

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ - ДВИЖИМИ ВЕЩИ, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БДЖ“ 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 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., допълнена със Заповед № РД-08-425/02.08.13 г., изменена със Заповед № РД-08-149/02.06.2020 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 инициира доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД чрез деловодната система.

4. Докладът по т. 3 съдържа разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка, както и предложения за взимане на решения, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта и техническа обосновка, се изготвят от инициращото структурно звено, като се прилагат всички налични в звеното документи за ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап, обект на сделката, в това число и изискана 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.

Разделът основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите включва посочване на основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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/отдаването под наем; 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 ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ /ПУС/ за изготвяне на раздел **пазарен анализ**.

Забележка: Когато структурното звено, където е възникнала инициативата, е в отдел ПУС, ръководител сектор „Движими неоперативни активи“ изпраща чрез деловодната система инициирания доклад с така изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта и техническа обосновка, до ръководител отдел ПУС. Ръководител отдел ПУС изпраща чрез деловодната система доклада до служител в сектор „Продажби на активи“ за изготвяне на раздел **пазарен анализ**.

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажби на активи“ в отдел ПУС, след получаване на доклада с разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, 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 очаквания приход от сделката; задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна/наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от служител в сектор „Продажби на активи“ едновременно с изготвянето на раздел **пазарен анализ**.

Докладът, с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, **пазарен анализ**, както и с формулираните предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система, до директор на дирекция „Финанси“, за изготвяне на раздел **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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, **пазарен анализ** и формулираните 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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и формулираните 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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулираните предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система от 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.

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

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 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.

7. Препис от решението на Съвета на директорите се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС с оглед последващи действия за изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта и съобщенията, с искане за одобрение на взетото решение за съответната разпоредителна сделка с ДДА или на разрешение при взето решение за сделка със скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап или провеждане на пряко договаряне.

8. Сключването на сделки с ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се извършва въз основа на оценки за определяне на пазарна стойност/наемна цена, изготвени от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България /КНОБ/, 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 ПУС 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/прякото договаряне. Докладът съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка, както и предложения за решения, които се изготвят в следната последователност:**

а) Разделите **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и формулирането на предложения за решения** се изготвят от отдел ПУС, след което се изпращат от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система, до директора на дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздел 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: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и формулирани предложения за решения.** След изготвянето на доклада в частта му финансов анализ, дирекция „Финанси“ го изпраща чрез деловодната система, до главния юриконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне на раздел 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 юриконсулт, ръководител отдел „Правен“, на доклада с изготвените раздели: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и формулирани предложения за решения.**

Докладът, с изготвените раздели: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения,** се изпраща чрез деловодната система от 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 посредством корпоративната електронна поща.

Изготвеният цялостен доклад след подписване, съгласуване и процедиране по реда на т. 5 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 ПУС 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;
- ✓ чрез други информационни канали, одобрени от Съвета на директорите.

б) При пряко договаряне – решение за откриване 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 ПУС 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. 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 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 изготвените по б. „а“/б. „б“/ документи.

11.2. При продажба чрез стокова борса, с изготвените от отдел ПУС 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:

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

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 процедуриране 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. При сделка на стоковата борса:

13.1. В случай на изискуеми от Кандидата документи за допустимост до участие в конкретната продажба, същите се регистрират в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се проверяват за съответствието им с изискванията на Продавача от служителя от отдел ПУС, изготвил документите по т. 11.2. Служителят изготвя протокол, в който описва предоставените документи и дали същите съответстват на изискванията на Продавача.

13.2. Договорът за продажба чрез стокова борса на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, след процедуриране 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 ПУС предава оригинала от сключения договор по т. 12 и т.13.2. за съхранение в отдел „Правен“, а копие от него предоставя на директор, дирекция „Финанси“.

15. 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. 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 ПУС.

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 финансов 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 ПУС 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 инициира доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД чрез деловодната система.

17. Докладът по т. 16 съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка, както и предложения за взимане на решения, които се изготвят в следната последователност:**

а) **Разделите основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта и техническа обосновка, се изготвят от инициращото структурно звено, като се прилагат всички налични в звеното документи за краткотрайните материални активи – движими вещи, по-долу „движими краткотрайни активи“ или съкратено „ДКА“, обект на сделката, в това число и изискана от отдел „Счетоводство“, счетоводна справка, установяваща, че същите са заведени в счетоводния баланс на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като собственост на дружеството.**

Докладът се изготвя в следната последователност:

а) **Разделите основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта и техническа обосновка, се изготвят от инициращото структурно звено.**

Разделът **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** включва посочване на основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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 ПУС за изготвяне на раздела **пазарен анализ**.

Забележка: Когато структурното звено, където е възникнала инициативата, е в отдел ПУС, ръководител сектор „Движими неоперативни активи“ изпраща чрез деловодната система инициирания доклад с така изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта и техническа обосновка, до ръководител отдел ПУС. Ръководител отдел ПУС изпраща до служител от сектор „Продажби на активи“ за изготвяне на раздела **пазарен анализ**.

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажби на активи“ в отдел ПУС след получаване на доклада с разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, 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; задължително се указва, че началната цена при която ще се осъществи сделката не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от служител от сектор „Продажби на активи“ едновременно с изготвянето на раздел **пазарен анализ**.

Докладът, с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, **пазарен анализ** и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система до директора на дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздел **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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, **пазарен анализ** и формулирани 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 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 юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, на доклада с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, **пазарен анализ**, **финансов анализ** и формулирани предложения за решения. Разделът **правна обосновка** се изготвя въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните пет 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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система, от отдел „Правен“ 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.

18. Цялостният доклад се подписва от служителите, изготвили съответните му раздели, след което с него се процедурира 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;
- други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност;
- директор, дирекция „Финанси“;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

19. Докладът, след процедуриране 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 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.

20. Сключването на сделки с ДКА, се извършва въз основа на оценки за определяне на начална цена, изготвени от независим оценител, вписан в КНОБ, 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 ПУС 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: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделите **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновката на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и формулирани предложения за решения** се изготвят от отдел ПУС, след което се изпращат чрез деловодната система от ръководител отдел ПУС до директор 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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и формулирани 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: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и формулирани предложения за решения.

Докладът, с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения, се изпраща от 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.

Изготвеният цялостен доклад, след процедиране, 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 ПУС за подготовка на:

а) При търг с явно или тайно наддаване: решение за откриване на търга, тръжна документация и обявление, което се оповестява на електронната страницата на дружеството и чрез други информационни канали, одобрени от Съвета на директорите.

б) При пряко договаряне – решение за откриване 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 ПУС 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. 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 ПУС 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 ПУС 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:

- от други ръководители на структурни звена при необходимост и по компетентност;

- директор, дирекция „Финанси“;
- главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

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 процедиране 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. При сделка на стоковата борса:

26.1. В случай на изискуеми от Кандидата документи за допустимост до участие в конкретната продажба, същите се регистрират в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се проверяват за съответствието им с изискванията на Продавача от служителя от отдел ПУС, изготвил документите по т. 24.1. Служителят изготвя протокол, в който описва предоставените документи и дали същите съответстват на изискванията на Продавача.

26.2. Договорът за продажба чрез стокова борса на ДКА, 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 ПУС предава оригинала от сключения договор по т. 25 и т. 26.2. за съхранение в отдел „Правен“, а копие от него предоставя на директор, дирекция „Финанси“.

28. 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. 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 ПУС.

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 ПУС към документацията по изпълнението на съответния договор.

III. Сделки с движими дълготрайни активи /ДДА/, скрап/бракувани ДДА 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 ДДА 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 ДДА 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, ал.1 от ППЗПП;

30.3. търг с явно или тайно наддаване по реда на чл. 29, ал. 2 от ППЗПП, или сключена сделка 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 директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя – до ръководителя на отдела/, в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за обекта на сделката. На основание полученото писмо директорът на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя – ръководителят на отдела/ 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, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, инициира доклад до Управителя, в съответствие с установения в дъщерното дружество ред и съобразно вътрешните му правила за възлагане на обществени поръчки, с предложение за възлагане изготвянето от независим оценител, вписан в КНОБ, на оценка за определяне на пазарна стойност/наемна цена на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап, предмет на сделката.

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

34. При утвърден от Управителя на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, инициира от името на Управителя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с искане:

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

35. Докладът съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения, които се изготвят в следната последователност:**

а) Разделът **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от инициращото звено и включва основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите

на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в съответствие с т. 1.2 от раздел II на „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД“.

б) Разделът **обосновка на необходимостта** се изготвя от инициращото звено и включва описание на ДДА/скрапа/бракуваните ДДА за добиване на скрап; 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.

в) Разделът **техническа обосновка** се изготвя от инициращото звено и 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;

Ръководителят на инициращото звено изпраща информацията по б. а), б. б) и б. в), като приложение към писмото по т. 31.

г) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на ДДА/скрапа/бракуваните 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. Задължително се описват данните от изготвената по т. 33 оценка и се указва, че началната цена, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, едновременно с изготвянето на раздела пазарен анализ. Едно от предложенията за решения следва да съдържа текст, че фактическите действия по организирането и провеждането на продажбата/замяната/отдаването под наем/прякото договаряне се извършват от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

д) Разделът **финансов анализ** се изготвя от съответното структурно звено по компетентност и включва информация относно ползите за дружеството от извършване на продажбата/замяната/наемането, налични разходи по ДДА/скрапа/бракуваните ДДА и други.

е) Разделът **правна обосновка** се изготвя се от отдел „Правен“/“Правно обслужване“, въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните пет 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.

36. Докладът по т. 35 се подписва от изготвилите го служители и се съгласува се по установения в съответното дружество ред.

37. Съгласуваният доклад по т. 36 се процедурира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

38. 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 директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя –на ръководителя на отдела/, за последващо процедиране.

39. 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:

39.1. В доклада по т. 35 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 и съобщенията, въз основа на която Министерски съвет да вземе решение по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП.

39.2. 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 и съобщенията се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя –на ръководителя на отдела/, за последващо процедиране по изпращане от името на Управителя на дружеството до отдел ПУС на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 39.1. за изготвяне на инициативна преписка от Изпълнителния директор до министъра на транспорта и съобщенията, за получаване на решение по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП. Инициативната преписка се съгласува от служителите по компетентност в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

39.3. След получаване на решение от Министерски съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество инициира от името на Управителя, 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.

39.4. Докладът по т. 39.3. се подписва от изготвилите го служители и съгласува се по установения в съответното дружество ред.

39.5. Съгласуваният доклад по т. 39.4. се процедира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

40. Взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения с разрешение за извършване на сделката и определяне на началната цена на ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се предоставят от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя –на ръководителя на отдела/, 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 пазарна стойност/ наемна цена, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ.

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

41.2. Всяка актуализация на изготвената и одобрена оценка, с която се потвърждава определената цена на ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се одобрява от Управителя 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. 38/т. 40., отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество изготвя писмо от името на Управителя до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, 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 и разпределение на активите по лотове, банкови сметки, членове на комисия по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество и друго по преценка. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор и копие от приетата от Съвета на директорите оценка на ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, обект на сделката.

43. 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:

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, както и заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга. 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 „Холдинг БДЖ“ ЕАД;
- ✓ чрез други информационни канали одобрени от Съвета на директорите.

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

б) При пряко договаряне – решение за откриване на прякото договаряне, уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне и заповед за назначаване на комисия за провеждане на договарянето, която се състои от нечетен брой лица, и включва: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители на съответното дружество, един от които е юрист.

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, съгласуват се от ресорния му ръководител в отдел ПУС, и по реда, установен в съответното дружество, след което се подписват от управителя на дружеството.

44.1. Документите по т. 43, б. в), се подписват от изготвилите ги служители, съгласуват се по реда, установен в съответното дружество и съобразно договорите за борсово представителство, и се подписват от Управителя 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 ПУС 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 на съответното дъщерно дружество и се съхранява в документацията по проведения търг/пряко договаряне в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

47. Копие от протокола се изпраща от отдел ПУС до Управителя на съответното дъщерно дружество за информация.

48. Отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съобразно достигнатата на търга/прякото договаряне цена и при съобразяване с дадените разрешения и изпратения проект на договор, го изготвя в окончателен вид, като същият се подписва от изготвилния го служител, съгласува се от ресорния му ръководител в отдел ПУС, по реда, установен в съответното дружество, и се подписва от Управителя, и от лицето, представляващо другата страна.

49. При сделка на стоковата борса:

49.1. В случай на изискуеми от Кандидата документи за допустимост до участие в конкретната продажба, същите се регистрират в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се проверяват за съответствието им с изискванията на Продавача от служителя от отдел ПУС, изготвил документите по т. 44.1. Служителят изготвя протокол, в който описва предоставените документи и дали същите съответстват на изискванията на Продавача.

49.2. 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 дъщерно дружество, съобразно установения в него ред.

50. Отдел ПУС изпраща на Управителя на съответното дъщерно дружество оригинала на сключения договор по т. 48 и т.49.2., 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 ПУС 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 директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя – до ръководителя на отдела/, в което обосновава необходимостта от съответната сделка, като прилага всички налични в звеното документи за обекта на сделката. На основание полученото писмо директорът на дирекция, в чиято структура се намира отдела, занимаващ се по компетентност с управление на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя –ръководителят на отдела/, 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, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, инициира доклад до Управителя в съответствие с установения в дъщерното дружество ред и съобразно вътрешните му

правила за възлагане на обществени поръчки, с предложение за възлагане на независим оценител, вписан в КНОБ, на изготвянето на оценка за определяне на пазарна стойност/наемна цена на ДКА, предмет на сделката.

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

53.2. При утвърден от Управителя на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, инициира от името на Управителя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с искане:

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

54. Докладът съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и формулирани предложения за решения**, които се изготвят в следната последователност:

а) Разделът **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от инициращото звено и включва основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в съответствие с т. 1.2 от раздел II на „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД“.

б) Разделът **Обосновка на необходимостта** - се изготвя от инициращото звено и 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 сделката, а при отдаване под наем се излагат мотиви за избрания срок на договора за наем.

в) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от инициращото звено и включва: описание на техническите характеристики на ДКА; състоянието в което се намират към момента на изготвяне на доклада; данни за придобиването им; обременени ли са с тежести;

Ръководителят на инициращото звено изпраща информацията по б. а), б. б) и б. в), като приложение към писмото по т. 52.

г) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от отдела, занимаващ се по компетентност с управление на движимото имущество на съответното дружество 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. Задължително се описват данните от изготвената по т. 53.1 оценка и се указва, че началната цена, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от отдела, занимаващ се по компетентност с управление на движимото имущество на съответното дружество, едновременно с изготвянето на раздела пазарен анализ. Едно от предложенията за решения следва да съдържа текст, че фактическите действия по организирането и провеждането на продажбата/замяната/отдаването под наем/прякото договаряне се извършват от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя 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.

е) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от отдел „Правен”/“Правно обслужване“, въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните пет 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.

55. Докладът по т. 54 се подписва от изготвилите го служители и се съгласува се по установения в съответното дружество ред.

56. Съгласуваният доклад по т. 55 се процедурира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

57. 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 директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на Управителя – на ръководителя на отдела/, за последващо процедуриране.

58. Началната цена по сделката се определя от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на одобрена от него оценка за определяне на пазарна стойност/наемна цена, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ.

58.1. 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/цена на замяна/наемна цена на ДКА.

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

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

59. Въз основа на взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения по т. 57, отделът, компетентен по отношение на движимото имущество на съответното дружество, изготвя писмо от името на Управителя до ръководител отдел ПУС 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 и разпределение на активите по лотове, банкови сметки, членове на комисия по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество 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.

60. 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:

а) При търг с явно или тайно наддаване - решение за откриване на търга, тръжна документация, обявление, което се публикува на електронната страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга.

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

б) При пряко договаряне – решение за откриване на прякото договаряне; уведомително писмо-покана за провеждане на прякото договаряне и заповед за назначаване на комисия за провеждане на договарянето, която се състои от нечетен брой лица и включва: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители на съответното дружество, един от които е юрист.

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

61. Документите по т. 60, б. а), б. б), се подписват от изготвилите ги служители, съгласуват се от ресорния му ръководител в отдел ПУС, и по реда, установен в съответното дружество, след което се подписват от управителя на дружеството.

61.1. Документите по т. 60, 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 на съответното дружество и Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

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

64. Копие от протокола се изпраща до Управителя на съответното дъщерно дружество за информация.

65. Отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съобразно достигнатата цена, дадените разрешения и изпратения проект на договор, го изготвя в окончателен вид, като същият се подписва от изготвилите го служители, съгласува се от ресорния му ръководител в отдел ПУС, по реда, установен в съответното дружество, и се подписва от Управителя, и от лицето, представляващо другата страна.

66. При сделка на стоковата борса:

66.1. В случай на изискуеми от Кандидата документи за допустимост до участие в конкретната продажба, същите се регистрират в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се проверяват за съответствието им с изискванията на Продавача от служителя от отдел ПУС, изготвил документите по т. 61.1. Служителят изготвя протокол, в който описва предоставените документи и дали същите съответстват на изискванията на Продавача.

66.2. Договорът за продажба на ДКА 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 служителя 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.

67. Отдел ПУС изпраща оригинала на сключения договор по т. 65 и т. 66.2. в съответното дъщерно дружество за съхранение, контрол и изпълнение.

68. След изпълнение на сключения договор, „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/ „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД изпраща в отдел ПУС 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

69. 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.

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

71. 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.

72. Служителят, на когото е възложен контрола по изпълнението на сключен договор за 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

73. Настоящите правила са приети с решение по т. 23 от Протокол № 267/20.06.2024 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и същите влизат в сила на 21.06.2024 г.

74. За неуредените в настоящите правила случаи се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

75. Започнатите процедури по реда на „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“, приети с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 1 от Протокол № 448/15.06.2020 г., се довършват по указания в тях ред.