

УТВЪРЖДАВАМ:

КОМАНДИР НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

ПОЛКОВНИК

КЪНЧО ИВАНОВ

____.02.2025г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за отдаване под наем на недвижими имоти публична държавна собственост, за отдаване под наем на движими вещи – частна държавна собственост и за продажба на движими вещи, с отпаднала необходимост – частна държавна собственост в Националната гвардейска част

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за подготовка и провеждане на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти публична държавна собственост и движими вещи – частна държавна собственост в Националната гвардейска част (НГЧ);

2. реда за подготовка и провеждане на продажба на движими вещи, с отпаднала необходимост – частна държавна собственост, числящи се на НГЧ;

3. задълженията, отговорностите и координацията между длъжностните лица на НГЧ, които имат задължения по изпълнението на процедурите регламентирани в настоящите правила;

4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите уредени с настоящите правила;

5. контрола по изпълнение на процедурите уредени с настоящите правила.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за:

1. законосъобразно и ефективно провеждане на процедурите по чл. 1, ал. 1, т. 1 и 2;

2. публичност и прозрачност при провеждане на процедурите по чл. 1, ал. 1, т. 1 и 2.

Чл. 2 При провеждане на процедурите по чл. 1, ал. 1, т. 1 и 2 да се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 3 Отговорности и задължения на длъжностните лица.

(1) Командир на НГЧ:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на НГЧ.

2. Подписва заповедта за откриване на тръжната процедура, с която утвърждава изготвената документация и обявлението (при отдаване под наем на недвижим имот и при продажба на движими вещи, с отпаднала необходимост).

3. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на търга.

4. Подписва заповедта за обявяване на резултатите от провеждането на търга.

5. Подписва договорите за отдаване под наем на недвижим имот/движими вещи и продажба на движими вещи, с отпаднала необходимост.

(2) Заместник-командир по логистичното осигуряване на НГЧ:

1. Изготвя докладна записка до командира на НГЧ, в която мотивира необходимостта, целесъобразността и законосъобразността от отдаване под наем на имота – публична държавна собственост, движими вещи и продажба на движими вещи, с отпаднала необходимост. Към докладната записка се прилага скица на имота, предвиден за отдаване под наем и протокол за състоянието му.

2. Предлага отговорници по тръжната процедура (име и длъжност). Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за тръжната процедура. Предлага състава на комисията за провеждане на търга.

3. Организира изготвянето и съгласуването на заповедта за откриване на тръжната процедура.

4. Организира изготвянето и съгласуването на цялата документация и обявлението за тръжната процедура.

5. Организира изготвянето и съгласуването на заповедта за резултатите от провеждането на търга, респективно – заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на тръжната процедура.

6. Контролира цялостния процес по провеждане на процедурата.

7. Организира изготвянето и комплектоването на досието за съответната процедура.

8. Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем.

9. Документална и организационно-техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне на имоти – частна държавна собственост в управление на НГЧ и по предоставяне за ползване на 3 - ти лица.

(3) Главен юристконсулт в НГЧ:

1. Отговаря за правилното определяне на правното основание за стартиране на процедурата за отдаване под наем/продажба и законосъобразното ѝ провеждане с оглед защита на интересите на НГЧ

2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за изготвяне тръжната документация.

3. Съгласува заповедта за резултатите от търга.

4. Съгласува проекта на договора за отдаване под наем/продажба.

(4) Главен счетоводител, бюджетен в НГЧ:

1. Отговаря за завеждане на имотите и вещите в баланса на НГЧ и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество.

2. Осчетоводяване на приходите от дейностите по управление на имотите и вещите, текущо, вярно и своевременно документиране на финансовите взаимоотношения във връзка с управлението, поддръжката и експлоатацията на същите.

3. Установяване и събиране на неплатени в срок суми по сключени от командира на НГЧ договори за наем и ползване на имоти и вещи.

4. Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, поети от страна на трети лица, по сключените между тях и командира на НГЧ договор за наем и ползване на имоти и вещи.

5. Писмено съгласува всички проектодоговори за отдаване под наем на недвижим имот и продажба на движими вещи с отпаднала необходимост.

6. В края на всеки месец проверява за своевременното внасяне на дължимите суми за наеми и заплащане на консумативи – ток, вода и топлоенергия от наемателите. При забава на заплащане, уведомява командира на НГЧ с предложение за предприемане на съответните действия.

РАЗДЕЛ II.

ПРОЦЕДУРА ПО ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ – ПУБЛИЧНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, ПРЕДОСТАВЕНИ В УПРАВЛЕНИЕ НА НГЧ

Чл 4 Отдаването под наем чрез търг на имоти или на обособени части от тях – публична държавна собственост, предоставени в управление на НГЧ, да се извършва по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му.

Чл. 5 Първоначалната наемна цена се изготвя съгласно глава четвърта от Правилника за прилагане на закона за държавната собственост от лицензиран експерт оценител. В първоначалната наемна цена задължително се включва наем за предоставените движими вещи (ако има такива), представляващи оборудване на недвижимият имот. Наемът на движимите вещи се определя на база амортизационни норми на материалните активи. Първоначалната наемна цена се определя без данък върху добавената стойност.

Чл. 6 (1) Процедурата по провеждането на търга се открива със заповед на командира на НГЧ.

(2) Със заповедта се определя и съставът на комисията по провеждане на търга, състояща се от пет члена. В комисията задължително се включват юрист и

счетоводител. В заповедта се определят и двама резервни членове – юрист и счетоводител.

(3) Председателят на комисията е със статут на член на комисия (с равни права и отговорност) и при отсъствие се замества от следващия член на комисията съгласно заповедта, като в работата на комисията се включва един от резервните членове.

Чл. 7 (1) Заместник-командирът по логистичното осигуряване организира публикуването на тръжната документация (без състава на комисията по провеждането на търга) поне в два национални ежедневника, както и на интернет страницата на НГЧ най-малко 30 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие, а при последващи търгове – най-малко 15 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

(2) Условието на търга се обявяват и на видно място в района на НГЧ в 3-дневен срок от нейното издаване.

(3) Датата на публикуване и обявяване на тръжната документация се удостоверява с констативен протокол.

Чл. 8 Отдаването под наем се извършва чрез търг с тайно или явно наддаване по реда на глава пета от Правилника за прилагане на закона за държавната собственост.

Чл. 9 Имотите, предоставени под наем, трябва да се ползват само по предназначение. Имотите не могат да се пренаемат и да се ползват съвместно по договор с трети лица.

Чл. 10 За участие в търга всеки кандидат подава предварително писмено заявление, заедно с изискващите се съгласно тръжната документация документи в запечатан плик. При подаване в регистратурата за „Некласифицирана информация“ на НГЧ на плика се отбелязват входящият номер, датата и часът на подаване.

Чл. 11 В деня на провеждането на търга комисията разпечатва подадените пликове и се запознава с редовността на подадените документи. Участниците в търга или упълномощени техни представител могат да присъстват при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията. Ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията.

Чл. 12 (1) За провеждането на търга комисията съставя протокол. Комисията отбелязва в протокола за разглеждане, оценяване и класиране на ценовите предложения входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, платежните документи за внесения депозит, другите обстоятелства по редовността на подадените документи и предложените цени.

(2) В протокола комисията класира редовно подадените оферти според размера на предложената цена за обекта.

(3) В случай че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, определянето на наемател се извършва чрез теглене на жребий.

(4) Протоколът се изготвя в два екземпляра – един за НГЧ и един за лицето, спечелило търга.

Чл. 13 Заместник-командирът по логистичното осигуряване организира:

(1) В 7-дневен срок от провеждане на търга, въз основа на утвърдения протокол, изготвянето на проект на заповед за определяне на спечелилия търга кандидат, наемната цена и условията на плащане и я представя за подпис на командира на НГЧ не по-късно от 7 дни след провеждането на търга.

(2) Писменото съобщаване на заповедта на командира на НГЧ за определяне на спечелилия търга на участвалите в търга, с писмо с обратна разписка или по куриер.

(3) Обявяване на заповедта на командира на НГЧ в района на НГЧ на място, достъпно за всички заинтересувани лица, и на интернет страницата на съответното ведомство.

Чл. 14 В четиринадесет дневен срок от получаване на съобщението за издаването на заповедта по същата може да бъде обжалвана по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 15 В седемдневен срок от изтичане на срока за обжалване и на основание влязлата в сила заповед за определяне на наемателя се сключва договор за наем.

Чл. 16 (1) Договорът за наем се подготвя от старши юрисконсулт в отделение „Въоръжение и техника”.

(2) В договора за наем задължително се включва клауза за актуализация, като се има предвид инфлационният индекс за страната, даден от Националния статистически институт. Този индекс се умножава с първоначалната договорена наемна цена, като получената сума се прибавя към последната договорена наемна цена. Коригираната наемна цена следва да не бъде по-ниска от цената, с която е спечелен търгът. Промяната на наемната цена се извършва с анекс към договора.

(3) Консумативните разходи (ток, вода, отопление, телефон), както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем имоти, се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка.

Чл. 17 Определеният за спечелил търга наемател, но неподписал договора в седемдневен срок от получаване на писмена покана за това, губи правото си за връщане на депозита. В този случай в нов седемдневен срок от деня на изтичане на срока за подписване на договора от първия спечелил търга наемател се поканва класираният се на второ място за сключване на договор. При отказ и от негова страна се насрочва нов търг, като тези лица нямат право да участват в него.

Чл. 18 Цялата документация във връзка с проведените търгове се съхранява в регистратура за „Некласифицирана информация“ на НГЧ.

Чл. 19 Длъжностното лице от финансовата служба, което издава фактурата, извършва проверка относно спазване на договорените срокове за плащане и при забавено плащане изчислява и изготвя справка дължимата законова лихва.

РАЗДЕЛ III.

ПРОЦЕДУРА ПО ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ДВИЖИМИ ВЕЩИ - ЧАСТНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 20 Отдаването под наем на движими вещи се извършва при спазване на изискванията на специални закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи съответната дейност и настоящите Вътрешни правила.

Чл. 21 Движими вещи – частна държавна собственост, на стойност до 10 000 лева, се предоставят безвъзмездно за ползване на държавни юридически лица и други организации на държавна бюджетна издръжка със заповед на командира на НГЧ.

Чл. 22 Движими вещи – частна държавна собственост, независимо от стойността им, се предоставят безвъзмездно за ползване на други второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на отбраната със заповед на командира на НГЧ.

Чл. 23 Оръжия, взривни вещества, боеприпаси, пиротехнически изделия, бойна и специална техника и движими вещи излишни за Българската армия или предоставени за търговска реализация не подлежат на отдаване под наем.

Чл. 24 Отдаването под наем на движими вещи – частна държавна собственост, на частни физически и юридически лица, става само след сключен договор за наем от командира на НГЧ.

Чл. 25 (1) Началото на процедурата се поставя с мотивирано искане от заинтересувано лице, за оказване на услуга с движима вещ – частна държавна собственост:

1. Искането трябва да бъде отправено до командира на НГЧ, като се мотивира и придружава с документи, удостоверяващи статута на организацията или юридическото лице и формата за неговата издръжка
2. Във връзка с постъпилото искане със заповед на командира на НГЧ се назначава комисия, която да прецени възможността за предоставяне на поисканата услуга;
3. Когато комисията вземе решение, че е възможно предоставянето на услугата предлага на командира на НГЧ да бъде сключен договор за услуга;
4. В случай, че комисията прецени, че не е възможно оказване на услуга заинтересуваното лице се уведомява писмено;

(2) Цената на наема се определя от комисия, назначена със заповед на Командира на НГЧ. Комисията определя цената на наема в съответствие с търсенето и предлагането на вътрешния пазар, като се включва и икономически обоснована печалба, която не може да бъде по-малка от 10%.

(3) Комисията съставя калкулация, която се подписва от главния счетоводител, бюджетен и се утвърждава от командира на НГЧ.

Чл. 26 (1) При положителна резолюция от командира на НГЧ върху предложението от комисията за отдаване под наем на движими вещи и след изготвяне на калкулация, заместник-командирът по логистичното осигуряване

изготвя докладна записка от името на командира на НГЧ до министъра на отбраната.

(2) В докладната записка до министъра на отбраната се обосновават целесъобразността и законосъобразността на отдаването под наем. В нея се посочват: движимите вещи, срока за отдаването им под наем, цената и съпътстващите разходи, които следва да бъдат заплатени от възложителя.

(3) В докладната записка се обосновават и обстоятелствата, че отдаването под наем на движимите вещи няма да пречат ежедневната дейност и подготовката на НГЧ.

(4) При отрицателно становище за отдаване под наем на движимите вещи заместник-командирът по логистичното осигуряване подготвя писмо от името на командира на НГЧ до подателя на искането.

Чл. 27 (1) За отдаването под наем на движими вещи – частна държавна собственост се сключва писмен договор.

(2) Проектът на договор за наем се изготвя от старши юриконсулт в отделение „Въоръжение и техника“.

(3) Заплащането на наемната цена се извършва по банков път, сумите се превеждат по посочена в договора банкова сметка.

РАЗДЕЛ IV.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРОДАЖБА НА ДВИЖИМИ ВЕЩИ, С ОТПАДНАЛА НЕОБХОДИМОСТ – ЧАСТНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, ЧИСЛЯЩИ СЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ГВАРДЕЙСКА ЧАСТ

Чл. 28 Продажбата на движими вещи, с отпаднала необходимост – частна държавна собственост, числящи се на Националната гвардейска част се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредба № 7 от 14.11.1997 г. за продажба на движими вещи – частна държавна собственост (Наредба № 7).

Чл. 29 Продажбата на движими вещи – частна държавна собственост, наричани по-нататък „вещи“, се извършва чрез тръжни процедури по Наредба № 7, както следва:

(1) търг с тайно наддаване – когато балансовата стойност на една вещь или общата стойност на вещите в търга не надвишава 15 000 лв;

(2) търг с явно наддаване – когато балансовата стойност на една вещь или общата стойност на вещите в търга надвишава 15 000 лв.

Чл. 30 (1) Първоначалната тръжна цена се определя от комисия, назначена със заповед на командира на НГЧ, по метода на ликвидационната стойност, оценяване по аналог или други методи, прилагани в световната практика.

(2) В работата на комисията могат да бъдат привлечени и лицензирани експерти.

Чл. 31 (1) Процедурата по провеждането на търга се открива със заповед на командира на НГЧ. Със заповедта се утвърждава тръжната документация, в това число проект на договор за покупко-продажба и други документи необходими за провеждане на тръжната процедура.

(2) Съгласно заповедта по ал. 1 търгът се провежда от комисия, в състав от 3 до 5 членове, включително председател. В състава на комисията задължително се включва юрист или счетоводител.

(3) Членовете на тържната комисия и членовете на комисията по определяне на тържната цена не могат да участват в търговете като купувачи.

Чл. 32 (1) Заместник-командирът по логистичното осигуряване организира публикуването на заповедта за провеждане на търга и тържната документация (без състава на комисията по провеждането на търга) най-малко в един ежедневник, както и на интернет страницата на НГЧ.

(2) Обявлението по ал. 1 се прави не по-късно от една седмица преди срока, определен за откриване на тържната процедура и за подаване на заявки за участие в търга.

(3) Условието на търга се обявяват и на видно място в района на НГЧ в срока по ал.2.

(4) Датата на публикуване и обявяване на тържната документация се удостоверява с констативен протокол.

Чл. 32 (1) Вещите, предмет на продажбата, се излагат за оглед, а когато са обемисти, се предоставят проспекти или се описват техническите им характеристики.

(2) Кандидатите за участие в търга след огледа на вещите, предлагани за продажба, попълват офертата си и я запечатват в плик.

(3) За участие в търга се заплаща депозит в размер 10 на сто от началната тържна цена на вещите, за които се кандидатства.

(3) Участниците в търга представят документ за внесен депозит, документ за самоличност или удостоверение за съдебна регистрация за юридическо лице.

(4) Председателят или определен от него член на тържната комисия проверява дали са спазени условията за участие в търга и поставя върху плика с офертата тържния номер на кандидата и номера на позицията на вещта от тържния списък. Приетата оферта се пуска в урна, запечатана от председателя на тържната комисия, в присъствието на кандидата.

Чл. 32 (1) Офертите се приемат в 7-дневен срок от откриване на тържната процедура, след изтичане на който комисията отваря урната и класира офертите в тържен лист.

(2) В тържния лист се вписват всички получени оферти и тържните номера на кандидатите.

(3) За спечелил търга се обявява кандидатът, предложил най-висока цена.

Чл. 33 За проведения търг комисията съставя тържен протокол в 3 екземпляра – един екземпляр за тържната комисия, един екземпляр за спечелилия търга и един екземпляр за Финансово-счетоводна служба на НГЧ.

Чл. 34 Заместник-командирът по логистичното осигуряване организира:

(1) Изготвяне на заповед на командира на НГЧ за обявяване на резултатите от проведения търг, в срок до три дни от утвърждаване на тържния протокол.

(2) Изпращане на един екземпляр от тръжния протокол и копие на заповед по ал. 1 на спечелилия търга.

(3) Обявяване на резултатите от търга на видно място в района на НГЧ и публикуване в сайта на НГЧ.

Чл. 35 В 7-дневен срок от датата на обявяване на резултатите участниците в търга могат да подадат жалба по реда на Административнопроцесуалния кодекс за неспазване на условията и реда за неговото провеждане.

Чл. 36 (1) Спечелилият търга заплаща предложената цена в срок до 3 работни дни от датата на обявяване на резултатите.

(2) Ако плащането не се извърши в срока по ал. 1 депозитът се задържа и се предлага на следващия по ред кандидат да заплати предложената от него цена.

(3) Ако и вторият по ред кандидат не извърши плащането в определения срок, тръжната комисия отбелязва със забележка в тръжния протокол, че вещта не е продадена.

Чл. 37 (1) Вещта се предава на купувача след плащане на цената. След което с купувача се сключва писмен договор за покупко-продажба. Собствеността върху вещта се прехвърля с предаването ѝ.

(2) Договорът за покупко-продажба се подготвя от старши юриконсулт в отделение „Въоръжение и техника”

(3) Закупената вещ следва да се вдигне от купувача най-късно в 5-дневен срок от датата на плащането. След този срок купувачът дължи магазинаж съгласно определените тръжни условия.

Чл. 38 Връщането на внесен депозит на неспечелилите търга участници се извършва по нареждане на председателя на тръжната комисия след подписване на тръжния протокол.

Чл. 39 Ако включена в търг вещ не е продадена, цената може да се намали с 20 на сто. Предложението за промяна на началната тръжна цена се прави от председателя на тръжната комисия до командира на НГЧ.

Чл. 40 (1) Непродадените вещи, включени в два последователни търга с тайно наддаване, могат да се продават на първия по време кандидат-купувач, заявил писмено желанието си да закупи вещта (вещите) по цена не по-ниска от 60 на сто от първоначалната тръжна цена.

(2) Вещите по ал. 1 се определят от командира на НГЧ в заповед за продажба до явяване на първи по време купувач.

(3) Заповедта се поставя на мястото за обяви в началото на работния ден.

(4) Явилият се купувач следва да плати цената в срок до 3 работни дни и да получи вещта в деня на плащането.

(5) Когато за вещите не се яви купувач в срок 30 дни, командирът на НГЧ определя реда за разпореждане с тях.

РАЗДЕЛ V.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА НАЕМ/ПРОДАЖБА,
ПОЛЗВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИМОТИ И ВЕЩИ

Чл. 41 (1) Общият контрол по управление на имотите и вещите държавна собственост се осъществява от заместник-командира по логистичното осигуряване.

(2) Контролът по изпълнението на паричните задължения на наемателите и ползвателите на имоти и вещи – държавна собственост, предоставени от командира на НГЧ, се осъществява от главния счетоводител, бюджетен във ФСС на НГЧ.

(3) Изпълнението на сключените договори, състоянието и ползването на отдадените под наем и предоставените за ползване имоти се контролира периодично от служители, определени със заповед на командира на НГЧ.

(4) Старши юриконсулт в отделение „Въоръжение и техника“, който изготвя проект на договор проверява преписката за всяка тръжна процедура по отдаване под наем на недвижими имоти, наем на движими вещи и продажба на движими вещи преди подписване на договор от командира на НГЧ.

(5) Финансовият контрольор проверява преписката и съставя контролен лист за всяка тръжна процедура по отдаване под наем на недвижими имоти, наем на движими вещи и продажба на движими вещи преди подписване на договор от командира на НГЧ като след извършване на проверка на всички детайли по установената процедура издава контролен лист за поемане на задължение.

(6) При постъпване на плащане по сключен договор за наем/продажба, длъжностното лице, което издава фактурата и приема плащането, представя на финансовия контрольор сключения договор и проекта на фактурата, за предварителна проверка и издаване на контролен лист.