



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی

# شیوه نامه جامع

«جمع آوری، نگهداری، اداره، سرپرستی و فروش اموال تملیکی»

تیر ماه ۱۳۹۸

## شیوه نامه جامع

«جمع آوری، نگهداری، اداره، سرپرستی و فروش اموال تملیکی»

|                                   |
|-----------------------------------|
| فصل اول : تعاریف                  |
| فصل دوم : (۲۳) ماده و (۱۹) تبصره  |
| فصل سوم : (۱۹) ماده و (۱۱) تبصره  |
| فصل چهارم : (۶) ماده و (۰) تبصره  |
| فصل پنجم : (۶) ماده و (۱) تبصره   |
| فصل ششم : (۴) ماده و (۱) تبصره    |
| فصل هفتم : (۲۱) ماده و (۲۲) تبصره |
| فصل هشتم : (۷) ماده و (۰) تبصره   |
| فصل نهم : (۶۰) ماده و (۱۴) تبصره  |
| فصل دهم : (۳۷) ماده (۱۳) تبصره    |

" این شیوه نامه در ۱۰ فصل مشتمل بر ۱۸۳ ماده و ۸۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۵/۷

در جلسه شماره ۳۴۸ هیئت مدیره سازمان به تصویب رسید."

**مسئولیت و نظارت:** مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده مدیر استان می باشد و مدیریتهای ستادی ذیربط مکلفند نسبت به بررسی عملکرد استانها اقدام و چنانچه در بررسی های صورت گرفته متوجه قصور یا تقصیر مسئولین ذیربط گردند، مراتب را از طریق معاونت مربوطه به مدیرعامل سازمان منعکس تا براساس دستور ایشان اقدام مقتضی به عمل آید.

بسمه تعالی

شماره ۱۱,۴,۶۹۱  
تاریخ ۹۸,۵,۱۵  
پست

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان جمع آوری فروش اموال تملیکی



" صورت جلسه هیأت مدیره "

| تاریخ : ۹۸/۵/۹                                                                 | روز: چهارشنبه                                                                           | شماره جلسه : ۳۴۸ | مدت جلسه : ساعت | ساعت شروع :                                            | ساعت پایان : |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|--------------|
| حاضرین                                                                         | سمت                                                                                     | غائبین           | مدعوین          | دبیر جلسه                                              |              |
| ۱- آقای قسوریان جهرمی<br>۲- آقای افتخاری<br>۳- آقای اسلامی<br>۴- آقای میرمعینی | عضو و رئیس هیأت مدیره<br>عضو هیأت مدیره و قائم مقام<br>عضو هیأت مدیره<br>عضو هیأت مدیره |                  |                 | آقای اصغرزاده مدیر حوزه<br>مدیر عامل و دبیر هیأت مدیره |              |

اهم مذاکرات

| مصوبات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| شرح مصوبه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | اقدام کننده | پیگیری کننده | مهلت اجرا |
| با عنایت به اجرای تبصره یک ماده ۱۹ آئین نامه معاملات اموال منقول سازمان اعضاء ذیل از سوی مدیر عامل محترم سازمان برای تصدی بندهای ۴ و ۵ ماده ۱۹ پیشنهاد و به تائید هیأت محترم مدیره سازمان رسید.<br>جناب آقای حسین تقی معاون محترم ذیحساب و مدیر مالی سازمان<br>جناب آقای حسین محمدی مدیر محترم امور حقوقی سازمان<br>- شیوه نامه جامع جمع آوری، نگهداری، اداره، سرپرستی و فروش اموال تملیکی در ۱۰ فصل مشتمل بر ۱۸۳ ماده و ۸۱ تبصره به تصویب رسید. |             |              |           |

جمشید قسوریان جهرمی  
رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل

سید حسین میرمعینی  
عضو هیأت مدیره و معاون  
بهره برداری و فروش اموال

سیف اله اسلامی  
عضو هیأت مدیره و معاون  
توسعه مدیریت و منابع

محمد علی افتخاری  
عضو هیأت مدیره و قائم مقام

## صفحه

## فهرست عناوین

## فصل اول

تعاریف

۴

## فصل دوم : جمع آوری و نگهداری اموال منقول

تشکیل پرونده

۷

انتقال کالا

۸

تطبیق اسناد اموال منقول

۱۰

نگهداری کالا

۱۱

چیدمان (صفافی) کالا

۱۱

خروج کالا از انبار

۱۱

سایر موارد

۱۳

انبارگردانی

۱۵

## فصل سوم : تملک و اداره اموال غیر منقول

تحقیق و شناسایی

۱۸

تملک و تثبیت مالکیت

۲۰

توقف اجرا

۲۱

اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال و املاک

۲۲

## فصل چهارم: پرونده های متروکه

اعاده اظهار نامه یا کالا

۲۴

نحوه محاسبه هزینه های ماده (۳۴) قانون

۲۵

استرداد حاصل فروش کالاهای متروکه

۲۶

## فصل پنجم : رفع توقیف و استرداد

نحوه اعمال ماده ۳۹ قانون برای اموال منقول

۲۷

نحوه اعمال ماده ۳۹ قانون برای اموال غیر منقول

۲۸

## فصل ششم: انهدام

فرآیند انهدام کالا

۳۰

## فصل هفتم : ارزیابی اموال

ارزیابی اموال غیر منقول

۳۳

ارزیابی اموال منقول

۳۳

نظارت و کنترل

۳۶

## فصل هشتم : بازاریابی

بازاریابی اموال منقول

۳۷

بازاریابی اموال غیر منقول

۳۷

## فهرست عناوین

## صفحه

## فصل نهم : فروش اموال منقول

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| ۳۸ | فروش از طریق مزایده عمومی                                  |
| ۴۲ | فروش از طریق مزایده محدود                                  |
| ۴۲ | فروش از طریق مزایده الکترونیک                              |
| ۴۴ | فروش از طریق مزایده حضوری (حراج)                           |
| ۴۵ | فروش از طریق مذاکره                                        |
| ۴۵ | فروش از طریق پیمانکار                                      |
| ۴۶ | فروش کالاهای سریع الفساد                                   |
| ۴۷ | فروش کالاهای متروکه به صاحبان آنها از طریق تهاتر دین و طلب |
| ۴۸ | فروش کالاهای خاص                                           |
| ۴۹ | فروش از طریق بورس                                          |
| ۴۹ | سایر موارد فروش                                            |
| ۵۰ | فرآیند تعیین تکلیف موتور سیکلت ۲۵۰ سی سی و بالاتر          |
| ۵۱ | سایر موارد                                                 |

## فصل دهم : فروش اموال غیر منقول

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| ۵۲ | فروش از طریق مزایده عمومی     |
| ۵۴ | فروش از طریق مزایده محدود     |
| ۵۵ | فروش از طریق مزایده الکترونیک |
| ۵۶ | فروش به وثیقه گذاران          |
| ۵۶ | سایر موارد فروش               |
| ۵۷ | شرایط الزامی در معاملات       |
| ۵۸ | جدول جزء ۴۰۰-۱ شیوه نامه      |

**هدف:** تبیین و توسعه روشهای کاری، ایجاد وحدت رویه، تمرکز زدایی، هماهنگی اجرایی، استفاده از فناوری های نوین، نظارت و پایش عملکرد واحدها، اجرای دقیق و به هنگام ماموریتها و وظایف محوله بر اساس قانون تاسیس سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی و سایر قوانین مصوب مربوطه مراجع قانون گذار کشور.

## فصل اول: تعاریف

**قانون:** عبارت است از قانون تاسیس سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی و اساسنامه آن مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۴ مجلس شورای اسلامی.

**سازمان:** سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی.

**مزایده:** عبارت است از فرایندی رقابتی از طریق انتشار آگهی یا سامانه های الکترونیکی برای فروش اموال به اشخاص حقیقی یا حقوقی که بالاترین قیمت را پیشنهاد کرده باشند.

**ارکان مزایده:** فروشنده، خریدار، کالا یا خدمات، قیمت پایه، قیمت پیشنهادی، قیمت فروش.

**مزایده عمومی:** عبارت است از برگزاری مزایده از طریق انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار، وب گاه سازمان، رادیو و تلویزیون، شبکه های اجتماعی مجاز، سایر وبگاه های اینترنتی و تبلیغات محیطی برای اطلاع عموم به گونه ای که امکان خرید برای کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت مزایده کتبی (پیشنهاد نوشتاری و یا پیشنهاد الکترونیکی غیر حضوری) و یا مزایده حضوری رقابت حراج فراهم باشد.

**مزایده محدود:** عبارت است از برگزاری مزایده از طریق ارسال دعوتنامه یا درج آگهی مزایده محدود برای اشخاص حقیقی یا حقوقی که صلاحیت خرید آنها حسب مورد به تصویب کمیسیون معاملات و یا شورای فروش و تأیید مدیرعامل رسیده باشد.

**مزایده الکترونیکی:** نوعی از مزایده عمومی که بستر فرایندهای اجرایی آن از طریق زیرساختهای الکترونیکی و اینترنتی بر اساس قوانین تجارت الکترونیک تدوین گردیده است.

**فروش مذاکره ای:** فروش اموالی که حداقل یک بار در مزایده مطرح و فاقد پیشنهاد باشند (کالاهای سریع الفساد درجه یک و دو برابر قوانین مربوطه تعیین تکلیف خواهند شد).

**کارشناس رسمی:** فردی است دارای استقلال رای که بر مبنای علم و تجربه خود نسبت به شناسایی و ارزیابی اموال اقدام می نماید و دارای پروانه معتبر از کانون کارشناسان رسمی دادگستری یا قوه قضائیه باشد.

**کارشناس خبره:** فردی است که در ارتباط با مال مورد ارزیابی دارای شناخت، مهارت و تجربه بوده و مورد تأیید کتبی مراجع قضایی یا صنف مربوطه یا بانک مرکزی (صرفاً طلا و جواهر) قرار گرفته باشد.

**ارزیاب سازمان:** فردی از کارکنان سازمان است که تصدی پست ارزیاب یا کارشناس ارزیابی در تشکیلات سازمانی را داشته باشد و یا به خاطر داشتن تجربه مفید در زمینه ارزیابی اموال، بنا به پیشنهاد مدیر استان و تأیید مدیر ارزیابی اموال منقول، با ابلاغ عضو هیات مدیره و معاون بهره برداری و فروش اموال منقول وظیفه ارزیابی اموال به ایشان محول گردد.

**کالای خاص:** به کالاهایی اطلاق می شود که سرمایه ای، واسطه ای، مواد اولیه تولید محصول یا برای مصارف واحد های تولیدی و خدماتی داخلی وارد شده و یا مربوط به خط تولید، پروژه های خاص و یا قطعات اختصاصی دستگاههای صنعتی باشد. همچنین با تأیید کمیسیون معاملات سازمان به کالاهایی که تاریخ انقضاء داشته و گذشت زمان باعث فساد و یا کاهش فاحش قیمت آنها می گردد نیز اطلاق می گردد. **کالاهای سریع الاشتعال:** کالاهای آتش زا، آتش گیر و قابل اشتعال مانند کبریت، مواد محترقه، مواد شیمیایی آتش زا، گاز فندک و مخازن حمل آنها که آغشته به مواد آتش زا، مواد منفجره و مواد ناریه باشد.

**ارزش کالا:** ارزشی است که از سوی ارزیابان سازمان، کارشناسان رسمی و کارشناس خبره برای یک واحد کالا تعیین می گردد.

**واحد کالا:** واحد خرده فروشی کالا در بازار که توسط کارشناس مربوطه تعیین ارزش می گردد.

**اداره و سرپرستی:** اقداماتی که برای نگهداری بهینه اموال به نحوی صورت می گیرد که حتی المقدور ارزش مال حفظ شده و از تخریب، اتلاف، فساد یا کاهش ارزش آن جلوگیری شود، از قبیل پرداخت بدهی ها، رفع ادعاها، توافق با شرکای مشاعی برای اداره مال، انجام تعمیرات ضروری، انجام اقدامات مقتضی یا توافقات لازم در صورت وجود الزامات قانونی.

**بهره برداری:** استفاده بهینه و مطلوب و انتفاع از مال به منظور جلوگیری از معطل ماندن منافع آن نظیر اجاره دادن، فروش منافع، واگذاری حق استفاده از مال در قبال معوض یا برابر تبصره ماده (۲) قانون انجام گرفته باشد.

**هزینه های عمومی:** هزینه هایی که برای جمع آوری، تملیک، اداره، نگهداری و بهره برداری مال ضرورتاً توسط سازمان پرداخت می شود، از قبیل هزینه های انبارداری، تعمیرات، حمل و نقل، حفاظت، بیمه و غیره.

**کالاهای سریع الفساد درجه یک:** کالاهایی که نگهداری بیش از یک هفته آنها با تشخیص کارشناس رسمی موجب فساد کالا گردد. مانند: احشام، پرندگان، آبزیان و انواع گوشت و فرآورده های گوشتی و لبنی، تخم مرغ، انواع میوه، سبزی و صیفی جات و موارد مشابه.

**کالاهای سریع الفساد درجه دو:** کالاهایی که با توجه به شرایط منطقه امکان نگهداری آنها بیش از ۳ ماه میسر نباشد و یا کالاهایی تاریخ مصرف آن نزدیک به پایان است. مانند: برنج، چای، قند، شکر، غلات، حبوبات، آرد، ماکارونی، فرآورده های غذایی، انواع ادویه ها، انواع آدامس، انواع سبزیجات خشک شده، رب، سس، شربت، نوشابه، کاکائو، قهوه، شیرخشک، کنسروها، مرباها، انواع روغنهای خوراکی، لوازم آرایشی و بهداشتی، زعفران، پودر نارگیل، انواع شکلات و شیرینی، انواع کودهای شیمیایی و سموم دفع آفات نباتی و حیوانی، انواع بذر، انواع چسب و سایر موارد مشابه.

**کالاهای ارزشمند:** کالاهایی که از ارزش بالایی برخوردار است و شناسایی آن نیاز به کارشناس خبره آن کالا را دارد مانند: طلا، جواهر، نقره، مسکوکات، اشیاء گران بها و...

**مجوزها:** همه اسناد و مدارکی که به استناد مواد (۴۲) و (۴۳) قانون می بایست درخصوص احراز قابلیت مصرف (اولیه یا ثانویه) یا انهدام کالاهای سریع الفساد و سریع الاشتعال قبل از فروش آنها از مراجع صالحه ذیربط (سازمان ملی استاندارد ایران، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت جهاد کشاورزی و...) اخذ گردد.

**انواع معاملات:** معاملات از حیث مبلغ پایه یک کالا یا کالاهای موضوع یک معامله به شرح زیر است. نصابهای تعیین شده در این ماده تابع تغییر نصاب معاملات دولتی است که هر ساله توسط هیئت وزیران تعیین می گردد.

**الف-معاملات کوچک:**معاملاتی که حداکثر تا نصاب مبلغ تعیین شده برای معاملات کوچک باشد.

**ب-معاملات متوسط:**معاملاتی است که مبلغ آن بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از نصاب معاملات بزرگ تجاوز نکند.

**ج-معاملات بزرگ:**معاملاتی است که بیش از نصاب مبلغ معاملات متوسط است.

**انبارگردانی:** تعیین مقدار موجودی کالا در پایان هر دوره و مطابقت موجودی انبار با مقادیری که در پرونده و قبض انبار (کاردکس) کالا و سامانه نرم افزاری ثبت شده است و در نهایت کنترل و اصلاح میزان اضافه و کسری موجودی کالا را انبارگردانی می گویند. بر طبق استانداردهای حسابداری لازم است دست کم سالی یک بار در انبارهای سازمان انبارگردانی انجام شود. با توجه به اهمیت و میزان و ابعاد کالاها این زمان می تواند کوتاه تر هم شود. هدف اصلی از انبارگردانی، شمارش موجودی کالا برای حصول اطمینان از وجود کمی و کیفی و کنترل کالاهاست.

**بازشماری انبار:** شمارش موجودی کالا برای حصول اطمینان از وجود کمی و کیفی و کنترل کالاهاست.

**انهدام:** تخریب، نابودی، ویرانی هر چیزی به روشهای فیزیکی مانند سوزاندن، دفن کردن، از زیر غلطک گذراندن و ده ها روش دیگر.

**امحاء:** محو کردن، ناپدید کردن، نابودی و پاک کردن آثار هر چیزی به روش های غیر فیزیکی مانند امحاء مواد شیمیایی، سموم و کالاهای مشابه که می بایستی با روشهای تخصصی زنجیره ملکولی آنها تغییر یابد.

\*امحاء مترادف انهدام است و تفاوت روش نابودی کالا(انهدام یا امحاء) برای به حداقل رساندن آسیب های زیست محیطی است.

**حواله ترخیصیه:** سندی که به موجب آن شرکت حمل و نقل (کریر و فورواردر) پس از احراز هویت، بلامانع بودن انجام تشریفات گمرکی توسط گیرنده کالا را به گمرک اعلام می نمایند.

**مدیر استان:** مدیر ، سرپرست ، رئیس اداره و نماینده سازمان در استان.

**کارکنان:** همه اشخاصی که صرف نظر از نوع استخدام مسئولیتی را در سازمان برعهده دارند و در قبال آن مسئولیت در برابر سازمان پاسخگو هستند. کارکنان اشخاص حقوقی که در راستای برون سپاری ، وظایفی را برای سازمان انجام می دهند نیز در دایره این تعریف قرار می گیرند.

## فصل دوم: جمع آوری و نگهداری اموال منقول

### الف تشکیل پرونده:

**ماده ۲۰۰:** مدیر استان موظف است به محض دریافت بدل پرونده یا اطلاعات کامل و جامع مورد نیاز مربوط به کالاها و سهام شرکتهای مشمول قانون (به صورت مکتوب یا از طریق بسترهای فناوری اطلاعات و...) از سوی مراجع ذیربط (گمرکات، مراجع قضائی و دستگاه های کاشف و...)، نسبت به دستور تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات مربوطه (اعم از ارزش سیف، نوع و مقدار کالا، "صورتمجلس کشف، شماره و سال صورتمجلس، شماره و سال کوتاژ، شماره و تاریخ قبض انبار و... به تفکیک کالاهای متروکه، قاچاق، ضبطی گمرکی، قضایی و سایر اموال منقول توقیفی مشمول ماده ۲ قانون و در مورد سهام شرکتهای اطلاعات مربوط به سهام مانند شماره ثبت شرکت، نام و نوع شرکت، سهامی خاص، عام، مسئولیت محدود و تعداد سهام و...) در سامانه عملیاتی سازمان اقدام و سپس فرایند جمع آوری و نگهداری انجام گردد.

### ماده ۲۰۱: فرایند تشکیل پرونده و صدور قبض انبار:

- ۱) فاصله زمانی تاریخ دریافت بدل پرونده یا صورتمجلس کشف تا تشکیل پرونده نباید بیشتر از ۳ روز اداری باشد.
- ۲) حداکثر فاصله زمانی تشکیل پرونده تا صدور قبض انبار برای کالاهای سریع الفساد و سریع الاشتعال یک روز و سایر کالاها حداکثر ۷ روز است و عدم اجرا (ثبت در سامانه) در مهلت مقرر به منزله دخل و تصرف در اموال دولتی محسوب می شود. با توجه به تبادل اطلاعات بصورت الکترونیک با سازمان تعزیرات حکومتی برای تسریع در صدور احکام رسیدگی به پرونده های قاچاق، فرایند صدور پیش نویس قبض انبار برای کالاهای قاچاق تحویلی به سازمان در صورت ایجاد بستر سیستمی مناسب (برای مراکز جمع آوری و نگهداری دور از مرکز) به شرح زیر می باشد.
- ۳) برای کالاهای تحویلی از سوی کاشفین به مدیریت های استانی ابتدا می بایست تشکیل پرونده صورت پذیرفته تا امکان صدور پیش نویس قبض انبار در سامانه عملیاتی برای هر کلاسमान امکان پذیر گردد.
- ۴) چاپ فرم پیش نویس قبض انبار برای درج دستی اطلاعات کالاهای تحویلی از سوی کاشفین به سازمان به صورت سیستمی و از طریق سامانه عملیاتی اموال منقول و در قسمت تشکیل پرونده صورت می پذیرد.
- ۵) شماره پیش نویس قبض انبار به صورت سیستمی صادر و بر روی نسخه چاپ شده درج می گردد.
- ۶) همه کالاهای یک پرونده که کلاسमान آن صادر شده می بایست در یک شماره پیش نویس ثبت گردد. هر فرم پیش نویس امکان درج ردیف کالا را داشته و چنانچه کالاها بیشتر از ۹ ردیف باشد چاپ مجدد امکان پذیر می باشد.
- ۷) اطلاعات اولیه پرونده شامل کلاسमान، شماره صورتمجلس، تاریخ صورتمجلس و نام کاشف در بالای پیش نویس قبض انبار به صورت سیستمی درج میگردد.
- ۸) سایر اطلاعات پیش نویس می بایست توسط کاربر مربوطه تکمیل گردد.
- ۹) در هنگام صدور قبض انبار سیستمی در صورتی که پرونده دارای پیش نویس قبض انبار باشد، کاربر پس از مشخص نمودن شماره کلاسमान، در قسمت وضعیت پیش نویس قبض انبار حالت (پیش نویس تحویل کاشف شده) را انتخاب و سپس پیش نویس های صادره کلاسमान مربوطه را رویت و با انتخاب پیش نویس مربوطه نسبت به درج اطلاعات کالاها از روی پیش نویس اقدام و قبض انبار را صادر می نماید.
- ۱۰) در ارتباط با پرونده هایی که برای آنها پیش نویس تولید نمی گردد و مستقیماً قبض انبار سیستمی صادر و تحویل کاشفین می گردد، در برنامه صدور قبض انبار، کاربر در قسمت وضعیت پیش نویس قبض انبار حالت (اصل قبض تحویل کاشف شده) را انتخاب و قبض انبار را صادر می نماید.

۱۱) اصلاح یا تکمیل اطلاعات ثبت شده اموال منقول در سامانه عملیاتی سازمان یا قبض انبار با درخواست مدیر استان با ذکر دلیل به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول اعلام و پس از بررسی توسط جمع آوری و نگهداری اموال منقول و هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات، اقدام لازم در سیستم جامع معمول می گردد.

۱۲) اصل پرونده های متروکه غیردولتی پس از تشکیل پرونده (حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری) برای اخذ اذن شرعی فروش از حاکم شرع به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ارسال گردد.

بدیهی است با توجه به فرآیند جدید، استفاده از فرم های دستی قبلی موجب بروز اختلال در فرآیند تعیین تکلیف اموال بدلیل نقصان اطلاعات خواهد شد، لذا استفاده از فرمهای سیستمی الزامی می باشد و نظارت بر حسن اجرای آن با مدیر استان است.

**ماده ۲۰۲:** حداقل مستندات لازم برای تشکیل پرونده برای هر گروه از کالاهای مشمول قانون سازمان براساس نوع پرونده به شرح زیر می باشد:

#### ۲۰۲-۱: کالاهای متروکه:

۲۰۲-۱-۱: اظهارنامه تنظیم شده حاوی تاریخ و شماره قبض انبار، شماره و تاریخ کوتاژ، نام شرکت حمل یا صاحب کالا، ارزش سیف، مشخصات دقیق کالا، مقدار کالا، شماره تعرفه، محاسبات حقوق ورودی گمرکی، هزینه انبارداری و... که صرفاً مربوط به یک قبض انبار باشد. در غیر این صورت لازم است ضمن عودت سوابق به گمرک، درخواست شود تا نسبت به صدور اظهارنامه های تفکیکی برای هر قبض انبار اقدام گردد.

۲۰۲-۱-۲: تصویر قبض انبار گمرک

۲۰۲-۱-۳: نامه و یا اطلاعات الکترونیکی از گمرک مبنی بر اعلام متروکه شدن کالا.

۲۰۲-۱-۴: اظهاریه کتبی گمرک به صاحب کالا یا نماینده قانونی ایشان.

#### ۲۰۲-۲: کالاهای قاچاق:

۲۰۲-۲-۱: صورتجلسه بدوی کشف و توقیف به همراه اطلاعات مربوط به کالا.

۲۰۲-۲-۲: نامه دستگاه کاشف و ضابطین به همراه تشخیص اولیه ارزش کالا.

#### ۲۰۲-۳: کالاهای ضبطی گمرکی:

۲۰۲-۳-۱: تصویر صورتجلسه ضبط.

۲۰۲-۳-۲: تصویر قبض انبار.

۲۰۲-۳-۳: اظهارنامه تنظیم شده حاوی تاریخ و شماره قبض انبار، شماره و تاریخ کوتاژ، نام شرکت حمل یا صاحب کالا، ارزش سیف، مشخصات دقیق کالا، مقدار کالا، وزن کالا، شماره تعرفه، حقوق ورودی گمرکی، انبارداری و...

#### ۲۰۲-۴: کالاهای قضایی (ضبطی غیر گمرکی):

حکم قضائی دادگاه و یا نامه شعبه اجرای احکام دادگاه و یا دستور شعب تعزیرات حکومتی با درج مشخصات و میزان دقیق کالا.

**تبصره ۱:** دستور قضائی یا حکم دادگاه مبنی بر توقیف کالا یا دستور نگهداری امانی آن از مراجع قضائی و سازمان تعزیرات حکومتی به همراه اعلام میزان و مشخصات دقیق کالا.

**تبصره ۲:** مدیر استان موظف است حداکثر پس از گذشت یک ماه از تاریخ تحویل کالای امانی به سازمان، صدور رای قطعی برای این اقلام را از مراجع ذیربط پیگیری نماید.

#### ب: انتقال کالا:

**ماده ۲۰۳:** پس از تشکیل پرونده و به منظور تحویل گرفتن و انتقال کالاهای غیرقاچاق، احکام رایانه ای انتقال کالاها به امضاء مدیر استان صادر می گردد. در حکم انتقال مشخصات پرونده ای (کمی و کیفی) کالا صراحتاً درج شده و دارای تاریخ اعتبار است. حکم انتقال کالا پس از صدور به مأمور انتقال کالا ابلاغ می گردد و یک نسخه از آن به مرجع تحویل دهنده کالا به صورت سیستمی یا از طریق پست ارسال

می گردد. مامور ذیربط موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته کالاهای موضوع هر حکم را دقیقاً تحویل گرفته و با رعایت موارد ایمنی و امنیتی حتی الامکان پلمب شده به انبارهای سازمان منتقل نماید. درخصوص کالاهای قاچاق برابر ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز دستگاه های کاشف و ضابطین موظفند کالاهای قاچاق مکشوفه را به استثناء کالاهای ممنوع همراه با رونوشت صورتجلسه کشف و توقیف و تشخیص اولیه ارزش کالا، بلافاصله پس از کشف تحویل سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی نمایند.

**تبصره ۱:** در مواردی که تحویل و انتقال کالا با موانع یا معاذیری خارج از اختیار مامور انتقال کالا مانند عدم آمادگی مرجع تحویل دهنده برای تحویل کالا مواجه گردد، مامور انتقال کالا موظف است برای چاره اندیشی حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری مراتب را به مدیر استان گزارش و مورد تایید قرار دهد.

**تبصره ۲:** مامور انتقال کالا موظف است بلافاصله پس از انتقال کالا به سازمان نسبت به تحویل آن به انبارهای سازمان و اخذ قبض انبار رایانه ای، مطابق ماده (۲۰۵) این شیوه نامه اقدام نماید.

**تبصره ۳:** در صورت مراجعه مامور انتقال کالا به گمرک یا سایر مراجع و عدم امکان تحویل کالا به علت استرداد، می بایست مراتب در زیر حکم انتقال کالا از سوی بالاترین مسئول مربوطه (مدیرکل گمرک و...) گواهی شده و سپس با گزارش مامور و تایید مدیر استان در برنامه استرداد سامانه عملیاتی سازمان ثبت و سوابق در پرونده درج گردد.

**تبصره ۴:** در صورت عدم تطبیق اطلاعات کمی و کیفی کالاهای موجود در گمرکات یا سایر مراجع با مشخصات مندرج در حکم انتقال کالا، مامور مربوطه موظف است از تحویل گرفتن کالا بدون اخذ گواهی تغییرات کمی و کیفی از بالاترین مقام مسئول مرجع تحویل دهنده خودداری و فوراً مراتب را به مدیر استان گزارش نماید. مدیر استان موظف است ضمن بررسی موضوع، با هماهنگی روسای مراجع تحویل دهنده نسبت به صدور دستور لازم برای اصلاح اطلاعات و اسناد با مشخصات و وضعیت کمی و کیفی جدید که به تأیید مرجع تحویل دهنده رسیده اقدام نماید.

**تبصره ۵:** در هنگام تحویل گرفتن اموال از گمرکات، دادگاه ها و یا سایر مراجع، مامورین سازمان موظفند مشخصات کامل کالا شامل: تعداد، میزان وزنی و... بر اساس واحد رایج و متعارف آن، وضعیت کیفی کالا، تاریخ مصرف و سایر مولفه هایی که به شناسایی بهتر کالا کمک می کند را در صورتجلسه یا حکم تحویل و تحول کالا قید و به امضاء تحویل دهنده کالا برسانند.

**تبصره ۶:** مدیر استان موظف است قبل از تحویل کالاهای خاص و ارزشمند (مانند طلا، نقره، مسکوکات، اشیاء گرانبها و...) که تشخیص آن برای مامورین انتقال کالا مشکل می باشد، ضمن هماهنگی با مدیریت حراست سازمان برای هماهنگی موارد امنیتی، از کارشناس رسمی و یا خبره نیز به منظور تشخیص و اظهارنظر کتبی درباره نوع و اصالت کالا دعوت به عمل آورد.

**تبصره ۷:** سازمان موظف است با تامین منابع مورد نیاز امور تحویل، انتقال و نگهداری کالا را با استفاده از فناوری های نوین ساماندهی نماید.

**ماده ۲۰۴:** مسئولین انبارهای سازمان موظفند به هنگام تحویل گرفتن کالا و صدور قبض انبار، ضمن الصاق مشخصات قبض انبار روی کالا مشخصات کامل پرونده ای کالا را به شرح زیر در قبض انبار درج نمایند.

۱-۲۰۴: مشخصات کامل پرونده ای کالا اعم از شماره پرونده، نوع پرونده، شماره قبض انبار گمرک و یا صورتجلسه کشف و سایر مشخصات لازم.

۲-۲۰۴: مشخصات کیفی که می بایست در ستون شرح کالای قبض انبار حسب نوع پرونده درج شود، عبارتست از:

نام کالا، نام کشور سازنده، مارک کالا، شماره سریال، شماره موتور، حجم موتور و وسایط نقلیه، شماره شاسی، تاریخ انقضاء مصرف، کیفیت کالا اعم از آکبند، غیر آکبند، خاک خورده و مستعمل، ریزش دار بودن، آب خوردگی، دارای لوازم جانبی و یا فقدان آن و سایر اطلاعات و مشخصاتی که به شناسایی بهتر کالا کمک می نماید. از درج اطلاعاتی که ماهیت کمی دارند در بخش ستون شرح کالای قبض انبار خودداری شود.

۳-۲۰۴: اطلاعات کمی، که لازم است در ستون واحد و مقدار قبض انبار با رعایت موارد زیر درج گردد عبارتست از:

واحد مندرج در قبض انبار سازمان برای کالای موضوع قبض انبار مربوطه باید بر اساس استاندارد رایج و متعارف باشد تا امر نگهداری، ارزیابی و فروش کالا را دقیقتر و آسانتر نماید. بنابراین از درج واحدهای کلی نظیر نگله، پالت و... که معمولاً در پرونده های گمرکی درج گردیده، خودداری شود. چنانچه واحد مندرج در پرونده کالای آماده تحویل به انبار با واحد متعارف کالا و مورد عمل سازمان مغایر یا متفاوت باشد، واحد مندرج در پرونده نیز در ستون ملاحظات قبض انبار درج گردد.

**تبصره:** درج مشخصات اختصاصی کالاهایی مانند خودرو، تلفن همراه، لوازم برقی و الکترونیکی که شناسایی و اصالت آنها منوط به شماره سریالهای مندرج روی کالا می باشند در قبوض انبار الزامی است.

**ماده ۲۰۵:** انباردار موظف است بلافاصله پس از تحویل کالا، رأساً نسبت به صدورپیش نویس سیستمی و یا قبض انبار سیستمی اقدام و پس از اطمینان از صحت کامل اطلاعات ثبت شده، سه نسخه از آن چاپ نماید. هر سه نسخه باید توسط تحویل دهنده (مامور انتقال کالا) و تحویل گیرنده (انباردار) با ذکر نام و نام خانوادگی هر یک امضا شود. یک نسخه تحویل مامور انتقال کالا و نسخه دیگر در سوابق انبار بایگانی خواهد شد و نسخه سوم در پرونده درج می شود.

**تبصره ۱:** در استانهایی که انبار آنها مجهز به سیستم رایانه ای نباشد، پیش نویس قبض انبار توسط انباردار تکمیل و سپس قبض انبار سیستمی توسط کاربر مستقر در مدیریت یا اداره سازمان در استان، حداکثر ظرف یک روز (کالاهای سریع الفساد و سریع الاشتعال) و ۷ روز برای سایر کالاها صادر و به امضاء مسئولین مربوطه خواهد رسید.

**تبصره ۲:** انباردار موظف است همزمان با صدور قبض انبار، شناسنامه رایانه ای کالا را چاپ و بر روی کالا به نحوی نصب نماید که قابل مشاهده باشد.

#### **ماده ۲۰۶: نحوه تحویل، انتقال و نگهداری کالاهای گرانبها (طلا، جواهرات، مسکوکات، اشیاء گرانبها):**

۲۰۶ - ۲: به منظور حصول اطمینان از انطباق مشخصات کالاهای قابل تحویل موضوع این ماده با مشخصات اعلام شده در پرونده و تأیید اصالت آنها، لازم است بلافاصله پس از اعلام سازمان کاشف، از کارشناس رسمی یا خبره دعوت به عمل آید تا در زمان تحویل کالا آن را رویت و اظهار نظر کتبی نماید و قید تولید داخل یا خارجی بودن در اظهار نظر کاشف الزامی است.

۲۰۶ - ۲: تحویل و انتقال و نگهداری طلا و جواهرات با هماهنگی مدیریت حراست سازمان انجام می پذیرد.

۲۰۶ - ۳: بلافاصله پس از انتقال کالا لازم است قبض انبار مربوطه صادر و در ستون شرح کالا اطلاعات و مشخصات کیفی از جمله عیار طلا یا نقره دقیقاً درج گردد.

۲۰۶ - ۴: برای نگهداری اموال ارزشمند (طلا، جواهر، اوراق سهام و...) می بایست ضمن تأمین هزینه های مترتبه و هماهنگی با مدیریت حراست سازمان، از صندوق امانات یکی از بانکهای دولتی یا خصوصی استان یا محل امنی که در مدیریت مربوطه با تایید مدیریت حراست به این منظور تعبیه شده، استفاده گردد.

#### **ج: تطبیق اسناد:**

**ماده ۲۰۷:** پس از صدور قبض انبار و درج آن در پرونده، مامورین انتقال کالا موظفند پرونده و سوابق کالاهای غیر قاچاق را برای بررسی و تطبیق کالای وارده به سازمان با اسناد واصله، به مسئول تطبیق تحویل نموده و ایشان ضمن تطبیق مندرجات قبض انبار سازمان با مشخصات پرونده، اعم از نام گمرک، قبض انبار گمرکی، اظهارنامه متروکه و همچنین رعایت مفاد مواد (۲۰۰) تا (۲۰۳) این شیوه نامه در مورد تشکیل پرونده، انتقال کالا و صدور قبض انبار در خصوص موضوع (طبق فرم تطبیق کالا) کتباً اعلام نظر نماید.

**تبصره ۱:** مسئول تطبیق موظف است در صورت عدم مغایرت کالاهای غیر قاچاق، قبض انبار مربوطه را مهیور به مهر تطبیق نموده و نام و امضاء خویش را در زیر قبض انبار درج نماید و در صورت مغایرت، موارد مغایر را به صورت کتبی ضمن درج در پرونده به مدیر استان نیز گزارش نماید. مدیر استان موظف است تا رفع نقص پرونده موضوع را پیگیری و پس از رفع نقص مراتب را به معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول اعلام نماید.

**تبصره ۲:** با توجه به انتقال مستقیم کالاهای قاچاق به سازمان توسط دستگاه کاشف، تطبیق مندرجات کالا همزمان با صدور قبض انبار می باشد و مسئولیت تطبیق کالاهای قاچاق با قبوض انبار سازمان بر عهده انباردار است.

**د: نگهداری کالا:**

**ماده ۲۰۸:** آن دسته از کالاهائی که براساس حکم یا دستور مراجع قضایی ممنوع معامله یا امانی اعلام می گردد، در محلی مجزا از سایر کالاهای قابل فروش در انبار نگهداری و مراتب غیرقابل فروش یا امانی بودن آنها در قبض انبار و بر روی کالا قید گردد.

**ماده ۲۰۹:** به منظور رعایت نکات ایمنی در امر نگهداری کالاهای سریع الاشتعال یا جلوگیری از سرایت فساد کالاهای سریع الفساد به سایر کالاها و نیز تسهیل و تسریع برای اخذ مجوزهای لازم و تعیین تکلیف به موقع آنها، اینگونه اقلام حتی الامکان در محلی مجزا و با فاصله مناسب از سایر کالاها نگهداری شود.

**ماده ۲۱۰:** برای نگهداری صحیح کالا در انبار و تسریع در تعیین تکلیف اموال و تسهیل در امر چیدمان کالا (صفافی) برای طرح در مزایده یا حراج و ایجاد همگونی در نگهداری آنها، انباردار موظف است محل انبار را با توجه به گروه بندی کالاها طبقه بندی و تفکیک شده و کالاهای همگون را در یک محل نگهداری نماید.

**ماده ۲۱۱:** انباردار موظف است هر سه ماه یک بار موجودی کالا را با موجودی سیستمی در سامانه تطبیق داده و در صورت کسری یا اضافه بودن کالا، موضوع را به مدیر استان اعلام نماید. همچنین انباردار موظف است کالاهای مشمول ماده ۸ قانون تأسیس (کالاهای بیش از یک سال مانده و تعیین تکلیف نشده) سازمان را در پایان شهریور ماه هر سال برای اخذ مجوز تمدید مهلت فروش از مجمع عمومی سازمان، به مدیر استان اعلام نماید.

**ه: چیدمان (صفافی) کالا برای طرح در مزایده یا حراج**

**۲۱۲:** انباردار موظف است نسبت به چیدمان کالا مطابق فهرست حراج یا مزایده تا قبل از شروع موعد مقرر برای بازدید اقدام نماید. در ضمن قبل از چیدمان لازم است نکات ذیل رعایت گردد:

- ۱) کالاهائی که فروش آنها عرفاً به صورت جفت، دست، جین و... می باشد به همان صورت در محل بازدید عرضه شوند.
- ۲) آن دسته از کالاهائی که بسته بندی مناسبی ندارند و امکان بسته بندی آنها وجود دارد حتی الامکان با بسته بندی مناسب در ردیف حراج یا مزایده قرار گیرند.
- ۳) چیدمان کالا باید به گونه ای باشد که امکان دسترسی و رویت آنها برای داوطلبان شرکت در مزایده یا حراج به راحتی فراهم باشد.
- ۴) با توجه به حساسیت موضوع مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این ماده ابتدا با مسئول فروش و نهایتاً با مدیر و یا رئیس اداره در استان است.

**و: خروج کالا از انبار**

**ماده ۲۱۳:** خروج کالا از انبار تحت هر عنوان، اعم از استرداد به صاحب کالا، فروش، انهدام و واگذاری به سازمانها حتی به منظور اجرای مقررات قانونی یا بررسی و آزمایش صرفاً به موجب حواله خروج رایانه ای معتبر امکان پذیر می باشد.

**۲۱۳-۱:** در شرایط استثنائی که حواله خروج کالا از انبار (حواله فروش) صادر و در اختیار خریدار قرار گرفته ولی تحویل کالا به طور کامل به دلایل اجتناب ناپذیری میسر نگردد، مدیر استان موظف است با توجه به هریک از موارد زیر ضمن ارسال گزارش مستند به مدیریت امور مالی، مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات نسبت به ابطال یا اصلاح حواله و پیگیری اعاده وجوه واریزی به خریدار اقدام نمایند. مراتب عدم امکان تحویل تمام یا قسمتی از مال مستلزم تایید کتبی مسئولین ذیربط در گمرک، دستگاه کاشف و یا سازمان در زیر نسخه حواله صادره می باشد.

**۲۱۳-۱-۱:** در صورتیکه همه اقلام مندرج در یک حواله به دلایلی از قبیل اعاده، استرداد، احکام قضایی و... قابل تحویل به خریدار نباشد، مدیر استان مکلف است پس از دریافت اصل حواله، نسبت به ابطال آن و پیگیری بازگرداندن وجوه پرداختی خریدار اقدام نمایند.

**۲۱۳-۱-۲:** در صورتیکه قسمتی از اقلام مندرج در یک حواله (با اقلام یکسان و یا مشابه) به دلایل مختلف از جمله استرداد به صاحب کالا، ترخیص و یا موارد قانونی دیگر قابل تحویل به خریدار نباشد و ارزش اقلام غیرقابل تحویل معادل یا کمتر از ۲۵ درصد ارزش حواله اولیه باشد، خریدار مکلف به دریافت مابقی کالا می باشد. در این حالت مدیر استان مکلف است پس از

دریافت اصل حواله و ابطال آن، برای مابقی کالا حواله جدید صادر و پس از تحویل کالا در خصوص عودت مبلغ اضافه پرداختی خریدار پیگیری و اقدام نماید. در صورت استنکاف خریدار از تحویل کالا حواله باطل، سپرده وی ضبط، وجوه پرداختی به ایشان مسترد و کالا در مزایده بعدی مطرح می گردد.

۲۱۳-۱-۳: در صورتیکه قسمتی از اقلام مندرج در یک حواله (با اقلام یکسان و یا مشابه) به دلایل مختلف از جمله استرداد به صاحب کالا، ترخیص و یا موارد قانونی دیگر قابل تحویل به خریدار نباشد و ارزش اقلام غیرقابل تحویل بیشتر از ۲۵ درصد ارزش حواله اولیه باشد، پس از رضایت کتبی خریدار مبنی بر دریافت میزان موجود از کالاها و موافقت مدیر استان، مدیر استان مکلف است پس از دریافت اصل حواله و ابطال آن، برای مابقی کالا حواله جدید صادر و پس از تحویل کالا، در خصوص عودت مبلغ اضافه پرداختی خریدار پیگیری و اقدام نماید. در غیر اینصورت مدیر استان مکلف است پس از دریافت اصل حواله، نسبت به ابطال آن و پیگیری عودت کل وجوه پرداختی (سپرده و مبلغ کل حواله) به خریدار اقدام نماید.

۲۱۳-۲: در صورتی که موجودی اقلام موضوع یک یا چند ردیف از حواله فروش صادره از لحاظ مقدار بیش از مقادیر ذکر شده در حواله یا ردیف مزایده باشد و برای فروش جداگانه قابل تفکیک نباشد، پس از تأیید کتبی مراتب مذکور توسط مسئولین ذیربط در گمرک، دستگاه کاشف و یا سازمان در زیر نسخه حواله صادره، مدیر استان مکلف است پس از دریافت اصل حواله و تکمیل فرم مستندسازی اصلاح حواله، نسبت به ابطال حواله اولیه اقدام و حسب مورد به یکی از دو حالت زیر اقدام نماید:

۲۱۳-۲-۱: چنانچه ارزش کالای زاید بر مقدار حواله اولیه معادل و یا کمتر از ۲۵ درصد ارزش کل حواله اولیه باشد، خریدار مکلف به واریز وجه کالای اضافه و دریافت آن می باشد. بنابراین پس از دریافت وجه کالای اضافه به نسبت قیمت پیشنهادی خریدار برای همان کالا، نسبت به صدور حواله جدید به مقدار کل موجودی اقدام می شود. در صورت استنکاف خریدار از تحویل کالا حواله باطل، سپرده وی ضبط، وجوه پرداختی به ایشان مسترد و کالا در مزایده بعدی مطرح می گردد.

۲۱۳-۲-۲: چنانچه ارزش کالای زاید بر مقدار حواله اولیه بیش از ۲۵ درصد ارزش کل حواله اولیه باشد، حواله اولیه باطل و نسبت به عودت وجوه واریزی (سپرده و مبلغ کل حواله) به خریدار اقدام و کالا در مزایده بعدی مطرح می شود.

۲۱۳-۳: مدیر استان موظف است در هر مورد که عدم امکان تحویل کالا ناشی از قصور، تقصیر و یا سهل انگاری کارکنان سازمان و یا سایرین بوده و توسط ایشان تضییع حقوق دولت و یا مردم عمداً یا سهواً صورت پذیرفته باشد، مراتب را به همراه مدارک مربوطه برای اقدام مقتضی به معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول منعکس نماید.

۲۱۳-۴: در خصوص اصلاح حواله فروش رعایت نکات زیر الزامی است:

۲۱۳-۴-۱: در هر مورد که مقرر شود حواله فروش ابطال گردد می بایست علت ابطال حواله طی نامه ای به مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول اعلام و مدیریت مذکور پس از بررسی و تأیید از طریق مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات اقدام لازم را معمول می نماید.

۲۱۳-۴-۲: هرگونه ادعای خریدار اعم از اشتباه در موضوع معامله و یا میزان آن و... باید تا قبل از خروج کالا از انبارهای در اختیار سازمان و گمرک کتباً واصل شده و همراه با اعلام نظر مدیر استان برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون معاملات ارسال گردد. در غیر اینصورت پس از تحویل و خروج اموال موضوع حواله توسط خریدار، به ادعای ایشان درخصوص هرگونه مغایرت (عدم تطابق مشخصات، تغییرات کیفی یا کمی و...) ترتیب اثر داده نمی شود.

۲۱۳-۴-۳: در هر مورد که کالای مندرج در یک حواله از حیث مشخصات کلی اعم از وزن، تعداد و یا واحد اندازه گیری آن (متر، نگله، تخته و...) تطابق داشته باشد ولی خریدار به مشخصات آن و عدم تطابق با مندرجات حواله و یا اطلاعات مزایده (نظیر تغییرات کیفی، فساد کالا، تغییر حالت آن) معترض باشد، مدیر استان موظف است در مواردی که خریدار کالا را تحویل نگرفته باشد، ضمن بررسی و اعلام نظر نسبت به اعتراض خریدار، سوابق را برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون معاملات ارسال و سپس حسب نظر کمیسیون معاملات اقدام نماید.

۲۱۳-۴-۴: در صورت مشاهده هرگونه مغایرت کالا با حواله، انباردار حق تحویل کالا را نداشته و موظف است موضوع مغایرت

را به مدیر استان اعلام تا ایشان طی گزارشی مراتب را به کمیسیون معاملات اعلام و کمیسیون معاملات نیز پس از بررسی اقدام لازم را معمول می نماید. تحویل توانان کالا و ارائه هرگونه توضیحات اضافی درخصوص مغایرت کالا توسط هر یک از همکاران یا خریدار معتبر نبوده و در حکم دخل و تصرف در اموال بیت المال بوده و عواقب ناشی از آن بر عهده فرد خاطی و مدیر استان می باشد.

**ماده ۲۱۴:** به هنگام تحویل دادن کالا لازم است مشخصات کمی و کیفی کالای تحویلی مطابق مندرجات حواله خروجی باشد و کالا صرفاً به صاحب حواله و یا نماینده قانونی وی که نام او در حواله مربوطه درج شده باشد، تحویل گردد. ضمناً حواله خروجی به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده برسد.

**تبصره ۱:** ضمن بررسی دقیق اصل کارت شناسایی و وکالتنامه، اخذ تصویر کارت شناسایی معتبر و وکالتنامه برابر اصل شده نمایندگان قانونی برای درج در پرونده الزامی است و اختیارات موضوع وکالت نامه می بایستی به شکلی تنظیم شده باشد که وکیل حق مراجعه به سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی به صورت عام برای همه فرایندهای سازمان و یا به صورت خاص برای موضوع مربوطه را داشته باشد. برای رفع هرگونه ابهام درخصوص وکالتنامه ها، موضوع به مدیر استان منعکس و ایشان موظف به استعلام از مدیریت امور حقوقی سازمان می باشند.

**تبصره ۲:** تحویل کالا به اشخاص حقوقی دولتی، با ارائه کارت شناسایی معتبر و معرفی نامه رسمی از بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوطه و پس از تایید مکتوب مدیر استان، میسر است. (اصل معرفی نامه و تصویر کارت شناسایی معتبر می بایستی در سوابق فروش بایگانی گردد)

**تبصره ۳:** تحویل کالا به اشخاص حقوقی خصوصی، پس از احراز هویت وکیل و تایید مدیر استان به دو روش صورت می گیرد. الف: با ارائه وکالت نامه رسمی عام که مشخصات حواله در آن قید نشده است، ارائه اصل معرفی نامه رسمی از شرکت الزامی است. ب: در صورت ارائه وکالت نامه رسمی خاص که مشخصات دقیق حواله در آن قید شده است داشتن معرفی نامه از شرکت الزامی نیست. (بایگانی اصل وکالت نامه برابر اصل شده و اصل معرفی نامه به همراه تصویر کارت شناسایی معتبر وکیل الزامی است)

**ماده ۲۱۵:** همه شروط کالاهائی که به عنوان مصرف ثانویه یا مشروط به تغییر در شرایط فیزیکی آن فروخته شده باشد می بایستی به صورت سیستمی در حواله قید شود و خروج کالا منوط به اجرای شروط فروش تا قبل از تحویل کالا خواهد بود. درخصوص کالاهایی که اجرای شروط آن در سازمان میسر نباشد، تحویل کالا با حضور نمایندگان مربوطه (نماینده حراست، نماینده مدیر استان، نماینده اعلامی از طرف کمیسیون معاملات در صورت نیاز و نماینده اعلامی از طرف مراجع قضایی و یا دولتی مربوطه در صورت نیاز) در خارج از سازمان و پس از اجرای همه شروط انجام خواهد شد.

## ز: سایر موارد

**ماده ۲۱۶:** در صورتی که کالای آماده تحویل به انبار از نظر مشخصات کمی و کیفی با مشخصات مندرج در پرونده مربوطه دارای مغایرت باشد، تحویل گرفتن آن موکول به رفع مغایرت های مزبور خواهد بود. مسئولیت پیگیری رفع مغایرت بر عهده مامور انتقال کالا با هماهنگی مدیر استان خواهد بود.

**تبصره:** چنانچه علی رغم وجود مغایرت کمی و کیفی، مدیر استان کتباً تحویل گرفتن کالا را اعلام نماید در آن صورت نسبت به تحویل کالا و صدور قبض انبار براساس مشخصات واقعی کالا اقدام خواهد شد و مسئولیت پیگیری مغایرت و عواقب ناشی از آن برعهده مدیر استان خواهد بود.

(۱) عدم تحویل کالاهای ممنوعه قاچاق به استناد بند "ث" ماده یک و ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز.

(۲) رعایت مواد ۱۴ و ۱۳ آیین نامه اجرایی مواد ۵۵ و ۵۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز درخصوص عدم تحویل کالاهای فرآورده های نفتی و کالاهای میثراث فرهنگی.

**ماده ۲۱۷:** در صورتیکه میزان و کمیت کالای آماده تحویل به انبار بیش از مقدار قید شده در پرونده باشد، انباردار موظف است براساس حواله ؟؟؟ اقدام نماید، و اضافه کالا را با همان کلاسه قبض نموده و میزان واقعی کالا را به مرجع رسیدگی کننده اعلام نماید.

**ماده ۲۱۸:** در صورت مواجهه با هرگونه کسری یا اضافه کالا در انبار، مراتب بلافاصله توسط انباردار به صورت کتبی به مدیر استان گزارش تا اقدام لازم به شرح زیر معمول گردد:

- (۱) در مواردی که کسری وزن کالا ناشی از علل طبیعی نظیر تبخیر آب موجود در کالا و یا ریزش کالا بوده مدیر استان ضمن تنظیم صورتجلسه با امضاء (مدیر استان، انبار دار، نماینده حراست، ارزیاب مورد تایید مدیریت ارزیابی سازمان) موضوع را به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول منعکس و این مدیریت پس از بررسی از طریق مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات نسبت به اصلاح موجودی در قبض انبار رایانه‌ای اقدام می نماید. در خصوص اضافه کالا نیز به همین شکل عمل خواهد شد.
- (۲) در مواردی که کالا در انبار دچار شکستگی یا فساد گردیده یا تغییر کیفی یا کمی دهد، نظر کتبی کارشناس رسمی ذیصلاح به همراه گزارش کامل و جامع توسط مدیر استان به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول منعکس تا در صورت حصول اطمینان مبنی بر قصور یا تقصیر کارکنان از طریق مدیریت مربوطه برای جبران خسارت و برخورد با متخلف اقدام گردد.

**ماده ۲۱۹:** مدیر استان موظف است برای بازشماری و نظارت بر اموال در روز پانزدهم مهر ماه هر سال، موجودی کالای استان خود را از رایانه استخراج و حداکثر تا پایان همان ماه با موجودی فیزیکی کالا مطابقت و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، بلافاصله ضمن پیگیری موضوع تا حصول نتیجه، گزارش جامع و کامل آن را به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول اعلام می نماید. در موارد سرقت، آتش سوزی، حوادث طبیعی، موضوع سریعاً به مدیریت حراست و معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول اعلام تا معاونت مذکور با همکاری مدیریت حراست و ذیحساب و مدیر امور مالی نسبت به اعزام نماینده گان خود (نماینده معاونت بهره برداری و فروش، نماینده حراست، نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع، نماینده ذیحساب و مدیر امور مالی) برای نظارت بر بازشماری اموال انبار حادثه دیده اقدام لازم معمول نماید.

**ماده ۲۲۰:** مدیر استان موظف است انباردار را ترجیحاً از بین کارکنان متعهد و امانت دار و دارای سوابق روشن با هماهنگی مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول و پس از تایید مدیریت حراست انتخاب نماید و به صورت مستمر نظارت میدانی بر محیط انبار داشته باشند.

**تبصره:** ذیحساب و مدیر امور مالی سازمان نسبت به اخذ تضمین مناسب (اعم از سفته و یا چک اشخاص معتبر) از انبارداران سازمان اقدام می نماید. میزان و نوع وثیقه هر یک از انبارداران با توجه به میزان کالای تحویلی به انبار هر یک از استانها تعیین و اخذ خواهد شد. جابجائی انباردار منوط به تسویه یا تحویل کالاهای تحویلی نزد وی به فرد جایگزین و تائید آن توسط مدیر استان خواهد بود.

**ماده ۲۲۱:** مدیر استان موظف است پیگیری لازم از معاونت توسعه مدیریت و منابع برای پوشش بیمه ای مورد نیاز همه انبارهای تحت مدیریت خود را به عمل آورد و قبل از سر رسید نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

## ج: انبار گردانی

**ماده ۲۲۲:** با توجه به اهمیت شمارش موجودی کالاهای مشمول قانون تاسیس سازمان اعم از قطعی، امانی، اسقاط، مازاد و..... و به منظور انجام صحیح و نظام مند انبارگردانی پایان سال مالی، انجام امور انبارگردانی با تنظیم دستور العمل مربوطه توسط ذیحساب و مدیر محترم امور مالی و ابلاغ رییس هیات مدیره و مدیر عامل سازمان متبوع، طی بخشنامه ای در اسفند ماه هر سال به استانها اعلام می گردد. ضروری است به منظور افزایش کیفیت کار انبار گردانی، برای دستیابی به موجودی مطمئن و دقیق و انعکاس مقادیر واقعی در دفاتر و در صورت نیاز اعلام به مراجع قانونی و بازرس و دفاع از عملکرد سازمان مدیراستان در اجرای کامل و دقیق مفاد دستورالعمل اهتمام ویژه به عمل آورد.

### دستور العمل انبار گردانی:

عملیات آماده سازی و اصلاح چیدمان کالا و الصاق تگ انبارگردانی از تاریخ ۵ فروردین ماه تا ۱۷ فروردین ماه هر سال و عملیات شمارش از تاریخ ۱۸ فروردین ماه تا ۲۸ فروردین ماه هر سال با رعایت ضوابط زیر انجام می شود.

**۱-محدوده شمارش:** شمارش همه موجودی کالاهایی که به سازمان اعلام و به انبار حمل و یا تحویل شده (واقع در انبارهای استان) به نشانی های مندرج در فهرست پیوست دستورا عمل.

### ۲-وظایف و مسئولیتها

**۱-۲-همهانگ کننده:** هماهنگ کننده امور **مدیر استان** است و وظایف ایشان به شرح زیر است:

۱-۱-۲-نظارت کلی به نحوه اجرای عملیات انبار گردانی

۲-۱-۲-کنترل چیده شدن اقلام موجود در انبار به صورت قابل شمارش و اطمینان از اینکه هر نوع موجودی (مربوط به کلاسمان واحد) حتی الامکان در یک محل نگهداری می شود.

۳-۱-۲-کنترل تفکیک شدن موجودی کالای امانی از سایر اقلام موجودی

۴-۱-۲-کنترل تفکیک شدن موجودی اسقاط از سایر اقلام موجودی

۵-۱-۲-کنترل و اطمینان از نصب برچسب های انبار گردانی بر روی همه کالاهای موجود در انبار

۶-۱-۲-کنترل مکفی بودن وسایل و ابزار سنجش لازم جهت شمارش

۷-۱-۲-بررسی و پیگیری مغایرتها و دستور لازم جهت رفع مغایرتها و گزارش آن به ذیحسابی

۸-۱-۲-اخذ تاییدیه موجودیهای نزد انبارهای گمرکات

**۲-۲-سرپرست انبار گردانی:** سرپرست انبار گردانی **عامل ذیحساب است** و هدایت کلی گروه های شمارش را بر عهده دارد و وظایف وی به شرح زیر است:

۱-۲-۲-همهانگ کردن عملیات شمارش گروه های شمارش

۲-۲-۲-نظارت کلی بر انجام عملیات شمارش توسط گروه های شمارش

۳-۲-۲-کنترل ورود و خروج اقلام در ضمن شمارش

۴-۲-۲-نظارت بر الصاق برگه های شمارش جهت همه کالاهای موجود در انبار

۵-۲-۲-تعیین محدوده شمارش هر گروه

۶-۲-۲-پاسخگویی به مسائل و مشکلات گروه های شمارش و گزارش نارساییها به هماهنگ کننده

۷-۲-۲-جمع آوری و تنظیم برگه های شمارش (تگ انبار گردانی) بعد از انجام هر مرحله و ورود اطلاعات شمارش شده به سامانه

**۳-۲-گروه های شمارش:** شمارش توسط گروه های انبار گردانی متشکل از یک نفر مسوول ثبت و یک نفر شمارشگر انجام خواهد شد.

۱-۳-۲-مسوول گروه شمارش: وظیفه مسوول گروه شمارش نظارت بر شمارش صحیح شمارشگر و ثبت شمارش در اوراق

مربوط (تگ انبار گردانی) می باشد.

۲-۳-۲ شمارشگر: وظیفه شمارشگر شمارش اقلام موجودی می باشد.

#### ۲-۴-ناظر انبار گردانی:

نمایندگان محترم سازمان حسابرسی و مامورین اعزامی از ذیحسابی و مدیریت امور مالی (حسب مورد) به عنوان ناظرین بر انبار گردانی وظیفه نظارت بر انبار گردانی را دارند. انبار داران به هیچ وجه نباید در شمارش موجودیها دخالت داشته باشند ولی حضور آنها در انبار هنگام شمارش بلامانع می باشد.

۳-روش کار: شمارش در دو نوبت به ترتیب زیر انجام خواهد شد:

۳-۱-قبل از آغاز عملیات انبار گردانی همه کالاهایی که به سازمان اعلام و یا به انبار حمل شده است می بایست در سیستم رایانه ای با تخصیص شماره پرونده و قبض انبار ثبت گردد.

۳-۲-حتی المقدور قبل از آغاز عملیات انبار گردانی کالاهایی که جهت آنها صورتجلسه انهدام تنظیم شده باشد با صدور حواله مربوطه، اقدام قانونی لازم در خصوص آنها انجام گردد.

۳-۳-قبل از شروع شمارش می بایست نسبت به اصلاح چیدمان کالاها اقدام گردد به نحویکه همه کالاها قابل شمارش باشد.

۳-۴-قبل از آغاز عملیات شمارش آخرین شماره سریال رسید، حواله، توسط هماهنگ کننده طی صورتجلسه ای (مطابق پیوست شماره ۱ دستورالعمل) ثبت و به امضای هماهنگ کننده، سرپرست انبار گردانی و مسوول انبار برسد (الصاق تصویر رسید و حواله ضروری است)

۳-۵-برگه های شمارش (برچسب های انبار گردانی) مطابق نمونه (پیوست شماره ۲ دستورالعمل) از سامانه اموال منقول توسط سرپرست انبار گردانی به همه کالاهای انبار الصاق گردد.

۳-۵-۱-چنانچه کالایی در انبار وجود داشت که مشخصات آن در فهرست موجودی ها مشاهده نگردید ضمن اختصاص

برچسب انبار گردانی و درج مشخصات آن در برچسب مربوطه، پس از شمارش مشخصات آن در فهرست جداگانه ای (پیوست شماره ۳ دستورالعمل) درج گردد

۳-۵-۲-کالاهای امانی دیگران نزد سازمان مورد شمارش قرار گرفته و فهرست کالاهای مذکور مطابق پیوست شماره ۴ تهیه گردد.

۳-۶-به منظور جلوگیری از شمارش مجدد یا عدم شمارش برخی از اقلام، نواحی شمارش با نظارت سرپرست انبار گردانی بین گروه های شمارش تقسیم خواهد شد و عملیات شمارش توسط هر گروه به ترتیب از محل مشخصی شروع شده و اقلام شمارش شده بنا به تشخیص سرپرست انبار گردانی به وسیله رنگ یا مازیک علامت گذاری خواهند شد.

۳-۷-پس از انجام شمارش، برگه های شمارش توسط سرپرست انبار گردانی جمع آوری و با نظارت هماهنگ کننده شمارش در سامانه اموال منقول ثبت خواهد شد. در نهایت سامانه با مقایسه شمارش و کارتهای انبار فهرست مغایرت شمارش اولیه را ارائه خواهد کرد.

۳-۷-۱-مشخصات کالاهای موجود شامل کلاسه، نام کالا، واحد اندازه گیری و .... با مشخصات موجودی ثبت شده در سیستم رایانه ای مطابقت و مغایرت احتمالی رفع گردد و در صورت عدم امکان رفع، در ستون ملاحظات موضوع مغایرت توضیح داده شود.

۳-۸-در شمارش دوم تنها اقلامی که موجودی آنها طی شمارش اول دارای مغایرت بوده دوباره با حضور انبار دار شمارش خواهد شد.

۳-۹-پس از شمارش دوم فهرستهای شمارش مجدداً در رایانه ثبت و با مقایسه شمارش و کارتهای انبار صورت مغایرت نهایی تهیه خواهد شد.

۳-۱۰-فهرست های شمارش به امضاء هماهنگ کننده، سرپرست انبار گردانی، انبار دار و مدیر استان مندرج در زیر فهرست رسیده و به همراه صورتجلسه خاتمه انبار گردانی (نمونه پیوست شماره ۵ دستورالعمل) و اصل تاییدیه دریافتی بابت موجودی نزد انبارهای گمرک منضم به فرم گواهی شمارش موجودی ها (پیوست شماره ۶ دستورالعمل) در سه نسخه (امور مالی/حسابرسی/انباردار) تهیه و دو

نسخه آن حد اکثر تا تاریخ ۱۰ اردیبهشت ماه هر سال به ذیحسابی و مدیریت امور مالی ارسال گردد. در صورت حضور نمایندگان محترم سازمان حسابرسی، نسخه مخصوص حسابرسی تحویل ایشان گردد.

#### ۴-موارد قابل توجه در انبار گردانی:

۴-۱-در مواردی که کالا بصورت بسته بندی در انبار موجود است، مقدار درج شده در روی کارتن توسط سازنده ملاک شمارش بوده و حسب نظر سرپرست انبار گردانی و یا ناظرین محترم به منظور حصول اطمینان از صحت شمارش می توان موجودی تعداد معینی از بسته بندی ها را شمارش نمود.

۴-۲-در مواردی که موجودی کالایی بسیار ریز می باشد با توجه به دشواری شمارش، باید تعداد معینی از موجودی وزن و سپس وزن کل این اقلام را تعیین و با توجه به وزن واحد کالا، موجودی کالا را تعیین نمود.

۴-۳-در طول مدت شمارش هر گونه ورود و خروج در صورت ضرورت فقط با نظر سرپرست انبار گردانی و امضای برگه های ورود و خروج توسط هماهنگ کننده و با تایید نماینده حسابرسان مستقر در سازمان/ناظران(ماموران اعزامی از ذیحسابی) انجام خواهد شد.

۴-۴-در مدت انبار گردانی در پایان هر روز درب انبار با حضور سرپرست انبار گردانی و ناظر انبار گردانی پلمپ گردیده و فک پلمپ در روز بعد پس از حصول اطمینان از سالم بودن پلمپ توسط سرپرست انبار گردانی وبا تایید ایشان انجام گردد.

۴-۵-چنانچه در حین شمارش، خروج کالا از انبار ضروری باشد برگه های حواله خروج کالا توسط سرپرست انبار گردانی نیز امضا شده و در ضمن بر روی مدارک مزبور مشخص شود که اقلام مذکور در چه مرحله ای از شمارش (شمارش اول یا دوم)از انبار خارج گردیده است.

۴-۶-در صورت ورود اقلام جدید به انبار در صورتی که قبض انبار این نوع کالا به تاریخ سال جدید صادر شده باشد، کالاهای مذکور می بایست در محل جداگانه ای نگهداری شود.

۴-۷-دقت شود که فهرست موجودیها فاقد خط خوردگی باشد و در صورت خط خوردگی مراتب توسط سرپرست انبار گردانی گواهی و تایید گردد.

#### ۵-زمانبندی و معرفی مسوولان: مسوولان انجام انبار گردانی افراد زیر می باشند:

۱-هماهنگ کننده: مدیر استان یا مقام مجاز از طرف ایشان به موجب تفویض کتبی.

۲-سرپرست انبار گردانی: عامل ذیحساب استان.

۳-ناظر/ناظرین انبار گردانی:نماینده سازمان حسابرسی/مامور اعزامی از ذیحسابی و مدیریت امور مالی.

۴-گروه های شمارش: کارکنان معرفی شده توسط مدیر استان.

انجام عملیات انبار گردانی طبق جدول زمانبندی زیر خواهد بود:

| گروه شمارش                                                                                                                                                                                | از تاریخ       | تا تاریخ       | محل مورد شمارش | مرتبۀ شمارش     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| همه گروهها                                                                                                                                                                                | ۱۸ فروردین ماه | ۲۸ فروردین ماه | انبار سازمان   | شمارش اول و دوم |
| غات شمارش از ساعت ۸ صبح تا ۱۸ بعد از ظهر(یک ساعت نماز و نهار)بوده و برای انجام برنامه انبار گردانی در مهلت تعیین شده با توجه به حجم انبار با نظر هماهنگ کننده انبار قابل تمدید خواهد بود. |                |                |                |                 |

## فصل سوم: تملک و اداره اموال غیرمنقول

**ماده ۳۰۰:** دستورات قضایی و احکام واصله از سوی مراجع قضایی در زمینه تملیک و اداره اموال غیرمنقول عموماً تحت عناوین زیر در سامانه اموال غیر منقول به ثبت رسیده، شماره پرونده تعیین و پرونده تشکیل می گردد:

(۱) ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، وجه الکفاله.

(۲) مصادره، ضبطی (بخشی از اموال محکوم، کلیه اموال محکوم، کلیه اموال محکوم و اقارب ایشان).

(۳) توقیف.

(۴) اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال و املاک.

(۵) صلح و هبه

**تبصره:** حداکثر فاصله زمانی تشکیل پرونده ۷ روز است و عدم تشکیل پرونده (ثبت در سامانه) در این مهلت به منزله دخل و تصرف در اموال دولتی محسوب می شود.

**ماده ۳۰۱:** دستور، حکم یا قرار قضایی ارسالی از سوی مراجع قضایی به سازمان ابتدا در دبیرخانه به ثبت رسیده و سپس توسط مدیر استان به مسئول تشکیل پرونده و بایگانی اموال غیر منقول برای ثبت اطلاعات مربوط به وثیقه گذاران یا محکومین دولت (مصادره یا ضبط اموال) و درج مشخصات و ارزش اولیه مال مربوطه در سامانه اموال غیر منقول و تعیین شماره پرونده، ردیف مال و کد مال ارجاع شده و متعاقباً پرونده مال با تعیین شماره پرونده مربوطه به کارشناس پرونده برای اجرای حکم و اقدامات بعدی ارجاع می گردد.

**ماده ۳۰۲:** اطلاعات موجود در نامه های واصله از مراجع قضایی به طور کامل استخراج شده و سپس اطلاعات مال مربوطه در سامانه اموال غیرمنقول ثبت می گردد و بر همین اساس برای هر شخص یک شماره پرونده جداگانه تعیین و برای هر مال شخص در زیر مجموعه شماره پرونده، یک ردیف و یک کد مال نیز مشخص می گردد، ورود اطلاعات باید به نحوی باشد که برای هر شخص اعم از حقیقی یا حقوقی که اموالش تحت عناوین مذکور در مواد (۱) و (۲) قانون در اختیار دولت قرار گرفته و یک شماره پرونده تعیین شود.

**تبصره ۱:** چنانچه در یک حکم بیش از یک نفر محکوم شده باشند بایستی برای هر شخص محکوم به صورت جداگانه یک شماره پرونده در نظر گرفته شود و برای هر یک از اموال آنها نیز در زیر مجموعه شماره پرونده یک ردیف مال و کد مال ثبت گردد.

**تبصره ۲:** حذف کلاسمان و کد مال ثبت شده در سامانه بادرخواست مدیر استان با ذکر دلیل و مستندات مربوطه به مدیر تملیک و اداره اموال غیرمنقول اعلام و پس از بررسی نهایی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات به عمل خواهد آمد.

**تبصره ۳:** اصلاح مشخصات و اطلاعات مال براساس اسناد و مدارک مثبتیه ضمن درج آن در پرونده فیزیکی و اسکن آن در سامانه با درخواست کارشناس و مجوز مدیر استان در سامانه به عمل خواهد آمد.

### الف: تحقیق و شناسایی:

**ماده ۳۰۳:** پس از تعیین شماره پرونده و تشکیل پرونده برای هر فردی که اموالش به نفع دولت ضبط شده و برای اجرای حکم در اختیار سازمان قرار گرفته به تناسب نوع حکم صادره و پرونده شامل (ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، وجه الکفاله، مصادره، ضبطی، صلح، هبه و ...) که از طریق مراجع ذیصلاح قضائی، اداری و صنفی و .... به سازمان واصل گردیده، اقدامات لازم به شرح زیر انجام می شود:

(۱) در مواردی که دستور یا حکم مرجع صلاحیت دار توقیف، اداره و سرپرستی یا مدیریت دولتی آن مال باشد وظیفه سازمان این است که ضمن مکاتبه با مرجع صالحه در فواصل منظم برای مشخص شدن آخرین وضعیت حکم و تعیین تکلیف مال، نگهداری و اداره آن مال تا زمان صدور حکم قطعی ضبط مال به نفع دولت یا استرداد آن به دادگاه و یا هر شخص حقیقی و حقوقی اعلام شده، اقدام نماید.

(۲) اگر مراجع صالحه حکم به ضبط مالی (ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، وجه الکفاله، مصادره، ضبطی و ....) داده باشند لازم است اقدامات اجرایی برای شناسایی و تملک آن صورت پذیرد.

- ۳) در صورت عدم دستور کتبی مرجع قضایی به ادارات ثبت اسناد و املاک برای ابطال سند مالکیت مالک قبلی (وثیقه گذار) و صدور سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت، هماهنگی لازم برای اخذ دستور کتبی از مرجع قضایی مربوطه برای فروش مال معمول و پس از اخذ دستور کتبی نسبت به فروش آن و اخذ مبلغ قرار قبولی وثیقه و هزینه های انجام شده و دریافت کارمزد قانونی سازمان اقدام لازم معمول و در صورت وجود باقیمانده وجه طبق دستور کتبی مرجع قضایی نسبت به تعیین تکلیف آن اقدام لازم معمول می شود.
- ۴) قبل از اخذ سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت در صورت واگذاری مال مورد وثیقه در قالب قرارداد صلحنامه به وثیقه گذار نیازی به اخذ سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت نبوده و هیچگونه تعهدی علی الخصوص تخلیه مال و تحویل آن به وثیقه گذار و .... متوجه سازمان نمی باشد.
- ۵) در صورت اصرار و تأکید مرجع قضایی مبنی بر فروش مال مربوطه توسط سازمان با شرط انتقال قطعی سند مالکیت توسط مرجع قضایی به نام خریدار از طریق دفاتر اسناد رسمی و عدم صدور سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت ضروری است در خصوص پرداخت هزینه های انجام شده توسط سازمان در مواقع رفع توقیف احتمالی با مراجع قضایی هماهنگی لازم معمول و مراتب به صورت کتبی مورد موافقت آن مراجع قرار گیرد و سپس اقدامات اجرایی از جمله درخواست گردش ثبتی کامل مال از ادارات ثبت اسناد و املاک مربوطه از ابتدا تا کنون برای مشخص شدن آخرین مالک یا مالکین پلاک ثبتی و همچنین مشخص شدن آخرین وضعیت پلاک ثبتی از حیث بازداشت پلاک، بازداشت مازاد پلاک، اسناد رهنی و شرطی و ... از سوی سازمان به عمل آید.
- ۶) در صورت قرار داشتن مال مربوطه در بازداشت مرجعی غیر از مرجع اعلام کننده ضبط مال به سازمان و یا در رهن بودن مال و .... برای کسب تکلیف موضوع از مرجع قضایی استعلام گردد.
- ۷) برای شناسائی مال می بایست نشانی کامل آن مشخص و فرم شناسائی مربوطه به صورت دقیق تکمیل گردد علی الخصوص ستون مربوط به متصرفین مال و شماره تلفن منصوبه در آن (صاحب مال، مستاجر و ....) با دقت نوشته شود.
- ۸) اگر حکم مبنی بر ضبط یا مصادره بخشی از اموال محکوم، همه اموال محکوم و یا کلیه اموال محکوم و اقارب ایشان صادر گردد می بایست اقدامات قانونی برای شناسائی و تملک اموال محکوم و اقارب ایشان صورت گیرد.
- ۹) چنانچه اموال متعلق به محکومین شامل (ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، مصادره، ضبطی و ....) شناسائی نشده باشند پس از هماهنگی با مراجع قضایی ذیربط و رویت پرونده قضایی و استخراج اسناد و مدارک مثبت و مرتبط با محکومین و اخذ تصاویر آنها از طرق مختلف از جمله موارد زیر نسبت به شناسائی و تعیین تکلیف آنها اقدام لازم معمول گردد:
- ۱۰) استعلام از شهرداری منطقه و ارائه نشانی مال غیر منقول مربوطه برای اخذ پلاک ثبتی و متعاقباً استعلام پلاک ثبتی از ادارات ثبت اسناد و املاک مربوطه برای مشخص شدن آخرین وضعیت مالکیت پلاک مربوطه برای پیگیریهای بعدی آن.
- ۱۱) استعلام از ادارات آب، برق، گاز منطقه مربوطه و ارائه شماره اشتراک، شماره پرونده، شماره شناسایی مندرج در قبوض مربوطه و غیره برای دستیابی به پلاک ثبتی مال و متعاقباً استعلام پلاک ثبتی از ادارات ثبت اسناد و املاک مربوطه برای مشخص شدن آخرین وضعیت مالکیت پلاک ثبتی برای پیگیریهای بعدی آن.
- ۱۲) استعلام از شرکت مخابرات (تلفن ثابت و همراه) و ارائه شماره تلفنها برای مشخص شدن وضعیت مالکین قبلی و فعلی شماره تلفنها و همچنین دستیابی به نشانی املاک متعلق به آنها.
- ۱۳) استعلام از بانکها برای اخذ شماره حساب متعلق به محکومین در شعباتی که افتتاح حساب نموده و همچنین دستیابی به نشانی املاک متعلق به آنها که در اسناد حساب افتتاح شده توسط محکومین اعلام شده و پیگیریهای بعدی آن.
- ۱۴) استعلام شماره پلاک خودرو ها ی مرتبط با محکومین از اداره ی شماره گذاری راهنمایی و رانندگی (راهور) برای مشخص شدن مالکیت یا عدم مالکیت محکومین و در صورت مالکیت پیگیریهای لازم تا تعیین تکلیف آن.

۱۵) استعلام از سازمان بورس و اوراق بهادار برای مشخص شدن وضعیت سهام و مالکیت یا عدم مالکیت محکومین در سهام شرکتها و در صورت مالکیت در سهام شرکتها پیگیریهای لازم تا تعیین تکلیف آن. اطلاعات. "این بخش در سامانه اموال منقول ثبت و توسط کارشناس مربوطه پیگیری و اقدام می گردد."

۱۶) استعلام از سازمان زمین و مسکن به منظور دستیابی به پلاکهای ثبتی متعلق به محکومین برای روشن شدن مالکیت آنها در پلاکهای ثبتی و پیگیری تا تعیین تکلیف آن.

۱۷) استعلام از ادارات دارائی، امور مالیاتی و مالیات بر ارث استان مربوطه برای دستیابی به اطلاعات مربوط به اموال و املاک و شرکت های متعلق به محکومین ضبطی و مصادره اموال و وراث آنها و استعلام لازم از ارگانهای مربوطه برای شناسایی و تملک اموال و املاک و تعیین تکلیف آنها.

۱۸) استعلام از دفاتر اسناد رسمی برای دستیابی به اسناد قطعی و نشانی اموال و املاک متعلق به محکومین در اسنادی که از طریق آنها نقل و انتقال انجام شده و در صورت احراز مالکیت محکومین در مال مورد نظر استعلام لازم از ارگانهای ذیربط برای تعیین تکلیف آن.

۱۹) استعلام از ادارات ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری و ارائه اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی محکومین، نام شرکت، شماره ثبت، نوع سهام (خاص، مسئولیت محدود، عام، سهامی و ....)، نشانی شرکتها، شماره تلفن و موارد مرتبط دیگر برای دستیابی به میزان سهام و شرکتها متعلق به محکومین و متعاقباً اخذ مدارک مربوط به شرکتها شامل اساسنامه، شرکت نامه، اظهار نامه، فهرست اسامی سهامداران، آخرین صورتجلسات تغییرات شرکتها و ... برای مشخص شدن مالکیت یا عدم مالکیت محکومین برای پیگیریهای بعدی و تعیین تکلیف آن. "این بخش در سامانه اموال منقول ثبت و توسط کارشناس مربوطه پیگیری و اقدام می گردد"

۲۰) استعلام لازم از ادارات ثبت احوال برای آگاهی داشتن از مشخصات دقیق سجلی محکومین و اقارب آنها (در صورت شمول حکم به اقارب محکومین) به عمل آید تا تشابه اسمی و غیره برای سازمان مشکلی را در ارتباط با اموال و املاکی که به تملک سازمان به نمایندگی از دولت در می آید بوجود نیاورد.

۲۱) استعلام از مدیریت امور املاک سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا ثبت اسناد و املاک مرکز استان و اعلام اسامی محکومین برای اخذ پلاکهای ثبتی متعلق به محکومین و اقارب آنها برای پیگیریهای بعدی و تعیین تکلیف آن.

۲۲) استعلام از اداره سجلیه وزارت امور خارجه در ارتباط با اصالت و صحت و سقم اسناد و مدارک و وکالتنامه های ارائه شده از سوی موکلین محکومین به سازمان که در خارج از کشور از طریق کنسولگری ایران توسط محکومین اخذ گردیده است.

**تبصره:** در احکام مصادره و ضبطی برای شناسایی و مشخص شدن وضعیت مالکیت محکومین در اموال و املاک و تعیین تکلیف آنها، استعلام از مراجع و ارگانهای ذیربط صورت می پذیرد و در پرونده های مربوط به ضبط وثیقه و وجه الوثیقه با توجه به مشخص بودن مال، اینگونه استعلام ها در صورت لزوم انجام می شود.

## ب: تملک و تثبیت مالکیت

**ماده ۳۰۴:** پس از شناسایی اموال و املاک متعلق به محکومین و محرز شدن مالکیت آنها می بایست از مرجع قضایی برابر مقررات آئین دادرسی کیفری و احکام صادره درخواست کتبی نمود که به ادارات ثبت اسناد و املاک ابلاغ نمایند که ضمن رفع بازداشت از پلاک ثبتی نسبت به ابطال سند مالکیت مالک قبلی و صدور سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از طرف دولت اقدام لازم معمول نمایند و رونوشت ابلاغ به ادارات ثبت اسناد و املاک را به همراه مدارک مثبته شامل قرار قبولی وثیقه، احکام صادره قضایی، نامه های مربوط به بازداشت پلاک ثبتی، نظریه کارشناسی و... برای بهره برداری و اقدامات بعدی به سازمان ارسال گردد.

۱) ادارات ثبت اسناد و املاک بایستی برای نگارش نام سازمان در اسناد مالکیت دقت لازم را به عمل آورده و در اصل اسناد مالکیت جدید (دفترچه ای، تک برگ) نام مالک را یکی از دو عبارت «دولت جمهوری اسلامی ایران با نمایندگی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی» یا «سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی به نمایندگی از دولت جمهوری اسلامی ایران» قید و نگارش نمایند.

۲) چنانچه در اموال و املاک شناسایی شده متعلق به محکومین (مصادره، ضبطی) اموال منقول نیز موجود باشد نسبت به تهیه صورتجلسه اموال اقدام و برای آن در سامانه اموال منقول پرونده ی قضایی تشکیل گردد.

- ۳) پس از اخذ سند مالکیت جدید به نام دولت با نمایندگی سازمان می بایست وضعیت اخذ سند مالکیت در سامانه جامع اموال غیر منقول ثبت شده و تصویر سند مالکیت به همراه فرم شناسایی مال مربوطه و نظریه کارشناس رسمی در سامانه اسکن شود.
- ۴) پس از اخذ سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت نسبت به شناسایی و تکمیل فرم شناسایی مال مربوطه و متعاقباً نسبت به ارزیابی آن در معیت کارشناس رسمی و اخذ نظریه کارشناسی اولیه اقدام لازم معمول گردد.
- ۵) چنانچه طبق دستور کتبی مرجع قضایی نیازی به اخذ سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت نبوده و مجوز فروش مال مربوطه با تعهد انتقال قطعی آن از طریق دفاتر اسناد رسمی به نام خریدار توسط مرجع مربوطه به سازمان ابلاغ گردیده باشد، نسبت به شناسایی و تکمیل فرم شناسایی اقدام و متعاقباً در معیت کارشناس رسمی نسبت به ارزیابی آن و اخذ نظریه کارشناسی اقدام لازم معمول گردد.
- ۶) چنانچه مستثنیاتی برای محکومین یا نزدیکان ایشان و همچنین پرداخت مهریه به همسران محکومین در حکم مصادره یا ضبط اموال و یا در احکام صادره بعدی از سوی مراجع قضایی در نظر گرفته شده باشد مطابق حکم دادگاه و دستور اجرای احکام عمل خواهد شد.
- ۷) به محض اخذ سند مالکیت جدید هر یک از اموال متعلق به وثیقه گذاران و محکومین (مصادره، ضبطی) که به نام سازمان به نمایندگی از دولت صادر شده اند می بایست مراتب کتباً به همراه یک نسخه از تصویر سند مالکیت مال مربوطه برای اطلاع و ضبط در پرونده برای مرجع قضایی مربوطه ارسال گردد.

### ج: توقف اجرا تا اطلاع ثانوی

**ماده ۳۰۵:** چنانچه دستور توقف اجراء تا اطلاع ثانوی از سوی مرجع قضایی در حین اخذ سند جدید مالکیت و یا پس از اخذ آن بنام سازمان بنماید از دولت؛ منعکس گردید نسبت به ثبت آن در قسمت احکام ثانویه سامانه جامع اموال غیرمنقول استان مربوطه اقدام تا در فهرست مربوط به پرونده های توقف اجراء تا اطلاع ثانوی درج شود و متعاقباً هر ۳ ماه یکبار با مرجع قضایی مربوطه مکاتبه تا تکلیف پرونده از حیث مختومه و رفع توقیف و یا ادامه اجرای حکم تا حصول نتیجه و فروش آن مشخص گردد.

**ماده ۳۰۶:** چنانچه دستور توقف اجراء تا اطلاع ثانوی از سوی مرجع قضایی پس از اخذ سند مالکیت بنام سازمان متبوع بنماید از دولت، اخذ نظریه کارشناسی و طرح در مزایده صادره شده، مال مربوطه از مزایده خارج و در قسمت احکام ثانویه سامانه جامع اموال غیرمنقول به ثبت رسیده تا در فهرست مربوط به پرونده های توقف اجراء تا اطلاع ثانوی درج شود و متعاقباً هر یک/۱ ماه یکبار با مرجع قضایی مربوطه مکاتبه و مراجعه حضوری نمایند تا تکلیف پرونده از حیث مختومه و رفع توقیف و یا ادامه اجرای حکم تا حصول نتیجه و فروش آن مشخص گردد.

**ماده ۳۰۷:** چنانچه دستور توقف اجراء تا اطلاع ثانوی از سوی مرجع قضایی پس از فروش مال از طریق مزایده و یا خارج از مزایده به سازمان متبوع ابلاغ شود مراتب فروش مال مربوطه به مرجع قضایی منعکس شود.

**ماده ۳۰۸:** چنانچه مرجع قضایی فروش مال مربوطه را توسط سازمان متبوع قبول نداشته و دستور توقف اجراء تا اطلاع ثانوی را تا تعیین تکلیف پرونده قضایی به سازمان اعلام نماید، بدون هماهنگی مرجع قضایی هیچگونه اقدامی برای تعیین تکلیف و فروش مال مربوطه صورت نگیرد و موضوع به همراه تصویر اسناد و مدارک مال مربوطه برای مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول و امور حقوقی ارسال گردد.

**تبصره ۱:** در صورت دستور مرجع قضایی مبنی بر ادامه اجرای حکم تا حصول نتیجه، مجدداً پرونده مال مربوطه از طریق پنجره احکام ثانویه سامانه اموال غیرمنقول از فهرست مربوط به "پرونده های توقف اجراء تا اطلاع ثانوی" خارج و در فهرست مربوط به "پرونده های جاری و فروش" نرفته قرار گیرد و چنانچه قابلیت برگشت نداشته باشد مراتب توسط استان از طریق مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات ضمن اطلاع به مدیریت های تملیک و اداره اموال غیرمنقول و بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول پیگیری و رفع اشکال گردد.

**تبصره ۲:** در صورت دستور مرجع قضایی مبنی بر مختومه و کان لم یکن تلقی نمودن حکم یا دستور قضایی مجدداً پرونده مال مربوطه از طریق پنجره احکام ثانویه سامانه اموال غیرمنقول از فهرست پرونده های توقف اجراء تا اطلاع ثانوی خارج و در فهرست پرونده های مختومه شده وارد و اضافه می گردد و چنانچه قابلیت برگشت را نداشته باشد مراتب از طریق مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات و با هماهنگی های به عمل آمده از طریق مدیریت های تملیک و اداره اموال غیرمنقول و بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول این امکان میسر می گردد.

**د: اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال و املاک**

مدیر استان موظف است براساس ماده (۸) قانون اقدامات زیر را به عمل آورد:

**ماده ۳۰۹:** بلافاصله پس از شناسائی و تعیین موقعیت هر یک از اموال و املاک مشمول قانون (فارغ از آنکه قابلیت فروش داشته یا نداشته باشد یا سند مالکیت آنها به نام سازمان به نمایندگی از دولت صادر شده یا نشده باشد) لازم است تا اطلاع ثانوی و زمان صدور حکم قطعی از سوی مراجع قضایی برای تعیین تکلیف و فروش آن یا اعاده به مراجع قضایی و... با توجه به موقعیت و وضعیت مال نسبت به اداره و سرپرستی آن توسط مدیریت استان اقدام لازم صورت پذیرد.

**ماده ۳۱۰:** املاکی که فروش آن ظرف مدت مقرر در ماده (۸) قانون به دلایل قانونی از جمله دستور توقیف و یا عدم استقبال خریداران و .... محقق نشود و از طرفی اداره، سرپرستی و بهره برداری آنها مستلزم انعقاد قرارداد اجاره یا قرارداد حفاظتی باشد، مدیر استان موظف است ضمن اخذ مجوز از مدیر عامل سازمان یا اشخاص مجاز از طرف وی و با رعایت مقررات مربوطه اقدام لازم را به عمل آورد.

**ماده ۳۱۱:** چنانچه در مال مربوطه مستاجر سکونت داشته باشد می بایست پس از رویت اصل مدارک شناسایی و اسناد و مدارک اجاره نامه و اخذ تصاویر آنها برای ضبط در پرونده مال مربوطه و ارائه به مرجع قضایی برای کسب تکلیف و در صورت تأیید مرجع قضایی آن، نسبت به اخذ اجاره بها و واریز آن به حساب درآمدهای اموال غیر منقول سازمان و ارسال اصل فیش واریزی به مدیریت امور مالی اقدام شود و پس از اتمام قرارداد اجاره، برای تسویه حساب و تخلیه ملک و تحویل آن طی صورتجلسه به مدیریت حراست سازمان لازم است با مرجع قضایی مربوطه مکاتبه و پس از تأیید مدارک مورد اجاره و صدور دستور تسویه حساب با مستاجر از سوی مرجع قضایی به سازمان نسبت به رسیدگی و تسویه حساب و اخذ نامه تسویه حساب از مدیریت امور مالی اقدام لازم معمول گردد.

**ماده ۳۱۲:** برای متصرفین در اموال و املاک متعلق به سازمان دعوتنامه ارسال تا برای تعیین تکلیف مال تحت تصرف خود به سازمان مراجعه و اصل مدارک شناسایی و مستندات احتمالی خود را برای رویت و اخذ تصویر به سازمان ارائه نمایند. ضمناً همزمان با ارسال دعوتنامه برای متصرفین و یا مالکین قبلی (ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، مصادره، ضبطی و ...) چنانچه در پرونده نامبردگان شماره تلفن همراه و ثابت موجود باشد از طریق تماس تلفنی نیز برای تسریع در تعیین تکلیف و خرید مال مربوطه در قالب قرارداد صلحنامه یا مبیعه نامه حسب مورد دعوت به عمل آورده شود و در صورت نرسیدن دعوتنامه به متصرف و مالک قبلی یا مستاجر حقی برای ایشان ایجاد نخواهد کرد

**تبصره:** فروش مال از سوی سازمان به نمایندگی از دولت در قالب قرارداد صلحنامه یا مبیعه نامه فقط مربوط به وثیقه گذاران بوده و شامل حال محکومینی که بخشی یا کلیه اموال آنها مصادره، ضبط و همچنین طبق احکام صادره اموال اقارب آنها نیز بنفع دولت مصادره یا ضبط شده و طبق دستور مراجع قضایی ممنوع معامله می باشند نمی گردد و در صورت ارائه نامه از مرجع قضایی مبنی بر رفع ممنوع معامله و بلامانع بودن خرید مال توسط آنها به سازمان، واگذاری مال در قالب مصالحه نامه یا مبیعه نامه به محکومین (مصادره، ضبطی) بلامانع می باشد.

**ماده ۳۱۳:** در صورت عدم تعیین تکلیف قانونی مال از سوی فرد دعوت شده و مراجعه ننمودن ایشان به هر دلیلی خلع ید و تخلیه اموال و املاک تحت تصرف متصرفین (ضبط وثیقه، وجه الوثیقه، مصادره، ضبطی و ...) توسط مدیریت استان از طریق مدیریت امور حقوقی تا حصول نتیجه نهایی مورد پیگیری قرار گرفته و نتیجه به مدیریت تملیک و اداره اموال غیر منقول اعلام گردد.

**ماده ۳۱۴:** محاسبه و اخذ درآمدهای ناشی از اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال و املاک می بایست توسط استان به عمل آمده و به اطلاع مدیریتهای تملیک و اداره اموال غیر منقول و امور مالی رسیده و مبالغ مربوطه به حساب در آمد فروش اموال غیر منقول واریز و اصل فیش واریزی برای اقدامات بعدی به مدیریت امور مالی ارسال و در قسمت مربوط به امور سرپرستی سامانه اموال غیر منقول ثبت گردد.

**ماده ۳۱۵:** چنانچه انجام اقدامات لازم و ضروری به منظور اداره، سرپرستی و بهره برداری برای نگهداری بهینه مال تا زمان تعیین تکلیف نهایی مستلزم هزینه باشد، موارد به مدیریت تملیک و اداره اموال غیر منقول برای رسیدگی و اخذ مجوز از مدیرعامل یا اشخاص

مجاز اعلامی از طرف وی ارسال خواهد شد.

**ماده ۳۱۶:** نحوه اداره، سرپرستی و بهره برداری از مال باید به صورتی باشد که در زمان فروش یا رفع توقیف آن از سوی مراجع قضائی مشکلی برای تحویل آن به خریدار و یا ذینفع دستور مراجع قضایی ایجاد نشود.

**ماده ۳۱۷:** در ارتباط با اموال و املاک استیجاری که به صورت تجاری از آن استفاده می شود و سازمان مالک می باشد مدیر استان می بایست ضمن ارسال سوابق مربوطه به مدیریت امور حقوقی برای اظهار نظر قانونی در خصوص سرقتی و حق کسب و پیشه متصرف اقدام و در صورت تأیید موضوع برابر ضوابط و مقررات و قانون مربوط به املاک تجاری نسبت به تعدیل اجاره سرقتی، ملکیت (عرصه و اعیان) در مواعد مقرر و همچنین اخذ مجوز لازم برای دریافت حق مالکانه از صاحبان سرقتی مورد تأیید سازمان مبنی بر نقل و انتقال سرقتی، تغییر شغل و غیره از مدیر عامل سازمان و یا اشخاص مجاز از طرف ایشان با ارزیابی کارشناس رسمی حسب مورد اقدام لازم معمول نماید.

**ماده ۳۱۸:** محاسبه و اخذ کارمزد اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال و املاک وفق دستور العمل نحوه محاسبه و اخذ کارمزد اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال موضوع تبصره (۲) ماده (۱۰) قانون، منوط به صدور حکم ضبط قطعی اموال و املاک از سوی مراجع قضایی می باشد و در صورت ابلاغ حکم به سازمان مدیر استان می بایست از طریق سامانه جامع اموال غیر منقول نسبت به بررسی و رسیدگی پرونده های مرتبط با موضوع و محاسبه کارمزد مذکور و اعلام آن به مدیریت امور مالی برای اخذ آن از محل حاصل فروش اقدام نماید.

**تبصره ۱:** به استناد تبصره ماده (۲) قانون سازمان مجاز است به پیشنهاد مدیرعامل و موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی برابر دستورالعمل مصوب مجمع عمومی، بهره برداری و اداره امور اموال غیرمنقول موضوع ماده مذکور را به طور موقت و حداکثر به مدت سه سال با اعمال نظارت های لازم به عهده وزارتخانه ها، موسسات دولتی، شرکتهای دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار نماید.

**تبصره ۲:** چنانچه حکم قطعی مبنی بر استرداد مال به صاحب آن باشد، صاحب مال مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز اداری برای انجام امور و استرداد مال به سازمان مراجعه نماید. پس از انقضای این مهلت، مال مزبور با دریافت کارمزد به میزان تعیین شده در دستورالعمل نحوه محاسبه و اخذ کارمزد اداره، سرپرستی و بهره برداری اموال موضوع تبصره (۲) ماده (۱۰) قانون از تاریخ ابلاغ رای قطعی تا روز مراجعه به سازمان، به صاحب مال مسترد خواهد شد.

ملاک ارزش مال، ارزیابی آن مطابق آیین نامه معاملات سازمان در زمان صدور حکم قطعی می باشد.

**تبصره ۳:** پس از عقد قرارداد با فرد ذیصلاح مرجع متقاضی، مسئولیت نگهداری صحیح و اداره آن مستقیماً با وزارتخانه و ..... بوده و سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال فرد متصرف در پایان قرارداد و یا اعلام نیاز مراجع قضایی ذیصلاح به ملک، نخواهد داشت.

## فصل چهارم: پرونده های متروکه

### الف: اعاده اظهارنامه یا کالا:

**ماده ۴۰۰:** در مواردی از سوی گمرکات کشور به استناد تبصره ۱ ماده ۳۳ قانون امور گمرکی درخواست اعاده اظهارنامه متروکه و یا عودت کالا به صاحب آن می شود، با پیشنهاد معاون بهره برداری و فروش اموال منقول و موافقت مدیرعامل سازمان عملیات تعیین تکلیف کالا در هر مرحله متوقف و معادل ۲/۵٪ ارزش گمرکی کالا (موضوع ماده ۱۴ قانون امور گمرکی و مندرج در اظهار نامه) و سایر هزینه ها اخذ و سپس با رعایت موارد این ماده نسبت به اعاده اظهار نامه و کالا به گمرک اقدام خواهد شد.

(۱) اعاده اظهارنامه کالاهای متروکه یا ضبطی به گمرکات صادر کننده اظهارنامه، صرفاً با درخواست کتبی ناظران گمرکات و یا مدیران کل گمرکات مستقل (ضمیمه شماره ۱) انجام خواهد پذیرفت. در نامه درخواست اعاده اظهارنامه می بایست تسویه حساب صاحب کالا قید گردد، در غیر اینصورت مدیر استان موظف است مراتب چگونگی تسویه حساب صاحب کالا را از گمرک (مرجع درخواست کننده) استعلام نماید.

(۲) مدیر استان موظف است بلافاصله پس از وصول درخواست اعاده اظهارنامه از موجودی کالا و پرداخت همه هزینه های صورت گرفته توسط سازمان و سایر هزینه های انجام شده اطمینان حاصل و سپس طی نامه ای (به همراه پیوست الکترونیک سوابق و مدارک) مراتب را جهت بررسی و اقدام بعدی به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ارسال نمایند.

(۳) مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ضمن بررسی شکلی و اسنادی همه سوابق ارسالی، درخواست اعاده اظهارنامه را از طریق معاون بهره برداری و فروش اموال منقول جهت اخذ دستور مقتضی به مدیر عامل سازمان ارسال و سپس مراتب را به استان ابلاغ می نماید. لازم به ذکر است فرآیند اجرایی اعاده اظهار نامه از زمان تکمیل اسناد و مدارک ارسالی محاسبه خواهد شد.

(۴) چنانچه اظهار نامه عودت شده به گمرک پس از انقضای مهلت قانونی (۳۰ روز) مجدداً به سازمان اظهار گردد مدیر استان موظف است همانند فرآیند اظهار نامه اولیه اقدام نماید.

(۵) مدیر استان موظف است بلافاصله پس از وصول مجوز اعاده و یا مجوز اعاده اظهارنامه مجدد نسبت به محاسبه کارمزد و هزینه های عمومی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۰۰ قانون تأسیس سازمان اقدام و مراتب را به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی اعلام نماید و ایشان نیز موظف است حداکثر ظرف ۷ روز اداری نسبت به تسویه حساب و خروج کالا با سازمان اقدام نماید. در صورت عدم مراجعه صاحب کالا یا نماینده قانونی وی در زمان مقرر، اعاده اظهارنامه میسر نبوده و مدیر استان موظف است ضمن اعلام موضوع به مدیریت بازاریابی و فروش جهت تعیین تکلیف کالا، طی رونوشتی نیز ابطال اعاده اظهار نامه را به گمرک مربوطه ارسال و حتی الامکان مراتب به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی اعلام گردد.

(۶) پس از اطمینان از واریز وجوه مربوطه، مدیر استان موظف است ابتدا حواله اعاده صادر و سپس طی نامه ای نسبت به اعاده اظهارنامه یا کالا به گمرک اقدام و رونوشت نامه را به انضمام تصویر درخواست اعاده اظهارنامه به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ارسال نماید. وجوه اخذ شده بابت اعاده اظهارنامه های متروکه و ضبطی به حساب درآمد سازمان واریز می گردد.

(۷) مدیر استان موظف است درنامه های ارسالی برای اعاده اظهارنامه، مدت ۳۰ روز مهلت برای اعمال رویه مورد درخواست گمرک را قید نموده و لزوم ارسال مجدد اظهارنامه به سازمان در صورت عدم اقدام از سوی صاحب کالا ظرف مدت مزبور را یاد آوری نماید. همچنین موظف است موضوع را از گمرک مربوطه پیگیری و در صورت احراز عدم رعایت مراتب فوق الذکر، موضوع را به انضمام سوابق مربوطه جهت اقدام مقتضی از جمله انعکاس به گمرک ایران، به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول گزارش نماید.

**ب: نحوه محاسبه هزینه‌های ماده (۳۴) قانون :**

**ماده ۴۰۱:** مدیر استان موظف است بلافاصله پس از فروش کالاهای متروکه و قبل از خروج کالا، هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون را بر اساس مفاد این ماده محاسبه و در فرم تعبیه شده در رایانه درج و به همراه اسناد فروش به مدیریت امور مالی ارسال نماید تا به مبادی ذیربط پرداخت گردد.

۱-۴۰۱: هزینه هایی نظیر حقوق ورودی گمرکی، هزینه آزمایش و... که توسط گمرکات در اظهارنامه‌های مربوطه درج گردیده، قابل قبول بوده و عیناً به بند (الف) فرم ماده (۳۴) منتقل می شود. در صورت عدم درج این گونه هزینه‌ها در اظهارنامه یا بروز شبهه در صحت آنها، لازم است مراتب توسط مدیر استان از گمرک مربوطه استعلام و براساس پاسخ واصله، در فرم مذکور عمل شود.

۲-۴۰۱: هزینه‌های انبارداری، بیمه و... که مربوط به زمان توقف کالا در گمرک می باشد، در بند (ب) فرم ماده (۳۴) درج می گردد.

۱-۲-۴۰۲: در مواردی که کالا در انبارهای اداره های بنادر و دریانوردی، شرکت سهامی عام انبارهای عمومی و خدمات گمرکی ایران و سایر شرکت های متولی انبارداری طرف قرارداد با گمرک نگهداری شده باشد، صورت حساب هزینه انبارداری این مراجع به عنوان هزینه های انجام شده قابل قبول و احتساب واقع شود.

۲-۲-۴۰۲: در مواردی که کالا در انبارهای گمرک نگهداری شده باشد، ملاک احتساب هزینه های انبارداری، مندرجات اظهارنامه متروکه خواهد بود.

۳-۲-۴۰۲: مدیر استان موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تحویل کالا از مراجع ذیربط، نسبت به اخذ صورتحساب هزینه های انبارداری از مبادی مربوطه اقدام نماید.

۳-۴۰۱: هزینه‌های سازمان نظیر هزینه‌های انتقال کالا، انبارداری، کارشناسی، آزمایش، استاندارد و... که توسط مدیریت ها و اداره های سازمان در استانها محاسبه می شود، در بند (ج) فرم ماده (۳۴) درج می گردد. هزینه‌های انبارداری و... سازمان موضوع این بند از زمان صدور قبض انبار سازمان تا زمان صدور حواله فروش در صورت نداشتن فاکتور هزینه براساس نرخ تعرفه و محاسبات شرکت سهامی عام انبارهای عمومی و خدمات گمرکی ایران محاسبه می شود.

۴-۴۰۱: در صورت ارائه اسناد مثبت هزینه های مربوط به حواله ترخیصیه شرکت‌های حمل و نقل، مراتب عیناً در بند (د) فرم ماده (۳۴) درج می گردد.

**ماده ۴۰۲:** فرم هزینه های ماده (۳۴) قانون برای کالاهای متروکه مشمول قانون اعم از فروش رفته، انهدامی و تحویلی به سایر دستگاهها، توسط عامل ذیحساب استان تنظیم و به امضاء تنظیم کننده و مدیر استان خواهد رسید که به منزله قبول مسئولیت آنها در صحت مندرجات فرم می باشد.

**ماده ۴۰۳:** فرم های ماده (۳۴) قانون به همراه نسخه های حواله فروش توسط مدیر استان به مدیریت امور مالی ارسال می گردد، مدیریت امور مالی موظف است پس از محاسبه و کسر کارمزد و هزینه‌های مربوط به سازمان (بند ج فرم مذکور)، نسبت به واریز وجوه به ترتیب اولویت زیر به مراجع مربوطه اقدام نماید و رونوشت آن را جهت درج در سوابق به مدیریت ها یا اداره های ذیربط ارسال کند.

۱) هزینه‌های حواله ترخیصیه (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۷ قانون امور گمرکی).

۲) هزینه‌های انبارداری و بیمه (بند ب فرم مذکور) به حساب گمرکات، اداره های بنادر و دریانوردی، شرکت سهامی عام انبارهای عمومی و خدمات گمرکی ایران و سایر شرکت های متولی انبارداری طرف قرارداد با گمرک (حسب مورد با اولویت بخش خصوصی).

۳) حقوق و عوارض گمرکی و سایر حقوق دولتی (بند الف فرم مذکور) به حساب دستگاههای ذیربط.

۴) سایر حقوق قانونی (از جمله توقیف یا برداشت از حاصل فروش به نفع طلبکاران که در احکام دادگاه ها تصریح می شود، اولویت پرداخت برابر نظر مرجع صلاحیت دار خواهد بود).

۵) پس از انجام مراحل فوق وجوه مازاد به صاحب کالا پرداخت می گردد.

**ج: استرداد حاصل فروش کالاهای متروکه:**

**ماده ۴۰۴:** در مواردی که کالای متروکه غیر دولتی با صاحب کالا تهاتر نگردیده و به فروش رسیده باشد، در صورت مراجعه صاحب کالا یا نماینده قانونی وی (با وکالت خاص مربوط به پرونده حاصل فروش) برای دریافت حاصلفروش، مدیر استان می بایست به شرح زیر اقدام نماید:

- (۱) اخذ درخواست کتبی از صاحب کالا یا نماینده قانونی وی مبنی بر مطالبه حاصلفروش، اخذ اصل یا وکالتنامه برابر اصل شده، اخذ تصویر پشت و روی کارت ملی پس از مشاهده و تطبیق با اصل کارت، اخذ تصویر شناسنامه پس از مشاهده و تطبیق با اصل شناسنامه.
- (۲) بررسی و حصول اطمینان از وجود باقیمانده حاصلفروش (پس از کسر ۱۰ درصد کارمزد سازمان و هزینه های موضوع ماده ۳۴ قانون).
- (۳) استعلام نام صاحب کالا از گمرک و احراز هویت توسط سازمان. (در صورت مراجعه نماینده قانونی صاحب کالا، بررسی اصالت و تاریخ اعتبار وکالتنامه و احراز هویت وی)
- (۴) استعلام هزینه های پرداختی توسط صاحب مال اعم از هزینه های حمل زمینی، دریایی و هوایی، حقوق و عوارض گمرکی، هزینه های نگهداری کالا (انبارداری و...) از مراجع ذیربط، در صورت ادعای صاحب کالا مبنی بر پرداخت هر یک از هزینه های مذکور.
- (۵) استعلام حواله ترخیصیه از شرکت حمل و نقل (در صورت ارائه حواله مذکور از سوی صاحب کالا استعلام اصالت آن از مرجع ذیربط)
- (۶) ارسال درخواست صاحب کالا و اصل پرونده مربوطه به همراه همه مستندات (مراحل فوق الذکر) به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول.
- (۷) **اقدامات مدیریت های ستادی:**

- بررسی و رفع نواقص احتمالی مدارک ارسالی توسط مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول و ارائه آن به معاون بهره برداری و فروش اموال منقول جهت تأیید و ارسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- صدور دستور توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع به مدیریت امور مالی مبنی بر پرداخت حاصلفروش.
- پرداخت حاصلفروش به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی توسط مدیریت امور مالی پس از بررسی و تأیید نهایی مدارک و مستندات مربوطه حداکثر به مدت یک هفته.

**ماده ۴۰۵:** حاصلفروش کالاهای متروکه دولتی قابل استرداد نبوده و استرداد حاصلفروش کالاهای متروکه متعلق به شرکتهای دولتی وفق فرآیند مندرج در ماده (۴۰۴) خواهد بود.

## فصل پنجم: رفع توقیف و استرداد

### الف: نحوه اعمال ماده ۳۹ قانون برای اموال منقول:

**ماده ۵۰۰:** در مواردی که از سوی مراجع ذی صلاح قضایی، دستور رفع توقیف و استرداد اموال صادر و به سازمان واصل می گردد، در صورت موجود بودن اموال، مدیر استان موظف است پس از اعلام و اطمینان از اصالت دستور مذکور به شرح زیر اقدام نماید.

۵۰۰-۱: تشریفات فروش اموال و انجام معامله را در هر مرحله (حتی در صورت واریز کامل وجه و صدور حواله) متوقف نماید.

۵۰۰-۲: هزینه های انجام شده نظیر هزینه انتقال، کارشناسی، آزمایش، استاندارد، انبارداری و... در چهار چوب بند (ج) فرم ماده (۳۴) قانون به عنوان هزینه های عمومی به همراه کارمزد موضوع ماده ۵ دستورالعمل نحوه محاسبه و اخذ کارمزد سرپرستی، اداره و بهره برداری اموال (برای کالاهای قاچاق کارمزد موضوع تبصره ۱ ماده ۵ دستورالعمل موصوف) محاسبه و از صاحب کالا اخذ گردد.

۵۰۰-۳: پس از دریافت هزینه های مذکور به استناد دستور مرجع قضایی حواله استرداد به نام صاحب مال صادر و با احراز هویت به وی مسترد می گردد. (در صورت مراجعه نماینده صاحب مال بررسی اصالت و کالت نامه و احراز هویت وی برای تحویل مال الزامی است).

۵۰۰-۴: در مواردی که استرداد مال به صاحب آن طبق اعلام مراجع قضایی منوط به رعایت مقررات صادرات و واردات و احراز شرایطی شده باشد، اعمال مقررات و شرایط مذکور با هماهنگی دستگاه های ذیربط الزامی خواهد بود.

۵۰۰-۵: قبل از تحویل کالاهای استرداد ریختن نام شماره ۱/۸۴/۱۶۱۴ مورخ ۸۴/۲/۱۱ ریاست محترم قوه قضائیه و شیوه نامه تعیین تکلیف کالاهای دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی، بهداشتی، البسه، کیف، کمر بند و عروسک دست دوم ابلاغی طی نامه شماره ۱۸۰۴۲/م/۱۱ مورخ ۸۹/۷/۲۵ رییس هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان و سایر ضوابط و مقررات جاری و حاکم بر امور سازمان الزامی می باشد.

۵۰۰-۶: در مواردی که کالا به دلایل ذاتی و قانونی و یا در هنگام کشف و یا تحویل به مرجع ذی ربط (نظیر مواد خوراکی فاسد، لوازم صوتی و تصویری مبتذل و مستهجن و یا کالاهای غیر استاندارد مشمول استاندارد اجباری) انهدامی باشد استرداد عین کالا مقدور نخواهد بود و مراتب به صورت مکتوب به مرجع صادر کننده حکم منعکس و چنانچه مرجع مزبور علی رغم اعلام نظر سازمان دستور قضایی صریح مبنی بر استرداد عین کالا را صادر نماید، عین کالا مسترد و در غیر اینصورت کالای مورد نظر برابر ضوابط و مقررات مربوطه منهدم می گردد.

۵۰۰-۷: برای جلوگیری از تغییرات کمی و کیفی چنانچه حکم قطعی مبنی بر استرداد مال به صاحب آن باشد صاحب مال مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز اداری جهت انجام امور و استرداد مال به سازمان مراجعه کند. پس از انقضای این مهلت، مال مزبور با دریافت کارمزد به میزان تعیین شده در ماده ۵ دستورالعمل تبصره ۲ ماده ۱۰ قانون و از تاریخ ابلاغ رای قطعی، به صاحب مال مسترد خواهد شد. در صورتی که صاحب کالا مراجعه ننماید و یا کالای خود را تحویل نگیرد، مراتب به مرجع صادر کننده حکم منعکس و بر اساس دستور صادره از سوی مرجع مذکور اقدام خواهد شد.

**ماده ۵۰۱:** در مواردی که پس از فروش مال دستور رفع توقیف و استرداد مال صادره از طرف مرجع قضایی ذی صلاح به سازمان واصل گردد، طبق موارد زیر اقدام می شود:

۱) در صورتی که مال از نوع منقول و غیر قاچاق باشد، مدیران استانها موظفند از وجود باقیمانده حاصل فروش پس از کسر کارمزد سازمان و سایر هزینه های ماده (۳۴) اطمینان حاصل نمایند.

۲) دستور مرجع قضایی را به همراه همه مستندات فروش به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ارسال نمایند.

۳) مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول مدارک ارسالی از سوی مدیریتها و اداره های سازمان در استانها را بررسی و پس از رفع نواقص احتمالی با هماهنگی معاون بهره برداری و فروش اموال منقول به مدیریت امور مالی ارسال می نماید.

۴) مدیریت امور مالی پس از بررسی نهایی مدارک و مستندات، نسبت به درخواست وجه از خزانه و پرداخت مانده حاصل فروش (پس از کسر کارمزد سازمان و سایر هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون) به صاحب کالا اقدام نماید.

**ماده ۵۰۲:** در صورتی که کالای فروش رفته از نوع قاچاق باشد و مشمول قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲/۱۰/۳ نباشد، عین دستور صادره از سوی مرجع قضایی به همراه تصویر مدارک و مستندات انتقال حاصل فروش، برای اقدامات استرداد حاصل فروش به صاحب مال به گمرک ایران ارسال می گردد. در غیر اینصورت مطابق آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز اقدام

خواهد شد.

### ب: نحوه اعمال ماده ۳۹ قانون برای اموال غیر منقول:

اموال و املاکی که از سوی مراجع قضایی برای اجرای حکم به سازمان اعلام می شوند ممکن است بنا به دلایلی رفع توقیف شوند که می بایست برابر ماده ۳۹ قانون و بخشنامه های صادره نسبت به رسیدگی و تعیین تکلیف آن اقدام لازم معمول گردد.

**ماده ۵۰۳:** لازم است درخصوص آن دسته از پرونده هایی که قبل یا بعد از اخذ سند مالکیت جدید به نام سازمان به نمایندگی از دولت طبق دستور مراجع قضایی رفع توقیف می گردند و تا کنون فروخته نشده اند، شامل ضبط وثیقه، وجه الکفاله، وجه الوثیقه، مصادره، ضبطی و... اقدامات زیر صورت پذیرد:

- (۱) ارسال نامه به مرجع قضایی در ارتباط با تأیید اصالت نامه ارائه شده توسط ذینفع پرونده به سازمان (وثیقه گذار و ..... مبنی بر توقف و کان لم یکن تلقی نمودن اجرای حکم توسط سازمان و اخذ پاسخ کتبی از مرجع قضایی مربوطه.
- (۲) استعلام بابت میزان بدهی و هزینه های انجام شده توسط سازمان در خصوص اموال و املاک مربوطه از مدیریت امور مالی که اسناد و ارزیابی آن در مدیریت مذکور موجود می باشد و همچنین محاسبه هزینه های انجام شده توسط استان .
- (۳) اخذ هزینه های انجام شده توسط سازمان برای اموال و املاک رفع توقیف شده قبل از ارسال نامه مراجع قضایی به ادارات ثبت اسناد و املاک برای رفع بازداشت از مال.
- (۴) اعلام مختومه شدن پرونده از سوی سازمان به مرجع قضایی و رونوشت به مدیریت تملیک و اداره اموال غیر منقول بعد از پرداخت هزینه ها توسط ذینفع پرونده و یا در صورت عدم هزینه و فقدان بدهی با گواهی مدیریت امور مالی، پرونده مختومه و در هر صورت وضعیت اختتام آن در قسمت احکام ثانویه سامانه جامع اموال غیر منقول ثبت گردد.
- (۵) احراز اصالت نامه رفع بازداشت اعلام شده از سوی مراجع قضایی در ارتباط با اموال و املاکی که اسناد مالکیت آن به نام سازمان به نمایندگی از دولت صادر و اخذ گردیده برای اقدامات بعدی الزامی می باشد.
- (۶) ارسال نامه به ادارات ثبت اسناد و املاک برای رفع بازداشت از اموال و املاک بازداشت شده توسط مراجع قضایی، در هر مرحله از اجرای حکم جزء وظایف سازمان نبوده و می بایست موضوع از طریق مراجع قضایی مربوطه صورت پذیرد.
- (۷) در صورتیکه ادارات ثبت اسناد و املاک در اجرای دستور صادره از سوی مراجع قضایی مبنی بر رفع بازداشت و اعاده مالکیت مال به وضعیت سابق از سازمان درخواست اصل سند مالکیت را برای ابطال و ابقاء مالکیت مالک قبلی بنماید بایستی پس از کسب تکلیف و اخذ پاسخ کتبی از مراجع قضایی و محاسبه و اخذ هزینه های انجام شده توسط استان و مدیریت امور مالی و صدور گواهی تسویه حساب با ذینفع پرونده نسبت به ارسال اصل سند مالکیت صادر شده به نام سازمان به ادارات ثبت مربوطه اقدام لازم معمول گردد.
- (۸) در صورتیکه مراجع قضایی در راستای اجرای احکام صادره مبنی بر رفع بازداشت از مال مربوطه به سازمان اعلام نمایند نسبت به انتقال سند مالکیت صادر شده به نام سازمان از طریق یکی از دفاتر اسناد رسمی به نام ذینفع پرونده اقدام شود، بایستی پس از احراز اصالت نامه مرجع قضایی و محاسبه هزینه های انجام شده توسط استان و مدیریت امور مالی و اخذ آن و ارسال اصل فیش واریزی به مدیریت امور مالی و اخذ گواهی تسویه حساب نسبت به اعطای وکالت بلاعزل بدون حق توکیل به غیر یا انتقال قطعی سند مالکیت به نام ذینفع پرونده معمول و کلیه هزینه های مرتبط با نقل و انتقال و غیره توسط فرد ذینفع پرداخت و مراتب به مراجع قضایی مربوطه منعکس گردد.
- (۹) هزینه های انجام شده براساس اسناد مثبته از صاحب مال دریافت و سپس نسبت به استرداد مال اقدام خواهد شد.

**تبصره:** می بایست همزمان با ارسال نامه به مراجع قضایی در ارتباط با تأیید و اصالت نامه ی رفع توقیف که توسط ذینفع پرونده ارائه شده است وضعیت اختتام پرونده در قسمت احکام ثانویه سامانه جامع اموال غیر منقول ثبت تا از آمار پرونده های جاری کسر و جز آمار پرونده های مختومه در نظر گرفته شود و در صورت پاسخ کتبی مراجع قضایی مبنی بر عدم اصالت نامه رفع توقیف و ادامه ی عملیات ضبط و فروش و... مجدداً پرونده از آمار پرونده های مختومه مندرج در سامانه مذکور کسر و جزء پرونده های جاری و در مرحله اقدام قرار گیرد و مراتب به مدیریت تملیک و اداره اموال غیر منقول منعکس گردد و در صورت رفع توقیف از ملک موضوع به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول برای بررسی و اقدام لازم درخصوص حذف موارد احتمالی مطرح شده در مزایده اعلام و

همچنین رونوشت نامه برای اطلاع و نظارت بر عملکرد استان از حیث آخرین وضعیت پرونده در قسمت احکام ثانویه سامانه جامع اموال غیرمنقول به مدیریت تملیک و اداره اموال غیرمنقول اعلام گردد.

**ماده ۵۰۴:** در مواردیکه اموال موضوع پرونده به فروش رفته باشد، مدیران استانها مکلفند پس از احراز اصالت نامه مرجع قضایی به ترتیب پیش گفته، اصل دستور مرجع قضایی را به همراه مدارک و مستندات فروش و هزینه های انجام شده به مدیریت امور مالی و تصویر آن را به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول برای بررسی و استرداد حاصل فروش ارسال نمایند.

**ماده ۵۰۵:** در صورتی که مال به صورت اقساطی به فروش رفته باشد و تقاضای استرداد مازاد وجه حاصل از فروش به سازمان ارائه شده باشد پس از اخذ (مفاصا حساب مالیاتی و شهرداری، پایان کار ساختمانی، نظریه منابع طبیعی برای اراضی، نظریه شرکت تعاونی مسکن مربوطه در خصوص بدهی و متراژ نهایی سهم ضبط شده به نفع دولت) توسط مدیریت استان، مدیریت امور مالی موظف است مدارک ارسالی از استان را به همراه صورتحساب بدهی ملک به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول ارسال نماید تا موضوع برای اتخاذ تصمیم و تعیین نحوه پرداخت حاصل فروش به هیأت مدیره اعلام گردد.

## فصل ششم: انهدام کالا

ایجاد وحدت رویه در انجام انهدام کالاها و پیشگیری از ایجاد مشکلات و معضلات کاری و زیست محیطی امری است ضروری که می بایست انجام امور مربوطه در چارچوب ضوابط و مقررات قانونی انجام پذیرد. در همین راستا اقدامات لازم برای انهدام کالاهای مشمول مواد (۴۲) و (۴۳) قانون به شرح زیر می باشد.

### اهداف:

- ۱- کاهش اثرات مخرب زیست محیطی در مقابل اثرات نامطلوب پسماندها.
- ۲- ایجاد وحدت رویه در انجام فعالیت های مرتبط با انهدام کالا.
- ۳- دفع پسماندهای عادی و ویژه در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۴- دستیابی به اهداف حفظ سلامت عمومی و محیط زیست در مقابل اثرات نامطلوب و صیانت از نیروی انسانی و منابع مادی و پیشگیری از حوادث ناشی از کار.
- ۵- اطمینان از اجرای مناسب و ضابطه مند دفع پسماندها.
- ۶- ایجاد رویه های مناسب برای حمل، امحا و دفع پسماند

**ماده ۶۰۰:** کالاهایی که توسط دستگاههای اجرائی مذکور در ماده (۴۲) قانون، آلوده به آفت یا غیرقابل مصرف و یا فاسد تشخیص داده شوند پس از پارتی بندی از طریق سامانه عملیاتی برای بررسی به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول ارسال و پس از تایید، مدیر استان موظف است ضمن دعوت از نماینده دادستان و دیگر ناظرین مربوطه (حداقل ۱۰ روز قبل) نسبت به انهدام کالا با تنظیم صورتمجلسی که به امضاء نماینده دادستان محل، مدیر استان به عنوان نماینده سازمان و نماینده معرفی شده دستگاه اجرائی ذیربط می رسد، اقدام نماید.

**تبصره:** مدیر استان مکلف است فهرست کالاهای مطرح برای جلسه انهدام را حداقل ۱۰ روز قبل به هیأت عالی نظارت اعلام نماید.

### ماده ۶۰۱: فرایند انهدام

در مواردیکه ترخیص یا فروش کالایی به علل بهداشتی، ایمنی یا پیشگیری از تولید غیر سالم مواد دارویی، آرایشی یا غذایی تابع مقررات و شرایط خاص شده باشد و علی رغم پیگیری ها و اقدامات لازمه از سوی مدیر استان امکان تحقق مقررات و شرایط موصوف فراهم نگردد و کالا نیز بنا به تشخیص مراجع صلاحیت دار ذیربط، فاقد مصرف ثانویه باشد، پس از تنظیم صورت جلسه و انهدام قطعی اینگونه اقلام برابر ضوابط و مقررات مندرج زیر اقدام می گردد. دفع پسماندهای عادی و ویژه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه انهدام می گردد.

### الف: فرآیند قبل از انهدام:

- (۱) پارتی بندی سیستمی کالاهای انهدامی و ارسال آن از طریق سامانه به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول با درج دلایل انهدام و ثبت شماره نامه های ادارات ذیربط درخصوص مجوزها و همه مشخصات کالا اعم از وزن، ارزش و ... داشتن رأی قطعی برای انهدام کالاهای قاچاق الزامی است.
- (۲) بررسی و نظارت سیستمی (اسنادی و شکلی) فرآیند انهدام کالاهای مشمول از سوی مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول.
- (۳) انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های ذیربط (سازمان محیط زیست، بهداشت، استاندارد، شهرداری و...) در خصوص تعیین نوع کالای انهدامی از حیث عادی و یا ویژه بودن پسماند.
- (۴) تعیین محل و نحوه انهدام با هماهنگی دستگاه های ذیربط با توجه به نوع پسماند (عادی یا ویژه).
- (۵) در انتخاب محل دفع پسماندها می بایست همه معیارهای زیست محیطی با هماهنگی دستگاه های ذیربط در نظر گرفته شوند.
- (۶) دعوت از دستگاه های ذیربط (نماینده دادستان، استاندارد، بهداشت و...) برای نظارت بر فرآیند انهدام.

**ب- فرآیند حمل کالا و انهدام :**

- ۱) صدور حواله خروج کالای انهدامی از انبار.
- ۲) تهیه خودرو برای حمل کالا با ویژگی های زیر:
  - کاملاً سر پوشیده باشد (حسب نوع کالا).
  - قسمت بار نفوذ ناپذیر و نشست ناپذیر باشد (حسب نوع کالا).
  - اندازه خودرو متناسب با حجم پسماند باشد.
- ۳) در صورت انجام امور اجرایی انهدام توسط همکاران سازمان، به تن داشتن لباس کار و لوازم حفاظت فردی، در همه ساعات کار انهدام الزامی است.
- ۴) بیمه افراد شرکت کننده در انهدام.
- ۵) حضور در اطراف خودروها در هنگام بارگیری و تخلیه ممنوع است.
- ۶) پیش از شروع انهدام، توضیحات لازم و توجه به علایم هشداردهنده توسط نماینده سازمان به نمایندگان دستگاه های ذیربط و ناظران ارائه گردد.
- ۷) استعمال دخانیات توسط بازدیدکنندگان در محوطه انهدام ممنوع است.
- ۸) حمل هرگونه وسایل اضافی مانند مواد خوراکی، محترقه و غیره در محوطه انهدام ممنوع میباشد.
- ۹) اسامی نمایندگان و ناظران برای ورود به محل انهدام می بایست یک روز قبل به متولی انهدام اعلام گردد.
- ۱۰) هنگام انهدام ضمن رعایت اصول ایمنی از تردد افراد در محوطه جلوگیری به عمل آید.
- ۱۱) روشهای مورد استفاده می بایست در قالب قوانین و مقررات سازمان حفاظت محیط زیست یا شهرداری باشد.
- ۱۲) در هنگام بازدید به محض اعلام وقوع شرایط اضطراری از بازدیدکنندگان خواسته شود که مطابق توصیه های زیر عمل نمایند:
 

الف- خونسردی خود را حفظ نمایند.

ب- با توجه به تابلوهای راهنما به طرف محل های تجمع ایمن و یا خروج اضطراری حرکت کنند.

پ- از عجله و شتاب بپرهیزند و به توصیه های راهنما توجه نمایند.

ت- تا پایان شرایط اضطراری محل امن را ترک نکنند.
- ۱۳) مدیر استان موظف است بر اساس معیارها و ضوابط زیست محیطی ترتیبی اتخاذ نمایند تا سلامت، بهداشت و ایمنی عوامل اجرایی تحت نظارت آنها تامین و تضمین شود.
- ۱۴) امحاء کالاهای خاص (سموم کشاورزی، دارو، مواد شیمیایی و...) فقط توسط شرکتهای صلاحیت دار صورت می پذیرد.
- ۱۵) نصب هر گونه زباله سوز اعم از متمرکز و غیر متمرکز در مدیریت ها و اداره های سازمان در استانها ممنوع است.
- ۱۶) همه کالاهای مشمول انهدام می بایست در همان استان تعیین تکلیف و از انتقال آن به سایر استانها خودداری و در مواردی که انهدام کالا دارای شرایط خاص بوده و برای انهدام می بایست به شرکت یا محلی خاص در استانی دیگر انتقال یابد، همه فرآیندهای مربوطه اعم از انتقال، نظارت، اجرا و... می بایست توسط همان استان انجام پذیرد و از تفویض وظایف به سایر استانها خودداری گردد. همچنین در خصوص حضور نماینده دادستان، مدیران استانها می بایست ترتیبی اتخاذ نموده که مراتب به دادستان محل اعلام، تا ایشان از دادستان استان مقصد فردی را به نیابت استان مبداء معرفی نمایند.

**ج- فرآیند پس از انهدام:**

- ۱) چاپ صورتجلسه انهدام و امضاء آن توسط مسئولین یا نمایندگان مربوطه حاضر در جلسه (همان روز)
- ۲) صدور حواله انهدام (حداکثر ۳ روز پس از انهدام)
- ۳) درج اسناد و مدارک اموال انهدامی در پرونده های مربوطه.
- ۴) ارسال صورتجلسه پایانی انهدام به مدیریت جمع آوری و نگهداری اموال منقول و حسب درخواست کاشف، گمرک، مراجع قضایی، اداره بنادر و دریانوردی، شرکت سهامی عام انبارهای عمومی و خدمات گمرکی ایران و سایر شرکت های متولی انبارداری طرف قرارداد گمرک
- ۵) صورتجلسه انهدام باید شامل موارد زیر باشد:
  - میزان وزنی کالاهای انهدامی (کیلوگرم)
  - هزینه های انجام پذیرفته در خصوص انهدام.
  - ارزش کالاهای انهدامی.

- محل انهدام.
- ریز صورتجلسه کالاهای انهدامی به صورت تایپ شده با درج همه مشخصات شامل: شماره پرونده، شماره قبض انبار، ردیف کالا، شرح کالا، مقدار کالا، واحد، ارزش واحد، مبلغ کل کارشناسی، نام ارزیاب، تاریخ انقضاء، دلیل انهدام، مجوز انهدام. شماره حواله انهدام، فهرست افراد حاضر در جلسه انهدام با درج مشخصات کامل نام و نام خانوادگی افراد و نام دستگاه مربوطه در زیر صورتجلسه انهدام.
- مشخصات کامل وسیله نقلیه حمل کننده کالا.
- مشخصات کامل محل انهدام و دفن.

(۶) ارائه گزارش شرایط نایمن و غیرعادی (در صورت وجود چنین شرایطی):

- ارسال گزارش دستگاه ذیربط مبنی بر اعلام نوع پسماند (عادی یا ویژه)
- ارسال مجوز دستگاه ذیربط مبنی بر انهدامی بودن کالا
- تصویر برداری (عکس و فیلم) از مراحل اجرایی انهدام از ابتدا تا پایان فرایند انهدام.

**ماده ۶۰۲:** در مواردی که کالا ذاتاً و از لحاظ قانونی، هنگام کشف و یا تحویل به مرجع ذیربط (نظیر گمرکات، دادگاهها و سازمان) قابل ترخیص و یا فروش بوده ولی به علت عدم نگهداری صحیح کالا توسط مرجع نگهدارنده اموال، کالای مذکور واجد شرایط انهدام شده باشد، مدیر استان موظف است ضمن انهدام کالا وفق ضوابط مندرج در این فصل، حسب اینکه مرجع نگهدارنده سازمان یا دیگر مراجع باشد به طرق ذیل عمل نمایند:

(۱) در صورتی که مرجع نگهدارنده کالا سازمان باشد، مستندات به معاون بهره برداری و فروش اموال منقول منعکس تا پس از طرح در هیات مدیره، تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

(۲) در صورتی که مرجع نگهدارنده کالا سایر دستگاهها باشند، مراتب با هماهنگی مدیریت های ستادی ذیربط از طریق مدیریت امور حقوقی سازمان پیگیری می گردد.

**ماده ۶۰۳:** مسئولیت و نظارت بر حسن اجرای فرایند انهدام بر عهده مدیر استان می باشد.

## فصل هفتم: ارزیابی

### الف: ارزیابی اموال غیر منقول

**ماده ۷۰۰:** ارزیابی و قیمت گذاری کلیه اموال غیرمنقول ذاتی و تبعی و حکمی و حقوق مترتب بر آنها اعم از حقوق ارتفاقی، اجاره بهاء، اجرت المثل، سرقفلی، تراکم متعلقه و امتیازات قانونی آن و خطوط تلفن ثابت، منحصرأ از طریق کارشناسان رسمی واجد شرایط صورت می پذیرد.

**ماده ۷۰۱:** ارزیابی اموال منقول منصوبه در املاک، در صورتی که عرفاً جزء تاسیسات و متعلقات ملک محسوب شوند، تابع مقررات ارزیابی اموال غیرمنقول خواهد بود و کارشناس مربوطه می بایست این اموال را در ارزیابی اموال غیرمنقول منظور نماید.

**ماده ۷۰۲:** اعتبار ارزیابی های انجام شده حداکثر به مدت ۶ ماه خواهد بود و در صورتی که مال موردنظر در مهلت مقرر به فروش نرسد، ملک باید مجدداً ارزیابی شود. در صورت احراز نوسان قیمت از سوی مسئولین ذیربط ارزیابی مجدد ملک قبل از اتمام مهلت مذکور الزامی می باشد.

**تبصره ۱:** ارزیابی اموال غیرمنقولی که از طریق مزایده عرضه می گردند، می بایست تا روز بازگشایی پاکت های مزایده اعتبار داشته باشد. **تبصره ۲:** در مواردی که اموال غیرمنقول برای فروش از طریق خارج از مزایده در دستور کار قرار می گیرد، اگر از تاریخ ارزیابی آنها بیش از یک ماه سپری شده باشد یا ملک برای عرضه در مزایده کارشناسی شده باشد، باید مجدداً توسط کارشناس رسمی برای فروش از طریق خارج از مزایده و به قیمت روز ارزیابی گردد و عبارت "**کارشناسی برای فروش خارج از مزایده**" در متن نظریه کارشناسی درج گردد.

**ماده ۷۰۳:** در صورتی که ارزش مال غیرمنقول ده میلیارد ریال یا بیشتر برآورد شود، ارزیابی آن با کسب نظر از مدیر عامل سازمان توسط هیأت کارشناسی متشکل از حداقل سه نفر کارشناس رسمی در رشته مربوطه انجام پذیرد.

### ب: ارزیابی اموال منقول

**ماده ۷۰۴:** ارزیابی (تعیین ارزش ویژه) سهام یا سهم الشرکه شرکتهای تحت اختیار سازمان در صورتیکه قابل عرضه از طریق بورس اوراق بهادار نباشد توسط یک یا چند کارشناس رسمی متخصص در رشته های مربوطه به انتخاب مدیر عامل صورت می پذیرد.

**ماده ۷۰۵:** ارزیابی کالاها توسط کارشناسان ارزیابی سازمان، کارشناسان رسمی و خبره به شرح زیر انجام می پذیرد.

**تبصره ۱:** ارزیابی کالاهای مورد معامله ای که قیمت ارزیابی هر واحد کالا کمتر از نصف حد نصاب معاملات کوچک باشد و مجموع کل ارزش همان ردیف کالا از حد نصاب معاملات متوسط بیشتر نباشد توسط ارزیابان سازمان انجام خواهد شد.

**تبصره ۲:** ارزیابی فرش و گلیم دستباف، انواع طلا، نقره، جواهر، سنگهای قیمتی و اشیاء نفیس، انواع کتب و جزوات خطی نفیس، کالاهای صنعتی و الکترونیکی تخصصی، کمیاب و ناشناخته، وسایط نقلیه موتوری از هر نوع، مواد شیمیایی، تجهیزات پزشکی و هر کالایی که برای شناخت، کارآیی و وضعیت آنها نیاز به انجام آزمایش و یا کارشناسی فنی در رشته مربوطه باشد، توسط کارشناس رسمی الزامی است

**تبصره ۳:** ارزیابی کالاهای مورد معامله ای که قیمت ارزیابی هر واحد بیش از نصف حد معاملات متوسط باشد (در اعداد معاملات بزرگ باشد) توسط کارشناس رسمی صرفاً هیأتی متشکل از حداقل ۳ نفر از کارشناسان رسمی در رشته مربوطه ارزیابی می گردد.

**تبصره ۴:** کارشناسی خودرو از موضوع تبصره ۳ مستثنی و توسط یک نفر کارشناس رسمی (وسایط نقلیه موتوری) مرتبط ارزیابی می گردد.

**تبصره ۵:** مسئول ارزیابی استان موظف است فهرست کالاهای سریع الفساد درجه یک و دو و سریع الاشتعال و اقلامی نظیر دارو، وسایل گیرنده و فرستنده غیرمجاز، بی سیم، جهت یاب نظامی، وسایل جاسوسی و استراق سمع و همچنین آثار هنری و اموال مربوط به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کشور و نیز وسایل و تجهیزات دریافت از ماهواره و کالاهای دخانی و شیلاتی و کالاهایی که به طور کلی فروش آنها منوط به اخذ مجوز یا شرایط خاص شده باشد را پس از ورود به انبار و صدور قبض انبار مربوطه، به مدیر استان

اعلام تا ایشان برابر ضوابط و مقررات قانونی نسبت به تعیین تکلیف اینگونه اقالام اقدام نماید. برای حسن اجرای این بند ارزیابان موظفند بازدید مستمر از انبارهای سازمان داشته باشند.

**ماده ۷۰۶:** قیمت گذاری اموال موضوع مواد (۳۱۲)، (۳۱۴) و (۴۰۰) و تبصره های زیر ماده (۴۳) قانون توسط کارشناس مرضی الطرفین سازمان و دستگاه دولتی ذیربط (کارشناس رسمی یا کارشناس خبره) انجام خواهد شد.

**ماده ۷۰۷:** قیمت گذاری نفت، بنزین و نفت سفید (گازوئیل) براساس استعلام بها از مرجع ذیربط (شرکت نفت) خواهد بود. عنداللزوم برای تعیین مشخصات و کیفیت فرآورده از نظر کارشناس رسمی در این زمینه استفاده خواهد شد.

**ماده ۷۰۸:** در صورتیکه کالای مورد ارزیابی از نوع قاچاق باشد، می بایست قیمت پایه آن بر مبنای ارزش تعیین شده توسط گمرک جمهوری اسلامی ایران (پنجره واحد) قیمت گذاری گردد مگر در موارد زیر که طبق مقررات این شیوه نامه، ارزیابی و قیمت گذاری خواهد شد.

۱- کالاهای قاچاق مکشوفه خروجی

۲- کالاهای سریع الفساد

۳- کالاهای دارای مصرف ثانویه

۴- کالاهای سریع الاشتعال، احشام و طیور

۵- کالاهایی که به تشخیص کارشناس رسمی یا ارزیاب سازمان و تأیید مدیر استان به علل گوناگون در آنها تغییرات کمی و کیفی ایجاد گردیده باشد.

۶- کالاهایی که یک بار در مزایده عمومی با ارزش گمرکی (ارزش سیف) عرضه شده ولی فاقد پیشنهاد بوده و به فروش نرسیده باشد.

۷- در مواردی که ارزش گمرکی (ارزش سیف) کالا به نظر مدیران استانها، نازلتر از قیمت بازار باشد.

**ماده ۷۰۹:** در صورتیکه برای قیمت گذاری کالاهای مورد نظر در استان مربوطه، کارشناس ذیربط وجود نداشته باشد، مدیران استانها می توانند کارشناس مزبور را از میان کارشناسان واحد صلاحیت در همان رشته از سایر استانها و ترجیحا استانهای همجوار انتخاب و دعوت نمایند.

**ماده ۷۱۰:** مدیر استان می بایست امر قیمت گذاری اموال را با رعایت مفاد این شیوه نامه و ملحوظ نمودن تخصص، صلاحیت و حسن عملکرد کارشناسان رسمی و ارزیابان سازمان به آنها محول نماید.

**تبصره ۱:** برای تعیین و ابلاغ حکم کارشناسی ارزیابان سازمان می بایست مدیر استان طی درخواستی مشخصات کامل کارشناس مربوطه را به مدیریت ارزیابی ارسال و مدیریت مذکور ضمن بررسی و اخذ استعلامات لازم، حکم یاد شده توسط بالاترین مقام سازمان در حوزه فروش صادر و ابلاغ می گردد.

**تبصره ۲:** روسای و مدیران استانها موظفند برای تعیین و انتخاب کارشناسان رسمی، از میان فهرست قانون کارشناسان رسمی دادگستری استان مربوطه کارشناس مرتبط با کالای موضوع بررسی را انتخاب و مشخصات کامل شامل: پروانه کارشناسی، اعتبار کارشناسی، تصویر از کارت ملی، نشانی دفتر و شماره تلفن ثابت و همراه، محدوده فعالیت و ... را به مدیریت ارزیابی اموال منقول (ستاد) ارسال تا ضمن بررسی مدارک ارسال شده در سامانه عملیاتی آن استان درج نمایند.

**ماده ۷۱۱:** کارشناسان رسمی یا قوه قضاییه و ارزیابان سازمان موظف به بازدید از کالا بوده و می بایست مشخصات و مولفه های لازم از قبیل نوع کالا، واحد کالا، مارک، کشور سازنده، شرایط و جزئیات بسته بندی، محل مصرف کارایی و ... آنها را در نظر گرفته و در گزارشها و فرم ارزیابی خود قید نمایند.

**تبصره ۱:** در برگه (فرم ارزیابی) مولفه هایی نظیر: نام و نام خانوادگی ارزیاب، تاریخ ارزیابی، مهر و امضاء ارزیاب الزامی است.

**تبصره ۲:** انباردار موظف است پس از مشاهده دقیق کالا و درج توضیحات تکمیلی توسط کارشناس ارزیاب سازمان و کارشناس رسمی، اطلاعات تکمیلی را به صورت دقیق در شرح کالا قبض انبار رایانه ای ثبت نمایند ... نظارت بر حسن اجرای کار برعهده مدیر و مسئول ارزیاب استان می باشد.

**تبصره ۳:** کارشناسان ارزیابی سازمان موظفند در ادامه فرایند ارزیابی کالا به نحو مقتضی تصاویر کالای ارزیابی شده را تهیه و در سامانه ارزیابی اموال منقول بارگذاری نماید تصویر می بایست به نحوی تهیه گردد که شامل مشخصات و مولفه های لازم باشد

**تبصره ۴:** کارشناسان رسمی و ارزیابی سازمان موظفند قیمت کارشناسی را برای فروش از طریق مزایده و فروش خارج از مزایده ( مذاکره یا بشرط صادرات) اعلام و در فرم ارزیابی مربوط ثبت نمایند.

**تبصره ۵:** کارشناسان رسمی موظفند در فرم ارزیابی کالا برای هر ردیف از قبض انبار به صورت جداگانه هزینه کارشناسی لحاظ نموده و کارشناس ارزیابی سازمان آن را در سامانه ارزیابی اموال منقول درج نمایند.

**تبصره ۶:** در صورت نیاز به تجدید قیمت کارشناسی، کارشناسان (رسمی و ارزیابان سازمان) موظفند در همان فرم اولیه ارزیابی نسبت به تجدید اقدام نمایند. همچنین در صورت نیاز به توضیح مجدد مانند تبصره ۵ ماده ۷۱۱، تغییرات می بایست در سامانه ثبت گردد.

**ماده ۷۱۲:** اعتبار ارزیابی های انجام شده حداکثر به مدت ۳ ماه خواهد بود.

**ماده ۷۱۳:** در صورتیکه کالای مورد نظر در مهلت مذکور به فروش نرسد کالا باید طبق موارد زیر مجدداً ارزیابی شود:

**تبصره ۱:** کالاهایی که حداقل ۲ بار در مزایده مطرح و بفروش نرسیده باشد با توجه به رعایت نکات قانونی امکان ارزیابی مجدد برای این قبیل پرونده ها انجام شود.

**تبصره ۲:** هر گونه تجدید ارزیابی قبل از انقضاء مهلت مذکور می بایست مستند به ذکر دلایل تجدید ارزیابی آن ( نظیر نوسان قیمت یا تغییرات کمی و کیفی ) و با کسب نظر مدیریت ارزیابی اموال منقول می باشد.

**تبصره ۳:** در مواردیکه اموال منقول از طریق حراج و مزایده عرضه می گردند، ارزیابی آنها میبایست تا روز رمزگشایی پیشنهادهای مزایده اعتبار داشته باشد.

**تبصره ۴:** اعتبار ارزیابی کالاهای نظیر طلا، نقره و جواهرات و سنگهای قیمتی به روز بوده و در روز پایان تاریخ مهلت پیشنهاد توسط کارشناس رسمی مرتبط قیمت گذاری می گردد.

### تعدیل قیمت کالاهای مطرح در مزایده:

**ماده ۷۱۴:** تعدیل قیمت کالاهای کارشناسی شده توسط ارزیابان سازمان و کارشناسان رسمی مطرح شده در مزایده و فاقد پیشنهاد با نظارت مستقیم مدیر استان، فقط یک بار و حداکثر تا ۱۰ درصد مجاز می باشد و برای مرتبه دوم مجوز تعدیل ارزش کالا با درخواست کتبی مدیر استان (همراه با ذکر دلایل عدم فروش و دلایل تعدیل قیمت به همراه مستندات مربوطه و بدل پرونده) برای طرح در کمیسیون معاملات سازمان به صورت سیستمی به مدیریت ارزیابی اموال منقول سازمان ارسال خواهد شد. در مواردیکه ارزش مال بیش از سقف معاملات متوسط باشد مدیر ارزیابی می تواند برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون معاملات ارجاع دهد.

**تبصره ۱:** مدیریت ارزیابی اموال منقول پس از بررسی اولیه و تکمیل مدارک، موضوع را همراه با نظر کارشناسی خود به دبیرخانه کمیسیون معاملات سازمان ارسال تا پس از بررسی نهایی، نظر پیشنهادی کمیسیون به مدیرعامل اعلام و در صورت موافقت ایشان توسط مدیریت ارزیابی به استان ابلاغ گردد.

**تبصره ۲:** صلاحیت کمیسیون معاملات سازمان در بررسی و تعدیل قیمت کارشناسی کالاهای مطرح در مزایده تا سقف ۳۰ درصد می باشد. در موارد خاص نظر کارشناسی مورد تجدید نظر قرار می گیرد و نتیجه به کمیسیون ارجاع تا پس از بررسی کمیسیون و موافقت مدیرعامل مورد اقدام قرار گیرد.

**ماده ۷۱۵:** پارتی های که در مزایده مطرح و با رشد غیر متعارف (نسبت قیمت پایه به قیمت پیشنهادی) داشته باشد. مدیریت ارزیابی با کسب نظر معاونت بهره برداری و فروش می تواند ضمن بررسی پارتی های مورد از اعلام برنده شدن آنها جلوگیری نماید. و تذکرات لازم به کارشناس مربوطه داده شود و در صورت محرز شدن سهل انگاری و یا تخلف برابر مقررات برخورد قانونی صورت گیرد.

**ماده ۷۱۶:** مدیریت ارزیابی اموال منقول موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت اداری پس از ارسال پارتی مذاکره نسبت به بررسی و تایید محتوا اقدام نماید. بدیهی است قبل از تایید مدیریت متبوع هیچگونه اقدامی درخصوص واریز وجه، تحویل کالا، از سوی مدیریت های استانی به خریداران قابل قبول نمی باشد.

**تبصره ۱:** ماده فوق شامل کالاهای سریع الفساد درجه یک نمی باشد.

### ج: نظارت و کنترل

**ماده ۷۱۷:** مدیران استانها موظفند در صورت نیاز به مدارک و مستندات لازم از سوی مدیریت ارزیابی برای بررسی و تایید محتوای ردیفهای مربوطه، در اسرع وقت نسبت به ارسال آن اقدام نمایند.

**ماده ۷۱۸:** مسئولیت نظارت بر حسن اجرای امور ارزیابی بر عهده مدیران و روسای استان می باشد.

**ماده ۷۱۹:** مدیریت ارزیابی اموال منقول موظف است تمهیدات لازم برای تدوین برنامه های آموزشی و جلوگیری از ایجاد انحصار در امر ارزیابی کالاها و ایجاد تنوع در ارزیابان مورد استفاده در هراستان را اندیشیده و نسبت به بررسی عملکرد ارزیابان در استانها و رتبه بندی آنها اقدام نماید. همچنین چنانچه در بررسی های صورت گرفته مدیریت مذکور متوجه سهل انگاری، قصور یا تقصیر کارشناسان، ارزیابان و مسئولین ذیربط گردد، مراتب را از طریق معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول به مدیر عامل سازمان منعکس تا براساس دستور وی اقدام مقتضی به عمل آید. در هر حال چنانچه به سبب یکی از تخلفات مذکور خسارتی متوجه سازمان یا اشخاص گردد، مسئولیت آن بر عهده متخلف بوده و سازمان می تواند از طریق مراجع ذیصلاح اقدام قانونی لازم را به عمل آورد.

**ماده ۷۲۰:** مدیریت ارزیابی اموال منقول در صورت صلاح دید مجاز است نسبت به بازدید میدانی از استانها و تهیه گزارش جامع ارزیابی اموال منقول استانها در طول سال اقدام و در قالب فرم های تدوین شده به معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول برای اتخاذ تصمیم اعلام نماید.

## فصل هشتم: بازاریابی

### الف: بازاریابی اموال منقول:

**ماده ۸۰۰:** مدیر استان موظف است بررسی های لازم در مورد چگونگی انجام تبلیغات مناسب در حوزه تحت سرپرستی خود را معمول داشته و نظر خود را هر شش ماه یکبار به مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول اعلام نماید.

**ماده ۸۰۱:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول پس از بررسی و جمع بندی نظرات واصله، پیشنهادهای لازم را به معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول اعلام و پس از تصویب در هیات مدیره، به مورد اجرا در خواهد آمد.

**ماده ۸۰۲:** علاوه بر اجرای برنامه های ارائه شده توسط مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول، مدیر استان می تواند ضمن بهره گیری از اتحادیه ها و صنوف، اقدامات تبلیغاتی را که با توجه به وضعیت منطقه مناسب و موثر می داند به مرحله اجرا درآورد.

**ماده ۸۰۳:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول مجاز است با نظارت معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول نسبت به تشکیل بانک اطلاعات مشتریان سازمان اقدام و با استفاده از آن، اطلاعات مزایده شامل زمان شروع مزایده، مدت زمان بازدید و سایر اطلاعات ضروری دیگر را از طریق ارسال پیام کوتاه (SMS)، رایانامه (ایمیل)، کانال ارتباطی در شبکه های اجتماعی مجاز و سایر راههای ارتباطی دیگر به اطلاع خریداران سازمان برساند.

**ماده ۸۰۴:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول مجاز است از طریق انجام تبلیغات مناسب در شبکه های رادیویی و تلویزیونی، بیلبردهای تبلیغاتی، پیام کوتاه و شبکه های اجتماعی مجاز و ... و استفاده از بستر و ظرفیت تجارت الکترونیک نسبت به افزایش تعداد مشتریان و خریداران کالاها و افزایش فروش سازمان اقدام نماید.

**ماده ۸۰۵:** مدیر استان می تواند برای افزایش تعداد مشتریان و خریداران کالاها قابل فروش سازمان از طریق انجام تبلیغات در مطبوعات محلی، شبکه های رادیویی و تلویزیونی استانی، بیلبردهای تبلیغاتی، پیام کوتاه و شبکه های اجتماعی مجاز و ... در سطح استانهای مربوطه با هماهنگی معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول اقدام نماید.

### ب: بازاریابی اموال غیر منقول:

**ماده ۸۰۶:** به منظور بازاریابی برای فروش اموال غیر منقول اقدامات زیر می بایست صورت پذیرد:

۱- مدیر استان موظف است بررسی های لازم در مورد چگونگی انجام تبلیغات مناسب در حوزه تحت سرپرستی خود را معمول داشته و نظر خود را هر ۶ ماه یک بار به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول اعلام نماید.

۲- مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول پس از بررسی و جمع بندی نظرات واصله، پیشنهادهای لازم را به معاونت امور حقوقی و فروش اموال غیر منقول اعلام تا پس از تصویب در هیات مدیره، به مورد اجرا درآید. علاوه بر اجرای برنامه های ارائه شده توسط مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول، مدیران استانها می توانند ضمن بهره گیری از اتحادیه مشاورین املاک و بنگاه های معاملات املاک و ... هر نوع شیوه و روش تبلیغاتی را که با توجه به وضعیت منطقه مناسب و موثر می دانند به مرحله اجرا درآورند.

۳- مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول مجاز است در صورت نیاز نسبت به تشکیل بانک اطلاعات مشتریان سازمان اقدام نماید و با استفاده جدول زمانبندی مزایده و سایر اطلاعات ضروری دیگر را از طریق ارسال پیام کوتاه، رایانامه، کانال ارتباطی در شبکه های اجتماعی مجاز و سایر راههای ارتباطی دیگر به اطلاع خریداران سازمان برساند.

۴- معاونت امور حقوقی و فروش اموال غیر منقول مجاز است تمهیدات لازم برای ترغیب متقاضیان خرید املاک سازمان از طریق تبلیغات مناسب از طریق شبکه های صدا و سیما، بیلبرد های تبلیغاتی، پیام کوتاه، کانال ارتباطی در شبکه های اجتماعی مجاز و ... با همکاری مدیران استانها اندیشیده و در صورت نیاز پس از تصویب در هیات مدیره، اجرا نماید.

۵- معاونت امور حقوقی و فروش اموال غیر منقول می تواند از بستر و ظرفیت تجارت الکترونیک، برای فروش اموال غیر منقول سازمان استفاده نماید.

## فصل نهم: فروش اموال منقول

### فروش از طریق مزایده عمومی

**ماده ۹۰۰:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول براساس سیاستهای سازمان و با هماهنگی مدیران استانها برنامه زمانبندی مزایده سال بعد را حداکثر تا ۱۵ اسفند ماه تهیه و به کمیسیون معاملات ارائه خواهد نمود تا پس از تصویب به مرحله اجرا گذاشته شود.

**ماده ۹۰۱:** در راستای برگزاری مزایده های سراسری، مدیر استان موظف است مشخصات کلی سهام شرکتها و کالاهای قابل عرضه در مزایده های ماهانه (فهرست اجمالی) را در موعد مقرر در برنامه زمانبندی مزایده از طریق سامانه عملیاتی سازمان به مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول ارسال نماید.

**تبصره ۱:** کالاهای موضوع هر ردیف از مزایده باید حتی الامکان از یک سنخ و به صورت هم صنف و همگون انتخاب و عرضه شوند.

**تبصره ۲:** مدیر استان موظف است مشخصات و اطلاعات هر ردیف مزایده شامل: شماره پرونده، نوع پرونده، شرح کامل کالا، وضعیت کمی و کیفی و قیمت و نام ارزیاب و تاریخ ارزیابی و... را در مهلت زمانی مقرر در برنامه زمانبندی درسیستم قرار دهند تا در موعد پیش بینی شده در برنامه زمانبندی، توسط مدیریتهای بازاریابی و فروش اموال منقول و ارزیابی اموال منقول مورد بررسی و اصلاح قرار گرفته و فهرست نهایی مزایده مطابق برنامه مذکور و قبل از شروع مزایده در وب گاه سازمان قرار گیرد. بدیهی است کالاهای موضوع فهرست در چارچوب فهرست اجمالی خواهد بود.

**تبصره ۳:** پس از درج اطلاعات مزایده در وب گاه سازمان (شروع مزایده) ایجاد هرگونه تغییر در ردیفهای مزایده ممنوع می باشد و صرفاً حذف کامل ردیف مزایده تحت شرایط زیر امکان پذیر خواهد بود:

۱- دستور مرجع قضایی ذی صلاح مبنی بر استرداد کل یا قسمتی از کالا یا توقف عملیات فروش.

۲- دستور مدیرعامل سازمان.

۳- پیشنهاد مدیر استان یا مدیر بازاریابی و فروش اموال منقول با ذکر دلیل و تایید معاون بهره برداری و فروش اموال منقول.

**ماده ۹۰۲:** برای مزایده عمومی درج حداقل ۲ بار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار کشوری مختلف و در روزهای مختلف برای دعوت عمومی ضروری است به نحوی که چاپ آخرین آگهی با انقضای مهلت اخذ پیشنهادها حداقل ۳ روز فاصله داشته باشد.

**ماده ۹۰۳:** آگهی مزایده می بایست حاوی نوع و مشخصات کلی کالا، مهلت و نحوه ارائه پیشنهاد و محل دریافت اسناد مزایده و تسلیم پیشنهاد، محل برگزاری مزایده و بازگشایی پیشنهادها، زمان و شرایط بازدید عمومی باشد.

**ماده ۹۰۴:** فرم پیشنهاد قیمت و شرایط شرکت در مزایده عمومی در ابتدای هر سال با رعایت مفاد ماده (۵) آیین نامه معاملات با پیشنهاد مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول و بررسی و تایید کمیسیون معاملات به همراه برنامه زمانبندی به مدیریتهای اداره های سازمان در استانها ابلاغ می گردد. همه استانها موظف به استفاده از فرم پیشنهاد قیمت و شرایط شرکت در مزایده ابلاغ شده می باشند. درج موارد زیر در فرم شرایط شرکت در مزایده الزامی است.

۹۰۴-۱: متقاضی شرکت در مزایده باید مشمول قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه ۱۳۳۷ نباشد.

۹۰۴-۲: متقاضی شرکت در مزایده باید برگ پیشنهاد و تعهدنامه شرکت در مزایده را تکمیل و در پاکت مخصوص پیشنهاد قرار دهد. پیشنهادهای فاقد امضاء از درجه اعتبار ساقط است.

۹۰۴-۳: پرداخت سپرده شرکت در مزایده توسط متقاضی به صورت فیش واریزی به حساب تعیین شده از سوی سازمان یا ضمانتنامه بانکی یا چک تضمینی به نام سازمان به درخواست خریدار، ضمانتنامه بانکی معادل ۱۵٪ مبلغ پایه و تحویل آن به مدیریتهای اداره های سازمان در استانها و اخذ رسید سیستمی و ضمیمه نمودن آن به فرم یا فرمهای پیشنهاد قیمت و درج شماره سریال و تاریخ رسید و دیعه در زیر هر فرم پیشنهاد و قراردادن آن در داخل پاکت پیشنهاد، ضمناً شرکت کننده در مزایده موظف است در زیر هر فرم پیشنهاد تعداد ردیفهای پیشنهادی را به عدد و حروف درج نماید.

۹۰۴-۴: حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه بازگشایی پاکتهای مزایده بلامانع است.

۹۰۴-۵: فهرست بالاترین قیمت‌های پیشنهادی در روز بازگشایی پاکتها تنظیم و در روز بعد اسامی برندگان در تابلو اعلانات مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و وب گاه سازمان اعلام می گردد و این اعلام به منزله ابلاغ رسمی به برندگان اول و دوم می باشد. سپرده سایر افراد شرکت کننده پس از اعلام قطعی اسامی برندگان در قبال ارائه نسخه اول رسید سپرده مسترد خواهد شد.

۹۰۴-۶: سازمان به منظور صیانت از بیت المال در رد یا قبول یک یا همه پیشنهادها در هر مرحله از مزایده حتی پس از اعلام برنده مزایده بنا به هر علت تا قبل از تحویل مال مختار و مأذون می باشد و بابت رد، هیچگونه خسارتی پرداخت نمی گردد و صرفاً مبالغ پرداختی مسترد می شود.

۹۰۴-۷: شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد به منزله قبول همه شروط ضمنی مربوط و حل اختلاف توسط کمیسیون معاملات سازمان می باشد.

۹۰۴-۸: پس از انجام تشریفات مزایده و اعلام اسامی نقرات اول و دوم، برنده مزایده کلیه اختیارات به ویژه خیار غبن فاحش ولو افحش را از خود سلب می نماید.

۹۰۴-۹: برنده اول ظرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ اعلام برنده مکلف به واریز وجه و دریافت حواله می باشد.

۹۰۴-۱۰: با انقضای مدت ۳ روز اداری از تاریخ اعلام برندگان در تابلو اعلانات مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و وب گاه سازمان، برنده دوم باید به سازمان مراجعه تا در صورت عدم واریز وجه توسط برنده اول نسبت به واریز وجه و تحویل کالا اقدام نماید، در این صورت مفاد بندهای (۹۰۴-۱۱)، (۹۰۴-۱۲) و (۹۰۴-۱۳) درمورد برنده دوم نافذ می باشد.

۹۰۴-۱۱: در صورت عدم واریز مبلغ پیشنهادی توسط برنده اول در مهلت مقرر و یا واریز وجه و عدم اخذ حواله، سپرده وی ضبط گردیده و حق هرگونه اعتراضی رانیز از خود سلب می نماید.

۹۰۴-۱۲: خریداران موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ روز اداری پس از دریافت حواله نسبت به خروج کالا از انبار اقدام نمایند. در صورتیکه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله دریافت نماید ولیکن در موعد تعیین شده برای تحویل و خروج کالا از انبار اقدامی به عمل نیاورد، به ازاء هر روز تاخیر تا مدت ده روز اداری، ۲٪ مبلغ فروش بابت هزینه انبارداری از وی اخذ خواهد شد و تاخیر بیش از ده روز به عنوان انصراف خریدار تلقی و معامله منفسخ می گردد که در اینصورت هزینه انبارداری در مدت فوق از وجوه واریزی کسر و مابقی مسترد خواهد شد.

۹۰۴-۱۳: چنانچه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله تحویل کالا را نیز دریافت نماید ولی در مهلت تعیین شده (۳ روز اداری) برای خروج کالا انصراف خود را به صورت مکتوب و مثبت اعلام نماید، معامله فسخ و صرفاً ودیعه ایشان ضبط خواهد شد.

۹۰۴-۱۴: با توجه به اطلاعات کامل ارائه شده از کالا در آگهی و تابلو اعلانات دفاتر فروش سازمان در استانها و وب گاه سازمان و نیز فراهم بودن امکانات مشاهده کالا توسط خریدار، اعتراض بعدی درخصوص نقص کالا از حیث کیفیت در هر مرحله شنیده نخواهد شد.

۹۰۴-۱۵: در معاملات و سائط نقلیه دارای پلاک انتظامی، هزینه های عوارض سالیانه (از سال ساخت خودرو تا سال فروش)، جرائم ناشی از تخلفات مربوط به راهنمایی و رانندگی، هزینه های نقل و انتقال و خرج محضر بعهد خریدار می باشد. درخصوص سائط نقلیه دارای پلاک کار از قبیل (کامیون، کامیونت، اتوبوس، مینی بوس، وانت بار و تاکسی) علاوه بر موارد فوق الذکر، مالیات مشاغل نیز (از سال ساخت خودرو تا سال فروش) برعهده خریدار می باشد. قید اینگونه هزینه ها در شرح کالا توسط استان الزامی است.

۹۰۴-۱۶: در معاملات خودروها اعم از دارای پلاک انتظامی و وارداتی فاقد پلاک انتظامی، همه هزینه های شماره گذاری به عهده خریدار بوده و خریدار موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ خرید نسبت به اخذ سند شماره گذاری (کاردکس) از سازمان و شماره گذاری خودرو اقدام نماید. در غیر اینصورت پرداخت هرگونه هزینه زائد بر موارد اعلامی در شرایط مزایده و همچنین هرگونه مسئولیت ناشی از عدم شماره گذاری خودرو به علت تغییر در قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و یا سایر قوانین و مقررات به عهده خریدار بوده و سازمان هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۹۰۴-۱۷: متناظر با تکلیف قانونی مندرج در ماده ۷۲۱ از کتاب پنجم (تعزیرات و مجازات بازدارنده) قانون مجازات اسلامی، وسائط نقلیه

اوراقی مطرح در مزایده، ۷ روز اداری پس از اعلام مشخصات کامل خودرو به پلیس راهور مرکز استان به برندگان تحویل داده می شود.

بدیهی است در صورت عدم ارائه پاسخ پلیس راهور ناجا در مهلت مذکور به مدیریت سازمان در استان، خودرو با اخذ تعهد کتبی از خریدار مبنی بر مراجعه به پلیس راهور، اخذ مجوز اوراق نمودن وسیله نقلیه، اوراق کردن آن با رعایت ترتیبات قانون مذکور و پذیرش تبعات عدم اجرای آن به خریدار تحویل می گردد.

**تبصره:** مدیریت ها و اداره های استانی موظفند در زمان تحویل خودرو اوراقی نسبت به فک پلاک، سنگ گرفتن شماره موتور و شناسی و جدا کردن ده سانت از ستون سقف خودرو اقدام نمایند.

۹۰۴-۱۸: سند شماره گذاری خودرو (کاردکس) اعم از وارداتی فاقد پلاک انتظامی و دارای پلاک صرفاً به نام خریدار مزایده صادر خواهد شد.

۹۰۴-۱۹: برای خودروهایی که از نظر راهور ناجا غیرقابل شماره گذاری تشخیص داده شوند (از قبیل خودروهای راهسازی، کشاورزی، اوراقی و ...) کاردکس شماره گذاری صادر نگردیده و صرفاً نسبت به صدور فاکتور فروش به نام خریدار اقدام خواهد شد.

۹۰۴-۲۰: رفع مشکلات احتمالی (مربوط به زمان قبل از فروش) در مراجع قضایی، انتظامی و اداری و اخذ مجوزهای قانونی استاندارد و محیط زیست و ... بر عهده مدیران استانها می باشد.

۹۰۴-۲۱: صدور کاردکس شماره گذاری و تأییدیه آن صرفاً توسط مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول انجام خواهد شد و مدیر استان مجاز نمی باشد رأساً اقدام نماید. صدور سایر گواهی های مربوط به خودرو (نظیر گواهی فروش خودروهای اوراقی، ماشین آلات راهسازی و کشاورزی) در قبال استعلام مراجع رسمی و ذیصلاح بر عهده مدیران استانها خواهد بود.

۹۰۴-۲۲: علاوه بر مبلغ پیشنهادی، مالیات بر ارزش افزوده (برای موارد مشمول) به میزان نرخ مالیات بر ارزش افزوده اعلام شده در ابتدای هر سال از خریداران اخذ خواهد شد.

۹۰۴-۲۳: شرکت کنندگان در مزایده مجاز به تسلیم بیش از یک پیشنهاد برای هر ردیف (پارتنری) از مزایده نمی باشند، چنانچه پس از بازگشایی پاکتهای مزایده مشخص گردد شرکت کننده ای برای یک ردیف (پارتنری) اقدام به تسلیم چند پیشنهاد (در یک یا چند پاکت مزایده یا چند استان) نموده باشد، کمیسیون معاملات فی المجلس پیشنهادهای مزبور را ابطال و سایر پیشنهادهای واصله را مورد بررسی قرار خواهد داد.

۹۰۴-۲۴: درخواست انصراف از مزایده می بایستی به صورت مکتوب و مثبت قبل از اتمام آخرین مهلت دریافت اسناد و اوراق مزایده (پاکت گیری) باشد. در غیر اینصورت کمیسیون به درخواستهای بعد از اتمام مهلت پاکت گیری ترتیب اثر نخواهد داد.

۹۰۴-۲۵: به پیشنهادهای فاقد سپرده، مبهم، مخدوش، ناقص، مشروط، کمتر از قیمت پایه و آن دسته از پیشنهادهایی که بعد از مدت مقرر در آگهی رسیده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۹۰۴-۲۶: علاوه بر شرایط فوق الذکر مفاد موارد مندرج در بندهای (۲۱۳-۱-۳)، (۲۱۳-۲)، (۲۱۳-۳-۴) این شیوه نامه نیز باید در فرم شرایط شرکت در مزایده درج و به اطلاع متقاضیان شرکت در مزایده برسد.

۹۰۴-۲۷: شرایط فوق الذکر ملاک عمل کمیسیون معاملات در رفع اختلافات احتمالی خواهد بود.

۹۰۴-۲۸: متقاضی شرکت در مزایده موظف است اطلاعات هویتی خود شامل: نام و نام خانوادگی، کد ملی، کد اقتصادی، شماره ثبت شرکت و... را در محلهای پیش بینی شده در فرم شرایط درج نماید.

**ماده ۹۰۵:** متقاضیان شرکت در مزایده می توانند یک و یا کل فرمهای پیشنهاد قیمت خود برای ردیفهای مزایده یک یا چند استان را در پاکت واحد قرار داده و به اختیار خود در هر کدام از نشانی های دفاتر مدیریتهای استانی تحویل نمایند.

**ماده ۹۰۶:** نحوه اخذ سپرده شرکت در مزایده عمومی و میزان آن به شرح زیر خواهد بود:

۹۰۶-۱: سپرده شرکت در مزایده عمومی ۱۵ درصد قیمت پایه مزایده است و در موارد خاص به پیشنهاد مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول و تصویب هیات مدیره قابل افزایش یا کاهش می باشد.

۹۰۶-۲: سپرده شرکت در مزایده باید به صورت فیش واریزی به حساب تعیین شده از سوی سازمان یا ضمانتنامه بانکی و یا چک تضمین شده به

نام سازمان به درخواست خریدار باشد.

۳-۹۰۶: متقاضی، سپرده شرکت در مزایده را در مقابل دریافت رسید سیستمی به عاملیت ذیحسابی مدیرتها و اداره های سازمان در استانها تحویل می نماید. رسید مذکور در سه نسخه (۱- مخصوص متقاضی. ۲- مخصوص امور مالی. ۳- مخصوص ضم به پیشنهاد) صادر می گردد.

۳-۹۰۶: ارائه یک فیش و یا یک چک بانکی برای کل مبلغ ودیعه ردیفهای مورد نظر متقاضی شرکت در مزایده بلامانع است.

۲-۳-۹۰۶: نسخ "مخصوص متقاضی" و "ضم به پیشنهاد" تحویل متقاضی شرکت در مزایده می گردد و متقاضی باید نسخه "ضم به پیشنهاد" رسید را همراه با فرم یا فرمهای پیشنهاد در پاکت مخصوص پیشنهاد قرار داده و پس از بستن درب پاکت در صندوق مخصوص پاکتهای پیشنهاد بپردازد.

۳-۳-۹۰۶: استرداد سپرده درقبال ارائه نسخه اول رسید(مخصوص متقاضی) خواهد بود.

۴-۹۰۶: به منظور بالا بردن ضریب دقت در ثبت اطلاعات، کاربران رایانه موظفند در طول روزهای اخذ پیشنهادها، مشخصات اشخاص حقیقی شرکت کننده در مزایده را به صورت دقیق و مطابق مندرجات کارت ملی آنان در فرم دریافت ودیعه و سامانه مزایده ثبت نمایند. علاوه بر اطلاعات مذکور "استانهای مورد نظر متقاضی شرکت در مزایده برای ارائه پیشنهاد" نیز باید توسط متقاضی اعلام و توسط کاربر در سیستم درج گردد.

۵-۹۰۶: مشخصات متقاضیان حقوقی و نمایندگان آنان نیز باید مطابق مدارک مثبته اعلامی (اساسنامه و معرفی نامه صادره از سوی مقام مسئول برای نماینده و...) در فرم دریافت ودیعه و سامانه مزایده ثبت گردد.

۶-۹۰۶: شرکت کننده در مزایده موظف است نسخه مخصوص "ضم به پیشنهاد" رسید تودیع ودیعه را به فرم یا فرمهای پیشنهاد قیمت الصاق و در زیر هر برگه فرم پیشنهاد شماره سریال و تاریخ رسید ودیعه را درج نماید. همچنین شرکت کننده موظف است در زیر هر فرم پیشنهاد تعداد ردیفهای پیشنهاد مندرج در آن فرم را به عدد و حروف قید نماید.

**ماده ۹۰۷:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول موظف است امکان تحویل پیشنهادهای مربوط به مزایده استانهای مختلف در یک استان به شرح مندرج در ماده (۹۰۵) را به نحو مقتضی از جمله قید در آگهی های مزایده اطلاع رسانی نماید.

**ماده ۹۰۸:** مهر و موم (پلمپ) صندوق مخصوص پاکتهای پیشنهاد باید اول وقت اداری روز بازگشایی پاکتها در حضور نمایندگان منتخب کمیسیون معاملات (مدیر استان، عامل ذیحساب و نماینده معرفی شده کمیسیون) فک گردیده و تعداد پاکتهای واصله با درج شماره های آنها صورت جلسه گردد. صندوق مذکور پس از تخلیه پاکتها مجدداً در حضور نمایندگان فوق الذکر برای مزایده آتی مهر و موم (پلمپ) گردد.

۱-۹۰۸: پاکتهای پیشنهاد واصله برای هر استان در حضور نمایندگان منتخب کمیسیون معاملات استان محل وصول پاکتها، بازگشایی و پس از رویت پیشنهادها و تأیید کامل بودن و مخدوش نبودن آنها توسط نمایندگان مذکور و تأیید تعداد ردیفهای پیشنهادی مندرج در هر فرم پیشنهاد و امضاء زیر آنها، پیشنهادها در سامانه مزایده ثبت می گردد.

۲-۹۰۸: پس از اتمام مرحله ثبت پیشنهادها، اطلاعات مربوط به سایر استانها به استانهای مقصد ارسال و برندگان ردیفهای مزایده هر استان پس از حصول اطمینان از جمع کل پیشنهادها مربوط به هر ردیف از طریق سامانه تعیین می گردد.

**تبصره ۱۵:** فرایند عملیاتی این ماده توسط کارگروهی متشکل از کارشناسان معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول و مدیریت فناوری اطلاعات تهیه و از طریق معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول به استانها ابلاغ خواهد شد.

۳-۹۰۸: در صورت رد هر پیشنهاد توسط نمایندگان منتخب کمیسیون علت آن باید کتباً صورت جلسه گردد.

۴-۹۰۸: در صورت تساوی پیشنهاد قیمت دو یا چند متقاضی برای یک ردیف، برندگان اول و دوم فی المجلس از طریق قرعه کشی توسط نمایندگان کمیسیون معاملات مشخص خواهد شد. در صورتی که کالاهای عرضه شده در مزایده متروکه غیر دولتی باشد و یکی از افراد موضوع این بند بر اساس مدارک مثبته صاحب کالا باشد، ایشان به عنوان برنده اول تعیین می شوند.

۵-۹۰۸: تعیین برنده دوم مزایده منوط به این است که تفاوت قیمت پیشنهادی نفر اول و دوم بیش از مبلغ سپرده نباشد.

**ماده ۹۰۹:** در صورت بروز اختلاف در قیمت یا مال مورد معامله و میزان آن و همچنین سایر شروط معامله و یا ضبط سپرده شرکت

در مزایده عمومی، کمیسیون معاملات با رعایت مقررات مربوطه می تواند برای روشن شدن واقعیت و حل اختلاف اتخاذ تصمیم نماید.

**ماده ۹۱۰:** برنده اول مزایده ظرف (۳) روز اداری از تاریخ اعلام برنده مکلف به واریز وجه و دریافت حواله می باشد و موظف است کالای خود را ظرف مدت (۳) روز پس از انقضای مدت مذکور از انبارها خارج نماید.

۹۱۰-۱: با اتمام مهلت واریز وجه نفر اول و تعیین برنده دوم وفق مفاد بند (۹۰۴-۱۲) این شیوه نامه، مفاد این ماده در مورد برنده دوم نیز اعمال خواهد شد.

مدت تعیین شده برای واریز وجه در موارد ضروری حسب درخواست کتبی برنده مزایده (قبل از اتمام مدت ۳ روز) و تأیید مدیر استان به شرط نداشتن برنده دوم تا سقف (۵) روز قابل تمدید خواهد بود. تمدید مهلت واریز وجه زاید بر مدت مذکور منوط به موافقت معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول خواهد بود.

۹۱۰-۲: در صورتیکه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله تحویل کالا را نیز دریافت نماید ولی در موعد تعیین شده برای تحویل و خروج کالا از انبار اقدامی به عمل نیاورد به ازاء هرروز تاخیر تا مدت (۱۰) روز به میزان (۲٪) مبلغ فروش هزینه انبارداری از وی اخذ خواهد شد و تاخیر بیش از (۱۰) روز به عنوان انصراف خریدار تلقی و معامله منفسخ می گردد، در این صورت هزینه انبارداری در مدت مذکور از وجوه واریزی کسر و مابقی وجوه مسترد خواهد شد.

۹۱۰-۳: چنانچه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله تحویل کالا را نیز دریافت نماید ولی در مهلت تعیین شده برای خروج کالا، انصراف خود را به صورت کتبی اعلام نماید، معامله فسخ و صرفاً ودیعه ایشان ضبط خواهد شد.

**ماده ۹۱۱:** سپرده برنده مزایده در موارد زیر به نفع دولت ضبط خواهد شد:

- (۱) انصراف خریدار از انجام معامله قبل از واریز کل ثمن معامله.
- (۲) واریز وجه و عدم ارائه آن به سازمان در مهلت تعیین شده در ماده (۹۱۰)
- (۳) واریز وجه و ارائه آن به سازمان و عدم دریافت حواله در مهلت تعیین شده در ماده (۹۱۰)
- (۴) واریز وجه بعد از مهلت تعیین شده در ماده (۹۱۰)
- (۵) انصراف خریدار وفق مفاد بند ۴ ماده (۹۱۰)

### فروش از طریق مزایده محدود

**ماده ۹۱۲:** مزایده محدود ترجیحاً در مورد سهام شرکتها و کالاهایی که دارای خریداران و مصرف کنندگان خاص (از نوع اشخاص حقوقی) می باشد صورت می پذیرد. فروش از طریق مزایده محدود بنا به پیشنهاد مدیر استان و تصویب کمیسیون معاملات و تأیید مدیرعامل خواهد بود. اسامی یا صلاحیت کلی اشخاص قابل دعوت به مزایده محدود و نحوه اطلاع رسانی توسط کمیسیون معاملات تعیین و به تأیید مدیرعامل خواهد رسید.

**ماده ۹۱۳:** پس از تعیین اسامی اشخاص قابل دعوت به مزایده محدود و یا مشخصات کلی متقاضیان واجد شرایط که نباید کمتر از (۳) نفر باشند، اجرای مزایده با رعایت مصوبات کمیسیون معاملات توسط مدیر استان صورت می پذیرد.

**ماده ۹۱۴:** میزان و نحوه اخذ سپرده و سایر شرایط مزایده عمومی به استثناء آگهی و نحوه اطلاع رسانی، در مزایده محدود جاری و لازم الاجرا است.

### فروش از طریق مزایده الکترونیکی

**ماده ۹۱۵:** شرایط شرکت در مزایده الکترونیکی علاوه بر شرایط در مزایده عمومی (غیرالکترونیکی) به شرح زیر می باشد:

- (۱) متقاضی شرکت در مزایده الکترونیکی می بایست با مراجعه به سامانه مزایده الکترونیکی مورد تأیید سازمان، شرایط شرکت در مزایده را مطالعه و ضمن اخذ گواهی امضاء الکترونیکی و پذیرفتن شرایط اقدام به شرکت در مزایده نماید.
- (۲) سپرده شرکت در مزایده (معادل ۱۵ درصد مبلغ پایه) توسط مزایده گر به صورت الکترونیکی و غیر الکترونیکی (فیش نقدی، چک تضمینی و ضمانتنامه

- بانکی) از طریق سامانه به حساب تعیین شده از سوی سازمان واریز می گردد. در خصوص سپرده غیرالکترونیک از نوع چک تضمینی و ضمانتنامه بانکی می بایست به نام سازمان و به درخواست مزایده گر صادر و پس از ثبت مشخصات در سامانه اصل آنها قبل از اتمام آخرین مهلت ارائه پیشنهاد (تا پایان ساعت اداری) به یکی از مدیریتهای استانی تحویل گردد.
- (۳) حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه رمزگشایی پیشنهادهای مزایده بلامانع است. فهرست همه پیشنهاد های مزایده در روز رمزگشایی در وب گاه سازمان نمایش داده می شود.
- (۴) سپرده های مزایده گران دارای رتبه سوم به بعد پس از رمز گشایی و مزایده گران دارای رتبه اول و دوم پس از خروج کالا از انبار و تأیید مدیر استان مربوطه عودت داده می شود.
- (۵) برنده اول ظرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ و ساعت اعلام برنده مکلف به واریز وجه الکترونیکی و یا غیرالکترونیکی (منوط به ثبت فیش در سامانه مزایده الکترونیک) و دریافت حواله می باشد.
- (۶) در صورت عدم واریز وجه توسط برنده نفر اول و اتمام مهلت زمانی وی (۳ روز اداری)، با اعلام کتبی مدیریت استان، اعلام برنده به رتبه های دوم انجام می گیرد تا وی بتواند نسبت به واریز وجه و تحویل کالا طبق مقررات اقدام نماید. در این صورت مفاد بندهای (۹۰۴-۱۱)، (۹۰۴-۱۲) و (۹۰۴-۱۳) درمورد برنده دوم نافذ می باشد.
- (۷) در صورت عدم واریز مبلغ پیشنهادی توسط برنده در مهلت مقرر و یا واریز وجه و عدم اخذ حواله، سپرده وی ضبط گردیده و حق هرگونه اعتراضی را نیز از خود سلب می نماید.
- (۸) خریداران موظف می باشند حداکثر ظرف مدت ۳ روز اداری پس از دریافت شناسه مجوز خروج از سامانه مزایده الکترونیک، اقدام به دریافت حواله برای خروج کالا از انبار نمایند. در صورتیکه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله دریافت نماید ولی در موعد تعیین شده برای تحویل و خروج کالا از انبار اقدامی به عمل نیاورد، به ازاء هر روز تاخیر تا مدت ۱۰ روز، ۲٪ مبلغ فروش بابت هزینه انبارداری از وی اخذ خواهد شد و تاخیر بیش از ۱۰ روز به عنوان انصراف خریدار تلقی و معامله منفسخ می گردد که در این صورت هزینه انبارداری در مدت فوق از وجوه واریزی کسر و مابقی مسترد خواهد شد.
- تبصره:** خریداران کالاهای قاچاق ضبطی به شرط صادرات موظفند ظرف مدت (۱۰) روز اداری نسبت به اخذ ضمانتنامه وفق آیین نامه اجرایی مواد ۵۵ و ۵۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز اقدام و آنرا تحویل مدیریت ها و ادارات استانی نمایند در غیر این صورت مزایده ابطال و ودیعه خریدار ضبط می گردد.
- (۹) با توجه به اطلاعات کامل ارائه شده از کالا در سامانه مزایده الکترونیکی دولت و نیز فراهم بودن امکانات رویت کالا توسط خریدار، اعتراض بعدی درخصوص نقص کالا از حیث کیفیت مسموع نخواهد بود.
- (۱۰) علاوه بر مبلغ پیشنهادی، مالیات بر ارزش افزوده (برای موارد مشمول) به میزان نرخ مالیات بر ارزش افزوده اعلام شده در ابتدای هر سال از خریداران اخذ خواهد شد.
- (۱۱) امکان درخواست انصراف مزایده گر از شرکت در مزایده در سامانه مزایده الکترونیک تا قبل از زمان رمز گشایی قابل قبول خواهد بود.
- ماده ۹۱۶:** متقاضیان برای شرکت در مزایده می توانند ودیعه را موردی یا گروهی (متشکل از چندپارتهی) پرداخت نمایند.
- ماده ۹۱۷:** نحوه اخذ سپرده شرکت در مزایده عمومی الکترونیک و میزان آن به شرح زیر خواهد بود:
- (۱) سپرده شرکت در مزایده عمومی ۱۵ درصد قیمت پایه مزایده بوده و در موارد خاص به پیشنهاد مدیر بازاریابی و فروش اموال منقول و تصویب هیات مدیره قابل افزایش یا کاهش می باشد.
- (۲) مزایده گر، سپرده غیر الکترونیکی شرکت در مزایده را در مقابل دریافت رسید رایانه ای به عاملیت ذیحسابی مدیریتها و اداره های سازمان در استانها تحویل می نماید. رسید مذکور در ۲ نسخه (۱- مخصوص متقاضی ۲- مخصوص امور مالی) صادر می گردد. ارائه یک فیش و یا یک چک بانکی برای کل مبلغ ودیعه ردیفهای مورد نظر متقاضی شرکت در مزایده بلامانع است و استرداد سپرده درقبال ارائه نسخه اول رسید (مخصوص متقاضی) خواهد بود.
- (۳) مشخصات متقاضیان حقوقی و نمایندگان آنان نیز باید مطابق مدارک مثبت اعلامی (اساسنامه و معرفی نامه صادره از سوی مقام مسئول برای نماینده و...) در فرم دریافت ودیعه و سامانه مزایده ثبت گردد.
- ماده ۹۱۸:** رمز گشایی مزایده الکترونیکی در زمان تعیین شده در سامانه و با حضور مقام تشخیص، ذیحساب و اعضای کمیسیون معاملات انجام می گیرد. همه پیشنهادهای قابل قبول (پیشنهادهایی که سپرده آنها توسط ذیحساب تأیید شده) در حضور اعضای مذکور

در این ماده رمزگشائی و اعلام برنده خواهد شد. پس از رمزگشائی مزایده و اعلام برنده، اطلاعات مربوط به همه استانها برای بازگرداندن سپرده ها ارسال می گردد.

**ماده ۹۱۹:** در صورت بروز اختلاف در قیمت یا مال مورد معامله و میزان آن و همچنین سایر شروط معامله و یا ضبط سپرده شرکت در مزایده عمومی، کمیسیون معاملات با رعایت مقررات مربوطه می تواند برای تشخیص واقعیت و حل اختلاف اتخاذ تصمیم نماید.

**ماده ۹۲۰:** برنده اول مزایده ظرف (۳) روز اداری از تاریخ اعلام برنده مکلف به واریز وجه الکترونیکی و دریافت حواله الکترونیکی می باشد و موظف است کالای خود را ظرف مدت (۳) روز پس از انقضای مدت مذکور از انبارها خارج نماید مگر اینکه به تشخیص مدیر استان برای تحویل کالا مهلت بیشتری لازم باشد.

(۱) با اتمام مهلت واریز وجه نفر اول و تعیین برنده دوم وفق مفاد بند (۹۰۴-۱۰) این شیوه نامه، مفاد این ماده در مورد برنده دوم نیز اعمال خواهد شد.

(۲) مدت تعیین شده برای واریز وجه در موارد ضروری حسب درخواست کتبی برنده مزایده (قبل از اتمام مدت (۳) روزه) و تایید مدیر استان به شرط نداشتن برنده دوم تا سقف (۵) روز قابل تمدید خواهد بود. تمدید مهلت واریز وجه زاید بر مدت مذکور منوط به موافقت معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول خواهد بود.

(۳) در صورتیکه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله تحویل کالا را نیز دریافت نماید ولی در موعد تعیین شده برای تحویل و خروج کالا از انبار اقدامی به عمل نیاورد به ازاء هرروز تاخیر تا مدت ۱۰ روز (۲٪) مبلغ فروش هزینه انبارداری از وی اخذ خواهد شد و تاخیر بیش از ۱۰ روز به عنوان انصراف خریدار تلقی و معامله منفسخ می گردد، در این صورت هزینه انبارداری در مدت مذکور از وجوه واریزی کسر و مابقی مسترد خواهد شد.

(۴) چنانچه خریدار در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام و حواله تحویل کالا را نیز دریافت نماید ولی در مهلت تعیین شده برای خروج کالا، انصراف خود را به صورت کتبی اعلام نماید، معامله فسخ و صرفاً ودیعه ایشان ضبط خواهد شد.

**ماده ۹۲۱:** سپرده برنده مزایده در موارد زیر به نفع دولت ضبط خواهد شد:

- (۱) انصراف خریدار از انجام معامله قبل از واریز کل ثمن معامله.
- (۲) واریز وجه و عدم ارائه آن به سازمان در مهلت تعیین شده در ماده (۹۲۰)
- (۳) واریز وجه و ارائه آن به سازمان و عدم دریافت حواله در مهلت تعیین شده در ماده (۹۲۰)
- (۴) واریز وجه بعد از مهلت تعیین شده در ماده (۹۲۰)
- (۵) انصراف خریدار وفق مفاد بند (۹۲۰-۴)

### فروش از طریق مزایده حضوری (حراج)

**ماده ۹۲۲:** برگزاری حراج به پیشنهاد مدیر استان و تصویب کمیسیون معاملات و با حضور نماینده یا نمایندگان منتخب کمیسیون خواهد بود.

**ماده ۹۲۳:** مدیر استان برگزارکننده حراج مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که برای هر جلسه حراج موردی حداقل یک بار آگهی حراج در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و وب گاه سازمان درج گردد. کمیسیون معاملات نحوه اطلاع رسانی حراج های مقطعی و چگونگی انتشار آگهی را مشخص می کند. تاریخ آگهی باید حداقل ۳ روز قبل از تاریخ برگزاری حراج باشد و یک روز قبل از جلسه حراج امکان بازدید از کالاهای عرضه شده در حراج برای متقاضیان فراهم و فهرست کالاهای مذکور از تاریخ درج آگهی در وب گاه سازمان و تابلو اعلانات مدیریت استان برگزارکننده حراج درج گردد.

**تبصره:** شرایط برگزاری حراج الکترونیک پس از راه اندازی سامانه، بر اساس قوانین و مقررات مربوطه توسط معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول تدوین و به تصویب هیئت مدیره می رسد.

**ماده ۹۲۴:** شرایط شرکت در حراج باید به صورت مکتوب به اطلاع و امضاء متقاضیان برسد. فرم شرایط مزبور باید حاوی موارد زیر باشد.

(۱) متقاضیان شرکت در حراج می بایست ابتدا مبلغی را به عنوان «سپرده حضور در جلسه حراج» پرداخته و فرم شرایط شرکت در حراج دریافت

و فهرست مربوطه را امضاء نمایند. میزان سپرده حضور در حراج در هر جلسه حسب مورد توسط مدیر استان تعیین می گردد و سپرده همه افراد شرکت کننده در حراج به غیر از برندگان، در هنگام خروج بازگردانده خواهد شد. سپرده شرکت در جلسه برندگان پس از واریز ۲۰ درصد مبلغ پیشنهادی به ایشان بازگردانده می شود. اجرای این بند بر اساس صلاحدید و مصوبه کمیسیون معاملات اموال منقول در هر حراج خواهد بود.

۲) شرکت در جلسه حراج به منزله مشاهده کامل کالا و اطلاع کافی از کم و کیف آن و قبول همه شرایط مندرج در فرم شرایط شرکت در حراج می باشد.  
۳) مهلت واریز کل وجه حداکثر دو روز اداری از تاریخ برگزاری حراج و مهلت خروج کالا حداکثر (۲) روز اداری بعد از واریز وجه می باشد.  
۴) برنده حراج مکلف است با اعلام برنده شدن، ۲۰ درصد مبلغ پیشنهادی را فی المجلس پرداخت نماید در غیر اینصورت برنده شدن وی منتفی و سپرده حضور در جلسه او ضبط و کالا مجدداً در معرض فروش قرار خواهد گرفت.

۵) در صورت عدم واریز کل وجه و یا واریز وجه و دریافت حواله و عدم خروج کالا در مهلت مقرر، معامله منفسخ و ۲۰ درصد مذکور در بند (۴) به نفع دولت ضبط خواهد شد.

۶) کلیه شرایط مندرج در بندهای ۱-۹۰۴، ۶-۹۰۴، ۱۴-۹۰۴ در حراج نیز مستقر است.

۷) شرکت کنندگان (به محض برنده شدن در چوب سوم حراج) در حراج حضوری با امضاء «فرم شرایط شرکت در حراج» ضمن قبول همه شرایط سازمان حق هرگونه اعتراض را از خود ساقط می نمایند.

**ماده ۹۲۵:** کالاهای مطرح شده در هر ردیف از حراج باید حداکثر در سقف معاملات متوسط و از یک سنخ و به صورت هم صنف و همگون عرضه شود. عرضه کالاهای یک پرونده که تکنیک اقلام آن به تشخیص مدیر استان به دلیل ناهمگونی، ممکن و یا مقرون به صرفه و صلاح نباشد مشروط بر اینکه ارزش کل کالاهای پرونده از نصف سقف معاملات متوسط تجاوز نکند، در قالب یک ردیف حراج بلامانع است.

### فروش از طریق مذاکره (کالاهای بدون پیشنهاد)

**ماده ۹۲۶:** فروش مذاکره ای اموال منقول باقی مانده از آخرین مزایده و یا حراج (بدون پیشنهاد)

۱) مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات موظفند فهرست کامل سهام شرکت و پارتی های بدون پیشنهاد در مزایده های عمومی و یا حراج را به مدت یک هفته اداری در وب گاه سازمان برای دیدن خریداران قرار دهند.

۲) مدیریت بازاریابی و فروش و دبیر کمیسیون معاملات موظف است نسبت به دریافت همه پیشنهادهای واصله در مدت زمان مندرج در بند یک اقدام نماید.

۳) همه پیشنهادهای ارائه شده برای پارتی های موصوف در اولین جلسه کمیسیون معاملات اموال منقول سازمان مطرح و به بالاترین پیشنهاد واصله برای هر پارتی (بالاتر از قیمت پایه کارشناسی آخرین مزایده و یا حراج مطرح شده) و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دولت و پس از موافقت و تصویب کمیسیون معاملات به خریدار واگذار خواهد شد.

### فروش از طریق پیمانکار

**ماده ۹۲۷:** در اجرای ماده (۲۶) آئین نامه معاملات، سازمان می تواند با اشخاص حقوقی وابسته به دولت و نهادهای عمومی، اشخاص حقیقی و تعاونیهایی که امکانات و مقدرات اجرای پیمانکاری را دارند، برای فروش کالا وارد مذاکره و عقد قرارداد شود.

**تبصره:** انتخاب پیمانکاران موضوع این ماده و همچنین کالاهای قابل فروش از طریق آنها با پیشنهاد معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول و تصویب هیأت مدیره خواهد بود.

**ماده ۹۲۸:** حداقل بهای فروش کالاها توسط پیمانکار قیمتی است که به صورت مجزا در هر پرونده و براساس ضوابط مندرج در بخش ارزیابی اموال منقول این شیوه نامه تعیین می گردد.

**تبصره:** چنانچه حسب تشخیص مدیریت ارزیابی اموال منقول، بهای فروش کالا پس از تحویل آن به پیمانکار و در مهلت تعیین شده برای فروش، به علت نوسانات حاکم بر بازار دچار افزایش گردد، تعدیل آن توسط کارشناس مربوطه بلامانع است.

- ماده ۹۲۹:** کالاهای قابل فروش موضوع تبصره ماده (۹۲۷) در قبال اخذ ضمانتنامه بانکی معادل قیمت تعیین شده برای کالا (وفق ماده (۱۱۳)، طی صورتجلسه ای و با رعایت شرایط زیر به صورت امانی تحویل پیمانکار (عامل فروش) خواهد شد.
- (۱) صورتجلسه تحویل کالا به پیمانکار شامل اطلاعات مربوط به قیمت فروش کالا، مشخصات دقیق کمی و کیفی کالا و مشخصات پرونده ای کالا و .... خواهد بود.
  - (۲) پیمانکار موظف است کالای تحویلی را حداکثر ظرف ۳۰ روز به فروش برساند.
  - (۳) ضوابط ناظر بر فروش کالاها توسط پیمانکار در قرارداد فی مابین سازمان و پیمانکار تعیین خواهد شد.
  - (۴) بهای فروش کالا به همراه مالیات بر ارزش افزوده و سایر هزینه های مربوطه مستقیماً توسط خریدار کالا به حساب سازمان واریز و حواله فروش توسط سازمان به نام خریدار صادر و کالاهای موضوع حواله از سرجمع کالاهای تحویلی به پیمانکار کسر خواهد شد.
  - (۵) در صورت عدم فروش کالاهای تحویلی ظرف مهلت مقرر، پیمانکار موظف است بلافاصله مراتب را به سازمان اعلام و درخواست تمدید مهلت نماید حداکثر مهلت قابل تمدید ۱۵ روز خواهد بود.
  - (۶) در صورت عدم فروش کالا ظرف مهلت مقرر در بند (۵) پیمانکار موظف است کالاها را به واحد تحویل دهنده مسترد نماید. نحوه تأمین خسارت وارده به کالا با توجه به نوع کالا و چگونگی همکاری پیمانکار با سازمان در قرارداد فی مابین تعیین خواهد شد.
- ماده ۹۳۰:** میزان حق الزحمه پیمانکار که از کارمزد فروش موضوع ماده ۹ قانون تأسیس بیشتر نخواهد بود، در قرارداد فی مابین سازمان و پیمانکار تعیین و در پایان هر مرحله فروش، توسط سازمان در وجه پیمانکار پرداخت خواهد شد.
- ماده ۹۳۱:** در صورتی که سازمان مشاهده نماید پیمانکار عملی بر خلاف قرارداد انجام داده است می تواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید، در اینصورت پیمانکار مکلف است ارزش کالاهای تحویل شده را پرداخت نماید و سازمان ملزم به پرداخت حق الزحمه پیمانکار نخواهد بود.

## فروش کالاهای سریع الفساد

### ماده ۹۳۲: خریداران کالاهای سریع الفساد عبارتند از:

#### ۹۳۲-۱: خریداران کالاهای سریع الفساد درجه یک:

۹۳۲-۱-۱: وزارتخانه ها، موسسات دولتی، شرکت های دولتی، نهادهای انقلابی و نهادهای عمومی غیردولتی، مراجع نظامی و انتظامی و سایر دستگاه های اجرایی و شرکتهای تعاونی مصرف کارکنان مراجع مذکور با اولویت واحدهای سازمانی و صنفی تخصصی.

۹۳۲-۱-۲: سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.

**تبصره ۱:** در فروش کالاهای سریع الفساد درجه یک، خریداران تخصصی و مرتبط ۹۳۲-۱-۱-۱ الویت دارند.

**تبصره ۲:** مدیر استان موظف است بانک اطلاعاتی از خریداران موضوع تبصره (۱) را تهیه نماید.

#### ۹۳۲-۲: خریداران کالاهای سریع الفساد درجه دو:

کالاهای سریع الفساد درجه دو بر اساس ضوابط مندرج در ماده (۹۳۳) این شیوه نامه به خریداران موضوع بند ۹۳۲-۱-۱ فروخته خواهد شد. فروش کالاهای سریع الفساد درجه دو به خریداران موضوع بند ۹۳۲-۱-۲ منوط به احراز فقدان متقاضی از میان خریداران بند ۹۳۲-۱-۱ و تایید معاون بهره برداری و فروش اموال منقول سازمان خواهد بود.

**تبصره:** شرکتهای تعاونی تولیدی کشاورزی و شرکتهای تعاونی روستائی و کشاورزی و سایر تشکلهای کشاورزی ثبت شده، در خرید کود شیمیایی، سموم و بذرها و سایر کالاهای هم خانواده این اقلام در اولویت خواهند بود.

### ماده ۹۳۳: ضوابط و اختیارات فروش کالاهای سریع الفساد:

- (۱) مدیران استانها موظفند به محض وصول تقاضای خرید کالاهای سریع الفساد درجه دو از سوی خریداران موضوع ماده (۹۳۳) به نحو مقتضی نسبت به اخذ تأییدیه اصالت تقاضای مذکور اقدام نمایند. مسئولیت نظارت هرچه دقیقتر بر انجام این امر بر عهده مدیر استان می باشد.
- (۲) برای تعیین سقف فروش کالا به هر متقاضی باید تعداد ابوابجمعی تحت پوشش متقاضی احصاء گردد. (در مورد تعاونیهای مصرف، اخذ تعداد اعضاء از اداره های کل تعاون استان و در مورد دستگاه های اجرایی، سازمانها، موسسات و ... اخذ تعداد نفرات از ذیحساب یا مدیریت

امور مالی، انجام خواهد شد. ضمناً مراجع نظامی، انتظامی و امنیتی از این قاعده مستثنی می باشند.

(۳) فروش کالاهای سریع الفساد به متقاضیان در طول یک سال حداکثر به ازاء هر عضو معادل ۴ درصد سقف ریالی معاملات کوچک خواهد بود.

(۴) حداکثر اختیار مدیران استانها برای فروش کالاهای سریع الفساد درجه یک به هر یک از متقاضیان خرید در طول یک سال معادل سقف ریالی معاملات متوسط و برای فروش کالاهای سریع الفساد درجه دو با اعمال محدودیت بند (۳) این ماده، معادل سقف ریالی معاملات متوسط خواهد بود.

(۵) فروش زائد بر مبالغ فوق الذکر به یک متقاضی در طول یک سال منوط به تایید کمیسیون معاملات سازمان می باشد.

(۶) حداکثر سقف فروش کالاهای سریع الفساد به مراجع نظامی، انتظامی و امنیتی در چارچوب بند های (۴) و (۵) این ماده خواهد بود.

**ماده ۹۳۴:** وحوش، حیوانات اهلی خانگی و پرندگانی که بر اساس نظریه کارشناسان محیط زیست غیر قابل فروش عمومی تشخیص داده می شوند، با رعایت ضوابط و مقررات قانونی مربوطه در قبال اخذ وجه به سازمانهای ذیربط فروخته خواهد شد.

### **ماده ۹۳۵: نحوه فروش کالاهای سریع الفساد**

#### **۹۳۵-۱: فروش کالاهای سریع الفساد درجه یک:**

مدیر استان موظف است به محض وصول پرونده کالاهای سریع الفساد درجه یک از کاشفین گمرک و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط وفق دستورالعمل های مربوطه نسبت به تشکیل پرونده، اخذ مجوزها و ارزیابی اقدام لازم و عاجل معمول و با تعیین خریداران از میان متقاضیان موضوع ماده (۹۳۲) نسبت به فروش آنها اقدام نماید.

#### **۹۳۵-۲: فروش کالاهای سریع الفساد درجه دو:**

مدیر استان موظف است به محض وصول پرونده کالاهای سریع الفساد درجه دو کاشفین از گمرک و سایر دستگاه های اجرایی ذیربط وفق دستورالعمل های مربوطه نسبت به تشکیل پرونده، اخذ مجوزها و ارزیابی اقدام لازم و عاجل معمول و نسبت به ثبت مشخصات دقیق کالا از قبیل شماره پرونده، نوع پرونده، شماره قبض انبار، شرح دقیق کالا، مقدار کالا، واحد، ارزش واحد، مبلغ کل کارشناسی، مبلغ ارزش سیف، نام ارزیاب و تاریخ ارزیابی را برای انجام بررسی های لازم توسط مدیریت ارزیابی اموال منقول و مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول (بدون امکان رویت کالا و اسناد و مدارک مربوطه، همانند سیستم مزایده) در رایانه ثبت نماید. مدیر استان موظف است ظرف مدت ۲ روز اداری نسبت به انجام بررسی های لازم اقدام و پس از رفع اشکالات احتمالی از سوی استان، مجوز مربوطه از طریق سیستم به واحد استانی مربوطه منعکس می گردد.

### **ماده ۹۳۶: عملیات بعد از فروش کالاهای سریع الفساد**

- (۱) مدیر استان موظف است همزمان با واگذاری کالاهای موضوع این شیوه نامه نسبت به ثبت مجوزهای فروش و مصوبات کمیسیون معاملات در سامانه عملیاتی اقدام نماید مجوزهای مذکور به همراه مدارک مربوطه در فایلی جداگانه نگهداری گردد.
- (۲) مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول موظف است گزارش عملکرد مدیریت های سازمان در استانها در زمینه فروش کالاهای سریع الفساد را ماهانه به معاون بهره برداری و فروش اموال منقول و مدیر عامل سازمان ارائه نماید.

### **فروش کالاهای متروکه به صاحبان آنها از طریق تهاثر دین و طلب**

**ماده ۹۳۷:** در مواردی که صاحبان کالاهای متروکه غیردولتی متقاضی خرید کالاهای خود باشند، مدیران استانها موظفند به شرح زیر اقدام نمایند:

(۱) دریافت درخواست متقاضی و ثبت آن در دبیرخانه استان.

(۲) استعلام هویت صاحب کالا از گمرک ذیربط و احراز هویت وی.

(۳) تعیین ارزش کالا با رعایت ضوابط مندرج در فصل ارزیابی.

(۴) اخذ مجوزهای قانونی مربوطه

(۵) ارسال بدل پرونده و تصاویر اسناد بندهای (۱) الی (۴) به کمیسیون معاملات برای اتخاذ تصمیم.

**ماده ۹۳۸:** در صورت وصول مصوبه کمیسیون معاملات یا دستور مدیرعامل مبنی بر فروش کالای متروکه غیردولتی به صاحب آن و

عدم انتقال کالا به انبارهای سازمان و ادعای صاحب کالا مبنی بر پرداخت حقوق و عوارض گمرکی و سایر هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون به گمرک، مدیران استانیها موظفند علاوه بر اقدامات موضوع بندهای (۲)، (۳) و (۴) ماده (۹۳۷) مراتب را از گمرک ذیربط استعلام نمایند.

۹۳۸-۱: در صورت تأیید شدن پرداخت هزینه های فوق الذکر توسط صاحب مال به گمرک، نسبت به دریافت ۱۰ درصد بهای کارشناسی و مالیات بر ارزش افزوده و سایر هزینه های انجام شده توسط سازمان (نظیر هزینه کارشناسی، استاندارد و ...) اقدام و سپس حواله صادر و به صاحب مال تحویل گردد.

۹۳۸-۲: با عنایت به اینکه هزینه های نگهداری کالا در گمرکات، انبارهای عمومی و خدمات گمرکی و بنادر کشور باید تا زمان خروج کالا (با هماهنگی مدیریت امور مالی) محاسبه گردد لذا هزینه های مذکور در فرم ماده (۳۴) درج نگردیده و صاحب کالا موظف به پرداخت هزینه های مربوطه به مرجع ذیربط در زمان خروج کالا می باشد. این موضوع باید با درج عبارت «با توجه به عدم اخذ هزینه های نگهداری کالا (انبارداری) باید هزینه های مذکور از خریدار اخذ گردد.» در حواله ها به مراجع مربوطه اطلاع رسانی شود.

۹۳۸-۳: در صورت عدم پرداخت هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون توسط صاحب مال به گمرک مراتب از مفاد اظهارنامه استخراج و علاوه بر مبالغ موضوع بند (۹۳۸-۱) از خریدار دریافت گردد.

**ماده ۹۳۹:** در مواردی که بر اساس مصوبه کمیسیون معاملات یا دستور مستقیم مدیرعامل مقرر گردد کالای متروکه غیردولتی به صاحب آن فروخته شود و کالای مورد نظر به انبار سازمان منتقل شده باشد به شرح زیر اقدام می گردد:

۱) استخراج هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون از اظهارنامه کالای متروکه و استعلام مواردی که امکان احصاء آنها به هر دلیل از متن اظهارنامه ممکن نباشد از گمرک مربوطه.

۲) استعلام هزینه های نگهداری کالا (انبارداری) از مراجع ذیربط نظیر شرکت سهامی عام انبارهای عمومی و خدمات گمرکی ایران، اداره بنادر و دریانوردی و ... و دریافت صورتحساب مربوطه.

۳) استعلام هزینه های پرداختی توسط صاحب کالا از مراجع ذیربط در صورت ادعای صاحب کالا و حصول اطمینان از پرداخت هزینه های مزبور.

۴) محاسبه هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون، مربوط به ایام نگهداری کالا در انبارهای سازمان.

۵) اعلام کل هزینه های مربوطه اعم از کارمزد و سایر هزینه های قانونی موضوع بندهای (۱) الی (۴) به خریدار.

۶) دریافت فیش واریزی از خریدار و صدور حواله فروش.

**ماده ۹۴۰:** در صورتی که صاحب کالای متروکه در مزایده شرکت و با بالاترین قیمت برنده شده باشد و ظرف مهلت مقرر (۳ روزاداری)

اسناد و مدارک مربوط به تعلق کالای متروکه به خود از مراجع ذیربط را ارائه نماید، حواله فروش پس از اخذ (۱۰٪) مبلغ پیشنهادی و

هزینه های موضوع ماده (۳۴) قانون به علاوه سایر وجوه قانونی صادر خواهد شد.

تبصره: پس از اعمال ماده مذکور حاصلفروش به صاحب مال تعلق نخواهد گرفت.

### فروش کالاهای متروکه خاص

**ماده ۹۴۱:** مدیر استان در صورت خاص بودن کالای متروکه غیر دولتی اقدامات زیر را باید انجام دهد:

۱) شناسایی صاحب کالا و دعوت از وی برای مراجعه به سازمان و ارائه درخواست خرید.

۲) تعیین قیمت کالا با رعایت ضوابط مندرج در فصل ارزیابی.

۳) اخذ مجوزهای قانونی مربوطه

۴) ارسال مدارک موضوع بندهای ۱، ۲ و ۳ برای تصمیم گیری به کمیسیون معاملات.

۵) در صورت وصول مصوبه کمیسیون معاملات مبنی بر موافقت با درخواست صاحب کالا حسب مورد وفق مفاد مواد (۹۳۸) و (۹۳۹) این

شیوه نامهها قدام گردد.

**ماده ۹۴۲:** در صورت عدم دسترسی به صاحب کالا، مدیر استان موظف است نسبت به تعیین قیمت پایه ی کالا برای فروش از طریق مزایده محدود اقدام و در چارچوب مقررات برگزاری مزایده ی محدود (جزء "ب" فصل نهم این شیوه نامه ) نسبت به عرضه و فروش کالا اقدام نمایند.

### فروش از طریق بورس

**ماده ۹۴۳:** فروش کالاهای مشمول قانون از طریق سازمان بورس و اوراق بهادار به پیشنهاد مدیر بازاریابی و فروش و پس از تأیید معاونت بهره برداری و فروش و دارا بودن شرایط ذیل و براساس دستورالعمل پذیرش کالا و اوراق بهادار مبتنی بر کالا در بورس کالای ایران مصوب مورخ ۱۳۸۷/۲/۲ اصلاحی مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۰ و ۱۳۹۰/۵/۱ و ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ هیأت مدیره سازمان بورس (شامل ۵۰ ماده و ۲۰ تبصره) انجام خواهد پذیرفت.

**ماده ۹۴۴:** ارزش کالاهای مطرح در بورس نباید کمتر از حداقل نصاب معاملات بزرگ باشد.

**ماده ۹۴۵:** کالاهای متروکه دارای حکم حاکم شرع و مجوزهای مرتبط با کالا.

**ماده ۹۴۶:** کالاهای قاچاق و دارای حکم قطعی قاچاق و مجوزهای مرتبط با کالا.

**ماده ۹۴۷:** دارا بودن قابلیت اخذ گارانتی برای کالاهای مطرح از طریق بورس.

### سایر موارد فروش:

**ماده ۹۴۸:** در صورتی که صاحبان سهام شرکتها، کالاهای ضبطی گمرکی و مصادره ای (قضائی) خاص متقاضی خرید سهام شرکت یا کالای خود باشند و سهام شرکتها یا کالای مزبور در زمره سهام شرکتها یا کالاهای خاص تلقی گردد، مدیر استان موظف است به شرح زیر اقدام نماید.

- (۱) دریافت درخواست متقاضی و ثبت آن در دبیرخانه استان .
- (۲) احراز هویت صاحب کالا و سهام شرکت از گمرک یا مرجع رسیدگی کننده متروکه و اداره ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری استان مربوطه.
- (۳) تعیین ارزش کالا و سهام شرکت با رعایت ضوابط مندرج در فصل ارزیابی .
- (۴) اخذ مجوزهای قانونی مربوطه.
- (۵) ارسال بدل پرونده و تصاویر اسناد بندهای (۱) الی (۴) به کمیسیون معاملات برای اتخاذ تصمیم.
- (۶) دریافت مصوبه کمیسیون معاملات مبنی بر تعیین خاص بودن سهام شرکت یا کالا و فروش آن به صاحب مال .
- (۷) وصول بهای کالا بر مبنای قیمت تعیین شده توسط کارشناس رسمی (حسب مورد) سایر وجوهای قانونی از صاحب مال و صدور حواله خروج کالا از انبار و تحویل آن به خریدار.

**تبصره:** کالاهای سریع الاشتعال نیز شامل این ماده نیز می شوند.

**ماده ۹۴۹:** در صورتی که بنا به تشخیص مراجع ذیصلاح مربوطه کالایی دارای مصرف ثانویه باشد، باید به شرح زیر اقدام گردد:

- (۱) تعیین قیمت کالا بر اساس مفاد مواد (۷۰۵) الی (۷۱۴) این شیوه نامه برای فروش از طریق مزایده یا خارج از مزایده حسب مورد.
- (۲) در صورتی که مقرر گردد کالا از طریق مزایده عرضه شود، علاوه بر شرایط ناظر بر فروش کالا از طریق مزایده عمومی (موضوع بندهای زیر ماده (۹۰۴) این شیوه نامه) نحوه تبدیل کالا به مصرف ثانویه نیز به عنوان یک شرط در فرم شرایط قید و به اطلاع متقاضیان برسد.

(۳) مدیر استان باید ترتیبی اتخاذ نماید که از تبدیل کالا به شکل ثانویه اطمینان حاصل گردد. در هر حال هرگونه مسئولیت و عواقب ناشی از عدم رعایت مفاد این بند به عهده مدیر استان خواهد بود.

(۴) فرایند دریافت وجه، صدور حواله و تحویل کالا به خریدار همانند فرآیند سایر کالاهای عرضه شده در مزایده خواهد بود. مهلت تحویل کالا متناسب با نوع کالا و فرایند تبدیل از حالت اولیه به ثانویه توسط مدیر استان تعیین خواهد شد.

**تبصره:** در صورتی که مقرر گردد کالای موضوع این ماده به استناد ماده (۲۱) آیین نامه معاملات بدون رعایت تشریفات مزایده به فروش برسد قیمت کالا در چارچوب مواد (۷۰۵) الی (۷۱۴) این شیوه نامه تعیین و پس از دریافت بهای کالا، حواله فروش صادر و کالا به خریدار تحویل می گردد.

**ماده ۹۵۰:** در صورتی که کالایی یک بار در مزایده عمومی عرضه و به فروش نرسیده باشد، مدیر استان می تواند برای بازاریابی و فروش کالای مزبور از طریق خارج از مزایده اقدامات مقتضی معمول دارد. در هر حال بهای فروش کالا پایین تر از قیمت پایه مزایده نخواهد بود. چنانچه مال مزبور تا آخرین فرصت انتخاب کالا برای مزایده بعدی به فروش نرسد، مجدداً در مزایده آتی مطرح خواهد شد.

**ماده ۹۵۱:** داروهای موضوع ماده (۴۰) قانون و کالاهای موضوع تبصره های زیر ماده (۴۳) قانون (به استثناء سلاح شکاری) پس از تعیین قیمت وفق ماده (۷۰۶) این شیوه نامه در قبال دریافت وجه و صدور حواله به مراجع ذیربط تحویل خواهد شد.

**ماده ۹۵۲:** مدیران استانها مکلفند به استناد مواد (۳۶) و (۳۷) قانون و ماده (۵۳) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز در خصوص شناسایی کالاهای زیر پیگیریهای لازم را از مراجع رسیدگی کننده به عمل آورند.

(۱) کالاهای سریع الفساد

(۲) کالاهایی که بر اثر طول مدت نگهداری در معرض فساد یا کسر فاحش قیمت باشند.

(۳) کالاهایی که نگهداری آنها مستلزم هزینه نامتناسب با ارزش آنها باشد.

(۴) کالاهایی که از تاریخ ضبط آنها یک سال گذشته باشد.

**ماده ۹۵۳:** مدیریت امور مالی موظف است در صورت درخواست وجوه حاصل از فروش کالاهای موضوع تبصره (۲) زیر ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز را پس از کسر (۱۰٪) آن به عنوان کارمزد موضوع ماده (۹) قانون در حساب سپرده نگهداری نماید تا حسب دستور مرجع قضایی تعیین تکلیف گردد در غیراینصورت به حساب خزانه واریز خواهد شد.

**ماده ۹۵۴:** در صورت وصول درخواست خرید کالا از سوی وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و سایر دستگاههای موضوع بند (الف) ماده (۲۱) آئین نامه معاملات سازمان مدیر استان موظف است اقدامات زیر را انجام دهد.

(۱) ارسال درخواست برای اعلام نظر مدیرعامل به کمیسیون معاملات سازمان.

(۲) در صورت تایید فروش کالا به متقاضی از سوی مدیرعامل، کالاهایی که امکان فروش آنها بدون طی تشریفات مزایده فراهم باشد، با رعایت ضوابط مندرج در فصل ارزیابی، قیمت گذاری و به متقاضی فروخته خواهد شد. کالاهای متروکه دولتی، ضبطی گمرکی از جمله کالاهای قابل فروش در چارچوب این ماده می باشند.

### فرایند تعیین تکلیف موتور سیکلتهای ۲۵۰ سی سی و بالاتر

**ماده ۹۵۵:** با عنایت به ممنوعیت تردد موتورسیکلت های ۲۵۰ سی سی و بالاتر و به منظور تسریع در تعیین تکلیف موتورهای موصوف با حفظ نظارت و کنترل و هماهنگی لازم و ملحوظ داشتن حقوق حقه دولت و جلوگیری از تضییع بیت المال، مدیران استانها موظفند وفق مفاد این ماده عمل نمایند.

### ۹۵۵-۱: فروش موتورسیکلتهای ۲۵۰ سی سی و بالاتر:

در مواردی که درخواست خرید موتورسیکلتهای مذکور توسط مراکز نظامی، انتظامی، امنیتی، فدراسیونهای ورزشی مرتبط و سایر دستگاهها و نهادهای دولتی و غیردولتی براساس مصوبه شورای عالی امنیت ملی مبنی بر بلامانع بودن واگذاری موتورسیکلتهای ۲۵۰ سی سی و بالاتر برای استفاده آن مرکز یا دستگاه به مدیریتها و اداره های سازمان در استانها ارائه می گردد، با رعایت موارد زیر نسبت به انجام مراحل قانونی اقدامات لازم به عمل آید.

(۱) درخواستهای واصله می بایست با امضاء بالاترین مقام دستگاه متقاضی و با تعیین حوزه جغرافیایی محل استفاده از موتورسیکلتهای مورد تقاضا باشد. متقاضی خرید کتباً متعهد گردد از موتورسیکلت خریداری شده صرفاً در مأموریت های قانونی محوله استفاده نماید.

(۲) با توجه به غیرقابل شماره گذاری بودن موتورسیکلتهای ۲۵۰ سی سی و بالاتر، ارزش گذاری آنها توسط کارشناس رسمی (حسب مورد) می بایست بر اساس وضعیت غیرقابل شماره گذاری قابل تردد تعیین گردد.

(۳) وجه خرید از محل بودجه سازمانی دستگاه متقاضی پرداخت گردد.

(۴) فروش موتور سیکلت به متقاضیان مذکور و مراکز مجاز از نظر نوع، تعداد و قیمت کارشناسی به پیشنهاد مدیریت بازاریابی و فروش اموال منقول و تایید معاون بهره برداری و فروش اموال منقول و موافقت مدیرعامل سازمان خواهد بود.

**۹۵۵-۲: فروش با وضعیت اوراقی از طریق مزایده:**

- (۱) آن تعداد از موتورسیکلت‌های ۲۵۰ سی سی و بالاتر که توسط کارشناس رسمی (حسب مورد) در رشته مربوطه غیرقابل تردد و اوراقی تشخیص داده می شوند، باید در مزایده مطرح گردند.
- (۲) قیمت گذاری می بایست بر اساس قیمت اجزاء و قطعات موتورسیکلت صورت پذیرفته و در برگ کارشناسی نیز چنین عنوان گردد که قیمت مذکور بدون در نظر گرفتن تنه موتورسیکلت می باشد.
- (۳) خریداران موظفند پیش از خروج موتورسیکلت از انبار، قطعات موتورسیکلت را با هزینه خودشان منفصل و تنه را تحویل سازمان نمایند.
- درج مفاد این بند در فرم اطلاع رسانی مزایده الزامی است.
- (۴) مدیر استان موظف است پس از فروش موتورسیکلت ها و قبل از صدور حواله، نسبت به ویرایش قبض انبار مربوطه اقدام و برای هر موتورسیکلت دو ردیف قبض انبار (یک ردیف با عنوان اجزاء و قطعات و ردیف دیگر با عنوان تنه) ایجاد و برای ردیف اجزاء و قطعات حواله فروش صادر نماید. مدیر استان همچنین موظف است موجودی ردیف مربوط به تنه موتورسیکلت، پس از قطعه قطعه شدن در ابعاد حداکثر ۳۰ سانتیمتری، به عنوان آهن آلات ضایعاتی به فروش برساند و در ستون توضیحات قبض انبار نیز قید شود: "تفکیک موتورسیکلت به دو ردیف تنه و قطعات به استناد ماده ۹۵۵ شیوه نامه جامع سازمان و نظریه کارشناس مبنی بر اوراقی بودن موتورسیکلت انجام گرفته است."

**سایر موارد**

**ماده ۹۵۶:** فروش به روشهای مختلف و در شرایط زیر محقق شده است:

- (۱) در مزایده اعلام برنده شدن افراد در تابلوی اعلانات یا وب گاه سازمان یا کارتابل مزایده گر در سامانه مزایده الکترونیک.
  - (۲) در حراج اعلام برنده حراج و دریافت (۲۰٪) ثمن معامله.
  - (۳) در سایر موارد واریز وجه و ارائه فیش به سازمان.
- ماده ۹۵۷:** حواله های فروش و تحویلی به سایر دستگاهها باید بر روی کاغذ های دارای مشخصه های امنیتی لازم چاپ و به وسیله مهر برجسته مهر گردد.
- ماده ۹۵۸:** متناظر با تکلیف قانونی مندرج در ماده ۷۲۱ از کتاب پنجم (تعزیرات و مجازات بازدارنده) قانون مجازات اسلامی و در صورت فروش قطعی خودروها و وسایط نقلیه اوراقی، مدیر استان موظف است اطلاعات کامل آنها را بلافاصله به مرکز شماره گذاری پلیس راهور ناجا در مرکز استان اعلام نماید. بدیهی است تحویل خودرو به خریدار مستلزم اخذ پاسخ کتبی پلیس راهور ( حداکثر ۷ روز اداری) و انجام اقدامات قانونی مطابق نظر ایشان می باشد. در صورت عدم ارائه پاسخ در مهلت مذکور، خودرو با اخذ تعهد کتبی از خریدار مبنی بر مراجعه به پلیس راهور، اخذ مجوز اوراق نمودن وسیله نقلیه، اوراق کردن آن با رعایت ترتیبات قانون مذکور و پذیرش تبعات عدم اجرای آن به خریدار تحویل می گردد. همچنین مدیر استان موظف است قبل از تحویل خودرو به خریدار پلاک های انتظامی و پلاکت مشخصات را فک و شماره شاسی خودروها و شماره تنه موتورسیکلت ها را محو و سنگ گرفته شود به طوری که قابل دستکوب شدن نباشد.

**ماده ۹۵۹:** مسئولیت حسن اجرای این فصل در چارچوب مقررات موضوعه بر عهده مدیران استانها و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت بهره برداری و فروش اموال منقول می باشد. همچنین مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات موظف است در تهیه و تنظیم نرم افزارهای مربوطه مفاد این شیوه نامه را رعایت نماید.

## فصل دهم: فروش اموال غیر منقول

### الف: فروش از طریق مزایده عمومی (کتبی)

**ماده ۱۰۰۰:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول براساس سیاستهای سازمان و با هماهنگی مدیران استان ها برنامه زمان بندی مزایده های سال بعد را حداکثر تا ۱۵ اسفند ماه تهیه و به شورای فروش ارائه خواهد نمود تا پس از تصویب حداکثر تا پایان اسفندماه برای اجراء به استانها ابلاغ شود.

**ماده ۱۰۰۱:** مدیران استانها در راستای برگزاری مزایده عمومی موظفند طبق برنامه جدول زمانبندی، فهرست کامل مشخصات اموال قابل طرح در هر مزایده را تهیه و در سامانه اموال غیر منقول ثبت نمایند.

**تبصره:** فهرست موردنظر باید حاوی اطلاعاتی نظیر نوع ملک، کد ملک، کاربری یا امکان تغییر کاربری، سرقفلی یا ملکیت، مساحت عرصه و اعیان، میزان سهم، ارزش کارشناسی، نشانی و مشخصات کامل، امکانات احتمالی، وضعیت تصرف و مسئولیت تخلیه ملک و ... باشد. (در صورت وجود دستور مرجع قضایی مبنی بر تخلیه ملک توسط خریدار و یا مشاعی بودن، فاقد سند بودن به نام سازمان، تخلیه به عهده خریدار و در صورت داشتن سند مالکیت به نام سازمان تخلیه به عهده سازمان خواهد بود)

**ماده ۱۰۰۲:** مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول موظف است پس از دریافت اطلاعات ارسالی توسط استانها از طریق سامانه، فهرست مذکور را برای بررسی به شورای فروش منعکس نماید. شورای فروش موظف است در اسرع وقت نسبت به بررسی موارد زیر اقدام نماید:

(۱) اموالی که باید در مزایده قرار گیرند.

(۲) اظهارنظر در خصوص پذیرش و اعتبار قیمت پایه اموال.

(۳) زمان و مکان برگزاری مزایده.

(۴) نحوه اخذ ثمن معامله.

**ماده ۱۰۰۳:** برای مزایده عمومی درج حداقل (۲) بار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار کشوری مختلف و در روزهای مختلف برای دعوت عمومی ضروری است به نحوی که چاپ آخرین آگهی با انقضاء مهلت اخذ پакتها حداقل ۳ روز فاصله داشته باشد.

**ماده ۱۰۰۴:** فهرست نهایی مزایده مطابق برنامه زمانبندی و همزمان با شروع مزایده باید در وب گاه سازمان قرار گیرد.

**ماده ۱۰۰۵:** حذف هر ردیف از فهرست مزایده فقط در شرایط زیر و با اطلاع کتبی دبیر شورای فروش امکان پذیر خواهد بود.

(۱) دستور مرجع قضایی.

(۲) دستور مدیر عامل سازمان.

(۳) درخواست مدیران استانها با ذکر دلیل و تأیید معاون امور حقوقی و فروش اموال غیر منقول و اخذ دستور مدیرعامل.

**ماده ۱۰۰۶:** آگهی مزایده می بایست حاوی مشخصات و اطلاعات کامل و دقیق ملک (وفق مفاد تبصره ماده ۱۰۰۱)، نحوه اخذ ثمن معامله، مهلت و محل دریافت اسناد مزایده و تسلیم پیشنهاد، محل برگزاری مزایده و بازگشایی پیشنهادها، زمان و شرایط بازدید عمومی باشد.

**ماده ۱۰۰۷:** مدیر استان موظف است از فرمهای پیشنهاد قیمت و شرایط شرکت در مزایده ابلاغی از سوی مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول استفاده نمایند. درج موارد زیر در فرم مزایده الزامی است.

(۱) متقاضی شرکت در مزایده باید مشمول قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نباشد.

(۲) متقاضی شرکت در مزایده باید برگ پیشنهاد و تعهدنامه شرکت در مزایده را تکمیل و در پاکت مخصوص پیشنهاد قرار دهد. پیشنهادها ی مخدوش، مبهم و فاقد امضاء از درجه اعتبار ساقط است.

(۳) پرداخت سپرده شرکت در مزایده توسط متقاضی به صورت فیش واریز به حساب سازمان یا چک تضمینی به نام سازمان به

درخواست خریدار، معادل ۵٪ مبلغ پایه و تحویل آن به عاملین ذیحساب مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و اخذ رسید سیستمی و ضمیمه نمودن آن به فرم پیشنهاد قیمت و درج شماره سریال و تاریخ رسید و دیعه در زیر هر فرم پیشنهاد و قرارداد آن در داخل پاکت پیشنهاد.

۴) حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه بازگشائی پاکتهای مزایده بلامانع است.

۵) فهرست بالاترین قیمتهای پیشنهادی در روز بازگشائی پاکتها تنظیم و حتی الامکان در روز بعد اسامی برندگان در تابلو اعلانات مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و وب گاه سازمان اعلام می گردد و این اعلام به منزله ابلاغ رسمی به برندگان اول، دوم و سوم می باشد.

۶) تذکر: سپرده سایر افراد شرکت کننده پس از اعلام قطعی اسامی برندگان در قبال ارائه نسخه اول رسید سپرده مسترد خواهد شد.

۷) سازمان در رد یا قبول یک یا همه پیشنهادها در هر مرحله از مزایده حتی پس از اعلام برنده مزایده بنا به هر علت تا قبل از انعقاد قرارداد مختار و ماذون می باشد و بابت رد، هیچگونه خسارتی پرداخت نمی گردد و صرفاً سپرده عودت داده می شود.

۸) شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد به منزله پذیرش همه شروط مندرج در برگ پیشنهاد و قبول شورای فروش سازمان به عنوان مرجع حل اختلاف و پذیرش تصمیمات آن می باشد.

۹) پس از انجام تشریفات مزایده و اعلام اسامی نفرات اول، دوم و سوم، برنده مزایده کلیه اختیارات به ویژه خیار غبن فاحش ولو افحش را از خود سلب می نماید.

۱۰) برنده اول ظرف مدت ۷ روز اداری از تاریخ اعلام برنده مکلف به واریز ۲۰٪ وجه و ارائه آن به مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و انعقاد قرارداد می باشد.

۱۱) با انقضای مدت ۷ روز اداری از تاریخ اعلام برندگان در تابلو اعلانات مدیریتها و اداره های سازمان در استانها و وب گاه سازمان، برنده دوم باید به سازمان مراجعه تا در صورت عدم واریز وجه توسط برنده اول نسبت به واریز وجه و انعقاد قرارداد اقدام نماید.

۱۲) در صورت عدم واریز مبلغ موضوع بند (۱۰) این ماده توسط برنده اول در مهلت مقرر و یا واریز وجه و عدم ارائه آن به مدیریت یا اداره سازمان در استان ذیربط، سپرده وی ضبط گردیده و حق هرگونه اعتراضی را نیز از خود سلب می نماید و مفاد بند ۱۰ در مورد نفر دوم اجرا می شود.

۱۳) در صورت عدم واریز وجه توسط نفر دوم در مهلت مقرر، مفاد بند (۱۰) این ماده در مورد نفر سوم اجرا و مفاد بند (۱۱) این ماده در مورد نفر دوم اجرا می گردد.

**ماده ۱۰۰۸:** علاوه بر موارد مندرج در ماده (۱۰۰۷) شرایطی که برای هر مزایده ضروری به نظر می رسد حسب مورد با ارجاع موضوع توسط مدیران استانها به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول ارسال تا پس از انجام بررسی های لازم در هیات مدیره سازمان مطرح و تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

**ماده ۱۰۰۹:** سپرده شرکت در مزایده اموال غیرمنقول، حداقل ۵٪ قیمت پایه مال مورد مزایده است و می بایست به صورت فیش واریزی به حساب تعیین شده از سوی سازمان یا چک تضمین شده به نام سازمان و به درخواست خریدار و یا چک رمزدار بین بانکی به نام خریدار بدون خط خوردگی حواله کرد آن و امضاء ظهر آن توسط خریدار تهیه و توسط متقاضی به عامل ذیحساب استان مربوطه تحویل و رسید اخذ گردد.

**ماده ۱۰۱۰:** متقاضی شرکت در مزایده می بایست برگ پیشنهاد و تعهدنامه خرید و برگ شرایط شرکت در مزایده را تکمیل و امضاء نموده و در پاکت مخصوص قرار دهد و آنرا به صورت در بسته به همراه رسید سپرده تأیید شده امور مالی (موضوع ماده ۱۰۰۹) تحویل مسئول مربوطه (نماینده امور مالی یا عامل ذیحساب) نموده و رسید دریافت دارد.

**تبصره:** ذکر شرایط خاص از سوی متقاضی در فرم پیشنهاد و شرایط مزایده به هر نحوی که باشد بلااثر است.

**ماده ۱۰۱۱:** مسئولین فروش اموال غیرمنقول استان ها می بایست از پакتهای ارائه شده به خریداران و پакتهای دریافتی فهرست تهیه نمایند.

**ماده ۱۰۱۲:** پس از انقضای مهلت تسلیم پакتها، صورتجلسه‌ای با امضاء مدیر استان، مسئول فروش و عامل ذیحساب (مسئول امور مالی) تنظیم و پакتهای متقاضیان به مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول ارسال خواهد شد.

**ماده ۱۰۱۳:** بازگشایی پакتهای شرکت کنندگان در مزایده در حضور اعضای شورای فروش سازمان صورت خواهد گرفت و کلیه اعضا، فرم پیشنهادهای قیمت و ذیل صورت جلسات بازگشایی را امضاء خواهند نمود.

**تبصره:** در پایان جلسه بازگشایی، شورای فروش نظر خود را در خصوص مزایده برگزار شده و قیمت‌های پیشنهادی نفرات اول تا سوم و سایر موارد طی صورتجلسه‌ای اعلام خواهد نمود.

**ماده ۱۰۱۴:** پس از تعیین برندگان اول تا سوم، سپرده سایر شرکت کنندگان توسط مدیریت امور مالی مسترد و سپرده نفرات اول تا سوم نزد سازمان باقی خواهد ماند.

**ماده ۱۰۱۵:** نفر اول مزایده مکلف است ظرف مدت ۷ روز اداری از زمان اعلام در تابلو اعلانات یا وب گاه سازمان، حداقل (۲۰٪) مبلغ پیشنهادی خود را به حساب اعلام شده واریز و ضمن تحویل فیش واریزی به سازمان، نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید. در غیر اینصورت سپرده مربوطه ضبط و نفرات بعدی (نفرات دوم و سوم) ۷ روز اداری فرصت خواهد داشت که به ترتیب فوق اقدام نماید، در غیر این صورت سپرده آنها نیز ضبط خواهد شد.

**تبصره (۱):** در صورتیکه برنده مزایده وثیقه گذار باشد، فرصت مذکور ۱۰ روز اداری خواهد بود.

**تبصره (۲):** در موارد ضروری مدت تعیین شده برای واریز وجه (۲۰٪) اولیه فروش اقساطی و یا واریز کل ثمن معامله در شرایط فروش نقدی، حسب درخواست کتبی برنده مزایده و پیشنهاد مدیر استان به شرط نداشتن برنده بعدی و با موافقت معاون امور حقوقی و فروش اموال غیرمنقول حداکثر تا یک ماه قابل تمدید خواهد بود.

**ماده ۱۰۱۶:** چنانچه متصرفین اموال مورد مزایده و همچنین وثیقه‌گذاران مطابق ضوابط در مزایده شرکت و پیشنهاد قیمت ارائه نمایند در صورت تساوی قیمت پیشنهادی با نفر اول اولویت فروش با متصرفین و یا وثیقه‌گذاران است.

**ماده ۱۰۱۷:** در صورت بروز اختلاف در قیمت یا مال مورد معامله و میزان آن و سایر شرایط معامله و مزایده و یا ضبط سپرده شرکت در مزایده، شورای فروش با رعایت مقررات صلاحیت اتخاذ هرگونه تصمیمی را خواهد داشت.

**ماده ۱۰۱۸:** تعیین برنده دوم و سوم منوط به آن است که تفاوت قیمت پیشنهادی آنها با قیمت پیشنهادی نفر مقدم حداکثر (۵٪) قیمت پایه باشد.

**ماده ۱۰۱۹:** در صورت تساوی مبلغ پیشنهادی متقاضیان، نفرات اول و دوم از طریق قرعه‌کشی توسط شورای فروش تعیین خواهند شد.

**ماده ۱۰۲۰:** متقاضیان شرکت در مزایده می‌توانند با درخواست کتبی ثبت شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده برای تحویل پакتهای پیشنهادی نسبت به استرداد پیشنهاد خود اقدام نمایند.

### **ب: فروش از طریق مزایده محدود**

**ماده ۱۰۲۱:** فروش از طریق مزایده محدود با پیشنهاد هر یک از مدیران استانها و یا مدیریت بازاریابی و فروش اموال غیر منقول و با تصویب شورای فروش و تایید مدیرعامل صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۱:** مزایده محدود ترجیحاً در مورد اموالی که دارای شرایط و موقعیت جغرافیایی خاص باشد انجام می پذیرد.

**تبصره ۲:** اسامی یا صلاحیت همه اشخاص قابل دعوت به مزایده محدود و نحوه اطلاع رسانی توسط شورای فروش تعیین و به تایید مدیرعامل خواهد رسید.

**ماده ۱۰۲۲:** پس از تعیین متقاضیان شرکت در مزایده محدود و یا مشخصات کلی اینگونه متقاضیان که نباید کمتر از ۳ نفر باشند، اجرای مزایده با رعایت مصوبات شورای فروش توسط مدیریت بازاریابی و فروش انجام خواهد پذیرفت.

**ماده ۱۰۲۳:** اعلام قیمت پایه به دعوت شدگان الزامی است مگر اینکه حسب مورد و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دولت، شورای فروش عدم اعلام قیمت پایه را مقرر دارد. در این صورت میزان سپرده توسط شورای فروش تعیین خواهد شد که در هر حال نباید از ۵٪ قیمت پایه مال کمتر باشد.

**ماده ۱۰۲۴:** سایر شرایط مزایده محدود همانند شرایط مزایده عمومی است.

### ج: فروش از طریق مزایده الکترونیک:

**ماده ۱۰۲۵:** شرایط شرکت در مزایده الکترونیکی علاوه بر شرایط در مزایده غیرالکترونیک به شرح زیر می باشد:

- (۱) متقاضی شرکت در مزایده الکترونیکی می بایست با مراجعه به سامانه مزایده الکترونیکی مورد تایید سازمان شرایط شرکت در مزایده را به دقت مطالعه و ضمن اخذ گواهی امضای الکترونیک و پذیرفتن شرایط، اقدام به شرکت در مزایده نمایند.
- (۲) سپرده شرکت در مزایده معادل ۵٪ قیمت پایه کارشناسی ملک می باشد که توسط مزایده گر به صورت الکترونیکی و غیر الکترونیکی (فیش نقدی، چک تضمینی و ضمانتنامه بانکی) از طریق سامانه به حساب تعیین شده از سوی سازمان واریز می گردد. در خصوص سپرده غیرالکترونیک از نوع چک تضمینی و ضمانتنامه بانکی می بایست به نام سازمان و به درخواست مزایده گر صادر و پس از ثبت مشخصات در سامانه، اصل آنها قبل از اتمام آخرین مهلت ارائه پیشنهاد (تا پایان ساعت اداری) به یکی از مدیریتهای استانی تحویل گردد.
- (۳) حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه رمزگشایی مزایده بلامانع است و فهرست تمامی پیشنهاد های مزایده در روز رمزگشایی در وب گاه سازمان نمایش داده می شود.
- (۴) سپرده ی شرکت در مزایده رتبه های اول و دوم و سوم برای انعقاد قرارداد نزد سازمان نگهداری می شود. سپرده سایر شرکت کنندگان برای مزایده گران دارای رتبه سوم به بعد پس از رمز گشایی بازگردانده می شود.
- (۵) برنده اول ظرف مدت ۷ روز اداری از تاریخ و ساعت اعلام برنده مکلف به واریز ثمن معامله به صورت وجه الکترونیکی و یا غیرالکترونیکی (منوط به ثبت فیش در سامانه مزایده الکترونیک) برابر شرایط مربوطه می باشد.
- (۶) در صورت عدم واریز وجه توسط برنده نفر اول و اتمام مهلت زمان وی (۷ روز اداری)، پس از اعلام کتبی مدیر استان به ستاد مرکزی (مدیریت امور مالی برای ضبط ودیعه و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات برای اعلام برنده نفر دوم) رتبه ی دوم موظف است ظرف مدت (۷ روز اداری) برای واریز وجه اقدام نماید و در صورت عدم اقدام توسط رتبه دوم همین اقدامات برای رتبه ی سوم به عمل می آید.
- (۷) در صورت عدم واریز ثمن معامله برای انعقاد قرارداد (نقد یا اقساط) توسط برنده (رتبه اول، دوم و سوم) در مهلت مقرر، سپرده وی ضبط گردیده و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.
- (۸) امکان درخواست انصراف مزایده گر از شرکت در مزایده به صورت سیستمی و تا قبل از زمان رمز گشایی قابل قبول خواهد بود.
- (۹) رمز گشایی مزایده الکترونیکی در زمان تعیین شده در سامانه و با حضور اعضای شورای فروش انجام می گیرد. پس از رمزگشایی مزایده و اعلام برنده، اطلاعات مربوطه به استانها برای اقدام برابر مقررات ارسال می گردد.
- (۱۰) در صورت تساوی پیشنهاد قیمت دو یا چند متقاضی برای یک ردیف، سامانه به صورت تصادفی یکی از افراد دارای رتبه اول را به عنوان برنده انتخاب نماید. در صورتی که ملک عرضه شده در مزایده وثیقه باشد و یکی از افراد موضوع این بند بر اساس مدارک مثبت صاحب ملک (وثیقه گذار) باشد، ایشان به عنوان برنده اول تعیین می شوند.
- (۱۱) تعیین برنده دوم و سوم مزایده منوط به این است که تفاوت قیمت پیشنهادی نفر اول و دوم و سوم بیش از مبلغ سپرده نباشد.
- (۱۲) مدت تعیین شده برای واریز وجه (وثیقه گذار ۱۵ روز اداری، سایر ۷ روز اداری) در موارد ضروری حسب درخواست کتبی برنده مزایده (قبل از اتمام مهلت) و تایید مدیر استان و موافقت معاونت امور حقوقی و فروش اموال غیرمنقول به شرط نداشتن برنده دوم تا سقف (۷) روز قابل تمدید می باشد و در صورتی که برنده ی مزایده، وثیقه گذار باشد تا سقف (۱۵) روز قابل تمدید خواهد بود. مهلت واریز وجه زاید بر مدت مذکور منوط به موافقت معاون امور حقوقی و فروش اموال غیرمنقول و حداکثر تا ۱۵ روز قابل تمدید خواهد بود.

۱۳) در صورتیکه برنده ی مزایده در موعد مقرر نسبت به واریز وجه اقدام ولی نسبت به امضاء قرارداد اقدام ننماید، سپرده ضبط و مبالغ واریزی به وی مسترد خواهد شد.

## د: فروش خارج از مزایده:

### ۱- فروش به وثیقه گذاران

**ماده ۱۰۲۶:** در مواردی که وثیقه گذاران متقاضی خرید اموال مورد وثیقه خود باشند مدیران استانها موظفند به شرح زیر اقدام نمایند:

- ۱) دریافت درخواست خرید مال مورد وثیقه از وثیقه گذار و ثبت آن در دبیرخانه استان .
- ۲) استعلام نام وثیقه گذار (مالک ملک) از مرجع قضایی ذیربط حسب مورد در صورت نقص مدارک و احراز هویت وی .
- ۳) تعیین قیمت ملک با رعایت مفاد تبصره (۲) ماده (۷۰۲)
- ۴) دریافت (۵) درصد بهای ملک از متقاضی به صورت چک تضمین شده یا چک بانکی به نام سازمان یا فیش واریزی به حساب اعلام شده از سوی امور مالی به عنوان تضمین خرید .
- ۵) ارسال تصاویر اسناد بندهای (۱) الی (۴) به مدیرعامل سازمان برای اتخاذ تصمیم.

**ماده ۱۰۲۷:** در صورت وصول مجوز فروش از سوی مدیرعامل مبنی بر فروش مال مورد وثیقه به وثیقه گذار، مدیران استانها نسبت به دعوت از وثیقه گذاران برای انجام مراحل معامله اقدام خواهند نمود. در اینگونه قراردادها (۲۰٪) بهای معامله باید نقداً توسط خریدار به هنگام انعقاد قرارداد پرداخت شود. مابقی بهای معامله وفق مفاد مندرج در آیین نامه معاملات از خریدار اخذ خواهد شد.

**ماده ۱۰۲۸:** در مواردی که سند ملک مورد وثیقه به نام سازمان (به نمایندگی دولت جمهوری اسلامی ایران) صادر نشده باشد کارمزد سازمان بر مبنای مبلغ وثیقه محاسبه و اخذ میگردد .

**ماده ۱۰۲۹:** چنانچه وثیقه گذار ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به خرید مورد وثیقه وفق مجوز صادره از سوی مدیرعامل اقدام ننماید ، انجام معامله منتفی و تضمین تودיעی وی مسترد می گردد. در اینصورت هرگونه ادعای بعدی از سوی وثیقه گذار مسموع نخواهد بود.

**تبصره:** در صورت اعطای مجدد مجوز فروش ملک به وثیقه گذار از سوی مدیرعامل وفق دستور ایشان عمل خواهد شد.

### ه- سایر موارد فروش:

**ماده ۱۰۳۰:** در صورتیکه مقرر گردد ملک مشمول قانون به استناد ماده (۴) آیین نامه معاملات خارج از مزایده به وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و سایر دستگاههای موضوع بندهای (۱) ، (۲) و (۳) ماده اخیرالذکر به فروش برسد، قیمت ملک با رعایت مفاد تبصره ۲ ماده (۷۰۲) این شیوه نامه تعیین و با رعایت موارد زیر با متقاضی قرارداد منعقد خواهد شد .

- ۱) واریز (۲۰٪) بهای معامله به هنگام انعقاد قرارداد .
  - ۲) دریافت مابقی بهای معامله از خریدار وفق پیشنهاد شورای فروش و تأیید هیأت مدیره .
- ماده ۱۰۳۱:** در صورتیکه ملکی یک بار در مزایده عمومی عرضه و به فروش نرسیده باشد ، مدیر استان می تواند برای بازاریابی و فروش ملک مذکور بدون رعایت تشریفات مزایده اقدام نماید ، در اینصورت رعایت موارد زیر الزامی است:

- ۱) تعیین قیمت فروش ملک بر اساس مفاد (۲) ماده (۷۰۲) این شیوه نامه که در هر حال نباید کمتر از قیمت پایه مزایده باشد .
  - ۲) تأیید درخواست متقاضی توسط مدیرعامل .
  - ۳) واریز (۲۰٪) بهای معامله به هنگام انعقاد قرارداد .
  - ۴) دریافت مابقی بهای معامله از خریدار وفق پیشنهاد شورای فروش و تأیید هیأت مدیره .
- تبصره:** در صورتیکه ملک مزبور تا آخرین مهلت ارسال فهرست املاک برای مزایده بعدی به فروش نرسد، مجدداً در مزایده مطرح خواهد شد.

**ماده ۱۰۳۲:** در صورتی که به استناد بند (۵) ماده (۴) آیین نامه معاملات مقرر گردد ملک مشمول قانون بدون رعایت تشریفات مزایده به فروش برسد، مدیر استان موظف است به شرح زیر اقدام نماید:

۱) ارسال درخواست متقاضی به مدیرعامل و اخذ نظر ایشان .

۲) تعیین قیمت ملک بر اساس مفاد تبصره (۲) ماده (۷۰۲) این شیوه نامه

۳) ارسال قیمت ملک به شورای فروش و اخذ نظر شورای مذکور در خصوص نحوه دریافت بهای معامله .

۴) واریز ( ۲۰٪ ) بهای معامله به هنگام انعقاد قرارداد و مابقی آن وفق پیشنهاد شورای فروش و تأیید هیأت مدیره .

**ماده ۱۰۳۳:** در صورتی که ملک مشمول قانون به دلیل داشتن ویژگی منحصر به فرد قابل عرضه در مزایده عمومی نباشد، ملک مذکور به استناد بند (۶) ماده (۴) آیین نامه معاملات بدون رعایت تشریفات مزایده به فروش خواهد رسید. در این صورت مدیران استان ها موظفند وفق بندهای (۱) الی (۴) ماده ۱۰۳۲ اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** تشخیص دارای ویژگی منحصر به فرد بودن ملک باید مستند به نظر هیأت کارشناسی یا مستندات قانونی باشد.

**تبصره ۲:** اموال موضوع تبصره زیر ماده (۸) قانون تاسیس سازمان از مفاد این ماده مستثنی است.

## و- شرایط الزامی در معاملات:

**ماده ۱۰۳۴:** در صورت تقسیط بهای معامله، اخذ تضمین معتبر از خریداران الزامی است. این تضمین در معامله با وثیقه گذاران حداقل سفته و در معامله با سایر خریداران حداقل چک حساب جاری خواهد بود.

**ماده ۱۰۳۵:** انتقال رسمی املاک به نام خریداران منوط به وصول همه ثمن معامله است.

**تبصره ۱:** در صورتی که خریدار دستگاه دولتی موضوع بندهای (۱) و (۲) ماده (۴) آیین نامه معاملات باشد، با تشخیص و تصویب هیئت مدیره می توان نسبت به انتقال مشتمل بر رهن اقدام نمود.

**تبصره ۲:** در صورتی که خریدار شخص حقیقی یا حقوقی بوده و وثیقه معتبر یا تضمین کافی ارائه نماید، با تشخیص و تصویب هیئت مدیره می توان نسبت به انتقال مشتمل بر رهن یا انتقال با اخذ ضامنانه بانکی اقدام نمود.

**ماده ۱۰۳۶:** متن قراردادها باید به تصویب هیأت مدیره سازمان برسد.

\*\*\*\*\*

**مسئولیت و نظارت:** مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده مدیر استان می باشد و مدیریتهای ستادی ذیربط مکلف هستند نسبت به بررسی عملکرد استانها اقدام و چنانچه در بررسی های صورت گرفته متوجه قصور یا تقصیر مسئولین ذیربط گردند، مراتب را از طریق معاونت مربوطه به مدیرعامل سازمان منعکس تا براساس دستور ایشان اقدام مقتضی به عمل آید.

\*\*\*\*\*

## جدول شماره ۱ (موضوع جزء ۴۰۰-۱ شیوه نامه)

| ردیف | نام گمرک یا حوزه نظارت                       | ردیف | نام گمرک یا حوزه نظارت |
|------|----------------------------------------------|------|------------------------|
| ۱    | حوزه نظارت گمرکات آذربایجان غربی (ارومیه)    | ۱۶   | یزد                    |
| ۲    | حوزه نظارت گمرکات آذربایجان شرقی (تبریز)     | ۱۷   | همدان                  |
| ۳    | حوزه نظارت گمرکات بوشهر (بوشهر)              | ۱۸   | زنجان                  |
| ۴    | حوزه نظارت گمرکات خوزستان (اهواز)            | ۱۹   | سمنان                  |
| ۵    | حوزه نظارت گمرکات خراسان (مشهد)              | ۲۰   | کرمان                  |
| ۶    | حوزه نظارت گمرکات سیستان و بلوچستان (زاهدان) | ۲۱   | لرستان (خرم آباد)      |
| ۷    | حوزه نظارت گمرکات گیلان (انزلی)              | ۲۲   | مازندران (نوشهر)       |
| ۸    | حوزه نظارت گمرکات هرمزگان (بندرعباس)         | ۲۳   | اردبیل                 |
| ۹    | تهران                                        | ۲۴   | قم                     |
| ۱۰   | فرودگاه امام خمینی (ره)                      | ۲۵   | فارس (شیراز)           |
| ۱۱   | چهار محال بختیاری (شهرکرد)                   | ۲۶   | گلستان (اینچه برون)    |
| ۱۲   | کهکیلویه و بویر احمد (یاسوج)                 | ۲۷   | کردستان (سنندج)        |
| ۱۳   | اصفهان                                       | ۲۸   | کرمانشاه               |
| ۱۴   | اراک                                         | ۲۹   | ایلام                  |
| ۱۵   | قزوین                                        |      |                        |

### اعضاء کارگروه "تدوین شیوه نامه جامع" سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی

|    |                      |                                                                  |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| ۱  | آقای میرمعینی        | عضو هیات مدیره و معاون بهره برداری و فروش اموال منقول            |
| ۲  | آقای محمدی           | سرپرست معاونت امور حقوقی و فروش اموال غیرمنقول و مدیر امور حقوقی |
| ۳  | آقای رجبی            | مدیر طرح و برنامه                                                |
| ۴  | آقای دریامی          | مدیر جمع آوری و نگهداری اموال منقول                              |
| ۵  | آقای عظیمی           | مدیر بازاریابی و فروش اموال منقول                                |
| ۶  | آقای زارع            | مدیر تملیک و اداره اموال غیرمنقول                                |
| ۷  | آقای قمری            | مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات                                   |
| ۸  | آقای فرخی            | مدیر بازاریابی و فروش اموال غیرمنقول                             |
| ۹  | آقای پوراحمدی هوشمند | مشاور مدیرعامل                                                   |
| ۱۰ | آقای میرزایی پور     | مدیر جمع آوری و فروش اموال تملیکی استان تهران                    |
| ۱۱ | خانم عاملی           | رئیس گروه ارزیابی عملکرد و حسابرسی داخلی                         |