

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА РОСАТОМА»  
(АО «АТОМ-ОХРАНА»)

П Р И К А З

№ 210/27-17

16.02.2024

Москва

Об оптимизации работы по реализации  
невыстребованного движимого имущества

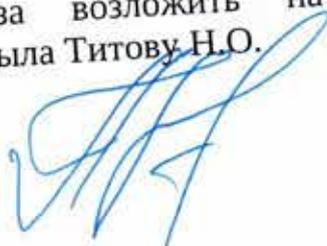
В целях выполнения приказа Госкорпорации «Росатом» от 04.04.2011 № 1/272-П «О создании рабочих групп по оптимизации работы с невыстребованным движимым имуществом» и упорядочения реализации невыстребованного движимого имущества АО «Атом-охрана», выслужившего установленные сроки эксплуатации

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:
  - 1.1. Состав рабочей группы по оптимизации работы с невыстребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана» (приложение № 1).
  - 1.2. Положение о рабочей группе по оптимизации работы с невыстребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана» (приложение № 2).
  - 1.3. Регламент бизнес-процесса «Реализация невыстребованного движимого имущества АО «Атом-охрана» (приложение № 3).
  - 1.4. Типовой договор реализации невыстребованного движимого имущества (автотранспорта) (приложение № 4).
2. Признать утратившими силу приказы ФГУП «Атом-охрана» от:  
14.07.2015 № 210/401-П «Об оптимизации работы по реализации невыстребованного движимого имущества»;  
15.11.2015 № 210/632-П «О внесении изменений в приказ ФГУП «Атом-охрана»»;  
27.11.2015 № 210/673-П «О внесении изменений в приказ ФГУП «Атом-охрана»».
3. Начальнику канцелярии Медведевой И.М. довести приказ до работников центрального аппарата и начальников МУВО АО «Атом-охрана».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора - начальника службы тыла Титову Н.О.

Генеральный директор

Исп. Кобзев Николай Алексеевич  
(495)785-54-47

  
А.А. Гришин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом АО «Атом-охрана»  
от 16.02. 2024  
№ 219/27-П

Состав рабочей группы  
по оптимизации работы с не востребованным движимым имуществом  
АО «Атом-охрана»

Председатель рабочей группы – Титова Н.О., заместитель генерального директора - начальник службы тыла.

Заместитель председателя рабочей группы – Гурьев Д.А., первый заместитель начальника службы тыла – начальник отдела материально-технического обеспечения.

Члены рабочей группы:

Ялов В.В. – заместитель начальника службы тыла – начальник отдела закупок;

Лякишева И.И. – главный экономист – начальник отдела экономики и планирования;

Пономарев И.В. – главный советник генерального директора по защите активов;

Маркова О.А. – заместитель главного бухгалтера – начальник отдела учета налоговых обязательств, формирования сводной бухгалтерской и налоговой отчетности;

Говердов А.А. – главный специалист отдела вооружения и специальных средств;

Юсупов М.В. – заместитель начальника отдела охраны и профессиональной подготовки по организации периодических проверок.

Секретарь рабочей группы (с правом голоса) – Спиридонов О.Н., главный специалист отдела материально-технического обеспечения по эксплуатации зданий.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Атом-охрана»  
от 16.02.2024  
№ 210/27-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по оптимизации работы с не востребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по оптимизации работы с не востребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана» (далее – Положение) определяет цели создания, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности рабочей группы по оптимизации работы с не востребованным движимым имуществом (далее – рабочая группа), созданной в соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 04.04.2011 № 1/272-П «О создании рабочих групп по оптимизации работы с не востребованным движимым имуществом», в процессе выявления не востребованного движимого имущества.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и организационно-распорядительными документами АО «Атом-охрана» (далее – Организация), регламентирующими порядок выявления и распоряжения (реализации, утилизации, безвозмездной передачи и др.) не востребованным движимым имуществом, а также иными документами Организации.

1.3. Рабочая группа действует на постоянной основе.

1.4. Деятельность рабочей группы основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

### 2. Цели создания рабочей группы

2.1. Цель создания рабочей группы - оптимизация процесса управления имуществом Организации в части выделения из состава имущества Организации не востребованного движимого имущества и формирования предложений по способам распоряжения таким имуществом.

### 3. Задачи рабочей группы

3.1. Выявление не востребованного движимого имущества Организации.

3.2. Формирование перечня не востребованного движимого имущества (далее – перечень НДИ) Организации и его своевременная актуализация.

3.3. Формирование предложений по способам распоряжения (реализация, утилизация, безвозмездная передача и др.) в отношении выявленного не wobeванного движимого имущества для принятия решения руководителем Организации.

3.4. Формирование предложений по определению исходной стоимости реализации выявленного неостребованного движимого имущества (балансовая, рыночная и т.д.) для принятия решения руководителем Организации.

#### 4. Состав рабочей группы

4.1. Персональный состав рабочей группы, включая председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы определяется приказом руководителя Организации.

4.2. В состав рабочей группы должно входить не менее пяти членов с правом голоса, в том числе председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы. Также в состав рабочей группы входит секретарь с правом голоса.

В состав рабочей группы включаются:

- представитель подразделения, отвечающего за экономическую безопасность Организации (при наличии);
- представитель финансово-экономического подразделения Организации;
- представитель подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Организации;
- представители других подразделений Организации.

#### 5. Полномочия рабочей группы

Председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, члены рабочей группы вправе:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Организации информацию, необходимую для осуществления деятельности рабочей группы, предусмотренной настоящим Положением.

5.2. Привлекать к своей деятельности специалистов, ответственных за эксплуатацию подлежащего реализации неостребованного движимого имущества, для подготовки заключений, необходимых для принятия решений рабочей группой.

5.3. Принимать участие в работе инвентаризационной комиссии Организации в соответствии с приказом руководителя Организации.

5.4. Использовать в своей работе результаты проведенной инвентаризации.

5.5. Инициировать проведение внеплановой инвентаризации.

5.6. Инициировать проведение других процедур, необходимых для выявления неостребованного движимого имущества.

#### 6. Порядок проведения заседаний рабочей группы

6.1. Рабочая группа вправе принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов (кворум), в том числе председатель рабочей группы либо заместитель председателя рабочей группы (в случае отсутствия председателя).

6.2. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании, голос председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя) является решающим.

Голосование осуществляется открыто. Делегирование своих полномочий членами рабочей группы иным лицам не допускается.

Член рабочей группы при принятии решения может выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде, которое доводится до сведения членов рабочей группы и хранится с протоколом заседания.

6.3. Член рабочей группы не имеет права воздержаться от принятия решения.

6.4. На заседании рабочей группы обязательно ведется протокол, который подписывается членами рабочей группы.

6.5. На заседании рабочей группы председатель рабочей группы либо заместитель председателя рабочей группы (в случае отсутствия председателя), выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой рабочей группы;
- объявляет заседание открытым или выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума рабочей группы;
- открывает и ведет заседания рабочей группы, объявляет перерывы;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение рабочей группы вопрос о привлечении к работе специалистов, ответственных за эксплуатацию подлежащего реализации не востребованного движимого имущества.

6.6. Члены рабочей группы выполняют следующие функции:

- знакомятся с документами, относящимися к выявлению не востребованного движимого имущества Организации;
- формируют предложения по отнесению движимого имущества к не востребованному для принятия решения руководителем Организации;
- формируют предложения по способам распоряжения (реализация, утилизация, безвозмездная передача и др.) в отношении выявленного не востребованного движимого имущества для принятия решения руководителем Организации;

- формируют предложения по определению исходной стоимости реализации выявленного не востребованного движимого имущества (балансовая, рыночная и т.д.) для принятия решения руководителем Организации;
- формируют перечень не востребованного движимого имущества Организации и осуществляют его своевременную актуализацию;
- принимают решения в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации и настоящим Положением.

6.7. Секретарь рабочей группы, член рабочей группы по поручению председателя рабочей группы или заместителя председателя рабочей группы (в случае отсутствия председателя), выполняет следующие функции:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о заседаниях рабочей группы уведомлениями, содержащими, в том числе повестку заседания рабочей группы;
- обеспечивает своевременное направление членам рабочей группы материалов по вопросам повестки заседания;

информирует председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя) о том, что член рабочей группы не имеет возможности присутствовать на заседании рабочей группы; выполняет поручения председателя рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя); обеспечивает сохранность документов рабочей группы в течение не менее пяти лет в порядке, установленном приказом руководителя Организации о ведении делопроизводства.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
приказом АО «Атом-охрана»  
от \_\_\_\_\_ 2024  
№ \_\_\_\_\_

Регламент  
бизнес-процесса «Реализация не востребовавшего движимого имущества  
АО «Атом-охрана»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	13
2. Термины, определения и сокращения.....	13
3. Описание бизнес-процесса.....	14
3.1. Цель бизнес-процесса.....	14
3.2. Задачи бизнес-процесса.....	14
3.3. Выходы бизнес-процесса.....	14
3.4. Входы бизнес-процесса.....	14
3.5. Описание подпроцессов.....	15
3.6. Показатели бизнес-процесса.....	16
3.7. Риски бизнес-процесса.....	18
4. Нормативные ссылки.....	18
5. Матрица ответственности.....	18
6. Состав документации по бизнес-процессу.....	19
7. Приложения к регламенту бизнес-процесса «Реализация невостребованного движимого имущества АО «Атом-охрана»: Приложение № 1 «Методика расчета стоимости реализации невостребованного движимого имущества (основных средств)»	20
Приложение № 2 «Методика реализации невостребованного движимого имущества (основных средств) с использованием официального сайта АО «Атом-охрана»	21
Приложение № 3 «Типовая форма информационного сообщения о продаже невостребованного движимого имущества	31

### 1. Назначение и область применения

Регламент описывает последовательность, общее содержание этапов и распределение ответственности в рамках бизнес-процесса «Реализация не востребовавшего движимого имущества Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома» (далее – Организация).

Целями Регламента являются:

1. Описание границ бизнес-процесса (поставщики/входы, потребители/выходы).
2. Распределение ответственности за выполнение работ между структурными подразделениями.
3. Описание последовательности и содержание этапов бизнес-процесса.
4. Определение порядка взаимодействия в рамках выполнения бизнес-процесса.
5. Описание показателей бизнес-процесса.
6. Описание процедур принятия решений.

Областью применения Регламента являются структурные подразделения Организации.

### 2. Термины, определения и сокращения.

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Термин	Определение
Регламент	Регламент бизнес-процесса «Реализация не востребовавшего движимого имущества Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома» – документ описывающий последовательность, общее содержание этапов и распределение ответственности в рамках бизнес-процесса «Реализация не востребовавшего движимого имущества Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома».
Владелец НДИ	Структурное подразделение АО «Атом-охрана», на балансе (за балансом) которого находится объект не востребовавшего движимого имущества.
Структурные подразделения Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома»	ЦА, Межрегиональные управления Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома» (МУВО АО «Атом-охрана»)
Движимое имущество	Товарно-материальные ценности (имущество), не относящиеся к недвижимости
Куратор	Должностное лицо из числа руководящего состава Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома», ответственное за осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Акционерного общества «Ведомственная охрана Росатома» по направлению деятельности.

Невостребованное движимое имущество	Движимое имущество, которое выслужило установленные сроки эксплуатации и дальнейшая эксплуатация которого по прямому назначению не возможна или экономически не эффективна, а также имущество, которое не используется в течение длительного периода времени (более 12 месяцев) и не планируется использовать в дальнейшем.
-------------------------------------	---

Сокращение	Расшифровка
Организация	Акционерное общество «Ведомственная охрана Росатома» (АО «Атом-охрана»)
ЦА Организации	Центральный аппарат Организации
Главная бухгалтерия	Бухгалтерия центрального аппарата (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, отделы бухгалтерии)
Отдел МТО	Отдел материально-технического обеспечения Организации
Рабочая группа ЦА Организации	Рабочая группа по оптимизации работы с невостребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана»
НДИ	Невостребованное движимое имущество

### 3. Описание бизнес-процесса

#### 3.1. Цель бизнес-процесса.

Целью бизнес-процесса является сокращение количества невостребованного движимого имущества, принадлежащего Организации на праве собственности.

#### 3.2. Задачи бизнес-процесса.

3.2.1. Принятие решения о реализации невостребованного движимого имущества.

3.2.2. Реализация невостребованного движимого имущества.

3.2.3. Контроль и анализ результатов реализации невостребованного движимого имущества.

#### 3.3. Входы бизнес-процесса

№ п/п	Наименование входа	Поставщик входа	
		Структурное подразделение	Группа бизнес-процессов
Внутренние входы			
1	Потребность в реализации НДИ	Владелец НДИ	Пользование имуществом
2	Рекомендации по реализации НДИ	Кураторы	Управление операционными процессами

## 3.4. Выходы бизнес-процесса.

№ п/п	Наименование выхода (результата бизнес-процесса)	Потребитель выхода	
		Структурное подразделение	Группа бизнес-процессов
Внутренние выходы			
1	Результаты проведения процедуры	Владелец НДИ	Учет и отчетность
2	Отчет о реализации НДИ	Владелец НДИ	Отчет о реализации НДИ
		Кураторы	Управление операционными процессами
		Главный советник	Внутренний контроль
		Главная бухгалтерия	Внутренний контроль
3	Рекомендация о проведении проверки	Главный советник	Внутренний контроль
		Главная бухгалтерия	Внутренний контроль

## 3.5. Описание подпроцессов

Подпроцесс	Описание подпроцесса	Ответственный	Входы	Выходы	Начало реализации	Срок реализации
1. Подготовка предложений о реализации НДИ	На основании возникшей потребности в реализации НДИ владелец НДИ готовит предложения о реализации НДИ. стоимость НДИ определяется в соответствии с Методикой расчета стоимости реализации невосстановленного движимого имущества (Приложение № 1 к Регламенту)	Владелец НДИ	Потребность в реализации НДИ. подготовка предложений по реализации НДИ	Направление предложений о реализации НДИ рабочую группу ЦА	По мере возникновения потребности в реализации	В течение 10 рабочих дней
2. Согласование предложений о реализации НДИ	Владелец НДИ согласует предложения о реализации НДИ с рабочей группой ЦА Организации	Владелец НДИ	Предложения владельца НДИ о реализации	Согласованное с рабочей группой ЦА Организации предложение о реализации НДИ	Окончание подпроцесса 1	В течение 10 рабочих дней
3. Подготовка процедуры реализации	Владелец НДИ, определяет существенные условия реализации, при необходимости проводит предпродажную подготовку НДИ и другие мероприятия, подготавливает документацию процедуры реализации	Владелец НДИ	НДИ, в отношении которого принято решение о реализации	Данные о процедуре реализации и ее существенных условиях	Окончание подпроцесса 2	В зависимости от сложности НДИ и перечня мероприятий по предпродажной подготовке

Подпроцесс	Описание подпроцесса	Ответственный	Входы	Выходы	Начало реализации	Срок реализации
4. Направление данных для проведения процедуры реализации	Направление в рабочую группу ЦА Организации документов для проведения реализации НДИ и ее существенных условиях	Владелец НДИ	Подготовка документов для проведения процедуры реализации и ее существенных условиях	Направленные в рабочую группу ЦА Организации документы о процедуре реализации и ее существенных условиях	Окончание подпроцесса 3	В течение 2 рабочих дней
5. Проведение процедуры реализации	Рабочая группа ЦА Организации, владелец НДИ проводят процедуру реализации НДИ в соответствии с Методикой реализации неостребованного движимого имущества (основных средств) с использованием официального сайта АО «Атом-охрана» (Приложение № 2 к Регламенту)	Владелец НДИ, Отдел МТО	Извещение о проведении процедуры реализации и ее существенных условиях	Результаты проведения процедуры	Окончание подпроцесса 4	В соответствии с сроками, указанными в документации и процедуры реализации
6. Анализ эффективности реализации НДИ	По окончании отчетного периода Рабочая группа ЦА Организации производит анализ эффективности реализации НДИ	Отдел МТО	Результаты проведения процедуры	Рекомендации о внесении изменений в процедуру реализации НДИ	Окончание отчетного периода	В течение 5 рабочих дней
7. Контроль результатов процедуры	Рабочая группа ЦА Организации осуществляет контроль результатов процедуры реализации НДИ и разрабатывает рекомендации о проведении проверок	Рабочая группа ЦА Организации	Результаты проведения процедуры	Рекомендации о проведении проверки	В течение 3 рабочих дней после завершения процедуры реализации	В течение 5 рабочих дней

3.6. Показатели бизнес - процесса			
№, № п/п	Наименование показателя	Описание показателя (в т.ч. формула расчета)	Периодичность расчета показателя
Показатели результативности			
1	Количество реализованного НДИ	Соотношение реализованного НДИ к общему количеству НДИ, подлежащего реализации	1 раз в квартал
Показатели эффективности			
1	Затраты на проведение процедур реализации как % от стоимости реализации	Соотношение расходов на реализацию НДИ к стоимости НДИ, в отношении которого проводится процедура	1 раз в квартал

3.7. Риски бизнес-процесса			
№, № п/п	Наименование риска	Вероятность появления риска (высокая, средняя, низкая)	Пути минимизации риска (в случае наличия документа, описывающего пути минимизации, приводится ссылка на него)
1	Реализация НДИ по цене ниже рыночной стоимости	средняя	Проведение открытых конкурентных процедур продаж

#### 4. Нормативные ссылки

4.1. Настоящий Регламент должен рассматриваться с учётом информации, содержащейся в следующих документах:

Гражданский кодекс Российской Федерации  
Приказ Госкорпорации «Росатом» от 04.04.2011 № 1/272-П  
«О создании рабочих групп по оптимизации работы с невостребованным движимым имуществом».

#### 5. Матрица ответственности

Подпроцессы в составе бизнес-процесса	Участники бизнес-процесса				
	Владелец НДИ	Куратор	Отдел МТО	Главная бухгалтерия Организации	Внутренний контроль
1. Подготовка предложений о реализации НДИ	О И	КРС		Р	
2. Согласование предложений о реализации с рабочей группой ЦА АО «Атом- охрана» (в случае если стоимость НДИ 100,0 тыс. руб.	О И	КРС		Р	

Подпроцессы в составе бизнес-процесса	Участники бизнес-процесса				
	Владелец НДИ	Куратор	Отдел МТО	Главная бухгалтерия Организации	Внутренний контроль
и более.					
3. Подготовка процедуры реализации	О И		И		
4. Проведение процедуры реализации	О И	К	ОИ		
5. Анализ эффективности реализации НДИ	ОИ		ОИ		
6. Контроль результатов процедуры	Инф	Инф	Инф	Инф	К

Расшифровка обозначений в матрице распределения ответственности и полномочий:

О – несет ответственность за достижение результата;

И – непосредственный исполнитель;

К – осуществляет контроль выполнения и результатов работ;

Р – согласовывает проект предложений;

С – согласовывает результаты работ;

Инф – получает информацию о ходе / результате;

### 6. Состав документации по бизнес-процессу

№, № п/п	Наименование документа
1	Методика расчета стоимости реализации невостребованного движимого имущества
2	Методика реализации невостребованного движимого имущества (основных средств) с использованием официального сайта АО «Атом-охрана»
3	Типовая форма информационного сообщения о продаже невостребованного движимого имущества

### Методика расчета стоимости реализации не востребованного движимого имущества (основных средств)

1. Методика расчета начальных (минимальных) цен договоров при проведении реализации НДИ (далее – Методика) определяет общий порядок расчета начальных (минимальных) цен реализации не востребованного движимого имущества.

2. Определение начальной (минимальной) цены договора производится после принятия решения о реализации НДИ.

3. Для всех видов НДИ после применения механизмов расчета начальных (минимальных) цен, изложенных в настоящей Методике, при наличии объективных обстоятельств значение начальной (минимальной) цены может быть увеличено по решению генерального директора Организации (владельца НДИ).

4. В случае, если при подготовке к реализации по объективным обстоятельствам невозможно провести расчет начальной (минимальной) цены в соответствии с положениями настоящей Методики в полном объеме, либо, если владелец НДИ полностью выполнил расчет, но по объективным обстоятельствам считает, что полученное значение не может быть использовано в качестве начальной (минимальной) цены при проведении реализации, иное значение начальной (минимальной) цены договора либо иной порядок ее расчета должны быть утверждены распорядительным документом генерального директора Организации.

5. Расчет начальной минимальной цены договора реализации НДИ осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦ} = \sum(C(\text{но}) + C(\text{уо}) + C(\text{пп}) + C(\text{дз})) \text{ где:}$$

НМЦ – начальная минимальная цена договора реализации НДИ;

C (но) – стоимость за единицу реализуемого НДИ по результатам проведения независимой оценки;

C (уо) – стоимость услуг независимого оценщика;

C (пп) – стоимость проведения предпродажной подготовки единицы НДИ;

C (дз) – стоимость других затрат на подготовку к реализации единицы НДИ.

6. Независимая оценка подлежащего реализации НДИ осуществляется независимым оценщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Проведение предпродажной подготовки реализуемого НДИ может осуществляться силами владельца НДИ, а также с привлечением сторонней специализированной организации на договорной основе.

## Методика реализации не востребованного движимого имущества (основных средств) с использованием официального сайта АО «Атом-охрана»

### 1. Общие положения

Методика реализации не востребованного движимого имущества (основных средств) (далее – Методика) разработана в целях обеспечения открытости процедуры реализации списанного (выслужившего установленный срок эксплуатации) НДИ и формирования единого подхода при проведении реализации НДИ с использованием официального сайта АО «Атом-охрана, установления при подготовке документации о реализации требований, критериев оценки и методики рассмотрения заявок на оценочной стадии при проведении рассмотрения заявок участников реализации НДИ.

### 2. Порядок установления требований, критериев оценки и методики оценки заявок при формировании документации о реализации НДИ

На основании настоящей Методики для каждой процедуры реализации НДИ в документации о реализации устанавливается:

- перечень требований к участникам процедуры реализации;
- перечень документов, подтверждающих соответствие участника реализации установленным требованиям (раздел 3 настоящей Методики);
- перечень критериев оценки и весовая значимость таких критериев (раздел 5 настоящей Методики);
- методика оценки заявок участников процедуры реализации НДИ по установленным критериям (раздел 6 настоящей Методики).

### 3. Требования к участникам процедуры реализации, устанавливаемые в документации о реализации НДИ

Перечень основных требований, которые могут быть установлены в документации о реализации НДИ, основные документы, подтверждающие соответствие данным требованиям:

№ п/п	Требования	Документ, подтверждающий соответствие требованиям
1.	Требования к заявке на участие в закупке, включая требования к договорным условиям:	
1.1	Оформление заявки и представление ее в порядке, предусмотренном документацией о закупке	Заявка, включая все документы в ее составе (форма 1)
1.2	Представление заявки с ценой не менее начальной	Заявка (форма 1)

	(минимальной) цены договора	
1.3	Соблюдение сроков по договору	Заявка (форма 1)
1.4	Соблюдение условий оплаты по договору	Заявка (форма 1), график оплаты реализуемого товара
1.5	Срок действия заявки	Заявка (форма 1)
2.	Требования к участникам закупки:	
2.1	Для физического лица - обладание правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки	Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (копия паспорта с отметкой о регистрации в органах МВД)
2.2	Для юридического лица - обладание правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки: а) быть зарегистрированным в качестве юридического лица индивидуального предпринимателя установленном порядке (для российских участников); б) быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту нахождения,	Копии учредительных документов в действующей редакции Полученная не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписка из единого государственного реестра юридических лиц, из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) Документы, подтверждающие полномочия всех лиц, подписывающих заявку и (или) входящие в ее состав документы, на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица в соответствии с их полномочиями (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее по тексту – руководитель).

<p>выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников);</p> <p>в) не находится в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);</p> <p>г) не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена</p>	<p>Письмо участника процедуры реализации о том, что не находится в процессе ликвидации (для юридического лица) и не может быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), а также не является организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена.</p>
--	--

#### 4. Порядок установления критериев и методики оценки заявок участников процедуры реализации НДИ

В документации о реализации НДИ устанавливаются критерии оценки, весовая значимость таких критериев, а также методика оценки заявок участников процедуры реализации НДИ по установленным в документации о реализации критериям в соответствии с положениями настоящего раздела.

##### Термины и определения

Термин	Определение
Оценочная стоимость предложения участника процедуры реализации НДИ	Сумма цены оцениваемой заявки.
Оценка	Процесс оценки и сопоставления заявок в соответствии с положениями настоящей методики
Рейтинг заявки по критерию	Оценка в баллах, получаемая по результатам оценки по критерию
Итоговый рейтинг заявки	Сумма рейтингов по каждому критерию

	(подкритерию) оценки заявки с учетом коэффициентов значимости
Участник процедуры реализации	В качестве участника процедуры реализации понимается участник, который подал заявку на участие в процедуре реализации НДИ

### 5. Критерии оценки

В документации о реализации НДИ устанавливается один критерий оценки – цена договора, цена единицы продукции с НДС (значимость критерия  $C_i$  (ОЦ<sub>i</sub>) – 100%).

Реализация НДИ, сравнение предложений участников процедуры реализации осуществляется с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. Методика оценки заявок участников процедуры реализации НДИ

Рейтинг заявки участника процедуры закупки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критерию оценки – цена договора, цена единицы продукции.

Рейтинг заявки  $i$ -го участника закупки определяется по формуле:

$$R_i = BC_i,$$

где  $R_i$  – рейтинг заявки  $i$ -го участника процедуры реализации НДИ;

$BC_i$  – количество баллов  $i$ -го участника процедуры реализации НДИ, полученных при оценке заявок по критерию «цена договора, цена единицы продукции».

Победителем процедуры реализации НДИ признается участник процедуры реализации НДИ, набравший наибольшее количество баллов. Если к концу проведения процедуры реализации НДИ вышло несколько претендентов на лот с максимальной начальной ценой, то победителем выбирается первый – тот, чья максимальная цена за лот была зарегистрирована первой.

Оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции».

Сравнение ценовых предложений участников процедуры реализации НДИ производится по ценам, указанным в заявках участников реализации НДИ.

Для оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» используется следующая формула:

$$BC_i = \frac{C_i}{C_{(нмц)}} * 100$$

где:  $BC_i$  – оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции»  $i$ -го участника процедуры реализации НДИ, баллы,

$C_i$  – предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, указанной в заявке  $i$ -го участника процедуры реализации НДИ, приведенное к единому базису сравнения ценовых предложений, руб.,

$C_{нмц}$  – начальная (минимальная) цена реализации не востребовавшего движимого имущества, рассчитанная в соответствии с Методикой расчета стоимости реализации не востребовавшего движимого имущества, приведенная к единому базису сравнения ценовых предложений, руб.

## 7. Методика проведения процедуры реализации НДИ

7.1 Документы на реализацию НДИ размещаются на официальном сайте организации.

7.2. Создание информационного сообщения о продаже НДИ осуществляется в соответствии с условиями работы на официальном сайте Организации.

7.3. Содержание информационного сообщения о продаже НДИ определяется типовой формой, являющейся приложением № 3 к Регламенту.

7.4. В дополнение к информационному сообщению о продаже НДИ могут прилагаться фотоснимки подлежащего реализации НДИ, выписки из отчетов о результатах независимой оценки объектов движимого имущества.

7.5. Членами рабочей группы ЦА ежедневно осуществляется мониторинг активности потенциальных участников процедуры продажи НДИ с учетом технических возможностей и функционала официального сайта АО «Атом-охрана».

7.6. Порядок опубликования цены на реализуемое НДИ на официальном сайте Организации:

7.6.1. В публикуемом информационном сообщении о продаже НДИ указывается цена, соответствующая начальной (минимальной) цене подлежащего продаже НДИ.

7.6.2. В случае, если процедура продажи НДИ признана несостоявшейся по одному или нескольким лотам (лот не был продан по установленной в информационном сообщении начальной (минимальной) цене), на официальном сайте АО «Атом-охрана» размещается очередное информационное сообщение о продаже НДИ по указанным, нереализованным лотам, в которых начальная (минимальная) цена должна быть снижена на 5% от текущего значения цены каждого не проданного лота.

7.6.3. Снижение начальной (минимальной) цены подлежащего продаже НДИ производится до фактической реализации, но не более чем на 50 %.

7.7. Порядок принятия заявок от участников процедуры продажи НДИ.

7.7.1. Для подачи заявок претендентами срок от дня опубликования информационного сообщения о продаже НДИ до дня окончания срока приема заявок должен составлять не менее 5 рабочих дней.

7.7.2. Претенденты обязаны перед сдачей документов зарегистрировать (по дате и времени) свои заявки в сервисе на официальном сайте АО «Атом-охрана».

7.7.3. Не зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» документы претендентов не принимаются.

7.7.4. Зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» заявки, по которым в порядке и в сроки, установленные в информационном сообщении был перечислен задаток, но подтверждающие документы представлены до дня, предшествующего дню подписания протокола определения участников продажи НДИ, принимаются к рассмотрению рабочей группой ЦА Организации.

7.7.5. Зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» заявки, по которым в порядке и в сроки, установленные в информационном сообщении, не были представлены подтверждающие документы и/или не был перечислен задаток, не рассматриваются.

7.7.6. Иные способы подачи заявок (документов, входящих в состав заявок)

не допускаются.

7.7.7. Для оформления пропуска на территорию размещения ЦА Организации претендент обязан уведомить Организацию до 15.00 (по московскому времени) дня, предшествующего дате посещения, по тел. 8 495 - 798-47-86 (вн. 150), 8-916-522-02-81.

7.7.8. Разъяснения условий процедуры продажи НДИ производятся по месту подачи заявок и по тел. 8 966 - 189-45-67 (вн. 207), 8 - 962 369-14-72 (вн. 272).

7.8. Порядок представления претендентом задатка для участия в процедуре продажи НДИ.

7.8.1. Для участия в процедуре продажи НДИ претендент обязан перечислить на расчетный счет Организации, указанный в информационном сообщении, задаток по лоту, в реализации которого он планирует участвовать, в размере 5% от начальной (минимальной) цены продажи НДИ соответствующего лота.

7.8.2. Задаток служит обеспечением исполнения обязательств победителя процедуры реализации НДИ по заключению договора купли-продажи. Задаток вносится единым платежом в срок до дня завершения срока приема заявок претендентов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организации, является выписка с расчетного счета организации.

7.8.3. Возврат задатка, внесенного претендентом, осуществляется в следующих случаях и в порядке:

7.8.3.1. В случае если претенденту отказано в принятии заявки на участие в продаже имущества, задаток возвращается претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи НДИ.

7.8.3.2. В случае, если претендент не допущен к участию в продаже имущества, задаток возвращается претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи НДИ.

7.8.3.3. В случае, если участник не признан победителем продажи НДИ, задаток возвращается участнику в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи НДИ.

7.8.3.4. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в продаже НДИ задаток возвращается претенденту в следующем порядке:

а) если претендент отозвал заявку до дня окончания приема заявок, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты получения Организацией письменного уведомления претендента об отзыве заявки;

б) если заявка отозвана претендентом позднее дня окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников продажи НДИ.

7.8.4. Задаток победителя продажи НДИ:

7.8.4.1. В случае если участник, признанный победителем продажи НДИ, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи победителем, задаток участнику не возвращается.

7.8.4.2. В случае если участник, признанный победителем продажи НДИ, заключил договор купли-продажи в установленные сроки, задаток возвращается не позднее пяти рабочих дней после полной оплаты предложенной победителем продажи не востребовавшего движимого имущества (покупателем) стоимости Лота согласно заключенному договору купли-продажи Лота.

7.8.4.3. В случае неисполнения обязанности по оплате НДИ в соответствии с договором купли-продажи участником, признанным победителем продажи НДИ и заключившим договор купли-продажи, задаток ему не возвращается.

7.8.5. В случае признания продажи НДИ несостоявшейся, задаток возвращается участнику в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

7.8.6. В случае продления срока приема заявок, переноса срока определения участников претендент вправе потребовать возврата задатка. В данном случае задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления в адрес Организации письменного требования претендента о возврате суммы задатка в связи с продлением срока приема заявок, переноса срока определения участников.

7.8.7. В случае отмены проведения продажи НДИ задатки возвращаются претендентам в течение пяти рабочих дней с даты опубликования информационного сообщения об отмене продажи имущества.

7.8.8. Задаток возвращается Организацией на банковские реквизиты, указанные претендентом в заявке на участие в продаже НДИ.

7.9. Признание процедуры продажи НДИ несостоявшейся.

7.9.1. Процедура продажи НДИ признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

а) подана только одна заявка от одного участника продажи НДИ;

б) не подана ни одна заявка участника продажи НДИ;

7.9.2. Процедура продажи также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок рабочей группой по оптимизации работы с не востребовавшимся движимым имуществом принято решение:

а) об отказе в признании участниками всем претендентам, подавшим заявки;

в) о признании участником только одного претендента.

7.9.3. Если в информационном сообщении о продаже НДИ предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения:

а) подана только одна заявка от одного участника продажи НДИ;

б) не подана ни одна заявка участника продажи НДИ.

7.9.4. В случае если подана только одна заявка от одного участника продажи НДИ требованиям, установленным в информационном сообщении, Организация заключает договор купли-продажи с единственным участником процедуры продажи НДИ, либо отказывается от заключения договора.

7.9.5. В случаях, если не подана ни одна заявка участника продажи НДИ, и если принято решение об отказе в признании участниками всем претендентам, подавшим заявки, Организация вправе провести повторную продажу не востребовавшегося движимого имущества в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

7.10. Определение участников процедуры продажи НДИ.

7.10.1. Рабочей группой ЦА Организации в течение 3 (Трех) рабочих дней после окончания срока приема заявок рассматриваются документы заявок претендентов.

7.10.2. По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками продажи НДИ или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже, которое оформляется протоколом определения участников продажи НДИ, который публикуется на официальном сайте АО «Атом-охрана» в срок не позднее следующего рабочего дня с момента подписания такого протокола.

7.10.3. Претенденты, признанные участниками продажи, а также претенденты, не допущенные к участию в продаже, обязаны самостоятельно ознакомиться с результатами определения участников продажи НДИ, путем рассмотрения соответствующего протокола, опубликованного на официальном сайте АО «Атом-охрана».

7.10.4. Претендент не допускается к участию в продаже по следующим основаниям:

- а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- в) заявка на участие в продаже подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- д) заявка на участие содержит ценовое предложение меньше начальной (минимальной) цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

7.10.5 Претендент приобретает статус участника продажи с момента подписания протокола определения участников продажи НДИ.

7.10.6. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже НДИ до момента признания его участником продажи НДИ.

7.11. Продажа НДИ.

7.11.1. Рабочей группой ЦА в течение 3 (Трех) рабочих дней после опубликования протокола определения участников продажи НДИ проводится оценка заявок участников продажи.

7.11.2. Оценка заявок участников продажи проводится в соответствии с положениями раздела «4. Порядок установления критериев и методики оценки заявок участников процедуры реализации НДИ».

7.11.3. Протокол об итогах продажи НДИ публикуется на официальном сайте АО «Атом-охрана» в срок не позднее следующего рабочего дня с момента подписания протокола.

7.11.4. Участники продажи обязаны самостоятельно ознакомиться с итогами процедуры продажи НДИ, путем рассмотрения соответствующего протокола, опубликованного на официальном сайте АО «Атом-охрана».

7.12. Порядок заключения договора купли-продажи.

7.12.1. Договор купли-продажи Лота подлежит заключению между Организацией и победителем процедуры продажи не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования протокола об итогах продажи НДИ.

7.12.2. При уклонении (отказе) победителя процедуры продажи НДИ от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

7.12.3. Оплата победителем процедуры продажи НДИ производится в следующем порядке. Полная оплата предложенной победителем продажи не востребовавшего движимого имущества (покупателем) стоимости Лота осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи Лота, до оформления акта приема-передачи Лота покупателю.

Денежные средства в счет оплаты по договору купли-продажи направляются на счет АО «Ато м-охрана» по следующим реквизитам:

ИНН 7734423210/КПП 773401001

Расчетный счет № 40502810438170100078

Наименование и адрес обслуживающего банка: Московский банк Сбербанк России ПАО г. Москва

Корреспондентский счет -№ 30101810400000000225

Код БИК 044525225

7.12.4. Передача имущества покупателю осуществляется в порядке, установленном договором купли-продажи имущества, не позднее тридцати календарных дней с момента полной оплаты приобретенного по договору движимого имущества.

7.12.5. Право собственности на имущество переходит к покупателю (победителю продажи) с момента подписания между сторонами Акта приема-передачи.

7.12.6. После подписания покупателем соответствующих документов на получение имущества, а также в случае если покупатель не вывез имущество в полном объеме в сроки, установленные договором купли-продажи, ответственность за сохранность и риск случайной гибели (случайного повреждения) имущества переходит к покупателю.

7.12.7. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель Лота не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Типовая форма информационного сообщения  
о продаже невостребованного движимого имущества

**Продажа**  
**невостребованного движимого имущества,**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(информационное сообщение от \_\_.\_\_. 202\_\_ года № 210/\_\_\_\_)

Настоящая процедура продажи невостребованного движимого имущества не является торгами по законодательству Российской Федерации.

Организатор продажи: Акционерное общество «Ведомственная охрана Росатома» (АО «Атом-охрана»), действующее на основании Устава.

Место проведения продажи невостребованного движимого имущества: АО «Атом-охрана», 123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 3.

Срок приема заявок: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Определение участников продажи и оформление протокола определения участников продажи осуществляется: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Продажа состоится: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года (точное время указано в информации по лотам).

Контактный телефон: 8 966 - 189-45-67 (вн. 207), 8 - 962 369-14-72 (вн. 272).

Лот № 1

Наименование имущества: \_\_\_\_\_

Качественное (техническое) состояние: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

Начальная (минимальная) цена: \_\_\_\_\_ рублей  
(с учетом НДС).

Размер задатка: \_\_\_\_\_ рублей.

Определение участников продажи невостребованного движимого имущества состоится: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_.

Продажа состоится: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_.

Лот № 2

Наименование имущества: \_\_\_\_\_

Качественное (техническое) состояние: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

Начальная (минимальная) цена: \_\_\_\_\_ рублей  
(с учетом НДС).

Размер задатка: \_\_\_\_\_ рублей.

Определение участников продажи невостребованного движимого имущества

состоится: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_.

Продажа состоится: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года в \_\_\_\_.

### Условия проведения продажи имущества

Продажа имущества проводится в соответствии с приказами Госкорпорации «Росатом» от 04.04.2011 № 1/272-П «О создании рабочих групп по оптимизации работы с не востребовавшимся движимым имуществом», АО «Атом-охрана» от \_\_\_\_\_.2024 № 210/\_\_\_\_-П «Об оптимизации работы по реализации не востребовавшегося движимого имущества».

К участию в продаже допускаются физические и юридические лица, подавшие заявку на участие в процедуре продаже и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие в установленный срок поступление на счет Организации, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка.

Обязанность доказать свое право на участие в процедуре продажи лежит на претенденте.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

Для участия в продаже **претенденты представляют следующие документы:**

заявку на участие в продаже по установленной форме, опубликованной в настоящем информационном сообщении. (Приложение 1);

документы, подтверждающие перечисление задатка на расчетный счет Организации (выписку банка по расчетному счету претендента с отражением операции списания денежных средств).

Физические лица одновременно с заявкой предъявляют нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (копия паспорта с отметкой о регистрации в органах МВД).

Юридические лица одновременно с заявкой представляют: копии учредительных документов в действующей редакции; полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте настоящего информационного сообщения выписки из единого государственного реестра юридических лиц, из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

документы, подтверждающие полномочия всех лиц, подписывающих заявку и (или) входящие в ее состав документы, на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица в соответствии с их полномочиями (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры продажи без доверенности (далее - руководитель);

письмо участника процедуры продажи о том, что не находится в процессе ликвидации (для юридического лица) и не может быть признанным по решению

арбитражного суда несостоятельным (банкротом), а также не является организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе по каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Организации, другой – у претендента.

**Прием заявок с прилагаемыми к ним документами осуществляется** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года представителями Организации по рабочим дням с \_\_\_ до \_\_\_ (перерыв с \_\_\_ до \_\_\_) по Московскому времени по адресу: АО «Атом-охрана», 123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 3.

Претенденты обязаны перед сдачей документов зарегистрировать (по дате и времени) свои заявки в сервисе на официальном сайте АО «Атом-охрана» [www.agrd.ru](http://www.agrd.ru).

Не зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» [www.agrd.ru](http://www.agrd.ru) документы претендентов представителями Организации не принимаются.

Зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» [www.agrd.ru](http://www.agrd.ru) заявки, по которым в порядке и в сроки, установленные в настоящем информационном сообщении был перечислен задаток, но подтверждающие документы представлены до дня предшествующего дате подписания протокола определения участников продажи невостребованного движимого имущества рассматриваются в порядке установленном в настоящем информационном сообщении.

Зарегистрированные на официальном сайте АО «Атом-охрана» [www.agrd.ru](http://www.agrd.ru) заявки, по которым в порядке и в сроки, установленные в настоящем информационном сообщении не были представлены подтверждающие документы и/или не был перечислен задаток не рассматриваются.

Иные способы подачи заявок (документов, входящих в состав заявок) не допускаются.

Для оформления пропуска на территорию необходимо уведомить строго до 15.00 (по московскому времени) дня, предшествующего дате посещения, по тел. 8 (495) - 798-47-86 (вн. 150).

По месту подачи заявок, а также на официальном сайте АО «Атом-охрана» [www.agrd.ru](http://www.agrd.ru), можно ознакомиться с информацией о предстоящей продаже и о предмете продажи, а также с образцами типовых документов, представляемых покупателями, формой договора купли-продажи и иной информацией.

**Задаток по Лоту, в продаже которого претендент планирует участвовать, в размере 5% от начальной (минимальной) цены продажи невостребованного движимого имущества соответствующего Лота, перечисляется претендентом на расчетный счет Организации:**

ИНН 7734423210, КПП 773401001

Расчетный счет № 40502810438170100078 Московский банк Сбербанк России ПАО г. Москва

Корреспондентский счет № 30101810400000000225

БИК 044525225

ОГРН 1197746222926

ОКПО 36980304

В платежном поручении в графе «назначение платежа» обязательно указывается: «Информационное сообщение» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № 210/\_\_\_\_\_.

Задаток вносится единым платежом.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организации, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Задаток служит обеспечением исполнения обязательства победителя процедуры продажи по заключению договора купли-продажи.

Задаток, внесенный претендентом, возвращается в следующих случаях и порядке:

1. В случае если претенденту отказано в принятии заявки на участие в процедуре продажи имущества, задаток возвращается претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи не востребовавшего движимого имущества.

2. В случае, если претендент не допущен к участию в процедуре продажи имущества, задаток возвращается претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи не востребовавшего движимого имущества.

3. В случае, если участник не признан победителем процедуры продажи имущества, задаток возвращается участнику в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи не востребовавшего движимого имущества.

4. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в процедуре продажи имущества задаток возвращается претенденту в следующем порядке:

если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления претендента об отзыве заявки;

если заявка отозвана претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников продажи не востребовавшего движимого имущества.

5. В случае если участник, признанный победителем продажи НДИ, заключил договор купли-продажи в установленные сроки, задаток возвращается не позднее пяти рабочих дней после полной оплаты предложенной победителем продажи не востребовавшего движимого имущества (покупателем) стоимости Лота согласно заключенному договору купли-продажи Лота.

6. Задаток победителя процедуры продажи не востребовавшего движимого имущества:

в случае если участник, признанный победителем процедуры продажи не востребовавшего движимого имущества, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи победителем, задаток участнику не возвращается;

в случае неисполнения обязанности по оплате имущества в соответствии с договором купли-продажи участником, признанным победителем процедуры продажи имущества и заключившим договор купли-продажи, задаток ему не возвращается;

в случае если участник, признанный победителем продажи НДИ, заключил договор купли-продажи в установленные сроки, задаток возвращается не позднее пяти рабочих дней после полной оплаты предложенной победителем продажи не востребовавшего движимого имущества (покупателем) стоимости Лота согласно заключенному договору купли-продажи Лота.

7. В случае признания продажи имущества несостоявшейся, задаток возвращается участнику в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

8. В случае продления процедуры продажи, срока приема заявок, переноса срока определения участников претендент вправе потребовать возврата задатка. В данном случае задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления в адрес организатора письменного требования претендента о возврате суммы задатка в связи с продлением срока приема заявок, переноса срока определения участников.

9. В случае отмены проведения процедуры продажи не востребовавшего движимого имущества задатки возвращаются Претендентам в течение пяти рабочих дней с даты опубликования информационного сообщения об отмене процедуры продажи имущества.

Задаток возвращается на банковские реквизиты, указанные претендентом в заявке на участие в продаже не востребовавшего движимого имущества.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

**Процедура продажи не востребовавшего движимого имущества признается несостоявшейся**, если по окончании срока подачи заявок:

- 1) подана только одна заявка от одного участника продажи не востребовавшего движимого имущества;
- 2) не подана ни одна заявка участника продажи не востребовавшего движимого имущества.

Процедура продажи также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- 1) об отказе в признании участниками всем претендентам, подавшим заявки;
- 2) о признании участником только одного претендента;

Если в информационном сообщении о продаже не wobeвавшего движимого имущества предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения:

- 1) подана только одна заявка от одного участника продажи не wobeвавшего движимого имущества;
- 2) не подана ни одна заявка участника продажи не wobeвавшего движимого имущества.

В случае если подана только одна заявка от одного участника продажи не востребовавшего движимого имущества Организатор рассматривает единственную заявку в установленном в настоящем информационном сообщении порядке. При соответствии заявки всем требованиям, установленным в настоящем информационном сообщении, Организатор заключает договор купли-продажи с единственным участником продажи не востребовавшего движимого имущества, либо отказывается от заключения договора.

В случаях, если не подана ни одна заявка участника продажи не востребовавшего движимого имущества, и если принято решение об отказе в признании участниками всем претендентам, подавшим заявки, Организатор вправе провести повторную продажу не востребовавшего движимого имущества в порядке, установленном локальными нормативно-правовыми актами Госкорпорации «Росатом» и АО «Атом-охрана».

**Определение участников продажи не востребовавшего движимого имущества состоится** – «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_. \_\_ по Московскому времени по адресу: АО «Атом-охрана», 123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 3.

По результатам рассмотрения документов комиссией Организации принимается решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже, которое оформляется протоколом определения участников продажи не востребовавшего движимого имущества, который публикуется на официальном сайте АО «Атом-охрана» в срок не позднее следующего рабочего дня с момента подписания такого протокола.

Претенденты, признанные участниками продажи, а также претенденты, не допущенные к участию в продаже, обязаны самостоятельно ознакомиться с результатами определения участников продажи не востребовавшего движимого имущества, путем рассмотрения соответствующего протокола, опубликованного на официальном сайте АО «Атом-охрана».

**Претендент не допускается к участию в продаже по следующим основаниям:**

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении;

заявка на участие содержит ценовое предложение меньше начальной (минимальной) цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

Претендент приобретает статус участника продажи с момента подписания протокола определения участников продажи не востребовавшего движимого имущества.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже до момента признания его участником продажи.

**Продажа имущества состоится** – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года с \_\_\_ по московскому времени по адресу: АО «Атом-охрана», 123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 3.

После начала совещания рабочая группа по оптимизации работы с невостребованным движимым имуществом АО «Атом-охрана» проводит оценку заявок участников продажи. Оценка заявок участников продажи проводится по следующей методике:

Рейтинг заявки участника процедуры закупки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критерию оценки - цена договора, цена единицы продукции.

Рейтинг заявки  $i$ -го участника закупки определяется по формуле:

$$R_i = BЦ_i,$$

где  $R_i$  - рейтинг заявки  $i$ -го участника процедуры продажи невостребованного движимого имущества;

$BЦ_i$  - количество баллов  $i$ -го участника процедуры продажи невостребованного движимого имущества, полученных при оценке заявок по критерию «цена договора, цена единицы продукции».

Победителем процедуры продажи невостребованного движимого имущества признается участник процедуры продажи невостребованного движимого имущества, набравший наибольшее количество баллов. Если к концу проведения процедуры продажи невостребованного движимого имущества на лот вышло несколько претендентов с одинаковой максимальной ценой, то победителем выбирается - тот, чья максимальная цена за лот была зарегистрирована первой.

Оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции».

Сравнение ценовых предложений участников процедуры продажи невостребованного движимого имущества производится по ценам, указанным в заявках участников продажи невостребованного движимого имущества.

Для оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» используется следующая формула:  $BЦ_i = Ц_i / Ц(нмц) * 100$

где:  $BЦ_i$  - оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции»  $i$ -го участника процедуры продажи невостребованного движимого имущества, баллы,

$Ц_i$  - предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, указанной в заявке  $i$ -го участника процедуры продажи невостребованного движимого имущества, рублей.

$Ц(нмц)$  – начальная (минимальная) цена продажи невостребованного движимого имущества, рублей.

Протокол об итогах продажи невостребованного движимого имущества публикуется на официальном сайте АО «Атом-охрана» в срок не позднее следующего рабочего дня с момента подписания такого протокола.

Участники продажи обязаны самостоятельно ознакомиться с итогами процедуры продажи невостребованного движимого имущества, путем рассмотрения соответствующего протокола, опубликованного на официальном сайте АО «Атом-охрана».

Договор купли-продажи Лота подлежит заключению между АО «Атом-охрана» и победителем процедуры продажи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи, по форме, публикуемой в настоящем информационном сообщении.

Оплата победителем процедуры продажи НДИ производится в следующем порядке. Полная оплата предложенной победителем продажи неостребованного движимого имущества (покупателем) стоимости Лота осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи Лота, до оформления акта приема-передачи Лота покупателю.

Денежные средства в счет оплаты по договору купли-продажи направляются на счет АО «Атом-охрана» по следующим реквизитам:

ИНН 7734423210, КПП 773401001

Расчетный счет № 40502810438170100078

Наименование и адрес обслуживающего банка: Московский банк ПАО Сбербанк Москва

Корреспондентский счет -№ 30101810400000000225

Код БИК 044525225

При уклонении (отказе) победителя процедуры продажи неостребованного движимого имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Передача имущества покупателю осуществляется в порядке, установленном договором купли-продажи неостребованного движимого имущества, не позднее тридцати календарных дней с момента полной оплаты приобретенного по договору неостребованного движимого имущества.

Право собственности на имущество переходит к покупателю (победителю продажи) с момента подписания между сторонами Акта приема-передачи.

После подписания покупателем соответствующих документов на получение имущества, а также в случае если покупатель не вывез имущество в полном объеме в сроки, установленные договором купли-продажи, ответственность за сохранность и риск случайной гибели (случайного повреждения) имущества переходит к покупателю.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель Лота не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

#### **Особые условия:**

Покупатель самостоятельно за свой счет вывозит имущество, приобретенное на основании договора купли-продажи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Заключительные положения:**

Информация о вносимых изменениях либо об отказе в проведении продажи публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ  
НЕВОСТРЕБОВАННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

дата проведения продажи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Претендент: физическое лицо

юридическое лицо

Наименование претендента (Ф.И.О. - для физического лица)

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя (для юридического лица) или представителя (для юридического и физического лица))

действующего на основании \_\_\_\_\_.

(Документ о государственной регистрации юридического лица. Документ, удостоверяющий личность - для физического лица)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Орган, осуществивший регистрацию (кем выдан – для физического лица)

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН Претендента \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_

Юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_

Фактический адрес Претендента, телефон для связи \_\_\_\_\_

**принимая решение об участии в продаже путем публичного предложения  
невостребованного движимого имущества (далее - НДИ) –**

(наименование имущества, дата, номер предписания)

1. С информацией по продаваемому НДИ ознакомлен.

2. Обязуюсь:

2.1. Соблюдать условия и порядок проведения продажи, содержащиеся  
в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном2.2. В случае признания победителем продажи заключить  
с АО «Атом-охрана» договор купли-продажи невостребованного движимого  
имущества не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.2.3. Уплатить АО «Атом-охрана» по реквизитам, указанным  
в информационном сообщении, стоимость имущества, установленную по

результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли-продажи невостребованного движимого имущества.

3. Ознакомлен с тем, что:

3.1. Задаток подлежит перечислению претендентом на счет Организатора продаж на основании публичной оферты (информационного сообщения о проведении невостребованного движимого имущества) и перечисляется непосредственно претендентом. В платежном документе в графе «назначение платежа» обязательно указывается: «Информационное сообщение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., номер лота».

Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счет Организатора продаж в порядке и сроки, указанные в информационном сообщении о проведении продажи невостребованного движимого имущества.

3.2. Ответственность за достоверность сведений представленных в настоящей заявке и Приложениях несет претендент.

Приложение: согласно описи на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. Всего \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись претендента (его полномочного представителя) / (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Заявка принята Организатором (его полномочным представителем)  
 в час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись полномочного представителя Организатора)

Приложение № 4  
 УТВЕРЖДЕН  
 приказом АО «Атом-охрана»  
 от \_\_\_\_\_. 2024  
 № \_\_\_\_\_

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР

купли - продажи № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Акционерное общество «Ведомственная охрана Росатома» (АО «Атом-охрана»), именуемое в дальнейшем Продавец, в лице начальника Межрегионального управления № \_\_\_\_\_ АО «Атом-охрана» \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает автомобиль \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_, идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_, год изготовления \_\_\_\_\_, № двигателя \_\_\_\_\_, № шасси \_\_\_\_\_, кузов № \_\_\_\_\_.

1.2. Вышеуказанный автомобиль принадлежит Продавцу на основании паспорта транспортного средства, выданного \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ года, серия \_\_\_\_\_.

### 2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Стоимость автомобиля \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, год изготовления \_\_\_\_\_, № двигателя \_\_\_\_\_, № шасси \_\_\_\_\_, кузов № \_\_\_\_\_ в соответствии с Отчетом об оценке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (20%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_\_\_\_ копеек.

2.2. Цена настоящего договора купли-продажи автомобиля (Приложение № 1) включает в себя стоимость автомобиля, указанную в Отчете об оценке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, плюс затраты на проведение независимой экспертизы, затраты на снятие с учета транспортного средства и проведение предпродажной подготовки и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (20%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_\_\_\_ копеек.

Иные расходы, которые могут возникнуть при совершении оформления сделки, оплачивает Покупатель.

2.3 Оплата по договору купли-продажи осуществляется Покупателем в размере 100% в течение 3 (Трех) дней после подписания договора купли-продажи.

### 3. Гарантии

3.1. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего Договора автомобиль \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, год изготовления \_\_\_\_\_, № двигателя \_\_\_\_\_, № шасси \_\_\_\_\_, кузов № \_\_\_\_\_ никому не продан, не заложен, в споре и под запретом, арестом не состоит.

### 4. Порядок поставки и приемки автомобиля

4.1. Передача автомобиля производится по адресу: \_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней после внесения Покупателем 100 (Сто) % суммы, определенной настоящим Договором, на расчетный счет Продавца.

4.2. Приемка автомобиля производится путем его визуального осмотра Покупателем и уполномоченным представителем продавца по фактической комплектности и техническому состоянию.

4.3. Передача автомобиля оформляется Актом приема-передачи автомобиля (Приложение № 2).

### 5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Продавец и Покупатель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры по выполнению обязательств по настоящему Договору рассматриваются Арбитражным судом по месту нахождения ответчика.

### 6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор действует с момента подписания по \_\_\_\_\_.

6.2. Срок исполнения настоящего Договора с момента подписания по \_\_\_\_\_.

### 7. Прочие условия

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений.

7.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются гражданским законодательством Российской Федерации.

### 8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Продавец:

АО «Атом-охрана» 123060, г. Москва,

ул. Расплетина, д.3

ИНН 7734423210

КПП \_\_\_\_\_

МУВО № \_\_\_\_ АО «Атом-охрана»

Р/сч. № \_\_\_\_\_

Московский банк Сбербанк России

ПАО г. Москва,

К/сч. № \_\_\_\_\_

Покупатель:

Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

ОВД \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

От Продавца:

Начальник МУВО АО «Атом-охрана»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

От Покупателя:

Гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Приложение № 1  
К договору купли-продажи  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

### Расчет стоимости договора купли-продажи

№, № п/п	Наименование затрат	Сумма (руб.)
1	Цена, установленная в результате независимой оценки	
2	Затраты на оплату услуг оценщика	
3	Затраты, связанные со снятием автомобиля с учета в органах ГИБДД	
4	Затраты, связанные с проведением предпродажной подготовки	
	Всего	
	НДС	
	Итого	

Подписи Сторон:

От Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / От Покупателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
 К договору купли-продажи  
 от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 № \_\_\_\_\_

**А К Т**  
 приемки -передачи автомобиля

Акционерное общество «Ведомственная охрана Росатома» (АО «Атом-охрана») в лице начальника Межрегионального управления № \_\_\_\_ АО «Атом-охрана», действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал, а покупатель принял автомобиль:

№, № п/п	Наименование марки, модели автомобиля	№ шасси	№ кузова	№ двигателя	Госномер	Примечание
1.						

Пробег автомобиля на момент передачи, согласно показаниям спидометра, составляет \_\_\_\_\_ км.

2. Покупатель осмотрел автомобиль и подтверждает, что он находится в исправном состоянии, работоспособен, пригоден к эксплуатации.

3. Автомобиль передается свободным от обязательств третьих лиц, под арестом или в залоге не состоит.

4. Покупатель осведомлен и согласен с тем, что приобретаемый автомобиль не является новым и имеет износ, который может влиять на потребительские свойства автомобиля, его технические характеристики.

5. Вместе с автомобилем Продавец передает Покупателю следующие документы:

Наименование документа	Номер документа
Технический паспорт транспортного средства	
Свидетельство о регистрации транспортного средства	

6. Стороны претензий друг к другу не имеют.

**Подписи Сторон**

От Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / От Покупателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /