

ПРАВИЛНИК
за структурата, устройството и дейността, правомощията и задълженията на
органите за управление на Държавно предприятие
„Държавна петролна компания“

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се определят структурата, устройството и дейността, правомощията и задълженията на органите за управление на Държавно предприятие „Държавна петролна компания“, наричано по-нататък ДПДПК или „предприятието“.

Чл.2. (1) ДПДПК има статут на държавно предприятие по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и е образувано на основание чл. 11а, ал. 1 от Закона за държавните резерви и военновременните запаси (ЗДРВВЗ).

(2) Предприятието е юридическо лице със седалище София и териториални звена в страната. Броят на териториалните звена се определя от управителния съвет на предприятието.

(3) Предприятието не е търговско дружество и не формира и не разпределя печалба.

(4) Предприятието има фирмен знак, печат и интернет страница.

Чл. 3. (1) Основен предмет на дейност на предприятието е:

1. създаване, съхраняване, опазване, обновяване и продажба на държавните резерви и военновременните запаси от нефт и нефтопродукти по Закона за държавните резерви и военновременните запаси (ЗДРВВЗ);

2. създаване, съхраняване, обновяване и продажба на запаси от нефт и нефтопродукти по чл. 2, ал. 1 и 2 от Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН);

3. управление, поддръжка, експлоатация и изграждане на петролни бази за съхранение на резерви и запаси от нефт и нефтопродукти.

(2) Предприятието осъществява и други дейности, които осигуряват или допълват основния предмет на дейност.

(3) Предприятието осъществява взаимодействие с Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", условията, редът и сроковете за което се уреждат със споразумение, съгласно чл. 11а, ал. 4 от ЗДРВВЗ.

Чл.4.(1) Държавата предоставя на ДПДПК имущество - публична и частна държавна собственост определено с решение на Министерския съвет

(2) Срещу имуществото - публична държавна собственост, предоставено на предприятието, не може да се насочва принудително изпълнение.

(3) Предприятието не може да се приватизира и срещу него не може да се открива производство по несъстоятелност.

(4) С решение на Министерския съвет предприятието може да учредява търговски дружества, включително с непарична вноска, представляваща правото на собственост върху предоставеното му имущество - частна държавна собственост, за осъществяване на търговска дейност, свързана с управление, поддръжка, експлоатация и изграждане на петролни бази за съхранение на нефт и нефтопродукти и бензиностанции, както и търговска дейност с алтернативни горива.

(5) Предприятието няма право да сключва договори за кредити с търговски банки и други финансови институции, освен ако за това има изрично решение на Министерския съвет.

Глава втора
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Раздел I

Органи на управление

Чл. 5.(1) Органи на управление на предприятието са:

1. управителният съвет;
2. изпълнителният директор.

Раздел II
Правомощия на министъра

Чл. 6. Министърът на икономиката:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;

2. назначава и освобождава членовете на управителния съвет, в това число председател, изпълнителен директор и заместник изпълнителен директор.

3. одобрява плана за дейността на ДПДПК през текущата календарна година и годишния отчет за дейността на предприятието през предходната календарна година, които са публични;

4. одобрява средствата за административни разходи едновременно с плана за дейността на ДПДПК през текущата календарна година.

Раздел III Управителен съвет

Чл. 7. (1) Управителният съвет на Държавно предприятие „Държавна петролна компания“ се състои от 3 членове, в това число председател, изпълнителен директор и заместник изпълнителен директор.

(2) Управителният съвет на предприятието осъществява управлението на дейността, стопанисването, поддържането и опазването на предоставеното му имущество и използването му по предназначение, като:

1. разработва и предлага за утвърждаване от министъра на икономиката проект на правилник за устройството и дейността на ДПДПК, измененията и допълненията му, за внасяне в МС;

2. одобрява структурата и числеността на персонала по предложение на изпълнителния директор, както и правила за определяне размера на работната заплата на персонала на предприятието;

3. приема план за дейността на предприятието за текущата календарна година и годишен отчет за дейността през предходната;

4. взема решения за размера, вида и разпределението на средствата за осъществяване на основния предмет на дейност на предприятието за съответната година и ги предлага на министъра на икономиката за одобряване;

5. осъществява контрол върху приходите и разходите на предприятието;

6. приема годишния финансов отчет на предприятието;

7. разглежда докладите на вътрешния одит и следи за изпълнението на препоръките;

9. утвърждава бюджетните параметри на предприятието в съответствие с одобрените параметри на държавния бюджет за съответната година и ги изпраща в Министерството на икономиката;

10. приема проекти на бюджет и тригодишни бюджетни прогнози и ги изпраща в Министерството на икономиката в сроковете на бюджетната процедура;

11. взема решения за продажба или за ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на движими или недвижими вещи, съгласно приложимото законодателство;

12. определя броя на териториалните звена на предприятието в страната;

13. изпълнява други функции, свързани с предмета на дейност на предприятието.

(3) Управителният съвет осъществява функциите си по ред, определен в правилата за работа на управителния съвет на ДПДПК, които уреждат най-малко задълженията на членовете, организацията и провеждането на заседанията и изпълнението на взетите решения.

Чл. 8. (1) Членовете на управителния съвет и изпълнителният директор на ДПДПК се назначават от министъра на икономиката по реда и при условията на Закона за публичните предприятия, Правилника за неговото прилагане и приложимото законодателство.

(2) Членовете на управителния съвет са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на предприятието, както и да не разгласяват информация, станала им известна при или по повод изпълнение на техните задължения, ако това би могло да повлияе негативно върху дейността и развитието на предприятието.

Чл. 9. (1) Управителният съвет може да взема решения, ако присъстват най-малко половината от членовете му лично или представлявани от друг член на съвета. Присъстващ член не може да представлява повече от един отсъстващ. За представляването е необходимо изрично пълномощно за всеки конкретен случай.

(2) Решенията на управителния съвет се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

Чл. 10. (1) Управителният съвет заседава най-малко един път месечно.

(2) Заседанията на управителния съвет се ръководят от председателя, а в негово отсъствие - от упълномощен от него член на съвета.

(3) За заседанията на управителния съвет се водят протоколи, които се подписват от всички присъстващи членове.

(4) Решенията на управителния съвет на ДПДПК за разходване на финансови средства са публични и се публикуват на интернет страниците на Министерството на икономиката и на ДПДПК в 14-дневен срок от приемането им.

Раздел IV

Изпълнителен директор

Чл.11.(1) Държавното предприятие „Държавна петролна компания“ се представлява от изпълнителен директор, който:

1. представлява предприятието пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;
2. организира, ръководи и контролира пряко цялостната дейност на предприятието;
3. провежда политиката на предприятието, свързана с неговия предмет на дейност;
4. осигурява и управлява финансовите, материалните и човешките ресурси при стопанисването и комплексното управление на предоставените на предприятието имоти и активи, включително и запасите;
5. осигурява законосъобразното изпълнение на решенията на управителния съвет;
6. утвърждава щатно разписание, сключва, изменя и прекратява трудовите договори, определя основните и допълнителните възнаграждения, налага дисциплинарни наказания и упражнява други права на работодател съгласно Кодекса на труда;
7. утвърждава със заповед вътрешни актове на предприятието;
8. сключва договори с трети лица с оглед на осъществяване дейността на предприятието съгласно Закона за обществените поръчки;
9. отчита дейността си пред управителния съвет и пред министъра на икономиката;
10. предлага на управителния съвет план за дейността на предприятието за текущата и отчет за предходната календарна година и предложение за вида, размера и разпределението на средствата за административни разходи;
11. уведомява Управителния съвет и министъра на икономиката за всички въпроси от съществено значение за дейността на предприятието, а когато това се изисква от приложимото законодателство - и съответните компетентни държавни органи;
12. сключва споразумение за взаимодействие с Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", съгласно чл. 11а, ал. 4 от ЗДРВВЗ ;
13. командирова със своя заповед в страната и в чужбина членовете на управителния съвет, работниците и служителите, както и при необходимост външни експерти;
14. подписва всички документи от името на ДПДПК;
15. определя правила за документооборота на предприятието и контролира изпълнението им;
16. изпълнява функции и задачи съгласно ЗДРВВЗ и ЗЗНН;
17. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието.

(2) При отсъствие на изпълнителния директор предприятието се представлява от заместник изпълнителния директор, за което се уведомява министъра на икономиката, в качеството му на упражняващ правата на собственост на държавата в предприятието.

(3) Заместник изпълнителният директор осъществява изрично делегираните му от изпълнителния директор с писмена заповед правомощия, както и други дейности, възложени от изпълнителния директор.

Глава трета

ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ И НАЧИНИ НА РАЗХОДВАНЕ

Чл.12.(1) Дейността на ДПДПК за изпълнение на задачите, свързани с основния предмет на дейност, се финансира от:

1. приходи от дейността;
2. трансфер от държавния бюджет;
3. дивиденди, получени в резултат на дейността на търговските дружества, учредени съгласно чл.4, ал.4.
4. други постъпления, определени с нормативен акт.

(2) Средствата и операциите на ДПДПК се включват в консолидираната фискална програма като средства и операции на други икономически обособени лица по чл. 13, ал. 4 от Закона за публичните финанси и не са част от държавния бюджет.

Чл. 13. Средствата на предприятието се разходват за:

1. осъществяване предмета на дейност на предприятието;
2. издръжката му;
3. за изпълнение на решението на Министерския съвет по чл. 4, ал. 4.

Чл. 14. (1) Разходването на средствата се извършва на база на предложен от управителния съвет и утвърден от министъра на икономиката план за дейността на предприятието за текущата календарна година.

(2) Планът съдържа най-малко следните елементи:

1. подробно разписани цели и очаквани резултати за съответната година;
2. подробно разписани и остойностени дейности, които ще бъдат извършвани през годината за постигане на резултатите, придружени от инвестиционен план за съответната година;
3. план за управление на средствата за съответната година, разработен въз основа на предвидените дейности, инвестиционния план, очакваните приходи и разходи от дейността на предприятието; планът включва месечно разпределение на приходите, разходите и трансфера от държавния бюджет.

(3) Елементите на плана за дейността на предприятието се предлагат от управителния съвет и се утвърждават от министъра на икономиката.

Чл. 15. При превишение на приходите над разходите и наличие на неизразходвани средства в края на годината те могат да се ползват през следващата година при запазване целта на разходването им по предложение на управителния съвет, утвърдено от министъра на икономиката.

Глава четвърта ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ И СТРУКТУРА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Раздел I Предмет на дейност

Чл. 16. (1) Основният предмет на дейност на Държавно предприятие „Държавна петролна компания“ съгласно чл. 3 включва:

1. създаване, съхраняване, опазване, обновяване и продажба на държавните резерви и военновременните запаси от нефт и нефтопродукти по ЗДРВВЗ, като:

а) държавните резерви и военновременните запаси от нефт и нефтопродукти се създават, съхраняват и опазват от предприятието по вид и количества, определени с решенията на Министерския съвет по чл. 13 и 14 от ЗДРВВЗ;

б) освободените държавни резерви от нефт и нефтопродукти по чл. 19 ал. 1, т. 1 и 2 и чл. 20 от ЗДРВВЗ, се продават от предприятието чрез лицензираните стокови борси по реда и начина, определени в Закона за стоковите борси и тържищата;

в) в случай на решение по чл. 19, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗДРВВЗ, предоставя създадените държавни резерви от нефт и нефтопродукти безвъзмездно на ДАДРВВЗ със задължение за последващо възстановяване от страна на предприятието.

2. създаване, съхраняване, поддържане, обновяване и продажба на запаси от нефт и нефтопродукти по чл. 2, ал. 1 и 2 от ЗЗНН, в това число:

а) утвърдените от ДАДЗВВЗ нива на запаси по категории горива за извънредни ситуации;

б) целеви запаси, определени с акт на Министерския съвет.

3. публикуване на предварителна информация по категориите продукти по т. 2 за условията и количествата запаси, за които може да поеме задължение да съхранява за задължени лица, икономически оператори и централни структури за управление на запасите на други държави - членки на Европейския съюз.

4. покупки и задължително застраховане на запаси по т. 1 и 2 при условията и реда на Закона за обществените поръчки;

5. управление, поддръжка, експлоатация и изграждане на петролни бази за съхранение на резерви и запаси от нефт и нефтопродукти.

6. след решение на Министерския съвет може да учредява търговски дружества за осъществяване на търговска дейност, свързана с управление, поддръжка, експлоатация и изграждане на петролни бази за съхранение на нефт и нефтопродукти и бензиностанции, както и търговска дейност с алтернативни горива и да осъществява правата на държавата като акционер или съдружник в тях;

7. за целите на статистическото докладване към Европейската комисия, както и за осъществяване на текущ контрол на наличностите, подава ежемесечно на ДАДРВВЗ до 15-о число на текущия месец информация за:

а) действително създадените от него и съхранявани запаси за извънредни ситуации и/или целеви запаси по видове, количества и място на съхранение - на територията на страната в петролните бази, управлявани от него, и/или в складове, регистрирани по чл. 38 от ЗЗНН, и на територията на други държави - членки на Европейския съюз;

б) съхраняваните от него запаси за извънредни ситуации за сметка на задължени лица;

в) съхраняваните от него запаси за извънредни ситуации за сметка на други държави - членки на Европейския съюз;

г) информация по видове и количества продукти по т. 2, за които може да поеме задължение да съхранява за задължени лица, икономически оператори или централни структури за управление на запасите на други държави - членки на Европейския съюз

7. представя в ДА ДРВВЗ ежегодно до 15-и февруари информация за закупените и продадени запаси по т. 2 по видове и количества, както и наличностите към 1 януари и 31 декември през предходната календарна година;

8. изготвя и представя в ДА ДРВВЗ документите, свързани със запасите и резервите съгласно изискванията на нормативната уредба.

(2) Информацията по ал. 1, т. 7 и т. 8 се предоставя на хартиен и електронен носител, а когато съдържа класифицирана информация, се предоставя по реда на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 17. Предприятието може:

1. да възлага съхраняването и опазването на военновременните запаси чрез договор на търговци и организации за възложените им с акт на Министерския съвет военновременни задачи или на търговци и организации, определени на конкурсен принцип;

2. да възлага съхраняването на запаси за извънредни ситуации на съхранители с регистрирани складове по чл. 38 от ЗЗНН;

3. създава и/или съхранява запаси за извънредни ситуации в други държави членки на Европейския съюз или в създадените от тях централни структури за управление на запасите и/или икономически оператори по смисъла на ЗЗНН.

Раздел II

Структура, функции и организация на предприятието

Чл. 18. (1) Държавно предприятие „Държавна петролна компания“ се състои от:

1. Главно управление;

2. териториални звена.

(2) Структурата на главното управление на предприятието включва една главна дирекция, една дирекция, служител по сигурността на информацията и финансов контролор:

1. Главна дирекция "Резерви и запаси от нефт и нефтопродукти";

2. Дирекция „Административно, финансово, информационно и правно осигуряване“;

3. Служител по сигурността на информацията;

4. Финансов контролор.

(3) Числеността на предприятието се одобрява от управителния съвет.

Чл. 19. (1) Главна дирекция "Резерви и запаси от нефт и нефтопродукти":

1. организира и контролира създаването, съхраняването, опазването, отчитането, обновяването, ползването и възстановяването на държавните резерви, военновременните запаси и запаси за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и на целеви запаси от нефтопродукти;

2. анализира състоянието и прави предложения за обновяване на държавните резерви, военновременните запаси и запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и на целевите запаси от нефтопродукти;

3. организира и контролира освобождаването и предаването на държавни резерви и военновременни запаси от нефт и нефтопродукти;

4. организира и контролира ползването и възстановяването на запаси за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целеви запаси от нефтопродукти съобразно разпореденията на председателя на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“;

5. осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на териториалните звена, свързана със съхраняваните резерви и запаси;

6. осъществява контрол на наличностите на резервите и запасите и контрол на техническото състояние на петролните бази;
 7. изготвя становища и предложения във връзка със създаването, съхраняването, обновяването, отчитането и ползването на резервите и запасите, както и по инвентаризациите им, извършвани от териториалните звена;
 8. изготвя справки, становища и предложения по изпълнението на договорите за създаване, съхраняване, опазване, обновяване, възстановяване и реализация на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти;
 9. подава на Държавна агенция „Държавен резерв е военновременни запаси“ ежемесечно до 15-о число информацията по чл. 4, ал. 8 от Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;
 10. провежда конкурсни процедури за избор на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси;
 11. участва в подготовката и провеждането на конкурси за съхранители на запаси на предприятието в складове, регистрирани по чл. 38 от Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;
 12. участва в подготовката на проекти на инструкции, вътрешни правила и други актове по прилагането на Закона за държавните резерви и военновременните запаси и Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;.
 13. извършва маркетингови проучвания за целите на управлението на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти;
 14. събира, обобщава и анализира пазарните цени на нефта и нефтопродуктите;
 15. участва в подготовката на вътрешни правила и актове по прилагането на Закона за обществените поръчки и за провеждане на тръжни процедури по Закона за държавните резерви и военновременните запаси и по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;
 16. организира и изпълнява всички дейности по възлагане на обществени поръчки;
 17. организира и провежда цялостното изпълнение на процедури за продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси;
 18. организира борсовата търговия във връзка с дейността на предприятието;
 19. във връзка със създаването, обновяването и продажбата на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти ежемесечно обобщава справките за неизпълнените договори и предприетите действия и прави предложения по тях;
 20. разработва програма за капиталови разходи;
 21. организира и контролира извършването на ремонтната дейност на петролните бази и прилежащата им инфраструктура, сградния фонд, машините и съоръженията, изграждането на нови обекти, доставката на машини и съоръжения и цялостното техническо обслужване на транспортните средства на предприятието;
 22. организира и провежда процедурите по Закона за държавната собственост, свързани с управление и разпореждане с имоти и движими вещи, предоставени на предприятието.
 23. организира и контролира охраната на сградите, помещенията и съоръженията на предприятието, както и пропускателния режим;
 24. участва при съставянето и сключването на договори, по които предприятието е страна;
 25. осигурява поддържането в техническа готовност за използване на обекти от военновременната система за управление, предоставени на предприятието;
 26. изгражда и поддържа информационните бази данни за състоянието и наличностите на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации и целевите запаси от нефтопродукти.
- (2) Към Главна дирекция "Резерви и запаси от нефт и нефтопродукти" функционират териториални звена – петролни бази за съхранение на резерви и запаси от нефт и нефтопродукти.

Чл. 20. Дирекция „Административно, финансово, информационно и правно осигуряване“:

1. разработва проект на годишен бюджет на предприятието;
2. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на предприятието;
3. организира формирането на средствата за работна заплата и следи за законосъобразното им разходване;

4. осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и съставя годишен финансов отчет;
5. следи за разходването на финансовите средства съгласно одобрения бюджет и прави предложения за корекциите му, когато се налага;
6. осъществява текущ и последващ вътрешен финансов контрол по:
 - а) спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;
 - б) правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;
 - в) редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;
 - г) поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;
7. отговаря за съхраняването и ползването на счетоводния архив;
8. изготвя справки, становища и предложения по изпълнението на сключените договори, с изключение на тези, свързани със създаване, съхраняване, обновяване и реализация на държавни резерви, военновременни запаси, запаси за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целеви запаси от нефтопродукти, както и по приходите и разходите по всички договори на предприятието;
9. организира и осъществява дейностите по използване и управление на предоставените на предприятието недвижими имоти;
10. подпомага ръководството на предприятието с оглед законосъобразното осъществяване на неговите функции;
11. осъществява процесуално представителство и правната защита на предприятието пред всички съдебни инстанции, арбитражни и административни органи;
12. предприема правни действия по събиране вземания на предприятието;
13. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейността на предприятието;
14. дава становища по правни въпроси и осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното осигуряване на дейностите на другите звена в предприятието;
15. разработва вътрешни правила и други актове, осигуряващи дейността на изпълнителния директор и на предприятието;
16. изготвя и актуализира проектите на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
17. организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики и функционалните характеристики на звената в предприятието;
18. изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения;
19. изготвя, оформя и съхранява трудовите досиета на служителите;
20. изпълнява функции, свързани със защитата на личните данни.
21. организира и координира дейността на предприятието по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
22. организира и осъществява деловодната дейност и текущото съхраняване на документите, като получава, обработва, регистрира и предава входящата кореспонденция по предназначение; обработва и изпраща изходящата кореспонденция;
23. обработва и съхранява деловодния архив на предприятието;
24. подпомага изпълнителния директор на предприятието по осигуряване на готовността за работа в условия на бедствия, аварии и др. от военен и невоенен характер;
25. разработва план за охрана чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
- 26.. разработва плана за привеждане от мирно във военно положение и организира изпълнението на мероприятията по подготовката за работа във военно време;
27. разработва плана на предприятието за действия при бедствия;
28. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с утвърдена методика за военновременен планиране и нормативни актове за неговото ресурсно осигуряване;
29. организира подготовката на личния състав на предприятието за действия във военно време и в условия на кризи от военен и невоенен характер;
30. организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на предприятието при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия, аварии и др.;
31. планира, разпределя и отчита финансовите средства за дейностите по защита при бедствия, аварии и др. и отбранително-мобилизационната подготовка и по изпълнение на задълженията по Закона за защита при бедствия;

32. дава методически указания и осъществява контрол по дейностите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;

33. разработва план на предприятието за противодействие на тероризма и защита при терористична дейност;

34. организира и поддържа комуникационната инфраструктура на предприятието;

35. съдейства за техническото осигуряване на сигурността на информационния обмен и защитата на данните;

36. изгражда и развива електронния документооборот в предприятието и електронните бази данни;

37. разработва процедури и предприема мерки за отстраняване на уязвимости и повишаване на нивото на мрежовата и информационната сигурност при инциденти, включително кибератака;

Чл.21. Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор на предприятието и изпълнява следните задачи:

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

2. подпомага изпълнителния директор на предприятието по защита на класифицираната информация;

3. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

5. организира, ръководи и контролира дейностите за гарантиране на индустриалната сигурност при сключване и изпълнение на договори, свързани с достъп до класифицирана информация или с прилагане на специални мерки за сигурност;

6. ръководи регистратури за класифицирана информация;

7. взаимодейства и предоставя информация на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) съгласно ЗЗКИ и отговаря за изпълнението на задължителните указания на комисията;

8. разработва задължителните специфични изисквания за сигурност на информационните системи и мрежи в предприятието.

Чл.22. (1) Финансовият контрольор е пряко подчинен на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контрольор извършва проверка на необходимите документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на предприятието, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

(3) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол, като:

1. осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разход;

2. проверява за правилното начисляване и калкулация на количествата и сумите;

3. изразява мнение за законосъобразност на решенията/действията за поемане на задължения или за извършване на разходи в предприятието и предоставя на изпълнителния директор разумна увереност за съответствието им с приложимото законодателство;

4. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронна форма, за целите на предварителния контрол за законосъобразност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 11а ал. 3 от Закона за държавните резерви и военновременните запаси.