

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО,
СОБСТВЕНОСТ**

**НА „ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД/ „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД/
„БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД**

ГЛАВА ПЪРВА

СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА

„ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

РАЗДЕЛ I

РАЗПОРЕДИТЕЛНИ СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО, СОБСТВЕНОСТ НА

„ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

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

2.1. Сключването на договори за продажба на недвижими имоти, както и на движими вещи и активи, функционално свързани с тях, собственост на „Холдинг БДЖ” ЕАД, се извършва по реда и условията на Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия /ППЗПП/, Устава на „Холдинг БДЖ” ЕАД, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД и решенията на министъра на транспорта и съобщенията.

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

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

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

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

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

5. Докладът съдържа разделите: **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) Разделът **Основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от служител от отдел ПУС, като се посочва основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

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

г) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от служител от отдел ПУС и следва да съдържа данни взети от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, и за наличните други активи в имота, ако ще се продават/заменят ведно с него. Когато движимите вещи и активи, функционално свързани с него, са собственост на някое от дъщерните дружества – „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД/„БДЖ-Товарни превози“ ЕООД, счетоводната справка за тях се изготвя от съответното дружество. Пазарният анализ включва и анализ на резултатите от организирани предходни процедури с активи, сходни с тези, обект на предлаганата сделка, в случай, че има такива. Задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от служител от отдел ПУС едновременно с изготвянето на разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ.**

Докладът, с така 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 директор на дирекция „Финанси“, за изготвяне на раздел **Финансов анализ.**

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: **основание за внасяне на доклада, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения.** Разделът включва информацията относно ползите за дружеството от извършването на продажбата/замяната, налични разходи по имота и друга приложима информация по компетентност съобразно спецификата на доклада. След изготвянето на раздел **Финансов анализ**, дирекция „Финанси“ изпраща доклада чрез деловодната система до главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, за изготвяне на раздел **Правна обосновка.**

е) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен”, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, 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 пет раздела и съдържа преценка за съответствието на предлаганото решение/предлаганите решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност се прави въз основа на логичното и последователно изследване на изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи.

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

Докладът, с така изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” до ръководител отдел ПУС за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите.

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

6. 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”.

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

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

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

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

11. След като протоколът по т. 10 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел ПУС инициира доклад от името на Изпълнителния директор на "Холдинг БДЖ" ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, за одобряване на оценката и определяне на началната цена при електронния търг/прякото договаряне. Докладът съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка 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, както и предложения за решения**, се изготвят от служител от отдел ПУС, след което се изпращат от ръководител отдел ПУС чрез деловодната система, до директор, дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздел Финансов анализ.

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

в) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен“, не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и 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 предложения за решения**, се изпраща от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, чрез деловодната система до ръководител отдел ПУС за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

11.1. 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“.

11.2. Докладът, след процедуриране по т. 11.1 се изпраща чрез деловодната система и се предоставя на хартиен носител на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно системата за двоен подпис, въведена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписването му от последните, отдел ПУС го извежда в деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобряване на оценката и за определяне на началната цена при електронния търг/прякото договаряне.

11.3. Всяка една актуализация на оценка, изготвена от независим оценител в изпълнение на сключения с него договор, се внася в Съвета на директорите за одобряване и за определяне на начална цена при електронния търг/прякото договаряне.

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

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

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

12.3. Отдел ПУС изготвя документите по т. 12.1/12.2, както и доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за взимане на решение за продажба на имота чрез електронен търг/решение за откриване на пряко договаряне, с които се процедира по реда на т. 6. Изготвените документи и доклад се предоставят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя на Изпълнителния директор за подпис, като след подписването, отдел ПУС го извежда в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на документите, изготвени по т. 12.1/12.2.

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

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

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

12.5. При пряко договаряне, протоколът на комисията, провела прякото договаряне се подписва от председателя и членовете на комисията и се одобрява от Изпълнителния директор на

„Холдинг БДЖ“ ЕАД. Цената, при която е приключило прякото договаряне не може да е по-ниска от определената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД начална цена при договарянето.

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

13.1. Преди сключване на окончателния договор може да се сключи предварителен договор, съдържащ съществените условия на окончателния договор, ако това е предвидено в тръжната документация/решението за откриване на прякото договаряне.

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

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

13.3. Окончателният договор се сключва:

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

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

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

РАЗДЕЛ II

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

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

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

17. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се извършва след провеждане на търг по реда на Правилата за провеждане на търг и конкурс и за сключване на договори за продажба и наем с работници и служители съгласно приложение № 1 към чл. 29, ал. 2 от ППЗПП, или след провеждане на пряко договаряне в случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1-9 от ППЗПП, както и при спазване на Устава на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, решенията на министъра на транспорта и съобщенията и настоящите правила.

18. Сключването на договор за отдаване под наем на недвижим имот се инициира с доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, съдържащ мотивирано предложение за вземане на решение за отдаване под наем на имота чрез търг или чрез пряко договаряне с конкретно лице. Докладът се инициира от служител от отдел ПУС/Поделение за почивна дейност /ППД/ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД, по отношение на недвижимите имоти – почивни бази, собственост на дружеството, предоставени на поделението за стопанисване.

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

Към доклада се прилагат следните документи:

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

20. Докладът съдържа разделите: **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) Разделът **Основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от служител от отдел ПУС/ППД и посочва основанието, определящо компетентността на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

б) Разделът **Обосновка на необходимостта** се изготвя от служител от отдел ПУС/ППД и включва описание на имота, изложение на мотивите и съображенията, които обуславят необходимостта от отдаване му под наем, информация за заявен интерес, ако има такъв, за наемане на имота от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите, аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката, излагат се мотиви за избрания срок на договора за наем.

в) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от служител от отдел ПУС/ППД и включва описание на състоянието, в което се намира имота към момента на инициране на доклада, техническите му характеристики; данни за придобиването му; свободен ли е; обременен ли е с тежести.

В случай, че инициатор на доклада е ППД, директорът на поделението изпраща чрез деловодната система, информацията по б. а), б. б) и б. в) до ръководител отдел ПУС за последващи действия по компетентност.

г) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от служител от отдел ПУС и следва да съдържа данни взети от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него и за наличните други активи в имота, в случай, че те се отдават под наем заедно с него. Посочва се и дали балансовата стойност на имота надхвърля 5 на сто от общата балансова стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ“ ЕАД към 31 декември на предходната година. Когато активите, които се намират в имота и ще се отдават под наем заедно с него, са собственост на някое от дъщерните дружества – „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД / „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД, счетоводната справка за тях се изготвя от съответното дружество. Пазарният анализ включва и анализ на резултатите от организирани и проведени предходни процедури с активи, идентични или сходни с тези, обект на предлаганото отдаване под наем, в случай, че има такива; посочват се информационните канали за разпространение на обявлението за предстоящото отдаване под наем. Задължително се указва, че началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от служител от отдел ПУС едновременно с изготвянето на разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ.

Докладът, с така 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 директор, дирекция „Финанси“, за изготвяне на раздел Финансов анализ.

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от служител от отдел ФМУР, дирекция „Финанси“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ и предложения за решения. Разделът включва информация относно ползите за дружеството от отдаването под наем, налични разходи по имота и др. След изготвянето на раздел Финансов анализ, докладът се изпраща от директор, дирекция „Финанси“ чрез деловодната система до главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, за изготвяне на раздел Правна обосновка.

е) Разделът **Правна обосновка** се изготвя от юрисконсулт в отдел „Правен“ не по-късно от 4 (четири) работни дни от датата на получаване на доклада с изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ и предложения за решения. Разделът Правна обосновка се изготвя въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните части на доклада и съдържа преценка за съответствието на предлаганото решение/предлаганите решения с приложимата нормативна уредба и с установените вътрешни правила. Преценката за законосъобразност се прави въз основа на логичното и последователно изследване на изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи.

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

Докладът, с така изготвените раздели: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща чрез деловодната система от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ до ръководител отдел ПУС за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите.

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

21. 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“.

22. Докладът, след процедуриране по т. 21 се изпраща чрез деловодната система и се предоставя на хартиен носител на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно системата за двоен подпис, въведена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписването му от последните, отдел ПУС го извежда в деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

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

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

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

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

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

26. След като протоколът по т. 25 бъде утвърден от Изпълнителния директор, отдел ПУС инициира доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, за одобряване на оценката и определяне на началната наемна цена при търга/прякото договаряне. Докладът съдържа разделите: **основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка 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 предложения за решения** се изготвят от служител от отдел ПУС, след което се изпращат от ръководителя на отдела чрез деловодната система, до директор, дирекция „Финанси“ за изготвяне на раздел Финансов анализ.

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

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

Докладът, с изготвените раздели: основание за внасянето на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка, пазарен анализ, финансов анализ, правна обосновка и предложения за решения, се изпраща от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, чрез деловодната система до ръководител отдел ПУС за цялостно оформяне на доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

26.1. 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“.

26.2. Докладът, след процедиране по т. 26.1 се изпраща чрез деловодната система и се предоставя на хартиен носител на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя за подпис на главния счетоводител, съобразно системата за двоен подпис, въведена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, и на Изпълнителния директор, като след подписването му от последните, отдел ПУС го извежда в деловодството и го внася при експерта към Съвета на директорите за разглеждане и взимане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобряване на оценката и за определяне на началната наемна цена при търга/прякото договаряне.

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

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

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

- ✓ електронната страница на Агенция за публичните предприятия и контрол;
- ✓ електронната страница на дружеството.

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

28. Отдел ПУС изготвя документите по т. 27.1/27.2, както и доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите, за взимане на решение за откриване на търга/прякото договаряне, с които се процедира по реда на т. 21. Изготвените документи и доклад се предоставят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност. След получаване на контролен лист с одобрение от финансовия контролор, докладът се предоставя на Изпълнителния директор за подпис, като след подписването, отдел ПУС го извежда в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и го внася при експерта към Съвета на директорите за вземане на решение за утвърждаване и подписване на документите, изготвени по т. 27.1/27.2.

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

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

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

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

31.2. В заповедта по т. 31.1 задължително се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра, в случай, че същият отсъства.

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I

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

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

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

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

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

36. За стартирането на процедурата по продажба/замяна/пряко договаряне, директорът на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя – ръководителят на отдела/, изготвя:

36.1. Доклад до управителя на съответното дружество, в съответствие с установения в него ред и съобразно вътрешните му правила за възлагане на обществени поръчки, с предложение за възлагане изготвянето от независим оценител, вписан в Камарата на независимите оценители в България (КНОБ), на изготвянето на оценка за определяне на пазарна стойност на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него, предмет на сделката, или

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

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

38. При утвърден от управителя на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на дъщерното дружество, инициира доклад от името на управителя, до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД с предложения за:

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

38.1. 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) Разделът **Основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, като се посочва 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 е от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество и включва описание на имота; данни за наличието на движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи, (ако ще се продават/заменят ведно с него); изложение на мотивите и съображенията, които обуславят извършването на сделката, информация за заявен интерес /в случай на наличен такъв/ за осъществяване на сделката от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи сделката.

в) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, като се включва описание на състоянието, в което се намира имота към момента на инициране на доклада, техническите му характеристики; данни за придобиването му; данни за липсата или наличието на тежести; данни дали имотът е свободен, включително дали е отдаден под наем, необходим ли е за дейността на някое от дружествата в холдинговата структура и др.

г) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, като следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, и за други активи, в случай, че имотът се продава/заменя заедно с тях. Когато активите, които ще се продават/заменят заедно с имота, са собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД/на другото дъщерно дружество, счетоводната справка се изготвя от съответното дружество, собственик на актива. Пазарният анализ задължително включва данните от изготвената по т. 37 оценка. Задължително се указва, че началната продажна цена/цена на замяна, не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество едновременно с изготвянето на разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ. Едно от предложенията за решения следва да съдържа текст, че фактическите действия по организирането и провеждането на продажбата/замяната/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, налични разходи по имота и друга приложима информация по компетентност съобразно спецификата на доклада.

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

38.2. Към доклада се прилагат следните документи:

а) заверено копие на документ, установяващ правото на собственост;

- б) заверено копие на скица/схема на имота или друг документ, установяващ актуалния кадастрален статут на имота;
- в) счетоводна справка за имота;
- г) счетоводна справка за движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните други активи в имота, ако ще се продават/заменят ведно с него;
- д) удостоверение за данъчна оценка на имота;
- е) оценка за определяне на пазарна стойност, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ, приета и утвърдена в съответствие с т. 37.

38.3. Докладът се подписва от изготвилите го служители, съгласува се по установения в съответното дружество ред и се процедира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

39. 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 недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя – на ръководителя на отдела/ с оглед последващо процедиране.

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

40.1. В доклада по т. 38 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.

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 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 недвижимите имоти 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 съответното дружество до отдел ПУС на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 40.1. за изготвяне на инициативна преписка от името на 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 ръководителите на компетентните структурни звена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

40.3. След получаване на решение от Министерски съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, директорът на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя –ръководителя на отдела/, 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 БДЖ“ ЕАД”, за:

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

40.4. Докладът по т. 40.3. се подписва от изготвилите го служители, съгласува се по установения в съответното дружество ред и се процедира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

40.5. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение за извършване на прякото договаряне се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти 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, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ.

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

41.2. Всяка актуализация на изготвена и одобрена оценка, с която не се променя определената пазарна стойност, се одобрява от управителя на съответното дъщерно дружество, без да е необходимо да се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

43. Въз основа на получените решения на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 39/т. 40.5., структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество изготвя писмо от името на управителя на дъщерното дружество до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за недвижимия имот, за който се предлага продажба/замяна. В писмото се указват и специфични изисквания, ако има такива, по отношение на процедурата, като напр. - стойност на гаранция, брой лотове и разпределение на активите по лотове, банкови сметки, членове на комисията по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор (в случай, че се сключва предварителен договор или писмен договор в законово приложимите за това случаи), правен анализ с информация за правното и фактическото състояние на имота, копие на документ за собственост, скица/схема на имота и копие от одобрената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД оценка на имота, обект на продажба/замяна.

43.1. Отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва фактическите действия по подготовка на документите за провеждане на съответната процедура, като за целта изготвя от името на съответния управител при:

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

друг подходящ начин, включително на електронната страница на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Едновременно с решението за обявяване на електронния търг, на електронната платформа се публикува и тръжната документация.

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

б) пряко договаряне по реда на чл. 30, ал. 1, т. 1 – 9 от ППЗПП - решение за провеждане 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 се включват: служители от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД и служители на съответното дружество, един от които е юрист.

43.2. Документите по т. 43.1, б. а) и 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. Електронният търг/прякото договаряне се провежда от отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД по установения законов ред.

45. След провеждане на електронния търг/прякото договаряне:

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

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

46. Копие от доклада по т. 45.1/протокола по т. 45.2 се изпраща до управителя на съответното дъщерно дружество за последващи действия от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти, за финализиране на продажбата/замяната.

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

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

49. Окончателният договор се сключва:

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

49.2. под формата на писмен договор в законово приложимите за това случаи. Разходите, свързани със сключването на договора, в това число, такси за нотариална заверка (при наличие на такава), местен данък, такса за вписване и други са изцяло за сметка на купувача, освен в случаите, в които Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за разпределянето им по друг начин.

50. Договорите по т. 47 и т. 49.2., след съгласуването им по установения в дружеството ред, се подписват от управителя на съответното дружество или от упълномощено от него лице, и от купувача.

51. Дъщерните дружества изпращат до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от нотариалния акт за покупко-продажба на имота/замяната/писмения договор по т. 49.2, в двуседмичен срок след изповядване на сделката при продажба/замяна.

52. Редът по настоящия раздел се прилага и по отношение на друг вид разпоредителни сделки, иницирани от дъщерните дружества, доколкото това е възможно съобразно спецификата и естеството на конкретната сделка.

РАЗДЕЛ II

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

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

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

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

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

57. За стартирането на процедурата по отдаване под наем на недвижим имот директорът на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя – ръководителят на отдела/, изготвя:

57.1. Доклад до управителя на съответното дружество в съответствие с установения в него 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 наемната цена на недвижимия имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него и други такива в случай, че същите ще се отдават под наем ведно с него, или

57.2. Възлагателно писмо от името на управителя на съответното дружество за възлагане изготвянето на конкретната оценка от независим оценител, вписан в КНОБ, с който дружеството има действащ договор за изготвяне на оценка за определяне на наемна цена на недвижим имот и на движимите вещи и активи, функционално свързани с него и други такива в случай, че същите ще се отдават под наем ведно с него.

58. 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.

59. При утвърден от управителя на съответното дъщерно дружество протокол за приемане на оценката, структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, инициира доклад от името на управителя до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

60. Докладът по т. 59 съдържа предложения за:

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

60.1. 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) Разделът **Основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество и посочва 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 структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество и включва описание на имота, данни за наличието на движими вещи и активи, функционално свързани с него, както и за наличните в него други активи (ако има такива и би могло да се включат при отдаването под наем); изложение на мотивите и съображенията, които обуславят отдаването под наем, информация за заявен интерес /в случай на наличен такъв/ за наемане от физически и/или юридически лица, с приложени копия от постъпилите заявления от кандидатите; аргументира се избора на предлаганата процедура, по която да се осъществи отдаването под наем, както и избрания срок на договора за наем, който не може да бъде по-дълъг от три години, освен когато Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е взел решение за по-дълъг срок.

в) Разделът **Техническа обосновка** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество и съдържа технически характеристики за имота, описание на състоянието, в което се намира към момента на инициране на доклада, данни за придобиването му; данни за липсата или наличието на тежести; данни дали имотът е свободен, включително дали е бил отдаван под наем.

г) Разделът **Пазарен анализ** се изготвя от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество и следва да съдържа данни от счетоводната справка за балансовата стойност на имота, както и за движимите вещи и активи, функционално свързани с него, и за други активи, в случай, че имотът се отдава под наем заедно с тях. Посочва се и дали балансовата стойност на имота надхвърля 5 на сто от общата балансова стойност на дълготрайните активи на „Холдинг БДЖ“ ЕАД към 31 декември на предходната година. Когато активите, които ще се отдават под наем заедно с имота, са собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД/на другото дъщерно дружество, счетоводната справка се изготвя от съответното дружество, собственик на актива.

Пазарният анализ задължително включва данните от изготвената по т. 58 оценка. Задължително се указва, че началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената от независим оценител.

Предложенията за решения се формулират от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество едновременно с изготвянето на разделите: основание за внасяне на доклада в Съвета на директорите, обосновка на необходимостта, техническа обосновка и пазарен анализ. Едно от предложенията за решения следва да съдържа текст, че фактическите действия по организирането и провеждането на отдаването под наем се извършва от отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

д) Разделът **Финансов анализ** се изготвя от съответното структурно звено по компетентност и включва информацията относно ползите за дружеството от извършване на отдаването под наем, налични разходи по имота и други.

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

60.2. Към доклада се прилагат следните документи:

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

61. Докладът по т. 60 се подписва от изготвилите го служители, съгласува се по установения в съответното дружество ред и се процедира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

62. Взетите от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решения се предоставят от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя – на ръководителя на отдела/ за последващо процедиране.

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

63.1. В доклада по т. 60. 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.

63.2. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение, с което е възложено на Изпълнителния директор да внесе инициативна преписка до министъра на транспорта 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 недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на

пряко подчинение на този отдел на управителя – на ръководителя на отдела/ за последващо процедуриране по изпращане от името на управителя на съответното дружество до отдел ПУС на копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 61. за изготвяне на инициативна преписка от името на Изпълнителния директор до министъра на транспорта и съобщенията, за получаване на решение по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП. Инициативната преписка се съгласува от ръководителите на компетентните структурни звена в „Холдинг БДЖ“ ЕАД Д.

63.3. След получаване на решение от Министерски съвет по чл. 30, ал. 1, т. 9 от ППЗПП, структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, изготвя 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 БДЖ“ ЕАД“, за:

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

63.4. Докладът по т. 63.3. се подписва от изготвилите го служители, съгласува се по установения в съответното дружество ред и се процедурира съгласно т. 3.4 и 3.5 от раздел II на Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

63.5. Взетото от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД решение за извършване на прякото договаряне се предоставя от експерта към Съвета на директорите на ръководител отдел ПУС при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за информация и на директора на дирекция, в чиято структура се намира отдела, компетентен по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество /в случай на пряко подчинение на този отдел на управителя – на ръководителя на отдела/ за последващо процедуриране.

64. Началната наемна цена на недвижимия имот се определя от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД въз основа на одобрената от него оценка, изготвена от независим оценител, вписан в КНОБ.

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

64.2. Всяка актуализация на изготвена и одобрена оценка, с която не се променя определената цена, се одобрява от управителя на съответното дъщерно дружество, без да е необходимо да се внася в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

65. Въз основа на получените решения на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 60/т. 63.5., структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти на съответното дружество, изготвя писмо от името на управителя до ръководител отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД с информация за недвижимия имот, за който се предлага отдаване под наем. В писмото се указват и специфични изисквания, ако има такива, по отношение на процедурата, като напр. - стойност на гаранция, брой лотове и разпределение на активите по лотове, банкови сметки, членове на комисията по провеждане на търга/прякото договаряне - служители на съответното дружество. Като приложение към писмото се изпраща проект на договор, схема на отдавания под наем имот/схема на обособената част от него, която се отдава под наем и копие от одобрената от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД оценка на имота, обект на отдаване под наем.

65.1. Отдел ПУС към „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва фактическите действия по подготовка на документите за провеждане на съответната процедура, като за целта изготвя от името на съответния управител:

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

- ✓ на електронната страница на Агенция за публичните предприятия и контрол;
- ✓ на електронната страница на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

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

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

65.2. Документите по т. 65.1, б. а) и 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.

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

67. Протоколът от заседанието на комисията по провеждане на търга/прякото договаряне се подписва от председателя и членовете на комисията, допуснатите до участие кандидати, утвърждава се от съответния управител и се съхранява в документацията по проведения търг/пряко договаряне в „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

68. Копие от протокола се изпраща до управителя на съответното дъщерно дружество за последващи действия от структурното звено, компетентно по отношение на недвижимите имоти, за финализиране на сделката за отдаване под наем.

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

70. Договорът по т. 69, след съгласуването му по установения в дружеството ред, се подписва от управителя дружеството или от упълномощено от него лице и от наемателя.

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

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

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

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

74. Документацията от процедурата за избор на независим оценител, както и изготвената оценка, се съхраняват, както следва: по отношение на „Холдинг БДЖ“ ЕАД - съгласно реда и в сроковете,

предвидени в „Правила за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, а за „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД - по реда и сроковете предвидени в ЗОП и приетите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в съответното дружество.

75. Служителят, на когото е възложен контрола по изпълнението на сключения договор за отдаване под наем на недвижимо имущество, собственост на съответното дружество, е пряко отговорен за съхранението на документацията, отнасяща се до изпълнението на договора. С приключване изпълнението на сключения договор, служителят окомплектова, описва и съхранява документацията по него, по установения за съответното дружество ред.

76. Отдел ПУС води регистър на сключения договори за отдаване под наем, касаещи имоти на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

77. Отдел ПУС съхранява оригиналите на: предварителни договори по т. 13.1/окончателни договори по т. 13.3 б. „а“)/ писмени договори по т. 13.3. б. „б“)/договорите за отдаване под наем по т. 30., като отделът представя копие от тях на директор, дирекция „Финанси“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети с решение по т. 2.4 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.

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

§3. Започнатите процедури по реда на „Вътрешни правила за сключване на сделки с недвижимо имущество, собственост „Холдинг БДЖ“ ЕАД/„БДЖ – Товарни превози“ ЕООД/„БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД“, приети с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по т. 2 от Протокол № 459/22.07.2020 г., се довършват по указания в тях ред.