

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД/ „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД/ „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

ГЛАВА ПЪРВА

СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД РАЗДЕЛ I РАЗПОРЕДИТЕЛНИ СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

1. При условията и по реда на този раздел се сключват договори за продажба/замяна на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД (по-долу за краткост „Холдинг БДЖ” ЕАД).

2.1. Сключването на договори за продажба на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, 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.

2.2. Продажбата на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на „Холдинг БДЖ” ЕАД, се извършва чрез електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на Наредбата за електронната платформа за продажба на имоти – частна държавна собственост, и на имоти – собственост на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала или на търговски дружества, чиито дялове или акции са собственост на търговско дружество с повече от 50 на сто държавно участие в капитала (по-долу за краткост „НЕППИ”).

2.3. С разрешение на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, сключването на договори за продажба/замяна на недвижими имоти може да се извърши чрез пряко договаряне, в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1-9 от ППЗПП.

3. Сключването на договор за продажба на недвижим имот, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с него, се инициира с доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, съдържащ мотивирано предложение за вземане на решение за продажба на имота чрез търг по реда на чл. 29, ал. 1 от ППЗПП или чрез пряко договаряне с конкретно лице, в случаите по чл.30, ал. 1, т. 1-9 от ППЗПП. Докладът се подготвя от отдел „Продажби и управление на собствеността” (по-долу за краткост „отдел ПУС”).

4. В доклада по т. 3 изрично се посочва предлагания начин за сключване на договора - след провеждане на търг или пряко договаряне. Докладът следва да съдържа информация за недвижимия имот и движимите вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи (ако същите ще се продават/заменят в едно с имота), както и информация за проведени предходни търгове и за заявен интерес за придобиването му. Към доклада се прилагат следните документи:

- а) заверено копие на документ, установяващ правото на собственост;
- б) заверено копие на скица/схема на имота или друг документ, установяващ актуалния кадастрален статут на имота;
- в) счетоводна справка за имота;
- г) счетоводна справка за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните други активи в имота, ако ще се продават/заменят ведно с него;
- д) удостоверение за данъчна оценка на имота.

5. 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) Разделът **Обосновка на необходимостта** се изготвя от служител от отдел ПУС и включва описание на имота, изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на продажбата/замяната, информация за заявен интерес /в случай на наличен такъв/ за придобиване на имота от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления, аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката.

б) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от служител от отдел ПУС и включва описание на състоянието, в което намира имотът към момента на инициране на доклада; техническите му характеристики; данни за придобиването му; свободен ли е; обременен ли е с тежести; необходим ли е за дейността на някое от дружествата от холдинговата група и др.

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, ако ще се продават/заменят ведно с него. Когато движимите вещи и активи, функционално свързани с него, са собственост на някое от дъщерните дружества – „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД/„БДЖ-Товарни превози” ЕООД, счетоводната справка за тях се изготвя от съответното дружество. Пазарният анализ включва и анализ на резултатите от организирани предходни процедури с активи, сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; посочва се очаквания приход от сделката, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

г) **Предложенията за решения** се формулират от служител от отдел ПУС едновременно с изготвянето на разделите: обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ.

Докладът, с така 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.

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси” не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на 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 извършването на продажбата/замяната, налични разходи по имота и друга приложима информация по компетентност съобразно спецификата на доклада. След изготвянето на раздел Финансов анализ, дирекция „Финанси” изпраща доклада 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”, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на 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 четири части 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 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.

6. 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;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”;
- директор, дирекция „Финанси”;
- други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

7. Докладът, след процедиране по т. 6 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 ПУС 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.

8. Взетото от Съвета на директорите решение, се предоставя от експерта към Съвета на директорите на директор дирекция „Финанси“ за информация и на ръководител отдел ПУС с оглед последващи действия за изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за одобрение съгласно чл. 26, ал. 2, т. 1 от ППЗПП, на взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение за извършване на разпоредителна сделка, – продажба чрез електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на НЕППИ, или на разрешение за продажба/замяна чрез пряко договаряне съгласно чл. 30, ал.1 от ППЗПП.

9. Началната цена при електронния търг/прякото договаряне за продажба/замяна на недвижим имот не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител, избран при спазване на реда и условията, регламентирани в Правилата за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

10. 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.

11. След като протоколът по т. 10 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел ПУС инициира доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, за одобряване на оценката и определяне на началната цена при електронния търг/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 служител от отдел ПУС, след което се изпращат от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система, до директор, дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздела финансов анализ.

б) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. В случай, че данъчната оценка/балансовата стойност на имота е по-висока от определената за него от независимия оценител справедлива пазарна стойност, това обстоятелство задължително се отразява в раздел Финансов анализ, като Съветът на директорите по негова преценка може да определи за начална цена при търга/прякото договаряне, стойността на имота по данъчната оценка/балансова стойност. След изготвянето на раздел Финансов анализ, директор, дирекция „Финанси“ изпраща доклада чрез деловодната система до главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне на раздел Правна обосновка.

в) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен“, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване 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 главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, чрез деловодната система до ръководител отдел ПУС 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 посредством корпоративната електронна поща.

11.1. 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;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“;
- директор, дирекция „Финанси“;
- други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

11.2. Докладът, след процедиране по т. 11.1 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 ПУС 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 за одобряване на оценката и за определяне на началната цена при електронния търг/ прякото договаряне.

11.3. 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 при електронния търг/прякото договаряне.

12. Взетото от Съвета на директорите решение по т. 11.2, съответно т. 11.3 се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС за подготовка от отдела при:

12.1. **Електронен търг** на електронната платформа за продажба на имоти по реда на НЕППИ: решение за продажба на имота със съдържание съгласно чл. 16, ал. 3 от НЕППИ; тръжна документация, която включва правилата за провеждане на електронния търг със съдържание съгласно чл. 17 ал. 2 от НЕППИ, образците на изискуемите документи, проект на договор и информацията за правното и фактическото състояние на имота – обект на търга; заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга при съобразяване с чл. 18, ал. 2 от НЕППИ. Решението за продажбата на имота се публикува на електронната платформа, като по преценка на Съвета на директорите може да се оповести и по друг подходящ начин, включително на електронната страница на дружеството - holding.bdz.bg. Едновременно с решението за обявяване на електронния търг, на електронната платформа се публикува и тръжната документация.

12.2. **Пряко договаряне** по реда на чл. 30, ал. 1, т. 1 – 9 от ППЗПП: решение за провеждане на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне.

12.3. Отдел ПУС изготвя документите по т. 12.1/12.2, както и доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за взимане на решение за продажба на имота чрез електронен търг/решение за откриване на пряко договаряне, с които се процедира по реда на т. 6. 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 ПУС го извежда в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на документите, изготвени по т. 12.1/12.2.

12.4. Електронният търг се провежда по реда на глава четвърта, раздел II от НЕППИ, като:

12.4.1 В срок 3 работни дни след приключването на търга, тръжната комисия представя на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД доклад, изготвен от нея извън електронната платформа, заедно с приложен към него протокол за резултатите от наддаването, генериран от платформата;

12.4.2. В срок 3 работни дни след получаване на доклада, Съветът на директорите го одобрява и взема решение за определяне на купувач, или за прекратяване на търга в законово определените случаи, включително когато търгът е непроведен или закрит.

12.5. При пряко договаряне, протоколът на комисията, провела прякото договаряне се подписва от председателя и членовете на комисията и се одобрява от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Цената, при която е приключило прякото договаряне не може да е по-ниска от определената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД начална цена при договарянето.

13. Договор за продажба на недвижим имот се сключва с купувача, определен с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД при проведен електронен търг.

13.1. Преди сключване на окончателния договор може да се сключи предварителен договор, съдържащ съществените условия на окончателния договор, ако това е предвидено в тръжната документация.

Предварителният договор се подписва от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и от главния счетоводител, съгласно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след съгласуването му по реда на т. 6, получено одобрение от финансовия контролор, и след подписването му от купувача.

13.2. Условие за сключване на окончателния договор е купувачът да е заплатил цената за придобиване на недвижимия имот, достигната на проведения електронен търг/пряко договаряне.

13.3. Окончателният договор се сключва:

а) под формата на нотариален акт, като в нотариалното производство „Холдинг БДЖ“ ЕАД се представлява от Изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Разходите, свързани с нотариалното изповядване на сделката, в това число нотариални такси, местен данък и такса за вписване, са изцяло за сметка на купувача, освен в случаите, в които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за разпределянето им по друг начин.

б) под формата на писмен договор в законово приложимите за това случаи. Писменият договор се подписва от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и от главния счетоводител, съгласно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след съгласуването му по реда на т. 6, получено одобрение от финансовия контролор, и след подписването му и от купувача. Разходите, свързани със сключването на договора, в това число, такси за нотариална заверка (при наличие на такава), местен данък, такса за вписване и други са изцяло за сметка на купувача, освен в случаите, в които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за разпределянето им по друг начин.

13.4. Оригиналите на предварителния договор по т. 13.1/писмения договор по т. 13.3. б. „б“/окончателния договор по т. 13.3. б. „а“ се съхраняват в отдел ПУС, като отделът представя копие от тях на директор, дирекция „Финанси“.

14. Разписаният в настоящия раздел ред се прилага и по отношение на друг вид разпоредителни сделки, иницирани от „Холдинг БДЖ“ ЕАД, доколкото това е възможно съобразно спецификата и естеството на съответната сделка.

РАЗДЕЛ II

ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ“ ЕАД

15. При условията и по реда на този раздел се сключват договори за отдаване под наем на недвижими имоти, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

16. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се извършва за срок до три години, освен когато Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за по-дълъг срок.

17. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се извършва след провеждане на търг по реда на Правилата за провеждане на търг и конкурс и за сключване на

договори за продажба и наем с работници и служители съгласно приложение № 1 към чл. 29, ал. 2 от ППЗПП, или след провеждане на пряко договаряне в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1-9 от ППЗПП, както и при спазване на Устава на „Холдинг БДЖ” ЕАД, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, решенията на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и настоящите правила.

18. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се инициира с доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, съдържащ мотивирано предложение за вземане на решение за отдаване под наем на имота чрез търг или чрез пряко договаряне с конкретно лице. Докладът се подготвя от служител от отдел ПУС.

19. Докладът по т. 18 следва да съдържа информация за недвижимия имот и движимите вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи, ако има такива и те се отдават под наем заедно с имота/, както и информация за проведени предходни търгове и за заявен интерес за наемане.

Към доклада се прилагат следните документи:

- а) заверено копие на документ, установяващ правото на собственост;
- б) заверено копие на скица/схема на имота или друг документ, установяващ актуалния кадастрален статут на имота. Посоченият документ не е задължително приложение към доклада;
- в) счетоводна справка за имота, съдържаща и информация относно обстоятелството, дали балансовата стойност на имота, който ще бъде отдаван под наем, надхвърля 5 на сто от общата балансова стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ” ЕАД към 31 декември на предходната година;
- г) счетоводна справка за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните други активи в имота, ако ще се отдават под наем ведно с него;
- д) удостоверение за данъчна оценка на имота. Посоченият документ не е задължително приложение към доклада.

20. 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) 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 заявен интерес, ако има такъв, за наемане на имота от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите, аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката, излагат се мотиви за избрания срок на договора за наем.

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, техническите му характеристики; данни за придобиването му; свободен ли е; обременен ли е с тежести; необходим ли е за дейността на някое от дружествата от холдинговата група.

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. Когато активите, които се намират в имота и ще се отдават под наем заедно с него, са собственост на някое от дъщерните дружества – „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД / „БДЖ-Товарни превози” ЕООД, счетоводната справка за тях се изготвя от съответното

дружество. Пазарният анализ включва и анализ на резултатите от организирани и проведени предходни процедури с активи, идентични или сходни с тези, обект на предлаганото отдаване под наем, в случай, че има такива; посочват се информационните канали за разпространение на обявлението за предстоящото отдаване под наеми очаквания приход от наема, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

г) **Предложенията за решения** се формулират от служител от отдел ПУС едновременно с изготвянето на разделите: обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ.

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“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на 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“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на 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 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.

21. 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;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“;
- директор, дирекция „Финанси“;
- други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

22. Докладът, след процедиране по т. 21 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 ПУС 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.

23. Препис от решението на Съвета на директорите се предоставя от експерта към съвета на директор дирекция „Финанси“ за информация и на ръководител отдел ПУС с оглед последващи действия за:

а) изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за одобрение на взето от Съвета на директорите решение за отдаване под наем на недвижим имот с балансова стойност, надхвърляща 5 на сто от балансовата стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ“ ЕАД към 31 декември на предходната година, или

б) изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с искане на разрешение за извършване на отдаването под наем чрез пряко договаряне, в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1-9 от ППЗПП;

в) предприемане на действията, разписани по-долу, когато решението на Съвета на директорите не се нужда от одобрение по б. „а“, съответно не е необходимо разрешение по б. „б“.

24. Отдаването под наем на недвижими имоти се извършва въз основа на оценка за определяне на началната наемна цена при търга/прякото договаряне, изготвена от независим оценител, избран при спазване на реда и условията, регламентирани в Правилата за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

25. 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.

26. След като протоколът по т. 25 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел ПУС инициира доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, за одобряване на оценката и определяне на началната наемна цена при търга/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 служител от отдел ПУС, след което се изпращат от ръководителя на отдела чрез деловодната система, до директор, дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздел Финансов анализ.

б) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. След изготвянето на раздел Финансов анализ, директор, дирекция „Финанси“ изпраща доклада чрез деловодната система, до главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне на раздел Правна обосновка.

в) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен“, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване 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 главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”, чрез деловодната система до ръководител отдел ПУС 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.

26.1. 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;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”;
- директор, дирекция „Финанси”;
- други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност.

26.2. Докладът, след процедиране по т. 26.1 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 ПУС 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 за одобряване на оценката и за определяне на началната наемна цена при търга/ прякото договаряне.

26.3. 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 наемна цена при търга/прякото договаряне.

27. Препис от взетото от Съвета на директорите решение по т. 26.2., съответно т. 26.3. се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС за подготовка на:

27.1. **При търг** с явно или тайно наддаване: решение за провеждане на търга, тръжна документация и обявление, съобразени с изискванията на приложение № 1 към чл. 29, ал. 2 от ППЗПП. Когато балансовата стойност на имота, който ще бъде отдаван под наем, надхвърля 5 на сто от балансовата стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ” ЕАД към 31 декември на предходната година и се процедира по реда на чл. 23, б. „а” от настоящите правила, документите се изготвят след получено разрешение от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Обявлението се оповестява най-малко 14 дни преди датата на търга на:

- ✓ електронната страница на Агенция за публични предприятия и контрол;
- ✓ електронната страница на дружеството – holding.bdz.bg.

27.2. **При пряко договаряне:** решение за провеждането на прякото договаряне, проект на договор и уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне. Документите се изготвят след получено разрешение от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

28. Отдел ПУС изготвя документите по т. 27.1/27.2, 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. 21. 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 ПУС го извежда в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на документите, изготвени по т. 27.1/27.2.

29. Протоколът от заседанието на комисията, назначена за провеждане на търга/прякото договаряне се подписва от председателя и членовете ѝ и се утвърждава от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

30. Договор за наем на недвижим имот се сключва в писмена форма с лицето, определено за наемател на проведения търг, съответно с лицето, с което е проведено прякото договаряне. Договорът се сключва с нотариална заверка на подписите. Разходите, свързани с нотариалната заверка са за сметка на наемателя.

31. Договорът се подписва от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и от главния счетоводител, съгласно въведената система за двоен подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след съгласуването му по реда на т. 21, получено одобрение от финансовия контролор, и след подписването му от наемателя.

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

31.2. 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.

31.3. В заповедта по т. 31.2 задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра, в случай, че същият отсъства.

ГЛАВА ВТОРА

СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД/„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

РАЗДЕЛ I

РАЗПОРЕДИТЕЛНИ СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД/„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

32. При условията и по реда на този раздел се сключват договори за продажба/замяна на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на „БДЖ-Товарни превози” ЕООД/„БДЖ-Пътнически превози” ЕООД (по-долу за краткост „дъщерни дружества”).

33. Сключването на договори за продажба на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на съответното дъщерно дружество, се извършва по реда и условията на Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия /ППЗПП/, Устава на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, учредителния акт на съответното дружество съответното дружество, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, и решенията на управителя и прокуриста на съответното дружество.

34. Продажбата на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на съответното дъщерно дружество, се извършва чрез електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на Наредбата за електронната платформа за продажба на имоти – частна държавна собственост, и на имоти – собственост на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала или на търговски дружества, чиито дялове или акции са собственост на търговско дружество с повече от 50 на сто държавно участие в капитала /НЕППИ/.

35. Сключването на договор за продажба/замяна на недвижим имот, собственост на съответното дъщерно дружество, може да се извърши чрез провеждане на чрез пряко договаряне, в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1 – 9 от ППЗПП

36. За стартирането на процедурата по продажба/пряко договаряне, директорът на дирекция „Маркетинг и продажби“ при „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД (по-долу за краткост МП) /директорът на дирекция „Обща администрация“ при „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД (по-долу за краткост ОА) изготвя:

36.1. 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 (КНОБ), на изготвянето на оценка на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него, предмет на сделката, или

36.2. Възлагателно писмо от името на управителя и прокуриста на съответното дружество за възлагане изготвянето на конкретната оценка от независим оценител, вписан в КНОБ, с който дружеството има действащ договор.

37. 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.

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

- на разрешение за извършване на разпоредителна сделка – продажба чрез електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на НЕППИ или продажба/замяна чрез пряко договаряне, на основание чл. 30, ал. 1 от ППЗПП, като избраният ред се мотивира,
- за одобряване на оценката и
- за определяне на началната цена по сделката.

38.1. 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** - изготвя се от дирекция МП/директор на дирекция ОА и включва описание на имота, включително и технически характеристики, както и на състоянието, в което се намира към момента на инициране на доклада; данни за наличието на движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи, ако ще се продават/заменят ведно с него); данни за придобиването му; данни за липсата или наличието на тежести; данни дали имотът е свободен, включително дали е отдаден под наем; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на сделката, информация за заявен интерес /в случай на наличен такъв/ за осъществяване на сделката от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката.

б) **Пазарен анализ** - изготвя се от дирекция МП/директор на дирекция ОА и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, и за други активи, в случай, че имотът се продава/заменя заедно с тях. Когато активите, които ще се продават/заменят заедно с имота, са собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД/на другото дъщерно дружество, счетоводната справка се изготвя от съответното дружество, собственик на актива. Пазарният анализ включва и анализ на резултати от организирани предходни процедури с активи, сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; посочва се очаквания приход от сделката, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната продажна/цената на замяна, 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, налични разходи по имота и друга приложима информация по компетентност съобразно спецификата на доклада.

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.

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

38.2. Към доклада се прилагат следните документи:

- а) заверено копие на документ, установяващ правото на собственост;
- б) заверено копие на скица/схема на имота или друг документ, установяващ актуалния кадастрален статут на имота;
- в) счетоводна справка за имота;
- г) счетоводна справка за движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните други активи в имота, ако ще се продават/заменят ведно с него;
- д) удостоверение за данъчна оценка на имота;
- е) оценка за определяне на справедливата пазарна цена/цена на замяната, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ, приета и утвърдена в съответствие с т. 35.

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

39. Въз основа на одобрения от управителя и прокуриста доклад, дирекция МП/директор на дирекция ОА изготвя от тяхно име доклад (резюме) до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, съдържащ частите по раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД”, за:

- получаване на разрешение за извършване на разпоредителна сделка – продажба чрез електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на НЕППИ или продажба/замяна чрез пряко договаряне, на основание чл. 30, ал.1 от ППЗПП, като избраният ред се мотивира,

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

39.1. Към доклада по т. 39 се прилагат документите по т. 38.2 и копие от одобрения от управителя и прокуриста на съответното дъщерно дружество доклад по т. 38

39.2. Докладът по т. 39 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)”.

39.3. Съгласуваният доклад по т.39 се предоставя за подпис на съответния управител и прокурист, след което дирекция МП/директор на 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.

40. 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/директор на дирекция ОА с оглед последващо процедиране.

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

41.1. В докладите по т. 38 и т. 39 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.

41.2. 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/директор на дирекция ОА за последващо процедиране по изпращане от името на управителя и прокуриста на съответното дружество до отдел ПУС на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 41.1. за изготвяне на инициативна преписка от името на 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.

41.3. След получаване на решение от Министерския съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, дирекция МП/директор на 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 БДЖ“ ЕАД”, за:

- получаване на разрешение за извършване на конкретната сделка чрез провеждане на пряко договаряне;
- одобряване на оценката;
- определяне на началната цена по сделката.

41.4. Докладът по т. 41.3. 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”.

41.5. Съгласуваният доклад съгласно т. 41.4. се предоставя за подпис на съответния управител и прокурист, след което дирекция МП/директор на 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.

41.6. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение за извършване на прякото договаряне се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/директор на дирекция ОА за последващо процедиране.

42. 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 за замяната, изготвена от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България.

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

42.2. Всяка актуализация на изготвена и одобрена оценка, с която не се променя определената цена, 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.

43. При процедури за продажба/замяна на имот, чиято данъчна оценка/балансова стойност е по-висока от определената от независимия оценител справедлива пазарна стойност, това обстоятелство задължително се отразява в доклада – част „Финансов анализ”, респ. част „Финансов анализ (резюме)”. Съветът на директорите по негова преценка може да определи за начална цена при търга/прякото договаряне стойността на имота по данъчната оценка/балансова стойност.

44. Въз основа на получените решения на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 40/т. 41.6., дирекция МП/директор на дирекция ОА изготвя писмо от името на управителя и прокуриста на съответното дъщерно дружество до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за недвижимия имот, за който се предлага продажба/замяна. 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 комисията по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор и копие от одобрената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД оценка на имота, обект на продажба/замяна.

44.1. Отдел ПУС 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 и прокурист при:

а) Електронен търг на електронната платформа за продажба на имоти по реда на НЕППИ: решение за продажба на имота със съдържание съгласно чл. 16, ал. 3 от НЕППИ; тръжна документация, която включва правилата за провеждане на електронния търг със съдържание съгласно чл. 17 ал. 2 от НЕППИ, образците на изискуемите документи, проект на договор и информацията за правното и фактическото състояние на имота – обект на търга; заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга при съобразяване с чл. 18, ал. 2 от НЕППИ. Решението за продажбата на имота се публикува на електронната платформа, като по преценка на Съвета на директорите може да се оповести и по друг подходящ начин, включително на

електронната страница на дружеството - holding.bdz.bg. Едновременно с решението за обявяване на електронния търг, на електронната платформа се публикува и тръжната документация.

Разходите по организирането и провеждането на търга са за сметка на дружеството, собственик на имота. Провеждането на търга се извършва от комисия, назначена от съответния управител и прокурист, която включва: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители от съответното дружество.

б) пряко договаряне по реда на чл. 30, ал. 1, т. 1 – 9 от ППЗПП - решение за провеждане на прякото договаряне, проект на договор, уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне и заповед за назначаване на комисия за провеждане на договарянето, в която се включват: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители на съответното дружество.

44.2. Документите по т. 44.1, б. а) и б. б) се подписват от изготвилите ги служител и ресорния му ръководител в отдел ПУС, съгласуват се по реда, установен в съответното дружество и се подписват от управителя и прокуриста на дружеството.

45. Електронният търг/прякото договаряне се провежда от отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД по установения в ППЗПП ред.

46. След провеждане на електронния търг/прякото договаряне:

46.1. За своята работа, в срок до 3 работни дни, комисията по провеждане на електронния търг изготвя доклад извън електронната платформа, който заедно с протокола от електронния търг се предоставя от името на председателя на комисията до управителя и прокуриста на съответното дружество за одобрение и вземане на решение за определяне на купувач, или за прекратяване на търга в законово определените случаи, включително когато търгът е непроведен или закрит .

46.2. Протоколът от заседанието на комисията по прякото договаряне се подписва от председателя и членовете на комисията и се одобрява от управителя и прокуриста на съответното дружество.

47. Препис от доклада по т. 46.1/протокола по т. 46.2 се изпраща в дъщерното дружество за последващи действия от дирекция МП/директор на дирекция ОА по финализиране на продажбата/замяната.

48. С определения на проведения търг/пряко договаряне купувач на недвижимия имот може да се сключи предварителен договор, съдържащ съществените условия на окончателния договор.

49. Условие за сключване на окончателния договор е купувачът да е заплатил цената за придобиване на недвижимия имот, достигната на проведения търг/пряко договаряне.

50. Окончателният договор се сключва:

50.1. под формата на нотариален акт, като в нотариалното производство, съответното дружество се представлява от управителя и прокуриста или упълномощено от тях лице. Разходите, свързани с нотариалното изповядване на сделката, в това число нотариални такси, местен данък и такса вписване, са изцяло за сметка на купувача, освен в случаите, в които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за разпределянето им по друг начин.

50.2. под формата на писмен договор в законово приложимите за това случаи. Разходите, свързани със сключването на договора, в това число, такси за нотариална заверка (при наличие на такава), местен данък, такса за вписване и други са изцяло за сметка на купувача, освен в случаите, в

които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за разпределянето им по друг начин.

51. Договорите по т. 48 и т. 50.2., след съгласуването им по установения в дружеството ред, се подписват от управителя и прокуриста на съответното дружество или от упълномощено от тях лице, и от купувача.

52. Дъщерните дружества изпращат до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от нотариалния акт за покупко-продажба на имота/замяната/писмения договор по т. 50.2, в двуседмичен срок след изповядване на сделката при продажба/замяна.

53. Разписаният в настоящата глава ред се прилага и по отношение на друг вид разпоредителни сделки, инициирани от дъщерните дружества, доколкото това е възможно съобразно спецификата и естеството на конкретната сделка.

РАЗДЕЛ II

ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД/„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

54. При условията и по реда на този раздел се сключват договори за отдаване под наем на недвижими имоти, собственост на „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД/„БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД.

55. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се извършва за срок не по-дълъг от три години, освен в случаите, в които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за по-дълъг срок.

56. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се извършва след провеждане на търг или пряко договаряне по реда и условията на Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия /ППЗПП/, Устава на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, учредителния акт на съответното дружество, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и решенията на управителя и прокуриста на съответното дружество.

57. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот чрез пряко договаряне се допуска по изключение, в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1 – 9 от ППЗПП.

58. За стартирането на процедурата по отдаване под наем на недвижим имот, директорът на дирекция „Маркетинг и продажби“ при „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД (по-долу за краткост МП) /директорът на дирекция „Обща администрация“ при „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД (по-долу за краткост ОА) изготвя:

58.1. 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 (КНОБ), изготвянето на оценка за определяне на наемната цена на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него и други такива в случай, че същите ще се отдават под наем ведно с него, или

58.2. Възлагателно писмо от името на управителя и прокуриста на съответното дружество за възлагане изготвянето на конкретната оценка от независим оценител, вписан в КНОБ, с който

дружеството има действащ договор за изготвяне на оценка за определяне на наемна цена на недвижим имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него.

59. 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.

60. При утвърден от управителя и прокуриста на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, директорът на дирекция МП/директор на дирекция ОА, изготвя доклад до съответния управител и прокуриснт, с предложение за искане от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД:

- на разрешение за извършване на отдаването под наем на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него чрез търг по реда на приложение № 1 към чл.29, ал. 2 от ППЗПП или чрез пряко договаряне с лице, заявило интерес за наемане на имота по реда на чл.30, ал. 1 от ППЗПП, като избраният ред се мотивира,
- за одобряване на оценката и
- за определяне на началната наемна цена на недвижимия имот.

60.1. 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** - изготвя се от дирекция МП/директор на дирекция ОА и включва описание на имота, включително и технически характеристики, както и на състоянието, в което се намира към момента на инициране на доклада; данни за наличието на движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи (ако има такива и би могло да се включат при отдаването под наем); данни за придобиването му; данни за липсата или наличието на тежести; данни дали имотът е свободен, включително дали е бил отдаван под наем; изложение на мотивите и съображенията, които обуславят отдаването под наем, информация за заявен интерес /в случай на наличен такъв/ за наемане от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи отдаването под наем, както и избрания срок на договора за наем.

б) **Пазарен анализ** - изготвя се от дирекция МП/директор на дирекция ОА и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, и за други активи, в случай, че имотът се отдава под наем заедно с тях. Когато активите, които ще се отдават под наем заедно с имота, са собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД/на другото дъщерно дружество, счетоводната справка се изготвя от съответното дружество, собственик на актива. Пазарният анализ включва и анализ на резултати от организирани предходни процедури за отдаване на въпросния имот под наем, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявлението за предстоящото отдаване под наем; посочва се очаквания приход от отдаването под наем, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната наемна 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 отдаването под наем, налични разходи по имота 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.

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

60.2. Към доклада се прилагат следните документи:

- а) заверено копие на документ, установяващ правото на собственост;
- б) заверено копие на скица/схема на имота или друг документ, установяващ актуалния кадастрален статут на имота – незадължителен документ;
- в) счетоводна справка за имота;
- г) счетоводна справка за движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните други активи в имота, ако ще се отдават ведно с него;
- д) удостоверение за данъчна оценка на имота – незадължителен документ;
- е) оценка за определяне на справедливата пазарна наемна цена, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ, приета и утвърдена в съответствие с т. 58.

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

61. Въз основа на одобрения от управителя и прокуриста доклад, дирекция МП/директор на дирекция ОА изготвя от тяхно име доклад (резюме) до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съдържащ частите по раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, за:

- получаване на разрешение за извършване на отдаването под наем на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него чрез търг по реда на приложение № 1 към чл. 29, ал. 2 от ППЗПП или чрез пряко договаряне с лице, заявило интерес за наемане на имота по реда на чл. 30, ал. 1 от ППЗПП или чрез пряко договаряне, на основание чл. 30, ал. 1 от ППЗПП, като избраният ред се мотивира,
 - за одобряване на оценката и
 - за определяне на началната наемна цена на недвижимия имот.

61.1. Към доклада по т. 61 се прилагат документите по т. 60.2. и копие от изготвената оценка в съответствие с т. 58.

61.2. Докладът по т. 61 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) ”.

61.3. Съгласуваният доклад по т. 61 се предоставя за подпис на съответния управител и прокурист, след което дирекция МП/директор на 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.

62. 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/директор на дирекция ОА с оглед последващо процедиране.

63. Когато отдаването под наем попада в обхвата на чл. 30, ал. 1 от ППЗПП, процедурата по предходните точки се осъществява при спазване на следните изисквания:

63.1. В докладите по т. 60 и т. 61 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.

63.2. 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/директор на дирекция ОА за последващо процедиране по изпращане от името на управителя и прокуриста на съответното дружество до отдел ПУС на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 61. за изготвяне на инициативна преписка от името на 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.

63.3. След получаване на решение от Министерския съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, дирекция МП/директор на 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 БДЖ“ ЕАД”, за:

- получаване на разрешение за извършване на конкретното отдаване под наем чрез провеждане на пряко договаряне;
- одобряване на оценката;
- определяне на началната наемна цена на отдаването под наем на недвижимия имот.

63.4. Докладът по т. 63.3. 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.

63.5. Съгласуваният доклад съгласно т. 63.4. се предоставя за подпис на съответния управител и прокурист, след което дирекция МП/директор на 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.

63.6. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение за извършване на прякото договаряне се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/директор на дирекция ОА за последващо процедиране.

64. Началната наемна цена на отдаването под наем на недвижимия имот се определя от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на одобрената от него оценка, изготвена от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България.

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

64.2. Всяка актуализация на изготвена и одобрена оценка, с която не се променя определената цена, 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.

65. Въз основа на получените решения на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 60/т. 63.6., дирекция МП/дирекция ОА изготвя писмо от името на управителя и прокуриста на съответното дъщерно дружество до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за недвижимия имот, за който се предлага отдаване под наем. 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 комисията по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество. Като приложение към писмото се изпраща проект

на договор и копие от одобрената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД оценка на имота, обект на отдаване под наем.

65.1. Отдел ПУС 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 и прокурист:

а) при търг с явно или тайно наддаване: решение за провеждане на търга, тръжна документация заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга и обявление, съобразени с изискванията на ППЗПП. Обявлението се оповестява:

- ✓ на електронната страница на Агенция за публични предприятия и контрол;
- ✓ на електронната страница на дружеството - holding.bdz.bg

Разходите по организирането и провеждането на търга са за сметка на дружеството, собственик на имота. Сумата за закупуване на тръжната документация се внася в полза на дъщерното дружество. Провеждането на търга се извършва от комисия, назначена от съответния управител и прокурист, която включва: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители от съответното дружество.

б) при пряко договаряне: решение за провеждане на договарянето, уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне и заповед за назначаване на комисия за провеждане на договарянето, в която се включват: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители на съответното дружество.

65.2. Документите по т. 65.1, б. а) и б. б) се подписват от изготвилите ги служител и ресорния му ръководител в отдел ПУС, съгласуват се по реда, установен в съответното дружество и се подписват от управителя и прокуриста на дружеството.

66. Търгът/прякото договаряне се провежда от отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД по установения в ППЗПП ред.

67. 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 съответния управител и прокурист и се съхранява в документацията по проведения търг/пряко договаряне в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

68. Препис от протокола се изпраща в дъщерното дружество за последващи действия от дирекция МП/дирекция ОА по финализиране на отдаването под наем.

69. С определения на проведения търг/пряко договаряне наемател на недвижимия имот се сключва писмен договор с нотариална заверка на подписите. Разходите, свързани с нотариалната заверка и таксата за вписване (при наличие на такава), са за сметка на наемателя.

70. Договорът по т. 69, след съгласуването им по установения в дружеството ред, се подписват от управителя и прокуриста на съответното дружество или от упълномощено от тях лице, и от наемателя.

71. Дъщерните дружества в двуседмичен срок след извършване на нотариалната заверка на подписите изпращат до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от съответния договор за наем.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

72. Наличната документация до етапа, до който е била водена в съответното дъщерно дружество съгласно глава II, раздел I и II, от настоящите правила, се окомплектова, описва и съхранява по установения в дружество ред от негов служител.

73. Отговорен за съхранението на документацията по съответната процедура – търг/пряко договаряне, е служителят от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ” ЕАД, на когото са възложени подготовката и изпълнението ѝ.

74. 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.

75. Служителят, на когото е възложен контрола по изпълнението на сключен договор за отдаване под наем на недвижимо имущество, 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.

76. Отдел ПУС води регистър на хартиен носител на сключените: предварителни договори по т. 13.1/окончателни договори по т. 13.3 б. „а”)/ писмени договори по т. 13.3. б. „б”)/договорите за отдаване под наем по т. 30 и съхранява оригиналите на същите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила не се прилагат по отношение на отдаването под наем и продажбата на жилища, собственост на „Холдинг БДЖ” ЕАД/„БДЖ-Товарни превози” ЕООД/„БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, на работници или служители в трудови правоотношения със съответното дружество. Регламентацията на тези сделки е обект на отделни правила.

§2. Настоящите правила са приети с решение по т. от Протокол №/.....2020 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД и същите влизат в сила на2020 г.

§3. За неуредените в настоящите правила случаи се прилагат разпоредбите на ППЗПП и всички останали нормативни актове имащи отношение към регламентираната материя.