



# ПРАВИЛА ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ УПРАВЛЯВАНИ ОТ МГУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“

*(приети от АС на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ с  
Протокол № 3 от 04.06.2020 г.; изм. с Протокол № 23 от 18.03.2026 г.)*



2026г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1. (1)** С тези правила се уреждат:

1. Реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за отдаване под наем на недвижими имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“.

2. Задълженията и отговорностите на служителите в МГУ „Св. Иван Рилски“ във връзка с отдаването под наем на недвижимите имоти.

3. Осъществяването на контрол и мониторинг върху изпълнението на сключените договори за наем в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

4. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за отдаване под наем на недвижимите имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) Отдаването под наем на недвижими имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св.Иван Рилски“, се извършва в интерес на университета, като не се възпрепятства осъществяването на неговите основните дейности.

(3) Настоящите правила са в съответствие с разпоредбите на Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагането му (ППЗДС).

**Чл.2.** Договорите за наем се сключват между МГУ „Св. Иван Рилски“, от една страна като Наемодател, и Наемател /физическо или юридическо лице/, от друга страна.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ , ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 3. (1)** Ежегодно до 20 октомври Главният секретар изготвя и представя на Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“ доклад, който съдържа:

а) свободните имоти, които следва да се обявят за отдаване под наем през следващата календарна година;

б) имотите, отдадени под наем, за които договорите изтичат през следващата календарна година;

(2) Докладът по ал. 1 съдържа и пълно описание на имотите – наименование, адрес, вид на конструкцията, изложение, граници, застроена площ, наличие на изградени инсталации и др.

**Чл. 4. (1)** Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“ утвърждава доклада по чл. 3, ал. 1 до 25 октомври и го изпраща на Отдел „Обществени поръчки и търгове“ за изготвяне на План-график за провеждане на процедурите за отдаване под наем на недвижими имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) В срок до 31 октомври Отдел „Обществени поръчки и търгове“ представя на Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“ за утвърждаване План-графика по ал. 1, който трябва да съдържа информацията по чл. 3, ал. 2, както и срокове за откриване на процедурите, и за евентуалното тяхно приключване.

(3) Утвърденият план-график при необходимост може да бъде актуализиран в края на

всяко тримесечие на следващата календарна година.

**Чл. 5.** Недвижимите имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“, с изключение на жилищните помещения в студентските общежития и спортния комплекс на МГУ „Св. Иван Рилски“, се отдават под наем след провеждане на търг с тайно наддаване.

**Чл. 6.** Подготовката на процедурата за търга започва с изготвянето на тръжна документация, съдържаща образци на документи, изисквани от участниците и проект на договор за наем, както и първоначалната наемна цена на базата на оценка, извършена от независим оценител.

**Чл. 7. (1)** Ректорът открива процедура за отдаване под наем на недвижим имот, управляван и стопанисван от МГУ „Св. Иван Рилски“, със заповед.

**(2)** Заповедта по ал. 1, съдържа:

1. имотите или частите от тях, които ще се предоставят под наем;
2. срокът за отдаване;
3. първоначална наемна цена, определена на базата на оценка, извършена от независим оценител, посочена като цяло число;
4. предназначението на имотите или частите от тях;
5. видът на търга – с тайно или явно наддаване;
6. дата, място и час на провеждане на търга;
7. размер на депозита за участие в процедурата, равен на 1% от очаквания минимален приход от обекта за целия срок на отдаването му под наем (без включен ДДС), посочен като цяло число;
8. цена на тръжната документация;
9. условия за участие в публичния търг;
10. условия за извършване на оглед на имота;
11. краен срок за закупуване на тръжна документация;
12. краен срок (дата и час) и място за подаване на заявление за участие в процедурата;
13. начина на плащане и евентуални обезпечения
14. специални изисквания към участниците, когато това се налага от вида и предназначението на имота;
15. документите, които трябва да се представят със заявленията за участие;
16. други специфични условия – ако има такива.

**(3)** Със Заповедта по ал. 1 се назначава комисия за провеждането на търга, която се състои от петима членове, като задължително в състава и се включват юрист и икономист. Определят се и двама резервни членове на комисията.

**(4)** Със Заповедта по ал. 1 се утвърждава и тръжната документация по чл. 6, която задължително трябва да съдържа:

1. заявление за участие;
2. извлечение от Заповедта по ал. 1, със заличени имената и длъжностите на членовете на комисията по провеждане на търга и резервните членове;
3. заявка за оглед;
4. декларация за извършен оглед на имота от участника;
5. декларация за приемане на условията за проекта на договора;
6. ценово предложение;
7. проект на договор;
8. други документи.

**Чл. 8. (1)** След издаването на Заповедта по чл. 7, ал. 1, лицето отговорно за нейното

изпълнение, изготвя обява, съдържаща условията на търга, определени в Заповедта по чл. 7, ал. 1. Обявата се публикува поне в два национални ежедневника.

(2) Условията на търга се публикуват и на интернет страницата на МГУ „Св. Иван Рилски“ в раздел „Търгове“ /<http://www.mgu.bg/main.php?menu=1&submenu=86/>, посредством електронен вариант на извлечението на Заповедта по чл. 7, ал. 1.

(3) Условията на търга се публикуват 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.

(4) Условията на търга се обявяват и на информационното табло на сградата на МТФ на МГУ „Св. Иван Рилски“ чрез извлечението на Заповедта по чл. 7, ал. 1, в 3-дневен срок от нейното издаване.

**Чл. 9. (1)** Търгът с тайно наддаване за отдаване под наем на недвижимите имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“, може да се проведе, в случай че поне един кандидат е подал заявление за участие, отговарящо на нормативните и тръжните условия за провеждане на търга. Участниците подават заедно със заявлението за участие и писмени ценови предложения.

(2) 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.

(3) Предлаганата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика със заявлението за участие.

(4) Заявленията за участие в търга се подават в „Деловодство“ на МГУ „Св. Иван Рилски“. При приемане на заявлението за участие служителят от „Деловодство“ отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(5) 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.

**Чл. 10. (1)** В деня на провеждането на търга комисията по чл. 7, ал. 3 разпечатва подадените пликове по реда на постъпването им и се запознава с редовността на подадените документи.

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

**Чл. 11. (1)** За своята работа комисията по чл. 7, ал. 3 съставя протокол за разглеждане, оценяване и класиране на ценовите предложения, в който се отбелязват входящите номера на заявленията за участие на кандидатите, имената или наименованията им, представените от тях документи, платежните документи и внесените депозити, други обстоятелства по редовността на представените документи и предложените цени.

(2) Ценовите предложения се подписват най-малко от трима членове на комисията.

**Чл. 12. (1)** Редовно подадените ценови предложения се класират в низходящ ред според размера на предложената цена.

(2) 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.

(3) Председателят на комисията уведомява писмено или по факс участниците, предложили еднаква най-висока цена, за деня и часа за провеждането на явния търг по ал. 2.

(4) Явният търг по ал. 2 се провежда по реда на чл. 47 – 50 ППЗДС, като наддаването започва от предложената от тях цена със стъпка на наддаване 10 на сто от тази цена.

(5) Резултатите от проведения явен търг по ал. 2 се отразяват в протокола по чл. 11, ал. 1.

**Чл. 13. (1)** Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола по чл. 11, ал. 1 с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(2) Протоколът от работата на комисията се предава на Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“ най-късно в първия работен ден, следващ деня на провеждането на търга.

**Чл.14. (1)** Въз основа на резултатите от търга, в седем дневен срок от датата на провеждането му, Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“ издава Заповед, с която определя наемателя, наемната цена и условията на плащане.

(2) Заповедта се съобщава на участниците в търга по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Заинтересованите лица могат да обжалват заповедта по ал. 1 по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(4) Заповедта по ал. 1 се обявява на информационното табло на сградата на МТФ на МГУ „Св. Иван Рилски“ и на интернет страницата на МГУ „Св. Иван Рилски“ в раздел „Търгове“ /<http://www.mgu.bg/main.php?menu=1&submenu=86/>.

**Чл. 15. (1)** След влизане в сила на Заповедта по чл. 14, ал. 1, спечелилият търга участник е длъжен да внесе гаранционен депозит в размер на три месечни наема с включен ДДС, в 14-дневен срок.

(2) Когато спечелилият търга участник не внесе гаранционния депозит в срока по ал. 1, се приема, че се е отказал от сключването на договор. Внесеният от този участник депозит за участие не се връща.

(3) В случая по ал. 2 Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“ може да прекрати търга или да определи за наемател участника, класиран на второ място.

(4) Ако определеният за наемател по ал. 3 не внесе гаранционен депозит в размер на три месечни наема с включен ДДС в 14-дневен срок, процедурата се прекратява и се насрочва нов търг.

**Чл. 16. (1)** Въз основа на влязлата в сила заповед по чл. 14, ал. 1 и надлежен документ за платен гаранционен депозит в размер на три месечни наема с включен ДДС, представен от наемателя, Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“ сключва Договор за наем на имота в 7-дневен срок от плащането на депозита.

(2) С Договора по ал. 1 се определят: предмета и срока на действието му, наемна цена, права и задължения на страните по него, редът за прекратяване, санкциите и отговорностите при неизпълнение на задълженията на страните и други условия по наемното правоотношение.

**Чл. 17. (1)** След сключване на Договора по чл. 16, ал. 1, комисия предава на Наемателя имота за ползване под наем с приемо-предавателен протокол, в който се описва фактическото му състояние. Протокола е неразделна част от Договора за наем.

(2) Договорът по чл. 16, ал. 1 влиза в сила от датата на подписване на Протокола по ал. 1.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПЪРВОНАЧАЛНА НАЕМНА ЦЕНА**

**Чл. 18.** Наемната цена на жилищни помещения в студентските общежития се определя със Заповед на Ректора на МГУ „Св.Иван Рилски“.

**Чл. 19.** Първоначалната наемна цена на помещения се определя в евро за 1 кв.м. полезна площ, в зависимост от местонахождението според категорията на населеното място и зоната, в която попада, конструкцията на сградата, разположението във височина, изложението и функционалното предназначение.

**Чл. 20. (1)** Първоначалната наемна цена при провеждане на търгове за отдаване под наем на имоти за административни, производствени и стопански нужди, се определя на базата на оценка, извършена от независим оценител.

(2) Първоначалната наемна цена по ал. 1 може да се намали до 30 на сто при неявяване на кандидати на първи търг.

(3) Първоначалната наемна цена при провеждане на търгове за отдаване под наем на незастроени имоти или части от имоти се определя на базата на оценка, извършена от независим оценител.

(4) Първоначалната наемна цена по ал. 3 може да се намали до 30 на сто при неявяване на кандидати на първи търг.

(5) При условията на ал. 2 и 4 при последващи търгове първоначалната наемна цена може да бъде намалена до 50 на сто.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

**Чл. 21.** Отдаването под наем на имотите, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“, се извършва при условията и по реда на настоящите правила.

**Чл. 22.** Отдел „Обществени поръчки и търгове“ отговаря за:

1. Изготвяне на План-график за провеждане на процедурите за отдаване под наем на недвижими имоти, управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“ за съответната календарна година.

2. Подготовка и провеждане на процедурите за отдаване под наем на имотите управлявани и стопанисвани от МГУ „Св. Иван Рилски“.

**Чл. 23. (1)** Отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ отговаря за:

1. Водене на досие на фирмите/физическите лица – наематели;
2. Установяване на неплатени в срок суми /наем, консумативи, неустойки и др./ по сключените договори за наем;
3. Връщане на депозитите за участие в процедурата;
4. Осчетоводяване на приходите от отдаването под наем на имотите.

(2) След приключване/прекратяване на договора за наем и предаването му с приемо-предавателен протокол, главният счетоводител отговаря за връщане на внесен гаранционен депозит в размер на три месечни наема с включен ДДС при положение, че всички суми по договора са изплатени изцяло.

(3) В случай, че има неизплатени към датата на предаване на имота от наемател на наемодател суми по договор за наем, главният счетоводител прихваща дължимото от внесения гаранционен депозит.

**Чл. 24.** Главният секретар:

1. Изготвя доклад по чл. 3, ал. 1 на настоящите правила.
2. Контролира работата на отделите „ОПиТ” и „ФСО и ЧР” във връзка с изпълнението на отговорностите им по тези правила.
3. Осъществява контрол и мониторинг върху изпълнението на сключени договори за наем.
4. Предлага на Ректора на МГУ „Св.Иван Рилски“ прекратяване на правоотношенията по сключените договори за наем, вследствие на обстоятелства, установени в процеса по т. 3.
5. Предлага на Ректора на МГУ „Св.Иван Рилски“ изменение на сключените договори за наем, вследствие на настъпили по време на действието им обстоятелства, изискващи това.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се приемат с Решение на АС - Протокол № 23 от 18.03. 2026 г. и влизат в сила от тази дата. Могат да бъдат изменяни и допълвани по реда и начина на тяхното приемане.

**§2.** За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагането му (ППЗДС), както и други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси.

**§3.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Ректора на МГУ „Св.Иван Рилски“.