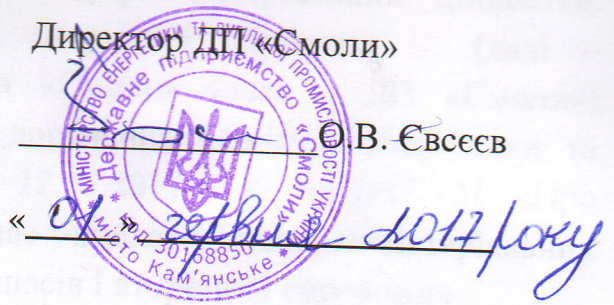


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Смоли»

О.В. Євсєєв



ПОЛОЖЕННЯ

про реалізацію товарно-матеріальних цінностей, незатребуваних складських запасів і вторинної сировини

Документація про проведення торгів - комплект електронних документів, що містить всю необхідну та достатню інформацію про предмет аукціонних торгів, умови їх проведення, інформацію про акти, який виставляється на продаж, критерії визначення переможця публічних торгів.

Електронний аукціон - процедура визначення переможця публічних торгів, в ході якої учасники мають можливість для покращення своїх цінкових пропозицій протягом 5 (п'яти) хвилин, що встановлюється за однаковими правилами.

Учасник - юридична особа, яка здійснює продаж майна (активів) через електронну торгову систему Prozorro. Продажі (ЕТС) ДП «Смоли».

Закрита цінкова пропозиція - сума коштів, розмір і можливість сілати якої власноруч декларується учасником аукціону в особистому кабінеті та подається через оператора в ЕТС.

Крок аукціону - ціннісна пропозиція, яку в ході електронного аукціону може здійснюватися відкриті пропозиції. Крок аукціону повинен бути 1,5 % від початкової ціни.

м. Кам'янське

2017 рік

Оголошення про продаж активів (майна) - інформація, що містить дані

1 Загальні положення

1.1 Положення про реалізацію товарно-матеріальних цінностей, незатребуваних складських запасів і вторинної сировини (далі – Положення) Державного підприємства «Смоли» (далі – ДП «Смоли») розроблено на виконання Окремого доручення Міністра енергетики та вугільної промисловості України від 12.05.2017 № 96/1-27-121 «Про запобігання проявам корупції під час продажу товарно-матеріальних цінностей, незатребуваних складських запасів і вторинної сировини»

1.2 Метою цього Положення є забезпечення публічної та прозорої реалізації товарно-матеріальних цінностей, незатребуваних складських запасів і вторинної сировини, забезпечення конкурентного середовища, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції та для отримання максимальної виручки у найкоротший термін.

1.3 Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади, а також права, обов'язки та відповідальність керівників структурних підрозділів ДП «Смоли».

2 Визначення основних термінів

Документація про проведення торгів - комплект електронних документів, що містить всю необхідну та достатню інформацію про предмет публічних торгів, умови їх проведення, інформацію про актив, який виставлено до продажу, критерії визначення переможця публічних торгів.

Електронний аукціон - процедура визначення переможця публічних торгів, в ході якої учасники мають можливість для поетапного збільшення своїх цінових пропозицій протягом 3 (трьох) раундів, що проводяться за однаковими правилами.

Замовник - юридична особа, яка здійснює продаж майна (активів) через електронну торгову систему **Prozorro. Продажі (ЕТС)** - ДП «Смоли».

Закрита цінова пропозиція - сума коштів, намір і можливість сплати якої власноруч декларується учасником аукціону в особистому кабінеті та подається через оператора в ЕТС.

Крок аукціону - мінімальна надбавка, на яку в ході електронного аукціону може здійснюватися підвищення цінової пропозиції. Крок аукціону повинен бути 1,5 % від початкової ціни реалізації.

Оголошення щодо продажу активів (майна) - інформація, що містить дані

про актив (майно) та умови і правила проведення публічних торгів.

Особистий кабінет - складова частина ЕТС, яка дозволяє замовнику, зареєстрованому користувачу та учаснику здійснювати діяльність в ЕТС відповідно до Регламенту ЕТС.

Регламент ЕТС - регламент роботи електронної торгової системи «Прозогло. Продажі» щодо проведення публічних торгів (аукціонів) з продажу майна (активів)

Центральна база даних - сукупність технічних і програмних засобів, у складі бази даних та модуля електронного аукціону, що забезпечують можливість проведення учасниками публічних торгів.

Переможець публічних торгів - учасник, відповідний статус якого визначено центральною базою даних згідно з Регламентом ЕТС

Початкова ціна реалізації - вартість активу (лота), відображена у пропозиціях на продаж.

Ціна реалізації - фактична сума коштів, за які було реалізовано (продано) лот.

Інформація про мову, якою розміщується інформація в ЕТС - вся інформація в ЕТС розміщується українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (адреси мережі "Інтернет", адреси електронної пошти, найменування іноземної торговельної марки та загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається.

Договір купівлі-продажу - договір, укладений між Замовником та переможцем за результатами проведення публічних торгів.

Уповноважена особа - призначена згідно з наказом посадова особа комерційного ДП «Смоли», який готує документи для проведення публічних торгів (аукціону) на реалізацію товарно-матеріальних цінностей, або незатребуваних складських запасів, або вторинної сировини.

3. Порядок підготовки службової записки для отримання дозволу на проведення публічних торгів (аукціону)

3.1 Уповноважена особа готує та надає на ім'я директора підприємства службову записку з переліком товарно-матеріальних цінностей, або незатребуваних складських запасів, або вторинної сировини (надалі – ТМЦ, або активи (майно) для отримання дозволу на проведення

публічних торгів.

3.2. Заступник директор з економіки та комерції, головний інженер, головний бухгалтер та всі служби та підрозділи підприємства зобов'язані всіляко сприяти і оперативно надавати необхідну інформацію та документи Уповноваженій особи для підготовки ним службової записки.

3.3. Службова записка повинна містити таку інформацію:

- повне найменування ТМЦ;
- номенклатурний номер ТМЦ;
- одиницю виміру ТМЦ;
- кількість ТМЦ;
- ціну ТМЦ, яка обліковується на складі;
- суму по всьому переліку ТМЦ;
- дату надходження ТМЦ на склад;
- ціну ТМЦ, яка пропонується до продажу;
- місце завантаження ТМЦ;
- умови транспортування ТМЦ.

3.4 Службові записки після погодження директором підприємства направляються до комерційного відділу ДП «Смоли» для подальшого опрацювання Уповноваженою особою.

3.5 Після отримання дозволу на продаж (реалізацію) Уповноважена особа здійснює заходи відповідно до Регламенту роботи електронної торгової системи «Prozorro. Продажі» щодо проведення публічних торгів (аукціонів) з продажу майна (активів) (далі - Регламент ЕТС).

4. Порядок підготовки документів до проведення публічних торгів

4.1 Уповноважена особа не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до дати проведення аукціону готує документацію про проведення торгів, оголошення щодо продажу активів (майна) та публікує їх в ЕТС. Додатково, в той же термін, документація про проведення торгів та оголошення щодо продажу активів (майна) в обов'язковому порядку розміщується на офіційному веб-порталі підприємства.

4.2 Оголошення повинно містити дані про актив (майно), умови та правила проведення публічних торгів.

4.3 Уповноважена особа зобов'язана надавати відповіді на запитання Учасників торгів не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до дня початку електронного аукціону та, в разі необхідності, вносити зміни до документації торгів.

5. Порядок укладання договору та його публікація в ЕТС

5.1 Центральна база даних за результатами публічних торгів формує протокол, який протягом 3-х днів Переможець зобов'язаний підписати та направити його оператору майданчика, через який було подано пропозицію.

5.2 Договір на купівлю – продаж за результатами торгів укладається відповідно до вимог документації про проведення торгів, Регламенту ЕТС на підставі протокольних рішень.

5.3 Сканована копія укладеного договору публікується в ЕТС.

5.4 Оригінали укладених договорів передаються на облік і зберігання Уповноваженою особою.

6. Звітність за результатами проведених торгів

6.1 Інформація про результати аукціону містить відомості щодо предмету аукціону, ціни за одиницю та повного найменування Покупця.

6.2 Уповноважена особа зобов'язана оприлюднювати інформацію щодо результату проведених торгів (аукціонів) по ДП «Смоли» на веб-сайті підприємства в термін, що не перевищує 3-ох робочих днів з дати завершення аукціону.

7. Відповідальність

7.1 За неналежне та несвоєчасне виконання вимог цього Положення персональну відповідальність несуть Уповноважена особа і керівники всіх служб і підрозділів ДП «Смоли».

Начальник юридичного відділу



О.В. Кошелева

2017 рік