

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

отдаване под наем на имоти държавна собственост,
поверени за управление и стопанисване на НУКК

Утвърдени със заповед № 265/26.01.2018г. на Директора на НУКК

I. Общи положения.

Чл. 1 Вътрешните правила са насочени към създаване на условия за законосъобразно провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост, предоставени за ползване и управление на Национален учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура с участието на Република Италия, 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 за провеждането им лица.

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).

(2). задълженията и отговорностите на служителите във връзка с отдаването под наем.

(3). Управлението на имотите се извършва при спазване на нормативните изисквания на Закона за държавната собственост, Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и други нормативни актове, приложимите в зависимост от конкретния случай както и съгласно настоящите правила.

II. Правомощия и задължения на длъжностните лица, отговорни за управление на имотите, публична държавна собственост.

Чл. 4. Директора на Национален учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура с участието на Република Италия.

1. Подписва заповедта за откриване на тръжната процедура с която утвърждава изготвената документация и обявлението при отдаване под наем на недвижим имот.
2. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на търга.
3. Подписва заповедта за класиране и определяне на наемател.
4. Подписва договорите за отдаване под наем на недвижим имот.

Чл. 5. Зам. – директор АСД на НУКК.

1. С доклад до Директора отправя предложение за отдаване под наем на имотите или частите от тях – публична държавна собственост;

2. Информира директора за състоянието на имотите, изпълнението на сключените договора за наем на имоти, публична държавна собственост, както и по отношение на изтичащите такива.
3. При отсъствието на Директора го замества при неговите функции, свързани с управлението и стопанисване на имотите, публична държавна собственост.
4. Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, от страна на наемателите по сключените между тях и Директора договор за наем и ползване на имоти.
5. Предаване на отдадените под наем и на предоставените за управление имоти и приемането им от наемателите.
6. Контрол по изпълнение на договорните отношения. При констатиране на нарушения се съставя протокол подписан от двете страни. Уведомява писмено наемателя за констатираните слабости и поставя срок за отстраняване на същите.
7. След изтичане на установения срок организира извършването на контролна проверка. Принудително изземване на имоти, които се владеят или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата, от които е отпаднала.
8. Чрез докладна записка инициира изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем.
9. Определя лицата, отговорни за изготвяне на тръжната документация за провеждане на търгове за отдаване под наем на съответните имоти.

Чл. 6. Главен счетоводител:

1. Завежда имотите в баланса на Лицея и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество.
2. Представя актуална информация в общинските служби „Местни данъци и такси” имоти, които са престанали да бъдат държавна собственост.
3. Осчетоводява на приходите от дейностите по управление на имотите.
4. Осчетоводява и заплаща на данъчните задължения и на разходите за поддържане и експлоатация на имотите.
5. Установява и събира на неплатени в срок суми по сключени от Директора договори за наем на имоти.
6. Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, поети от наемателите по сключените между тях и Директора договори за наем.
7. Подаване на декларации по Закона за местните данъци и такси за облагане с годишен данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци и за промяна на обстоятелствата, които имат значение за определяне на данъка и таксата върху имотите. Писмено съгласува всички проектодоговори за отдаване под наем на недвижим имот.
8. 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 писмено Директора или Зам. – директор

АСД, както и юридическия консултант с предложение за предприемане на съответните действия по тяхното събиране.

9. Изготвяне на докладна записка за необходимостта от стартиране на процедура за отдаване на недвижим имот под наем и го изпраща до Зам. – директор АСД.
10. Провеждане на процедурите по отдаване под наем в съответствие с нормативната уредба, настоящите правила, тръжната документация и изричната заповед за провеждане на търга.
11. Участие в качеството му на икономист в тръжните комисии по търгове за отдаване под наем на имотите, публична държавна собственост.

Чл. 7. Юридически консултант.

1. Отговаря за законосъобразното изготвяне на тръжната документация и законосъобразното провеждане на търга с оглед изискванията на ЗДС и ППЗОП.
2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за провеждане на търга.
3. Съгласува заповедта за класиране и определяне на наемател.
4. Изготвя и съгласува проекта на договора на отдаваните под наем недвижими имоти.
5. След установено неизпълнение на договорите за наем, изготвя уведомления за предприети мерки за отстраняване на неизпълнението, както и за прекратяване или разваляне на договорите.
6. Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, поети от наемателите по сключените между тях и Директора договори за наем.

III. Процедура по отдаване под наем на недвижими имоти – публична държавна собственост.

Чл. 8. (1). Планирането на всяка процедура започва с доклад от Зам.- директора по АСД или от Главния счетоводител до Директора на Лицея, който съдържа информация за имоти, които следва да се обявят за отдаване под наем, имотите, отдадени под наем, за които договорите изтичат не по-късно от три месеца, пълно описание на имотите – наименование, разположение, площ, наличие на ток, вода и др., първоначална наемна цена, определена въз основа на експертна оценка от лицензиран оценител.

(2) След одобрение на доклада от Директора документацията за провеждане на търга се възлага на юридически консултант.

Чл. 5. (1) Юридическият консултант подготвя заповедта на Директора за насрочване на публичен търг за отдаване под наем на имоти – публична държавна собственост, с което стартира процедурата.

(2). Заповедта по ал. 1 трябва да съдържа:

1. описание на имота или частите от тях, които ще се предоставят под наем;
2. вида на търга - с тайно или с явно наддаване;
3. начална цена, определена съгласно чл. 41 от ППЗДС без данък върху добавената стойност;
4. начина на плащане и евентуални обезпечения;

5. датата, мястото и часа на провеждане на търга;
6. специални изисквания към участниците, когато това се налага от вида и предназначението на имота;
7. размера на депозита;
8. стъпката за наддаване - при търг с явно наддаване;
9. срокът за отдаване
10. предназначението на имотите или частите от тях
11. условия за извършване на оглед на имота;
12. краен срок за закупуване на тръжна документация;
13. краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в процедурата;
14. други тръжни условия.

(3). Със заповедта по ал. 1 се утвърждава и тръжната документация, която задължително трябва да съдържа:

1. Заявление за участие в търга;
2. Декларация от управителя на юридическото лице или от едноличния търговец, че не е в производство по обявяване в несъстоятелност или ликвидация;
3. Списък на документите, приложени към заявлението за участие;
4. Административни сведения
3. Декларация за запознаване с условията на търга;
5. Декларация за извършен оглед на имота;
6. Условия за провеждане на търга;
7. Ценово предложение;
8. Проект на договор;
9. Обява;
10. Други документи.

(4). В заповедта за откриване на търга Директорът мотивира необходимостта от отдаване под наем на имоти - публична държавна собственост.

(5). Със заповедта се утвърждава тръжната документация, съставът на комисията по провеждането на търга и крайният срок за приемане на заявленията за участие. Съставът на комисията по провеждане на търга се състои от три или пет члена. В комисията задължително се включват икономист и юрист (ако в Лицея няма такива се ангажират външни експерти). В заповедта се определят и минимум двама резервни членове. 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.

(6). Главният счетоводител организира публикуването на условията на търга, определени в заповедта, с изключение състава на комисията в два национални ежедневника, както и на интернет страницата на Национален учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура с участието на Република Италия на 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. Доказателства да публикуването се прилагат към документацията за провеждане на търга.

(7). Главният счетоводител организира препис от заповедта за откриване на търга, с изключение на състава на комисията да се постави на таблото за обявления в Национален учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура с участието на Република Италия в 3-дневен срок от датата на издаването ѝ.

(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.

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

Чл. 6. 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 на плика се отбелязват входящият номер, датата и часът на подаване.

Чл. 7. 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. 8. (1). За провеждането на търга комисията съставя протокол, в който се отбелязват:

1. входящите номера на заявленията за участие на кандидатите;
2. имената или наименованията на кандидатите;
3. платежните документи за внесен депозит;
4. други обстоятелства по редовността на подадените документи;
5. предложената цена;
6. в протокола се констатира всички обстоятелства по редовността на подадените документи, провеждането на търга, спечелилият търга и наемната цена;

(2). В случай че за търга са подадени повече от две заявления и с оглед необходимостта от технологично време за извършване проверка на редовността на подадените заявления тръжната комисия може да отложи отварянето на ценовите предложения за друг ден, но не по-късно от 2 дни от първоначалната дата на търга. За променената дата се публикува съобщение в профила на купувача по партидата на търга.

Чл. 9. В протокола комисията класира редовно подадените оферти според размера на предложената наемна цена за обекта. В случай че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, определянето на наемател се извършва чрез теглене на жребий.

Чл. 10. Протоколът се изготвя в два екземпляра - един за Директора и един за лицето, спечелило търга. Утвърждаването на протокола се извършва със заповедта за класиране, респективно за прекратяване на търга.

Чл. 11. В 7 – дневен срок от провеждане на търга, въз основа на утвърдения протокол, юридическият консултант организира изготвянето на проект на заповед за определяне на спечелилия търга кандидат, наемната цена и условията на плащане и я представя на Главния счетоводител, който я представя за подпис от Директора.

Чл.12. Заповедта на Директора за определяне на участника спечелил търга се обявява в сградата на Лицея Заповедта за класиране или прекратяване на търга и се изпраща на всички кандидати, участвали в търга.

Чл.13. Заповедта за класиране/прекратяване подлежи на обжалване в четиринадесет дневен срок от получаването ѝ по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.14. 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.15. Договорът за наем се подготвя от юридическия консултант и се представя от участника подписан, в два екземпляра, без попълнена наемна цена, при подаване на офертата за участие в търга.

Чл.16. 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 срока, определен в заповедта за класиране, губи правото си за връщане на депозита. В този случай в 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.

Чл. 18. (1). След прекратяване на договора за наем и предаването на имота с приемо-предавателен протокол и в случай че липсват основание за задържане на депозита и всички суми по договора са изплатени изцяло, гаранционният депозит се възстановява.

(2). В случай, че по договора има суми, които не са изплатени към момента на предаване на имота, главният счетоводител прихваща дължимото от внесения гаранционен депозит.

Чл.19.(1). Цялата документация във връзка с проведените търгове се съхранява от Главния счетоводител.