Утверждено Советом директоров

АО «Корпорация развития Тульской области»

(протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.)

**Программа отчуждения**

**непрофильных активов**

**АО «Корпорация развития**

**Тульской области»**

Тула 2016 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. Основные термины и определения 3](#_Toc461464406)

[2. Принципы реализации непрофильных активов 4](#_Toc461464407)

[3. Порядок выявления непрофильных активов 5](#_Toc461464408)

[4. Порядок оценки непрофильных активов 10](#_Toc461464409)

[5. Способы реализации непрофильных активов 11](#_Toc461464410)

[5.1. Порядок принятия решения об определении способов продажи непрофильных активов АО «Корпорации развития Тульской области» 14](#_Toc461464411)

[6. Информационное обеспечение реализации непрофильных активов 15](#_Toc461464412)

[7. Подготовка и предоставление отчетности о ходе исполнения Программы отчуждения непрофильных активов Совету директоров и акционеру АО «Корпорация развития Тульской области» 15](#_Toc461464413)

[8. Ответственность руководителей и сотрудников структурных подразделений 16](#_Toc461464414)

[Приложение № 1](#_Toc461464415) [Перечень сведений, подлежащих отражению в извещении о продаже непрофильных активов 17](#_Toc461464416)

[Приложение № 2](#_Toc461464417) [Типовое положение об организации продажи непрофильных активов на аукционе 20](#_Toc461464418)

[Приложение № 3](#_Toc461464419) [Типовое положение об организации продажи непрофильных активов посредством публичного предложения 29](#_Toc461464420)

[Приложение № 4](#_Toc461464421) [Типовое положение об организации продажи непрофильных активов без объявления цены 34](#_Toc461464422)

[Приложение № 5](#_Toc461464423) [Порядок информационного обеспечения продажи непрофильных активов с участием ограниченного круга претендентов 41](#_Toc461464424)

[Приложение № 6](#_Toc461464425) [Требования к содержанию отчета об итогах продажи непрофильных активов 43](#_Toc461464426)

# **1. Основные термины и определения**

Настоящая программа отчуждения непрофильных активов АО «Корпорация развития Тульской области» (далее – Корпорация или Общество) разработана в соответствии с Методическими указаниями по выявлению и отчуждению непрофильных активов (одобрены поручением Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № ИШ-П13-4065) (далее – Методические указания) и является внутренним документом Корпорации, отражающим основные подходы, принципы и механизм выявления и реализации непрофильных активов.

Программа отчуждения непрофильных активов подлежит обязательной публикации на сайте Общества в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения Советом директоров Общества. В случае внесения изменений в Программу отчуждения непрофильных активов документ в новой редакции подлежит публикации на сайте Общества в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения изменений уполномоченным органом Общества.

Для целей настоящей программы используются следующие термины и сокращения:

Профильные активы – активы, принадлежащие Корпорации на праве собственности, необходимые для осуществления основного вида деятельности или отвечающие следующим условиям: соответствующий актив необходим для реализации долгосрочной программы развития, утвержденной Стратегии и соответствует критериям профильности в соответствии с Методическими указаниями.

Непрофильные активы – активы, принадлежащие Корпорации на праве собственности, не участвующие в осуществлении юридическим лицом основного вида деятельности и не соответствующие критериям профильности в соответствии с Методическими указаниями, включая акции (доли) в хозяйственных обществах вне зависимости от основного вида деятельности таких обществ, в случае если юридическому лицу принадлежит пакет (доля) в уставном капитале, составляющая менее 50 % уставного капитала.

Единица управленческого учета (далее Е2У) – как отдельный актив, так и минимальный комплекс активов, способный (в том числе потенциально) самостоятельно генерировать поступление денежных средств.

Реестр непрофильных активов Корпорации (далее – РНА) – это перечень всех непрофильных активов Корпорации.

План мероприятий по реализации непрофильных активов – это внутренний документ Корпорации, включающий в себя перечень непрофильных активов, планируемый к реализации в отчетном году, способы его реализации с поквартальной разбивкой, а также экономическое обоснование отчуждения.

Агент – специализированная организация, оказывающая услуги по продаже активов АО «Корпорация развития Тульской области».

Претендент – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение приобрести непрофильные активы.

Продавец – АО «Корпорация развития Тульской области», в собственности которого находятся непрофильные активы, в отношении которых принято решение о продаже.

ОПК – ответственное подразделение Корпорации, организующее продажу непрофильного актива.

# **2. Принципы реализации непрофильных активов**

* транспарентность – открытость и доступность информации о применяемых методах и подходах по выявлению непрофильных активов из всей совокупности активов;
* системность – анализ активов на предмет выявления непрофильных активов должен производится на регулярной основе с определенной периодичностью;
* прозрачность – обеспечение открытых и публичных процедур по реализации непрофильных активов, в том числе использование доступных для потенциальных покупателей способов раскрытия информации о продаже непрофильных активов;
* эффективность – выбор способа реализации каждого непрофильного актива должен быть основан на расчёте экономического эффекта от реализации соответствующим способом;
* максимизация доходов – реализация непрофильных активов должна носить возмездный характер при прочих равных условиях;
* минимизация расходов – снижение затрат на содержание неликвидных активов;
* защита экономических интересов Корпорации при распоряжении активами – своевременная реализация активов, предотвращение потери стоимости активов, защита прав и интересов Корпорации перед совладельцами активов и третьими лицами.

Основными целями реализации непрофильных активов Общества являются:

* оптимизация состава и структуры активов;
* повышение эффективности использования активов;
* снижение финансовых затрат, связанных с содержанием и обслуживанием непрофильных активов;
* привлечение дополнительных источников финансирования;
* повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности;
* повышение капитализации.

# **3. Порядок выявления непрофильных активов**

Процесс выявления непрофильных активов из состава всех активов Корпорации начинается с анализа активов, который проводится в 3 этапа:

I. Подготовительный этап.

На данном этапе проводится:

1) Инвентаризация всех имеющихся в наличии активов. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

2) Объединение активов в Е2У (при необходимости) и формирование Реестра Е2У.

3) Классификация Е2У.

4) Ведение Реестра Е2У на постоянной основе. Каждый принятый на баланс Корпорации актив вносится в Реестр Е2У не позднее последнего рабочего дня квартала, следующего за кварталом, в котором актив был принят на баланс.

II. Основной этап.

Данный этап предполагает проведение мероприятий по определению профильности Е2У с точки зрения использования актива при осуществлении Корпорацией основного вида деятельности или влияния на достижение целей и задач, определенных в стратегических документах Корпорации.

В случае если Е2У (отдельный актив / комплекс активов) используется при осуществлении основного вида деятельности, он относится к профильным активам.

Если Е2У (отдельный актив / комплекс активов) не используется при осуществлении основного вида деятельности, но при этом оказывает влияние на достижение стратегических целей и задач, его отнесение к профильным осуществляется по алгоритму определения профильности/непрофильности, приведенному ниже.

Алгоритм определения профильности/непрофильности каждой Е2У:

1. Определить степень влияния факторов, представленных в Таблице № 1, на каждую отдельную Е2У, включенную в Реестр Е2У, путем выбора ответов (да - фактор оказывает влияние / нет - фактор не влияет).

Таблица № 1

| **№ п/п** | **Факторы** | **Целевые ответы для определения профильного Е2У** | **Удельные веса, присваиваемые за совпадение с целевым ответом по определению профильного Е2У** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Актив, являющийся недвижимым имуществом, расположен на территории, принадлежащей Обществу и используемой для осуществления основного вида деятельности либо для единственно возможного проезда/прохода к территории, используемой Обществом для осуществления основного вида деятельности. | Да | 15% |
| 2 | Е2У генерирует более 5% выручки по итогам предыдущего года (да / нет) | Да | 13% |
| 3 | Относится к социально значимым объектам (поликлиника, аэропорт, санаторий, спортивный комплекс, общежитие, столовая), выручка которых формируется более чем на 50% за счет предоставления услуг работникам Общества (да / нет) | Да | 13% |
| 4 | Наличие заключенных контрактов или иных обязательств, связанных с использованием Е2У, общей стоимостью более 1% от выручки материнской компании или более 1 млрд. рублей (да / нет) | Да | 13% |
| 5 | Е2У содержит активы, результаты деятельности которых составляют государственную тайну либо коммерческую тайну, раскрытие которой для Общества повлечет убытки (да / нет) | Да | 10% |
| 6 | Е2У обеспечивает предотвращение чрезвычайных ситуаций, информационную, экономическую и финансовую безопасность Общества и его подконтрольных юридических лиц (да / нет) | Да | 10% |
| 7 | Возможно передать функции Е2У на аутсорсинг (да / нет) | Нет | 8% |
| 8 | Е2У доступна для использования всем желающим, не только лицам, являющимся сотрудниками организации и их родственникам (например: детский сад, находящийся на балансе Общества, доступен для детей не только сотрудников Общества) (да / нет) | Нет | 8% |
| 9 | Е2У подлежит передаче в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, собственность муниципалитета согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации (да / нет) | Нет | 7% |
| 10 | Е2У прямо указана в Стратегии / ДПР в качестве основного Е2У (да / нет) | Да | 3% |

2. По итогам анализа степени влияния факторов на Е2У, сопоставить получившийся результат ответов с целевыми ответами для определения профильного актива, представленными в Таблице № 1.

В случае:

- если полученные результаты ответов совпадают с целевыми ответами, то за каждый ответ присваивается соответствующий удельный вес;

- несовпадения - "0".

3. Удельные веса, полученные за каждый ответ, суммируются.

В случае если суммарный результат составляет:

- 50% и более процентов, то Е2У - профильный;

- менее 50%, то Е2У - непрофильный.

III. Этап определения профильности активов, включенных в состав Е2У.

Главной целью на данном этапе является поиск активов, включенных в состав профильного Е2У, но не соответствующих целям Е2У, в которые они включены. Данный этап предполагает определение целесообразности сохранения каждого из активов, входящего в состав Е2У, в отношении которого принято решение о сохранении в собственности Корпорации, путем определения степени влияния (значимости) актива в составе Е2У (Таблица № 2).

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Факторы** | **Целевые ответы для определения необходимости сохранения актива, входящего в состав профильного Е2У** | **Удельные веса, присваиваемые за совпадение с целевым ответом для определения необходимости сохранения актива, входящего в состав профильного Е2У** |
| 1 | Актив является необходимым для обеспечения успешной работы Е2У (да / нет) | Да | 100% |
| 2 | Актив является неотчуждаемым (сервитут, объект коммерческой тайны, объект необходим для выполнения государственных задач, мобилизационной подготовки, обороны, безопасности и др.) (да / нет) | Да | 100% |

Алгоритм определения целесообразности сохранения каждого актива в составе Е2У:

1. Определить степень значимости актива, включенного в состав профильного Е2У, исходя из критериев оценки, представленных в Таблице № 2, путем выбора ответов (да - фактор оказывает влияние / нет - фактор не влияет).

2. По результатам исследования, в случае если хотя бы один ответ совпадает с целевым ответом, представленным в Таблице № 2, то актив целесообразно сохранить в составе Е2У.

В случае если ни один из ответов не совпадает с целевым ответом, представленным в Таблице № 2, актив подлежит исключению из состава профильного Е2У и самостоятельной оценке профильности по правилам оценки, установленным выше.

Е2У, определенная как непрофильная, подлежит включению в Реестр непрофильных активов частично или комплексно.

Анализ результатов определения профильности активов проводится на постоянной основе с представлением исчерпывающих обоснований на одобрение Совету директоров Корпорации.

Реестр непрофильных активов (далее – РНА) формируется руководством Общества по результатам анализа активов, в случае наличия непрофильных активов.

Реестр непрофильных активов ежегодно актуализируется и переутверждается на Совете директоров Корпорции по результатам проведения анализа активов, в случае выявления Обществом новых непрофильных активов и по итогам завершения выполнения настоящей программы.

По итогам рассмотрения перечня всех непрофильных активов и определения в отношении каждого из них способа распоряжения Совет директоров утверждает Реестр непрофильных активов, который в обязательном порядке содержит в себе 2 раздела:

1. Перечень непрофильных активов, в отношении которых определена необходимость их реализации.

2. Перечень непрофильных активов, в отношении которых принято решение об их сохранении.

Каждый из перечисленных разделов Реестра непрофильных активов Общества должен содержать в обязательном порядке следующую информацию по каждому непрофильному активу:

- наименование непрофильного актива;

- средства идентификации непрофильного актива;

- вид деятельности, к которой относится непрофильный актив;

- остаточная (балансовая) стоимость непрофильного актива по состоянию на последнюю отчетную дату;

- планируемый способ реализации/сохранения непрофильного актива;

- описание, сведения о правоустанавливающих документах и обременениях.

По итогам обнаружения новых непрофильных активов в общей структуре активов Корпорации, они подлежат внесению в РНА, после чего он подлежит переутверждению на ближайшем заседании Совета директоров.

Реестр непрофильных активов подлежит обязательной публикации на сайте Корпорации в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения Советом директоров. В случае внесения изменений в Реестр документ в новой редакции подлежит публикации на сайте Корпорации в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения изменений.

Ежегодно руководством Корпорации разрабатывается и утверждается план мероприятий по реализации непрофильных активов с поквартальной детализацией. В данном документе должна содержаться информация с расчетными данными об ожидаемом экономическом эффекте от реализации непрофильных активов и возможных прочих выгодах от реализации непрофильных активов, а также матрица возможных рисков, с оценкой степени критичности и минимизирующих риски факторов, возникающих для Корпорации в результате реализации непрофильных активов. План мероприятий по реализации непрофильных активов с итогами соответствующего анализа представляются на рассмотрение и утверждение Совету директоров Корпорации и на постоянной основе размещаться на МВ Портале (в разделе "Документы").

# **4. Порядок оценки непрофильных активов**

Рыночная стоимость недвижимого/движимого имущества (основных средств), которое включено в состав непрофильного актива для целей возмездного отчуждения или обособления, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Корпорации, определяется на основании его оценки независимым оценщиком.

Стоимость долей (акций) Корпорации в уставных капиталах зависимых организаций оценивается исходя из их действительной стоимости на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату, но не ниже цены их приобретения Корпорацией.

Стоимость иных ценных бумаг определяется исходя из их номинальной стоимости, но не ниже цены их приобретения Корпорацией.

Начальная цена или цена продажи непрофильного актива, отчуждаемого не на торгах, определяется на основании отчета независимого оценщика, если иное не установлено отдельным решением Совета директоров Корпорации в отношении данного актива.

Независимая рыночная оценка стоимости отчуждаемых непрофильных активов проводится, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в обязательном порядке в следующих случаях:

а) балансовая стоимость отчуждаемого имущества равна или превышает 200 млн. рублей;

б) начальная цена торгов или цена сделки с имуществом, реализуемым не на торгах, ниже его балансовой стоимости, при условии что балансовая (остаточная) стоимость непрофильного актива на 15% превышает стоимость услуг независимого оценщика.

Непрофильные активы реализовываются по цене не ниже балансовой (остаточной) стоимости непрофильного актива. В случае если руководство Корпорации считает целесообразным реализовать непрофильный актив по цене ниже балансовой (остаточной) стоимости, то окончательное решение в отношении совершения/несовершения соответствующей сделки в обязательном порядке должно быть принято Советом директоров.

# **5. Способы реализации непрофильных активов**

Принятие решений по вопросам распоряжения непрофильными активами относятся к компетенции Совета директоров Корпорации. При этом, в целях принятия Советом директоров взвешенного и объективного решения руководство Корпорации представляет Совету директоров исчерпывающие обоснования, подтверждающие экономическую целесообразность выбора того или иного способа распоряжения каждым непрофильным активом.

Реализация (отчуждение) – это передача Корпорацией прав на непрофильный актив сторонним лицам.

Реализация (отчуждение) непрофильного актива предполагает следующие способы распоряжения им:

продажа – возмездное отчуждение непрофильного актива в собственность иного лица полностью или частично, либо доли в праве собственности на непрофильный актив, передача по договору аренды с правом выкупа, а также отчуждение по инвестиционному соглашению (договору), в качестве взноса по договору простого товарищества или внесение непрофильного актива в оплату уставного капитала юридического лица, в котором Корпорация не является единственным участником при условии, что в результате указанных сделок Общество приобретает права на актив (активы), являющиеся для Корпорации профильными;

безвозмездная передача (дарение) – безвозмездное отчуждение непрофильного актива в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в случае если передача такого актива обеспечивает реализацию полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления;

ликвидация – разукомплектование, списание, уничтожение и т.д. непрофильного актива, в том числе с возможностью последующей продажи отдельных составляющих в случаях, если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа либо выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

В отдельных случаях допускается продажа непрофильных активов без проведения конкурсных процедур исключительно при наличии соответствующего решения Совета директоров Корпорации (в том числе, путем указания на продажу конкретного непрофильного актива без конкурентных процедур в утвержденном РНА).

На ежеквартальной основе Корпорация отчитываться перед Советом директоров о ходе исполнения Программы отчуждения непрофильных активов в соответствии со сведениями, содержащимися на МВ Портале.

В процессе подготовки решения о продаже непрофильных активов должна проводиться оценка их рыночной стоимости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Корпорации.

Продажа непрофильных активов рыночной стоимостью свыше 1 млн. руб. может проводиться с привлечением агента.

В целях обеспечения принципов открытости, публичности и конкуренции продажа непрофильных активов осуществляется с обязательной публикацией извещения о продаже в федеральных и/или местных средствах массовой информации, на официальных сайтах Корпорации, а также специализированных сайтах по продаже имущества. Перечень сведений, подлежащих отражению в извещении, представлен в Приложении № 1 к настоящей программе.

Продажа непрофильных активов Корпорации осуществляется следующими способами:

− продажа на аукционе с начальной ценой равной рыночной стоимости;

− продажа посредством публичного предложения с ценой первоначального предложения равной начальной цене аукциона, признанного несостоявшимся, и минимальной ценой предложения равной 50 процентам цены первоначального предложения;

− продажа без объявления цены, при которой непрофильные активы могут быть проданы по цене, максимальной из заявленных претендентами.

Продажа непрофильных активов на аукционе осуществляется в соответствии с типовым положением, приведенном в Приложении № 2 к настоящей программе.

В случае если продажа непрофильных активов на аукционе не состоялась из- за нарушения агентом требований действующего законодательства и настоящей программы, должен проводиться повторный аукцион аналогично с привлечением другого агента.

В случае если продажа на аукционе не состоялась из-за отсутствия покупателя, проводится продажа непрофильных активов посредством публичного предложения в соответствии с типовым положением, приведенном в Приложении № 3 к настоящей программе.

В случае если продажа непрофильных активов посредством публичного предложения не состоялась из-за нарушения агентом требований действующего законодательства и настоящей программы, должна проводиться повторная продажа посредством публичного предложения с привлечением другого агента.

В случае если продажа посредством публичного предложения не состоялась из-за отсутствия покупателя, проводится продажа непрофильных активов без объявления цены в соответствии с Приложением № 4 к настоящей программе.

В случае если продажа непрофильных активов без объявления цены не состоялась из-за нарушения агентом требований действующего законодательства и настоящей программы, должна проводиться повторная продажа без объявления цены с привлечением другого агента.

При наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, или в случае принятия Советом директоров Корпорации соответствующего решения, продажа непрофильных активов может осуществляться с участием ограниченного круга претендентов. Порядок информационного обеспечения продажи с участием ограниченного круга претендентов представлен в Приложении № 5 к настоящей программе.

Принятие решения о повторной продаже либо применении иных способов продажи, предусмотренных настоящей программой, при продаже непрофильных активов Корпорации находится в компетенции Генерального директора Корпорации.

Принятие решения о повторной продаже либо применении иных способов продажи непрофильных активов, предусмотренных настоящей программой осуществляется на основании отчета агента[[1]](#footnote-1) об итогах продажи, подготовленного в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 6 к настоящей программе.

В случаях, связанных с изменением ситуации на рынке, должно быть принято решение о:

− продлении публикации извещения о продаже объектов на разумный срок, в случае отсутствия претендентов на участие в продаже к концу срока публикации извещения;

− проведении очередного аукциона на любой стадии продажи.

# **5.1. Порядок принятия решения об определении способов продажи непрофильных активов АО «Корпорации развития Тульской области»**

Во исполнение решения соответствующего уполномоченного органа Общества ответственное подразделение Корпорации, организующее продажу непрофильного актива (далее – ОПК), совместно с Юридическим департаментом Корпорации организуют продажу непрофильных активов на аукционе, в т.ч. с возможностью привлечения агента.

В случае если продажа на аукционе не состоялась из-за отсутствия покупателя, на основании отчета агента об итогах аукциона в течение 10 рабочих дней с даты несостоявшегося аукциона ОПК готовит проект решения о продаже посредством публичного предложения либо повторной продаже непрофильных активов на аукционе.

ОПК направляет проект решения на рассмотрение в Юридический департамент Корпорации и иные структурные подразделения (при необходимости).

В течение 3 рабочих дней структурные подразделения Корпорации, указанные в настоящей программе, согласовывают проект решения либо направляют в письменные заключения, содержащие мотивированные замечания и предложения о возможности и целесообразности проведения продажи.

ОПК при наличии замечаний и предложений в течение 3 рабочих дней дорабатывает и представляет проект решения на рассмотрение Генеральному директору Корпорации.

Во исполнение решения Генерального директора Корпорации ОПК организует продажу посредством публичного предложения либо повторную продажу непрофильных активов на аукционе, в т.ч. с возможностью привлечения агента.

В случае если продажа посредством публичного предложения не состоялась из-за отсутствия покупателя, ответственное структурное подразделение на основании отчета агента об итогах продажи в порядке, указанном в настоящей программе, готовит проект решения о продаже без объявления цены либо повторной продаже непрофильных активов посредством публичного предложения или на аукционе.

Во исполнение решения Генерального директора Корпорации ОПК организует продажу без объявления цены либо повторную продажу непрофильных активов посредством публичного предложения или на аукционе, в т.ч. с возможностью привлечения агента.

# **6. Информационное обеспечение реализации непрофильных активов**

Информационное обеспечение продажи непрофильных активов осуществляется в срок не менее 30 рабочих дней до дня планируемой продажи путем размещения полной информации о продаже (анонс продажи, информационное сообщение) на официальном сайте Корпорации, а также специализированной организации (организатору торгов), уполномоченной на продажу принадлежащего Обществу непрофильного актива, если такая организация привлекается для организации торгов.

Информация о продаже непрофильных активов может быть размещена на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (http://torgi.gov.ru/).

Размещение информационного сообщения о проведении аукциона/конкурса осуществляется на основании решения о продаже непрофильного актива на аукционе либо конкурсе в течение срока действия отчета независимого оценщика. Информационное сообщение о проведении аукциона либо конкурса размещается в течение трех месяцев с даты принятия решения о продаже Корпорацией непрофильного актива.

При опубликовании информационных сообщений о продаже непрофильного актива указываются, в частности, сведения о времени, месте, способе и порядке продажи, сведения об отчуждаемом имуществе, включая сведения о существующих обременениях (наличие договоров аренды и/или иных договоров в отношении продаваемого непрофильного актива, наличие сервитутов, градостроительных и иных ограничений, наличие статуса объекта ГОиЧС, статуса памятника и пр.)., о порядке определения лица, получающего право на заключение договора купли-продажи, а также сведения о цене (начальной цене) отчуждаемого имущества.

# **7. Подготовка и предоставление отчетности о ходе исполнения Программы отчуждения непрофильных активов Совету директоров и акционеру АО «Корпорация развития Тульской области»**

На основании утвержденного РНА и плана мероприятий по их реализации Совету директоров и Акционеру Корпорации предоставляется отчет о проведенных мероприятиях:

- по итогам 1-го полугодия 2017 г. и далее – до 10 июля текущего года;

- по итогам текущего года нарастающим итогом – до 31 декабря текущего года.

Отчет в обязательном порядке должен содержать сведения о проведенных мероприятий по отчуждению непрофильных активов с подробным описанием достигнутых/полученных результатов.

# **8. Ответственность руководителей и сотрудников структурных подразделений**

Ответственным за мероприятия по выявлению непрофильных активов, представление своевременной, качественной, достоверной и полной информации о реализации непрофильных активов Генеральному директору, Совету директоров и Акционеру Общества является Финансово-экономический департамент Корпорации.

Ответственные подразделения Корпорации, организующее продажу непрофильного актива определяются планом мероприятий по реализации непрофильных активов, который в обязательном порядке подлежит утверждению Советом директоров Корпорации на основании Методический указаний.

Способы премирования/депремирования руководителей и сотрудников структурных подразделений, ответственных за реализацию настоящей программы определяются на основании действующего Положения о премировании работников Корпорации.

# **Приложение № 1**

# **Перечень сведений, подлежащих отражению в извещении о продаже непрофильных активов**

1. Общие сведения

1.1. Наименование продавца.

1.2. Наименование, основные характеристики продаваемого имущества.

1.3. Местонахождение продаваемого имущества, условия его осмотра или ознакомления с ним.

1.4. Сведения об обременениях имущества.

1.5. Дополнительная информация об эмитенте, если предметом продажи являются ценные бумаги.

1.6. Наименование, адрес и контактные телефоны агента[[2]](#footnote-2) .

1.7. Адрес места приема заявок (с указанием в случае необходимости этажа, номера комнаты, номера телефона, времени приема).

1.8. Даты начала и окончания (дата, время в часах и минутах) приема заявок с прилагаемыми к ним документами.

1.9. Адрес места проведения (подведения итогов) продажи.

1.10. Адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с документацией, необходимой для участия в продаже, в частности, с формой заявки, требованиями к претендентам по оформлению документов, проектом договора купли-продажи, иными сведениями или направить письменный запрос о получении необходимой документации.

1.11. Перечень основных документов, подаваемых претендентами для участия в продаже:

а) заявка на участие по форме утвержденной агентом;

б) прочие документы в зависимости от способа продажи.

1.12. Перечень прилагаемых к заявке дополнительных документов, подаваемых юридическими лицами:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) нотариально заверенные копии свидетельств о регистрации юридического лица и о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенные претендентом документы, подтверждающие назначение на должность (и срок полномочий) лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) бухгалтерская (финансовая) отчетность (формы №1, №2) на последнюю отчетную дату, заверенная организацией с отметкой о приеме Федеральной налоговой службы;

д) письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение имущества, если это требуется в соответствии с учредительными документами (оригинал);

е) согласие федерального (территориального) антимонопольного органа на приобретение имущества в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или документ, подтверждающий уведомление антимонопольного органа о намерении претендента приобрести имущество.

При необходимости получения дополнительной информации о претенденте, перечень документов может быть расширен.

1.13. Перечень прилагаемых к заявке дополнительных документов, подаваемых физическими лицами:

а) копия паспорта или копия иного удостоверения личности;

б) нотариально удостоверенное согласие супруга на совершение сделки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Предприниматели без образования юридического лица (далее – ПБОЮЛ) дополнительно представляют следующие документы:

в) нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации ПБОЮЛ;

г) нотариально заверенное свидетельство о постановке ПБОЮЛ на учет в налоговый орган.

При необходимости получения дополнительной информации о претенденте, перечень документов может быть расширен.

1.14. Порядок определения покупателя.

2. Сведения, дополнительно представляемые при продаже на аукционе

2.1. Дата и время проведения аукциона.

2.2. Форма проведения аукциона по способу подачи предложений о цене имущества (закрытая или открытая).

2.3. Начальная цена имущества.

2.4. Шаг аукциона (при открытой форме подачи предложений о цене).

2.5. Размер и срок внесения задатка, необходимые реквизиты агента, иные условия договора о задатке, определенные агентом в качестве условий участия в аукционе.

2.6. Перечень основных документов, подаваемых претендентами для участия в продаже:

а) предложение по цене приобретения в письменной форме с указанием всех сумм числами и прописью, запечатанное в отдельном конверте (при закрытой форме подачи предложений о цене);

б) копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка на расчетный счет агента в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

2.7. Сообщение о том, что на аукцион допускаются только участники, имеющие право или документально оформленные полномочия на подписание протокола об итогах аукциона (при открытой форме подачи предложений о цене).

2.8. Дата признания претендентов участниками аукциона.

3. Сведения, дополнительно представляемые при продаже посредством публичного предложения

3.1. Сообщение об обязанности продавца заключить договор купли-продажи имущества с любым претендентом, чья заявка будет зарегистрирована первой.

3.2. Цена первоначального предложения продаваемого имущества.

3.3. Шаг понижения цены, период понижения цены, цена отсечения.

3.4. Сообщение о том, что заявка на участие в продаже принимается к рассмотрению только от лица имеющего право или полномочия на заключение договора купли-продажи в день регистрации заявки.

4. Сведения, дополнительно представляемые при продаже без объявления цены

4.1. Дата и время подведения итогов продажи.

4.2. Перечень основных документов, подаваемых претендентами для участия в продаже:

а) предложение по цене приобретения в письменной форме с указанием всех сумм числами и прописью, запечатанное в отдельном конверте.

4.3. Дата признания претендентов участниками продажи.

# **Приложение № 2**

# **Типовое положение об организации продажи непрофильных активов на аукционе**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации продажи непрофильных активов АО «Корпорация развития Тульской области» (далее именуется – имущество) на аукционе. В случае продажи без привлечения агента, его полномочия осуществляются продавцом.

2. Продавец:

а) на основании отчета об оценке имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, определяет начальную цену продаваемого на аукционе имущества (далее именуется – начальная цена) равную рыночной стоимости;

б) определяет форму проведения аукциона (открытого по составу участников или среди ограниченного круга претендентов);

в) обеспечивает условия для осмотра продаваемого имущества или ознакомления с ним;

г) предоставляет сведения об эмитенте, в случае, если предметом продажи являются ценные бумаги;

д) обеспечивает передачу имущества победителю аукциона и совершает иные действия, предусмотренные договором купли-продажи;

е) определяет основные условия договора купли-продажи, за исключением цены, которая будет определена на аукционе.

3. Агент:

а) создает комиссию по проведению аукциона (далее именуется – комиссия) и утверждает ее состав. Комиссия не может состоять менее чем из трех членов. Общее число членов комиссии должно быть нечетным;

б) определяет форму проведения аукциона (закрытая или открытая форма подачи предложений о цене имущества);

в) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и дату проведения аукциона;

г) определяет размер, срок и условия внесения претендентами задатков, и заключает с ними договоры о задатке;

д) определяет величину повышения начальной цены имущества (далее именуется – шаг аукциона), устанавливаемую в виде фиксированной суммы, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены, и не изменяющейся в течение всего аукциона (в случае проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества);

е) обеспечивает подготовку документации, необходимой для проведения аукциона, в том числе формы заявки, формы предложения о цене (в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества), текста договора задатка, формы журнала учета заявок, формы протокола приема заявок, формы уведомления претендентов, признанных участниками аукциона и недопущенных к участию в аукционе, формы протокола об итогах аукциона, текста договора купли-продажи;

ж) в случае проведения аукциона, открытого по составу участников, организует подготовку и публикацию извещения о его проведении в федеральных и/или местных средствах массовой информации, на официальных сайтах АО «Корпорация развития Тульской области», а также на специализированных сайтах по продаже имущества не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до проведения аукциона;

з) в случае проведения аукциона с участием ограниченного круга претендентов, организует публикацию анонса продажи. После получения от претендентов информации об их заинтересованности в приобретении имущества рассылает им в индивидуальном порядке извещение по почте с уведомлением о вручении о проведении аукциона не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до проведения аукциона;

и) информирует претендентов об условиях ознакомления с продаваемым имуществом;

к) обеспечивает условия для ознакомления претендентов с документацией, необходимой для проведения аукциона, требованиями по ее оформлению и осуществляет рассылку документации претендентам по их письменному запросу;

л) производит расчеты с претендентами и участниками аукциона по приему и возвращению задатков;

м) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, включая предложения о цене (в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества) или отказывает им в приеме заявок;

н) проверяет правильность оформления представленных претендентами заявок и документов, определяет их соответствие перечню, приведенному в извещении о проведении аукциона, а также требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

о) ведет регистрацию заявок по мере их поступления в журнале учета заявок;

п) принимает решение и уведомляет претендентов о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию;

р) назначает аукциониста из числа своих работников (в случае проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества);

с) подписывает протокол об итогах аукциона;

т) организует подготовку и публикацию извещения об итогах аукциона на официальных сайте АО «Корпорация развития Тульской области»;

у) оформляет и подписывает договор купли-продажи имущества от имени и по поручению продавца на основании выданной продавцом доверенности;

ф) перечисляет продавцу задаток победителя аукциона в счет оплаты приобретенного имущества;

х) следит за выполнением покупателем условий договора купли-продажи в части оплаты приобретенного имущества. Действия агента, указанные в пп. а, б, в, г, д, е, ж, з, у подлежат согласованию с подразделением Корпорации, ответственным за продажу.

4. Комиссия по проведению аукциона:

а) определяет победителя аукциона, оформляет и подписывает протокол об итогах аукциона;

б) наблюдает за ходом проведения аукциона и обеспечивает порядок при его проведении;

в) принимает решение о признании аукциона несостоявшимся.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

6. В случае принятия решения о признании аукциона несостоявшимся, решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель. При этом, при подписании протоколов мнения членов комиссии выражаются словами "за" или "против".

II. Порядок подготовки аукциона

7. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет агента в размере 20% от начальной цены, в сроки, указанные в извещении, на основании заключенного с агентом договора о задатке. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет агента, является выписка со счета агента.

8. Для участия в аукционе претендент представляет агенту в установленный срок заявку по форме, утверждаемой агентом, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении аукциона. Заявка со всеми прилагаемыми к ней документами направляется агенту почтой по адресу, указанному в извещении, или представляется претендентом или его полномочным представителем непосредственно по месту приема заявок.

9. В случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества заявка должна содержать предложение о цене имущества с указанием предлагаемой претендентом цены приобретения цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

10. В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества (с которым он может ознакомиться обратившись к агенту) и обязуется выполнять его условия.

11. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у агента, другой – у претендента.

12. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе и только одно предложение о цене имущества (в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества).

13. Агент отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если: а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в извещении; б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; в) представлены не все документы, предусмотренные извещением об аукционе, либо они оформлены ненадлежащим образом; г) представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

14. При возвращении заявки и прилагаемых к ней по описи документов, агент делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты и времени. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

15. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется агентом в журнале учета заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки агент делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. Такая же отметка делается агентом на экземпляре описи документов, остающемся у претендента.

16. Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения (в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества).

17. Агент принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества (в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества) до момента их рассмотрения на заседании комиссии.

18. До признания претендента участником аукциона он имеет право письменным уведомлением отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 3 (трех) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

19. На следующий день после завершения приема заявок агент по существу рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. К рассмотрению заявок может быть привлечен представитель продавца. Отсутствие выписки с соответствующего счета может служить основанием для отказа претенденту в допуске к участию в аукционе. По результатам рассмотрения документов агент принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Решение агента оформляется протоколом приема заявок.

20. В протоколе приема заявок приводится перечень принятых заявок с указанием наименований (имен) претендентов, наименования (имена) претендентов, признанных участниками аукциона, а также наименования (имена) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований отказа.

21. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания агентом протокола приема заявок.

22. В случае допуска к аукциону менее двух участников аукцион признается комиссией несостоявшимся.

23. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с момента оформления данного решения протоколом приема заявок путем вручения им или их полномочным представителям под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, при этом дополнительно могут быть использованы иные средства связи.

III. Порядок проведения аукциона

24. Аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества проводится в следующем порядке:

а) в день проведения аукциона, перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

б) комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются;

в) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, вправе присутствовать остальные участники аукциона или их полномочные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность;

г) победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену. В случае если наибольшую цену предложили несколько участников, победителем признается участник, заявка которого была зарегистрирована ранее остальных;

д) решение комиссии об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 4 (четырех) экземплярах;

е) протокол об итогах аукциона подписывается победителем аукциона или его полномочным представителем, агентом и членами комиссии. В соответствии с п. 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ подписанный протокол об итогах аукциона имеет силу договора. В случае подписания протокола о результатах аукциона по доверенности, такая доверенность должна прилагаться к протоколу;

ж) в случае отсутствия в месте проведения аукциона победителя аукциона или представителя победителя, уполномоченного подписать протокол о результатах аукциона:

четыре экземпляра протокола о результатах аукциона оформляются без подписи и печати победителя аукциона;

агент по факсимильной связи незамедлительно направляет победителю аукциона уведомление о победе на аукционе и все четыре экземпляра указанного протокола;

по телефону агент запрашивает победителя аукциона о получении всех четырех экземпляров протокола;

победитель аукциона обязан незамедлительно подписать и заверить печатью каждый из четырех экземпляров протокола о результатах аукциона и три из них направить по факсимильной связи в адрес агента;

подписанный таким образом протокол о результатах аукциона признается сторонами действующим до последующего прибытия победителя аукциона или его полномочного представителя к агенту для оформления договора купли-продажи и взаимного заверения сторонами факсимильных копий оригинальными подписями и печатями сторон.

25. Аукцион с открытой формой подачи предложений о цене имущества проводится в следующем порядке:

а) в день проведения аукциона перед его открытием все участники проходят процедуру регистрации. Участники допускаются на аукцион только в случае, если они имеют право или документально оформленные полномочия на подписание протокола об итогах аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии членов комиссии, обеспечивающих порядок при проведении аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются – карточки);

г) аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционист оглашает общую информацию об аукционе; объявляет наименование имущества, основные его характеристики, начальную цену и шаг аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 4 (четырех) экземплярах;

л) протокол об итогах аукциона подписывается победителем аукциона или его полномочным представителем, агентом, аукционистом и членами комиссии;

м) при уклонении или отказе победителя аукциона или его полномочного представителя от подписания протокола об итогах аукциона аукцион признается несостоявшимся. Победитель аукциона утрачивает право на приобретение имущества, а задаток ему не возвращается;

н) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся;

о) признание аукциона несостоявшимся фиксируется комиссией в протоколе об итогах аукциона.

26. Протокол об итогах аукциона должен содержать:

а) сведения об имуществе (наименование, количество и краткая характеристика. Для объектов недвижимости наименование указывается в соответствии с право удостоверяющими документами);

б) сведения о покупателе;

в) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

г) санкции, применяемые к победителю аукциона в случае нарушения им сроков подписания договора купли-продажи (начисление пени за каждый день просрочки подписания договора, потеря внесенного задатка);

д) иные необходимые сведения.

27. Извещение об итогах аукциона размещается на официальном сайте АО «Корпорация развития Тульской области» в течение 3 (трех) дней после подписания протокола об итогах аукциона и должно содержать (в зависимости от результатов аукциона) сведения о наименование, основные характеристики и местонахождение проданного имущества, начальной цене и цене продажи имущества, либо информацию о том, что аукцион признан несостоявшимся.

28. Задатки возвращаются участникам аукциона (претендентам), за исключением победителя, в течение 5 (пяти) банковских дней со дня проведения аукциона.

IV. Порядок оформления договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

29. Договор купли-продажи имущества между продавцом в лице агента, действующего на основании доверенности, выданной ему продавцом, и победителем аукциона, неотъемлемой частью которого является протокол об итогах аукциона, оформляется в срок, не позднее 20 (двадцати) дней после подписания протокола об итогах аукциона.

30. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. В договоре купли- продажи предусматривается уплата неустойки в случае уклонения или отказа победителя аукциона от оплаты имущества.

31. Задаток, внесенный победителем аукциона на счет агента, засчитывается в счет оплаты приобретенного имущества и перечисляется агентом продавцу в течение 5 (пяти) банковских дней со дня оформления договора купли-продажи.

32. Передача имущества победителю аукциона и оформление прав собственности на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и сроками, указанными в договоре купли-продажи.

# **Приложение № 3**

# **Типовое положение об организации продажи непрофильных активов посредством публичного предложения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации продажи непрофильных активов АО «Корпорация развития Тульской области» (далее именуется – имущество) посредством публичного предложения (далее именуется – продажа). В случае продажи без привлечения агента, его полномочия осуществляются продавцом.

2. Продавец:

а) устанавливает цену первоначального предложения продаваемого имущества (далее именуется – цена первоначального предложения) равной начальной цене имущества на аукционе, признанном несостоявшимся, и минимальную цену предложения (далее именуется – цена отсечения), равную 50 (пятидесяти) процентам цены первоначального предложения;

б) определяет форму проведения продажи (открытая по составу участников или среди ограниченного круга претендентов);

в) обеспечивает условия для осмотра продаваемого имущества или ознакомления с ним;

г) предоставляет сведения об эмитенте, в случае, если предметом продажи являются ценные бумаги;

д) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает иные действия, предусмотренные договором купли-продажи;

е) определяет основные условия договора купли-продажи, за исключением цены, которая будет определена по итогам публичного предложения.

3. Агент:

а) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, и место подведения итогов продажи;

б) определяет величину понижения цены первоначального предложения (далее именуется – шаг понижения цены), устанавливаемую в виде фиксированной суммы, составляющей не более 5 (пяти) процентов цены первоначального предложения и не изменяющейся на протяжении всей процедуры продажи, и период времени (не менее 3 (трех) дней), по истечении которого последовательно снижается цена (далее именуется – период понижения цены);

в) информирует претендентов об условиях ознакомления с продаваемым имуществом;

г) обеспечивает подготовку документации, необходимой для проведения продажи, в том числе формы заявки, формы журнала регистрации заявок, текста договора купли- продажи;

д) в случае проведения продажи, открытой по составу участников, организует подготовку и публикацию извещения о продаже имущества в федеральных и/или местных средствах массовой информации, на официальном сайте АО «Корпорация развития Тульской области», а также на специализированных сайтах по продаже имущества не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала приема заявок;

е) в случае проведения продажи с участием ограниченного круга претендентов, организует публикацию анонса продажи[[3]](#footnote-3). После получения от претендентов информации об их заинтересованности в приобретении имущества рассылает им в индивидуальном порядке извещение о проведении продажи не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала приема заявок;

ж) обеспечивает условия для ознакомления претендентов с документацией, необходимой для проведения продажи, требованиями по ее оформлению и осуществляет рассылку документации претендентам по их письменному запросу;

з) проверяет правильность оформления представленных претендентами заявок и документов, определяет их соответствие перечню, приведенному в извещении о продаже, а также требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

и) регистрирует первую заявку в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени ее поступления либо отказывает претенденту в регистрации заявки;

к) принимает решение о признании продажи несостоявшейся;

л) организует подготовку и публикацию извещения об итогах продажи на официальном сайте АО «Корпорация развития Тульской области»;

м) оформляет и подписывает договор купли-продажи имущества от имени и по поручению продавца на основании выданной продавцом доверенности;

н) следит за выполнением покупателем условий договора купли-продажи в части оплаты приобретенного имущества. Действия агента, указанные в пп. а, б, г, д, е, м, н подлежат согласованию с подразделением Корпорации, ответственным за продажу.

II. Порядок организации приема заявок

4. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами подаются агенту непосредственно по месту приема заявок, указанному в извещении. Прием заявок осуществляется агентом в течение указанного в извещении срока и завершается регистрацией первой заявки в журнале регистрации заявок. Срок приема заявок должен составлять не менее 30 (тридцати) рабочих дней.

5. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются агентом только от лиц, имеющих право или полномочия на заключение договора купли-продажи в день регистрации заявки.

6. В заявке должна быть указана цифрами и прописью цена имущества, равная цене первоначального предложения либо цене предложения, сформировавшейся на момент подачи заявки в результате снижения цены первоначального предложения. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент полностью и безоговорочно принимает публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества (с которым он может ознакомиться, обратившись к агенту) и обязуется заключить договор по цене, сформировавшейся на момент подачи заявки, в день регистрации заявки.

7. Заявка и опись прилагаемых документов составляются и передаются агенту в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр описи остается у агента, другой, с отметками агента о приеме заявки и прилагаемых к ней документов – у претендента.

8. По результатам рассмотрения поступившей заявки и прилагаемых к ней документов агент регистрирует заявку либо отказывает в ее регистрации.

9. Агент отказывает претенденту в регистрации заявки в случае, если:

а) имущество уже продано;

б) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

в) представлены не все документы, предусмотренные извещением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

г) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

д) представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) лицо, представившее заявку, не имеет права или полномочий на заключение договора купли-продажи в день регистрации заявки. Указанный перечень оснований для отказа в регистрации заявки является исчерпывающим.

10. При отказе в регистрации заявки агент делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в регистрации заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты и времени. Незарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку.

11. Отказ агента в регистрации заявки оформляется в виде соответствующей записи в журнале регистрации заявок, с указанием причины отказа.

12. При регистрации заявки агент делает на обоих экземплярах описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале регистрации заявок.

13. Покупателем имущества признается претендент, чья заявка зарегистрирована первой.

14. Решение агента о признании претендента покупателем оформляется в виде соответствующей записи в журнале регистрации заявок, где указываются следующее:

а) сведения об имуществе (наименование и количество);

б) сведения о покупателе;

в) цена приобретения имущества, предложенная покупателем;

г) иные необходимые сведения.

15. После оформления решения о признании претендента покупателем ему или его полномочному представителю предлагается незамедлительно подписать договор купли- продажи.

16. Извещение об итогах продажи размещается на официальном сайте АО «Корпорация развития Тульской области» в течение 3 (трех) дней после проведения продажи и должно содержать (в зависимости от результатов продажи) сведения о наименование, основные характеристики и местонахождение проданного имущества, начальной цене и цене продажи имущества, либо информацию о том, что продажа признана несостоявшейся.

17. Если в указанный в извещении о продаже срок приема заявок по выставляемому на продажу имуществу ни одна заявка не была зарегистрирована, то продажа признается несостоявшейся, что фиксируется в журнале регистрации заявок.

III. Порядок оформления договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

18. Договор купли-продажи имущества между продавцом в лице агента, действующего на основании доверенности, выданной ему продавцом, и покупателем имущества или его полномочным представителем заключается в день регистрации в журнале первой заявки. В случае подписания договора купли-продажи по доверенности, такая доверенность должна прилагаться к договору.

19. Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в размере 20% цены имущества в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

20. Передача имущества покупателю и оформление прав собственности на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и сроками, указанными в договоре купли-продажи.

# **Приложение № 4**

# **Типовое положение об организации продажи непрофильных активов без объявления цены**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации продажи непрофильных активов АО «Корпорация развития Тульской области» (далее именуется – имущество) без объявления цены (далее именуется продажа). В случае продажи без привлечения агента, его полномочия осуществляются продавцом.

2. Продавец:

а) определяет форму проведения продажи (открытая по составу участников или среди ограниченного круга претендентов);

б) обеспечивает условия для осмотра продаваемого имущества или ознакомления с ним;

в) предоставляет сведения об эмитенте, в случае, если предметом продажи являются ценные бумаги;

г) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом к нему права собственности.

д) определяет основные условия договора купли-продажи, за исключением цены, которая будет определена по итогам продажи.

3. Агент:

а) создает комиссию по проведению продажи (далее именуется – комиссия) и утверждает ее состав. Комиссия не может состоять менее чем из трех членов. Общее число членов комиссии должно быть нечетным;

б) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и дату проведения продажи;

в) обеспечивает подготовку документации, необходимой для проведения продажи, в том числе формы заявки, формы предложения о цене приобретения имущества, формы журнала учета заявок, формы протокола приема заявок, формы уведомления претендентов, признанных участниками продажи и недопущенных к участию в продаже, формы протокола об итогах продажи, текста договора купли-продажи; г) в случае проведения продажи, открытой по составу участников, организует подготовку и публикацию извещения о продаже в федеральных и/или местных средствах массовой информации, на официальном сайте Корпорации, а также на специализированных сайтах по продаже имущества не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов продажи;

д) в случае проведения продажи с участием ограниченного круга претендентов, организует публикацию анонса продажи[[4]](#footnote-4) . После получения от претендентов информации об их заинтересованности в приобретении имущества рассылает им в индивидуальном порядке извещение о проведении продажи не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов продажи;

е) информирует претендентов об условиях ознакомления с продаваемым имуществом;

ж) обеспечивает условия для ознакомления претендентов с документацией необходимой для проведения продажи, требованиями по ее оформлению и осуществляет рассылку документации претендентам по их письменному запросу;

з) принимает от претендентов заявки на участие в продаже и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, включая предложения о цене, или отказывает им в приеме заявок;

и) проверяет правильность оформления представленных претендентами заявок и документов, определяет их соответствие перечню, приведенному в извещении о продаже, а также требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

к) ведет регистрацию заявок по мере их поступления в журнале учета заявок;

л) принимает решение и уведомляет претендентов о допуске к участию в продаже или об отказе в допуске к участию;

м) подписывает протокол об итогах продажи;

н) организует подготовку и публикацию извещения об итогах продажи на официальном сайте Корпорации;

о) оформляет и подписывает договор купли-продажи имущества от имени и по поручению продавца на основании выданной продавцом доверенности;

п) следит за выполнением покупателем условий договора купли-продажи в части оплаты приобретенного имущества. Действия агента, указанные в пп. а, б, в, г, д, о подлежат согласованию с подразделением Корпорации, ответственным за продажу.

4. Комиссия по проведению продажи:

а) определяет покупателя имущества, оформляет и подписывает протокол об итогах продажи;

б) наблюдает за ходом подведения итогов продаж;

в) принимает решение о признании продажи несостоявшейся.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

6. В случае принятия решения о признании продажи несостоявшейся, решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель. При этом, при подписании протоколов мнения членов комиссии выражаются словами "за" или "против".

II. Порядок организации приема заявок и предложений о цене приобретения имущества

7. Для участия в продаже претендент представляет агенту заявку. Заявка со всеми прилагаемыми к ней документами направляется агенту почтой по адресу, указанному в извещении, или подается претендентом или его полномочным представителем непосредственно по месту приема заявок.

8. Заявка должна содержать предложение о цене имущества с указанием предлагаемой претендентом цены приобретения цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

9. В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества (с которым он может ознакомиться обратившись к агенту) и обязуется выполнять его условия.

10. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у агента, другой – у претендента.

11. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в продаже и только одно предложение о цене приобретения имущества.

12. Агент отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) представлены не все документы, предусмотренные извещением о продаже, либо они оформлены ненадлежащим образом;

г) представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

13. При возвращении заявки и прилагаемых к ней по описи документов, агент делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты и времени. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

14. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется агентом в журнале учета заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки агент делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. Такая же отметка делается агентом на экземпляре описи документов, остающемся у претендента.

15. Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

16. Агент принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества до момента их рассмотрения на заседании комиссии.

17. До признания претендента участником продажи он имеет право письменным уведомлением отозвать зарегистрированную заявку.

18. На следующий день после завершения приема заявок агент по существу рассматривает заявки и документы претендентов. К рассмотрению заявок может быть привлечен представитель продавца. По результатам рассмотрения документов агент принимает решение о признании претендентов участниками продажи или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже. Решение агента оформляется протоколом приема заявок.

19. В протоколе приема заявок приводится перечень принятых заявок с указанием наименований (имен) претендентов, наименования (имена) претендентов, признанных участниками продажи, а также наименования (имена) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже с указанием оснований отказа.

20. Претендент приобретает статус участника продажи с момента подписания агентом протокола приема заявок.

21. Претенденты, признанные участниками продажи, и претенденты, не допущенные к участию в продаже, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с момента оформления данного решения протоколом приема заявок путем вручения им или их полномочным представителям под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, при этом дополнительно могут быть использованы иные средства связи.

22. Если в указанный в извещении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни один претендент не был допущен к участию в продаже, то продажа признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи.

III. Порядок подведения итогов продажи

23. В день подведения итогов продажи, перед вскрытием конвертов с предложениями о цене приобретения имущества комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах продажи.

24. После проверки целостности и сохранности конвертов комиссия приступает к рассмотрению предложений участников продажи о цене приобретения имущества.

25. При оглашении предложений помимо участника продажи, предложение которого рассматривается, вправе присутствовать остальные участники продажи или их полномочные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность.

26. Покупателем признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – участник, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили наибольшую цену за продаваемое имущество – участник, заявка которого была зарегистрирована ранее остальных.

27. Решение комиссии об определении покупателя оформляется протоколом об итогах продажи, составляемым в 4 (четырех) экземплярах.

28. Протокол об итогах продажи подписывается покупателем или его полномочным представителем, агентом и членами комиссии. В соответствии с п. 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ подписанный протокол об итогах продажи имеет силу договора. В случае подписания протокола о результатах продажи по доверенности, такая доверенность должна прилагаться к протоколу.

29. В случае отсутствия в месте подведения итогов продажи покупателя или его представителя, уполномоченного подписать протокол о результатах продажи:

а) четыре экземпляра протокола о результатах продажи оформляются без подписи и печати покупателя;

б) агент по факсимильной связи незамедлительно направляет покупателю уведомление о победе на продаже и все четыре экземпляра указанного протокола;

в) по телефону агент запрашивает покупателя о получении всех четырех экземпляров протокола;

г) покупатель обязан незамедлительно подписать и заверить печатью каждый из четырех экземпляров протокола о результатах продажи и три из них направить по факсимильной связи в адрес агента;

д) подписанный таким образом протокол о результатах продажи признается сторонами действующим до последующего прибытия покупателя или его полномочного представителя к агенту для оформления договора купли-продажи и взаимного заверения сторонами факсимильных копий оригинальными подписями и печатями сторон.

30. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе (наименование, количество и краткая характеристика. Для объектов недвижимости наименование указывается в соответствии с правоудостоверяющими документами);

б) сведения о покупателе;

в) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

г) санкции, применяемые к покупателю в случае нарушения им сроков подписания договора купли-продажи (начисление пени за каждый день просрочки подписания договора);

д) иные необходимые сведения.

31. Извещение об итогах продажи размещается на официальном сайте АО «Корпорация развития Тульской области» в течение 3 (трех) дней после подписания протокола об итогах продажи и должно содержать (в зависимости от результатов продажи) сведения о наименование, основные характеристики и местонахождение проданного имущества, начальной цене и цене продажи имущества, либо информацию о том, что продажа признана несостоявшейся.

IV. Порядок оформления договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю

32. Договор купли-продажи имущества между продавцом в лице агента, действующего на основании доверенности, выданной ему продавцом, и покупателем, неотъемлемой частью которого является протокол об итогах продажи, оформляется в срок, не позднее 20 (двадцати) дней после подписания протокола об итогах продажи.

33. Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. В договоре купли-продажи предусматривается уплата неустойки в размере 20% цены имущества в случае уклонения или отказа покупателя от оплаты имущества.

34. Передача имущества покупателю и оформление прав собственности на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и сроками, указанными в договоре купли-продажи.

# **Приложение № 5**

# **Порядок информационного обеспечения продажи непрофильных активов с участием ограниченного круга претендентов**

1. С целью определения ограниченного круга претендентов для участия в продаже непрофильных активов агент организует публикацию анонса продажи, являющегося предварительным информационным сообщением о намерении провести конкурентную продажу. Публикация анонса может проводиться следующими способами:

а) размещение на официальном сайте Корпорации;

б) публикация в федеральных или местных средствах массовой информации;

в) адресная рассылка потенциальным претендентам;

г) иные способы публикации.

2. Анонс должен содержать следующую информацию:

а) сообщение о намерении провести продажу непрофильных активов с указанием их наименования и местонахождения;

б) сообщение о том, что анонс не является извещением о проведении продажи и не может никем рассматриваться, как приглашение принять в ней участие;

в) перечисление ограничений для претендентов на участие в продаже в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) приглашение лицам, заинтересованным в приобретении активов и не подпадающим под ограничения, сообщить агенту о своем намерении приобрести непрофильные активы;

д) наименование агента, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес, по которым заинтересованные лица могут сообщить агенту о своем желании принять участие в продаже непрофильных активов и оставить свою контактную информацию;

е) срок[[5]](#footnote-5), в течение которого все желающие и не подпадающие под ограничения лица могут заявить о своей заинтересованности в приобретении активов;

ж) сообщение о том, что после получения агентом информации о заинтересованности лица в приобретении непрофильных активов ему в индивидуальном порядке будет направлено извещение о продаже;

з) иная существенная информация, которую агент, по согласованию с продавцом, сочтет целесообразным разместить в анонсе.

3. После получения информации о заинтересованности лица, не подпадающего под ограничения, указанные в анонсе, в приобретении непрофильных активов агент направляет ему извещение о продаже, оформленное в соответствии с требованиями настоящей программы.

4. В случае продажи без привлечения агента, информационное обеспечение в соответствии с настоящим порядком осуществляется ОПК.

# **Приложение № 6**

# **Требования к содержанию отчета об итогах продажи непрофильных активов**

1. Общие сведения

1.1. Наименование продавца.

1.2. Наименование, основные характеристики продаваемого имущества.

1.3. Местонахождение продаваемого имущества.

1.4. Остаточная стоимость имущества по балансу, руб.

1.5. Рыночная стоимость имущества, руб.

1.6. Сведения об обременениях имущества.

1.7. Способ продажи.

1.8. Форма продажи (открытая по составу участников или с участием ограниченного круга претендентов).

1.9. Дата и место опубликования извещения о продаже (в случае проведения продажи, открытой по составу участников).

1.10. Дата и место опубликования анонса (в случае проведения продажи с участием ограниченного круга претендентов).

1.11. Дата и место публикации или размещения рекламных объявлений.

1.12. Дополнительные действия агента, направленные на продажу имущества.

1.13. Даты (дата, время в часах и минутах) начала и окончания приема заявок.

1.14. Дата проведения (подведения итогов) продажи.

1.15. Участники продажи.

1.16. Претенденты, не допущенные к регистрации заявок, к участию в продаже и причины отказа.

1.17. Информация о договоре купли-продажи:

а) покупатель;

б) цена продажи, руб.;

в) условия и сроки заключения;

г) информация об оплате имущества покупателем.

1.18. Причины признания продажи несостоявшейся.

1.19. Комиссионное вознаграждение агента, руб. и % от цены продажи.

1.20. Расходы агента, руб. (с приложением оправдательных документов):

а) на публикацию извещения о продаже;

б) на размещение рекламы и дополнительные действия, направленные на продажу имущества;

в) командировочные расходы;

г) на рассылку претендентам документации.

2. Сведения, дополнительно представляемые при продаже на аукционе

2.1. Форма проведения аукциона по способу подачи предложений о цене имущества (закрытая или открытая).

2.2. Начальная цена имущества, руб.

2.3. Шаг аукциона (при открытой форме подачи предложений о цене), руб.

3. Сведения, дополнительно представляемые при продаже посредством публичного предложения

3.1. Начальная цена имущества, руб.

3.2. Шаг понижения цены, руб.

3.3. Период понижения цены, дней.

3.4. Цена отсечения, руб.

1. В случае продажи без привлечения агента – на основании отчета ответственного подразделения Корпорации, организующего продажу. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае продажи без привлечения агента – структурное подразделения Корпорации, организующее продажу (ОПК). [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Порядком информационного обеспечения продажи непрофильных активов с участием ограниченного круга претендентов, представленного в приложении № 5 к настоящей программе. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с Порядком информационного обеспечения продажи непрофильных активов с участием ограниченного круга претендентов, представленного в приложении № 5 к настоящей программе. [↑](#footnote-ref-4)
5. Не менее 10 рабочих дней с даты размещения анонса на официальном сайте Корпорации. [↑](#footnote-ref-5)