

IV. Вътрешни правила при извършване на услуги от Сухопътните войски

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

2. Извършването на услуги 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. (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 извършване на 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.

8. След резолюция на командира на Сухопътните войски за оказване на услуга, в зависимост от естеството ѝ, компетентният началник на отдел, 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.

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%.

(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.

(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 заявителя за 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. 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 /по факс, с телеграма/ от командира на Сухопътните войски.

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

17. 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.

18. (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.

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 по сключения договор 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.

VII. 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.

Старши експерт по финансово контролната дейност 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.

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.