



СУХОПЪТНИ ВОЙСКИ

КОМАНДВАНЕ НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

гр. София, п.к. 1606, бул. "Генерал Тотлебен" № 34

Рег. № 4СВ – 10/06.02.2018 г.

Екз. единствен

УТВЪРЖДАВАМ: КОМАНДИР НА СУХОПЪТНИТЕ ВОЙСКИ

ГЕНЕРАЛ – МАЙОР /п/ МИХАИЛ ПОПОВ
06.02 . 2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ - ПУБЛИЧНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, ДВИЖИМИ ВЕЩИ - ЧАСТНА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ И ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ

I. Управление на недвижими имоти-публична държавна собственост и движими вещи – частна държавна собственост

1. Управлението на имотите и вещите по т. 1 се извършва при спазване на нормативно установените ред и условия 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 правила.

2. Началниците на отдел „Логистика”, сектор “Финанси”, сектор “Договори и обществени поръчки” организират и осигуряват изпълнението на функциите на командира на Сухопътните войски по управление на имотите по т. 1.

3. Процедурата се прилага от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в провеждането на тръжните процедури по отдаването под наем на недвижим имот- публична държавна собственост и контрола по изпълнение на договорните отношения.

II. Отговорности и задължения на длъжностните лица

1. Командир на Сухопътните войски.

Отговаря за цялостна защита на интересите на Сухопътните войски.

Подписва заповедта за откриване на тръжната процедура с която утвърждава изготвената документация и обявлението при отдаване под наем на недвижим имот.

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

Подписва заповедта за класиране и определяне на наемател.

Утвърждава изготвената от комисия калкулация за отдаване под наем на вещи и извършване на услуги.

Подписва договорите за отдаване под наем на недвижим имот, движими вещи и за

извършване на услуги.

2. Началник на сектор “Финанси”- отговаря за:

Завеждане на имотите и вещите в баланса на Сухопътните войски и актуализиране на направените счетоводни записвания съобразно настъпилите промени в стойността или собствеността на заведеното имущество.

Подаване на заявка за застраховане до Министерство на отбраната за застроените имоти – държавна собственост, които са в управление на Сухопътните войски и за движимите вещи /МПС/.

Отписване на декларираните в общинските служби “Местни данъци и такси” имоти, които са престанали да бъдат държавна собственост.

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.

Осчетоводяване и заплащане на данъчните задължения и на разходите за поддръжане и експлоатация на имотите.

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

Текущ контрол върху изпълнение на договорните задължения, поети от страна на трети лица, по сключените между тях и командира на Сухопътните войски договор за наем и ползване на имоти и вещи по член първи, както и за извършване на услуги.

Финансово обезпечаване на дейностите, свързани с управлението на имотите и вещите държавна собственост.

Подаване на декларации по чл. 14 и чл. 17, 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.

Писмено съгласува всички проектодоговори за отдаване под наем на недвижим имот.

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 командира на Сухопътните войски с предложение за предприемане на съответните действия от сектор „Договори и обществени поръчки”.

3. Командирите (началниците) на военните формирования отговарят за:

Отчет, опазване, съхранение и управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи в съответствие с нормативната уредба.

Управлението и поддръжането на войсковите райони и имоти, предоставени им със заповед на командира на СВ.

Ежегодното разпределение на войсковите райони, сгради, помещения, съоръжения между подразделенията, съгласно Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

За счетоводното завеждане на недвижимите имоти, като дълготрайни материални

активи, извършването на проверка /сверка/ и навременна корекция в съответствие със специализираните карти и инвентаризационните описи.

За липса на специализирани карти, инвентаризационни описи, актове за държавна собственост/АДС/ командирите долагат на командира на СВ, с цел тяхното набавяне или съставяне. Необходимите скици на имотите се набавят по места от съответната служба в общината, или поземлената комисия. При промяна на кадастралния план на общината командирите докладват на командира на СВ за необходимостта от промяна на АДС. Горепосочените документи са необходими за регистриране на имотите в общините и за определяне на такса смет.

За отразяване на настъпили промени /на балансовата стойност, земя, сгради, съоръжения, при освобождаване на части от райони, сграден фонд, ново строителство, капитални ремонти, премахване на сгради и др./ се извършват в програмен продукт „Бизнес навигатор” и се подават в КСВ.

Ежегодно командирите/началниците до 10 януари на текущата година изпращат в КСВ обосновани предложения за имоти, или обособени части от тях с отпаднала необходимост за включване в „График за сдаване и приемане от структурите на СВ на войскови райони и имоти”. Предложения за преподчиняване на имоти, предоставени за ползване се на друго военно формирование от състава на СВ се изпращат, съгласувани с командира на това военно формирование.

Изготвяне на докладна записка за необходимостта от стартиране на процедура за отдаване на недвижим имот под наем и го изпраща в КСВ и комплектоване на преписката с необходимите документи.

Провеждане на процедурите по отдаване под наем в съответствие с нормативната уредба, настоящите правила, тръжната документация и изричната заповед за провеждане на търга.

Предаване на отдадените под наем и на предоставените за управление имоти и приемането им от наемателите.

Контрол по изпълнение на договорните отношения, чрез специално назначена за целта комисия, която се назначава с писмена заповед. При констатиране на нарушения се съставя протокол подписан от двете страни.

Уведомява писмено наемателя за констатираните слабости и поставя срок за отстраняване на същите. 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.

4. Началник на отдел „Логистика”

Отчет, опазване, съхранение и управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи по член първи.

Поддържане и текущи ремонти на имотите, които не са отдадени под наем.

Осигурява от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” - МО всички необходими документи, свързани с управлението и поддържането на имотите, предоставени на командира на СВ като юридическо лице.

Организира изпращането на необходимите документи за имотите, предоставени за

ползване на военните формирования от състава на СВ, включително актове за държавна собственост на имотите и осигуряване на копие от тези актове при заведени съдебни дела за имоти.

Съдействие за получаване на информация от компетентните органи за настъпилите промени в собствеността и начина на управление на имотите.

Извършване на проверки за фактическото състояние на имотите и начина на ползването им.

Съдейства за промени на актовете за държавна собственост при всички случаи, когато това се налага. Например промяна на кадастралния план на общината на чиято територия се намира военното формирование.

5. Началник на сектор „Връзки с обществеността” в канцеларията на командира на Сухопътните войски

Организира участието на военни формирования от Сухопътните войски във военни ритуали (церемонии) за отбелязване на празници и други важни събития с местно и национално значение.

6. Началник на сектор „Договори и обществени поръчки”

Приема и разпределя утвърдените от Командира на СВ докладни записки за отдаване под наем на недвижим имот, като определя:

- Отговорници по тръжната процедура (име и длъжност).
- Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за тръжната процедура.
- Организира изготвянето и съгласуването на заповедта за откриване на тръжната процедура за отдаване под наем на недвижим имота.
- Организира изготвянето и съгласуването на цялата документация и обявлението за тръжната процедура.
- Организира изготвянето и съгласуването на заповедта за класиране и определяне на наемател, респективно – заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на тръжната процедура.
- Контролира цялостния процес по провеждане на процедурата.
- Организира изготвянето и комплектоването на досието за съответната процедура.
- Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем.
- Документална и организационно – техническа подготовка на процедурите по сключване на договори за предоставяне на имоти – частна държавна собственост в управление на Сухопътните войски и по предоставяне за ползване на 3 - ти лица

7. Главен юриконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”.

Отговаря за правилното определяне на правното основание за стартиране на процедурата за отдаване под наем и законосъобразното ѝ провеждане с оглед защита на интересите на Командването на Сухопътните войски.

Съгласува заповедта за назначаване на комисия за тръжната документация.

Съгласува заповедта за класиране и определяне на наемател.

Изготвя и съгласува проекта на договора на отдаваните под наем недвижим имоти,

движими вещи и извършване на услуги.

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

1. Командирът (началникът) на военното формирование, в чийто район се намира недвижимият имот - публична държавна собственост инициира стартиране на процедурата за отдаване под наем с докладна записка до командира на Сухопътните войски, в която мотивира необходимостта, целесъобразността и законосъобразността от отдаване под наем на имота - публична държавна собственост и предлага състава на комисията за провеждане на търга. Необходимо е да се обоснове, че това няма да възпрепятства ежедневната дейност, бойната и мобилизационната готовност и подготовката на военното формирование.

2. Към докладната записка се прилага скица на имота, предвиден за отдаване под наем и протокол за състоянието му.

3. Първоначалната наемна цена се изготвя съгласно глава четвърта от Правилника за прилагане на закона за държавната собственост от лицензиран експерт оценител, за което се изпраща писмо до главна дирекция „Инфраструктура на отбраната”. 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.

4. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на проект на заповед на командира на Сухопътните войски за откриване на процедурата по провеждането на търга за отдаване под наем и тръжната документация за условията, реда и организацията по провеждане на търга.

5. Заповедта на командира на Сухопътните войски, с която се открива процедурата по провеждането на търга, съдържа:

- описание на имота, който се отдава под наем;
- срок за отдаване под наем;
- първоначална наемна цена;
- предназначение на обекта;
- вид на търга - с тайно или явно наддаване;
- стъпката на наддаване – при търг с явно наддаване;
- дата, място и час на провеждане на търга;
- специфични тръжни условия и изисквания към участниците в търга - запазване предназначението на обекта и други условия и изисквания, когато това се налага от спецификата на обекта;
- заплащане на консумативите за отдавания под наем имот;
- условия за оглед на обекта;
- краен срок за подаване на заявления за участие;
- размер на депозита, който не може да бъде по малък от 0,5 на сто върху 12-кратния размер на първоначално определената месечна наемна цена;

- банкова гаранция и застраховка на имота и вещите в него, необходимостта от които се обосновава от главния юрисконсулт в сектор "ДОП";
- дата, място и час на провеждане на повторен търг;
- цена на тръжната документация и начина на закупуването ѝ;
- други тръжни условия.

Със заповедта се утвърждава тръжната документация, съставът на комисията по провеждането на търга и крайният срок за приемане на заявленията за участие.

В заповедта за откриване на търга командирът на Сухопътните войски мотивира необходимостта от отдаване под наем на имота - публична държавна собственост.

Със заповедта се определя и съставът на комисията по провеждане на търга, състояща се от пет члена. В комисията задължително се включват икономист и юрист (ако военното формирование няма такива се определят такива от друго военно формирование). В заповедта се определят и двама резервни членове - юрист и икономист.

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. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира публикуването на тръжната документация (без състава на комисията по провеждането на търга) на интернет страницата на Сухопътните войски 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. Датата на публикуване се удостоверява с подпис на длъжностно лице върху тръжната документация, с изписване на текста „Публикувано в интернет страницата на Сухопътните войски на: (дата)”.

7. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира своевременно изпращане на тръжната документация във военното формирование, в т.ч. чрез електронна поща. Датата на изпращане се удостоверява с подпис на длъжностно лице върху тръжната документация, с изписване на текста „Изпратено на адрес на: (дата)”.

8. Командирът на военното формирование, в което се намира имота организира публикуването на условията на търга, определени в заповедта поне в един национален ежедневник и в един местен вестник 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.

9. Командирът на военното формирование организира удостоверяването на датата на публикуване на обявите и изпращането на доказателства за датата на публикуването им в Командването на Сухопътните войски.

10. Командирът на военното формирование, в което се намира имота организира обявяването на извлечение от заповедта (с изключение на състава на комисията) на видно място в сградата на военното формирование, в тридневен срок от нейното получаване във военното формирование, с удостоверяване на датата на обявяването

й с подпис на длъжностно лице върху заповедта, с изписване на текста „Заповед № е обявена на (*мястото на обявяването ѝ*), на (*дата*).”

11. 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.

12. Недвижимите имоти се отдават под наем за срок, не по-дълъг от три години. Срокът за отдаване под наем се съобразява със сроковете за разформироване на поделенията, в които се намират недвижимите имоти, както и със сроковете за разпореждане с тези имоти.

13. 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.

14. За участие в търга всеки кандидат подава предварително писмено заявление, заедно с изискваните се съгласно тръжната документация документи в запечатан плик. При подаване в регистратурата на плика се отбелязват входящият номер, датата и часът на подаване.

15. 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.

16. За провеждането на търга комисията съставя протокол. В него се отбелязват:

- входящия номер на офертата на кандидата;
- името на кандидата;
- платежният документ за внесен депозит;
- предложената цена;
- други обстоятелства по редовността на подадените документи.

В протокола се констатира всички обстоятелства по редовността на подадените документи, провеждането на търга, спечелилият търг и наемната цена.

17. В протокола комисията класира редовно подадените оферти според размера на предложената 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.

18. Протоколът се изготвя в три екземпляра - един за командира на Сухопътните войски, един за военното формирование, в чийто район се намира недвижимият имот и един за лицето, спечелило търга. Всички екземпляри се изпращат в Командването на Сухопътните войски – за утвърждаване от командира на СВ, заедно с всички документи на кандидатите за участие в търга или заверени от военното формирование копия от същите, както и документите, удостоверяващи обявлението.

19. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира проверка на цялата документация по проведения търг относно спазване на реда и условията за провеждането му и в 3 – дневен срок след получаване на протокола го

представя на командира на Сухопътните войски със становище, в което предлага утвърждаването му, когато действията на комисията са законосъобразни или последващи действия - при установяване на пропуски и нарушения.

20. След утвърждаване на протокола от командира на Сухопътните войски началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изпращането на екземплярите до военното формирование и до лицето, спечелило търга.

21. В 7 – дневен срок от провеждане на търга, въз основа на утвърдения протокол, началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира 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 Сухопътните войски не по – късно от 7 дни след провеждането на търга.

Копие от заповедта се изпраща до военното формирование, където се намира недвижимия имот.

22. Командирът (началникът) на военното формирование, в чийто район се намира недвижимият имот, организира писменото съобщаване на заповедта на командира на Сухопътните войски за определяне на спечелилия търга на участвалите в търга, с писмо с обратна разписка или по куриер.

23. Заповедта на командира на Сухопътните войски за определяне на спечелилия търга се обявява в сградата на военното формирование на място, достъпно за всички заинтересувани лица, с удостоверяване на датата на обявяването ѝ с подпис на длъжностно лице върху заповедта, с изписване на текста „Заповед № е обявена на (*мястото на обявяването ѝ*), на (*дата*).”

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

25. 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.

26. Договорът за наем се подготвя от юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” в КСВ при изготвяне на тръжната документация и се представя от участника подписан, в два екземпляра, без попълнена наемна цена, при подаване на офертата за участие в търга. След получаването му в Командването на Сухопътните войски, се съгласува от началника на сектор „Финанси” и юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” и се подписва от командира на Сухопътните войски.

27. В договора за наем задължително се включва клауза за шестмесечна 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, който се изготвя и подписва от Командира на Сухопътните войски. Един екземпляр от анекса се изпраща на командира на военното формирование за връчване на наемателя. При обоснована необходимост от банкова гаранция

размерът ѝ за срока на действие на договора е трикратния размер на месечния наем, ако той е по голям от 500 лева.

28. 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.

29. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира, след всяка проведена процедура по чл. 16 от Закона за държавната собственост за отдаване под наем чрез търг на имоти, или обособени части от тях – публична държавна собственост, предоставени в управление на Сухопътните войски, предоставяне на копие от договора за наем на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната”.

30. 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.

31. Наемните отношения се прекратяват на следните основания:

- поради неплащане на наемната цена или приспадащата се част от консумативните разходи за три месеца или поради системното им неплащане в срок;
- поради извършване на ново строителство, включително надстрояване или пристрояване, когато се засягат предоставени помещения. Тази разпоредба се прилага и когато това строителство е разрешено по съответния ред;
- поради лошо стопанисване;
- поради нарушаване на добрите нрави;
- с изтичане срока на договора;
- при преотдаване под наем на трети лица и при сключване на договор за съвместна дейност без съгласието на наемодателя;
- по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
- при възникване на спешна необходимост от наетия имот за нуждите на Сухопътните войски или Министерство на отбраната;
- при извършване на преустройство без съгласието на наемодателя;
- когато имотът не се ползва по предназначение;
- когато не се спазват специфичните условия и изисквания при отдаването под наем.

32. Наемните отношения се прекратяват с едномесечно писмено предизвестие по реда на Закона за задълженията и договорите.

33. В случай, че имотът не е освободен след изтичане на срока на договора главният юрисконсулт в сектор „ДОП” своевременно подготвя проект на заповед на министъра на отбраната по чл. 80а от Закона за държавната собственост, която да се представя с докладна записка и заверени копия от всички документи, необходими за издаването ѝ. В тези случаи юристът, обслужващ военното формирование предприема необходимите действия по търсене на обезщетение за периода, през който имотът се владее без правно основание или на отпаднало правно основание.

34. На всеки три месеца началник сектор „Финанси” представя в главна дирекция „Инфраструктура на отбраната” справка за изпълнението на договора за наем.

35. Цялата документация във връзка с проведените търгове се съхранява в сектор „Договори и обществени поръчки” в Командването на Сухопътните войски, а копие от сключения договор за наем се изпраща на военното формирование, в чийто район се намира недвижимият имот, за да обслужва изпълнението на договора.

36. Командирът на военното формирование, в което е проведен търга, организира изпращането в Командването на Сухопътните войски на всички документи по търга, в т.ч. удостоверяващи датите на обявяване и изпращане на документи, в деня, следващ изготвянето им.

37. Военното формирование, в чийто район се намира недвижимият имот, издава данъчна фактура за документирани на получения месечен наем съгласно изискванията на Закона за данък върху добавената стойност и Правилника за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност.

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, която подписва и изпраща в Командването на Сухопътните войски.

Наемът и консумативите, заедно с ДДС се събират във финансовата служба на военното формирование, което в петдневен срок от получаването му го превежда по единната бюджетна сметка на дирекция "Планиране и управление на бюджета" - МО.

Начисленият данък върху добавената стойност се превежда в дирекция "Планиране и управление на бюджета" - МО еднократно, след отрязване на данъчната фактура в дневника за продажби и оформяне на крайния резултат за данък върху добавената стойност в справката-декларация за съответния данъчен период.

38. Командирите (началниците) на военните формирования, в чиито райони се намират недвижими имоти, отдадени под наем, следят за спазването на клаузите на договора и при нарушаването му съставят протокол за констатираните обстоятелства, копие от който изпращат в Командването на Сухопътните войски – за сектор „Договори и обществени поръчки”. В изпълнение на тази контролна функция се назначават със заповед на командира (началника) на военното формирование длъжностни лица, отговорни за осъществяването на контрол по използването на отдадения под наем недвижим имот в съответствие с нормативната уредба и сключения договор за наем.ю

39. Началникът на сектор „Финанси” уведомява с докладна записка командира на Сухопътните войски за системното неплащане в срок на наемната цена с оглед предприемане от главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” своевременни действия за събиране на дължимата сума, включително и по съдебен ред.

40. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки организира събирането на задълженията за забавено плащане в съответствие с нормативната уредба и клаузите на сключения договор за наем.

IV. Извършване на услуги от Сухопътните войски

1. (1) С настоящите правила се уреждат условията и редът за извършване на услуги от страна на Сухопътните войски като самостоятелно юридическо лице.

(2) Настоящите правила се прилагат за всички мероприятия, които не са включени в утвърдения от министъра „Единен план за участие на военни формирования и личен състав от въоръжените сили във военни ритуал (церемонии) за отбелязване на празници и други важни събития”, които се извършват срещу заплащане, по искане на органите на местната власт.

2. (1) Извършването на услуги се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и на другите закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи съответната дейност и настоящите правила.

(2) При извършването на услуги, на военнослужещите не могат да бъдат възлагани задължения, различни от възложените с чл.56 и чл.57 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

3. (1) Военните формирования от Сухопътните войски могат да извършват услуги на юридически и физически лица срещу заплащане и след сключен договор за услуга от командира на Сухопътните войски.

(2) Услугите се извършват след издаване на заповед от командира на СВ при спазване на изискванията за законосъобразност и целесъобразност. Заповедта се изготвя от отдела, посочен в резолюцията на командира върху искането за предоставяне на услугата. В заповедта се посочва отговорник от сектор „Договори и обществени поръчки”, със задължения да осъществява координация относно спазване на настоящите правила.

4. Началниците на отдели, самостоятелни сектори в Командване на Сухопътните войски и командирите/началниците на подчинените военни формирования организират и осигуряват изпълнението на функциите на командира на Сухопътните войски по извършването на услуги.

5. По реда на тези правила не може да се оказват услуги, свързани с оръжия, взривни вещества, боеприпаси, пиротехнически изделия, бойна и специална техника и движими вещи излишни за Българската армия или предоставени за търговска реализация.

6. При оказване на услуги от Сухопътни войски се спазват следните принципи:

- забрана за нарушаване ритъма на ежедневната дейност, бойната и мобилизационната готовност и подготовката на Сухопътните войски;

- законосъобразност и целесъобразност.

7. (1) Искането за услуга, се подава до командира на Сухопътните войски и в него се посочва вида и периода за предоставяне на услугата, както и други обстоятелства и изисквания от значение за извършването ѝ.

(2) Постъпилото искане за услуга се завежда в регистратурата и след запознаване на командира на Сухопътните войски се разпределя по компетентност до началника на отдел, за изготвяне на становище.

(3) Постъпило искане от органите на местната власт (кмет, областен управител) се завежда в регистратурата за класифицирана информация и се разпределя по компетентност на началника на сектор „Връзки с обществеността” в канцеларията на командира на Сухопътните войски.

8. След резолюция на командира на Сухопътните войски за оказване на услуга, в зависимост от естеството ѝ, компетентният началник на отдел/ сектор, изготвя писмено становище, в което обоснова целесъобразността и законосъобразността на оказването или отказ на услугата, както и военното формирование което да извърши същата. В становището се посочват: материалните средства, въоръжение, техника и личен състав, срока за оказване на услугата и съпътстващите разходи, които следва да бъдат заплатени от възложителя. Изрично се посочва, дали при извършване на услугата на военнослужещите ще бъдат възлагани задължения, различни от тези по чл.56 и чл.57 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

9. (1) Цената на услугата се определя от комисия, назначена със заповед на Командира на Сухопътните войски. Комисията определя цената на услугата след утвърждаване на становището, в съответствие с търсенето и предлагането на вътрешния пазар и икономически обосноваването печалба, която не може да бъде по – малка от 10%. При извършване на услуги на бюджетни организации в калкулацията не се включват възнаграждения и осигуровки, както и печалба. При извършване на услуги на частни и общински организации в калкулацията се включват всички разходи, в т.ч. възнаграждения и осигуровки, както и печалба.

(2) Комисията съставя калкулация, която се подписва от началника сектор „Финанси” и се утвърждава от командира на Сухопътните войски.

10. При положителна резолюция от командира на Сухопътните войски върху становището от отдела за оказване на услуга и след утвърждаване на калкулацията, началникът на отдела изготвя докладна записка от името на Командира на Сухопътните войски до началника на отбраната и до министъра на отбраната.

(2) Докладната записка се съгласува с началника на щаба, главен юрисконсулт в сектор „Административен”, началниците на отдел „Операции”, „Логистика”, „Бойна подготовка”, сектор „Финанси”, сектор „Договори и обществени поръчки” и с офицера по сигурността на информацията.

(3) В докладната записка до началника на отбраната и до министъра на отбраната се обосновават целесъобразността и законосъобразността на оказването на услугата. В нея се посочват: материалните средства, въоръжение, техника и личен състав, срока за оказване на услугата, цената на услугата и съпътстващите разходи, които следва да бъдат заплатени от възложителя.

(4) В докладната записка се обосновават и обстоятелствата, че извършването на услугата няма да пречат ежедневната дейност, бойната и мобилизационната готовност и подготовката на съответното военно формирование, както и че възлагането на задължения е в съответствие с чл.56 и чл.57 от Закона за отбраната и

въоръжените сили на Република България.

(5) При отрицателно становище за извършване на услугата началникът на отдела подготвя писмо от името на командира на Сухопътните войски до подателя на искането.

(6) Началникът на отдел/сектор предоставя цялата преписка за услугата на началника на сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на договор за услуга от юрист в сектора.

11. (1) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира писмено уведомяване на заявлия услугата за нейната стойност и необходимостта от предоставяне на данни, индивидуализиращи го като правен субект – ЕИК, седалище и адрес на управление, лице, представляващо дружеството и други данни, необходими за сключване на договор за услуга.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира изготвянето на проект на договор за услуга и изпращането му до заявителя за подпис.

(3) Договорът за услуга се изготвя от главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки”.

(4) След подписването му от командира на Сухопътните войски, екземпляр от договора се изпраща на заявителя, а копие от него се изпраща на военното формирование, което ще извърши услугата, за изпълнение и контрол на изпълнението на договора.

12. При необходимост в договора за услуга се включва задължение за предоставяне на банкова гаранция и застраховане на лицата/вещите, ангажирани в оказване на услугата, както и осигуряване на необходимите материали и консумативи за извършването ѝ. В договора се включва изискване за спазване на действащите регистрационни, лицензионни и други режими, свързани с оказване на съответния вид услуги, в случай, че са установени такива.

13. Заплащането на стойността на оказаната услуга се извършва по банков път, сумите се превеждат по посочена в договора банкова сметка на военното формирование, което извършва услугата.

14. При оказване на услуга с участие на личен състав от Сухопътните войски не се допуска поемането на задължения, които ще доведат до изпълнение на несвойствени задачи от военнослужещи и цивилни служители.

15. Командирите/началниците от военните формирования в състава на Сухопътни войски организират провеждането на инструктажи на личния състав с оглед недопускането на инциденти.

16. При необходимост от командироване на служители във връзка с извършвана услуга командирите на военните формирования командироваат без право на командировъчни военнослужещите и цивилните служители, ангажирани в извършването на услугата, а в калкулацията и договора за услуга се предвижда командировъчните да са за сметка на възложителя на услугата.

17. (1) След прекратяване на договора за услуга командира на съответното военно формирование уведомява писмено началниците на сектор „Финанси” и

„Договори и обществени поръчки” за изпълнението на договора и извършени плащания по услугата.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки”, съгласувано с началника на сектор „Финанси” изготвя докладна записка с която уведомява началника на отбраната и министъра на отбраната за обстоятелствата по предходната алинея.

18. При извършване на услуга на други второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на отбраната услугата се предоставя безвъзмездно, въз основа на решение на командира на Сухопътните войски, за което получателя на услугата се уведомява писмено.

V. Отдаване под наем на движими вещи - частна държавна собственост

1. С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за отдаване под наем на движими вещи – частна държавна собственост от страна на Сухопътните войски като самостоятелно юридическо лице.

2. Отдаването под наем на движими вещи да се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на другите специални закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи съответната дейност и настоящите Вътрешни правила.

3. Началниците на отдели, самостоятелни сектори в Командване на Сухопътните войски и командирите/началниците на подчинените военни формирования организират и осигуряват изпълнението на функциите на командира на Сухопътните войски по отдаването под наем на движимите вещи – частна държавна собственост.

4. (1) 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 Сухопътните войски.

(2) 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 Сухопътните войски.

(3) 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.

(4) 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 Сухопътните войски.

5. (1) Искането за отдаването под наем на движими вещи – частна държавна собственост, се подава до командира на Сухопътните войски като се мотивира и придружава с документи, удостоверяващи статута на организацията или юридическото лице и формата за неговата издръжка.

(2) Постъпилото искане за предоставяне на движими вещи се завежда в регистратурата и след запознаване на командира на Сухопътните войски се разпределя по компетентност до началника на отдел, за изготвяне на становище.

(3) След резолюция на командира на Сухопътните войски за отдаване под наем на движими вещи – частна държавна собственост, на частни физически и юридически лица, началникът на компетентния отдел изготвя писмено становище, в което обоснова целесъобразността и законосъобразността на отдаването под наем. В становището се посочват: движимите вещи, военното формирование, което да ги предостави, срока за отдаване под наем и съпътстващите разходи, които следва да бъдат заплатени от възложителя.

6. (1) Цената на наема се определя от комисия, назначена със заповед на Командира на Сухопътните войски. Комисията определя цената на наема след утвърждаване на становището 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%.

(2) Комисията съставя калкулация, която се подписва от началника на сектор „Финанси” и се утвърждава от командира на Сухопътните войски.

7. (1) При положителна резолюция от командира на Сухопътните войски върху становището от отдела за отдаване под наем на движими вещи и след изготвяне на калкулация, началникът на отдела изготвя докладна записка от името на Командира на Сухопътните войски до началника на отбраната и до министъра на отбраната.

(2) В докладната записка до началника на отбраната и 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, бойната и мобилизационната готовност и подготовката на съответното военно формирование.

(4) Докладната записка се съгласува с началника на щаба, юрисконсулт от сектор „Административен”, началниците на отдел „Операции”, „Логистика”, „Бойна подготовка”, сектор „Финанси”, сектор „Договори и обществени поръчки” и с офицера по сигурността на информацията.

(5) При отрицателно становище за отдаване под наем на движимите вещи началникът на отдела подготвя писмо от името на командира на Сухопътните войски до подателя на искането.

(6) Началникът на отдел/сектор предоставя цялата преписка за наем на вещи на началника на сектор „Договори и обществени поръчки” за изготвяне на договор за наем от юрист в сектора.

8. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки” организира писмено уведомяване на заявителя, за стойността на наема и необходимостта от предоставяне на данни, индивидуализиращи го като правен субект – ЕИК, седалище и адрес на управление, лице, представляващо дружеството и други данни, необходими за сключване на договор за наем.

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

(2) Проектът на договор за наем се изготвя от главния юрисконсулт в сектор „Договори и обществени поръчки” и се подписва от командира на Сухопътните войски.

(3) Копие от подписания и изведен в регистратурата договор се изпраща до командира на военното формирование за изпълнение и за контрол на плащанията от финансовия орган.

10. При необходимост в договора се включва изискване за предоставяне на банкова гаранция и застраховане на вещите, предоставени под наем за сметка на наемателя, за срока за действие на договора за наем.

11. Заплащането на наемната цена се извършва по банков път, сумите се превеждат по посочена в договора банкова сметка на военното формирование, предоставило движимите вещи.

12. (1) След прекратяване на договора за наем командирът на съответното военно формирование уведомява писмено началниците на сектор „Финанси” и „Договори и обществени поръчки” за изпълнението на договора и извършени плащания по отдаването под наем.

(2) Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки”, съгласувано с началника на сектор „Финанси” изготвя докладна записка с която уведомява началника на отбраната и министъра на отбраната за обстоятелствата по предходната алинея.

13. Когато се отдава под наем движима вещ, прилежаща към недвижим имот, се прилага редът за предоставяне под наем на недвижим имот.

14. Когато движими вещи се предоставят за ползване при извършване на услуга, се сключва договор за услуга по реда, предвиден за извършване на услуги.

VI. Предоставяне на движими вещи за ползване или за извършване на услуга при бедствия и аварии

1. В случаи на бедствия и аварии по смисъла на Закона за защита при бедствия отдаването под наем на движими вещи и извършването на услуги се извършва въз основа на заповед на министъра на отбраната или началника на отбраната, като се спазва процедурата съответно по раздели IV и V.

2. За предоставянето на услугата/ отдаването под наем на движими вещи се сключва договор с приложен приемо – предавателен протокол, в който се посочва стойността на услугата съобразно утвърдената калкулация, като се включват следните задължителни клаузи:

2.1. Задължение за двете страни относно изготвяне и предоставяне на всички документи по установения ред съгласно Правилника за организацията и реда на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет.

2.2. Задължение за възложителя за уведомяване на Сухопътните войски за края на обявеното бедствие, в 3 – дневен срок от отмяната му.

2.3. Задължение за възложителя по сключения договор да заплати на Сухопътните войски всички разходи, свързани с изпълнението, продължило след края на обявеното бедствие.

3. Процедурата по удължаване на срока на сключения договор за предоставянето на движими вещи за ползване или за извършване на услуга е съгласно раздели IV – при договор за услуги или V – при наем на движими вещи.”

Контрол по изпълнението на договорите за наем, ползване и управление на имоти и вещи

Общият контрол по управление на имотите и вещите държавна собственост се осъществява от началника на отдел „Логистика”.

Контролът по изпълнението на паричните задължения на наемателите и ползвателите на имоти и вещи – държавна собственост, предоставени от командира на Сухопътните войски, се осъществява от началника на сектор „Финанси”.

Състоянието и ползването на отдадените под наем и предоставените за ползване имоти се контролира периодично от служители, определени със заповед на командира на военното формирование, където се намира недвижимия имот.

Изпълнението на сключените от командира на Сухопътни войски договори за отдаване под наем на недвижими имоти, движими вещи и извършване на услуги се възлага на командирите на военни формирования, които със своя заповед създават организация по изпълнението и контрола по изпълнението на договорите, в която определят реда и отговорните за това длъжностни лица.

Юристът, който изготвя проект на договор проверява преписката за всяка тръжна процедура по отдаване под наем на недвижими имоти, наем на движими вещи и извършване на услуги преди подписване на договор от командира на Сухопътните войски.

Финансовият контролор проверява преписката и съставя контролен лист за всяка тръжна процедура по отдаване под наем на недвижими имоти, наем на движими вещи и извършване на услуги преди подписване на договор от командира на Сухопътните войски като след извършване на проверка на всички детайли по установената процедура издава контролен лист за поемане на задължение.

При постъпване на плащане по сключен договор за наем или услуга, длъжностното лице, което издава фактурата и приема плащането, представя на финансовия контролор сключения договор и проекта на фактурата, за предварителна проверка и издаване на контролен лист.

Вътрешните правила са изготвени от работна група, назначена със заповед № ЗРД-2/02.01.2018 г. на командира на Сухопътните войски.

Председател на работната група

Полковник /п/ Стоян Стоянов