

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ - ДВИЖИМИ ВЕЩИ, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД/„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД/„БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

## I. Сключване на сделки с дълготрайни материални активи – движими вещи, собственост на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ” ЕАД)

В настоящия раздел са разписани реда и условията за:

- сключването на договори за продажба, замяна и наем на дълготрайни материални активи – движими вещи, по-долу „движими дълготрайни активи“ или съкратено „ДДА“, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

- сключването на договори за продажба на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, собственост на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

1. Сключването на договори за продажба/замяна/ наем на ДДА, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, се извършва по реда и условията на Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия /ППЗПП/, Устава на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД и решенията на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Договорите се сключват след провеждане на:

1.1. търг с явно или тайно наддаване, по реда на приложение № 1 към чл.29, ал. 2 от ППЗПП;

1.2. пряко договаряне, в случаите, посочени в чл. 30, ал. 1 от ППЗПП.

2. Сключването на договори за продажба на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се извършва при спазване на заповед № РД-08-114/22.02.13 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, след провеждане на търг с явно или тайно наддаване по реда на приложение № 1 към чл.29, ал. 2 от ППЗПП, или чрез стокова борса, като избраният ред подробно се мотивира в предложението по т. 3.

3. Действията започват по инициатива на съответното структурно звено в „Холдинг БДЖ” ЕАД, където е възникнала необходимостта. За целта, същото изпраща писмо чрез Деловодството до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността”, в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап, обект на сделката. На основание полученото писмо, отдел „Продажби и управление на собствеността” изисква от отдел „Счетоводство”, счетоводна справка, установяваща, че ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап, са заведени в счетоводния баланс на „Холдинг БДЖ” ЕАД, като собственост на дружеството.

4. Въз основа на информацията и документите, получени по реда на т.3, отдел „Продажби и управление на собствеността” изготвя доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до Съвета на директорите, с формулирани **предложения за взимане на решения** за извършване на конкретна сделка с ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите **обосновката на необходимостта и техническа обосновка**, се изготвят от инициращото структурно звено, което ги изпраща като приложение към писмото по т. 3.

Разделът **обосновка на необходимостта** включва: описание на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на продажбата/замяната; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката.

Разделът **техническа обосновка** включва: описание на техническите характеристики на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап и на състоянието в което се намират към момента на изготвяне на доклада; данни за придобиването им; обременени ли са с тежести; необходими ли са за дейността на някое от дружествата от холдинговата група. Така изготвените раздели, се изпращат от ръководителя на съответното структурно звено до отдел „Продажби и управление на собствеността” за изготвяне на раздела **пазарен анализ**.

Забележка: Когато структурното звено, където е възникнала инициативата, е в отдел „Продажби и управление на собствеността“, ръководител сектор „Движими неоперативни активи“ изпраща чрез корпоративната електронна поща, писмо до ръководител сектор „Продажба на активи“. Към писмото се прилагат изготвените раздели: обосновка на необходимостта и техническа обосновка.

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажба на активи” в отдел „Продажби и управление на собствеността”, след получаване на разделите: обосновка на необходимостта и техническа обосновка. Разделът **пазарен анализ** включва: данни за балансовата стойност на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап, взети от счетоводната справка; анализ на резултатите от предходни процедури с активи идентични или сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявлението; посочва се очакваният приход от сделката, след проведено пазарно проучване; задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна/наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител. Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността” чрез деловодната система, до директор на дирекция „Финанси”, за изготвяне на раздела **финансов анализ**.

в) Разделът **финансов анализ** се изготвя от дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от директор на дирекция „Финанси”, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. Разделът **финансов анализ** съдържа: информация дали очакваният приход е включен в бизнес-плана на дружеството; анализ на ползите от очаквания приход и друго приложимо по компетентност съобразно спецификата на доклада. След изготвянето на раздел **финансов анализ**, дирекция „Финанси“ изпраща доклада чрез деловодната система до главния юриконсулт, ръководител отдел „Правен”, за изготвяне на раздел **правна обосновка**.

г) Разделът **правна обосновка** се изготвя от отдел „Правен”, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от главен юриконсулт, ръководител отдел „Правен”, 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 изготвените части от доклада и съдържа преценка за съответствието на предложеното решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от изготвените части, и да посочва правните последици от реализацията им.

В случай, че в действащото законодателство има разписан и друг ред, чието спазване води до същия резултат, както предложеното решение/предложените решения, се обосновават правните последици от прилагането на предложеното в доклада решение/решения.

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 прави и анализ на юридическите рискове.

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 отдел „Правен“ до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ **за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите.**

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.

5. Изготвеният цялостен доклад се подписва в съответствие с раздел първи, т.3.1. от Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, от служителите, изготвили съответните му раздели, след което с него се процедира съгласно Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, като същият се съгласува чрез деловодната система и на хартиен носител:

- от ръководител отдел ПУС;
- от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“;
- от директор „Финанси“;
- от други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

6. Докладът, след процедиране по т. 5 се изпраща чрез деловодната система и се предоставя на хартиен носител на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно системата за двоен подпис, въведена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписването му от последните, отдел „Продажби и управление на собствеността“ го извежда в Деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

7. Препис от решението на Съвета на директорите се предоставя от експерта към съвета на ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ с оглед последващи действия за изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с искане за одобрение на взетото решение за съответната разпоредителна сделка с ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап или на разрешение при взето решение за сключването ѝ след провеждане на пряко договаряне. Доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, не се изготвя при сключването на договори за наем на ДДА, за срок до 3 години.

8. Сключването на сделки с ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се извършва въз основа на оценки за определяне на начална цена, изготвени от независим оценител, избран при спазване на реда и условията, регламентирани в Правилата за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

9. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Изпълнителния директор. Работата на комисията се отразява в протокол, който се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

10. След като протоколът по т. 9 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел „Продажби и управление на собствеността” изготвя доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за одобряване на оценката и определяне на начална цена на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап при търга/конкурса/прякото договаряне. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите **обосновката на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения** се изготвят от отдел „Продажби и управление на собствеността”, след което се изпращат от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността” чрез деловодната система, до директора на дирекция „Финанси” за изготвяне на раздела финансов анализ.

б) Разделът **финансов анализ** се изготвя от дирекция „Финанси” не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от директор на дирекция „Финанси”, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. След изготвянето на доклада в частта му финансов анализ, дирекция „Финанси” го изпраща чрез деловодната система, до главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” за изготвяне на раздела правна обосновка.

в) Разделът **правна обосновка** се изготвя от отдел „Правен”, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и предложения за решения.

Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система от отдел „Правен” до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността” **за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите.**

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

Изготвеният цялостен доклад, след съгласуване, подписване и процедиране по реда на т. 5, т. 5.1. и т. 6, се внася в Съвета на директорите за одобряване на оценката и за определяне на начална цена на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап при търга/ прякото договаряне.

10.1. Всяка една актуализация на оценка, изготвена от независим оценител в изпълнение на сключения с него договор, се внася в Съвета на директорите за одобряване и за определяне на начална цена на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап при търга/прякото договаряне.

11. Препис от взетото от Съвета на директорите решение по т. 10, съответно т.10.1, се предоставя от експерта към съвета на ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността” за подготовка на:

**а) При търг с явно или тайно наддаване:** - решение за откриване на търга, тръжна документация и обявление, съобразени с изискванията на приложение № 1 към чл.29 от ППЗПП. Обявлението се оповестява най-малко 14 дни преди датата на търга:

- ✓ на електронната страницата на Агенцията за публичните предприятия и контрол;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - [www.bdz.bg](http://www.bdz.bg);
- ✓ чрез други информационни канали, одобрени от Съвета на директорите.

**б) При пряко договаряне** – решение за провеждането на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне.

## **в) При продажба чрез стокова борса – заповед и спецификация за продажба.**

11.1. Отдел „Продажби и управление на собствеността” изготвя документите по б. „а”/б. „б”, както и доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за взимане на решение за откриване на търга/прякото договаряне, с които се процедира по реда на т. 5. Изготвените документи и доклад се предоставят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя на Изпълнителния директор за подпис, като след подписването, отдел „Продажби и управление на собствеността” го извежда в отдел „Деловодство” на „Холдинг БДЖ” ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на изготвените по б. „а”/б. „б”/ документи.

11.2. При продажба чрез стокова борса, с изготвените от отдел „Продажби и управление на собствеността” заповед и спецификация за сделката, се процедира по реда на Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като същите се съгласуват чрез деловодната система и на хартиен носител:

- от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”;
- от директор „Финанси”;
- от други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

11.3. Съгласуваните по т.11.2 заповед и спецификация се предоставят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, документите се предоставят за подпис на главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ” ЕАД, и на Изпълнителния директор.

12. Договорът със спечелилия търга участник, респективно с лицето, с което успешно е проведено прякото договаряне, се сключва от Изпълнителния директор след процедиране по реда на т. 5, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор и подпис от главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ” ЕАД.

13. Договорът за продажба чрез стокова борса на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, след процедиране по реда на 11.2, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, последващо подписване от главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ” ЕАД, и от Изпълнителния директор, се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса, и условията на издадената заповед за конкретната продажба.

14. Отдел „Продажби и управление на собствеността” предава оригинала от сключения договор по т. 12 и т.13 за съхранение в отдел „Правен“, а копие от него предоставя на главния счетоводител.

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

15.1. В заповедта по т. 15. се посочват конкретните задължения, свързани с контрола и организацията по изпълнение на договора, които се възлагат за изпълнение на определения служител, като задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра, ако той отсъства.

15.2. За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разходите, разписани в приключвателния протокол, изготвен съгласно условията на съответния договор, същият, след съгласуването му по реда на т. 5, се предоставя от контролиращия договора служител на финансовия контролор. След получаване на контролен лист с одобрение, приключвателният протокол се предава от служителя на администратора, който го предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор. За последващото извършване на разхода по подписания приключвателен протокол, се изготвя искане за плащане по банков път чрез деловодната система.

15.3. Оригиналът на подписания приключвателен протокол се съхранява в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към документацията по изпълнението на съответния договор.

## **II. Сключването на сделки с краткотрайни материални активи – движими вещи, собственост на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)**

16. Действията започват по инициатива на съответното структурно звено в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, където е възникнала необходимостта. За целта, същото изпраща писмо чрез Деловодството до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“, в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за краткотрайните материални активи – движими вещи, по-долу „движими краткотрайни активи“ или съкратено „ДКА“, обект на сделката. На основание полученото писмо, отдел „Продажби и управление на собствеността“ изисква от отдел „Счетоводство“, счетоводна справка, установяваща, че ДКА, са заведени в счетоводния баланс на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като собственост на дружеството.

17. Въз основа на информацията и документите, получени по реда на т.16, отдел „Продажби и управление на собствеността“ изготвя доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, с формулирани **предложения за взимане на решения** за извършване на конкретна сделка с ДКА. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите **обосновката на необходимостта, техническа обосновка и предложения за решения**, се изготвят от инициращото структурно звено, което ги изпраща като приложение към писмото по т. 16.

Разделът **обосновка на необходимостта** включва: описание на ДКА; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на сделката; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи същата.

Разделът **техническа обосновка** включва: описание на техническите характеристики на ДКА и на състоянието в което се намират към момента на изготвяне на доклада; данни за придобиването им; обременени ли са с тежести; необходими ли са за дейността на някое от дружествата от холдинговата група. Така изготвените раздели, се изпращат от ръководителя на съответното структурно звено до отдел „Продажби и управление на собствеността“ за изготвяне на раздела **пазарен анализ**.

Забележка: Когато структурното звено, където е възникнала инициативата, е в отдел „Продажби и управление на собствеността“, ръководител сектор „Движими неоперативни активи“ изпраща чрез корпоративната електронна поща, писмо до ръководител сектор „Продажба на активи“. Към писмото се прилагат изготвените раздели: обосновка на необходимостта и техническа обосновка.

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажба на активи“ в отдел „Продажби и управление на собствеността“ след получаване на разделите: обосновка на необходимостта, техническа

обосновка и предложения за решения. Разделът пазарен анализ включва: данни за балансовата стойност на ДКА, взети от счетоводна справка; анализ на резултатите от предходни процедури с активи идентични или сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявлението; посочва се очакваният приход от сделката след проведено пазарно проучване; задължително се указва, че началната цена при която ще се осъществи сделката не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител. Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ чрез деловодната система до директора на дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздела финансов анализ.

в) Разделът **финансов анализ** се изготвя от дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от директор на дирекция „Финанси“, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. Разделът финансов анализ съдържа информация дали очакваният приход е включен в бизнес-плана на дружеството; анализ на ползите от очаквания приход и друго приложимо по компетентност съобразно спецификата на доклада. След изготвянето на раздел финансов анализ, дирекция „Финанси“ изпраща доклада чрез деловодната система до главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне на раздела правна обосновка.

г) Разделът **правна обосновка** се изготвя от отдел „Правен“, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, 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 четири части и съдържа преценка за съответствието на предложеното решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи, и да посочва правните последици от реализацията им.

В случай, че в действащото законодателство има разписан и друг ред, чието спазване води до същия резултат, както предложеното решение/предложените решения, се обосновават правните последици от прилагането на предложеното в доклада решение/ решения.

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 прави и анализ на юридическите рискове.

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 отдел „Правен“ до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ за **цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.**

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.

18. Изготвеният цялостен доклад се подписва в съответствие с раздел първи, т.3.1. от Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, от служителите, изготвили съответните му раздели, след което с него се процедира съгласно Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, като същият се съгласува чрез деловодната система и на хартиен носител:

- от ръководител отдел ПУС;

- от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“;
- от директор „Финанси“;
- от други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

19. Докладът, след процедиране по т. 18, се изпраща чрез деловодната система и се предоставя на хартиен носител на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписването му от последните, отдел „Продажби и управление на собствеността“ го извежда в Деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

20. Сключването на сделки с ДКА, се извършва въз основа на оценки за определяне на начална цена, изготвени от независим оценител, избран при спазване на реда и условията, регламентирани в Правила за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

21. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Изпълнителния директор. Работата на комисията се отразява в протокол, който се предоставя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

22. След като протоколът по т. 21 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел „Продажби и управление на собствеността“ изготвя доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за одобряване на оценката и за определяне на начална цена на ДКА. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите **обосновката на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения** се изготвят от отдел „Продажби и управление на собствеността“, след което се изпращат чрез деловодната система от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ до директора на дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздела финансов анализ.

б) Разделът **финансов анализ** се изготвя от дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване от директор на дирекция „Финанси“, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. След изготвянето на доклада в частта му финансов анализ, дирекция „Финанси“ го изпраща чрез деловодната система до главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне на раздела правна обосновка.

в) Разделът **правна обосновка** се изготвя от отдел „Правен“, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на получаване от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и предложения за решения.

Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща от отдел „Правен“ до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ **за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите.**

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.



Изготвеният цялостен доклад, след процедуране, подписване и съгласуване по реда на т. 18 и т. 19, се внася в Съвета на директорите за одобряване на оценката и за определяне на началната цена на ДКА.

Всяка една актуализация на изготвена оценка, изготвена от независим оценител в изпълнение на сключения с него договор, се внася в Съвета на директорите за одобряване и за определяне на начална цена на ДКА, обект на сделката.

23. Препис от взетото от Съвета на директорите решение по т. 22 се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ за подготовка на:

**а) При търг с явно или тайно наддаване:** решение за провеждане на търга, тръжна документация и обявление, което се оповестява на електронната страницата на дружеството - [www.bdz.bg](http://www.bdz.bg) и чрез други информационни канали, одобрени от Съвета на директорите.

**б) При пряко договаряне** – решение за провеждането на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне.

**в) При продажба чрез стокова борса** – заповед и спецификация за продажба.

24. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ изготвя документите по б. „а“/б. „б“, както и доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за взимане на решение за откриване на търга/прякото договаряне, с които се процедурира по реда на т. 18. Изготвените документи и докладът се предоставят и на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя на Изпълнителния директор за подпис, като след подписването, отдел „Продажби и управление на собствеността“ го извежда в Деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на изготвените по б. „а“/б. „б“ документи.

24.1. При продажба чрез стокова борса, с изготвените от отдел „Продажби и управление на собствеността“ заповед и спецификация за сделката, се процедурира по реда на Вътрешните правила за реда и организацията на документооборота в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, като същите се съгласуват чрез деловодната система и на хартиен носител:

- от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“;
- от директор „Финанси“;
- от други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

24.2. Съгласуваните по т. 24.1. заповед и спецификация се предоставят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, документите се предоставят за подпис на главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор.

25. Договорът със спечелилия търга участник, респективно с лицето, с което успешно е проведено прякото договаряне, се сключва от Изпълнителния директор, след процедуране по реда на т. 18, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор и подпис от главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

26. Договорът за продажба чрез стокова борса на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, след съгласуване по реда на 24.1, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, последващо съгласуване от главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и от Изпълнителния директор, се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса и условията на издадената заповед за конкретната продажба.

27. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ предава оригинала от сключения договор по т. 25 и т. 26 за съхранение в отдел „Правен“, а копие от него предоставя на главния счетоводител.

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

28.1. В заповедта по т. 28. се посочват конкретните задължения, свързани с контрола и организацията по изпълнение на договора, които се възлагат за изпълнение на определения служител, като задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра, ако той отсъства.

28.2. За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разходите, разписани в приключвателния протокол, изготвен съгласно условията на съответния договор, същият, след съгласуването му по реда на т. 18, се предоставя от контролиращия договора служител на финансовия контролор. След получаване на контролен лист с одобрение, приключвателният протокол се предава от служителя на администратора, който го предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор. За последващото извършване на разхода по подписания приключвателен протокол се изготвя искане за плащане по банков път чрез деловодната система.

28.3. Оригиналът на подписания приключвателен протокол се съхранява в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към документацията по изпълнението на съответния договор.

### **III. Сделки с движими дълготрайни активи /ДДА/, скрап/бракувани ДМА за добиване на скрап, собственост на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД/ „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД**

29. „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, наричани по-долу „дъщерни дружества“, сключват договори за продажба, замяна и наем на движими дълготрайни активи /ДДА/, както и договори за продажба на скрап/ бракувани ДМА за добиване на скрап, по реда и условията на Правилник за прилагане на Закона за публичните предприятия /ППЗПП/, Устава на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и настоящия раздел III. Продажбата на скрап/бракувани ДМА за добиване на скрап може да бъде извършена и чрез борсова сделка.

30. Договорите се сключват след провеждане на:

30.1. търг с явно или тайно наддаване, по реда на чл. 29, ал. 2 от ППЗПП;

30.2. пряко договаряне, в случаите, посочени в чл. 30 от ППЗПП;

30.3. търг с явно или тайно наддаване по реда на чл. 29, ал. 2 от ППЗПП, или на стокова борса, когато договорът е за продажба на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, като избраният ред подробно се мотивира в предложението по т. 31.

31. Действията започват по инициатива на структурното звено в съответното дъщерно дружество, където е възникнала необходимостта. За целта, същото подготвя писмо до дирекция „Маркетинг и продажби“ при „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД (по-долу за краткост МП)/ дирекция „Обща администрация“ при „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД (по-долу за краткост ОА), в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за обекта на сделката. На основание полученото писмо дирекция МП/дирекция ОА изисква от отдел „Счетоводство“ счетоводна справка, доказваща, че активът е заведен в счетоводния баланс като собственост на съответното дъщерно дружество.

32. Въз основа на информацията и документите, получени по реда на т. 31, директорът на дирекция МП/дирекция ОА, изготвя доклад в съответствие с установения в съответното дъщерно дружество ред и съобразно вътрешните му правила за възлагане на обществени поръчки до Управителя и Прокуриста с предложение за възлагане на независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България, на изготвянето на оценка за определяне на справедлива пазарна цена/цена на замяна/наемна цена на ДДА, предмет на сделката.

33. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество. Работата на комисията се отразява в протокол, който се предоставя на Управителя и Прокуриста за утвърждаване.

34. При утвърден от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, директорът на дирекция МП/дирекция ОА, изготвя доклад до Управителя и Прокуриста, с предложение за искане от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за:

- разрешение за извършване на конкретната сделка чрез провеждане на търг с тайно или явно наддаване, на пряко договаряне или чрез стокова борса, като избраният ред се мотивира,
- за одобряване на оценката и
- за определяне на началната цена по сделката.

35. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) **Обосновка на необходимостта** - се изготвя от инициращия ръководител на съответното структурно звено, който го изпраща като приложение към писмото по т. 31. и включва описание на ДДА, вкл. и технически характеристики, както и на състоянието в което се намират към момента на инициране на доклада, данни за придобиването им; данни за наличието или липса на тежести; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на сделката, аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката, а при отдаване под наем се излагат мотиви за избрания срок на договора за наем.

б) **Пазарен анализ** - изготвя се от дирекция МП/дирекция ОА и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на ДДА, анализ на резултати от организирани предходни процедури с активи, сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявлението за предстоящата продажба/замяна/отдаване под наем, посочва се очаквания приход от сделката, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната цена, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

в) **Финансов анализ** - изготвя се от съответното структурно звено по компетентност и включва информация относно ползите за дружеството от извършване на продажбата/замяната/наемането, налични разходи по ДДА и други.

г) **Правна обосновка** - изготвя се от отдел „Правен”/“Правно обслужване“, въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните три части и съдържа преценка за съответствието на предложеното решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи, и да посочва правните последици от реализацията им.

В случай, че в действащото законодателство има разписан и друг ред, чието спазване води до същия резултат, както предложеното решение/предложените решения, се обосновават правните последици от прилагането на предложеното в доклада решение/решения.

В правния анализ се правят конкретни правни изводи и препоръки, синтезирано се излагат възможните правни последици от реализацията на сделката, като се прави и анализ на юридическите рискове.

д) **Предложения за решения** – формулират се от дирекция МП/дирекция ОА.

36. Докладът по т. 34 се подписва от изготвилния го служител и се съгласува по установения в съответното дружество ред.

37. Въз основа на одобрения от Управителя и Прокуриста доклад, дирекция МП/дирекция ОА, изготвя от тяхно име доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно изискванията на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)“, за получаване на разрешение за

- извършване на конкретната сделка чрез провеждане на търг с тайно или явно наддаване, на пряко договаряне или за продажба чрез стокова борса,
- за одобряване на оценката и
- за определяне на началната цена по сделката.

38. Докладът по т. 37. се подписва и съгласува в съответното дружество по реда на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

39. Съгласуваният доклад съгласно т. 38 се предоставя за подпис на съответните Управител и Прокурист, след което, дирекция МП/дирекция ОА го завежда в регистъра на деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и вземане на решение.

39.1. Взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения се предоставят от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/дирекция ОА за последващо процедиране.

40. Когато сделката попада в обхвата на чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, процедурата по предходните точки се осъществява при спазване на следните изисквания:

40.1. В доклада по т. 37 до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се прави единствено предложение Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД да възложи на Изпълнителния директор да внесе инициативна преписка до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, въз основа на която Министерския съвет да вземе решение по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП.

40.2. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение, с което е възложено на Изпълнителния директор да внесе инициативна преписка до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/дирекция ОА за последващо процедиране по изпращане от името на Управителя и Прокуриста на съответното дружество до отдел „Продажби и управление на собствеността“ на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 40.1. за изготвяне на инициативна преписка от Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за получаване на решение по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП. Инициативната преписка се съгласува от служителите по компетентност в съответното дружество и в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

40.3. След получаване на решение от Министерския съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, дирекция МП/дирекция ОА изготвя от името на Управителя и Прокуриста на съответното дружество, доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно изискванията на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)“, за:

- получаване на разрешение за извършване на конкретната сделка чрез провеждане на пряко договаряне,

- одобряване на оценката и
- определяне на началната цена по сделката.

40.4. Докладът по т. 40.3. се подписва и съгласува в съответното дружество по реда на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

40.5. Съгласуваният доклад съгласно т. 40.4. се предоставя за подпис на съответните Управител и Прокурист, след което дирекция МП/дирекция ОА го завежда в регистъра на деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и вземане на решения.

40.6. Взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения с разрешение за извършване на сделката и определяне на началната цена на ДДА се предоставят от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/дирекция ОА за последващо процедиране.

41. Началната цена по сделката се определя от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на одобрената от него оценка за определяне на справедлива пазарна цена/цена на замяна/наемна цена, изготвена от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България.

41.1. Всяка актуализация на изготвената и одобрена оценка, с която се променя определената цена на ДДА, се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобряване и за определяне на началната продажна/цена на замяна/наемна цена на ДДА.

41.2. Всяка актуализация на изготвената и одобрена оценка, с която се потвърждава определената цена на ДДА, се одобрява от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество, без да е необходимо да се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

42. Въз основа на взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения по т. 39/т. 40.6., дирекция МП/дирекция ОА изготвя писмо от името на Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за ДДА, с които предлага да се извърши сделка. В писмото се указват и специфични изисквания, ако има такива, по отношение на процедурата, като напр. - стойност на гаранция, брой лотове, банкови сметки, членове на комисия по провеждане на търга/прякото договаряне и друго по преценка. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор и копие от приетата от Съвета на директорите оценка на ДДА, обект на сделката.

43. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва фактическите действия по подготовка на документите за провеждане на съответната процедура, като за целта изготвя от името на съответния Управител:

**а) При търг** с явно или тайно наддаване: съобразени с изискванията на ППЗПП - решение за провеждане на търга, тръжна документация и обявление, което се публикува:

- ✓ на електронната страницата на Агенцията за публичните предприятия;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - [www.bdz.bg](http://www.bdz.bg).

В случай, че тръжната документация се заплаща, сумата за закупуването ѝ се внася в полза на съответното дъщерно дружество – собственик на ДДА, обект на сделката.

**б) При пряко договаряне** – решение за провеждането на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне, съобразени с изискванията на ППЗПП.

**в) при продажба чрез стокова борса** - спецификация за продажба, на основание договора за борсово представителство, сключен между съответното дъщерно дружество и „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

44. Документите по т. 43, б. а), б. б) се подписват от изготвилите ги служители и ресорния му ръководител, съгласуват се по установения в дружеството ред и се подписват от Управителя и Прокуриста на съответното дружество.

44.1. Документите по т. 43, б. в), се подписват от изготвилите ги служители, съгласуват се по съответния за дружеството ред и съобразно договорите за борсово представителство, и се подписват от Управителя и Прокуриста на съответното дружество и Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

45. Фактическите действия по подготовката и провеждането на търга/прякото договаряне/продажбата на стоковата борса се извършват от отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

46. Протоколът от заседанието на комисията по провеждане на търга/прякото договаряне се подписва от председателя и членовете на комисията, допуснатите до участие кандидати, утвърждава се от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество и се съхранява в документацията по проведения търг/пряко договаряне в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

47. Препис от протокола се изпраща от отдел „Продажби и управление на собствеността“ до Управителя и Прокуриста в съответното дъщерно дружество за информация.

48. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съобразно достигнатата на търга/прякото договаряне цена и при съобразяване с дадените разрешения и изпратения проект на договор, изготвя окончателния вариант на договор, който се съгласува от ръководител отдел ПУС и по установения в съответното дъщерно дружество ред, и се подписва от Управителя и Прокуриста, и от лицето, представляващо другата страна.

49. Договорът за продажба чрез стокова борса се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на правилника на съответната стокова борса и условията на спецификацията за конкретната продажба. Същият се изготвя от служител от отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и преди подписването и извеждането му на стоковата борса, се съгласува в съответното дъщерно дружество, съобразно установения в него ред.

50. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ изпраща на Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество оригинала на сключения договор по т. 48 и т.49, за съхранение, контрол и изпълнение, съобразно установения в дружеството ред.

51. След изпълнение на сключения договор, „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/ „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД изпраща в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от приключвателния протокол /с изключение на случаите, в които изготвянето на приключвателен протокол не е предвидено в договора/.

#### **IV. Сделки с движими краткотрайни активи /ДКА/, собственост на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД/„БДЖ – Товарни превози“ ЕООД**

52. Действията започват по инициатива на структурното звено в съответното дъщерно дружество, където е възникнала необходимостта от извършване на сделка с ДКА. За целта, същото подготвя писмо до дирекция МП/дирекция ОА, в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за обекта на сделката. На основание полученото писмо дирекция МП/дирекция ОА, изисква от отдел „Счетоводство“, счетоводна справка, доказваща, че активът е заведен в счетоводния баланс като собственост на съответното дъщерно дружество.

53. Въз основа на информацията и документите, получени по реда на т. 52, директорът на дирекция МП/ръководителят на дирекция ОА, изготвя доклад в съответствие с установения в съответното дъщерно дружество ред и съобразно вътрешните му правила за възлагане на обществени

поръчки до Управителя и Прокуриста, с предложение за възлагане на независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България, на изготвянето на оценка за определяне на справедлива пазарна цена/цена на замяна/наемна цена на ДКА, предмет на сделката.

53.1. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество. Работата на комисията се отразява в протокол, който се предоставя на Управителя и Прокуриста за утвърждаване.

53.2. При утвърден от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, директорът на дирекция МП/ръководителят на дирекция ОА изготвя доклад до Управителя и Прокуриста, с предложение за искане от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за:

- разрешение за извършване на конкретната сделка чрез провеждане на търг с тайно или явно наддаване, на пряко договаряне или чрез стокова борса, като избраният ред се мотивира,
- за одобряване на оценката и
- за определяне на началната цена по сделката.

54. Докладът съдържа разделите: **обосновка на необходимостта, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) **Обосновка на необходимостта** - се изготвя от инициращия ръководител на съответното структурно звено, който го изпраща като приложение към писмото по т. 52. и включва описание на ДКА, вкл. и технически характеристики, както и състоянието в което се намират към момента на инициране на доклада, данни за придобиването им; данни за наличието или липса на тежести; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на сделката, аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката, при отдаване под наем се излагат мотиви за избрания срок на договора за наем.

б) **Пазарен анализ** - изготвя се от дирекция МП/дирекция ОА и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на ДКА, анализ на резултати от организирани предходни процедури с активи, сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявлението за предстоящата сделка; посочва се очаквания приход от сделката, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната цена, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

в) **Финансов анализ** - изготвя се от съответното структурно звено по компетентност и включва информация относно ползите за дружеството от извършване на продажбата/замяната/наемането, налични разходи по ДКА и други.

г) **Правна обосновка** - изготвя се от отдел „Правен“/“Правно обслужване“, въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните три части и съдържа преценка за съответствието на предложеното решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи, и да посочва правните последици от реализацията им.

В случай, че в действащото законодателство има разписан и друг ред, чието спазване води до същия резултат, както предложеното решение/предложените решения, се обосновават правните последици от прилагането на предложеното в доклада решение/решения.

В правния анализ се правят конкретни правни изводи и препоръки, синтезирано се излагат възможните правни последици от реализацията на сделката, като се прави и анализ на юридическите рискове.

д) **Предложения за решения** – формулират се от дирекция МП/дирекция ОА.

55. Докладът се подписва от изготвилния го служител и се съгласува по установения в съответното дружество ред.

56. Въз основа на одобрения от Управителя и Прокуриста доклад, дирекция МП/дирекция ОА изготвя от негово име доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно изискванията на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)“, за:

- получаване на разрешение за извършване на конкретната сделка чрез провеждане на търг с тайно или явно наддаване, на пряко договаряне или за продажба чрез стокова борса,
- одобряване на оценката и
- определяне на началната цена по сделката.

57. Докладът по т. 56. се подписва и съгласува в съответното дружество по реда на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)“.

58. Съгласуваният доклад по т. 57 се предоставя за подпис на съответните Управител и Прокурист, след което, дирекция МП/дирекция ОА го завежда в регистъра на деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение.

59. Взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения се предоставят от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/дирекция ОА за последващо процедиране.

60. Началната цена по сделката се определя от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на одобрена от него оценка за определяне на справедлива пазарна цена/цена на замяна/наемна цена, изготвена от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България.

60.1. Всяка актуализация на изготвената и одобрена оценка, с която се променя определената цена на ДКА, се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобряване и за определяне на началната продажна/цена на замяна/наемна цена на ДКА.

60.2. Всяка актуализация на изготвената и одобрена оценка, с която се потвърждава определената цена на ДКА, се одобрява от Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество, без да е необходимо да се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

60.3. Оценка не се изисква в случаите на продажба на натрупани количества отработени масла и отпадъчни нефтопродукти чрез стокова борса.

61. Въз основа на взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения по т. 58, дирекция МП/дирекция ОА изготвя писмо от името на Управителя и Прокуриста на съответното дъщерно дружество до ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за ДКА, с които предлага да се извърши сделка. В писмото се указват и специфични изисквания, ако има такива, по отношение на процедурата, като напр. - стойност на гаранция, брой лотове, банкови сметки, членове на комисия по провеждане на търга/прякото договаряне и друго по преценка. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор и копие от приетата от Съвета на директорите оценка на ДКА, обект на сделката.

62. Отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва фактическите действия по подготовка на документите за провеждане на съответната процедура, като за целта изготвя от името на съответния Управител:

**а) При търг с явно или тайно наддаване - решение за провеждане на търга, тръжна документация и обявление, което се публикува на електронната страницата на дружеството - [www.bdz.bg](http://www.bdz.bg).**



В случай, че тръжната документация се заплаща, сумата за закупуването ѝ се внася в полза на съответното дъщерно дружество – собственик на ДДА, обект на сделката.

**б) При пряко договаряне** – решение за провеждането на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне.

**в) При продажба чрез стокова борса** - спецификация за продажба, на основание договора за борсово представителство, сключен между съответното дъщерно дружество и „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

63. Документите по т. 62, б. а), б. б), се подписват от изготвилите ги служители и ресорния му ръководител, съгласуват се по установения в дружеството ред и се подписват от Управителя и Прокуриста на съответното дружество.

63.1. Документите по т. 62, б. в), се подписват от изготвилите ги служители, съгласуват се по съответния за дружеството ред и съобразно договорите за борсово представителство, и се подписват от Управителя и Прокуриста на съответното дружество и Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

64. Фактическите действия по подготовката и провеждането на сделката се извършват от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

65. Протоколът от заседанието на комисията по провеждане на сделката се подписва от председателя и членовете на комисията, допуснатите до участие кандидати, утвърждава се от съответните Управител и Прокурист и се съхранява в документацията по провеждане на сделката в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

66. Препис от протокола се изпраща в дъщерното дружество за информация.

67. Отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съобразно достигнатата цена, дадените разрешения и изпратения проект на договор, изготвя окончателния вариант на договор, който се съгласува от ръководителя на отдел ПУС и по установения в съответното дружество ред, и се подписва от Управителя и Прокуриста, и от лицето, представляващо другата страна.

68. Договорът за продажба чрез стокова борса се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на правилника на съответната стокова борса и условията на спецификацията за конкретната продажба. Същият се изготвя от служител от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и преди подписването и извеждането му на стоковата борса, се съгласува в съответното дружество, съобразно установения в него ред.

69. Отдел ПУС изпраща оригинала на сключения договор по т. 67 и т. 68 в съответното дъщерно дружество за съхранение, контрол и изпълнение.

70. След изпълнение на сключения договор, „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/ „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД изпраща в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от приключвателния протокол /с изключение на случаите, в които изготвянето на приключвателен протокол не е предвидено в договора/.

## **V. Съхранение и архивиране на документите за продажба, замяна, наем и други сделки с движими вещи**

71. Наличната документация до етапа, до който е била водена в съответното дъщерно дружество, се окомплектова, описва и съхранява по установения в дружество ред от негов служител.

72. Отговорен за съхранението и опазването на документацията по съответната процедура е служителят, на когото ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД, е възложил подготовката и изпълнението ѝ.

73. Документацията от процедурата за избор на независим оценител, както и изготвената оценка, се съхраняват, както следва: по отношение на „Холдинг БДЖ“ ЕАД - съгласно реда и в сроковете, предвидени в „Правила за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, а за „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД - по реда и сроковете предвидени в ЗОП и приетите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в съответното дружество.

74. Служителят, на когото е възложен контрола по изпълнението на сключен договор от сделка с активи, собственост на съответното дружество, е пряко отговорен за съхранението на документацията, отнасяща се до изпълнението на договора. С приключване изпълнението на сключения договор, служителят окомплектова, описва и съхранява документацията по него, по установения за съответното дружество ред.

## **VI. Преходни и заключителни разпоредби**

75. Отменят се Вътрешните правила за сключване на сделки с движимо имущество, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД”, приети от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с решение по т. 2 от протокол № 246/17.01.2018 г.

76. Настоящите правила са приети с решение по т. .... от протокол № ....., на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, проведено на ..... 2020 г. и влизат в сила от деня, следващ датата на заседанието.