

	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: انجام امور مربوط به توثیق و نقل و انتقال سهام یا دارایی به نام خریداران	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: L103



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



	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: انجام امور مربوط به توثیق و نقل و انتقال سهام یا دارائی به نام خریداران	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	شناسه فرآیند: LI03
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰		

۱- تعریف / هدف فرآیند: توثیق سهام و دارائی و تحویل آن بنام خریداران.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری.	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: خریداران سهام و دارائی	
۴- مالک / مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده کارشناس امور قراردادهای (آقای نوروزی) است و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاون مدیرکل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی)، مدیرکل دفتر (آقای صنعتی) و معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: ✓ آیین نامه اجرایی "نظام اقساطی واگذاری و نحوه دریافت بهای حقوق قابل واگذاری" قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی. ✓ دستورالعمل "نحوه تنظیم قراردادهای واگذاری مشتمل بر تعیین اختیارات و تعهدات طرفین قراردادهای، وثایق و تضمین ها، شرایط فسخ یا اقاله و نحوه اعمال تخفیفات و جرایم" قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی. ✓ قانون تجارت.	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: مدت زمان لازم جهت انجام امور فوق، حدوداً ۳ الی ۴ روز کاری می باشد.	
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: Office.	

۸- ضمائم و مستندات مورد نیاز:		
شناسه ضمیمه یا مستند	عنوان ضمیمه یا مستند	ردیف
		۱
		۲
		۳

۱۰- خروجی ها			۹- ورودی ها		
مشتری/مخاطب خروجی	عنوان خروجی	ردیف	تامین کننده ورودی	عنوان ورودی	ردیف
خریداران	نقل و انتقال سهام و دارائی	۱	دبیرخانه هیئت واگذاری دفتر شرکت ها و آماده سازی بنگاه ها	مصوبات (هیئت واگذاری/عامل)	۱
			دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری	قرارداد فروش	۲
			دفتر قیمت گذاری سهام و بنگاه ها	گزارش ارزیابی	۳

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند: به منظور نقل و انتقال سهام یا دارائی با توجه به نوع انجام شده، حالات زیر امکان پذیر می باشد:	
---	--



	شناسنامه فرآیند عنوان فرآیند: انجام امور مربوط به توثیق و نقل و انتقال سهام یا دارائی به نام خریداران	سازمان خصوصی سازی شناسه فرآیند: L103
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰	بخش/واحد: دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری

(۱) - نقل و انتقال سهام شرکت های واگذار شده:

(الف) - نقل و انتقال سهام شرکت های بورسی و فرابورسی در بازار پایه: در این حالت کلیه امور مربوط به توثیق سهام به نسبت میزان اقساط توسط شرکت سپرده گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه انجام می گیرد و خریدار با ارائه نامه توثیق بعنوان یکی از مدارک انعقاد قرارداد آن را به دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری تسلیم می کند. سپس شرکت بورس و یا فرابورس، نسبت به نقل و انتقال سهام بنام خریدار در سیستم معاملاتی مربوطه اقدام می نماید.

(ب) - نقل و انتقال سهام شرکت های غیربورسی: پس از ابلاغ قرارداد و اعلام به شرکت و شرکت مادر تخصصی جهت اطلاع و انجام هماهنگی های لازم در رونوشت قرارداد و بصورت مذاکره شفاهی با ارائه توضیحات کامل، شرکت نماینده ای را جهت انجام تشریفات نقل و انتقال سهام، به سازمان معرفی می نماید. نماینده مذکور، برگه های سهام جدید بنام خریدار (خریداران) را به همراه دفتر نقل و انتقال سهام به آقای نوروژی (کارشناس امور قراردادهای) تحویل می دهد. کارشناس، ضمن کنترل برگه های سهام و دفتر مربوطه و انطباق آن با قرارداد فروش و مستندات مربوطه، نسبت به ثبت توثیق کل سهام بنام خریدار (خریداران) به نفع سازمان در دفتر نقل و انتقال سهام اقدام و سپس با امضای نهایی معاون مدیرکل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) انتقال سهام بنام خریدار جدید صورت می گیرد. ضمناً آقای نوروژی (کارشناس امور قراردادهای)، اوراق سهام جدید را به همراه فرم مربوطه جهت ثبت و نگهداری به امور مالی سازمان ارسال می نماید و در صورتیکه اوراق سهام قبلی، در خزانه سازمان موجود باشد، با ارائه درخواست از امور مالی و دریافت آن، اوراق قبلی را ابطال و به شرکت مسترد می نماید.

(۲) - نقل و انتقال دارایی بنگاه واگذار شده:

درخصوص توثیق دارایی به نفع سازمان ۲ حالت امکانپذیر است:

(الف) - در صورتیکه دارایی واگذار شده دارای سند رسمی ۶ دانگ باشد: در اینصورت قبل از ابلاغ قرارداد، آقای نوروژی (کارشناس امور قراردادهای)، کلیه اسناد مربوط به شرکت را، دریافت و سپس به دفترخانه اسناد رسمی ارسال می نماید. دفترخانه پس از انجام استعلامات مختلف درخصوص عدم توثیق دارایی از اداره ثبت اسناد و املاک، هماهنگی های لازم با خریدار را جهت حضور در دفترخانه انجام می دهد تا در تاریخ مقرر امور مربوط به بنام کردن و توثیق سند رسمی بنگاه انجام گیرد. سپس نماینده ای از جانب دفترخانه، دفتر را پس از اخذ امضای نهایی آقای خانی و خانم عالی پور به ترتیب (عضو محترم هیئت عامل و معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی و عضو محترم هیئت عامل و معاون نظارت، امور حقوقی و قراردادهای) دریافت می نماید. (امضای دفتر نقل و انتقال، پس از ابلاغ قرارداد صورت می پذیرد)

(ب) - در صورتیکه دارایی واگذار شده دارای سند رسمی ۶ دانگ نباشد: در اینصورت قبل از ابلاغ قرارداد، آقای نوروژی (کارشناس امور قراردادهای) نسبت به تهیه پیش نویس نامه توثیق دارائی معادل حصه غیرنقدی معامله پس از امضای معاون مدیرکل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی)، مدیرکل دفتر (آقای صنعتی) و در نهایت تایید عضو محترم هیئت عامل و معاون نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالی پور) و سپس ارسال آن به دفترخانه اسناد رسمی اقدام می نماید تا دفترخانه نسبت به تنظیم سندی در قالب سند صلح فی مابین سازمان و خریدار اقدام نموده تا سند مذکور در توثیق سازمان قرار گیرد.

پس از طی تشریفات مربوط به توثیق دارایی در هریک از حالات ذکر شده فوق و ابلاغ قرارداد فروش، نوبت به نقل و انتقال بنگاه بنام خریدار می باشد. زمان انتقال بنگاه بنام خریدار از تاریخ امضای صورتجلسه تحویل است. صورتجلسه نامبرده با امضای معاون مدیرکل دفتر حقوقی و امور قراردادهای (آقای آقاعلی) بعنوان عضو ثابت و آقایان حسینی و نوروژی بعنوان اعضای غیرثابت، خریدار و متصرف، نهایی و لیست اقلام گزارش کارشناسی و عرصه و عیان پیوست آن می گردد و نمایند متصرف موظف است ظرف مدت چند روز پس از امضای صورتجلسه تحویل، کلیه اقلام مندرج در لیست های پیوست را با نماینده خریدار تطبیق و سپس تحویل نماینده خریدار نماید.

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

