

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА СТОПАНИСВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ И ЗА НАЕМАНЕ НА ИМОТИ ОТ ТРЕТИ ЛИЦА

Раздел първи

ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ИМОТИ-ЧАСТНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат условията и реда за отдаване на имоти и вещи частна държавна собственост, предоставени на НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ /НГ/ за стопанисване и управление.

Чл. 2. Управлението на имотите по чл. 1 се извършва при спазване на нормативно установените правила и критерии в Закона за държавната собственост, Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, приложимите в определени случаи специални закони и настоящите вътрешни правила.

Чл. 3. Орган по управление на недвижимите имоти – частна държавна собственост, предоставени за стопанисване и управление на НГ, е директорът. Той може да упълномощава други служители на НГ да изпълняват отделни негови правомощия, във връзка с организирането и провеждането на процедурите по управление на имотите.

(2) Организацията по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от административните звена на НГ и от отделни служители, съобразно дадените им права.

(3) Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от финансовия контролор на НГ.

Чл. 4. (1) Длъжностните лица от Направление „Администрация и финанси“ /НАФ/ в НГ организират и осигуряват изпълнението на функциите на директора на НГ по управление на имотите по чл. 1.

(2) Длъжностните лица от НАФ извършват:

1. завеждане на имотите и вещите по чл. 1 в баланса на НГ и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество;
2. застраховане на застроените имоти държавна собственост, които са в управление на НГ;
3. застраховане на движимото имущество държавна собственост, което е в управление на НГ;
4. осчетоводяване на приходите от дейностите по управление на имотите и вещите по чл. 1, както и своевременно документиране на финансовите взаимоотношения, във връзка с управлението, поддръжката и експлоатацията на същите;
5. осчетоводяване и заплащане на данъчните задължения и на разходите за поддържане и експлоатация на имотите по чл. 1;
6. финансово обезпечаване на дейностите, свързани с управлението на имотите държавна собственост;
7. подаване на декларации по чл. 14 и чл. 16, ал. 1 от 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 по чл. 1;

8. информиране на ръководството на НГ за настъпили промени в собствеността и начина на управление на имотите по чл. 1;

9. 1. водене и актуализиране на регистър на актовете за държавна собственост на имотите по чл. 1;

(3) Длъжностните лица от НАФ, съвместно с отдел "Правен" при НГ, извършват:

2. провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имоти по чл. 1;

3. изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем;

4. проверки за фактическото състояние на имотите по чл. 1 и начина на ползването им (при необходимост със съдействието на служители от други звена на администрацията);

5. документална и организационно-техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне под наем на имоти – частна държавна собственост;

6. водене на регистър на договорите за отдаване под наем;

7. предаване или присмаис на отдадените под наем имоти на или от наемателите;

8. сезиране на областния управител по чл. 80 от ЗДС за принудително изземване на имоти по чл. 1, които се владеят или държат без основание, ползват се не по предназначение, или нуждата от които е отпаднала;

9. установяване на неплатени в срок суми по сключени договори и предприемаис на действия за събирането им;

10. текущ контрол при изпълнението на договорните задължения от наемателите.

Глава втора

ПРОЦЕДУРА ПО ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ИМОТИ, ИЛИ НА ЧАСТИ ОТ ТЯХ

Чл. 5. (1) След надлежно упълномощаване от директора на НГ, служителят на длъжност Ръководител Направление «Администрация и финанси», в срок до 30 януари на текущата година, подготвят доклад за свободните имоти, предназначени за отдаване под наем чрез търг и го изпращат за съгласуване на отдел «Правен». В доклада се посочват: описание и предназначение на имота и предлагания срок за отдаване под наем.

(2) След съгласуване, по реда на предходната алинея, и след определяне на началната месечна наемна цена на имотите, по реда на ППЗДС, директорът, с резолюция, изпраща доклада на Отдел «Правен», за изготвяне на тръжната документация.

Чл. 6. (1) Директорът открива процедурата по провеждане на търга със заповед по реда на ЗДС и ППЗДС:

1. описание на имота;

2. вида на търга - с тайно или с явно наддаване;

3. начална цена;

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. други тръжни условия.

(2) Със заповедта по ал. 1 се утвърждават и тръжната документация, условията за оглед на обекта, съставът на комисията по провеждане на търга и крайният срок за приемане на заявленията за участие.

(3) В тръжната документация се посочват документите, които трябва да се представят със заявлението за участие.

- (4) Комисията по провеждане на търга се състои от 3 до 5 членове, като задължително в нейния състав се включват юрист и икономист.
- (5) В заповедта за назначаване на комисията се определят и двама резервни членове, както и възнаграждението на членовете на комисията.
- (6) Определеният депозит не може да бъде по-малък от 0,5 на сто от началната месечна наемна цена.
- (7) Условието на търга, определени в заповедта по чл. 6, ал. 1 се публикуват поне в един национален ежедневник, в един местен вестник и на интернет страницата на НГ, 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. Условието на търга се обявяват и на видно място в сградата на НГ в 3-дневен срок от издаването на заповедта.
- (8) При възникване на обстоятелства, които правят невъзможно откриването на търга или неговото приключване, комисията съставя протокол, въз основа на който директорът със заповед определя провеждането на нов търг или прекратява процедурата.
- (9) В НГ се провеждат търгове с тайно наддаване. Провеждане на търгове с явно наддаване е по изключение.
- (10) В търговете за отдаване под наем на имоти или части от тях не могат да участват кандидати, които:
1. имат изискуеми публични задължения;
 2. имат изискуеми задължения към НГ;
 3. не отговарят на други условия, предварително обявени в заповедта за откриване на тръжната процедура.
- Чл. 7. (1) В деня и часа, определени за провеждането на търга, председателят на комисията проверява присъствието на членовете ѝ и обявява откриването на процедурата.
- (2) Лице, което е упълномощено от кандидат, подал заявление за участие, се явява и легитимира пред тръжната комисия чрез представяне на документ за самоличност и документ, удостоверяващ представителната власт.
- (3) Търг с тайно наддаване може да се проведе в случай, че поне един кандидат е подал заявление за участие, отговарящо на нормативните и тръжните условия за провеждането му. Заедно със заявлението всеки участник подава и писмено ценово предложение.
- (4) Кандидатът или упълномощен от него представител подава заявлението за участие в запечатан непрозрачен плик лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като върху плика посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес.
- (5) Предлаганата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика със заявлението за участие.
- (6) При приемане на заявлението за участие върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.
- (7) Не се приемат и се връщат незабавно на кандидатите заявления за участие, които са представени след изтичането на крайния срок или са в незапечатан, прозрачен или в скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в съответния входящ регистър.
- (8) В деня на провеждането на търга комисията разпечатва подадените пликове по реда на постъпването им и се запознава с редовността на подадените документи. Участниците в търга или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне и разглеждане на ценовите предложения от комисията.
- (9) 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. Ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията.

(10) Редовно подадените ценови предложения се класират в низходящ ред според размера на предложената цена.

(11) В случай, че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, председателят на комисията обявява резултата, вписва го в протокола и определя срок за провеждането на явен търг между тези кандидати.

(12) Председателят на комисията уведомява писмено или по факс участниците, предложили еднаква най-висока цена, за депя и часа на провеждането на явния търг по ал. 11.

(13) Явният търг по ал. 11 се провежда по реда на чл. 47 – 50 от ППЗДС, като наддаването започва от предложената от тях цена със стъпка на наддаване 10 на сто от тази цена.

Чл. 8. (1) В 7-дневен срок от датата на провеждането на търга директорът на НГ издава заповед, с която определя участника, спечелил търга.

(2) Заповедта по ал. 1 се съобщава на участниците в търга по реда на Административно - процесуалния кодекс и се публикува на интернет страницата на НГ.

(3) Заинтересуваните участници могат да обжалват заповедта по ал. 1 по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(4) В 14-дневен срок от влизането в сила на заповедта по ал. 1 спечелилият търга участник е длъжен да внесе депозит за добро изпълнение на договора в размер на една месечен наем и първата месечна наемна цена.

(5) Когато спечелилият търга участник не внесе депозита и цената в срока по ал. 4, се приема, че се е отказал от сключването на договора.

(6) В случая по ал. 5 директорът може да прекрати търга или да определи за наемател участника, предложил следващата по размер цена.

Глава трета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА НАЕМ НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 9. (1) Контролът по управлението на имоти или вещи държавна собственост е съвкупност от дейности, свързани със съответствието на дейността на НГ с нормативните изисквания, постигане на надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация, на икономичност, ефективност и ефикасност и опазване на активите.

(2) Контролът по управление на имотите държавна собственост е предварителен, текущ и последващ.

Чл. 10. Контролът по управление на имоти държавна собственост, предоставени за управление на НГ, включва:

1. вярно документално и счетоводно регистриране и отчитане на наличните активи и произтичащите от тях вземания и задължения;
2. текущо актуално фактическо състояние на активите и съответствие на начина на ползването им с установеното нормативно или договорно предназначение;
3. опазване на активите, текущо поддържане и застраховане.

Чл. 11. Общият контрол по управление на имотите и вещите държавна собственост се осъществява от Ръководителят на Направление «Администрация и финанси» при НГ.

Чл. 12. (1) Контролът по изпълнението на паричните задължения на наемателите на имоти – държавна собственост, отдадено под наем по реда на ЗДС, се осъществява от главния счетоводител.

(2) При неплащане на две последователни наемни вноски или забавяне на плащането на дължими по договора суми с повече от два месеца, главният счетоводител, или друго нарочно упълномощено длъжностно лице, писмено докладва на директора, с копие за становище до ръководителите на НАФ и отдел «Правен». След разглеждане на становищата по предходната изречение, директорът може да вземе решение за прекратяване на договора, за принудително събиране на сумите по съдебен ред, или други мерки съобразно конкретните обстоятелства.

(3) В случай, че директорът вземе решение за принудително събиране на сумите по съдебен ред, копие-извлечение от решението, ведно с копие от преписката по наемния договор, се предават на отзел «Правен» за сведение и изпълнение.

Чл. 13. (1) Състоянието и ползването на отдадените под наем имоти се контролира периодично от служителите, определени със заповед/пълномощно от директора.

(2) Служителите проверяват 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 констатирани нарушения от страна на наемател въпросът се докладва на директора по реда на чл.21, ал.2, който взема решение за предприемане на подходящи мерки.

(3) Наемателите не могат да прехотстъпват наетите имоти или вещи на трети лица по смисъла на чл.16, ал.7 от ЗДС.

Чл. 14. (1) Най-малко три месеца преди изтичане на срока на договора за наем на недвижим имот по чл. 1, определеният служител по предходния член, писмено докладва на директора, за вземане на решение за последващи действия по управлението на държавния имот.

(2) След прекратяване на договора за наем на държавен имот по чл. 1 наемателят предава имота на служителя на НГ, определен от директора, по предходния член.

(3) При липса на доброволно предаване на имота на указаната дата, преписката се докладва на директора, за предприемане на мерки за принудително изземване по реда на чл.80 от ЗДС, или други подходящи действия.

Раздел втори

НАЕМАНЕ НА ИМОТИ ОТ ТРЕТИ ЛИЦА ЗА НУЖДИТЕ НА НГ

Чл.15. При упражняване на дейността си и с цел постигане на поставените задачи, НГ сключва договори за наем на имоти, с трети лица, носители на съответните права.

Чл. 16. Договорите за наем се сключват съгласно нормите, уреждащи реда за управлението на съответния вид собственост на наемания имот.

Чл. 17. Текущият контрол по точното изпълнение на наемните договори с трети лица, се осъществява от главния счетоводител.

Раздел трети

ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА НГ ВЪВ ВРЪЗКА С УПРАВЛЕНИЕТО НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ И ВЪВ ВРЪЗКА С НАЕМНИ ДОГОВОРИ ПО РАЗДЕЛ ВТОРИ

Чл. 18. (1) Преписките по сключените договори за наем на имоти държавна собственост и договорите за наем с трети лица, при които НГ е наемател, се съхраняват в НАФ до прекратяване на наемните правоотношения и окончателното уреждане на отношенията, във връзка с ползването на имота, след което се завеждат в архива на сектора.

(2) Работещият по преписката служител предава оригинален екземпляр от всеки сключен договор за наем на главния счетоводител на НГ. При изменение на договора за наем на главния счетоводител се предава и оригинален екземпляр от подписания анекс.

(3) При предсрочно прекратяване на договор за наем работещият по преписката служител предава на главния счетоводител екземпляри от документите, които удостоверяват прекратяването (писмо с обратна разписка за връчено предизвестие, лично уведомяване, допълнително споразумение (анекс) за прекратяване по взаимно съгласие и др.).

(4) Присдаването на документите по предходните алинеи се удостоверява с подписите на служителите, извършили приемането и предаването.

Чл. 19. Отговорност за своевременния документооборот и обмен на информация по предходния член носи служителят, предоставил информацията или изготвил съответния документ. Обменът на информация и документооборотът се удостоверяват с полагането на подпис от страна на служителя, получил екземпляр от документ за сведение или изпълнение.

Глава пета

РЕГИСТРИ И ДОСИЕТА НА ИМОТИТЕ

Чл. 20. (1) За сключените от НГ договори за наем, ползване и управление на имоти държавна собственост се води регистър, който съдържа данни за вида, местонахождението на имота, съставения за него АДС, начина на управление на имота, срок на договора, заповед за предоставяне на имота, дата и основание за прекратяване на договора.

(2) За сключените договори за наем с трети лица, при които НГ е наемател се води регистър, който съдържа данни за вида, местонахождението на имота, срок на договора, дата и основание за прекратяване на договора.

(3) Регистрите се водят на електронен и хартиен носител.

Чл. 21. (1) За всеки имот, предоставен за ползване под наем, се съставя досие.

(2) Досието съдържа минимум оригиналите на:

1. заповеди на директора на НГ за откриване на търг, за назначаване на тържна комисия, за определяне на спечелилия търга участник, актовете на съгласуване, приемо-предавателните протоколи и др. Предоставянето на имота се извършва след проведен търг;

2. цялата тържна документация - протокола от проведенния търг на тържната комисия, обявления за търга и др.;

3. копие от акта за държавна собственост на имота, скици и други документи, индивидуализиращи имота;

4. договор за наем и допълнителните споразумения към него, приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, кореспонденция с наемателя, в т.ч. и обратни разписки;

5. документи, отчитащи изпълнението на поетите с договора задължения от страна на наемателя.

(3) За всеки имот, нает от НГ за ползване под наем, се съставя досие.

(2) Досието съдържа минимум оригиналите на:

1. договор за наем и допълнителните споразумения към него, приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, кореспонденция с наемодателя, в т.ч. и обратни разписки;

2. документи, отчитащи изпълнението на поетите с договора задължения от страна на наемодателя.

Чл. 22. Директорът, със заповед, определя лицата, които отговарят за поддържане на регистрите на договорите за наем и за съхраняване и комплектоване на досиетата на предоставените и наетите за ползване имоти.

Чл. 23. Служителите, отговорни за съставянето на документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на наемните отношения, вписват данните от тях в книгата за документооборота.

Глава осма

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са утвърдени от директора на Националната галерия на 01.07.2015 г. и сведени до знанието на служителите на НГ чрез поставянето им на видно място в сградата на НГ.

§ 2. Процедурите, открити преди влизане в сила на тези вътрешни правила, приключват по досегашния ред.

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

ДИРЕКТОР НА
НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ