

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Българската агенция за инвестиции

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа, функциите и числеността на персонала на Българската агенция за инвестиции, наричана по-нататък "Агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София и със статут на изпълнителна агенция към министъра на икономиката.

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

Чл. 3. Издръжката на Агенцията се формира от бюджетни средства, дарения и други приходи, като участие в международни програми и проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.

Глава втора ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА БЪЛГАРСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор на Агенцията се сключва, изменя и прекратява от министъра на икономиката, съгласувано с министър-председателя.

(3) Договорът със заместник изпълнителния директор на Агенцията се сключва, изменя и прекратява от министъра на икономиката.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на Агенцията:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Агенцията;
2. представя чрез министъра на икономиката в Министерския съвет годишен доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване;
3. осъществява правомощията по възникване, изменяне и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите на Агенцията;
4. осъществява контакти и взаимодействия с другите органи на изпълнителната власт;
5. взаимодейства и сътрудничи с областните управители при разработването и изпълнението на програми за насърчаване на инвестициите;
6. сътрудничи с органите на местното самоуправление и със сдружения с нестопанска цел за развитие на инвестиционния потенциал по региони;
7. осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции;
8. определя и организира провеждането на информационна политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на Агенцията;
9. взема решения за участие на Агенцията в организации със сходни цели;
10. създава работни групи към Агенцията;
11. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на Агенцията;
12. изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията съгласно Закона за защита на класифицираната информация;
13. изпълнява други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) При осъществяване на дейността си изпълнителният директор издава индивидуални административни актове и наказателни постановления.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор със заповед определя функциите на заместник изпълнителния директор. Той може да му делегира и свои правомощия в рамките на закона.

(2) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват от заместник изпълнителния директор, на основание писмена заповед, а в негово отсъствие – от определен с писмена заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай и срок на отсъствието, служител на ръководна длъжност в Агенцията.

Глава трета ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 7. Функциите на Агенцията са:

1. насърчаване, привличане и подпомагане на инвестициите в Република България;
2. подпомагане министъра на икономиката при осъществяване на държавната политика в областта на инвестициите в Република България;
3. взаимодействие с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление в областта на обслужване на инвестициите;
4. събиране и предоставяне на информацията относно инвестиционния процес в Република България.

Чл. 8. Агенцията осъществява функции по насърчаване, привличане и подпомагане на инвестициите като:

1. съдейства за разработване на стратегията на правителството за насърчаване на инвестициите и за провеждане на държавната политика в областта на инвестициите;
2. извършва инвестиционен маркетинг, като представя и рекламира в чужбина възможностите за инвестиране в страната;
3. съдейства на инвеститорите за реализиране на инвестиционните им проекти, като осъществява информационно и индивидуално административно обслужване при условията и по реда на Закона за насърчаване на инвестициите и Правилника за прилагането му;
4. осъществява слединвестиционно съдействие на инвеститорите;
5. осъществява сътрудничество с областните управители и с органите на местното самоуправление или с регионални сдружения с нестопанска цел за привличане на инвестиции и за развитие на инвестиционния потенциал по региони;
6. издава документ, удостоверяващ изпълнението на инвестиционния проект, по реда на чл. 11б, т. 8 от Закона за насърчаване на инвестициите;
7. издава документ, установяващ обстоятелства по реда на Закона за чужденците в Република България и Правилника за прилагането му, във връзка с кандидатстване за разрешение за постоянно пребиваване, съответно за кандидатстване за българско гражданство по реда на Закона за българското гражданство.

Чл. 9. Агенцията подпомага министъра на икономиката при осъществяване на държавната политика в областта на инвестициите в Република България като:

1. разработва становища и участва в подготовката на проекти на нормативни актове, отнасящи се до условията за извършване на инвестиции в Република България, тяхното насърчаване и закрила;
2. съдейства за разработване на програми с мерки за насърчаване на инвестициите;
3. съдейства за изготвянето на инвестиционни анализи и прогнози;
4. изготвя годишен план за привличане и обслужване на инвеститори и го представя за одобряване на министъра на икономиката до 31 декември на предходната година;
5. изготвя годишен доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване, който представя чрез министъра на икономиката в Министерския съвет;

6. изготвя тримесечни доклади за дейността си във връзка с годишния план по т. 4, които представя на министъра на икономиката.

Чл. 10. Агенцията взаимодейства с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление в областта на обслужване на инвеститорите като:

1. организира и провежда семинари, кръгли маси, работни срещи и др. за разясняване на действащото законодателство в областта на инвестициите и на възможностите за инвестиране;

2. поддържа контакти и сътрудничи с централните и териториалните органи на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление при осъществяване на информационно и индивидуално административно обслужване на инвеститорите по реда на Закона за насърчаване на инвестициите;

3. поддържа контакти и сътрудничи с държавните органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, чиято дейност е свързана с привличането на инвестиции.

Чл. 11. Агенцията предоставя информация относно инвестиционния процес в страната като за целта:

1. води и поддържа за статистически цели информационна система, в която се събират данни за инвестициите в страната;

2. събира данни за попълване на информационната система по реда на чл. 11в от Закона за насърчаване на инвестициите;

3. предоставя информация от информационната система, както следва:

а) на държавните органи – в срок 3 работни дни от постъпване на искането;

б) на други заинтересувани лица, направили мотивирано писмено искане до изпълнителния директор на Агенцията – в срок 7 работни дни от постъпване на искането;

4. публикува и предоставя официални обобщени данни за инвестициите в страната;

5. изготвя справки и анализира данните за инвестициите в страната;

6. поддържа връзки с обществеността.

Глава четвърта СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I Общи положения

Чл. 12. (1) Агенцията е организирана в две дирекции.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване".

(3) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване".

Чл. 13. (1) Общата численост на персонала в Агенцията е 28 щатни бройки, в т. ч. изпълнителен директор и заместник изпълнителен директор.

(2) Разпределението на числеността на персонала по ал. 1 е посочено в приложението.

Раздел II Главен секретар

Чл. 14. (1) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор и осъществява общия административен контрол в Агенцията. Изпълнителният директор със заповед определя правомощията на главния секретар.

(2) Главният секретар организира и координира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на изпълнителния директор, като:

1. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
2. отчита се пред изпълнителния директор за дейността и за изпълнението на задачите на администрацията;
3. подпомага изпълнителния директор при координирането на дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на Агенцията;
4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в Агенцията;
5. осъществява при необходимост взаимодействие с главния секретар на Министерството на икономиката;
6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Изпълнителният директор може с писмена заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

(4) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от служител, определен за всеки конкретен случай с писмена заповед на изпълнителния директор.

Раздел III **Обща администрация**

Чл. 15. (1) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване".

(2) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на финансово-стопанската дейност:

1. извършва финансовото и счетоводното обслужване на Агенцията, като осигурява финансово-счетоводните, бюджетните и стопанските дейности на администрацията при спазване на: Закона за счетоводството, Закона за държавната собственост, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси и нормативните актове, регламентиращи бюджетната политика на Агенцията като второстепенен разпоредител с бюджет и целеви средства и разпоредител със средства по международни програми;
2. отговаря за снабдяването, правилното управление, стопанисване и използване на стоково-материалните ценности /имуществото/ на Агенцията, организира и извършва годишни инвентаризации в установените срокове;
3. осигурява поддръжката на движимото и недвижимото имущество - държавна собственост, предоставено на Агенцията за управление, като организира и осъществява извършването на текущи и основни ремонти;
4. организира и осъществява цялостното техническо обслужване с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар, както и на всяка друга техническа дейност в Агенцията;
5. участва в планирането и отчитането на обществените поръчки;
6. следи и отговаря за спазването на процедурните правила и срокове по отношение на възстановяване на гаранциите за изпълнение по сключените договори;
7. отговаря за изпълнението на задълженията по чл. 226 - 22г от Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;
8. води регистър за сключените от Агенцията договори;

(3) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на правното обслужване:

1. осъществява правно обслужване, в т. ч. процесуално представителство пред

съдилищата и други юрисдикции по дела, страна по които е изпълнителният директор или Агенцията;

2. дава становища по образувани административно-наказателни преписки и изготвя проектите на наказателни постановления;

3. изготвя правни анализи на действащото законодателство във връзка с дейността на Агенцията;

4. изготвя и съгласува договори, по които Агенцията е страна;

5. участва в работни групи по отношение на правно-техническо оформяне на проекти на нормативни актове, разработени от специализираната администрация за привеждане на българското законодателство в съответствие с общоприетите стандарти на Европейския съюз и на международните организации, в които Република България членува;

6. изготвя становища и предложения във връзка с международноправната интеграция на Република България;

7. подготвя и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

(4) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на човешките ресурси:

1. осъществява правно обслужване в областта на служебните и трудовите правоотношения за законосъобразно съставяне на актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, договори, споразумения и други правни действия, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите;

2. отговаря за правилното отчитане на отпуските и заверява молбите за ползването им;

3. издава и заверява служебните и трудовите книжки; изготвя документите, необходими за пенсиониране, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

4. въвежда и прилага системи за заплащане на служителите в Агенцията в съответствие с действащото законодателство;

5. разработва и актуализира длъжностното и поименното разписание на Агенцията;

6. организира и администрира всички дейности, свързани с кадровото обезпечаване, документиране на трудовите и служебните правоотношения и дейности и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в Агенцията в съответствие с действащото законодателство;

7. изготвя всички актове свързани с краткосрочно и дългосрочно командироване на служителите, в съответствие с действащото законодателство;

8. поддържа и актуализира съществуващите бази данни, свързани с управлението на човешките ресурси в Агенцията;

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

10. води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси по отношение на служителите в администрацията на Агенцията;

11. изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите в администрацията и анализира дейностите по обучението;

(5) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на административното обслужване и деловодната дейност:

1. организира цялостната дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица, приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс;

2. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота посредством автоматизирана информационна система, включително архивирането и съхраняването на документацията на Агенцията, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

3. изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на Агенцията;

(6) Дирекция "Административно-правно обслужване" организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на Агенцията;

Раздел IV **Специализирана администрация**

Чл. 16. (1) Специализираната администрация е организирана в една дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване".

(2) Дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване" изпълнява следните функции в областта на маркетинга:

1. изготвя стратегия за привличане на инвестиции, съобразена със стратегията на правителството на Република България;

2. представя и рекламира в чужбина възможностите за инвестиране в страната, като изнася презентации, участва във форуми и семинари, издава и разпространява печатни информационни материали и др.;

3. поддържа контакти с търговските представителства на Министерството на икономиката и с дипломатическите и консулските представителства на Република България зад граница, както и с чуждестранни търговски и дипломатически представителства в Република България, с международни организации и с финансови институции за идентифициране на потенциални инвеститори;

4. изготвя сравнителни анализи на инвестиционната среда в други държави – потенциални конкуренти;

5. предоставя обща информация за условията и процедурите за извършване на стопанска дейност в страната, за класовете инвестиции и мерките за насърчаването им, както и за процедурата по сертифициране на инвеститорите;

6. създава и поддържа база данни за най-често задаваните въпроси от инвеститорите и за съответните отговори;

7. създава и поддържа база данни за осъществените контакти с инвеститори;

8. води и поддържа информационна система, в която се събират данни за инвестициите в страната;

9. подготвя и поддържа електронната страница на Агенцията и периодично актуализира информацията в нея;

10. събира данни за попълване на информационната система съгласно чл. 11в, ал. 2 от Закона за насърчаване на инвестициите;

11. публикува всяко тримесечие обобщени данни за инвестициите в страната по обем, държави, отрасли, сфери на дейност и по други признаци;

12. изготвя справки и анализира данните за инвестициите в страната;

13. предоставя информация от информационната система на държавни органи и на други заинтересувани лица в сроковете и по реда на чл. 11, т. 3 ;

14. създава и поддържа база данни за потенциалните и реалните инвеститори, както и за потенциални партньори в страната;

15. събира статистически данни за страната и за други държави;

16. въвежда и актуализира информацията със статистически и макроикономически данни за страната на страницата на Агенцията в интернет;

17. поддържа контакти с държавни органи и неправителствени организации;

18. поддържа контакти с международни организации и институции, които

извършват дейност, свързана с чуждестранните инвестиции;

19. поддържа връзки с български или чуждестранни средства за масово осведомяване;

(3) дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване" изпълнява следните функции в областта на инвестиционното обслужване:

1. предоставя подробна информация на потенциалните инвеститори относно съдържанието на инвестиционния проект, необходимите документи и процедурата за сертифициране;

2. по заявление на инвеститор за издаване на сертификат за клас инвестиция извършва оценка на инвестиционния проект и приложените към него документи, изготвя становище за съответствие на инвестицията с условията по чл. 12, 13 и 13а от Закона за насърчаване на инвестициите и мотивирано предложение до министъра на икономиката за издаване или за отказ за издаване на сертификат за клас инвестиция по чл. 19, ал. 1, т. 3 от Закона за насърчаване на инвестициите;

3. подпомага инвеститорите за реализиране на инвестиционните им проекти, като съдейства за прилагане на мярката за съкратени срокове за административно обслужване и осъществява мярката за индивидуално административно обслужване при условията и по реда на Закона за насърчаване на инвестициите и правилника за прилагането му;

4. съставя актове за установяване на извършени административни нарушения по Глава седма от Закона за насърчаване на инвестициите;

5. съдейства на инвеститорите за осъществяване на контакти с потенциални партньори, като организира и участва в срещи с тях;

6. създава и поддържа база данни за обслужваните инвестиционни проекти и за фазите на тяхната реализация;

7. осъществява слединвестиционно съдействие на инвеститорите;

8. следи за изпълнението на инвестиционните проекти по отношение на срока и размера на инвестициите и взаимодейства с компетентните органи за прилагане на чл. 19а от Правилника за прилагане на Закона за насърчаване на инвестициите;

9. изготвя годишния доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване; докладът съдържа информация за: привлечените инвестиции в страната; обслужените инвеститори; степента на изпълнение на сертифицираните инвестиционни проекти и ползваните насърчителни мерки за клас А, клас Б и приоритетните инвестиционни проекти; издадените сертификати клас В и предоставените насърчителни мерки по тях съгласно чл. 22и, т. 8 от Закона за насърчаване на инвестициите;

10. организира и участва в срещи за разясняване на нормативната уредба за условията за инвестиране в страната и за предвидените съгласно българското законодателство насърчения;

11. изготвя становища и участва в работни групи по подготовката на проекти на нормативни актове за насърчаването и закрилата на инвестициите;

12. съдейства на изпълнителния директор за осъществяване на контрол по изпълнение на инвестиционните проекти и по сключените договори за предоставяне на насърчителните мерки по реда на чл. 28 и 29 от Закона за насърчаване на инвестициите;

13. участва в изготвянето на международни договори и спогодби за насърчаване и взаимна защита на инвестициите и за избягване на двойното данъчно облагане;

14. поддържа контакти и оказва методическа помощ и съдействие на областните управители, на органите на местното самоуправление и на сдруженията с нестопанска цел, с които Агенцията си сътрудничи, за изпълнение на функциите си на регионално равнище;

15. осъществява функции по координация на национални, отраслови и регионални програми за привличане на чуждестранни инвестиции, когато това бъде възложено на

Агенцията със закон или с акт на Министерския съвет.

16. Съставя и предлага за одобрение на изпълнителния директор документ, установяващ обстоятелства по реда на Закона за чужденците в Република България и Правилника за прилагането му, във връзка с кандидатстване за разрешение за постоянно пребиваване, съответно за кандидатстване за българско гражданство по реда на Закона за българското гражданство.

Раздел V **Организация на работата в Агенцията**

Чл. 17. Вътрешните правила за работа в Агенцията и за документооборота се утвърждават от изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

Чл.18. (1) Работното време на служителите в Агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 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.

(3) Работното време на служителите по ал. 1 се определя с вътрешен акт при отчитане спецификите на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.

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

Чл. 19. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се пред изпълнителния директор и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Освен определените с правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор.

Чл. 20. (1) Правата и задълженията на служителите в Агенцията, както и изискванията за заемане на съответната длъжност, се определят в длъжностни характеристики.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 21. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на Агенцията, могат да бъдат привлечени временно нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привличането им и/или в сключения с тях договор от изпълнителния директор.

Чл. 22. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

Чл. 23. (1) Предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на всички решения свързани с поемане на задължения и извършване на разходи на Агенцията се осъществява от лице, определено от изпълнителния директор.

(2) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове в съответствие със закона и указанията на министъра на финансите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 11а, ал. 3 от Закона за насърчаване на инвестициите и чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 13, ал. 2

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на
Българската агенция за инвестиции – **28 щатни бройки**

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	8
в т.ч.: дирекция "Административно-правно обслужване"	8
Специализирана администрация	17
в т. ч.: дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване"	17