

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В сила от 24.03.2017 г. Приет с ПМС № 53 от 20.03.2017 г.

Обн. ДВ. бр.25 от 24 Март 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., изм. ДВ. бр.82 от 14 Октомври 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.25 от 17 Март 2023г.

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и численият състав на Агенцията по обществени поръчки, наричана по-нататък "агенцията".

(2) Агенцията подпомага министъра на финансите при осъществяване на държавната политика в областта на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.

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

Чл. 3. Агенцията подпомага изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия и осигурява технически дейността му.

## Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и се представлява от изпълнителен директор.

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

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на агенцията подпомага министъра на финансите при осъществяването на държавната политика в областта на обществените поръчки, включително изготвя предложения във връзка с разработването и приемането на стратегически документи, свързани с развитието на системата на обществените поръчки.

(2) Изпълнителният директор отговаря за:

1. разработване на проекти на нормативни актове в областта на обществените поръчки;

2. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) оказване на методическа помощ на възложителите по прилагане на **Закона за обществените поръчки (ЗОП)**, чрез:

а) издаване на общи методически указания въз основа на мониторинг и обобщаване на практиката;

б) (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) предоставяне на разяснения

по запитвания;

в) преки консултации;

г) (нова - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) контрол чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки;

д) (нова - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) контрол на процедури на договаряне;

е) (нова - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) контрол на изменения на договори за обществени поръчки на основание **чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП**;

3. популяризиране на добри практики при възлагане на обществени поръчки, включително свързани с прилагането на екологични, социални, иновативни изисквания и други;

4. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) координиране на процеса по подготовка, за одобряване и публикуване на стандартизирани изисквания и документи;

5. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

6. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

7. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

8. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

9. сезиране на компетентните органи за упражняване на последващ контрол по спазването на **ЗОП**;

10. обжалване на решения на възложители, с които са допуснати нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени от Европейската комисия (ЕК) до сключването на договори и посочени в уведомленията по **чл. 221, ал. 1 ЗОП** пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

11. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) поддържане и управление на платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

12. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) разработване и утвърждаване на образци на документи и правила за използване на платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

13. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

14. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) извършване на мониторинг на обществените поръчки чрез обобщаване и анализ на:

а) информацията в платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

б) резултатите от дейността по т. 2;

в) друга информация, получена в агенцията;

15. издаване на месечен бюлетин с показатели, които характеризират основните елементи на пазара на обществените поръчки;

16. поддържане на списъци на възложителите по **ЗОП** и уведомяване на ЕК за промени в списъците;

17. съставяне, поддържане и актуализиране на списък на външни експерти с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки, които възложителите могат да използват при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. поддържане и актуализиране на списък по **чл. 57, ал. 4 ЗОП**;

19. осъществяване на сътрудничество в областта на обществените поръчки с други

органи, както и с браншови и други организации;

20. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

21. осъществяване на международното сътрудничество на Република България с организации в областта на обществените поръчки от други страни;

22. осъществяване на сътрудничество с ЕК, включително за изпращане на информация до нея, свързана със:

а) случаите на прилагане на **чл. 13, ал. 1, т. 1 ЗОП**, както и по **чл. 13, ал. 1, т. 13, буква "б" ЗОП**, когато е поискана от ЕК;

б) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги в трети страни;

в) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки в трети страни, които се дължат на неспазване разпоредбите на международното трудово право;

23. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) изготвяне и изпращане до ЕК на мониторингов доклад за състоянието на пазара на обществени поръчки в страната;

24. поддържане и актуализиране на информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), включително при поискване предоставя разяснения на други държави членки, свързани с информацията, включена в e-Certis;

25. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) предоставяне при поискване от други държави членки на информация, свързана с прилагането на **чл. 48, 51, 52, 54 - 59, чл. 64, ал. 3 - 7 и чл. 72, ал. 8 ЗОП**;

26. представяне на годишен доклад за дейността на агенцията на министъра на финансите;

27. (изм. и доп. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) утвърждаване на образци на решения по **чл. 22, ал. 1, т. 1, 2 и 9 от ЗОП**, обявленията, които се изпращат до РОП, включително по **чл. 29, ал. 2 ЗОП**, и информацията по **чл. 36, ал. 1, т. 5 и 6 и чл. 230, ал. 4 ЗОП**.

(3) Изпълнителният директор:

1. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

2. (доп. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) издава индивидуални административни актове и заповеди в рамките на своята компетентност;

3. утвърждава длъжностно разписание на агенцията;

4. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

5. упражнява правомощията на орган по назначаване съгласно **Закона за държавния служител** и на работодател по **Кодекса на труда** по отношение на работещите в агенцията;

6. осъществява и други функции, произтичащи от закон или друг нормативен акт.

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) Правомощията на изпълнителния директор на агенцията при негово отсъствие се осъществяват от главния секретар или от друг, определен с писмена заповед, служител на ръководна длъжност от агенцията.

## Глава трета.

# СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

## Раздел I. Общи положения

Чл. 7. (1) (Изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.) Структурата на агенцията включва обща и специализирана администрация, служител по мрежова и информационна сигурност и финансов контролор.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 82 от 2022 г., в сила от 01.11.2022 г.) Общата численост на персонала на агенцията е 87 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в **приложението**.

(4) Общата и специализираната администрация са организирани в дирекции.

(5) Към дирекциите изпълнителният директор може да създава отдели, а при необходимост - сектори към отделите.

## Раздел II. Главен секретар

Чл. 8. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията за точното спазване на нормативните актове и на законосъобразните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията, като:

1. осъществява изрично делегираните му в писмен вид правомощия от изпълнителния директор на агенцията;

2. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена в агенцията;

3. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

4. контролира и отговаря за работата с документите и съхраняването им;

5. отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията;

6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на агенцията;

7. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета на агенцията;

8. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в агенцията;

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

10. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) утвърждава вътрешни правила, свързани с организацията на работата в агенцията;

11. (нова - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) организира и контролира изготвянето на годишен доклад за дейността на агенцията.

(2) Главният секретар организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на **глава осма от Административнопроцесуалния кодекс**.

(3) Изпълнителният директор на агенцията може със заповед да възложи и други

функции и задачи на главния секретар.

## **Раздел II "а".**

### **Служител по мрежова и информационна сигурност (Нов - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.)**

Чл. 8а. (Нов - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.) (1) Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) В изпълнение на задачите, възложени му със **Закона за киберсигурност** и със **Закона за електронното управление** и с подзаконовите нормативни актове по прилагането им, служителят по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност и с целите, заложи в политиката на агенцията;
2. участва в изготвянето, поддържането и развитието на политиките за мрежова и информационна сигурност и документираната информация;
3. консултира ръководството на агенцията във връзка с информационната сигурност;
4. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в агенцията и ги представя на изпълнителния директор на агенцията;
5. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
6. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
7. води регистър на инцидентите;
8. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за възникването им и за предприемане на мерки за тяхното отстраняване;
9. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
10. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
11. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
12. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
13. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с нормативните изисквания;
14. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които регламентират мрежовата и информационната сигурност.

## **Раздел II "б".**

### **Финансов контролър (Нов - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.)**

Чл. 8б. (Нов - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.) (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) В изпълнение на задачите, определени в **Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор**, финансовият контролор:

1. извършва постоянен и непрекъснат контрол по законосъобразност на всички документи и действия, свързани с поемането на задължения за приходи/разходи и постъпването/извършването на приходи/разходи;
2. извършва проверки на документите и действията преди поемане на задължения за приходи/разходи и постъпването/извършването на приходи/разходи;
3. следи за компетентността на длъжностното лице, което предстои да поеме задължението за прихода и/или извършване на разхода;
4. контролира верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях;
5. осъществява вътрешни и външни контакти с други контролни звена за утвърждаване на най-подходящите практики с цел постигането на целите и задачите, свързани с осъществяването на ефективен и ефикасен предварителен контрол по отношение изразходването на бюджетните средства;
6. организира и осъществява предварителен контрол върху всички документи и действия, свързани с оптималното използване и управление на материалните ресурси на агенцията.

### **Раздел III.**

#### **Обща администрация**

Чл. 9. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор на агенцията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация на агенцията е организирана в дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност".

Чл. 10. Дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност":

1. разработва проект на бюджет на агенцията за съответната година;
2. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на **Закона за счетоводството**;
3. изготвя финансовите отчети и отчетите за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;
4. организира и осъществява стопанисването на активите и материално-техническото снабдяване на агенцията;
5. организира и осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси, в съответствие с нормативните и вътрешните актове;
6. осигурява правно обслужване, включително процесуално представителство на агенцията;
7. планира и организира провеждането на обществените поръчки на агенцията и организира дейностите по отчитането на сключените договори;
8. организира и разработва проекти на вътрешни правила, свързани с

организацията на работата в агенцията;

9. разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация по **Закона за достъп до обществена информация** и изготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп, изготвя справки и съставя отчети по този закон;

10. организира дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на работа на служителите в агенцията;

11. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

12. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

13. участва в подготовката, организацията и изпълнението на международни проекти и програми;

14. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) отговаря за връзките с обществеността на агенцията;

15. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) организира поддръжката на компютърното и комуникационното оборудване и на софтуера, без оборудването и софтуера на платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

16. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в агенцията;

17. (зал. - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.)

18. извършва и други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

## Раздел IV.

### Специализирана администрация

Чл. 11. Специализираната администрация е организирана в три дирекции:

1. дирекция "Законодателство и методология";

2. дирекция "Контрол на обществените поръчки";

3. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) дирекция "Електронно възлагане и мониторинг".

Чл. 12. Дирекция "Законодателство и методология":

1. изготвя проекти на стратегически документи, свързани с провеждането на политики в областта на обществените поръчки;

2. разработва проекти на нормативни актове в областта на обществените поръчки;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) осигурява съответствие на националното законодателство по обществени поръчки с европейската нормативна уредба в областта;

4. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) оказва методическа помощ на възложителите по прилагане на **ЗОП** чрез:

а) изготвяне на общи методически указания;

б) предоставяне на разяснения по запитвания;

в) участие в преки консултации;

5. изготвя наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;

6. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) сезира компетентните органи



за упражняване на последващ контрол по спазването на **ЗОП** въз основа на информация от постъпили жалби и сигнали;

7. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подпомага при необходимост дирекция "КОП" при изготвяне на становища за съответствие със **ЗОП** на проектите на стандартизирани изисквания и документи;

8. (доп. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) изготвя становище по предложенията на възложители за включване на стопански субекти в списъка по **чл. 57, ал. 4 ЗОП**;

9. участва в осъществяването на сътрудничество в областта на обществените поръчки с други органи, както и с браншови и други организации;

10. участва в международното сътрудничество на Република България с организации в областта на обществените поръчки от други страни;

11. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) участва в дейността на експертния съвет за сътрудничество и осигурява неговото административно обслужване;

12. участва в осъществяването на сътрудничество с ЕК, включително изпраща информация до нея, свързана със:

а) случаите на прилагане на **чл. 13, ал. 1, т. 1 ЗОП**, както и по **чл. 13, ал. 1, т. 13, буква "б" ЗОП**, когато е поискана от ЕК;

б) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги в трети страни;

в) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки в трети страни, които се дължат на неспазване разпоредбите на международното трудово право;

13. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) извършва мониторинг на практиката по прилагането на **ЗОП** въз основа на постъпилите запитвания и сигнали и на провежданите преки консултации и във връзка с дейността на експертния съвет за сътрудничество;

14. участва в заседанията на Консултативния комитет по обществените поръчки и в работни групи към ЕК;

15. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

16. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подпомага изпълнителния директор при предоставянето на други държави членки на информация, свързана с прилагането на **чл. 48, 51, 52, 54 - 59, чл. 64, ал. 3 - 7 и чл. 72, ал. 8 ЗОП**;

17. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) участва в изготвяне на мониторинговия доклад за състоянието на пазара на обществени поръчки;

18. участва в подготовката и изпълнението на международни проекти и програми в областта на обществените поръчки;

19. изготвя предложения до изпълнителния директор за обжалване пред КЗК на решенията на възложители, с които са допуснати нарушения при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, установени от ЕК до сключването на договора и посочени в уведомлението по **чл. 221, ал. 1 ЗОП**;

20. проучва добрите практики при възлагане на обществени поръчки, включително свързаните с прилагането на екологични, социални и иновативни изисквания и други и подпомага изпълнителния директор при популяризирането им;



21. участва при изготвянето на информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), създадена от ЕК; при поискване предоставя на други държави членки разяснения по информацията в e-Certis, касаеща Република България;

22. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подпомага изготвянето на проекти на вътрешни правила по **чл. 10, т. 8** във връзка с функциите и дейността на дирекцията;

23. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

24. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

25. извършва и други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Чл. 13. Дирекция "Контрол на обществените поръчки":

1. осъществява контрол чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. осъществява контрол на процедури на договаряне по **чл. 18, ал. 1, т. 8, 9 и 13 ЗОП**;

3. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

4. осъществява контрол върху изменения на договори за обществени поръчки на основание **чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП**;

5. изготвя предложения до изпълнителния директор за сезиране на компетентните органи за упражняване на последващ контрол по спазването на **ЗОП**;

6. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) участва в дейността на експертния съвет за сътрудничество;

7. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подпомага изготвянето на проекти на вътрешни правила по **чл. 10, т. 8** във връзка с функциите и дейността на дирекцията;

8. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) участва в процеса по одобряване на стандартизирани изисквания и документи, използвани при възлагане на обществени поръчки, като:

а) изразява становища за съответствие на проектите със **ЗОП**, и

б) организира процедурата по съгласуване на проектите и одобряването им от органите по **чл. 231, ал. 3 от ЗОП**;

9. изготвя образци, използвани при осъществяване на контролната дейност;

10. предоставя текуща и периодична информация за резултатите от контролната дейност;

11. проучва и анализира често допускани пропуски, слабости и нарушения, установени при осъществяването на контрол;

12. участва в изготвянето на наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;

13. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

14. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

15. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

16. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

17. извършва и други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) Дирекция "Електронно възлагане и мониторинг":

1. поддържа РОП и Портала за обществени поръчки;

2. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) осигурява публичност на информацията, изпратена за вписване в РОП, когато е приложимо;

3. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) отговаря за въвеждане, развиване, поддържане и функциониране на платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

4. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) извършва дейности по публикуване на информация на Портала за обществени поръчки и на **електронната страница** на агенцията;

5. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) отговаря за служебното препращане на информация за документи, подлежащи на публикуване, до Официален вестник на Европейския съюз в приложимите случаи;

6. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) отговаря за разработването на форми за електронно попълване на информацията в платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

7. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) организира и участва в разработване на Общи условия за използване на платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

8. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)

9. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подпомага изготвянето на проекти на вътрешни правила по **чл. 10, т. 8** във връзка с функциите и дейността на дирекцията;

10. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) извършва мониторинг на обществените поръчки въз основа на информацията от РОП и платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**;

11. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) предоставя обобщена информация от РОП чрез Портала за обществени поръчки и изготвя месечен бюлетин с показатели за пазара на обществените поръчки;

12. поддържа списъци на възложителите по закона и при поискване уведомява ЕК за промени в списъците;

13. поддържа и актуализира списък на външни експерти с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки, които възложителите могат да използват при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

14. публикува информацията в списъка по **чл. 57, ал. 4 ЗОП**;

15. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) подготвя статистическите данни, необходими за мониторинговия доклад за състоянието на пазара на обществени поръчки;

16. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) поддържа и участва в дейностите по актуализиране на информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), създадена от ЕК; при поискване предоставя на

други държави членки разяснения по информацията в e-Certis, касаеща Република България;

17. участва в работата на работните групи към ЕК, свързани с възлагането на електронни обществени поръчки;

18. участва в изготвянето на наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;

19. участва в подготовката, координацията и изпълнението на международни проекти и програми в областта на електронните обществени поръчки;

20. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) проучва добрите практики при възлагането на електронни обществени поръчки и подпомага изпълнителния директор при въвеждането им;

21. изготвя текущи статистически справки и отчети за нуждите на агенцията;

22. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

23. (нова - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) участва при необходимост в процеса по одобряване на стандартизирани изисквания и документи, използвани при възлагане на обществени поръчки;

24. (предишна т. 23 - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) извършва други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

## Раздел V.

### Организация на работата в агенцията

Чл. 15. Вътрешните правила за организация на работата в агенцията се утвърждават от главния секретар.

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,30 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време в друг ден от същата или следващата работна седмица.

(3) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на агенцията или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат със заповед на изпълнителния директор.

(4) Административното обслужване на трети лица се извършва всеки работен ден от 9,30 до 17,30 ч. с изключение на постоянно предоставяните автоматизирани електронни услуги чрез РОП и платформата по **чл. 39а, ал. 1 от ЗОП**.

Чл. 17. (1) Предложения и сигнали могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по общия ред.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки вторник от 14,00 до 16,00 ч. в сградата

на агенцията. Информация за това се оповестява на [интернет страницата](#), както и на указателното табло в сградата на агенцията.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. (изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.) имената по документ за самоличност и адрес;
2. (отм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г.)
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;
4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от двадесет и четири месеца, установено от датата на подаването или заявяването.

(6) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на административни звена към изпълнителния директор могат да се правят до техните ръководители. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до изпълнителния директор.

(7) Сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. изпълнителния директор или главния секретар, когато сигналът се отнася до служители на агенцията;
2. министъра на финансите, когато сигналът се отнася до изпълнителния директор; по преценка на подателя сигналът може да се подаде и чрез изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 18. Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 19. Служителите в агенцията, заемщи ръководни длъжности, съобразно възложените им функции и задачите на ръководеното от тях звено:

1. възлагат задачи на работещите в звеното, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;
2. осигуряват взаимодействие с другите звена в дирекцията/агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

Чл. 20. (1) Директорите на дирекциите ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответната дирекция, в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на дирекции изготвят и съгласуват предложения за повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в

дирекцията.

Чл. 21. 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. 22. Деловодната дейност, движението на документите, образуването и разглеждането на преписките, архивирането и съхраняването на ведомствените документи се регламентират с вътрешни правила.

Чл. 23. Служителите в агенцията могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения в съответствие със **Закона за държавния служител**.

Чл. 24. Правата и задълженията на служителите на агенцията по повод изпълнението на служебните и трудовите им правоотношения, както и други правоотношения, свързани с тях, но неуредени в нормативни актове, се регламентират с вътрешни правила.

### **Заключителни разпоредби**

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание **чл. 228, ал. 3 ЗОП** и **чл. 55 от Закона за администрацията**.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

## **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 ОТ 20 ФЕВРУАРИ 2019 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА НАРЕДБА ЗА ВЪНШНИТЕ ЕКСПЕРТИ ПРИ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 17 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 01.03.2019 Г.)

§ 4. **Постановлението** влиза в сила от 1 март 2019 г. с изключение на § 2, т. 1, буква "а", т. 2, т. 8, т. 9, т. 10, т. 11, т. 12, т. 13, буква "б", т. 14, т. 15, т. 16, т. 17, т. 19, буква "а", подбукви "бб" и "кк" и буква "б", т. 22, буква "а", т. 27, буква "в", т. 29 по отношение на **чл. 44, ал. 2**, т. 32, т. 33, т. 37 по отношение на **чл. 54, ал. 2**, 4 и 5, т. 43, буква "б", т. 60, т. 61, т. 62, буква "б", т. 63, т. 64, т. 68, т. 69 по отношение на **чл. 96а, ал. 1**, т. 70, буква "б" по отношение на препратката към **чл. 39а, ал. 6 и 7 от ЗОП** в **чл. 97, ал. 4** и по отношение на изречение второ в **чл. 97, ал. 6**, т. 94, буква "б" и т. 99 (**§ 1а** и **1б**), които влизат в сила от 1 ноември 2019 г.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 326 ОТ 13 ОКТОМВРИ 2022 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

### **Заключителни разпоредби**

## **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 ОТ 15 МАРТ 2023 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 25 ОТ 2023 Г., В СИЛА ОТ 17.03.2023 Г.)

§ 3. **Постановлението** влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен

вестник".

Приложение към **чл. 7, ал. 3**

(Изм. - ДВ, бр. 17 от 2019 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. - ДВ, бр. 82 от 2022 г., в сила от 01.11.2022 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 25 от 2023 г., в сила от 17.03.2023 г.)

Обща численост на персонала в администрацията на Агенцията по обществени поръчки - 87 щатни бройки (Загл. изм. - ДВ, бр. 82 от 2022 г., в сила от 01.11.2022 г.)

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
служител по мрежова и информационна сигурност	1
финансов контролър	1
Обща администрация	14
в т.ч. дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност"	14
Специализирана администрация	69
в т.ч.:	
дирекция "Законодателство и методология"	24
дирекция "Контрол на обществените поръчки"	22
дирекция "Електронно възлагане и мониторинг"	23