

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на Агенцията за публичните предприятия и контрол

Приет с ПМС № 68 от 13.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 37 от 21.04.2020 г.,
в сила от 21.04.2020 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат функциите, организацията и структурата на Агенцията за публичните предприятия и контрол, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е администрация към Министерския съвет.

(2) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на икономиката.

Чл. 3. Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

Глава втора

ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 4. (1) Агенцията изпълнява функциите на звено, което осъществява координацията на държавната политика по отношение на публичните предприятия, наблюдава и докладва на Министерския съвет за нейното изпълнение съгласно Закона за публичните предприятия (ЗПП).

(2) Агенцията организира и осъществява процеса на приватизация в случаите, предвидени в Закона за приватизация и следприватизационен контрол (ЗПСК), и осъществява следприватизационен контрол по договори за приватизация, сключени от оправомощени държавни органи.

(3) Агенцията осъществява функциите по чл. 42 от Закона за концесиите.

Чл. 5. При осъществяване на функциите си на звено за координация на държавната политика по отношение на публичните предприятия, предвидени в ЗПП, агенцията:

1. разработва политиката за участието на държавата в публичните предприятия съгласно чл. 10, ал. 2 от ЗПП;

2. извършва мониторинг на изпълнението на политиката за участието на държавата в публичните предприятия и изготвя актуализация на политиката;

3. подпомага органите, упражняващи правата на държавата, при определяне на общите стратегически цели на предприятията и ключовите показатели за изпълнение на финансови и нефинансови цели в бизнес програмите на предприятията;

4. извършва мониторинг на дейността на публичните предприятия и изготвя годишен обобщен доклад за предходната година за резултатите от дейността на държавните публични предприятия;

5. осъществява сътрудничество с други държавни администрации, представителни неправителствени и международни институции по въпроси, свързани с ръководенето на публичните предприятия;

6. публикува актуална информация и отчети за дейността на публичните предприятия, включително финансова и нефинансова информация за предприятията съгласно чл. 12, т. 6 от ЗПП;

7. извършва мониторинг на конкурсните процедури за избор и назначаване на членове на органи за управление и контрол;

8. извършва оценка на изпълнението на одобрените от органа, упражняващ правата на държавата в публичните предприятия, бизнес програми на публичните предприятия и прави предложения за подобряване на тяхното управление;

9. при делегиране от Министерския съвет упражнява правата на държавата в публични предприятия;

10. при поискване оказва методическо съдействие на общините по отношение на ръководенето на общинските публични предприятия;

11. изготвя оценка и анализ на одобрените от органа, упражняващ правата на държавата в публичните предприятия, бизнес програми на публичните предприятия и на тяхното изпълнение, както и препоръки по отношение на рисковете и ефектите върху публичните финанси, включително за потенциалните ефекти и рискове върху показателите за консолидирания дълг и дефицит/излишък на сектор "Държавно управление";

12. дава указания по прилагането на ЗПП;

13. осъществява и други функции, възложени с нормативни актове.

Чл. 6. При осъществяване на функциите си по организиране и осъществяване на процеса на приватизация в случаите, предвидени в ЗПСК, агенцията:

1. осъществява изпълнението на държавната политика за приватизация;

2. изготвя годишни планове за работа, които съдържат приоритетите в дейността ѝ за съответния период, както и отчет за изпълнението им, които се оповестяват публично;

3. събира необходимата информация за всички подлежащи на приватизация обекти от нейната компетентност;

4. извършва маркетинг;

5. осъществява дейност по подготовката за приватизация и сключва сделките за приватизация от нейната компетентност;

6. участва в разработването на стратегии за приватизация по чл. 3, ал. 9 от ЗПСК;

7. разработва проекти на нормативни актове във връзка с приватизацията и следприватизационния контрол;

8. огласява основанията за промяна на своята практика;

9. дава съгласие за преобразуване или прекратяване на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, освен при обявяване в несъстоятелност;

10. дава съгласие за намаляване на държавното участие в капитала на търговски дружества с държавно участие;

11. дава разрешения в съответствие с чл. 28, ал. 1 от ЗПСК;

12. извършва продажба на недвижими имоти при условията и по реда на ЗПСК и приложимото законодателство;

13. поддържа публичен регистър за процеса на приватизацията на обекти от нейната компетентност;

14. поддържа Централен регистър на компенсаторните инструменти и предоставя получената информация за сделките с компенсаторни инструменти на Централния депозитар;

15. поддържа и развива електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК и оказва методическа помощ за работа с нея;

16. осъществява и други функции, възложени ѝ с нормативни актове.

Чл. 7. При осъществяване на функциите си по следприватизационен контрол по договори за приватизация, сключени от оправомощени държавни органи, агенцията:

1. осъществява текущ документален контрол върху изпълнението на договорите за приватизационна продажба в сроковете, определени в договорите;

2. осъществява текущ контрол и проверки на място в приватизираните обекти относно изпълнението на поетите с приватизационните договори задължения;

3. изготвя обобщени данни за резултатите от своята дейност;

4. изготвя и внася за одобряване от Министерския съвет отчети, стратегии и други;
5. изготвя методика за отчитане на договорните ангажменти;
6. издава удостоверения за извършените плащания и при поискване – за изпълнение на други, поети с приватизационните договори задължения, както и удостоверения по чл. 78, ал. 2 от Закона за държавната собственост;
7. извършва действия по предявяване и събиране на предвидените в договорите неустойки, лихви, задатъци, обезщетения, предявяване на банкови гаранции, претендиране на суми по доверителни сметки и други правни действия в случаите на констатирано неизпълнение по приватизационните договори;
8. контролира и приема всички плащания по приватизационни договори, включително сключените по реда на отменения Закон за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия;
9. изисква информация в случаите на постъпили сигнали за неизпълнение на приватизационните договори;
10. дава разрешение, съгласие и одобрение от името на продавача в случаите, когато това е предвидено в приватизационните договори;
11. може да предприема действия по разваляне на приватизационни договори и откриване на производство по несъстоятелност за купувача при констатирано трайно неизпълнение;
12. може да предприема действия по откриване или възобновяване на производство по несъстоятелност за купувача при констатирано неизпълнение;
13. сключва спогодби или споразумения за разсрочване на поети с приватизационните договори задължения в случаите, предвидени в ЗПСК;
14. предприема действия за учредяване на ипотека, залог или друго обезпечение, когато са налице условията за това;
15. осъществява действия по освобождаване на учредени обезпечения съгласно приватизационните договори;
16. поддържа публичен регистър за процеса на следприватизационния контрол;
17. осъществява и други функции, възложени с нормативни актове.

Чл. 8. При осъществяване на функциите си по чл. 42 от Закона за концесиите агенцията:

1. извършва независим външен контрол на изпълнението на определени концесионни договори, който включва планови проверки, които се извършват по одобрен от Министерския съвет план за работа за съответната година, както и извънредни проверки, възложени от Координационния съвет по концесиите;
2. ежегодно изготвя и представя на Координационния съвет по концесиите обобщена информация за концесионните договори с извършен контрол;
3. извършва действия по възлагането на държавна концесия и по изпълнението и прекратяването на концесионния договор за тази концесия след възлагане от Министерския съвет и съобразно определените от него изисквания за изпълнение на възложените действия и условия за осъществяване на концесията.

Чл. 9. (1) Агенцията приема мотивирани решения за:

1. приемане на годишните планове за работа по Закона за публичните предприятия, по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по чл. 42, ал. 2 от Закона за концесиите;
2. приемане и представяне на Министерския съвет на обобщен доклад за предходната година за резултатите от дейността на държавните публични предприятия във формат и обхват, определени от Закона за публичните предприятия и Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия;
3. приемане на политиката за участието на държавата в публичните предприятия;

4. приемане на актуализация на политиката за участието на държавата в публичните предприятия;

5. сключване на приватизационни сделки;

6. предложения до Министерския съвет за приемане на годишни списъци на търговски дружества с държавно участие в капитала, при приватизацията на които се допуска плащане с непарични платежни средства, предвидени в закон;

7. определяне на начина за извършване продажбата на обектите, подлежащи на приватизация от нейната компетентност;

8. възлагане изготвянето на анализи на правното състояние, на приватизационни оценки и на информационни меморандуми на обектите за приватизация, както и за тяхното приемане;

9. забрана на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала и на търговски дружества, чиито дялове или акции са собственост на търговско дружество с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, да извършват разпоредителни сделки с дълготрайни активи, да сключват договори за придобиване на дялово участие, за наем, за съвместна дейност, за кредит, за обезпечение на вземания, както и за поемане на менителнични задължения;

10. даване разрешение на търговските дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала и на търговски дружества, чиито дялове или акции са собственост на търговско дружество с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, с прието изрично решение за забрана по чл. 28, ал. 1 от ЗПСК за извършване на разпоредителни сделки с дълготрайни активи на дружеството, сключване на договори за дялово участие, за наем, за съвместна дейност, за кредит, за обезпечаване на вземания, както и за поемане на менителнични задължения;

11. даване на съгласие за преобразуване или прекратяване на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, освен при обявяването им в несъстоятелност;

12. даване на съгласие за намаляване на държавното участие в капитала на търговски дружества с държавно участие в капитала;

13. приватизация на обектите, подлежащи на приватизация, посочени в ЗПСК, от нейната компетентност;

14. възлагане на трети лица извършването на експертни дейности, свързани с подготовката за приватизация или със следприватизационния контрол, включително процесуално представителство, или на дейности, свързани с функциите ѝ по ЗПП;

15. възлагане на инвестиционни посредници подготовката и сключването на приватизационните сделки с определен метод за продажба публично предлагане;

16. искане за спиране събирането на публични държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс по отношение на търговски дружества, за които е прието решение за определяне на метод за приватизация;

17. превеждане по сметка на съответното дружество или по бюджета на съответния компетентен орган на паричните постъпления или на част от тях от приватизацията при условията и по реда, уредени в ЗПСК;

18. провеждането на процедури и подписване на договори по реда на Закона за обществените поръчки;

19. сключването на спогодби или споразумения за разсрочване на поети с приватизационните договори задължения в случаите, предвидени в ЗПСК;

20. приемане на годишен план за работа на агенцията по чл. 42, ал. 2 от Закона за концесиите;

21. приемане на изготвените отчетни доклади за проверките на концесионните договори по чл. 42, ал. 3 от Закона за концесиите;

22. приемане на обобщена информация за концесионните договори по чл. 42, ал. 4 от Закона за концесиите;

23. изпълнение на други правомощия, предвидени в нормативни актове.

Чл. 10. С другите държавни органи, администрации, институции и със средствата за масово осведомяване агенцията взаимодейства, като:

1. информира обществеността и осигурява публичност и прозрачност на извършваните от нея дейности във връзка с приватизацията, следприватизационния контрол и публичните предприятия, като публикува на интернет страницата си съответната информация;

2. осъществява сътрудничество с министрите и другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единната държавна политика в областта на публичните предприятия, раздържавяването и следприватизационния контрол;

3. дава становища по проекти на нормативни актове, свързани с публичните предприятия, приватизационния процес, следприватизационния контрол и контрола върху концесионните договори;

4. подпомага Министерския съвет при изготвянето на стратегии за приватизация на определени отрасли или дружества.

Глава трета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 11. Органите за управление на агенцията са:

1. надзорният съвет;
2. изпълнителният съвет.

Чл. 12. (1) Надзорният съвет е избран орган на управление на основание чл. 22в от ЗПСК и се състои от 7 членове с висше образование, които се избират и освобождават от Народното събрание.

(2) Член на надзорния съвет се освобождава при:

1. извършване на нарушение на ЗПСК или на подзаконов нормативен акт по прилагането му;
2. влизане в сила на съдебен акт за извършено умишлено престъпление от общ характер;
3. невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца;
4. влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
5. искане, отправено от него до органа по избор.

(3) Членовете на надзорния съвет не се включват в общата численост на агенцията по чл. 27, ал. 1.

Чл. 13. (1) Членовете на надзорния съвет избират помежду си председател. Председателят на надзорния съвет е негов официален говорител, който осъществява комуникацията със средствата за масово осведомяване. При отсъствие на председателя неговите правомощия се изпълняват от оправомощено за това от него лице от състава на надзорния съвет.

(2) Председателят на надзорния съвет:

1. свиква и ръководи заседанията на съвета;
2. определя дневния ред;
3. изисква информация от съответните органи и длъжностни лица, свързана с функциите на съвета;
4. подписва изходящата поща от името на надзорния съвет.

(3) Всеки член на надзорния съвет може да прави предложение за освобождаване на

председателя и за избор на нов председател. Предложенията за освобождаване на председателя на надзорния съвет се включват задължително в дневния ред за следващото заседание на съвета.

Чл. 14. (1) Надзорният съвет заседава по определен от председателя и предварително оповестен дневен ред не по-малко от два пъти в месеца. По изключение в дневния ред може да се включат въпроси, които не са предварително оповестени, ако всичките членове на надзорния съвет се съгласят с това. Периодичността на заседанията е в зависимост от характера и обема на текущата работа на агенцията.

(2) Заседанията на надзорния съвет могат да се провеждат, когато на тях присъстват не по-малко от четирима членове на съвета.

(3) Материалите за дневния ред на заседанията на надзорния съвет се представят на членовете му най-малко 3 дни преди заседанието в писмен вид, освен ако надзорният съвет реши друго.

(4) Надзорният съвет гласува за включване в дневния ред на предложения, направени от всеки член на надзорния съвет, както и от изпълнителния съвет.

(5) На следващото заседание на надзорния съвет задължително се разглеждат въпросите, които са били отложени на предходното заседание.

Чл. 15. (1) На заседанията на надзорния съвет могат да бъдат канени членове на изпълнителния съвет, служители на агенцията, както и други лица, имащи отношение по разглеждания въпрос.

(2) За въпросите, по които трябва да внесе писмени доклади пред надзорния съвет, изпълнителният съвет трябва да бъде уведомен най-малко 3 работни дни преди заседанието.

Чл. 16. (1) За всяко заседание на надзорния съвет се води протокол, който се подписва от присъстващите членове.

(2) Протоколите се съставят в два еднакви екземпляра от определен от надзорния съвет служител по ал. 3 и се завеждат по отделна партида в специален регистър на агенцията. Те се съхраняват от същия служител и от дирекция "Административна".

(3) Работата на надзорния съвет се подпомага експертно-технически от служители, чиито задачи се определят с решение на надзорния съвет.

Чл. 17. (1) По въпросите от своята компетентност надзорният съвет се произнася с решения, които се мотивират.

(2) Решенията на надзорния съвет се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието негови членове. При равен брой на гласовете "за" и "против" едно решение то се счита за отхвърлено.

(3) Решенията на надзорния съвет по чл. 18, т. 5, 9 – 13 се считат за приети, ако за тях са гласували не по-малко от четирима от неговите членове.

(4) Преписи от решенията на надзорния съвет се предоставят на изпълнителния съвет до един работен ден от подписването на протокола, с който са били взети.

(5) Решенията на надзорния съвет се съобщават от изпълнителния съвет писмено на заинтересуваните лица и/или органи до 5 работни дни от приемането им.

(6) Всеки член на надзорния съвет, гласувал "въздържал се" или "против" взето решение, оформя особеното си мнение писмено в протокола от съответното заседание или като отделно приложение, което е неразделна част от протокола.

Чл. 18. Надзорният съвет:

1. контролира дейността на агенцията;
2. изготвя и представя пред Народното събрание 6-месечни и годишни отчети за осъществяването на процеса на приватизация и следприватизационния контрол;
3. утвърждава проекта на устройствен правилник на агенцията;
4. одобрява проекта на бюджет на агенцията, както и отчета за изпълнението на

годишния план за работа на агенцията;

5. одобрява приватизационните сделки, чиято стойност е над 500 хил. лв., сключени чрез публично оповестен конкурс, публичен търг или електронен търг, относно тяхната законосъобразност и за съответствието им с одобрените от Народното събрание стратегии по чл. 3, ал. 9 от ЗПСК;

6. утвърждава правила и условия за назначаване и правила за заплатите на служителите на агенцията при спазване на закона и подзаконовите нормативни актове;

7. одобрява предложението на агенцията по чл. 11 от ЗПСК преди внасянето му в Министерския съвет;

8. утвърждава годишните планове за работа на агенцията съгласно чл. 6, ал. 1 от ЗПСК;

9. одобрява договорите за възлагане на трети лица на процесуално представителство;

10. одобрява договорите с трети лица – консултанти, за възлагане на цялостно консултиране на агенцията във връзка с приватизацията на обект, подлежащ на приватизация;

11. одобрява договорите за възлагане на инвестиционни посредници подготовката и сключването на приватизационните сделки с определен метод за продажба публично предлагане;

12. одобрява сключването на споразумения за разсрочване на поети с приватизационни договори задължения;

13. одобрява сключването на спогодби за разсрочване на вземания за неустойки, присъдени с влезли в сила решения;

14. одобрява методика за отчитане на договорните ангажименти;

15. произнася се по проектите на решения на агенцията, внесени от изпълнителния съвет;

16. одобрява правилата за документооборота на агенцията, включително за работата на служебния архив;

17. одобрява годишния план за работа на агенцията за съответната година по чл. 42, ал. 2 от Закона за концесиите;

18. изпълнява и други функции и правомощия, произтичащи от нормативни актове.

Чл. 19. (1) Надзорният съвет дава мотивирани указания на изпълнителния съвет по прилагането на закона и подзаконовите нормативни актове.

(2) За изпълнение на своите функции по чл. 18, т. 1 надзорният съвет:

1. получава ежемесечна справка за хода на подготовката и сключването на приватизационните сделки;

2. получава ежемесечна справка за дейността по осъществяване на следприватизационния контрол;

3. може да изисква от изпълнителния съвет или от отделни негови членове писмено или устно да докладват за състоянието на подготовката и обстоятелствата, свързани с всяка приватизационна сделка от компетентността на агенцията, и за дейността по следприватизационен контрол и контрол върху концесионните договори.

(3) Служителите на агенцията при необходимост оказват съдействие на членовете на надзорния съвет по въпроси от компетентността на надзорния съвет при спазване разпоредбите на чл. 25, т. 22.

(4) Председателят на надзорния съвет включва предложенията за одобряване на приватизационни сделки, договори по чл. 18, т. 9 – 11, споразумения или спогодби в дневния ред на заседанията не по-рано от 3 работни дни след внасянето им заедно с копие от съответната документация.

(5) В случай че надзорният съвет не се произнесе по приватизационна сделка в 15-дневен срок от датата на внасяне за разглеждане, приема се, че е налице одобрение.

(6) В случай че надзорният съвет не се произнесе по договор по чл. 18, т. 9 в 15-дневен срок от датата на внасяне за разглеждане, приема се, че е налице одобрение.

(7) Срокът по ал. 5 и 6 започва да тече от деня, следващ датата, на която съответното решение на изпълнителния съвет и цялата съпътстваща го документация са били предадени по съответния ред на длъжностно лице по чл. 16, ал. 3.

(8) Решенията на надзорния съвет, определящи отговорности и задължения на изпълнителния съвет, се изпълняват от изпълнителния съвет в срок до 3 работни дни, освен ако в решението на надзорния съвет е установен друг срок.

(9) В изпълнение на правомощията си членовете на надзорния съвет могат да получават копие от интересувашата ги документация извън случаите по чл. 25, т. 22. Искането се прави с писмена заявка до изпълнителния съвет и се изпълнява във възможно най-кратък срок, не по-дълъг от 5 работни дни, съобразно обема на исканата документация.

(10) Надзорният съвет изпраща в Министерския съвет копия от своите решения по чл. 18, т. 12.

(11) При внасяне на конкретна сделка за одобряване от надзорния съвет членовете на комисията по сделката подписват декларация, че документацията, предоставена в надзорния съвет, съдържа всички известни им документи, постъпили в агенцията и имащи отношение към сделката.

(12) За изпълнение на правомощията си надзорният съвет може да привлича външни експерти или консултантски фирми за изготвяне на експертизи и становища, когато за разглеждания въпрос се изискват експертни познания или квалификация извън притежаваните от членовете на надзорния съвет и служителите от агенцията.

Чл. 20. (1) Възнагражденията на членовете на надзорния съвет се определят съгласно ЗПСК.

(2) Членовете на надзорния съвет могат да ползват наведнъж или на части законоустановения отпуск след решение на надзорния съвет за всеки конкретен случай.

(3) Членовете на надзорния съвет могат да бъдат командировани в чужбина въз основа на решение на надзорния съвет. В този случай изпълнителният директор издава съответната заповед.

(4) Членовете на надзорния съвет се командироваат в страната по решение на надзорния съвет, без за това да е необходима писмена заповед. Те изготвят тримесечни отчети за своите командировки в страната, които се утвърждават с решение на съвета.

Чл. 21. (1) Изпълнителният съвет се състои от трима членове с висше образование, на образователно-квалификационна степен "магистър" – изпълнителен директор и двама заместник изпълнителни директори, които се назначават и се освобождават от Министерския съвет и трябва да отговарят на изискванията на чл. 11, ал. 3 от Закона за публичните предприятия.

(2) Член на изпълнителния съвет се освобождава при:

1. извършване нарушение на ЗПСК или на подзаконов нормативен акт по прилагането му;

2. влизане в сила на съдебен акт за извършено умишлено престъпление от общ характер;

3. невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца;

4. влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

5. искане, отправено от него до органа по избор.

Чл. 22. (1) Изпълнителният съвет:

1. организира и ръководи дейността на агенцията в съответствие с нормативната уредба;

2. приема проекта на бюджет на агенцията и го внася за одобряване от надзорния съвет;

3. взема решения от името на агенцията съгласно чл. 9, ал. 1;

4. представя в надзорния съвет годишния обобщен доклад за предходната година за резултатите от дейността на държавните публични предприятия;

5. изготвя и представя пред надзорния съвет шестмесечните и годишните отчети за процеса за приватизация и контрол;

6. приема правилата за документооборота на агенцията, включително за работата на служебния архив, и ги внася за одобряване от надзорния съвет;

7. приема правила и условия за назначаване и правила за заплатите на служителите на агенцията при спазване на закона и подзаконовите нормативни актове и ги представя за утвърждаване от надзорния съвет;

8. приема методика за отчитане на договорните ангажименти и я представя за одобряване от надзорния съвет;

9. определя режима за вътрешния ред и трудовата дисциплина, както и режима за достъп на външни лица в агенцията и за ползване на служебната информация;

10. приема схема на работните места в съответствие с наличния сграден фонд и правила за ползване на транспортните средства и на средствата за комуникации на агенцията;

11. контролира спазването на вътрешните правила за работа на звената и служителите на агенцията и взема решения за дисциплинарната отговорност и налагането на санкции;

12. внася в надзорния съвет предложения за одобряване на приватизационни договори, чиято стойност е над 500 хил. лв.;

13. внася в надзорния съвет предложения за одобряване на договори за възлагане на трети лица на процесуално представителство;

14. внася в надзорния съвет предложения за одобряване на договори с трети лица – консултанти, за възлагане цялостно консултиране на агенцията във връзка с приватизацията на обект, подлежащ на приватизация;

15. внася в надзорния съвет предложения за одобряване на договори за възлагане на инвестиционни посредници подготовката и сключването на приватизационните сделки с определен метод за продажба публично предлагане;

16. внася в надзорния съвет предложения за одобряване на споразумения за разсрочване на поети с приватизационни договори задължения;

17. внася за одобряване от надзорния съвет проектите за сключване на спогодби за разсрочване на вземания за неустойки, присъдени с влезли в сила решения;

18. може по своя преценка да внася за разглеждане от надзорния съвет проекти на свои решения;

19. изпълнява задължения, произтичащи от ЗПКОНПИ;

20. внася в надзорния съвет за одобряване годишния план за работа за съответната година по чл. 42, ал. 2 от Закона за концесиите;

21. изпълнява функциите, произтичащи от ЗПП;

22. изпълнява и други функции, произтичащи от нормативни актове.

(2) По въпросите от своята компетентност изпълнителният съвет се произнася с решения, които се мотивират.

(3) Решенията на изпълнителния съвет се вземат, когато за тях са гласували изпълнителният директор и поне един заместник изпълнителен директор.

(4) Решенията на изпълнителния съвет се оформят в протоколи, които се подписват от членовете му. След приемането му протоколното решение на изпълнителния съвет заедно с документите към него се завежда в специално създаден за това регистър в

дирекция "Административна".

(5) Заместник изпълнителен директор, гласувал "против" или "въздържал се" за взето решение, оформя особеното си мнение писмено. Особените мнения са неразделна част от съответното решение.

(6) Решенията от името на агенцията се подписват от изпълнителния директор или от определен от него заместник изпълнителен директор.

(7) Изпълнителният съвет може да възлага на експертни екипи от служители на агенцията да подготвят проекти на решения на изпълнителния съвет от компетенциите на агенцията, посочени в ал. 1, които се внасят в изпълнителния съвет, придружени от доклад, съдържащ обосновка на предлаганото решение.

Чл. 23. Изпълнителният съвет осигурява необходимите материално-технически условия за работата на надзорния съвет въз основа на решения на надзорния съвет.

Чл. 24. (1) Изпълнителният директор представлява агенцията. Той организира и ръководи дейността на изпълнителния съвет.

(2) При осъществяване на функциите на агенцията за публичните предприятия и контрол по ЗПП изпълнителният директор се отчита пред Министерския съвет и работи под надзора на министър-председателя или на определен от него заместник министър-председател.

(3) Правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие поради командировка или отпуск се изпълняват от определен с негова заповед за всеки конкретен случай заместник изпълнителен директор.

(4) Заместник изпълнителният директор, изпълняващ правомощията на изпълнителен директор по ал. 3, в ролята си на член на изпълнителния съвет не може да гласува при вземане на решения по чл. 22, ал. 3 и в качеството си на заместник изпълнителен директор.

Чл. 25. Изпълнителният директор:

1. организира разработването на политиката за участието на държавата в публичните предприятия, организира извършването на мониторинг на изпълнението на политиката и изготвянето на актуализация на политиката;

2. организира изготвянето на годишния обобщен доклад за предходната година за резултатите от дейността на държавните публични предприятия след решение на изпълнителния съвет и го представя на Министерския съвет;

3. контролира публикуването на актуална информация и отчети за дейността на публичните предприятия, включително финансова и нефинансова информация за предприятията;

4. организира извършването на мониторинг на конкурсните процедури за избор и назначаване на членове на органи за управление и контрол;

5. организира извършването на оценка на изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия и подписва необходимите за това документи, съдържащи и предложения за подобряване управлението на конкретното публично предприятие, след решение на изпълнителния съвет;

6. при делегиране от Министерския съвет упражнява правата на държавата в публични предприятия;

7. подписва всички документи, които агенцията издава при осъществяване на функциите си по Закона за публичните предприятия и правилника за прилагането му;

8. съгласува приватизационния процес с министрите и другите органи, упражняващи правата на собственост върху обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията;

9. подписва договорите по приватизационни сделки;

10. извършва действия по прехвърляне на собствеността по сключени приватизационни сделки;

11. подписва договори по чл. 5 от ЗПСК с инвестиционни посредници и с трети лица, на които е възложено извършването на експертни дейности, свързани с подготовката за приватизация или със следприватизационния контрол, включително процесуално представителство, или на дейности, свързани с функциите ѝ по ЗПП;

12. подписва споразумения или спогодби от името на агенцията;

13. внася за приемане от надзорния съвет отчета за дейността на агенцията;

14. определя длъжностните лица, които съставят актовете за нарушенията, посочени в глава девета "Административнонаказателни разпоредби" от ЗПСК;

15. издава наказателни постановления по реда на глава девета "Административнонаказателни разпоредби" от ЗПСК;

16. разрешава отпуските на служителите на агенцията с изключение на членовете на надзорния съвет и на заместник изпълнителните директори;

17. командирова служителите на агенцията с изключение на членовете на надзорния съвет;

18. сключва и прекратява служебните и трудовите правоотношения на служителите в агенцията с изключение на членовете на надзорния съвет и на заместник изпълнителните директори;

19. подписва заповедите за награждаване и за наказания на служителите в агенцията;

20. подписва изходящата от агенцията кореспонденция;

21. може да упълномощава длъжностни лица за изпълнение на конкретни задачи;

22. издава заповед, с която се определят документацията и/или информацията по неприключили приватизационни и/или административни процедури и дела, които не следва да се предоставят на други лица с изключение на служителите на агенцията, пряко ангажирани с подготовката на съответната приватизационна и/или административна процедура или дело;

23. утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар на агенцията и на служителите по трудово правоотношение;

24. утвърждава длъжностното разписание;

25. определя размера на основните месечни заплати и допълнителните възнаграждения на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение;

26. изготвя и представя за одобряване от изпълнителния съвет на отчетните доклади за проверките на концесионните договори по чл. 42, ал. 3 от Закона за концесиите;

27. изготвя и представя за приемане от изпълнителния съвет обобщена информация за концесионните договори по чл. 42, ал. 4 от Закона за концесиите и я представя на Координационния съвет по чл. 38, ал. 1 от Закона за концесиите;

28. участва в работата на Координационния съвет по Закона за концесиите;

29. подписва решения, договори и други документи, необходими за възлагането и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки, след решение на изпълнителния съвет;

30. подписва заповеди за екипи и комисии във връзка с дейността на агенцията;

31. изпълнява други функции, възложени му с нормативен акт.

Чл. 26. (1) Възнагражденията на членовете на изпълнителния съвет се определят съгласно ЗПСК.

(2) Изпълнителният директор в изпълнение на своите правомощия пътува в страната, без да се издава заповед за командироване. Заместник изпълнителните директори се командировават в страната със заповед на изпълнителния директор.

(3) Членовете на изпълнителния съвет се командировават в чужбина със заповед на министър-председателя.

(4) Членовете на изпълнителния съвет ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

Глава четвърта

СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 27. (1) Общата численост на персонала в агенцията е 65 щатни бройки.

(2) Администрацията на агенцията е структурирана в 5 дирекции, чиято численост е посочена в приложението.

(3) В рамките на дирекциите с решение на изпълнителния съвет се създават отдели.

(4) В агенцията се ползват длъжностите, предвидени за държавна агенция в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 28. Главният секретар на агенцията ръководи, координира и контролира функционирането на административните звена на агенцията за точното спазване на нормативните актове в изпълнение на законните разпореджения на изпълнителния съвет.

Чл. 29. Главният секретар:

1. създава организационни условия за работа на звената в агенцията;
2. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на служебната тайна;
3. осъществява контрол по сроковете за изпълнение на решенията на органите на управление на агенцията;
4. организира управлението и стопанисването на държавното имущество, ползвано от агенцията, в съответствие с решенията на нейните органи за управление;
5. ръководи и организира въвеждането и функционирането на автоматизираните системи в работата на агенцията;
6. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет, с други органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;
7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите на агенцията съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за държавния служител;
9. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 30. Общата администрация е организирана в дирекция "Административна", която:

1. изготвя документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения и другите актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, както и с квалификацията на човешки ресурси в агенцията;
2. отговаря за правилното отчитане на отпуските и на болничните листове;

3. образува, води и съхранява досиетата на служителите и подготвя за издаване и заверка служебните и трудовите книжки;

4. изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в агенцията;

5. изготвя планове за обучение на персонала;

6. извършва техническата дейност за подготовка на материалите, внасяни в Министерския съвет;

7. приема постъпващи в агенцията оферти (предложения) и води регистър за постъпването им;

8. води регистри на протоколните решения от заседанията на надзорния съвет и на изпълнителния съвет, както и на решенията на изпълнителния директор;

9. организира и осъществява деловодната дейност;

10. разработва и поддържа план за привеждане в готовност за работа във военно време и план за защита при бедствия и други планове и документи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;

11. изготвя и предоставя информация, въз основа на която купувачите по приватизационните договори се задължават да изпълняват военновременните задачи съгласно Военновременния план на Република България;

12. организира и осъществява архивната дейност;

13. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на служителите в администрацията;

14. подпомага организирането и провеждането на конкурси за държавни служители и набирането и подбора на служителите по трудово правоотношение;

15. изгражда и поддържа информационните фондове на агенцията, както и отговаря за функционирането и развитието на електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК;

16. съгласува и осъществява автоматизиран обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи;

17. поддържа нормалната работа на електронноизчислителната техника, информационните системи, програмните продукти, локалната мрежа и интернет и оказва методическа помощ на служителите в администрацията при работа с тях;

18. осъществява правното обслужване на агенцията във връзка с трудовите и служебните правоотношения на служителите;

19. организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и правилното осчетоводяване на приходите и разходите на агенцията;

20. изготвя бюджет на агенцията;

21. упражнява контрол върху разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет;

22. изготвя месечни, тримесечни и годишни касови отчети и баланси на агенцията;

23. съхранява и организира ползването на счетоводния архив;

24. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

25. изготвя месечни разплащателни ведомости по заплащането на служителите;

26. регистрира и отчита постъпилите по сметки на агенцията парични средства от приватизация и извършения следприватизационен контрол и ги превежда по предназначение съгласно ЗПСК;

27. регистрира и отчита постъпилите непарични средства от приватизацията на търговски дружества, включени в списъка по чл. 11 от ЗПСК, и от плащане на разсрочени годишни вноски по сключените приватизационни договори;

28. разработва вътрешни правила за работна заплата в агенцията;

29. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнените договорени

плащания по приватизационни сделки на агенцията;

30. извършва снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности;

31. организира извършването на текущи ремонти, поправка на инвентара и съоръженията;

32. организира и контролира транспортното обслужване на агенцията;

33. подпомага експертно-техническите работата на надзорния съвет;

34. изготвя становища по законосъобразността на процедурите, провеждани по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

35. осигурява дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица на "едно гише";

36. организира и провежда процедурите при условията и по реда на Закона за обществените поръчки, изготвя становища по прилагането му и съхранява досиетата по подготвените от дирекцията процедури;

37. подготвя и изпраща необходимата информация до съответния компетентен орган във връзка с процедурите по т. 36;

38. организира отсрочването от повикване във въоръжените сили на служителите на агенцията – офицери, сержанти и войници от запаса.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 31. Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция "Публични предприятия";

2. дирекция "Правна";

3. дирекция "Финансова";

4. дирекция "Контрол".

Чл. 32. Дирекция "Публични предприятия":

1. осъществява функции по ЗПП и Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия, като:

а) организира публикуването на интернет страницата на агенцията на нормативно определената информация и документи, касаещи публичните предприятия;

б) осъществява и поддържа оперативен контакт с органите, упражняващи правата на държавата и с ръководствата на публичните предприятия, и организира събирането на изискуемата от закона и подзаконовите нормативни актове информация;

в) оценява изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия;

г) изготвя политиката за участието на държавата в публичните предприятия и нейната актуализация съгласно чл. 10, ал. 2 и 3 от ЗПП и извършва мониторинг на изпълнението на политиката;

д) събира информацията и документите и организира изготвянето на годишния обобщен аналитичен доклад;

е) осъществява сътрудничество с други държавни администрации, неправителствени организации и международни институции по въпроси, свързани с ръководенето на държавните предприятия;

ж) подпомага органите, упражняващи правата на държавата при определяне на общите и стратегическите цели на предприятията и ключовите показатели за изпълнението на финансови и нефинансови цели в бизнес програмите;

з) извършва мониторинг на конкурсните процедури за избор и назначаване на членове на органи на управление и контрол;

и) подпомага изпълнителния директор при осъществяване на функциите по чл. 12, т. 9 и 10 от ЗПП;

к) осъществява дейности във връзка с функциите на агенцията по чл. 17, ал. 2 от ЗПП;

2. установява държавното участие в капитала на търговските дружества по реда на чл. 3 от ЗПСК;

3. описва, класифицира и систематизира приватизационния ресурс на агенцията в информационен масив, за който отговаря и който оперативно актуализира;

4. организира предаването и получаването на информацията и документацията от отрасловите министерства и другите органи; поддържа оперативен контакт с отрасловите министерства и другите органи за получаване на информация и становища по състоянието на обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията;

5. осъществява контакт с ръководствата на дружествата, подлежащи на приватизация, и с другите компетентни органи и организира събирането на изискуемата от закона и подзаконовите нормативни актове информация за обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията;

6. организира провеждането на търгове или конкурси съгласно подзаконовите нормативни актове и организира подготвянето на документацията, необходима за одобряване на сделките от органите за управление на агенцията, включително при електронен търг чрез електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК;

7. организира провеждането на процедури за избор на трети лица за възлагане извършването на цялостно консултиране на агенцията във връзка с приватизацията на обекти, подлежащи на приватизация, и организира подготвянето на документацията, необходима за одобряване на договорите от органите за управление на агенцията;

8. предлага на изпълнителния съвет решение за избор на метод за приватизация след съгласуване с дирекция "Финансова" и дирекция "Правна";

9. организира извършването на дейностите при приватизация чрез фондовата борса, в т.ч. конкурсите за избор на инвестиционни посредници;

10. организира подготвянето на документацията, необходима за одобряване от органите за управление на агенцията на договорите за възлагане на инвестиционни посредници, както и сключването на приватизационните сделки с определен метод за продажба публично предлагане;

11. поддържа Централен регистър на компенсаторните инструменти и предоставя получената информация за сделките с компенсаторни инструменти на Централния депозитар;

12. подготвя становища за органите на управление на агенцията и за нуждите на другите специализирани дирекции по въпроси от нейната компетентност;

13. предоставя на органите на управление на агенцията и на специализираната ѝ администрация информация и справки по всички аспекти на приватизационния ресурс;

14. поддържа публичния регистър за процеса на приватизация;

15. популяризира обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията, и актуализира информацията за тях и за процеса на приватизация на страницата на агенцията в интернет;

16. осъществява постоянни връзки с обществеността и я информира за хода на приватизационния процес;

17. организира публичните изяви на агенцията, на председателя на надзорния съвет и на изпълнителния директор на агенцията;

18. обобщава и предлага за утвърждаване годишните планове за работа на агенцията;

19. изготвя отчети за изпълнението на годишните планове и периодични анализи за хода на приватизационния процес и на следприватизационния контрол;

20. отговаря за разпространението на информация в страната и в чужбина за обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията, и изготвя и разпространява необходимите за целта писмени материали, брошури и каталози;

21. планира и организира провеждането на маркетингови дейности в съответствие с маркетинговите бюджети на агенцията с цел привличане на инвеститори и изпълнение на приетите годишни планове за работа на агенцията;

22. организира извършването на възложени действия по чл. 42, ал. 6 от Закона за концесиите;

23. подготвя и провежда електронните търгове чрез електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК и съвместно с дирекция "Правна" оказва методическа помощ за работа с нея.

Чл. 33. Дирекция "Правна":

1. осигурява правното подпомагане на агенцията при изпълнение на функциите ѝ по ЗПП и правилника за прилагането му и подготвя становища при даване на указания по прилагането на ЗПП;

2. подпомага дирекция "Публични предприятия" при осъществяване на функциите ѝ по чл. 32, т. 1 от този правилник, включително чрез представяне на становища при изготвянето на оценки на изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия;

3. осигурява правната подготовка на приватизационния процес и оказва методическо съдействие на другите дирекции от специализираната администрация и на органите на управление на агенцията по правните въпроси на процеса на приватизация;

4. подпомага събирането на информация за правното състояние на обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията, и изготвя експертни становища относно правните проблеми на отделните обекти, като координира дейността си с дирекция "Публични предприятия" и дирекция "Финансова";

5. подготвя предложения до изпълнителния съвет на агенцията за възлагане на анализи на правното състояние след съгласуване с дирекция "Публични предприятия";

6. организира възлагането, разглеждането и приемането на анализите на правното състояние на обектите, подлежащи на приватизация от компетентността на агенцията;

7. подготвя документацията, необходима за сключването на приватизационни сделки, и проектодоговорите в съответствие със закона и решенията на органите на управление на агенцията съвместно с дирекция "Публични предприятия" и дирекция "Финансова";

8. подготвя становища за органите на управление на агенцията за преобразуване или прекратяване на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, освен при обявяване в несъстоятелност;

9. подготвя становища за органите на управление на агенцията за намаляване на държавното участие в търговски дружества в съответствие с чл. 28, ал. 7 от ЗПСК;

10. разработва проекти на нормативни актове във връзка с приватизацията и следприватизационния контрол и дава становища по проекти на нормативни актове във всички случаи, когато агенцията е заинтересувано ведомство;

11. изготвя становища по правните въпроси на приватизацията от името на агенцията, както и становища по прилагането на Закона за достъп до обществената информация и Закона за държавната собственост;

12. подготвя проектите на договори за възлагане извършването на цялостно консултиране по приватизационни сделки съвместно с дирекция "Публични предприятия" и дирекция "Финансова";

13. подготвя проектите на договори за възлагане на процесуално представителство на агенцията в съответствие със закона и решенията на органите на управление на агенцията съвместно с дирекциите в агенцията;

14. комплектува документацията, завежда дела и осъществява процесуално представителство пред съдебните институции и други юрисдикции по дела и производства, свързани с функциите на агенцията по осъществяване на приватизацията;

15. осъществява процесуалното представителство на агенцията по административни и трудови дела;

16. осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдебните институции и други юрисдикции по дела и производства, свързани с функциите на агенцията по осъществяване на следприватизационния контрол, след възлагане от страна на изпълнителния съвет;

17. във връзка с изпълнението на т. 14 и 16:

а) предприема необходимите действия за отправяне на искане до съответния компетентен съд за допускане обезпечение на бъдещ иск или на предявен иск чрез налагане на обезпечителни мерки по чл. 397 от Гражданския процесуален кодекс върху имуществото на купувача и/или на приватизираното дружество;

б) след възлагане извършва действия по предявяване и събиране на предвидените в договорите неустойки, лихви, обезщетения, предявяване на банкови гаранции, претендиране на суми по доверителни сметки и други правни действия в случаите на констатирано неизпълнение по приватизационните договори;

в) след възлагане подготвя необходимите документи и внася в изпълнителния съвет предложение за предприемане на действия за издаване на заповед за незабавно изпълнение и изпълнителен лист по реда на чл. 418 от Гражданския процесуален кодекс въз основа на документ или извлечение от счетоводните книги в случаите, предвидени в ЗПСК;

г) след възлагане подготвя необходимите документи и внася в изпълнителния съвет предложение за предприемане на действия за учредяване на ипотека, залог или друго обезпечение, когато са налице основанията за това;

д) след възлагане подготвя необходимите документи и внася в изпълнителния съвет предложение за сключване на спогодби или споразумения за разсрочване на поети с приватизационните договори задължения при условията и по реда на ЗПСК;

е) предприема своевременни действия за започване на изпълнително производство и извършва всички необходими правни действия до неговото приключване;

ж) предлага на изпълнителния съвет предприемане на действия за откриване или възобновяване на производство по несъстоятелност за купувача при констатирано неизпълнение;

з) в законоустановените срокове подготвя документацията и предлага на изпълнителния съвет предявяване на всички вземания на агенцията в качеството ѝ на кредитор в открити производства по несъстоятелност или ликвидация на купувачите по приватизационните договори, както и на приватизираните дружества в случаите на допуснато обезпечение върху тяхно имущество;

18. подготвя всички необходими документи за предприемане на действия по освобождаване на обезпеченията, учредени съгласно приватизационните договори върху дълготрайни материални активи, акции или дялове от приватизираното дружество;

19. отговаря за правното осигуряване на следприватизационния контрол и изготвя правни становища по осъществяване на следприватизационния контрол;

20. подготвя и внася в изпълнителния съвет предложение за възлагане на трети лица извършването на процесуално представителство съгласно чл. 5 от ЗПСК;

21. подпомага дирекция "Контрол", дирекция "Публични предприятия" и дирекция "Финансова" при осъществяване на функциите им по чл. 42 от Закона за концесиите и съгласува съответните документи;

22. подпомага дирекция "Публични предприятия" при подготовката и провеждането на електронните търгове чрез електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК и съвместно с

нея оказва методическа помощ за работа с нея;

23. подготвя необходимите документи за превод на парични средства, постъпили във връзка с водените от дирекцията дела, извън случаите по чл. 35, т. 5.

Чл. 34. Дирекция "Финансова":

1. представя на дирекция "Публични предприятия" становища при изготвянето на оценки на изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия;

2. съдейства на дирекция "Публични предприятия" при осъществяване на функциите ѝ по чл. 32, т. 1;

3. внася в изпълнителния съвет на агенцията предложения за възлагане на приватизационни оценки, информационни меморандуми и анализи на правното състояние, както и на дейности, свързани с функциите на агенцията по Закона за публичните предприятия, след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Публични предприятия";

4. подготвя финансово-икономически анализи на обектите за приватизация, придружени с експертни становища относно индикативната им стойност;

5. осигурява финансовата подготовка на приватизационния процес и дава методически указания по всички въпроси, свързани с финансовата подготовка на приватизационните сделки, включително подпомага дирекция "Публични предприятия" при подготовката и провеждането на електронните търгове чрез електронната платформа по чл. 3а от ЗПСК;

6. организира възлагането, разглеждането и приемането на приватизационни оценки, информационни меморандуми и анализи на правното състояние;

7. съгласува условията за провеждане на приватизационните процедури;

8. извършва анализ на офертните цени и другите конкурсни условия, предложени от инвеститорите;

9. подготвя за органите на управление на агенцията след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Публични предприятия" предложения за даване на разрешения по реда на чл. 28, ал. 1 от ЗПСК по постъпили искания от дружества, за които е възложено извършване на правни анализи;

10. подготвя за органите на управление на агенцията след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Публични предприятия" предложения за даване на съгласие за преобразуване или прекратяване на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, освен при обявяване в несъстоятелност;

11. подготвя за органите на управление на агенцията след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Публични предприятия" предложения за даване на съгласие за намаляване на държавното участие в капитала на търговски дружества в съответствие с чл. 28, ал. 7 от ЗПСК;

12. подготвя за органите на управление на агенцията предложения за искане за спиране събирането на публични държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс по отношение на търговски дружества, за които е прието решение за метод;

13. приема декларации по чл. 7, ал. 3 от ЗПСК за произхода на средствата, предоставени във връзка със сключването на приватизационни сделки;

14. следи за изпълнението на сключените приватизационни договори, по които не е прехвърлена собствеността, в частта цена и начин и срок на плащане и приема плащанията по тях;

15. подготвя необходимите документи за превеждане по сметка на съответното дружество или по бюджета на съответния компетентен орган на паричните постъпления или на част от тях от приватизацията при условията и по реда на ЗПСК;

16. организира възлагането на подготвителните дейности във връзка с извършването на възложени действия по чл. 42, ал. 6 от Закона за концесиите;

17. подпомага дирекция "Публични предприятия" при осъществяване на възложените й задачи по чл. 42 от Закона за концесиите;

18. организира и провежда процедури при условията и по реда на Закона за обществените поръчки и съхранява досиетата по подготвените от дирекцията процедури.

Чл. 35. Дирекция "Контрол":

1. осъществява документален контрол и контрол на място в приватизираните обекти върху изпълнението на задълженията по приватизационните договори, сключени от оправомощени държавни органи, включително по отменения Закон за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия;

2. разработва становища и методики по отчитане на договорните ангажменти и приема отчетите за изпълнението на приватизационните договори;

3. констатира изпълнението или съответно неизпълнението на договорните ангажменти и предлага на изпълнителния съвет действия по начисляване и предявяване на неустойки и лихви за доброволното им изплащане;

4. подготвя необходимите документи за приемане плащанията на парични и непарични разсрочени вноски по приватизационните сделки в случаите на договорено разсрочено плащане на покупната цена;

5. подготвя необходимите документи за превод на парични средства по цената по приватизационните договори, неустойки за неизпълнение на задължението за плащане на цена и за неизпълнение на други задължения по приватизационните договори, постъпили по сметка на агенцията;

6. създава и поддържа база данни относно предстоящи падежи, постъпили плащания и забавяне на плащания, очаквани приходи, както и други данни, свързани с дейността на дирекцията;

7. подготвя необходимите документи и внася в изпълнителния съвет предложение за предприемане на действия по разваляне на приватизационни договори, когато са налице основанията за това;

8. предлага на изпълнителния съвет да бъде дадено разрешение, съгласие или одобрение от името на продавача в случаите, когато това е предвидено в приватизационните договори;

9. внася в изпълнителния съвет предложение за издаване на удостоверение за извършените плащания, за изпълнение на други поети с приватизационните договори задължения и за липса на задължения, произтичащи от неизпълнение на приватизационен договор, по смисъла на чл. 78, ал. 2 от Закона за държавната собственост;

10. констатира изпълнението или неизпълнението на изпълнителните споразумения към приватизационните договори в съответствие с Наредбата за условията и реда за определяне на отговорността на държавата и за отстраняване на нанесените щети върху околната среда, настъпили от минали действия или бездействия, при приватизация, приета с ПМС № 173 от 2004 г.;

11. поддържа публичния регистър за процеса на следприватизационния контрол;

12. осъществява контрол за изпълнението на определени концесионни договори при условията и по реда на Наредбата за мониторинга, управлението и контрола на концесиите, приета с ПМС № 177 от 2018 г.;

13. подготвя доклади за проведения контрол по концесионните договори и ги внася в изпълнителния съвет за разглеждане и одобряване;

14. внася в изпълнителния съвет на агенцията предложения за възлагане на дейности, свързани със следприватизационния контрол, след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Финансова".

Раздел V

Организация на работата в агенцията

Чл. 36. (1) Всички документи, постъпващи в агенцията, се завеждат в деловодството.

(2) Изходящата кореспонденция се подписва от председателя на надзорния съвет или от изпълнителния директор в съответствие с тяхната компетентност, а по определени със заповед на изпълнителния директор въпроси – и от главния секретар или от заместник изпълнителните директори.

(3) Изходящата кореспонденция се извежда чрез деловодството.

Чл. 37. Подготвените за подпис документи, както и тези, които се докладват на надзорния съвет и/или на изпълнителния съвет, задължително се парафират от съставителя на документа, от съответния началник на отдел и от директор на дирекция, а когато са документи, изготвени в рамките на функциите на дирекция "Административна", се съгласуват и от юрисконсулт от дирекцията.

Чл. 38. (1) Изходящите документи се съставят на бланка на агенцията. Изходящите документи заедно с приложенията към тях се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, както и един за деловодството и един контролен с нанесен върху него изходящ номер, който остава в архива на дирекцията изготвител.

(2) Изходящите документи, предназначени за Министерския съвет, заедно с приложенията към тях се съставят в 3 екземпляра: по един за Министерския съвет, за деловодството и за дирекцията изготвител.

(3) Административни действия от компетенциите на агенцията, за които няма нормативно определен или договорен срок, се извършват най-късно 14 дни от постъпване на искането. Когато се налага проверка, установяване на факти и събиране на сведения, срокът е 30 дни.

Чл. 39. (1) Дейността на агенцията се осъществява от служители по служебно правоотношение и от служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите по ал. 1 осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, приети от изпълнителния съвет.

(3) Лицата, постъпващи на длъжност в агенцията, подписват декларация по образец, утвърден от изпълнителния съвет, за съхраняване и неразпространяване на информация, определена с акт на Министерския съвет като служебна тайна.

(4) Работното време на служителите в администрацията на агенцията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(5) Работното време на служителите по ал. 4 е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч. Работното време на служителите по охрана е по утвърден график.

(6) Работното време на служителите по ал. 4 се определя с вътрешен акт при отчитане спецификите на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.

(7) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е с непрекъсваем режим от 9,00 до 17,30 ч.

Чл. 40. Конкурсните процедури за назначаване на държавни служители се провеждат съгласно Закона за държавния служител, съгласно наредба, приета от Министерския съвет, и по реда на общите правила и условията за назначаване на служителите на агенцията.

Чл. 41. За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, могат да бъдат привлечени лица в качеството им на експерти.

Чл. 42. (1) Служителите на агенцията могат да получават отличия по решение на изпълнителния съвет въз основа на мотивиран доклад на съответния директор на

дирекция.

(2) В решението по ал. 1 се определя и видът отличие.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. "Стойност на сделката" по смисъла на чл. 18, т. 6 е общата дължима сума, която купувачът се задължава да плати за акциите, дяловете, обособените части или недвижимите имоти – частна държавна собственост, плюс стойността на инвестициите, които купувачът се задължава да направи за своя сметка или да осигури по силата на приватизационния договор в тяхното левово изражение по курса на Българската народна банка в деня на внасянето на сделката за одобряване от надзорния съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 22е от Закона за приватизация и следприватизационен контрол.

Приложение

към чл. 27, ал. 2

Численост на персонала в администрацията на Агенцията за публичните предприятия и контрол – 65 щатни бройки

Изпълнителен съвет	3
Главен секретар	1
Обща администрация	15
в т.ч.:	
дирекция "Административна"	15
Специализирана администрация	46
в т.ч.:	
дирекция "Публични предприятия"	11
дирекция "Правна"	13
дирекция "Финансова"	11
дирекция "Контрол"	11