АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Сахатранснефтегаз»

ПРИКАЗ

23 октября 2023г. № 295/1-П

г. Якутск

Об утверждении Порядка отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз»

В соответствии с пунктом 6.3 Программы отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз», утвержденной протоколом Совета директоров АО «Сахатранснефтегаз» от 25.05.2018 №232 (далее – Программа), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз» (далее – Порядок отчуждения).
2. Начальнику Управления закупок и корпоративной работы (Хамаганов А.А.) обеспечить соблюдение Порядка отчуждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Порядок отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз»

И.о. генерального директора по финансам А.А. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Сахатранснефтегаз»
от _____ №_____

ПОРЯДОК
отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз» (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 6.3 Программы отчуждения непрофильных активов АО «Сахатранснефтегаз», утвержденной протоколом Совета директоров АО «Сахатранснефтегаз» от 25.05.2018 №232 (далее – Программа).

1.2. Порядок определяет регламент проведения конкурентных процедур по продаже непрофильных активов.

1.3. В Порядке используются термины и определения, перечисленные в Программе и иных правовых актах.

2. Процедура проведения конкурентных процедур по продаже непрофильных активов

2.1. Для проведения конкурентных процедур по продаже непрофильных активов (далее – Продажа) Общество утверждает извещение и документацию о Продаже.

2.2. Состав и содержание извещения и документации о Продаже определяется по каждой Продаже Обществом при утверждении с учетом пункта 7.2 Программы.

2.3. Продажа осуществляется способами, предусмотренными разделом 6 Программы.

2.4. Регламент осуществления Продажи, основания отклонения заявок определяется в документации о Продаже с учетом положений раздела 6 Программы.

2.5. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на участие в Продаже руководствуется строго требованиями, установленными извещением и документацией о Продаже.

2.6. Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в Продаже по любому из оснований отклонения, предусмотренных извещением и документацией о Продаже. При этом, если заявка одного из претендентов Продажи по какому-либо основанию не была отклонена закупочной комиссией, заявки остальных претендентов по такому же основанию также не отклоняются.

2.7. Закупочная комиссия вправе проверить на достоверность информацию в заявке и (или) документах претендента Продажи.

2.8. Решение закупочной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. При равенстве голосов имеет приоритет голос председательствующего на заседании закупочной комиссии. Закупочная комиссия правомочна принимать решение при наличии кворума заседания, которое набирается при наличии на заседании

не менее пятидесяти процентов членов закупочной комиссии от всего состава закупочной комиссии. Состав закупочной комиссии утверждается Обществом в лице уполномоченного на то лица.

2.9. Во всем, что не оговорено в Порядке закупочная комиссия руководствуется Программой, иными локальными актами Общества и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при проведения конкурентных процедур по продаже непрофильных активов

3.1. Для Продажи ответственное структурное подразделение Общества (далее – инициатор Продажи) направляет заявку на размещение в Управление закупок и корпоративной работы (далее – УЗКР) с приложением следующих документов:

а) проект договора;

б) оценку реализуемого имущества;

в) копию решения (или выписки из решения) Совета директоров о согласии на реализацию;

г) иные документы необходимые для размещения.

3.2. УЗКР формирует извещение и документацию, организовывает работу закупочной комиссии. После подведения итогов закупочной комиссией передает информацию о победителе и условиях его заявки инициатору Продажи. Секретарем закупочной комиссии является сотрудник УЗКР.

3.3. Инициатор Продажи обеспечивает подписание и исполнение договора по итогам Продажи.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за достоверность, правильность, полноту сведений и документов, представленных в составе заявки на размещение Продажи, несет инициатор Продажи в соответствии с пунктом 9.2 Программы.

4.2. Ответственность за достоверность, правильность, полноту сведений в извещении и документации, за исключением сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявки на размещение Продажи, несет сотрудник УЗКР в соответствии с пунктом 9.2 Программы.

4.3. Ответственность за достоверность, правильность, полноту сведений в решениях закупочной комиссии несет секретарь комиссии в соответствии с пунктом 9.2 Программы.