

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол

Приет с ПМС № 241 от 15.10.2010 г., обн., ДВ, бр. 84 от 26.10.2010 г., в сила от 1.10.2010 г., изм. и доп., бр. 22 от 16.03.2012 г., изм., бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 1.07.2012 г., изм. и доп., бр. 75 от 2.10.2012 г., в сила от 2.10.2012 г., бр. 14 от 18.02.2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм., бр. 32 от 5.05.2015 г., в сила от 5.05.2015 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) (Предишен текст на чл. 2 – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) Агенцията е администрация към Министерския съвет.

(2) (Нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм., бр. 32 от 2015 г., в сила от 5.05.2015 г.) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на икономиката.

Чл. 3. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Бюджетната издръжка на агенцията е отделена от приходите и разходите, свързани с приватизацията и следприватизационния контрол.

Глава втора

ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 4. 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.

Чл. 5. 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 приватизационен маркетинг;
5. осъществява дейност по подготовката за приватизация и сключва сделките за приватизация от нейната компетентност;
6. изготвя анализи и прогнози за приватизационния процес;
7. участва в разработването на стратегии за приватизация по чл. 3, ал. 9 ЗПСК;
8. разработва проекти на нормативни актове във връзка с приватизацията и следприватизационния контрол;
9. огласява основанията за промяна на своята практика;
10. дава съгласие за преобразуване или прекратяване на търговски дружества с повече от 50 на сто държавно участие в капитала, освен при обявяване в несъстоятелност;
11. дава съгласие за намаляване на държавното участие в капитала на търговски дружества с държавно участие;

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

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

14. създава и поддържа публичен регистър за процеса на приватизацията на обекти от нейната компетентност;

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

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

Чл. 6. При осъществяване на функциите си по осъществяване на 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 ангажименти;

6. издава удостоверения за извършените плащания и при поискване - за изпълнение на други, поети с приватизационните договори задължения;

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. създава и поддържа публичен регистър за процеса на следприватизационния контрол;

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

Чл. 7. (1) Агенцията взема решения за:

1. приемане на годишните планове за работа;

2. сключване на приватизационни сделки;

3. 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;

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

5. 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;

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

7. 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 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;

8. 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;

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

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

11. възлагане на трети лица на експертни дейности, свързани с подготовката за приватизация и със следприватизационния контрол, включително процесуално представителство;

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

13. 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;

14. 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;

15. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) подписване на договори, процедурата за сключването на които е уредена в Закона за обществените поръчки;

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

(2) Агенцията мотивира всички свои решения.

Чл. 8. С другите държавни органи, администрации, институции и със средствата за масово осведомяване агенцията взаимодейства в съответствие целите на ЗПСК, като:

1. информира обществеността и осигурява публичност и прозрачност на извършваните от нея дейности във връзка с приватизацията и следприватизационния контрол;

2. сътрудничи с министрите и другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единната държавна политика в областта на раздържавяването и следприватизационния контрол;

3. дава становища по проекти на нормативни актове, свързани с приватизационния процес и следприватизационния контрол;

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

Глава трета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 9. Органите за управление на агенцията са:

1. надзорният съвет;

2. изпълнителният съвет.

Чл. 10. (1) (Доп. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) Надзорният съвет е избран

орган на управление на основание чл. 22в 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 предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

(3) (Нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) Членовете на надзорния съвет не се включват в общата численост на агенцията по чл. 25, ал. 1.

Чл. 11. (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. 12. (1) Заседанията на надзорния съвет могат да се провеждат, когато на тях присъстват не по-малко от четирима членове на съвета.

(2) Надзорният съвет заседава по определен от председателя и предварително оповестен дневен ред. 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.

(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. 13. (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. 14. (1) За всяко заседание на надзорния съвет се води протокол, който се подписва от присъстващите членове.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) Работата на надзорния съвет се подпомага експертно-технически от служители, чиито задачи се определят с решение на надзорния съвет.

Чл. 15. (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. 16, т. 5, 10 - 14 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. 16. 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 и го представя за приемане от Министерския съвет;
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 или публичен търг, относно тяхната законосъобразност и за съответствието им с одобрените от Народното събрание стратегии по чл. 3, ал. 9 ЗПСК;
6. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) утвърждава правила и условия за назначаване и правила за заплатите на служителите на агенцията при спазване на закона и подзаконовите нормативни актове;
7. приема тримесечните и годишните отчети на изпълнителния съвет за дейността на агенцията;
8. одобрява предложението на агенцията по чл. 11 ЗПСК преди внасянето му в Министерския съвет;
9. утвърждава годишните планове за работа на агенцията съгласно чл. 6, ал. 1 ЗПСК;
10. одобрява договорите за възлагане на трети лица на процесуално представителство;
11. одобрява договорите с трети лица - консултанти, за възлагане на цялостно консултиране на агенцията във връзка с приватизацията на обект, подлежащ на приватизация;
12. одобрява договорите за възлагане на инвестиционни посредници подготовката и сключването на приватизационните сделки с определен метод за продажба публично предлагане;
13. одобрява сключването на споразумения за разсрочване на поети с приватизационни договори задължения;
14. одобрява сключването на спогодби за разсрочване на вземания за неустойки, присъдени с влезли в сила решения;
15. одобрява методика за отчитане на договорните ангажименти;
16. произнася се по проектите на решения на агенцията, внесени от изпълнителния съвет;
17. одобрява правилата за документооборота на агенцията, включително за работата на служебния архив;
18. изпълнява и други функции и правомощия, произтичащи от нормативни актове.

Чл. 17. (1) Надзорният съвет дава указания на изпълнителния съвет по прилагането на закона и подзаконовите нормативни актове. Указанията съдържат мотиви.

(2) За изпълнение на своите функции по чл. 16, 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 осъществявания следприватизационен контрол.

(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. 23, т. 15.

(4) Председателят на надзорния съвет включва предложенията за одобряване на приватизационни сделки, договори по чл. 16, т. 10 - 12, 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. 16, т. 10 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. 14, 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 интересуващата ги документация извън случаите по чл. 23, т. 15. 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. 16, т. 7 и 13. Към решенията по чл. 16, т. 7 се прилагат копия от съответните отчети и препоръките и забележките, които надзорният съвет е дал на изпълнителния съвет във връзка с приемането на отчета, ако има такива.

(11) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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. 18. (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 командировават 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. 19. (1) Изпълнителният съвет се състои от трима членове с висше образование - изпълнителен директор и двама заместник изпълнителни директори, които се назначават и се освобождават от Министерския съвет.

(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 предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 20. (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. 7, ал. 1;
 4. изготвя и представя пред надзорния съвет тримесечни и годишни отчети за дейността на агенцията;
 5. приема решение относно утвърждаването от изпълнителния директор и съответно от главния секретар на длъжностните характеристики на ръководния персонал и на служителите на агенцията с изключение на членовете на надзорния съвет;
 6. приема правилата за документооборота на агенцията, включително за работата на служебния архив, и ги внася за одобряване от надзорния съвет;
 7. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.);
 19. може по своя преценка да внася за разглеждане от надзорния съвет проекти на свои решения;
 20. изпълнява и други функции, произтичащи от нормативни актове;
 21. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) създава комисия за изпълнение на задълженията по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
- (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) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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. 21. Изпълнителният съвет осигурява необходимите материално-технически условия за работата на надзорния съвет въз основа на решения на надзорния съвет.

Чл. 22. (1) Изпълнителният директор представлява агенцията. Той организира и ръководи дейността на изпълнителния съвет.

(2) 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.

(3) Заместник изпълнителният директор, изпълняващ правомощията на изпълнителен директор по ал. 2, в ролята си на член на изпълнителния съвет не може да гласува при вземане на решения по чл. 20, ал. 3 и в качеството си на заместник изпълнителен директор.

Чл. 23. Изпълнителният директор:

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

2. подписва договорите по приватизационни сделки;

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

4. подписва договори по чл. 5 ЗПСК с инвестиционни посредници и с трети лица, на които е възложено при условия и по ред, определени от Министерския съвет, извършването на експертни дейности, свързани с подготовката на приватизацията, включително процесуално представителство;

5. подписва споразумения или спогодби от името на агенцията;

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

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

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

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

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

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

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

13. подписва изходящата от агенцията кореспонденция;

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

15. 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;

16. утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар на агенцията и на служителите, сключили трудови договори;

17. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) утвърждава длъжностното и поименното разписание на длъжностите;

18. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) определя размера на основните месечни заплати и допълнителните възнаграждения на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение;

19. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) изпълнява други функции, възложени му с нормативен акт.

Чл. 24. (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 командирова в страната със заповед на изпълнителния директор. Тримесечните отчети за командировките се утвърждават от надзорния съвет.

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

(4) Членовете на изпълнителния съвет ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство, като за това уведомяват надзорния съвет.

Глава четвърта

СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 25. (1) (Изм. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) В рамките на дирекциите с решение на изпълнителния съвет се създават отдели.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) В агенцията се ползват длъжностите, предвидени за държавна агенция в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 26. Главният секретар на агенцията ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на агенцията за точното спазване на нормативните актове в изпълнение на законните разпоредения на изпълнителния съвет.

Чл. 27. 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. 4 от Закона за държавния служител;

9. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

Раздел III

Служител по сигурността на информацията и съхранението на архива (Загл. доп. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.)

Чл. 28. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) В изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица - служители в администрацията на агенцията;

6. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

7. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) води кореспонденцията с Държавна агенция "Национална сигурност" и Държавната комисия по сигурността на информацията при изтичане на срокове на разрешения, при напускане или преназначаване на проучените лица - служители в администрацията на агенцията;

8. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

9. осъществява контрол при охраната на сградата, помещенията и съоръженията на агенцията;

10. ръководи регистратурата за класифицирана информация;

11. подпомага изпълнителния съвет при определяне на зоните за сигурност в агенцията;

12. изпълнява контролни функции по чл. 105 от Закона за защита на класифицираната информация при изпълнителите по договори, сключени по реда на индустриална сигурност;

13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

14. (нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) организира и осъществява архивната дейност и отговаря за съхраняването на досиетата по проведените процедури.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 29. 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. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) разработва и поддържа план за приважване в готовност за работа във военно време и план за защита при бедствия и други планове и документи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;
11. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.);
12. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.);
13. изготвя и предоставя информация, въз основа на която купувачите по приватизационните договори се задължават да изпълняват военновременните задачи съгласно Военновременния план на Република България;
14. организира и осъществява архивната дейност;
15. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на служителите в администрацията;
16. подпомага организирането и провеждането на конкурси за държавни служители и набирането и подбора на служителите по трудово правоотношение;
17. изгражда и поддържа информационните фондове на агенцията;
18. съгласува и осъществява автоматизиран обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи;
19. 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;
20. осъществява правното обслужване на агенцията във връзка с трудовите и служебните правоотношения на служителите;
21. организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и правилното осчетоводяване на приходите и разходите на агенцията;
22. изготвя бюджет на агенцията и план-сметка на приходната и разходната част на фонда за покриване на разходите за приватизация и следприватизационния контрол;
23. упражнява контрол върху разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет и реда и начина за разпределяне и разходване на средствата по фонда за покриване на разходите за

приватизация и следприватизационния контрол;

24. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) изготвя месечни, тримесечни и годишни касови отчети и баланси на агенцията;

25. съхранява и организира ползването на счетоводния архив;

26. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

27. изготвя месечни разплащателни ведомости по заплащането на служителите;

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

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

30. разработва вътрешни правила за работна заплата в агенцията;

31. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнените договорени плащания по приватизационни сделки на агенцията и за изразходваните средства по фонда за покриване на разходите за приватизация и следприватизационния контрол;

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

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

34. организира и контролира транспортното обслужване на агенцията;

35. подпомага експертно-техническите работата на надзорния съвет;

36. води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликта на интереси по отношение на служителите в администрацията на агенцията;

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

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

39. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) организира отсрочването от повикване във въоръжените сили на служителите на агенцията - офицери, сержанти и войници от запаса;

40. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) организира и провежда процедурите при условията и по реда на Закона за обществените поръчки и изготвя становища по прилагането му;

41. (нова - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) подготвя и изпраща необходимата информация до съответния компетентен орган във връзка с процедурите по т. 40 и съхранява досиетата по проведените процедури.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 30. Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция "Сделки";

2. дирекция "Правна";

3. дирекция "Финансова";

4. дирекция "Следприватизационен контрол".

Чл. 31. Дирекция "Сделки":

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

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

3. 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;

4. 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;

5. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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;

6. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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;

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

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

9. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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";

10. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) поддържа Централен регистър на компенсаторните инструменти и предоставя получената информация за сделките с компенсаторни инструменти на Централния депозитар;

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

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

13. поддържа публичния регистър за процеса на приватизация;

14. 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;

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

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

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

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

19. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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;

20. 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.

Чл. 32. Дирекция "Правна":

1. 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;

2. 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 "Сделки" и дирекция "Финансова";

3. подготвя предложения до изпълнителния съвет на агенцията за възлагане на анализи на правното състояние след съгласуване с дирекция "Сделки";

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

5. 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 "Сделки", дирекция "Финансова" и дирекция "Следприватизационен контрол";

6. 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;

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

8. 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;

9. 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;

10. подготвя проектодоговорите за възлагане извършването на цялостно консултиране по приватизационни сделки съвместно с дирекция "Сделки" и дирекция "Финансова";

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

12. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.);

13. (отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.);

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. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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) (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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) (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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) (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 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) (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) 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 съвременни 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. (нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) в 10-дневен срок от датата на констативния протокол, удостоверяващ извършеното плащане, 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. (нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) отговаря за правното осигуряване на следприватизационния контрол и изготвя правни становища по осъществяване на следприватизационния контрол;

20. (нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдебните институции и други юрисдикции по дела и производства, свързани с осъществявания следприватизационен контрол;

21. (нова – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) във връзка с изпълнението на т. 20:

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) 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) 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) 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) 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;

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

Чл. 33. Дирекция "Финансова":

1. внася в изпълнителния съвет на агенцията предложения за възлагане на приватизационни оценки, информационни меморандуми и анализи на правното състояние след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Сделки";

2. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) подготвя финансово-икономически анализи на обектите за приватизация, придружени с експертни становища относно индикативната им стойност;

3. осигурява финансовата подготовка на приватизационния процес и дава методически указания по всички въпроси, свързани с финансовата подготовка на приватизационните сделки;

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

5. съгласува условията за провеждане на приватизационните процедури;

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

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

8. подготвя за органите на управление на агенцията след съгласуване с дирекция "Правна" и дирекция "Сделки" 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;

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

10. 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;

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

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

13. 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.

Чл. 34. Дирекция "Следприватизационен 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 ангажименти и приема отчетите за изпълнението на приватизационните договори;

3. констатира изпълнението или съответно неизпълнението на договорните ангажименти 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, 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. (отм. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.);

8. (отм. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.);

9. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г., отм., бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.);

10. (отм. – ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.);

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

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

13. внася в изпълнителния съвет предложение за издаване на удостоверение за липса на задължения, произтичащи от неизпълнение на приватизационен договор, по смисъла на чл. 78, ал. 2 от Закона за държавната собственост;

14. констатира изпълнението или неизпълнението на изпълнителните споразумения към приватизационните договори в съответствие с Наредбата за условията и реда за определяне на отговорността на държавата за екологични щети, причинени от минали действия или бездействия, при приватизация;

15. поддържа публичния регистър за процеса на следприватизационния контрол.

Раздел VI

Организация на работата в агенцията

Чл. 35. (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. 36. 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.

Чл. 37. (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 4 екземпляра: по един за Министерския съвет, за деловодството, за дирекцията изготвител и за главния секретар.

(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. 38. (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) (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) Работното време на служителите по ал. 4 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч.

(6) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) 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) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 9,00 до 17,30 ч.

Чл. 39. 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. 40. За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, могат да бъдат привлечени лица в качеството им на експерти.

Чл. 41. (1) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) Служителите на агенцията могат да получават отличия по решение на изпълнителния съвет въз основа на мотивиран доклад на съответния директор на дирекция.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.) В решението по ал. 1 се определя и видът отличие съгласно ал. 3.

(3) Изпълнителният съвет утвърждава образец на златен и сребърен почетен знак на агенцията.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г., в сила от 2.10.2012 г.)

Чл. 42. Служителите в администрацията на агенцията, на които е възложено провеждането на търгове или конкурси, изготвянето на правни анализи, приватизационни оценки и други дейности по чл. 5 ЗПСК, и членовете на техните семейства нямат право да придобиват имущество, дялове или акции от съответния приватизиран обект в течение на една година от сключването на приватизационната сделка, освен при участие в централизирани публични търгове.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. "Стойност на сделката" по смисъла на чл. 16, т. 5 е цената, която купувачът се задължава

да плати за акциите, дяловете, обособените части или недвижимите имоти 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. 25, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2012 г.,

в сила от 2.10.2012 г.,

бр. 14 от 2014 г.,

в сила от 18.02.2014 г.)

Численост на персонала в администрацията на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол – 65 щатни бройки

Изпълнителен съвет	3
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията и съхранението на архивите	1
Обща администрация	14
в т.ч.:	
дирекция "Административна"	14
Специализирана администрация	46
в т. ч.:	
дирекция "Сделки"	11
дирекция "Правна"	13
дирекция "Финансова"	11
дирекция "Следприватизационен контрол"	11