

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА НАСТАНЯВАНЕ ПОД НАЕМ В ЖИЛИЩА,
СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД,
НА РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ
ОТ „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД

I. Настаняване под наем в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, на работници и служители от „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

1. Право на настаняване в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, имат само лица, които са в трудови правоотношения по безсрочен трудов договор с „Холдинг БДЖ“ ЕАД, ако те и членовете на семействата им:

1.1. имат определена жилищна нужда в населеното място, където работят и/или живеят постоянно;

1.2. не притежават жилище или вила, годни за постоянно обитаване, в същото населено място, в което се намира жилището, за настаняване, в което кандидатства лицето;

1.3. не са прехвърляли жилищен имот или вила, годни за постоянно обитаване, през последните 5 години преди подаването на заявление за настаняване на други лица освен на държавата или на община и в случаите на прекратяване на съсобственост, в същото населено място, в което се намира жилището за настаняване, в което кандидатства лицето;

1.4. нямат прекратени предходни наемни правоотношения в резултат на неизпълнение по тяхна вина на задължения към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

2. В жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, могат да се настаняват и деца на работник или служител на дружеството, починал в резултат на трудова злополука, ако те и техните родители, настойници или попечители не притежават в същото населено място жилище или вила, годни за постоянно обитаване. Срокът за настаняване на тези лица е до навършване на пълнолетие, а ако продължават да учат, до завършване на средното им образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст или на 25-годишна възраст, при обучение в редовна форма на висше учебно заведение (родени, припознати, осиновени, доведени, заварени, с изключение на сключилите брак).

3. Критериите, по които се определят и степенуват жилищните нужди на лицата, имащи право за настаняване в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, са следните:

3.1. I-ва група за настаняване – незаемащи жилищна площ или ползващи за жилища нежилищни помещения;

3.2. II-ра група за настаняване – наематели на свободно договаряне;

3.3. III-та група за настаняване – заемащи недостатъчно жилищна площ, съгласно нормите за жилищно задоволяване, установени в ППЗДС.

4. При подреждане на лицата и техните семейства в една и съща група, предимство имат:

4.1. Семейства с едно или повече деца, като се има предвид и заченото дете;

4.2. Самотни родители на непълнолетни деца;

5. При настаняване под наем в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, лицата по т. 2 се ползват с предимство при настаняването под наем пред останалите кандидати за настаняване;

6. Когато за настаняване в едно жилище кандидатстват няколко лица по т. 2 или няколко лица по т. 3, жилищната комисия определя за настаняване в жилището лицето, което е с най-голяма жилищна нужда и в по-тежко социално положение, като за всеки кандидат се отчита семейното положение (членове на семейството, наличие на самотни родители на непълнолетни деца и други), доходите на всички членове на семейството и всички други обстоятелства, които са от значение за установяване на социалното положение на кандидата и на членовете на неговото семейство. При равни други условия се взема предвид по-дългия стаж в „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Установените от жилищната комисия жилищна нужда и социално положение се аргументират подробно в протокола от работата на жилищната комисия.

7. При настаняване на кандидатите в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, се съблюдават следните максимални нормативи:

7.1. за сам служител и за двучленно семейство - двустайно жилище;

7.2. за тричленно семейство - тристайно жилище;

8. При определяне на необходимата жилищна площ по т. 7 от тези правила се взема предвид и заченатото дете, като в едно жилище се настанява само едно семейство.

9. За задоволяване на специфични нужди може да се предостави допълнителна жилищна площ, когато член от семейството страда от болест, която налага предоставянето на отделно помещение, или се нуждае от помощта на друго лице съгласно списък, утвърден от министъра на здравеопазването;

10. Наемните цени на жилищата се определят от независим оценител, назначен от „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се одобряват с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на инициран от отдел „Продажби и управление на собствеността“ (ПУС) доклад, изготвен от името на Изпълнителния директор. Докладът съдържа **обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделът **Обосновка на необходимостта** се изготвя от служител от отдел ПУС и включва описание на имота, изложение на мотивите и съображенията, които обуславят необходимостта от отдаване му под наем, информация за извършеното възлагане за определяне на месечната наемна цена на имота от независим оценител.

б) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от служител от отдел ПУС и включва описание на състоянието, в което се намира имотът към момента на инициране на доклада, технически характеристики; срок за отдаване под наем; данни за придобиване; обременен ли е с тежести.

в) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от служител от отдел ПУС и следва да съдържа данни взети от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него и за наличните други активи в имота, в случай, че те се отдават под наем заедно с него. Посочва се и дали балансовата стойност на имота надхвърля 5 на сто от общата балансова стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ“ ЕАД към 31 декември на предходната година. Разделът съдържа и информация за определената от независим оценител месечна наемна цена.

г) **Предложения за решения** се формулират от служител от отдел ПУС едновременно с изготвянето на разделите: обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ. Предложенията за решения са относно одобряване от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД: на отдаването под наем на жилището; на изготвената от независим оценител оценка на месечната наемна цена за жилището; за определяне на месечната наемна цена на същото и за възлагане на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД предприемането на последващи действия, съгласно настоящите правила.

Докладът, с така изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система, до директор, дирекция „Финанси“, за изготвяне на раздела Финансов анализ.

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси“ след получаване на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. Разделът включва информация относно ползите за дружеството от отдаването под наем, налични разходи по имота и др. След изготвянето на раздел Финансов анализ, докладът се изпраща от директор, дирекция „Финанси“ чрез деловодната система до главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, за изготвяне на раздел Правна обосновка.

е) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен“ след получаване на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и предложения за решения. Разделът Правна обосновка се изготвя въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните части на доклада и съдържа преценка за съответствието на предлаганото решение/предлаганите решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност се прави въз основа на логичното и последователно изследване на изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи.

В заключителната част на правния анализ се правят конкретни правни изводи и препоръки, синтезирано се излагат възможните правни последици от реализацията на предложеното на Съвета на директорите, като се посочват и юридическите рискове, ако има такива.

Докладът, с така изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ до ръководител отдел ПУС за цялостно оформяне на доклада. Докладът се процедира и съгласува при спазване на установения в дружеството вътрешен ред.

Забележка: В случай, че деловодната система не работи по технически или други причини, движението на доклада за изготвяне на съответните му раздели, се извършва чрез корпоративната електронна поща.

11. След вземане на решенията по т. 10, б. „г“ от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД назначава с писмена заповед жилищна комисия.

11.1. В състава на комисията се включват служители на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, от които задължително един служител от отдел ПУС, един правоспособен юрист, един счетоводител, както и представители на синдикалните организации, страни по колективния трудов договор, посочени от тях.

11.2. Жилищната комисия има следните задачи:

11.2.1. Завежда и съхранява подадените заявления с приложените към тях документи и декларации на лицата;

11.2.2. Разглежда подадените заявления на кандидатите за настаняване и приложените към тях документи за съответствието им с изискванията за настаняване под наем в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно настоящите правила;

11.2.3. Определя жилищната нужда и социалното положение на кандидатите за настаняване и на членовете на техните семейства, класира ги и предлага кое лице да бъде настанено в съответното жилище;

11.2.4. Изготвя и съхранява протоколите от работата си;

11.2.5. Представя протоколите от работата си на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за разглеждане и утвърждаване;

11.2.6. Обявява на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, както и на видно място в административната сграда на дружеството, за срок от един месец, свободните за наемане жилища и определя срок за подаване на заявления за настаняване в тях.

11.2.7. В случай, че в определения срок за подаване на заявления по т. 11.2.6., няма подадени такива, повторно обявява на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, както и на видно място в административната сграда на дружеството, свободните за наемане жилища, за срок от още един месец.

12. Кандидатите за настаняване представят пред жилищната комисия следните документи:

12.1. Заявление за настаняване в жилище, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

12.2. Служебна бележка, удостоверяваща наличието на действащо трудово правоотношение на кандидата с „Холдинг БДЖ“ ЕАД, както и за трудовия стаж на лицето в дружеството. Служебната бележка трябва да бъде издадена не по-рано от един месец преди датата на подаване на заявлението за настаняване;

12.3. Декларация от кандидата и от членовете на неговото семейство за семейно положение и удостоверяване на обстоятелствата по т. 1.2. и т. 1.3. от тези правила;

12.4. Удостоверение за семейно положение на кандидата, издадено от съответната община по постоянния му адрес, с дата на издаване не по-рано от един месец преди датата на подаване на заявлението за настаняване;

12.5. Удостоверения за вписвания, отбелязвания и заличаване за кандидата и членовете на неговото семейство, издадени от Агенция по вписванията, за удостоверяване

обстоятелствата по т. 1.2. и по т. 1.3. от тези правила, с дата на издаване не по-рано от един месец преди датата на подаване на заявлението за настаняване;

12.6. Удостоверения за деклариранни данни за кандидата и членовете на неговото семейство, издадени от съответната общинска служба за местни данъци по постоянен адрес на лицата и от общината по местонахождение на жилището за настаняване, за което се кандидатства, за удостоверяване на обстоятелствата по т. 1.2. и 1.3. от тези правила, с дата на издаване не по-рано от един месец преди датата на подаване на заявлението за настаняване;

12.7. Служебни бележки за предходната година за кандидата и членовете на неговото семейство: за годишните доходи от трудово или служебно правоотношение, а при наличие на други доходи – копие от подадени данъчни декларации, копие от договори за наем, копие от решение на ТЕЛК, както и документи за получени доходи от пенсия.

12.8. Документи за удостоверяване на обстоятелствата по т. 2, когато е приложимо;

12.9. Други документи за установяване на социалното положение на кандидата и членовете на неговото семейство: действащи към датата на подаване на заявлението наемни договори за кандидата или членовете на неговото семейство, медицинска документация за кандидата и членовете на неговото семейство, документ от учебно заведение за низходящи на кандидата и друга относима документация.

13. Жилищната комисия разглежда заявленията на кандидатите за настаняване и приложените към тях документи за съответствието им с изискванията за настаняване под наем в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и членовете на техните семейства, класира ги и предлага кое лице да бъде настанено в жилището.

13.1. Жилищната комисия съставя протокол, в който посочва: резултатите от работата си; установените от жилищната комисия жилищна нужда и социално положение на кандидатите и членовете на техните семейства; класиране на кандидатите в съответствие с изискванията на настоящите правила; данни за жилището, обект на настаняване; данни за лицето, което жилищната комисия предлага да бъде настанено, включително заемана длъжност, звено, място на работа, както и за членовете на неговото семейство; месечна наемна цена. Протоколът се подписва от председателя и от членовете на комисията и се представя на Изпълнителния директор на дружеството за разглеждане и утвърждаване.

13.2. Към протокола по предходната точка се прилагат документите по т. 12 от тези правила.

14. Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД разглежда протокола от работата на жилищната комисия, като утвърждава протокола от работата ѝ или го връща, с указания за отстраняване на констатирани пропуски и/или за допълнително изясняване на факти и обстоятелства във връзка с установяване на жилищната нужда и/или социалното положение на кандидатите за настаняване.

15. Когато Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е върнал протокола на жилищната комисия, същата изпълнява дадените указания, при наличие на основания за това, след което за работата си съставя нов протокол, който се представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за разглеждане и окончателно утвърждаване.

16. След утвърждаване на протокола от Изпълнителния директор, разпределението на жилищата се обявява на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, както и на видно място в административната сграда на дружеството.

17. Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД издава заповед за настаняване, изготвена от отдел ПУС. Заповедта се процедира и съгласува при спазване на установения в дружеството вътрешен ред.

17.1. Заповедта за настаняване се отнася за всички членове на семейството на настаненото лице.

17.2. Копие от заповедта за настаняване се предоставя за съхранение към трудовото досие на лицето. При прекратяване на трудовото му правоотношение служителят, отговарящ за досието, незабавно уведомява за това отдел ПУС, за предприемане на действия за прекратяване на наемните отношения.

18. Заповедта за настаняване се връчва едновременно с писмен договор за наем, изготвен от отдел ПУС.

18.1. В договора за наем се определят ред за предаване и приемане на жилището, права и задължения на страните; наемна цена, срок на договора, отговорност при неизпълнение на задълженията, поддържане и други условия по наемното правоотношение.

18.2. Договорът за наем се сключва за срок не по-дълъг от 5 (пет) години, като в договора задължително се включва клауза, че този срок не може да бъде продължаван по реда на чл. 236, ал. 1 от Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) и посочената уговорка следва да се тълкува като противопоставяне от страна на наемодателя по отношение на евентуално осъществено от страна на наемателя ползване след изтичане на уговорения срок.

18.3. Договорът за наем се процедурира и съгласува по установения в дружеството вътрешен ред.

18.4. Договорът за наем се сключва в писмена форма, с нотариална заверка на подписите, като разходите, свързани с нотариалната заверка, са за сметка на наемателя.

18.5. Оригиналът на сключения договор се съхранява в отдел ПУС, като отделът изпраща копие от него на директор, дирекция „Финанси“.

18.6. Контролът и организацията по изпълнение на сключения договор се осъществява от служител, определен от ръководител отдел ПУС, като същите се възлагат със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Допуска се със заповед на Изпълнителния директор, контролът и организацията по изпълнение на сключения договор да се извършва и от друго структурно звено от „Холдинг БДЖ“ ЕАД, различно от отдел ПУС.

18.7. В заповедта по т. 18.6. задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра, в случай, че същият отсъства.

18.8. Настаненото лице трябва да заеме жилището в срок до един месец от датата на връчване на настанителната заповед и сключването на договора за наем. Ако жилището не бъде заето в този срок, заповедта се отменя, договорът се прекратява по силата на настъпил юридически факт и жилището се предоставя на следващото по ред класирано лице от протокола на жилищната комисия, а в случай, че няма такова, по реда на настоящите правила.

18.9. Настаненото лице е длъжно да обитава жилището през време на действието на договора за наем, заедно с членовете на семейството си, които е посочил при подаване на документите за кандидатстване за настаняване в жилището. „Холдинг БДЖ“ ЕАД има право да извършва проверки на място дали жилището се обитава от настаненото лице и дали се обитава само от лицата, посочени от него като членове на неговото семейство при подаване на документите за кандидатстване за настаняване в жилището. В случай, че се установи, че настаненото лице не обитава жилището или се установи, че жилището се обитава от лица, които не са посочени от настаненото лице като членове на неговото семейство при подаване на документите за настаняване в жилището, „Холдинг БДЖ“ ЕАД има право да прекрати договора без да дължи предизвестие.

18.10. Настаненото лице няма право да преотдава под наем жилището или части от него на други лица. В случай, че настаненото лице е преотдало под наем жилището или части от него на други лица, „Холдинг БДЖ“ ЕАД има право да прекрати договора без да дължи предизвестие.

18.11. Настаненото лице е длъжно да заплаща ежегодно, за срока на действие на договора, префактурираните от Наемодателя местни данъци и такси за наетото жилище.

19. Наемните отношения се прекратяват по реда на Закона за задълженията и договорите, при условията на настоящите правила и сключения договор за наем.

19.1. Наемните правоотношения се прекратяват и на следните основания:

19.1.1. Поради прекратяване на трудовото правоотношение на работника или служителя с „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

19.1.2. Когато наемателят или член на неговото семейство придобие в същото населено място жилище или вила, годни за постоянно обитаване;

19.1.3. Когато наемателят или членовете на неговото семейство престанат да отговарят на условията за настаняване под наем в жилища, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, предвидени в настоящите правила.

19.1.4. При промяна в обстоятелствата по т. 19.1.2. и т. 19.1.3., наемателят и членовете на неговото семейство подават декларация в срок до 10 работни дни от настъпването на съответното обстоятелство.

19.2. Извън случаите по т. 2, при смърт на лицето, на чийто име е издадена заповедта за настаняване, наемните отношения се прекратяват. Членовете на семейството, с които е било настанено починалото лице, имат право да обитават жилището за срок до 5 (пет) месеца, като заплащат обезщетение в размер на дължимия месечен наем по прекратения договор.

II. Съхранение на документи.

20. Наличната документация от етапа, от който е била водена в сектор „Недвижимо имущество“ към отдел ПУС, се окомплектова, описва и съхранява по установения в дружеството ред от ръководителя на сектора.

21. Наличната документация до етапа, до който е била водена в жилищната комисия, се окомплектова, описва и съхранява по установения в дружеството ред от председателя ѝ.

22. Служител, на когото е възложен контрол по изпълнението на сключения договор за наем, е пряко отговорен за съхранението на документацията, отнасяща се до изпълнението му. С приключване изпълнението на сключения договор, служителят окомплектова, описва и съхранява документацията при него, по установения за дружеството ред.

Допълнителни разпоредби.

§ 1. За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите, Търговския закон, Закона за публичните предприятия, Правилник за прилагане на Закона за публичните предприятия, както и всички други нормативни и вътрешно-дружествени актове, имащи отношение към регламентираната материя.

§ 2. По смисъла на настоящите правила:

1. „Семейство“ са съпрузите, ненавършилите пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до завършване на средното им образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст или до завършване на висшето им образование при обучение в редовна форма, но не по-късно от навършване на 25-годишна възраст, ако живеят с родителите си (родени, припознати, осиновени, доведени, заварени, с изключение на сключилите брак).

2. „Самотни родители на непълнолетни деца“ са родители, които сами отглеждат непълнолетните си деца поради вдовство, развод или когато другият родител не е установен.

3. „Жилище“ е съвкупност от помещения, покрити и/или открити пространства, обединени функционално и пространствено в едно цяло за задоволяване на жилищни нужди съгласно § 5, т. 30 от Допълнителните разпоредби на Закона за устройство на територията.

4. „Двустайно, тристайно, четиристайно и по-голямо жилище“ е жилище, в което има съответния брой жилищни помещения в съответствие с изискванията на чл. 111 от Наредба № 7 от 22.12.2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделни видове територии и устройствени зони.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Приложение № 1 към чл. 29, ал 2 от Правилника за прилагане на Закон за публичните предприятия.

§ 2. Настоящите правила представляват приложение № 3 към Колективен трудов договор, сключен между „Холдинг БДЖ“ ЕАД и КНСБ (СЖБ), КТ „Подкрепа“ (НЖС, ФТР) и СТСБ, в сила от 01.01.2024 г.

§ 3. Настоящите правила са приети с решение по т. 2 от Протокол № 253/28.03.2024 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и същите влизат в сила от 01.04.2024 г.