сведения помещаются в таблицу путем добавления необходимого количества строк с сохранением принципа «одна Конкурентная процедура – одна строка таблицы». При этом сведения столбцов 1-12 вносятся только в строку первой проведенной Конкурентной процедуры в отношении Объекта имущества, сведения столбца 20 (при наличии) вносятся в строку последней Конкурентной процедуры в отношении Объекта имущества. Сведения столбцов 1-12 в отношении нескольких Объектов имущества допускается объединять в одну строку, в случае продажи Объектов имущества одним лотом. Наименование Объектов имущества и иные параметры в данных столбцах в этом случае допускается указывать укрупненно (обобщенно).*

*Данные в столбце 10 «Фактическая экономическая эффективность продажи в плановом году» заполняются по итогам проведения продажи и должны подтверждаться расчетом аналогичным расчету в заключении об эффективности продажи Объекта имущества (приложение № 2 к Регламенту) с использованием фактических данных .*

1. Понятия «Основные средства», «Доходные вложения в материальные ценности», «Нематериальные активы» и «Оборудование к установке» толкуются с учетом содержания бухгалтерских счетов 01, 03, 04, 07 соответственно по РСБУ (для российских компаний Группы) или аналогичных понятий применяемых стандартов бухгалтерского учета (для зарубежных ДЗО). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются параметры всех мероприятий, влекущих разовые расходы и/или убытки в связи с продажей Объекта имущества, в том числе, но, не ограничиваясь: убыток в связи с выбытием актива, налоговые платежи, государственная пошлина за совершение юридически значимых действий, расходы на оценку, расходы на продажу, транспортные расходы и пр. [↑](#footnote-ref-2)
3. Либо указать иной порядок определения цены, в случае если независимый оценщик для определения начальной цены не привлекался. [↑](#footnote-ref-3)
4. Источники публикации указываются в соответствии с требованиями Приложения № 13 к Регламенту. [↑](#footnote-ref-4)
5. Либо указать иной порядок определения цены, в случае если независимый оценщик для определения начальной цены не привлекался. [↑](#footnote-ref-5)
6. Источники публикации указываются в соответствии с требованиями Приложения № 13 к Регламенту. [↑](#footnote-ref-6)
7. Либо указать иной порядок определения цены, в случае если независимый оценщик для определения начальной цены не привлекался [↑](#footnote-ref-7)
8. Источники публикации указываются в соответствии с требованиями Приложения № 13 к Регламенту. [↑](#footnote-ref-8)
9. Источники публикации указываются в соответствии с требованиями Приложения № 13 к Регламенту. [↑](#footnote-ref-9)
10. В приложении привести новые формулировки пунктов Положения, которые изменяются в связи с продлением сроков приема заявок. [↑](#footnote-ref-10)
11. Источники публикации указываются в соответствии с требованиями Приложения № 13 к Регламенту. [↑](#footnote-ref-11)
12. В случае если проводится закрытый аукцион, в том числе в случае если Объект продажи является ограниченным в обороте, в данном пункте указываются дополнительные требования к Участникам и/или Победителю, обусловленные данным обстоятельством. В противном случае данный пункт удаляется. [↑](#footnote-ref-12)
13. Для целей исключения дробности цены продажи Объекта продажи допускается установить первый шаг Аукциона в размере, отличающемся от всех последующих шагов Аукциона (например, при стартовой цене 398 374 рубля допускается установить первый шаг Аукциона в размере 1626 рублей для достижения «круглой» стоимости, а последующие шаги Аукциона установить в размере, например, 10 000 рублей). [↑](#footnote-ref-13)
14. Заполняется только юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. [↑](#footnote-ref-14)
15. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-15)
16. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-16)
17. Заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-17)
18. КПП заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-18)
19. В случае если Объект продажи является ограниченным в обороте, в данном пункте указываются дополнительные требования к Участникам и/или Победителю, обусловленные данным обстоятельством. [↑](#footnote-ref-19)
20. Дополнительные условия при проведении запроса предложений могут не устанавливаться. Вопрос о необходимости введения дополнительных условий при проведении запроса предложений находится в компетенции Инициатора продажи и должен разрешаться с учетом особенностей Объекта продажи и текущей рыночной ситуации (наличие или отсутствие спроса и пр.). [↑](#footnote-ref-20)
21. Требование о внесении обеспечительного платежа для участия в Запросе устанавливается в случае наличия устойчивого спроса на Объект продажи и наличия оснований полагать, что в Запросе примут участие не менее 3 (трех) Участников, либо в иных исключительных случаях. По общему правилу п.п. - , 3.2.8, подлежат удалению, п.п. 2.5, 4.2 подлежат корректировке исходя из отсутствия требований об установлении обеспечительного платежа. [↑](#footnote-ref-21)
22. В случае неприменения обеспечительного платежа штраф устанавливается в размере 10% от цены предложения Победителя или Участника. [↑](#footnote-ref-22)
23. Заполняется только юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. [↑](#footnote-ref-23)
24. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-24)
25. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-25)
26. Заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-26)
27. КПП заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-27)
28. Положение о дополнительных условиях указываются в заявке только в случае, если Положением предусмотрено их наличие. [↑](#footnote-ref-28)
29. В случае если Объект продажи является ограниченным в обороте, в данном пункте указываются дополнительные требования к Претендентам и/или Победителю, обусловленные данным обстоятельством. [↑](#footnote-ref-29)
30. Заполняется только юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. [↑](#footnote-ref-30)
31. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-31)
32. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-32)
33. Заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-33)
34. КПП заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-34)
35. В случае если Объект продажи является ограниченным в обороте, в данном пункте указываются дополнительные требования к Претендентам, Участникам и/или Победителю, обусловленные данным обстоятельством. [↑](#footnote-ref-35)
36. Заполняется только юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. [↑](#footnote-ref-36)
37. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-37)
38. Заполняется только Претендентами – физическими лицами. [↑](#footnote-ref-38)
39. Заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-39)
40. КПП заполняется только Претендентами – юридическими лицами. [↑](#footnote-ref-40)
41. Региональное печатное СМИ должно обязательно распространяться в региональном центре и муниципальном образовании (районе, городском округе) места нахождения Объекта имущества, а также входить по тиражу в десятку крупнейших печатных региональных СМИ. [↑](#footnote-ref-41)
42. Для целей публикации на подобных сайтах извещений о проведении Конкурентных процедур типовая форма соответствующих извещений может быть адаптирована к требованиям (формам) публикации на таких сайтах, но без ущерба смысловому содержанию и ключевых элементов таких извещений. [↑](#footnote-ref-42)
43. Возможно первоначальное установление меньшего срока приема заявок для запроса предложений – продолжительностью 15 (пятнадцать) календарных дней - при наличии существенного спроса на продаваемый Объект имущества, не являющегося недвижимостью, а также при наличии информации о потенциальных покупателях, готовых приобрести продаваемый Объект имущества в соответствии с условиями Документации о продаже. [↑](#footnote-ref-43)
44. В случае если общий срок приема заявок в рамках проведения конкурентной процедуры составил менее 90 (девяносто) календарных дней, Инициатор продажи руководствуется п. настоящего Приложения. Дополнительное условие в скобках не применяется для продажи путем публичного предложения. [↑](#footnote-ref-44)
45. В этом случае при проведении повторной продажи путем публичного предложения начальная цена устанавливается исходя из цены предложения, сформированной на дату регистрации заявки по предыдущей продаже путем публичного предложения. Иные условия (шаг понижения цены, период понижения цены, цена отсечения) устанавливаются исходя из необходимости соблюдения условий Регламента. [↑](#footnote-ref-45)
46. Форма протокола (1), (2), (3) или (4) выбирается исходя из информации, которую необходимо отразить в протоколе. [↑](#footnote-ref-46)
47. Информация указывается в протоколе в случае, если документы отсутствуют в конверте по итогам его вскрытия. [↑](#footnote-ref-47)
48. В случае выявления нарушения целостности конвертов с заявками Участников Инициатором продажи должен быть рассмотрен вопрос об ответственности Секретаря КП в связи с ненадлежащим исполнением им обязанностей по сохранению конвертов с заявками. [↑](#footnote-ref-48)
49. В случае если количество допущенных к конкурентной процедуре участников менее двух, в резолютивной части протокола отражается дополнительно решение о признании конкурентной процедуры несостоявшейся. [↑](#footnote-ref-49)
50. Указывается в случае проведения запроса предложений. [↑](#footnote-ref-50)
51. Форма заявки (1), (2) или (3) выбирается исходя из информации, которую необходимо довести до Участника. [↑](#footnote-ref-51)
52. В таблице в столбце с номером участника с троке с порядковым номером предложения проставляется отметка, подтверждающая, что именно данный участник сделал соответствующее предложение по цене. [↑](#footnote-ref-52)