

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АО КБХА
от _____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации невостребованного высвобождаемого движимого имущества и не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого имущества (непрофильного имущества) АО КБХА

Редакция 2

1. Общие положения. Термины, определения, сокращения

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации невостребованного высвобождаемого движимого имущества и не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого имущества (непрофильного имущества) АО КБХА (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности реализации невостребованного в производстве, а также в хозяйственной деятельности высвобождаемого движимого имущества, а также не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого имущества (непрофильного недвижимого имущества) Акционерного общества «Конструкторское бюро химавтоматики».

1.2. Положение определяет принципы и порядок реализации Акционерным обществом «Конструкторское бюро химавтоматики» (далее - Общество) невостребованного движимого имущества, а также не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого (непрофильного) имущества.

1.3. Употребляемые термины, определения, сокращения:

Общество – Акционерное общество "Конструкторское бюро химавтоматики".

УОЗ – управление организации закупок Общества.

ОИО – отдел имущественных отношений Общества.

Аукцион – конкурентная процедура, проводимая с целью определения Победителя, регулируемая статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором Победитель определяется как Участник процедуры, который предложил наиболее высокую цену договора. Аукцион проводится в электронной форме.

Договор – договор купли-продажи имущества, заключаемый по итогам проведенной конкурентной процедуры либо по решению директора (уполномоченного должностного лица) между Обществом (выступающим Продавцом) и Победителем (выступающим Покупателем).

Документация – сводный, систематизированный документ, устанавливающий все условия проведения конкурентной процедуры, порядок подготовки и подачи заявок на участие в процедуре, порядок определения Победителя конкурентной процедуры и иную информацию, необходимую для проведения конкурентной процедуры.

Единственный покупатель – приобретатель имущества, определенный без проведения конкурентных процедур.

Запрос котировок – конкурентная процедура, проводимая с целью определения контрагента, не регулируемая статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором Победитель определяется как участник процедуры, который предложил наиболее высокую цену договора. Запрос котировок может проводиться как в электронной форме, так и не в электронной форме.

Извещение – информационное сообщение об условиях проведения запроса котировок по реализации не востребованного в производстве имущества, размещенное в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте ЭТП для привлечения претендентов.

Конкурентная процедура – аукцион, запрос котировок.

Лот – часть продукции (имущества), реализуемая Обществом в рамках конкурентной процедуры, на которую представляется отдельная заявка.

МБП – малоценные быстроизнашивающиеся предметы.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

Не востребованное в производстве высвобождаемое движимое имущество (далее – ВДИ) – имущество, которое не признается недвижимым (статья 130 Гражданского кодекса Российской Федерации), в отношении которого принято решение об отсутствии перспектив использования в производстве и в хозяйственной деятельности Общества, а именно:

- отходы производства – лом и отходы черного и цветного металлов, отходы пластмасс, макулатура, отработанных ГСМ и т.п.;

- неликвиды – складские остатки, потерявшие заявленные свойства, и которые не могут быть использованы Обществом по прямому назначению по каким-либо причинам;

- оборудование и транспорт – не востребованные в производстве, но по своему состоянию сохранившие потребительские свойства и качества (в том числе и частично), позволяющие их реализацию третьим лицам/Покупателям;

- невостребованные материальные ценности - складские остатки, не востребованные в производстве, но по своему состоянию сохранившие потребительские свойства и качества (в том числе и частично), позволяющие их реализацию третьим лицам/Покупателям.

Непрофильные активы (далее – НА) – объекты недвижимости в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, жилые и нежилые помещения, земельные участки, а также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания;

Машины и оборудование, транспортные средства, иное движимое имущество, остаточная (балансовая) или рыночная стоимость которого составляет более 10 миллионов рублей.

Программа – программа по работе с непрофильными активами Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»; утвержденная приказом Госкорпорации «Роскосмос» от 30 декабря 2021 № 423.

Реестр непрофильных активов (далее – Реестр) – перечень непрофильных активов Общества; составленный по установленной форме, утвержденный Единоличным исполнительным органом (ЕИО) Общества, предусмотренном Программой на 3 года.

План мероприятий по реализации непрофильных активов (далее – План мероприятий) – документ, включающий в себя перечень непрофильных активов, распоряжение которыми планируется в плановом периоде, учитывающий перечень подготовительных мероприятий для распоряжения ими (поиск потенциальных покупателей или пользователей, оформление имущественных прав, снятие ограничений, оценка рыночной стоимости непрофильного актива и т.д.) и утверждаемый ежегодно Единоличным исполнительным органом (ЕИО) Общества. План мероприятия учитывается Дочерним обществом при планировании его финансовой деятельности.

Постоянно действующая комиссия Общества по работе с непрофильными активами – Комиссия по работе с непрофильными активами, не задействованным в основной производственной деятельности Общества, созданная на основании

приказа Общества, целью которой является постоянный анализ использования всего имущества Общества (в том числе земельные участки, находящиеся в аренде, а также акции/доли участия, движимое имущество стоимостью более 10 млн рублей) на соответствие критериям (требованиям), определенным Программой. Целью анализа является выявление непрофильного имущества, не задействованного в основной производственной деятельности, формирование проекта Реестра с указанием в нем планируемого способа, условий и сроков распоряжения непрофильного имущества, не задействованного в основной производственной деятельности.

Оценщик – физическое лицо либо организация, соответствующая требованиям ст. 4 ФЗ от 29.07.1998 № 2135-ФЗ «Об оценочной деятельности», привлекаемая для проведения независимой оценки и определения стоимости движимого имущества/недвижимого имущества, не задействованного в основной деятельности.

ППДС – план поступления денежных средств.

Претендент – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение приобрести у Общества реализуемое движимое/недвижимое имущество.

СП – структурное подразделение Общества.

ЭП – электронная подпись.

ЭТП – электронная торговая площадка.

Комиссия – коллегиальный орган, назначаемый Заказчиком для осуществления деятельности в рамках реализации имущества Общества, в том числе для принятия важнейших решений в ходе проведения конкурентных процедур, включая допуск Претендентов, определение победителя (победителей) конкурентной процедуры, признание конкурентной процедуры несостоявшейся.

Участник – Претендент конкурентной процедуры, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение комиссии о допуске к участию в конкурентной процедуре.

Иные термины и определения, не указанные выше, используются в том значении, которое им придается действующим законодательством Российской Федерации.

2. Планирование и порядок принятия решения о реализации имущества Общества

2.1. Невостребованного высвобождаемого движимого имущества

Ежегодно в срок до 31 декабря текущего года руководители СП направляют на имя функционального руководителя и заместителя директора по инфраструктуре и капитальному строительству на утверждение перечни основных средств, товарно-

материальных ценностей, малоценных быстроизнашивающихся предметов и неликвидов, планируемых к выбытию с учета с предложением о дальнейшем использовании ВДИ (реализации или списанию) по форме приложения 1. Утвержденные перечни передаются в УОЗ в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.

Перечни формируются и разделяются с учетом первоначальной стоимости имущества – до 200 тыс. (включительно) рублей и более 200 тыс. рублей.

С перечнями ВДИ, в зависимости от номенклатуры имущества, представляются следующие документы:

А) для оборудования и транспорта:

- паспорта;
- справки о техническом состоянии;

Б) для отходов производства данные представляются согласно приложению № 2;

В) для неликвидов данные представляются согласно приложению № 3;

Г) для невостребованных материальных ценностей данные представляются согласно приложению № 3 с приложением паспортов, сертификатов (при наличии).

На основании переданных перечней УОЗ формирует план реализации ВДИ на предстоящий год и утверждает его у директора Общества или уполномоченного должностного лица. Утвержденный годовой план реализации ВДИ доводится УОЗ до подразделений Общества в течение 5 рабочих дней с момента утверждения.

Основанием для работы в подразделениях Общества по реализации ВДИ является план реализации ВДИ на предстоящий год, утвержденный директором Общества или уполномоченным должностным лицом.

При возникновении дополнительного объема ВДИ, подлежащего к реализации в текущем году, руководитель СП направляет в УОЗ дополнительные перечни ВДИ, утвержденные функциональным руководителем СП и заместителем директора по инфраструктуре и капитальному строительству. УОЗ вносит соответствующие изменения в годовой план реализации и ВДИ реализуются установленным порядком в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого (непрофильного) имущества

Основанием для работы ОИО по реализации НА является: Реестр (по форме, утвержденной Госкорпорацией «Роскосмос»), План мероприятий (по форме, утвержденной Госкорпорацией «Роскосмос»), утвержденные Единоличным

исполнительным органом (ЕИО) Общества.

Постоянно действующая комиссия Общества после анализа имущества на соответствие отнесения по критериям профильности/непрофильности формирует проект Реестра, который в соответствии с Программой согласовывается Централизованной комиссией по работе с непрофильными активами Госкорпорации «Роскосмос» в установленном порядке.

По мере возникновения необходимости постоянно действующая комиссия Общества, анализируя имущество Общества на соответствие критериям определения профильности, приведенным в приложении 4, вносит изменения в Реестр в соответствии с требованиями, утвержденными Программой.

Для цели реализации Реестра утверждается План (в соответствии с порядком, определенным Программой), в котором прописываются способы и сроки реализации недвижимого (непрофильного) имущества Общества.

3. Реализация имущества Общества

3.1. Невостребованного высвобождаемого движимого имущества

Организация и проведение оценки стоимости ВДИ, получения коммерческих предложений, а также процедур по выбору Покупателя ВДИ в Обществе возлагается на УОЗ и комиссию по реализации ВДИ Общества.

Начальная (минимальная) цена (далее – НМЦ) ВДИ, за исключением отходов производства, определяется на основании Отчета об оценке рыночной стоимости имущества, подготовленного Оценщиком в соответствии с действующим законодательством.

При наличии коммерческого предложения в письменном виде от лица, изъявляющего намерения приобрести оборудование по цене, превышающей цену по результатам оценки, цена данного коммерческого предложения может быть использована как НМЦ реализации ВДИ.

При реализации отходов производства НМЦ определяется как максимальная цена из полученных коммерческих предложений. Для определения НМЦ отходов производства должно быть получено менее 4 (четырёх) коммерческих предложений.

На основании отчета об оценке и/или коммерческих предложений УОЗ определяет НМЦ реализации ВДИ и формирует документы для проведения конкурентной процедуры (при необходимости) по выбору Покупателя. НМЦ реализации ВДИ определяется следующим образом:

НМЦ реализации ВДИ = стоимость в соответствии с отчетом об определении рыночной стоимости + стоимость услуг по оценке ВДИ.

НМЦ ВДИ может быть определена иным способом по решению ответственного должностного лица в Обществе. В случае невозможности определения НМЦ, конкурентная процедура может проводиться без установления НМЦ реализации ВДИ.

В случае, если на участие в конкурентной процедуре не было подано ни одной заявки, НМЦ для целей проведения повторной конкурентной процедуры по решению заместителя директора по закупкам может быть снижена на 5 или более процентов.

По решению директора Общества или уполномоченного им должностного лица могут быть проведены иные процедуры реализации ВДИ, предусмотренные законодательно или настоящим Положением.

3.2. Не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого (непрофильное) имущества

В соответствии с Планом ответственные лица за реализацию НА в СП формируют и направляют заявку в ОИО на реализацию НА с приложением необходимых документов.

Организация и проведение оценки НА, процедур по выбору Покупателя НА в Обществе возлагается на ОИО и комиссию по реализации НА Общества.

НМЦ, вид конкурентной процедуры утверждается Единоличным исполнительным органом. Для определения рыночной стоимости заключается договор с Оценщиком.

4. Порядок реализации имущества Общества

4.1. Порядок реализации ВДИ посредством проведения конкурентных процедур

Реализация ВДИ осуществляется на конкурентной основе с использованием следующих процедур: аукцион в электронном виде, запрос котировок в электронном или бумажном виде.

Реализации ВДИ на конкурентной основе в электронном виде является наиболее предпочтительной.

По решению директора Общества (уполномоченного должностного лица) может быть проведена иная, предусмотренная действующим законодательством процедура, или принято решение по реализации ВДИ без проведения конкурентных процедур в порядке, установленном п.4.1(1) настоящего Положения.

Принятие решения о выборе Победителя (Покупателя) по результатам проведения конкурентной процедуры в случаях, предусмотренных настоящим

Положением, осуществляется комиссией по реализации ВДИ, назначенной приказом директора Общества (далее по тексту – Комиссия).

В целях определения Покупателя посредством проведения конкурентных процедур, работник УОЗ размещает на сайте выбранной ЭТП (в средствах массовой информации, если конкурентная процедура проводится не в электронном виде) извещение и документацию о проведении конкурентной процедуры по реализации ВДИ, в которых указываются следующие сведения:

- 1) Наименование Общества, место нахождения, почтовый адрес и контактное лицо Общества (телефон, адрес электронной почты);
- 2) Наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится конкурентная процедура (для конкурентной процедуры в электронном виде);
- 3) Предмет договора: наименование и основные характеристики имущества, местонахождение имущества, а также, при необходимости, условия его осмотра;
- 4) Сведения о начальной минимальной цене (в случае, если такая цена устанавливается);
- 5) Размер обеспечительного платежа/задатка (в случае, если такой платеж/здаток предусмотрен);
- 6) Требования к Участникам;
- 7) Форма и способ подачи Претендентами заявок, перечень необходимых документов;
- 8) Даты и время начала и окончания приема заявок;
- 9) Дата, время и место рассмотрения заявок, проведения конкурентной процедуры и подведения итогов;
- 10) Условия определения Победителя;
- 11) Срок заключения Договора с Победителем;
- 12) Проект договора, который будет заключен с Победителем и приложения к нему;
- 13) Иные необходимые сведения.

Извещение и документация по реализации ВДИ готовится УОЗ.

Документацию на реализацию ВДИ утверждает функциональный руководитель по направлению, в подчинении которого находится УОЗ.

Ответственность за организацию, качественную и своевременную подготовку

пакета документов для проведения конкурентных процедур возлагается на УОЗ.

Размещение извещения о проведении аукциона осуществляется не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок.

Размещение извещения о проведении запроса котировок осуществляется в срок, составляющий не менее 3 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Требования к участникам конкурентной процедуры

Участником конкурентной процедуры может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном порядке и имеющие право на покупку ВДИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1 (1) Порядок реализации ВДИ единственному покупателю

Конкурентная процедура по реализации ВДИ может не проводиться в следующих случаях:

- оценочная стоимость ВДИ, определенная Оценщиком, составляет 200 000 руб. и менее;
- максимальная цена полученного коммерческого предложения при реализации отходов производства составляет 100 000 руб. и менее;
- конкурентная процедура признана не состоявшейся при причине отсутствия поданных заявок, отклонения единственной или всех заявок, не допуска к участию в аукционе единственного или всех Претендентов.

Договор купли-продажи при реализации ВДИ единственному покупателю заключается при наличии не менее двух коммерческих предложений на покупку ВДИ, с Покупателем, предложившим наиболее высокую цену за ВДИ, либо по оценочной стоимости ВДИ, определенная Оценщиком, + стоимость услуг по оценке ВДИ. В случае невозможности предоставления необходимого количества коммерческих предложений, необходимо подготовить справку, подписанную руководителем подразделения, инициирующего реализацию ВДИ, с указанием причин отсутствия требуемого объема информации, перечня выполненных действий и обоснования невозможности получения дополнительных источников ценовой информации.

Для принятия решения о реализации ВДИ единственному покупателю уполномоченное лицо СП передает в УОЗ пояснительную записку с обоснованием необходимости реализации единственному покупателю или

невозможности/нецелесообразности проведения конкурентной процедуры продажи ВДИ.

Сотрудник УОЗ готовит решение о реализации ВДИ единственному покупателю по форме, установленной в приложении 5. Решение о реализации ВДИ единственному покупателю принимается директором Общества или уполномоченным им должностным лицом.

4.1 (2) Порядок реализации транспортных средств

Транспортные средства реализуются в порядке, указанном в п.4.1 настоящего Положения.

В случае если по результатам конкурентной процедуры не было подано ни одной заявки, либо НМЦ на основании отчета об оценке составляет 200 000 руб. и менее, реализация транспортных средств осуществляется с соблюдением следующих условий:

- размещение объявления о продаже транспортного средства с помощью сервиса Авито;
- срок размещения объявления на сервисе Авито составляет не менее 1 месяца;
- НМЦ транспортного средства определяется как стоимость в соответствии с отчетом об оценке + стоимость услуг по оценке + 10%.

Если по результатам размещения объявления о продаже на сервисе Авито не будет найден покупатель, допускается реализация транспортного средства в порядке, установленном п.4.1(1) настоящего Положения.

4.2. Порядок реализации НА при проведении конкурентных процедур

Порядок реализации НА при проведении конкурентных процедур идентичен порядку по реализации ВДИ, указанному в п.4.1 Положения, за исключением следующего:

- документацию по реализации НА оформляет ОИО. Ответственность за организацию, качественную и своевременную подготовку пакета документов для проведения конкурентных процедур возлагается на ОИО общества;
- документацию на реализацию ВДИ утверждает функциональный руководитель по направлению, в подчинении которого находится ОИО;
- извещение о проведении конкурентных процедур по реализации НА в средствах массовой информации размещает ОИО.

5. Заявка на участие в конкурентной процедуре

5.1. Подача заявки Претендентом означает, что он изучил документацию (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно (полностью) согласен с условиями участия в конкурентной процедуре, содержащимися (изложенными) в извещении и в документации.

5.2. Для подачи заявки и участия в конкурентной процедуре в электронной форме на ЭТП Претендент должен пройти процедуру регистрации /аккредитации на ЭТП. Регистрация /аккредитация осуществляется оператором ЭТП.

5.3. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

5.4. При проведении реализации ВДИ не в электронном виде документы Претендентами представляются в соответствии с извещением и документацией по реализации ВДИ, в том числе по адресу и в сроки, указанные в этих документах. Заявки на участие в конкурентной процедуре представляются с указанием сведений и с приложением документов, указанных в документации на продажу ВДИ.

5.6. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации и входящие в состав заявки, должны быть представлены Претендентом посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (для подачи заявки в электронном виде).

5.7. Каждый Претендент вправе подать только одну заявку.

5.8. Прием заявок на участие в конкурентной процедуре прекращается с наступлением даты и времени окончания приема заявок, указанного в извещении о проведении конкурентной процедуры.

5.9. Претендент, подавший заявку на участие в конкурентной процедуре, вправе отозвать либо внести изменения в заявку на участие в процедуре не позднее срока окончания подачи заявок, направив об этом уведомление оператору ЭТП при проведении конкурентной процедуры не в электронном виде (при проведении запроса котировок не в электронном виде отзыв заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявок).

5.10. Заявка на участие в конкурентной процедуре должна содержать: наименование, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, а также следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или

засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за месяц до даты размещения извещения о проведении конкурентной процедуры;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решение о назначении этого лица или его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридического лица);

- в случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

- учредительные документы Претендента, свидетельство ИНН, ОГРН/ лист записи ЕГРЮЛ (для юридического лица), копию всех страниц паспорта гражданина РФ (для физического лица и индивидуального предпринимателя); свидетельство ИНН, ОГРНИП/ лист записи ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для Претендента выполнение условий договора, либо обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

- заявление об отсутствии: решения о ликвидации Претендента юридического лица; решения арбитражного суда о признании Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; решения о приостановлении деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- иные документы, указанные в извещении и документации.

6. Разъяснения положений документации

6.1. Претендент, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить Обществу посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений извещения, документации в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

6.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 6.1 Положения, Общество официально размещает в тех же источниках, что и извещение, документацию о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса, но не позднее окончания срока подачи заявок. При этом Общество вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 6.1 Положения.

6.3. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

7. Отказ Общества от проведения конкурентной процедуры, внесение изменения в условия конкурентной процедуры

7.1. Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурентной процедуры и документацию. Такие изменения размещаются Обществом на ЭТП в порядке, установленном оператором ЭТП, но не позднее окончания срока подачи заявок. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением.

7.2. Общество, разместившее на сайте ЭТП извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

7.3. Общество, разместившее на сайте ЭТП извещение о проведении запроса котировок, вправе отказаться от его проведения не позднее даты подписания итогового протокола. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается Обществом в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры в порядке, установленном оператором ЭТП.

8. Проведение запроса котировок, определение победителя

8.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным

заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

8.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание Комиссии не проводится, протокол открытия доступа не составляется. В рамках рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям Общества на основании установленных в документации требований.

8.3. Претенденты, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации, допускаются к участию в запросе котировок и признаются Участниками запроса котировок.

Претенденты, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации, в дальнейшем в запросе котировок не участвуют.

8.4 По результатам открытия доступа к поданным заявкам запрос котировок признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, при этом в протокол об итогах запроса котировок вносится соответствующая информация.

8.5 Победителем запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее высокую цену договора. В случае если несколько Участников предложили одинаковую цену договора, Победителем запроса котировок признается участник, заявка которого поступила раньше.

8.6 Если для участия в запросе котировок допущен только один Участник, то запрос котировок признается несостоявшимся, и Общество имеет право заключить Договор с единственным Участником на условиях, указанных в документации и заявке такого Участника. Заключение Договора для единственного Участника является обязательным. Если единственный Участник не заключил Договор согласно порядку, указанному в настоящем пункте, то он признается уклонившимся от заключения договора.

8.7 Заседание Комиссии для подведения итогов запроса котировок проводится не позднее 5 рабочих дней с даты окончания подачи заявок. По итогам заседания Комиссии подписывается протокол об итогах запроса котировок. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола, протокол размещается Обществом на ЭТП.

9. Проведение аукциона, определение победителя

9.1 Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления

даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

9.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание Комиссии не проводится. ЭТП посредством программных и технических средств предоставляет покупателю доступ к поданным заявкам в полном объеме. Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами Комиссии и секретарем Комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа. В протоколе открытия доступа и рассмотрения электронных заявок фиксируются как минимум следующие сведения: наименование и предмет конкурентной процедуры, начальная (минимальная) цена, общее количество поступивших заявок, наименование и ИНН Претендентов.

9.3 В рамках рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям Общества на основании установленных в документации требований.

9.4 Претенденты, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации, допускаются к участию в аукционе и признаются Участниками аукциона.

9.5 Претенденты, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации, в дальнейшем в аукционе не участвуют.

9.10 Аукцион проводится на ЭТП Обществом в день и время, указанные в извещении и документации, с использованием программных и технических средств ЭТП. Процедура Аукциона проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора Претендентами, которые допущены Обществом и признаны Участниками аукциона.

Подача ценовых предложений в ходе проведения Аукциона производится Участниками многократно. Шаг аукциона и время ожидания ценового предложения устанавливается документацией.

9.11 Критерием определения Победителя Аукциона в электронной форме является наиболее высокая цена, предложенная Участником аукциона в электронной форме при наличии поданных ценовых предложений в ходе Аукциона. Если Победитель Аукциона признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик обязан заключить Договор со следующим согласно протоколу итогов Аукциона Участником, который признается Победителем.

9.12 Если для участия в Аукционе допущен только один Участник, то Аукцион признается несостоявшимся, и Общество имеет право заключить с единственным Участником Договор на условиях, указанных в аукционной документации на начальной (минимальной) цене. В случае принятия решения о заключении Договора Обществом при несостоявшемся Аукционе, заключение Договора для единственного Участника является обязательным. Если единственный Участник не заключил Договор согласно порядку, указанному в настоящем пункте, то он признается уклонившимся от заключения Договора. Обеспечительный платеж такому участнику не возвращается.

9.13 В случае, если к участию в Аукционе допущено несколько Участников, но при проведении Аукциона ни один из них не сделал ценовое предложение, то Аукцион признается несостоявшимся, и Общество имеет право заключить Договор с Участником, подавшим заявку на участие в Аукционе первым, по начальной (минимальной) цене. В случае принятия решения о заключении Договора Обществом при несостоявшемся Аукционе, заключение Договора для Участника, который подал первым заявку, является обязательным. Если данный Участник будет признан уклонившимся от заключения Договора, то обеспечительный платеж (в случае его наличия) такому Участнику не возвращается.

9.14 В случае, если к участию в Аукционе допущено несколько Участников, но при проведении Аукциона было сделано только одно ценовое предложение, Аукцион признается несостоявшимся, и Общество обязано заключить Договор с Участником, подавшим такое ценовое предложение.

9.15 В случае, если Участник Аукциона подал ценовое предложение, равное цене, предложенной другим Участником Аукциона, лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других предложений.

9.16 В ходе Аукциона Общество осуществляет его проведение, формирование протоколов, а также публикацию протокола итогов торгов.

9.17 Протокол подведения итогов аукциона оформляется Комиссией в течение трех рабочих дней с момента окончания приема ценовых предложений, сделанных в ходе аукциона.

9.18 В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается Обществом на ЭТП.

10. Порядок заключения и исполнения договора купли-продажи

10.1 Заключение Договора с Победителем конкурентной процедуры

(единственным Участником конкурентной процедуры в случае принятия решения о заключении с ним договора) осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней с даты подведения итогов конкурентной процедуры.

Договор может быть заключен как в бумажной форме, так и в электронной посредством функционала ЭТП.

10.2 Участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора в следующих случаях:

- непредставления подписанного им договора в предусмотренные извещением, документацией о конкурентной процедуре сроки;
- поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
- предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных извещением, документацией о конкурентной процедуре.

10.3 В случае если Победитель конкурентной процедуры признан уклонившимся от заключения Договора, Общество вправе заключить Договор со следующим Участником, занявшим второе место в ранжировке, по цене, предложенной таким Участником.

10.4 В случае, если Победитель конкурентной процедуры уклонился от заключения договора, обеспечительный платеж (в случае его наличия) не возвращается.

10.5 Проект договора формируется УОЗ (реализации ВДИ) или ОИО (реализации НА) в соответствии с проектом договора, размещенного в составе документации на конкурентную процедуру, и заявкой Победителя.

10.6 Договор заключается с лицом, признанным Победителем конкурентной процедуры или с единственным Участником конкурентной процедуры кроме случаев, предусмотренных Положением.

10.7 Общество вправе отказаться от заключения Договора по итогам проведения конкурентных процедур в любой момент до заключения договора, за исключением проведения аукциона. Решение об отказе от заключения Договора принимает Комиссия по реализации ВДИ/директор (уполномоченное установленным порядком должностное лицо).

10.8 Решение об отказе от заключения Договора не подлежит размещению на сайте ЭТП. Передача ВДИ/НА Продавцом Покупателю осуществляется в соответствии с условиями Договора купли-продажи.

11. Архив

11.1. Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов конкурентной процедуры или принятия решения о реализации ВДИ единственному покупателю.

11.2 Срок хранения документов по реализации ВДИ или НА не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен Законодательством.

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

Форма для основных средств, транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по _____

_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по инфраструктуре и капитальному
строительству

_____ Ф.И.О.

Перечень
высвобождаемого движимого имущества
первоначальной стоимостью (до 200 тыс. руб./более 200 тыс. руб.)

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Инвентарный номер	Год выпуска	Год постановки на бухгалтерский учет	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Решение (реализация/ списание)

Руководитель структурного подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Материально ответственное лицо подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Бухгалтер

_____ Подпись/расшифровка

Главный специалист по направлению¹

_____ Подпись/расшифровка

Главный инженер²

_____ Подпись/расшифровка

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

¹ Главный технолог, главный механик, главный металлург, главный сварщик, главный метролог в части принятия решения о реализации или списании² в части принятия решения о реализации или списании

Форма для МБП, ТМЦ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по _____

_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по инфраструктуре и капитальному
строительству

_____ Ф.И.О.

Перечень
высвобождаемого движимого имущества
первоначальной стоимостью (до 200 тыс. руб./более 200 тыс. руб.)

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Артикул, Номенклатурный номер	Год выпуска	Ед. измерения	Количество	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Решение (реализация/ списание)

Руководитель структурного подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Материально ответственное лицо подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Бухгалтер

_____ Подпись/расшифровка

Главный специалист по направлению³

_____ Подпись/расшифровка

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

³ Главный технолог, главный механик, главный металлург, главный сварщик, главный метролог в части принятия решения о реализации или списании

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по закупкам

_____ Ф.И.О.

Сведения об отходах производства

№ п/п	Наименование ТМЦ	% засора	ГОСТ	Наличие на складе (тонн)

Руководитель структурного подразделения №____

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

Форма для неликвидов, невостребованных материальных ценностей

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по _____

_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по закупкам

_____ Ф.И.О.

Сведения об остатках неликвидов, невостребованных материальных ценностей на складах

№ п/п	№ отдела, склада, кладовой	Наименование	Артикул, Номенклатурный номер	Ед. измерения	Количество	Год выпуска/постановки на бухучет	Цена	Примечание (состояние)	Решение (реализация/ списание)

Руководитель структурного подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Материально ответственное лицо подразделения

_____ Подпись/расшифровка

Бухгалтер

_____ Подпись/расшифровка

Главный специалист по направлению⁴

_____ Подпись/расшифровка

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

⁴ Главный технолог, главный механик, главный металлург, главный сварщик, главный метролог в части принятия решения о реализации или списании

УТВЕРЖДЕНО
приказом Госкорпорации «Роскосмос»
от 30.12.2021 №423

Критерии
определения профильности единиц управленческого учета*

№ п/п	Критерии	Целевые ответы для определения профильных объектов недвижимости	Удельный процент, присваиваемый за совпадение с целевым ответом по определению профильных объектов недвижимости
1.	Актив, являющийся недвижимым имуществом, расположен на принадлежащей Госкорпорации «Роскосмос» или Обществу территории, используемой для осуществления основного вида деятельности либо для единственного возможного проезда (прохода) к территории, используемой Госкорпорацией «Роскосмос» или Обществом для осуществления основного вида деятельности (да, нет)	Да	20
2	Единица управленческого учета обеспечивает более 5 (пяти) процентов выручки по итогам предыдущего года (да, нет)	Да	15
3	Относится к социально значимым объектам поликлиника, аэропорт, санаторий, спортивный комплекс, общежитие, столовая и иные), выручка которых формируется более чем на 50 (пятьдесят) процентов за счет предоставления услуг работникам Госкорпорации «Роскосмос» или Общества (да, нет)	Да	15
4	Наличие заключенных контрактов или иных обязательств, связанных с использованием единиц управленческого учета, общей стоимостью более 1 (одного) процента выручки Госкорпорации «Роскосмоо» или Общества или более 1 (одного) млрд рублей (да,	Да	20

	нет)		
5	Единица управленческого учета содержит активы, результаты деятельности которых составляют государственную либо коммерческую тайну, раскрытие которой для Госкорпорации «Роскосмос» или Общества повлечет убытки (да, нет)	Да	15
6	Единица управленческого учета обеспечивает предотвращение чрезвычайных ситуаций, информационную, экономическую и финансовую безопасность Госкорпорации «Роскосмос» или Общества и их подконтрольных юридических лиц (да, нет)	Да	15

*Единица управленческого учета - отдельный актив или комплекс активов, способных в том числе потенциально обеспечить поступление денежных средств.

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

Критерии определения профильности активов**, включенных в состав единиц
управленческого учета

№ п/п	Фактор	Целевые ответы для определения необходимости сохранения актива, входящего в состав профильной единицы управленческого учета	Удельный процент, присваиваемый за совпадение с целевым ответом для определения необходимости сохранения актива, входящего в состав профильной единицы управленческого учета
1	Актив Госкорпорации «Роскосмос» или Общества является необходимым для обеспечения успешной работы единиц управленческого учета (да, нет)	Да	100
2	Актив Госкорпорации «Роскосмос» или Общества является неотчуждаемым (сервитут, объект необходим для выполнения государственных задач, мобилизационной подготовки, обороны, безопасности) (да, нет)	Да	100

** актив – материальные и нематериальные объекты, принадлежащие Обществу, включая: недвижимое имущество, движимое имущество остаточной стоимостью более 10 (десяти) млн. рублей, акции, доли в уставном капитале юридических лиц.

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова

Форма

РЕШЕНИЕ**о реализации единственному покупателю**

от « ___ » _____ 20__

№ _____

1. Сведения о реализуемом ВДИ:

Предмет договора:

Объем реализуемой продукции:

Цена договора:

Реализация ВДИ единственному покупателю на основании п. 4.1 (1) Положения о порядке реализации невостребованного высвобождаемого движимого имущества и не задействованного в основной производственной деятельности недвижимого имущества (непрофильного имущества) АО КБХА (пояснительная записка и коммерческие предложения прилагаются).

2. Сведения о покупателе:

Краткое наименование контрагента, адрес:

ИНН

3. Реквизиты документа, которым утверждено лицо, уполномоченное для принятия решения:

Доверенность от _____ № _____

Подпись лица, уполномоченного для принятия данного решения:

Должность	Ф. И. О.	Принятое решение	Подпись

Исполнитель: начальник управления № 187

_____ А.Г. Жеребцова