



**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ**

**ФИЛИАЛ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” – КЪРДЖАЛИ**

**Гр. Кърджали, бул. „Беломорски” 26**

**PLOVDIV UNIVERSITY LYUBEN KARAVELOV BRANCH KARDZHALI**

**Belomorski Blvd. Tel./fax. 0361/65266; e-mail: lk@uni-kardzhali**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРОФ. Д-Р ИЛИАНА ВЕЛЧЕВА**

**ДИРЕКТОР**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА СТОПАНИСВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПУ ФИЛИАЛ „Л.КАРАВЕЛОВ“ГР.КЪРДЖАЛИ**

#### **ГЛАВА I**

##### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.1. Вътрешните правила са насочени към създаване на условия за законосъобразно провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти- държавна собственост, предоставени за ползване и управление на ПУ Филиал „Л.Каравелов“.

Чл.2. Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им и отговорностите на служителите.

Чл.3. Настоящите правила уреждат:

- Реда за подготовка и провеждане на процедура за отдаване под наем по Закона за държавната собственост/ЗДС/ и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост /ППЗДС/, както и координацията между служителите във Филиала
- Задълженията и отговорностите на служителите във връзка с отдаването под наем
- Контролът по изпълнение на договорите за наем.

## ГЛАВА II.

### РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл.4. (1) Подготовката па процедурата започва с изготвянето на заповед на Директора за обявяване на публичен търг за отдаване под наем на имоти- държавна собственост.

(2) Юристът изготвя заповедта по ал.1, която съдържа:

1. Описание на имота;
2. Срокът за отдаване;
3. Първоначална наемна цена, определена съгласно чл.41 от ППЗДС;
4. Предназначение 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 на публичния търг;
10. Условия за извършване на оглед на имота;
11. Краен срок за закупуване на тръжната 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 Директорът мотивира необходимостта от отдаване под наем на имоти-държавна собственост.

(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 юридическо лице или от единоличния 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;
4. Декларация за извършен оглед на имота от участника;
5. Тръжни условия;
6. Ценово предложение;
7. Проект на договор;
8. Обява;
9. Други документи;

Чл.5.(1) След издаването на заповедта юристът изпраща по електронен път до редакцията на един местен или областен ежедневник обява, съдържаща условията на публичния търг по отношение на

обекта, началната цена, специалните изисквания към участниците и срокът за подаване на заявленията за участие.

(2) Към процедурата той прилага оригинал или копие от ежедневника, в който е излязла обявата.

(3) Обявата се публикува на интернет-страница на Филиала.

Чл.6.(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.

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

Чл.7.(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 нареждания и внесените депозити, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

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

(3) Протоколът от работата на комисията се предава на Директора в тридневен срок от изготвянето му.

Чл.8.(1) Въз основа на резултатите от търга Директорът издава заповед, с която определя наемателя, наемната цена и срока на договора.

(2) Заповедта се съобщава на участниците в търга по реда на Административно процесуалния Кодекс.

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

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

Чл.9.(1) След влизане в сила на заповедта Директорът сключва договор за наем със спечелилия участник.

(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.

Чл.10.(1) След заплащане на определените суми по заповедта и представяне на съответните платежни документи, удостоверяващи това обстоятелство юристконсултът изготвя договор за отдаване под наем.

(2) При подписване на договора наемателят декларира, че е запознат с реда за достъп да района на Филиала 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 използване на имота- държавна собственост, отговорността при неизпълнение, поддържането на имота и други условия.

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

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

### **ГЛАВА III.**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ.**

Чл.11. Юристът отговаря за:

- Провеждане на процедури, подготвяне на заповеди и сключване на договори за отдаване под наем на имотите-държавна собственост
- Изменение и прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем

Чл.12. Главен счетоводител отговаря за:

- установяване на неизплатени в срок суми по сключените договори за наем
- връщане на депозити за участие в процедурата
- осчетоводяване на приходите от отдаване под наем на имотите
- след прекратяване на договора за наем за връщане на внесения депозит в размер на два месечни наеми , ако всички суми по договора са изплатени изцяло. В случай, че сумите не са изплатени главният счетоводител прихваща дължимото от внесения гаранционен депозит.

### **ГЛАВА IV.**

#### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ**

##### **НА ИМОТИ ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ.**

Чл.13.(1)Контролът за изпълнението на паричните задължения на наемателите на имоти се осъществява от главния счетоводител.

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

Чл.14. Състоянието и ползването на отдадените под наем имоти се контролира от Асистент/Домакин.

### **ГЛАВА V.**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§1. Настоящите правила са приведени в изпълнение със Заповед №...../..... На Директора на ПУ Филиал „Л.Каравелов“ гр.Кърджали.