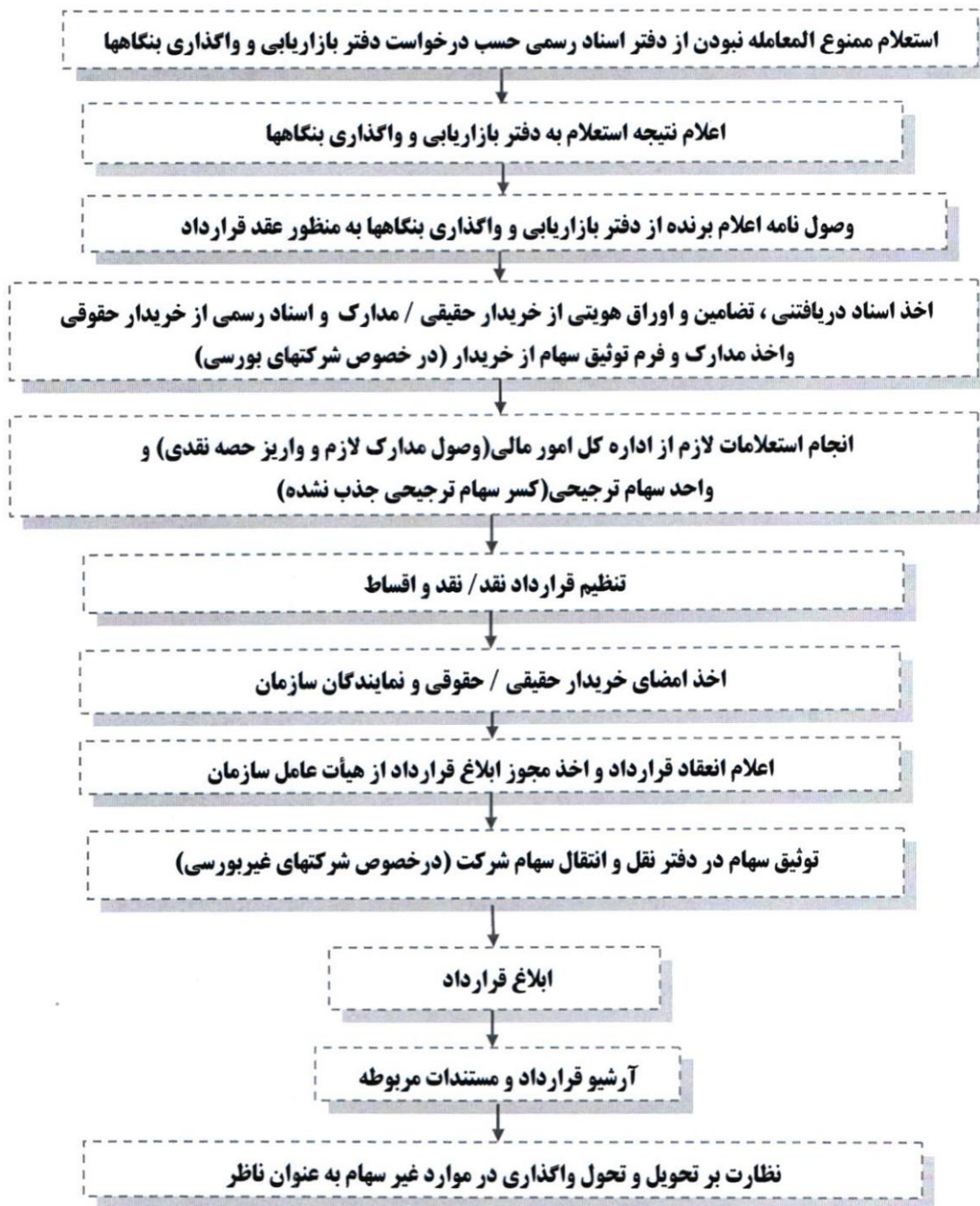


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تنظیم قراردادهای واگذاری بنگاهها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI02



تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد	تأیید کننده: سرپرست دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها
---	--	---

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تنظیم قراردادهای واگذاری بنگاهها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI02

۱- تعریف/ هدف فرآیند: تنظیم قراردادهای واگذاری بنگاهها	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری- دفتر امور مالی	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: شرکت های واگذار شده	
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این دستورالعمل با نظارت رئیس گروه مربوطه (آقای مرتضوی) بر عهده کارشناسان دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری (خانم ها موسوی و ربانی و آقایان نوروزی و قوامی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون مدیر کل (آقای آقاعلی) و سرپرست مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای صنعتی) و معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات:	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه): -	مدت زمان انجام فرآیند: -
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: نرم افزار office.	

۸- ضمایم و مستندات مورد نیاز:		
شناسه ضمیمه یا مستند	عنوان ضمیمه یا مستند	ردیف
		۱

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	مستندات مربوط به خریدار حقیقی/ حقوقی	خریداران حقیقی/ حقوقی	۱	تنظیم قرارداد های واگذاری بنگاهها	خریداران حقیقی/ حقوقی

۱۱-شرح کلی اجرای فرآیند:	
الف) استعلام ممنوع معامله نبودن اشخاص شرکت کننده و مطالبه و اخذ مستندات مربوطه: پس از اتمام فرایند معامله شرکت ها از طریق بورس/ فرابورس/ مزایده نام شخص حقیقی / حقوقی با عنوان برنده معامله صورت گرفته طی یک نامه با امضا مدیر کل دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها به دفتر حقوقی و قراردادهای ارسال می گردد. نامه طی سلسله مراتب اداری به معاون مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) ← رئیس دفتر معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (آقای غفرانی) جهت استعلام ممنوع معامله نبودن شرکت حقیقی / حقوقی ارسال می شود. نامبرده پس از استعلام طی نامه از دفاتر اسناد رسمی، نتیجه را برای معاون مدیر کل دفتر فوق ارسال می نماید و در صورت تایید نهایی توسط دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها، از طریق سلسله مراتب اداری در اختیار کارشناسان دفتر (خانم ها موسوی، ربانی و آقایان نوروزی و قوامی) جهت تنظیم قرارداد، قرار گیرد. کارشناس مربوطه در ابتدا اقدام به ارسال نامه درخواست مدارک متقاضیان و بنگاهها می مزبور شامل تقاضانامه، وکالتنامه، اسناد و اوراق هویتی متقاضیان و مدیران بنگاه، وکالتنامه، تاییدیه عدم دریافت سهام عدالت توسط کارکنان، مستندات مربوط به بیمه و میزان حقوق دریافتی کارکنان جهت تنظیم قرارداد می نماید. همزمان با دریافت مدارک، در این مرحله از خریدار درخواست می شود که با مراجعه به سازمان نسبت به تکمیل فرم مشخصات شخص حقیقی / حقوقی (با وصول مدارک هویتی فرد خریدار و یا نماینده شخص حقوقی، مستندات تاسیس و ثبت شرکت و آگهی تعیین سمت ها، سهامداران و اشخاص حقوقی و همچنین اسناد دریافتی بابت وجه اقساط و تضمین) اقدامات لازم را انجام دهد. در حین تکمیل فرم فوق، قسمت های موجود در پیش نویس با ارسال به واحد	



	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تنظیم قراردادهای واگذاری بنگاهها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI02

مالی تکمیل و مجدداً به دفتر حقوقی بازگردانده می شود. در صورت لزوم گزارش ارزیابی شرکت از دفتر قیمت گذاری سهام و بنگاهها درخواست می گردد. از واحد سهام ترجیحی مستقر در همین دفتر نیز وضعیت سهام ترجیحی شرکت مورد استعلام قرار می گیرد که در صورت وجود سهام ترجیحی جذب نشده، آن را به سهام خریدار اضافه نمایند. مصوبه هیات عامل و مصوبه هیات واگذاری نیز از طریق کارشناس دفتر حقوقی و امور قراردادهای (خانم ربانی) در اختیار کارشناس مربوطه قرارداد می شود. اگر در مصوبات هیات عامل و هیات واگذاری بند هایی جهت اضافه نمودن به قرارداد نیز وجود داشت باید با هماهنگی معاون مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) و رئیس گروه قراردادهای واگذاری (آقای مرتضوی) انجام پذیرد.

لازم به ذکر است در خصوص قراردادهایی که هیچ گونه سندی موجود نمی باشد مانند جایگاههای سوخت و قراردادهای نیروگاهی، علاوه بر وکالتنامه و چک و سفته و... سند صلح و ترهین نیز دریافت می شود.

ب: تنظیم پیش نویس قرارداد نقد / نقد و اقساط:

پس از جمع آوری اسناد و مدارک مربوطه نوبت به مرحله تنظیم پیش نویس قرارداد می رسد. با توجه به اطلاعات موجود پیش نویس تنظیم می شود و در یک گروه سه یا پنج نفره تشکیل که اعضای اصلی آن علاوه بر کارشناس معاون مربوطه و رئیس گروه می باشد مورد تحلیل و بررسی قرار می گیرد معاون مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) به صورت محاسباتی و شکلی و رئیس گروه قراردادهای واگذاری (آقای مرتضوی) آن را به صورت ماهوی مورد بررسی قرار می دهد. پس از تایید اولیه جهت تایید نهایی طی یک فرم و با پاراف کارشناس مربوطه ← معاون مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) ← مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای صنعتی) ← معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) ← معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← مدیر کل امور مالی (آقای شکراله زاده) ← معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) ← مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای صنعتی) ارسال و در صورت لازم اصلاح و در نهایت تایید می گردد و به دفتر حقوقی و امور قراردادهای باز می گردد.

ج: اخذ امضای خریدار حقیقی / حقوقی و نمایندگان سازمان:

پس از تایید، از خریدار درخواست می شود جهت امضا قرارداد فوق به سازمان مراجعه نماید. و سپس معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) و معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) به عنوان نمایندگان سازمان خصوصی سازی نیز امضا می نمایند و سپس قرارداد شماره شده و جهت دریافت مجوز ابلاغ به هیات عامل نامه ای ارسال می شود.

د: اخذ مجوز ابلاغ از هیأت عامل سازمان:

در خصوص قراردادهای بورسی قبل از ابلاغ قرارداد باید توثیق سهام شرکت انجام شود بدین ترتیب که فرم توثیق سهام از سایت بورس توسط خریدار استخراج می گردد و توسط خریدار به عنوان توثیق دهنده و سازمان با عنوان توثیق گیرنده امضا گردد و در غیر بورسی ها در همین حین قرارداد با امضای مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای صنعتی) به معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) جهت طرح در جلسه هیأت عامل ارسال می گردد. پس از بررسی در هیأت عامل در صورت عدم وجود مشکلی مجوز ابلاغ آن صادر می گردد و پس از انعقاد و همزمان با ابلاغ و یا پس از آن توثیق صورت می پذیرد.

ه: آرشیو مستندات و قراردادها:

پس از ابلاغ قرارداد که در سه نسخه تهیه می شود، اسناد و مدارک مربوط به آن توسط رئیس دفتر معاونت نظارت و امور حقوقی و قراردادهای (آقای غفرانی) اسکن و در فولدر مشترک دفتر فوق قرار می گیرد. در همین حین کارشناس دفتر حقوقی و امور قراردادهای (خانم ربانی) اطلاعات مربوط به قراردادها را در سیستم آرشیو اسناد و سیستم جامع آماری قرار می دهد.

تهیه کننده: کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: سرپرست دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
---	---	--

