

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДОЦ. Д-Р АНИТА ХАНДРУЛЕВА**  
*Ректор на ВСУ „Любен Каравелов”*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

За планиране и организация при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти - публична държавна собственост във Висше строително училище „Любен Каравелов”, гр. София, по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила са насочени към създаване на условия за законосъобразно провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост, предоставени за ползване и управление на ВСУ „Л. Каравелов“, с цел доброто им стопанисване и възможността да набиране на приходи.

**Чл. 2.** Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им и отговорностите на звената и отделите във ВСУ.

**Чл. 3.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурата за отдаване под наем по Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагане на закона за държавната собственост (ППЗДС), както и координацията между звената във ВСУ при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите във връзка с отдаването под наем.
3. контрола по изпълнение на договорите за наем.

### **РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 4.** (1) Планирането на всяка процедура започва с доклад от помощник-ректора по административно-стопанска дейност до ректора, който съдържа:

- а) свободните имоти, които следва да се обявят за отдаване под наем;
- б) имотите, отдадени под наем, за които договорите изтичат не по-късно от два месеца;

в) пълно описание на имотите – наименование, разположение, полезна площ, наличие на ток, вода и др., първоначална наемна цена, съгласно актуализирана оценка от независим оценител, предлаган наемен срок и други.

(2) След одобрение от ректора докладът се изпраща на комисия в състав: главен счетоводител, юрист и организатор „Стопански дейности и наемни взаимоотношения“ във ВСУ „Любен Каравелов“, които започват подготовка на процедурата.

**Чл. 5.** (1) Подготовката на процедурата започва с изготвянето на заповед на ректора за насрочване на публичен търг за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост.

(2) Комисията по чл.4, ал.2 от настоящите правила изготвя заповедта по ал. 1, която съдържа:

1. Имотите или частите от тях, които ще се предоставят под наем;
2. Срокът за отдаване;
3. Първоначална наемна цена, определена съгласно чл. 41 от ППЗДС;
4. Предназначението на имотите или частите от тях;
5. Видът на търга – с тайно или с явно наддаване;
6. Дата, място и час на провеждане на търга;
7. Размер на депозита за участие в процедурата;
8. Цена на тръжната документация;
- 9.Условия за провеждане публичния търг;
- 10.Условия за извършване на оглед на имота;
- 11.Краен срок за закупуване на тръжна документация;
- 12.Краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в процедурата;
13. Други специфични условия – ако има такива;

(3) В заповедта за откриване на търга ректорът мотивира необходимостта от отдаване под наем на имоти - публична държавна собственост. Заповедта и тръжната документация се съгласува от помощник-ректор и финансов контролор.

(4) Със заповедта по ал. 2 се утвърждава и тръжната документация, която задължително трябва да съдържа:

1. Заявление за участие;
2. Декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация;
3. Декларация, че е получил, прочел и приема условията за провеждане на процедурата;
5. Декларация за извършен оглед на имота от участника;
6. Тръжни условия;
7. Ценово предложение;
8. Проект на договор;
10. Обява;
12. Други документи.

**Чл. 6.** (1) След издаването на заповедта деловодител от Отдел „Административен“ изпраща по електронен път до редакцията на най-малко два централни ежедневника обява, съдържаща условията на търга по отношение на обекта,

началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие при спазване на сроковете по ЗДС и ППЗДС.

(2) Документацията по процедурата се окомплектоват в досие от деловодител в отдел „Административен“. Към досието на процедурата деловодителят прилага оригинал или копие от ежедневника, в който е излязла обявата за търга.

(3) Обявата се публикува и на WEB страницата на ВСУ, както и се оставя на видно място на табло за обяви и съобщения в ректората на ВСУ.

(4) При подаване на офертите в деловодство деловодител от отдел „Административен“ върху плика с офертата отбелязва входящ номер, дата и час на подаване на офертата.

**Чл.7.** (1) За провеждане на процедурата се назначава комисия, която се състои от 3 до 5 члена, като задължително в нейния състав се включват правоспособен юрист и икономист. В състава на комисията се посочват и двама резервни членове.

(2) Комисията заседава, ако в нейния състав присъстват най-малко трима от членовете ѝ, в това число и правоспособния юрист. Решенията на комисията се приемат с обикновено мнозинство.

(3) В деня на провеждането на търга комисията разпечатва подадените пликове по реда на постъпването им и се запознава с редовността на подадените документи. Ценовите оферти се подписват от всички членове на комисията.

(4) Участниците в търга или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията.

**Чл. 8.** (1) За резултатите от процедурата се съставя протокол, в който се посочват входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, представените от тях документи, платежните документи и внесените депозити, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

(4) В случай, че няма постъпили заявления за участие в процедурата, или в случай, че е невъзможно да се открие или приключи процедурата комисията съставя протокол.

(5) Протоколът от работата на комисията се изготвя в срок до 3 работни дни от проведеното заседание на комисията и се предава на ректора в тридневен срок от изготвянето му, чрез деловодство за утвърждаване.

**Чл.9.** (1) Въз основа на резултатите от търга ректорът издава заповед, с която определя наемателя, наемната цена и срока на договора. Заповедта се изготвя от ръководител на Отдел „Административен“ и се съгласува от помощник-ректор, главен счетоводител и финансов контролор.

(2) Заповедта се съобщава на участниците в търга по реда на Административнопроцесуалния кодекс /АПК/. Съобщаването на участниците се извършва от деловодител в Отдел „Административен“, чрез поща с обратна разписка, куриер, на ръка или по друг начин, доказващ получаването на съобщението от адресата.

(3) Заинтересованите лица могат да обжалват заповедта по ал. 1 в 14- дневен срок по реда на АПК.

(4) Преди подписване на договора определеният за наемател е длъжен да внесе гаранционен депозит в размер на два месечни наема в набирателната сметка на

ВСУ. Главният счетоводител изготвя и предоставя на помощник –ректора справка за внесените депозити по процедурата в срок до 2 работни дни от извършване на заплащането на депозита.

**Чл.10.** (1) В 7-м дневен срок от влизане в сила на заповедта ректорът сключва договор за наем със спечелилия участник. Договорът се съгласува от помощник-ректор и финансов контролър.

(2) В случай, че определеният за спечелил търга не внесе в 14-дневен срок от датата на връчване на влязлата в сила заповед необходими суми по нея, се приема, че същият се е отказал от сключване на договор. Внесеният от участника депозит не се връща.

(3) В случая на ал. 2 се издава заповед за определяне на спечелил на следващия класиран участник в процедурата. Заповедта се съгласува от помощник-ректор, главен счетоводител и финансов контролър.

**Чл.11.** (1) След заплащане на определените суми в заповедта и представяне на съответните платежни документи, удостоверяващи това обстоятелство се съгласува и подписва договор за отдаване под наем, съгласно приложения образец към процедурата, като данните на кандидата в договора се подпълват от ръководител на Отдел „Административен“.

(2) При подписване на договора наемателят декларира, че е запознат с реда за достъп до района на училището и подписва споразумение по ЗБУТ, които са неразделна част от договора за наем.

(3) С договора по ал. 1 се определят правата и задълженията на страните, цената за ползване на имота – публична държавна собственост, отговорността при неизпълнение, поддържането на имота и други условия.

(4) В случай, че договорът за наем е сключен за срок по-дълъг от една година наемната цена се индексира ежегодно, съгласно процента на инфлация, отчетен от Националния статистически институт.

(5) Договорът по ал. 1 се прекратява по реда на Закона за задълженията и договорите и при условията, предвидени в договора.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл. 12.** Отдаването под наем на имотите – публична държавна собственост се извършва при условията и по реда на Раздел II от настоящите правила.

**Чл.13.** Помощник- ректор по административно-стопанска дейност на ВСУ отговаря за:

1. Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имотите – публична държавна собственост.
2. Стопанисването на имотите – публична държавна собственост.

**Чл. 14.** (1) Отдел „Финансово – счетоводен“ отговаря за:

1. Водене на счетоводно досие на фирмите/физическите лица – наематели; -
2. Установяване на неплатени в срок суми /наем, консумативи, неустойки и др./ по сключените договори за наем;

3. Връщане на депозитите за участие в процедурата, заплащане на депозити по договори за наем и тяхното възстановяване;

4. Осчетоводяване на приходите от отдаването под наем на имотите.

(2) След прекратяване на договора за наем и предаването му с приемо-предавателен протокол главният счетоводител отговаря за връщане на внесен гаранционен депозит в размер на два месечни наема, при положение, че всички суми по договора са изплатени изцяло;

(3) В случай, че сумите по ал. 2 не са изплатени към момента на предаване на имота, главният счетоводител прихваща дължимото от внесения гаранционен депозит.

**Чл. 15.** Организатор „Стопански дейности и наемни взаимоотношения“ отговаря за:

1. Извършването на огледи по конкурсните процедури;

2. Предаването на имота на наемателя след сключване на договор за наем, респ. за приемане от наемателя на имота след приключване на договора с приемо – предавателни протоколи;

3. Ежемесечно отчитане на консумативи – ток, вода и др., съставяне и подписване на двустранен протокол и предаване на същия в отдел „Финансово-счетоводен“.

4. Извършване на проверки за фактическото състояние на имотите и начина на ползването им, възложено и при необходимост съвместно с помощник- ректор.

**Чл.16** Деловодител от отдел „Административен“ отговаря за:

1. Завеждане в деловодна система на цялата кореспонденция по процедурата;

2. Изготвяне и съхранение на досието по процедурата, вкл. всички документи по процедурата;

3. Публикуване на обявата в ежедневници, публикуването на сайта и поставянето ѝ на видно място в сградата на ВСУ.

4. Надлежно уведомяване на участниците в процедурата;

5. Приемане и съхранение на подадените от участниците оферти за участие в търга.

**Чл.17** Предварителен, текущ и последващ контрол по процедурата се осъществява от финансов контролър.

## **РАЗДЕЛ IV**

**Чл.18.** (1) Контролът по изпълнението на договорите за наем и на паричните задължения на наемателите на имоти – публична държавна собственост, се осъществява от главният счетоводител и финансовия контролър.

(2) При неплащане на два последователни наема или забавяне плащането на дължими по договора суми с повече от два месеца, главният счетоводител–с доклад уведомяват ректора за вземане на необходимите мерки - прекратяване на договора, принудително събиране на сумите по съдебен ред или други мерки, съобразно конкретните обстоятелства.

**Чл.19.** (1) Състоянието и ползването на отдадените под наем имоти се контролира от организатор отдел „Стопански дейности и наемни взаимоотношения“.

(2) Служителят проверява спазването на условията на договорите по отношение на експлоатацията и стопанисването на имотите, както и изпълнението на поетите

договорни задължения от страна на наемателите. При възникване на случай относно неправилна експлоатация или други проблеми уведомява с доклад помощник-ректора.

**Чл.20.** (1) Най-малко два месеца преди изтичане срока на договор за наем пом.– ректора по административно-стопанска дейност с доклад уведомяват ректора с цел своевременна подготовка за провеждане на нова процедура.

**Чл.21.** Отдаването под наем се извършва по реда на глава пета от ППЗДС.

**Чл.22.** Имотите, предоставени под наем трябва да се използват единствено по предназначението им. Имотите не могат да се пренаемат и ползват съвместно по договор с трети лица.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Настоящите правила са приведени в изпълнение със Заповед № ..... от .....на Ректора на ВСУ „Любен Каравелов и отменят Вътрешни правила за планиране и организация при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти-публична държавна собственост във ВСУ „Любен Каравелов“, утвърдени със Заповед № 184/27.02.2012 г. на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов”.