

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С ДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ“ ЕАД, „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД И „БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

I. Сключването на сделки с движими дълготрайни активи /ДДА/, 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 движими дълготрайни активи /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 реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала /ПРУПДТДДУК/, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и решенията на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Договорите се сключват след провеждане на:

- 1.1. търг с явно или тайно наддаване, по реда на чл.14 и следващите от ПРУПДТДДУК;
- 1.2. пряко договаряне, в случаите, посочени в чл. 17 от ПРУПДТДДУК.

2. Сключването на договори за продажба на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, се извършва при спазване на заповед № РД-08-114/22.02.13 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, след провеждане на търг с явно или тайно наддаване по реда на чл.14 и следващите от ПРУПДТДДУК, или чрез стокова борса, като избраният ред подробно се мотивира в предложението по т. 3.

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

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

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

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

която да се осъществи сделката.

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

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

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажба на активи“ в отдел „Продажби и управление на собствеността“, след получаване на 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 счетоводна справка; анализ на резултати от предходни организирани процедури с активи идентични или сходни с тези, обект на предланганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявленето; посочва се очакваният приход от сделката след проведено пазарно проучване; задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна/наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител. Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ чрез корпоративната електронна поща, до директор на дирекция „Финанси“, за изготвяне на раздела **финансов анализ**.

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

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

В случай, че в действащото законодателство има разписан и друг ред, чието спазване води до същия резултат, както предложеното решение/предложените решения, се обосновават

правните последици от прилагането на предложеното в доклада решение/ решения.

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

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

Забележка: В случай, че корпоративната електронна поща не работи по технически или други причини, движението на доклада за изготвяне на съответните му раздели, се извършва чрез отдел „Деловодство“ посредством кореспонденция между звената, осъществявана на хартиен носител.

5. Изготвеният цялостен доклад се разпечатва на хартиен носител от отдел „Продажби и управление на собствеността“ и се предава на администратора за подписване и съгласуване, както следва:

Докладът 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 съответната негова част, и се съгласува, при съобразяване с раздел първи, т.3.3 от същите Правила:

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

6. Подписаният и съгласуван по реда на т. 5. доклад се предоставя от служителя, изготвил раздел пазарен анализ от доклада, на финансовия контрольор на Холдинг БДЖ“ ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контрольор, докладът се предава от същия служител на администратора, който го предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписането му от последните, отдел „Продажби и управление на собствеността“ го извежда в отдел „Деловодство“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

7. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение, се предоставя от експерта към Съвета на директорите, на ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ с оглед последващи действия за изготвяне на доклад от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, с искане на разрешение за съответната разпоредителна сделка с ДДА/скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап.

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

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

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

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

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

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

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

Забележка: В случай, че корпоративната електронна поща не работи по технически или други причини, движението на доклада за изготвяне на съответните му раздели, се извършва чрез отдел „Деловодство“ посредством кореспонденция между звената, осъществявана на хартиен носител.

Изготвеният цялостен доклад, след съгласуване, подписане и процедиране по реда на т. 5 и т. 6, се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобряване на оценката и за определяне на начална цена на ДДА/скrapa/бракуваните ДДА за добиване на скрап при търга/прякото договаряне.

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

11. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение по т. 10, съответно т.10.1, се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ за подготовка на:

а) **При търг с явно или тайно наддаване:** - решение за откриване на търга, тръжна документация и обявление, съобразени с изискванията на ПРУПДТДДУК. Обявленето се оповестява:

- ✓ поне в един ежедневник;

- ✓ на електронната страницата на Министерство на икономиката;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - www.bdz.bg.

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

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

11.1. Изготвените от отдел „Продажби и управление на собствеността“ документи по б. „а”/б. „б”/ се подписват и съгласуват по реда на т. 5, след което отделът изготвя доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, за взимане на решение за откриване на търга/прякото договаряне. Докладът се подписва и съгласува по реда на т. 5, след което изготвилият го служител го предоставя на финансовия контрольор на Холдинг БДЖ“ ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контрольор докладът се предава от същия служител на администратора, който го предоставя на Изпълнителния директор за подпись, като след подписването, отдел „Продажби и управление на собствеността“ извежда доклада в отдел „Деловодство“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на изготвените по б. „а”/б. „б”/ документи.

11.2. При продажба чрез стокова борса, подготвените от отдел „Продажби и управление на собствеността“ заповед и спецификация за сделката, се подписват от изготвилия ги служител и се съгласуват:

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

11.3. Съгласуваните по т.11.2 заповед и спецификация се предоставят от изготвилия ги служител на финансовия контрольор на Холдинг БДЖ“ ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контрольор, документите се предават от същия служител на администратора, който ги предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись 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 на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след съгласуването му по реда на т. 5, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контрольор и подпись от главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

13. Договорът за продажба чрез стокова борса на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, след съгласуване по реда на 11.2, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контрольор, последващо подписване от главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и от Изпълнителния директор, се сключва по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса, и условията на издадената заповед за конкретната продажба.

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

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

15.1. В заповедта по т. 15. задължително се посочва и резервен служител, който да

изпълнява задълженията на титуляра при отсъствието му, както и вменените задължения, свързани с контрола и организацията по изпълнение на договора.

15.2. За извършване на предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разходи по сключения договор, изготвеният по него приключвателен протокол, след съгласуването му по реда на т. 5, се предоставя от контролиращия договора служител на финансовия контрольор. След получаване на контролен лист с одобрение, приключвателният протокол се предава от служителя на администратора, който го предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД и на Изпълнителния директор.

15.3 Копие от подписания приключвателния протокол по т. 15.2, ведно с оригинала на контролния лист, получен от финансовия контрольор, се изпращат със съпроводително писмо от отдел „Продажби и управление на собствеността“ до главния счетоводител, за последващи действия по компетентност

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

II. Сключването на сделки с движими краткотрайни активи /ДКА/, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД

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

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

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

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

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

Забележка: Когато структурното звено, където е възникнала инициативата, е в отдел „Продажби и управление на собствеността“, ръководител сектор „Движими неоперативни

активи” изпраща чрез корпоративната електронна поща, писмо до ръководител сектор „Продажба на активи”. Към писмото се прилагат изготвените раздели обосновка на необходимостта и техническа обосновка.

б) Разделът **пазарен анализ** се изготвя от сектор „Продажба на активи” в отдел „Продажби и управление на собствеността” след получаване на 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 резултати от предходни организирани процедури с активи идентични или сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива; предлагат се информационни канали за разпространение на обявленето; посочва се очакваният приход от сделката след проведено пазарно проучване; задължително се указва, че началната цена при която ще се осъществи сделката не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител. Докладът, с изготвените раздели: обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения, се изпраща от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“ чрез електронната поща до директора на дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздела финансов анализ.

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

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

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

В заключителната част на правния анализ се правят конкретни правни изводи и препоръки, синтезирано се излагат възможните правни последици от реализацията на предложеното на съвета на директорите, като се прави и анализ на юридическите рискове.

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

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

„Деловодство“ посредством кореспонденция между звената, осъществявана на хартиен носител.

18. Изготвеният цялостен доклад се разпечатва на хартиен носител от отдел „Продажби и управление на собствеността“ и се предава на администратора за подписане и съгласуване, както следва:

Докладът 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 съответната негова част, и се съгласува, при съобразяване с раздел първи, т.3.3 от същите Правила :

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

19. Подписаният и съгласуван по реда на т. 18 доклад се предоставя от служителя, изготвил раздел пазарен анализ, на финансовия контролър на Холдинг БДЖ“ ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролър, докладът се предава от същия служител на администратора, който го предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД и на Изпълнителния директор, като след подписането му от последните, отдел „Продажби и управление на собствеността“ го извежда в отдел „Деловодство“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

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

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

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

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

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

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

Забележка: В случай, че корпоративната електронна поща не работи по технически или други причини, движението на доклада за изготвяне на съответните му раздели, се извършва чрез отдел „Деловодство” посредством кореспонденция между звената, осъществявана на хартиен носител.

Изготвеният цялостен доклад, след процедиране, подписване и съгласуване по реда на т. 18 и т. 19, се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

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

23. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД решение с одобрена оценка по т. 22 и определена начална цена на ДКА, се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител от дел „Продажби и управление на собствеността” за подготовка на:

а) При търг с явно или тайно наддаване: решение за провеждане на търга, тръжна документация и обявление, което се оповестява:

- ✓ поне в един ежедневник;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - www.bdz.bg.

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

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

24. Изготвените от отдел „Продажби и управление на собствеността” документи по б. „а”/б. „б”/ се подписват и съгласуват по реда на т. 18, след което след което отделът изготвя доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, за взимане на решение за откриване на търга/прякото договаряне. Докладът се подписва и съгласува по реда на т. 18, след което, изготвилият го служител го предоставя на финансовия контролър на „Холдинг БДЖ” ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролър, докладът се предава от същия служител на администратора, който го предоставя на Изпълнителния директор за подпись, като след подписането, отдел „Продажби и управление на собствеността” го извежда в отдел „Деловодство” на „Холдинг БДЖ” ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на изготвените по б. „а”/б. „б”/ документи.

24.1. При продажба чрез стокова борса, изготвените заповед и спецификация за сделката се подписват от изготвилия ги служител и се съгласуват:

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

24.2. Съгласуваните по т. 24.1. заповед и спецификация се предоставят от изготвилия ги служител на финансовия контролър на Холдинг БДЖ“ ЕАД за предварителен контрол за законосъобразност След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролър, документите се предават от същия служител на администратора, който ги предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система

за двойния подпис в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор.

25. Договорът със спечелилия търга участник, респективно с лицето, с което успешно е проведено прокото договаряне, се сключва от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след съгласуването му по реда на т. 18, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролър и подпись от главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД

26. Договорът за продажба чрез стокова борса на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, след съгласуване по реда на 24.1, получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролър, последващо съгласуване от главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и от Изпълнителния директор, се сключва по реда на Закона за стоковите борси и търгищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса и условията на издадената заповед за конкретната продажба.

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

28. Контролът и организацията по изпълнение на сключението договор се осъществява от служител, определен от ръководител отдел „Продажби и управление на собствеността“, 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 сключението договор да се извърши и от структурно звено от „Холдинг БДЖ“ ЕАД, различно от отдел ПУС.

28.1. В заповедта по т. 28. задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра при отсъствието му, както и вменените задължения, свързани с контрола и организацията по изпълнение на договора.

28.2. За извършване на предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разходи по сключението договор, изготвеният по него приключвателен протокол, след съгласуването му по реда на т. 18, се предоставя от контролирането на договора на финансовия контролър. След получаване на контролен лист с одобрение, приключвателният протокол се предава от служителя на администратора, който го предоставя за подпись на главния счетоводител, съобразно действащата заповед № 11/11.01.2017 г. за въвеждане на система за двойния подпись в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор.

28.3. Копие от подписания приключвателен протокол по т. 28.2, ведно с оригинала на контролния лист, получен от финансовия контролър, се изпращат със съпроводително писмо от отдел „Продажби и управление на собствеността“ до главния счетоводител, за последващи действия по компетентност

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

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

29. „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, наричани по-долу „дъщерни дружества“, сключват договори за продажба, замяна и наем на движими дълготрайни активи /ДДА/, както и договори за продажба на скрап/ бракувани ДМА за добиване на скрап, по реда и условията на раздел V на Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала /ПРУПДДУК/, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и настоящия раздел III. Продажбата на скрап/бракувани ДМА за добиване на скрап може да бъде извършена и чрез борсова сделка.

30. Договорите се сключват след провеждане на:

30.1. търг с явно или тайно наддаване, по реда на чл. 14 и следващите от ПРУПДТДДУК;
30.2. пряко договаряне, в случаите, посочени в чл. 17 от ПРУПДТДДУК

30.3. търг с явно или тайно наддаване по реда на чл. 14 и следващите от ПРУПДТДДУК, или на стокова борса, когато договорът е за продажба на скрап/бракувани ДДА за добиване на скрап, като избраният ред подробно се мотивира в предложението по т. 31.

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

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

33. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Управителя 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, директорът на дирекция МП/ръководителят на отдел НДИ изготвя доклад до Управителя, с предложение за искане от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Когато сделката попада в обхвата на чл. 17, ал. 1, т. 6 от ПРУПДТДДУК, процедурата по предходните точки се осъществява при спазване на следните изисквания:

40.1. В доклада по т. 37 до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се прави единствено предложение Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД да възложи на Изпълнителния директор да внесе инициативна преписка до Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, въз основа на която Министерския съвет да вземе решение по чл. 17, ал. 1, т. 6 от ПРУПДТДДУК.

40.2. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение, с което е възложено на Изпълнителния директор да внесе инициативна преписка до Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на дирекция МП/отдел НДИ за последващо процедиране по изпращане от името на Управителя на съответното дружество до отдел „Продажби и управление на собствеността“ на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 40.1. за изготвяне на инициативна преписка от Изпълнителния директор до Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, за получаване на решение по чл. 17, ал. 1, т. 6 от ПРУПДТДДУК. Инициативната преписка се съгласува от служителите по компетентност в съответното дружество и в „Холдинг

БДЖ“ ЕАД.

40.3. След получаване на решение от Министерския съвет по чл. 17, ал. 1, т. 6 от ПРУПДТДДУК, дирекция МП/отдел НДИ изготвя от името на Управителя на съответното дружество доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно изискванията на раздел II от „Правила за съдържанието, формата и пътя на докладите до съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД („Холдинг БДЖ“ ЕАД)“, за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ поне в един ежедневник;
- ✓ предоставя се в Министерство на икономиката за оповестяването му на електронната страницата на министерството;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - www.bdz.bg.

Сумата за закупуване на тръжната документация се внася в полза на съответното дъщерно дружество – собственик на ДДА, обект на сделката.

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

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 изготвилия ги служител и ресорния му ръководител, съгласуват се по установения в дружеството ред и се подписват от Управителя на съответното дружество.

44.1. Документите по т. 43, б. в), се подписват от изготвилия ги служител, 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.

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

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

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

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

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

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

51. След изпълнение на сключения договор, „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/ „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД изпраща в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от приключвателния протокол.

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

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

53. Въз основа на информацията и документите, получени по реда на т. 52, директорът на дирекция МП/ръководителят на отдел НДИ, изготвя доклад в съответствие с установения в

съответното дъщерно дружество ред и съобразно вътрешните му правила за възлагане на обществени поръчки до Управителя с предложение за възлагане на независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България, на изготвянето на оценка за определяне на справедлива пазарна цена/цена на замяна/наемна цена на ДКА, предмет на сделката.

53.1. Изготвената от независимия оценител оценка се разглежда и приема от комисия, назначена от Управителя 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, директорът на дирекция МП/ръководителят на отдел НДИ изготвя доклад до Управителя, с предложение за искане от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за:

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

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

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

б) **Пазарен анализ** - изготвя се от дирекция МП/отдел НДИ 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 обявленето за предстоящата сделка; посочва се очаквания приход от сделката, след проведено пазарно проучване. Задължително се указва, че началната цена, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ поне в един ежедневник;
- ✓ на електронната страницата на дружеството - www.bdz.bg.

Сумата за закупуване на тръжната документация се внася в полза на дружеството, кето продава/отдава под наем ДКА.

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

в) При продажба чрез стокова борса - спецификация за продажба, на основание

договора за борсово представителство, склучен между съответното дъщерно дружество и „Холдинг БДЖ“ ЕАД:

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

63.1. Документите по т. 62, б. в), се подписват от изготвилия ги служител, 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.

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

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

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

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

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

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

70. След изпълнение на сключения договор, „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/ „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД изпраща в отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от приключвателния протокол.

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

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

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

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

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

VI. Преходни и заключителни разпоредби

75. Тези правила отменят „Вътрешни правила за склучване на сделки с движимо имущество,

собственост на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД, „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД“, приети от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с решение по т. 2 от протокол № 21/04.02. 2015 г.

76. Започнатите процедури по реда на вътрешните правила, отменени с т. 75, се довършват по указания в тях ред.

77. Настоящите правила са приети с решение по т. 2.. от протокол № 246, на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, проведено на 17.04.2018 г. и влизат в сила от деня, следващ датата на заседанието.