

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси"

Приет с ПМС № 13 от 21.01.2004 г., обн., ДВ, бр. 8 от 30.01.2004 г., в сила от 30.01.2004 г., изм. и доп., бр. 55 от 5.07.2005 г., в сила от 5.07.2005 г., изм., бр. 78 от 30.09.2005 г., в сила от 1.10.2005 г., бр. 89 от 8.11.2005 г., в сила от 1.01.2006 г., бр. 40 от 16.05.2006 г., в сила от 1.04.2006 г., изм. и доп., бр. 48 от 13.06.2006 г., в сила от 1.05.2006 г., бр. 23 от 16.03.2007 г., в сила от 16.03.2007 г., бр. 43 от 29.04.2008 г., в сила от 1.05.2008 г., изм., бр. 53 от 10.06.2008 г., изм. и доп., бр. 89 от 10.11.2009 г., в сила от 15.11.2009 г., бр. 3 от 12.01.2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 58 от 30.07.2010 г., в сила от 30.07.2010 г., бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 30.06.2012 г., бр. 16 от 19.02.2013 г., в сила от 19.02.2013 г., изм. и доп., бр. 86 от 17.10.2014 г., в сила от 17.10.2014 г., изм., бр. 25 от 3.04.2015 г., в сила от 3.04.2015 г., бр. 42 от 3.06.2016 г., в сила от 3.06.2016 г., изм. и доп., бр. 54 от 5.07.2017 г., в сила от 5.07.2017 г., изм., бр. 101 от 19.12.2017 г., в сила от 19.12.2017 г., изм. и доп., бр. 78 от 21.09.2018 г., в сила от 21.09.2018 г., бр. 101 от 27.12.2019 г., в сила от 27.12.2019 г., бр. 74 от 16.09.2022 г., в сила от 16.09.2022 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят структурата, функциите и числеността на администрацията, както и организацията на работа на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" при Министерския съвет, наричана по-нататък "агенцията".

**Чл. 2.** (1) Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" е специализиран орган на Министерския съвет за провеждане на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви и военновременните запаси на страната в съответствие с интересите на националната сигурност.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) Агенцията осъществява държавния надзор върху създаването, съхраняването, обновяването, ползването и възстановяването на запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти, както и по изпълнението на процедурите, свързани с прилагането на Закона за запасите от нефт и нефтопродукти.

(3) (Нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) Агенцията извършва анализ и обмен на информация, определени в Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, както и контролни функции и обмен на информация по Закона за административното регулиране на икономическите дейности, свързани с нефт и продукти от нефтен произход.

(4) (Предишна ал. 3 – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и с адрес на управление ул. Московска 3.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 89 от 2005 г., бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., предишна ал. 4, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) Председателят на агенцията е първостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 3.** (1) (Предишен текст на чл. 3 - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) Агенцията подпомага председателя при осъществяването на неговите правомощия.

(2) (Нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., изм., бр. 49 от 2012 г., в сила от 30.06.2012 г.) Агенцията осигурява административно-техническото обслужване на Съвета за държавните резерви и военновременните запаси към Междуправителствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките.

## Глава втора

### ПРАВОМОЩИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

**Чл. 4.** Председателят на агенцията се определя с решение на Министерския съвет и се назначава от министър-председателя.

**Чл. 5.** (1) Председателят организира и ръководи дейността и представлява агенцията.

(2) Председателят:

1. участва в провеждането на държавната политика в областта на планирането, създаването, съхраняването, опазването, обновяването, поддържането, освобождаването, ползването, отчитането, финансирането и контролирането на държавните резерви и военновременните запаси на страната в съответствие с интересите на националната сигурност;

2. упражнява контрол върху цялостната дейност на агенцията;

3. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) участва в планирането, организира и ръководи създаването, съхраняването, отчитането, обновяването, поддържането, освобождаването, опазването и използването на държавните резерви и военновременните запаси по номенклатурни списъци, приети с решение на Министерския съвет;

4. организира и ръководи извършването на проучвания за потребностите от държавни резерви в страната и предлага номенклатурните списъци и нормативите за тях за утвърждаване от Министерския съвет;

5. (доп. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, конкурси и търгове в съответствие с действащото законодателство, както и сключва договори с физически лица и с юридически лица;

6. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) освобождава държавни резерви и военновременни запаси съобразно компетентността си;

7. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) организира съхраняването на техническата документация от български разработки и лицензионна техническа документация, без да притежава авторски права, за производство и ремонт на военна и специална продукция, която е свързана с изпълнението на задачи по отбраната на страната (военновременни задачи);

8. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) утвърждава методики, по които се изчисляват задълженията по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

9. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) определя общото и индивидуалните нива на запасите от нефт и нефтопродукти;

10. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) издава разпореждания за създаване на запаси, разпореждания за ползване на запаси и разпореждания за възстановяване на запаси от задължените лица, както и заповед за ползване и заповед за възстановяване на запаси, които са създадени от агенцията;

11. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) издава:

а) разрешения за замяна или отказ за издаване на разрешения за замяна от вид във вид по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

б) разрешения или решения за отказ на задължените лица за създаване и съхраняване на част от определените им запаси за извънредни ситуации на територията на други държави – членки на Европейския съюз;

12. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) утвърждава общи изисквания, на които трябва да отговарят складовете за съхраняване на запасите по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

13. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) регистрира и заличава регистрацията на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

14. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) организира и

осъществява контрол върху цялостната дейност по създаването, съхраняването, обновяването, ползването и възстановяването на запасите от нефт и нефтопродукти, както и върху свързаната с това дейност на задължените лица и съхранителите по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

15. (нова – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., изм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) при необходимост предлага за приемане от Министерския съвет проекти за актуализация на План за намеса при извънредни ситуации;

16. (предишна т. 15 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) организира дейностите по международното сътрудничество, европейската и евроатлантическата интеграция;

17. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 16, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) утвърждава структурата на отделните звена и длъжностното разписание в агенцията;

18. (предишна т. 17 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с лицата, работещи в агенцията;

18а. (нова – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени;

19. (предишна т. 18 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) командирова служителите в агенцията;

20. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 19, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) издава вътрешни актове и правила за работа в агенцията;

21. (предишна т. 20 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) ръководи и отговаря за работата на инспектората;

22. (доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., предишна т. 21, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) организира и контролира дейностите по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка и изготвянето на планове за защита при бедствия и привеждане на дейността от мирно във военно положение и военновременния план на агенцията;

23. (предишна т. 22 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

24. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 23, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) издава индивидуални административни актове в кръга на своята компетентност;

25. (предишна т. 24 – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) издава наказателни постановления при констатирани нарушения в случаите, определени със закон;

26. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г., предишна т. 25, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) ежегодно предоставя информация по чл. 8, ал. 2 от Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, и контролира изпълнението на задълженията по него;

27. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 26, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) създава съвети като консултативни звена за решаване на проблеми от неговата компетентност, както и работни групи за предлагане и изпълнение на конкретни задачи;

28. (нова - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 27, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) участва в извършването на проучвания за потребностите от военновременни запаси в страната и съвместно с министъра на отбраната предлага на Министерския съвет за утвърждаване номенклатурните списъци и нормативите за тях, както и разчет за необходимите финансови средства;

29. (нова - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 28, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) разработва и внася в Министерския съвет предложения за възлагане на военновременните задачи за производство на основна военна продукция за въоръжените сили и на основна гражданска продукция;

30. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 27, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 29, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) представя ежегодно в Министерския съвет доклад по чл. 49 от Закона за администрацията за дейността на агенцията;

30а. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) представя ежегодно на министъра на финансите информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол за предходната година съгласно чл. 8 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

31. (нова – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) изпълнява функции на администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни;

31а. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) носи пряка отговорност за мрежовата и информационната сигурност;

32. (нова – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., отм., бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.);

32а. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) определя размера на допълнителния платен годишен отпуск на служителите в агенцията за работа при ненормирано работно време;

33. (предишна т. 25 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., предишна т. 26, бр. 23 от 2007 г., предишна т. 28, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., предишна т. 30, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., предишна т. 31, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., предишна т. 32, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) осъществява и други функции, регламентирани със закон или нормативен акт или възложени от Министерския съвет.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г.) При осъществяване на своите функции председателят се подпомага от заместник-председател, който се назначава от министър-председателя. Председателят делегира със заповед правомощия на заместник-председателя. Функциите на председателя в негово отсъствие се изпълняват от заместник-председателя в обем, определен със заповед за всеки конкретен случай.

## Глава втора "а"

(Нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г.)

### ПОЛИТИЧЕСКИ КАБИНЕТ

**Чл. 5а.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) (1) Председателят създава на свое пряко подчинение политически кабинет, който е организационна структура със съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции. Политическият кабинет подпомага председателя при определяне и провеждане на правителствената политика в областта на управлението на държавните резерви и военновременните запаси, както и при представянето ѝ пред обществото.

(2) В изпълнение на функциите по ал. 1 политическият кабинет предлага на председателя за утвърждаване стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(3) В политическия кабинет се включват заместник-председателят и експертът, отговарящ за връзките с обществеността.

## Глава трета

### ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 6.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., бр. 48 от 2006 г., изм., бр. 23 от 2007 г., доп., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) Агенцията е организирана в дирекции, главна дирекция, както и в други административни звена и отделни длъжности съгласно приложението към ал. 4.

(2) Към дирекциите по ал. 1 председателят може да създава отдели, а към отделите - сектори.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2006 г., бр. 48 от 2006 г., бр. 43 от 2008 г., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., бр. 25 от 2015 г., в сила от 3.04.2015 г., бр. 54 от 2017 г., в сила от 5.07.2017

г., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на агенцията е 512 щатни бройки, в т. ч. председателят на агенцията.

(4) Числеността на отделните организационни структури и административни звена е посочена в приложението.

## **Глава четвърта**

### **ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА**

#### **Раздел I**

##### **Главен секретар**

**Чл. 7.** Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на законните разпореждания на председателя. Той се назначава от председателя на агенцията.

**Чл. 8.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) (1) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между председателя и административните звена в агенцията;
2. ръководи, координира и контролира функционирането на общата и специализираната администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на председателя;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
4. (доп. – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) изготвя предложение за структурата на отделните звена и длъжностното разписание в агенцията и утвърждава длъжностните характеристики, освен на служителите, които са на пряко подчинение на председателя на агенцията;
5. ръководи дейността по управление на човешките ресурси;
6. ръководи и контролира работата с документите и съхраняването им;
7. предлага на председателя за утвърждаване разходите по управлението на администрацията;
8. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) контролира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и за продажба на държавни резерви, военновременни запаси и запаси по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;
9. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване в агенцията и осъществява контрол върху изпълнението им;
10. (изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) изготвя ежегодно доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, който след утвърждаване от председателя се представя на главния секретар на Министерския съвет;
11. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя;
12. (нова - ДВ, бр. 43 от 2008 г.) организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) При отсъствие на главния секретар функциите му се изпълняват от определен от председателя за всеки конкретен случай директор на дирекция.

#### **Раздел Ia**

**(Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г.)**

##### **Звено за вътрешен одит**

**Чл. 8а.** (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., изм., бр. 16 от 2013 г., в сила от 19.02.2013 г, бр. 86 от 2014 г., в сила от

17.10.2014 г., бр. 101 от 2017 г., в сила от 19.12.2017 г.) (1) Звеното за вътрешен одит подпомага председателя на агенцията при изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в агенцията и е на негово пряко подчинение.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит в агенцията, като:

1. планира, извършва и докладва своята дейност в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава на председателя независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. за спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

3. консултира ръководството на агенцията по негово искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други с цел да се подобрят процесите по управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

4. представя годишен доклад на председателя за дейността по вътрешен одит в агенцията в съответствие с чл. 40 ЗВОПС;

5. дава становище относно съответствието на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в агенцията за съответната година с резултатите от одитните доклади и констатациите от извършените одитни ангажименти.

## **Раздел Іб**

**(Нов - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.)**

### **Финансов контролър**

**Чл. 86.** (Нов - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на агенцията.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, утвърдената от министъра на финансите методология и вътрешните актове на председателя на агенцията.

## **Раздел Ів**

**(Нов – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.)**

### **Длъжностно лице по защита на личните данни**

**Чл. 8в.** (Нов – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на председателя на агенцията и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на личните данни в агенцията;

2. информира и консултира председателя на агенцията и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на нормативните актове, които регламентират защитата на

личните данни;

3. информира и съветва ръководството и служителите на агенцията, които извършват обработване на лични данни, за техните задължения, като отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, както и естеството, обхвата, контекста и целите на обработката;
4. следи за осведомеността и обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на личните данни;
5. осъществява сътрудничеството с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни;
6. подпомага организирането на обработването на данните в съответствие с приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;
7. участва във всички въпроси, свързани със защитата на данните;
8. извършва вътрешен анализ на дейностите по обработване на лични данни;
9. отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на данните, като се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;
10. предоставя своевременна информация за рисковете пред защитата на данните и води до усъвършенстване на прилаганите мерки за защита;
11. участва при изготвянето на документация, свързана със защита на данните;
12. предлага насоки относно оценките на риска, противодействието и оценката на въздействието върху защитата на данните в агенцията;
13. предприема действия в рамките на своята компетентност по подадени заявления, жалби и сигнали;
14. организира и контролира воденето на регистрите на дейностите по обработване на личните данни;
15. осигурява законност при трансфер на лични данни на трети страни или международни организации;
16. изпълнява и други задачи, които произтичат от нормативни актове, регламентиращи защитата на данните, или са възложени от председателя на агенцията в тази област.

## **Раздел Іг**

**(Нов – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.)**

### **Експерт по мрежова и информационна сигурност**

**Чл. 8г.** (Нов – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) (1) Експертът по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на председателя на агенцията и осъществява дейността си по Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

(2) Експертът по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност на агенцията, в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите за мрежова и информационна сигурност;
2. участва в изготвянето на политиките, вътрешните правила и документираната информация;
3. разработва и предлага подходи и решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на агенцията;
4. разработва и предлага за утвърждаване от председателя на агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

5. следи за изпълнението на утвърдените от председателя на агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
6. поддържа списъка от заплахи и потенциални рискове в областта на мрежовата и информационната сигурност;
7. следи за спазването на Политиката за управление на мрежовата и информационната сигурност на агенцията и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежова и информационна сигурност;
8. съвместно с дирекции "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка" и "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване" разработва изискванията и процедурите за сигурност на комуникационните и информационните системи в агенцията за създаване, обработване, ползване, съхраняване и обмен на класифицирана информация в електронна форма;
9. консултира ръководството на агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;
10. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
11. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на председателя на агенцията;
12. организира, координира и участва в обучението на ръководителите и служителите в агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;
13. организира периодичен преглед на мрежовата и информационната сигурност и на адекватността на предприетите мерки;
14. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;
15. следи за правилното водене на регистъра на инцидентите;
16. при възникване на инциденти уведомява Центъра за реагиране при инциденти "CERT България" в сроковете и по реда на Закона за киберсигурност;
17. организира и участва в анализа на инцидентите с мрежова и информационна сигурност и реакцията при инциденти и предлага действия за компенсиране на последствията и мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
18. следи новостите в заплахите за сигурността, като отчита наличните софтуер и хардуер в агенцията, включително за появата на нови вируси и за увреден код, спам и атаки, и своевременно предлага на председателя на агенцията адекватни мерки за противодействие;
19. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
20. прави предложения до председателя на агенцията за образуване на дисциплинарни производства за нарушаване на правилата за сигурност.

## **Раздел II**

### **Инспекторат**

**Чл. 9.** (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., бр. 101 от 2017 г., в сила от 19.12.2017 г.) (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя и осъществява административен контрол върху дейността на агенцията.

(2) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:



1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на агенцията;

2. независима и обективна оценка на дейността на агенцията;

3. подобряване работата на агенцията.

(3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, утвърдени от председателя.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) Инспекторатът извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в агенцията.

(5) (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.).

(6) (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.).

**Чл. 10.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., бр. 101 от 2017 г., в сила от 19.12.2017 г.) Инспекторатът:

1. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

2. (отм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.);

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

7. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) изготвя и предоставя информация и документи на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество в съответствие със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);

8. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) осъществява контрол и извършва проверки по ЗПКОНПИ;

9. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

10. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

11. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

12. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя.

**Чл. 11.** (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., бр. 23 от 2007 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., бр. 101 от 2017 г., в сила от 19.12.2017 г.) (1) Инспекторатът осъществява своята дейност по извършване на проверки въз основа на стратегически и годишни планове.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) Инспекторатът представя ежегоден отчет за дейността си пред председателя.

(3) Инспекторатът изпраща до Главния инспекторат към Министерския съвет ежегодно до 1 март доклад за

извършените проверки през предходната календарна година.

## Раздел III

(Отм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г.)

### Защита на класифицираната информация

Чл. 12. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., отм., бр. 23 от 2007 г.).

Чл. 13. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., отм., бр. 23 от 2007 г.).

## Раздел IV

### Обща администрация

Чл. 14. (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г.) Общата администрация е организирана в дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността", дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация" и дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка".

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. обосновава и изпълнява бюджетната и инвестиционната програма;
2. разработва проект на годишен бюджет на агенцията;
3. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на агенцията;
4. организира формирането на средствата за работна заплата и следи за законосъобразното им разходване;
5. осигурява на ръководството и на другите дирекции финансово-счетоводна информация;
6. осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и съставя годишен финансов отчет;
7. следи за разходването на финансовите средства съгласно одобрения бюджет и прави предложения за корекциите му, когато се налага;
8. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) осъществява методическо ръководство и контрол спрямо териториалните дирекции относно:
  - а) финансово-счетоводната им дейност;
  - б) изготвяне и комплектуване на искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, съхраняване на актовете и предприемане на мерки за своевременното им актуализиране;
  - в) извършване на строителни и ремонтни работи в имотите, предоставени им за управление;
9. (изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) 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;

10. отговаря за съхраняването и ползването на счетоводния архив;
11. организира и осъществява дейностите по използване и управление на предоставените на агенцията недвижими имоти;
12. разработва програма за капиталови разходи и обобщава данните за агенцията;
13. отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатация и контролира състоянието на сградния фонд и подемно-транспортната техника и технологичното оборудване на специализираните складови бази;
14. организира и контролира извършването на ремонтната дейност на сградния фонд, машините и съоръженията, изграждането на нови обекти, доставката на машини и съоръжения и цялостното техническо обслужване на транспортните средства на агенцията;
15. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) изготвя ежемесечни 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 агенцията;
16. осъществява методическо ръководство и контрол при извършване на строителни и ремонтни работи от териториалните дирекции;
17. създава и поддържа главен регистър, картотека и спомагателен регистър на имотите - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията;
18. изготвя и комплектува искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на агенцията, съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;
19. организира поддържането на централната сграда на агенцията и помещенията в състояние съгласно правилата и нормите на производствената хигиена и противопожарната безопасност и охрана;
20. осигурява необходимите инвентарни предмети, канцеларски материали, мебели и други;
21. осъществява транспортното обслужване на агенцията без териториалните ѝ звена;
22. участва в подготовката на проекти на правилници, наредби, инструкции и други актове в областта на финансовата и стопанската дейност и дава становища по проекти;
23. (нова – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., отм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.);
24. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., предишна т. 23, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) организира и провежда процедурите по Закона за държавната собственост, свързани с управление и разпореждане с имоти и движими вещи, предоставени на агенцията.

**Чл. 146.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация":

1. подпомага ръководството и административните звена на агенцията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;
2. осъществява процесуално представителство пред съдилищата;
3. предприема правни действия по събиране вземания на агенцията;
4. участва при съставянето и сключването на договори, по които агенцията е страна;
5. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейността на агенцията;
6. участва в производства за реализиране на административнонаказателна отговорност спрямо

контролираните лица;

7. изготвя проекти на нормативни актове и на вътрешни административни актове и правни становища по нормативни актове, изпратени за съгласуване;

8. дава становища по правни въпроси, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността на агенцията;

9. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) упражнява методическо ръководство и контролира дейността на юрисконсултите и служителите, осъществяващи дейности по управление на човешките ресурси при териториалните звена на агенцията;

10. (изм. – ДВ, бр. 101 от 2017 г., в сила от 19.12.2017 г.) изготвя и актуализира проектите на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

11. (доп. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики и функционалните характеристики на звената в агенцията;

12. изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

13. изготвя, оформя, съхранява и ползва служебните и трудовите досиета на служителите;

14. организира разработването на планове за обучение на служителите в агенцията;

15. 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;

16. отговаря за предаването на оригинали или копия на документи на звената от общата и специализираната администрация или между тях;

17. обработва и съхранява централния деловоден архив на агенцията;

18. организира и координира дейността на агенцията по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

19. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) извършва медия мониторинг относно отразяването на дейността на агенцията в публичното пространство и прави предложения във връзка с медийното отразяване на агенцията;

20. осигурява публичност и прозрачност в работата на агенцията, като предоставя информация на гражданите в съответствие с техните законни права;

21. (отм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.);

22. осъществява протоколната кореспонденция на председателя;

23. организира и съдейства за осъществяването на дейността на агенцията в областта на международното сътрудничество;

24. участва в подготовката на нормативни актове за хармонизиране на българското законодателство с общите правила и практиката на Европейския съюз;

25. съвместно с дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността" подпомага председателя при разработване и осъществяване политиката на агенцията за участие в програми и проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз;

26. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) извършва работни преводи на материали и документи и осигурява преводите при работни срещи;

27. (нова – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 14в.** (Нов - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) (1) Дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка":

1. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) подпомага председателя на агенцията по защита на класифицираната информация и поддържане на готовността на агенцията за работа в условията на кризи от военен и невоенен характер;

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

3. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

4. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) разработва план за охрана на агенцията чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

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

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

7. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) участва в разработването и съгласува изискванията и процедурите за сигурност на комуникационните и информационните системи в агенцията за създаване, обработване, ползване, съхраняване и обмен на класифицирана информация в електронна форма;

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

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

10. организира, ръководи и контролира криптографската защита на класифицираната информация в агенцията, води на отчет криптографските средства, съхранява ключовите материали и документацията, свързани с криптографската сигурност;

11. (доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) 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;

12. ръководи регистратури за класифицирана информация;

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

14. периодично и при поискване дава отчет пред председателя на агенцията и пред ДКСИ за изпълнението на дейностите по защита на класифицираната информация;

15. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) разработва и поддържа в готовност за изпълнение плана на агенцията за привеждането ѝ в готовност за работа във военно време, военновременен план и други необходими планове, свързани с отбраната;

16. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) разработва плана на агенцията за защита при бедствия;

17. 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;

18. осигурява поддържането в техническа готовност за използване на обекти от военновременната система за

управление, предоставени на агенцията;

19. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) организира подготовката на личния състав на агенцията за действия във военно време и в условия на кризи от военен и невоенен характер;

20. организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на агенцията при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия;

21. организира и осигурява взаимодействието с министерствата и ведомствата в процеса на отбранителното планиране по отношение на поддържането и използването на инфраструктурата и осигуряването на необходимите ресурси за отбраната на страната и защитата при бедствия;

22. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.) планира, разпределя и отчита финансовите средства за дейностите по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка и по изпълнение на задълженията по Закона за защита при бедствия;

23. организира работата по изготвянето и изпращането до Министерския съвет и други държавни органи на доклади и информация за състоянието и дейността на агенцията по защита при бедствия и по отбранително-мобилизационната подготовка;

24. организира и контролира охраната на сградите, помещенията и съоръженията на агенцията, както и пропускателния режим;

25. (нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) дава методически указания и осъществява контрол на териториалните дирекции по дейностите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка;

26. (предишна т. 25 - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, свързани с отбраната и сигурността на страната, със защита при бедствия, както и със защитата на класифицираната информация;

27. (нова – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) разработва план на агенцията за противодействие на тероризма и защита при терористична дейност;

28. (нова – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) организира отсрочването от повикването във въоръжените сили на резервисти и техника от националното стопанство и осигуряване на трудови ресурси за военновременна дейност.

(2) Директорът на дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка" е служител по сигурността на информацията и е на пряко подчинение на председателя на агенцията.

## Раздел V

### Специализирана администрация

**Чл. 15.** (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г.) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" и дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване".

**Чл. 16.** (1) (Предишен текст на ал. 1 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., предишен текст на чл. 16, изм., бр. 23 от 2007 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" във връзка с държавните резерви и военновременните запаси:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) организира и контролира създаването, съхраняването, отчитането, обновяването и използването на държавните резерви и военновременните запаси по утвърдена номенклатура;

2. (доп. - ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., изм., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) анализира потребностите от държавни резерви в страната и разработва номенклатурните списъци и нормативите за тях, както и изготвя становища по предложения на министъра на отбраната за номенклатурните списъци и нормативите на военновременните запаси;

3. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) изготвя дългосрочна програма и годишни планове за създаване, съхраняване, опазване и обновяване на държавните резерви и военновременните запаси;
4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) проверява, анализира и обобщава информацията, предоставена от териториалните дирекции за състоянието, наличностите и движението на държавни резерви и военновременни запаси по тримесечия и годишно и изготвя годишни отчети по Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси;
5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) организира разпределянето, дислокацията и комплектуването на държавните резерви и военновременните запаси;
6. (предишна т. 5, изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) организира и осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на териториалните дирекции, свързана със съхраняването на резерви и запаси;
7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., доп., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., изм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) изготвя становища и предложения във връзка със създаването, съхраняването, обновяването, отчитането и ползването на резервите и запасите, както и по проверките и инвентаризациите им, извършвани от териториалните дирекции;
8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) проучва новостите в потреблението и съхраняването на резервите и запасите;
9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) контролира сроковете за съхраняване на резервите и запасите, създадени от агенцията по Закона за държавните резерви и военновременните запаси и по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;
10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., отм., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., нова, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., изм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) прави предложения за размерите на имуществените санкции и глобите по съставени актове за установяване на административни нарушения в кръга на своите компетенции;
11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г.) изготвя становища с мотивирани предложения за освобождаване на държавни резерви и военновременни запаси и подготвя заповедите съгласно взетите решения; към заповедите се прилагат всички документи, необходими за подготовка и провеждане на съответните процедури;
12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., отм., бр. 23 от 2007 г., нова, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г., изм., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) дава становище по предложения относно суровини, материали, изделия и др., съхранението на които следва да бъде възложено на агенцията;
13. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) изготвя справки, становища и предложения по договорите за създаване, съхраняване, обновяване и реализация на държавни резерви и военновременни запаси, както и за предприетите мерки по договори, по които има неизпълнения на задължения;
14. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) организира и участва в подготовката за провеждането на конкурсни процедури за избор на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси и осъществява контрол при провеждането им от териториалните дирекции;
15. (нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) организира и отговаря за изпълнението на изискванията на директивите на Европейския съюз по отношение на съхраняването и отчетността на материалите от номенклатурата на държавните резерви и военновременните запаси;
16. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., изм., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) обобщава информацията и изготвя справки и становища по управлението на държавните резерви и военновременните запаси,

включително относно разходите за съхранението им;

17. (нова - ДВ, бр. 23 от 2007 г., отм., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.).

(2) (Отм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., нова, бр. 23 от 2007 г., изм., бр. 43 от 2008 г., изм. и доп., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" във връзка със Закона за запасите от нефт и нефтопродукти:

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

2. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) води регистри на задължените лица, регистрираните складове за съхраняване на нефт и нефтопродукти, лицата съхранители, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефт и нефтопродукти;

3. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) контролира съхраняването на територията на страната за запаси от нефт и нефтопродукти, създадени за изпълнение на задължения на други държави – членки на Европейския съюз;

4. организира отпечатването на складови записи за влог на нефт и крайни нефтопродукти съгласно Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценните книжа, приета с Постановление № 289 на Министерския съвет от 1994 г. (обн., ДВ, бр. 101 от 1994 г.; изм. и доп., бр. 38 от 1995 г., бр. 73 от 1998 г., бр. 8 от 2001 г., бр. 54 от 2008 г. и бр. 22 от 2011 г.), и ги предоставя срещу заплащане на лицата-съхранители или на техни представители;

5. (доп. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) организира отпечатването на удостоверения за регистрация на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти и ги предоставя по съответния ред на лицата съхранители или на техни представители;

5а. (нова – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) разглежда искания за регистриране и заличаване на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

6. изчислява нивата на запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти;

7. определя формата и реда за предоставяне на информацията от задължените лица и съхранителите;

8. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) участва в комисия за разглеждане на искания за делегиране създаването и съхраняването на запаси;

9. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) разглежда постъпили искания от задължените лица за замяна на запаси за извънредни ситуации от вид във вид и дава предложения за разрешение или мотивиран отказ;



10. извършва проверки по документи и на място на задължените лица и съхранителите и при констатирани нарушения предлага налагането на административни наказания;

11. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) проверява, анализира и обобщава информацията, получена от задължените лица и съхранителите, и я предоставя по компетентност на териториалните дирекции за извършване на проверки на място; съпоставя констатациите, получени в резултат от извършени проверки, и при необходимост оказва методическа помощ и/или изготвя методически указания до териториалните дирекции по прилагането на законовата и подзаконовата нормативна уредба;

12. организира и отговаря за изпълнението на изискванията на директивите на Европейския съюз по отношение на съхраняването и отчетността на запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и на целевите запаси от нефтопродукти;

13. извършва вписвания в административния регистър на данните относно специализираните административни услуги, разрешителни и регистрационни режими, свързани със запасите от нефт и нефтопродукти;

14. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) следи и докладва за наличие на признаци за затрудняване на доставките от енергийни продукти по Приложение А, глава 3.4 от Регламент (ЕО) № 1099/2008 и от тежки горива в страната;

15. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) съдейства на лицата, упълномощени от Европейската комисия да извършват прегледи на готовността за извънредни ситуации, механизма за съхраняване, наличностите и отчетността на запасите;

16. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) осъществява взаимодействие с органите на Европейската комисия по повод изпълнението на задължението за поддържане на минимални запаси от нефт и нефтопродукти и/или по повод извънредни ситуации, както и изпълнението на влязло в сила решение на Международната агенция по енергетика за отпускане на запаси;

17. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) осигурява представителство на Република България във форумите, дискусиите и тренировъчните обучения, организирани от Европейската комисия и/или от други международни организации във връзка със задължението за поддържане на минимални запаси от нефт и нефтопродукти;

18. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) осигурява представителството на Република България в дейността на Координационната група за нефта и нефтопродуктите, съставена от представителите на държави – членки на Европейския съюз, и председателствана от Европейската комисия;

19. (нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) осъществява взаимодействие със съответните органи за управление на запасите на другите държави – членки на Европейския съюз, във връзка с дейностите, свързани със запасите от нефт и нефтопродукти, делегиране на задължения по отношение на управлението и

поддържането на запаси както на територията на страната, така и на територията на други държави – членки на Европейския съюз;

20. (предишна т. 14 – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) участва в подготовката на проекти на наредби, инструкции, вътрешни правила и други актове по прилагането на закона.

(3) (Нова – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" във връзка със Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт:

1. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) анализира и обобщава информацията, предоставена от получателите на облагаем нефт, лицата, извършващи пристанищна дейност и пристанищни услуги, и държавните органи;

2. (нова – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) представя на председателя на агенцията информация за лицата, задължени да подават годишни доклади по чл. 8, ал. 2 от закона, съгласува подготовените за предоставянето по реда на закона доклади и следи за спазване на законоустановените срокове за това;

3. (предишна т. 2, изм. - ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) при разминаване в информацията, получена на годишна база от получателите на облагаем нефт и от държавните институции, изисква допълнителни доказателства или извършва проверки по документи на получателите на облагаем нефт, на които са доставени годишно над 150 000 тона, и/или на свързаните с тях лица, като при констатиране на нарушения предлага налагането на административни наказания;

4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) уведомява получателите на облагаем нефт, задължени да правят вноски в Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт, за определения от съответните органи годишен размер на дължимите вноски.

(4) (Нова – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) В изпълнение на дейността по чл. 26, ал. 1 от Закона за административното регулиране на икономическите дейности, свързани с нефт и продукти от нефтен произход, осъществява контрол по отношение на:

1. лицата, които извършват търговия на едро с нефт и продукти от нефтен произход – в случаите, когато са извършвали внос и/или вътрешнообщностни пристигания на нефт и продукти от нефтен произход по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за административното регулиране на икономическите дейности, свързани с нефт и продукти от нефтен произход, и са задължени лица по смисъла на Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

2. лицата, които съхраняват продукти от нефтен произход и нефт по смисъла на § 1, т. 1 и 2 от допълнителните разпоредби на Закона за административното регулиране на икономическите дейности, свързани с нефт и продукти от нефтен произход – в случаите, когато са регистрирали складове по чл. 38 от Закона за запасите от нефт и нефтопродукти и/или съхраняват резерви и запаси по Закона за държавните резерви и военновременните запаси.

(5) (Отм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., нова, бр. 23 от 2007 г., предишна ал. 3, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., предишна ал. 4, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси" осъществява и други функции, регламентирани с нормативни актове

или възложени от председателя на агенцията.

**Чл. 17.** (1) (Предишен текст на чл. 17 - ДВ, бр. 55 от 2005 г., доп., бр. 23 от 2007 г., изм., бр. 42 от 2016 г., в сила от 3.06.2016 г., бр. 54 от 2017 г., в сила от 5.07.2017 г., доп., бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., изм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) Главната дирекция има териториални звена: териториални дирекции в София, Бургас, Варна, Велико Търново, Пловдив, Плевен, както и Централна техническа база. Централната техническа база е със статут на териториална дирекция. Към териториалните дирекции функционират складови бази за съхранение на държавни резерви, военновременни запаси, запаси за извънредни ситуации и целеви запаси от нефт и нефтопродукти и Учебен център.

(2) (Нова - ДВ, бр. 55 от 2005 г., изм., бр. 23 от 2007 г., изм. и доп., бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) Териториалната дирекция:

1. осъществява организацията и контролира създаването, съхраняването, обновяването, ползването, отчитането и опазването на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти в съответните административни области (региони);

2. анализира състоянието и прави предложения за обновяване на държавните резерви, военновременните запаси, запасите за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целевите запаси от нефтопродукти, съхранявани в бази, предоставени за управление на агенцията;

3. (доп. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) организира и контролира освобождаването и предаването на държавни резерви и военновременни запаси, както и обновяването на запаси за извънредни ситуации и целеви запаси;

4. организира и контролира ползването и възстановяването на запаси за извънредни ситуации от нефт и нефтопродукти и целеви запаси от нефтопродукти съобразно заповедите и разпорежданията на председателя на агенцията;

5. (изм. – ДВ, **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) организира и участва в подготовка за провеждане на конкурсни процедури за избор на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси;

6. изготвя и представя на главния директор 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;

7. подава ежемесечно до 15-о число информация относно действително съхраняваните нефтопродукти в петролните бази, предоставени за управление на агенцията, намиращи се в нейния териториален обхват;

8. организира и контролира дейностите, свързани със защита на класифицирана информация, по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка;

9. осъществява и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от председателя на агенцията.

(3) (Нова - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) Директорът на териториалната дирекция представлява агенцията пред всички регионални органи и структури на изпълнителната власт и местното самоуправление, пред физически и юридически лица в рамките на дейностите, осъществявани от дирекцията, и предоставените му от председателя на агенцията правомощия, като:

1. (изм. и доп. – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) сключва договори за съхранение на държавни резерви, военновременни запаси, запаси за извънредни ситуации и целеви запаси, договори за наем, за транспортни и товарно-разтоварни услуги, както и други договори, свързани с обслужване на дейността на териториалната дирекция;

2. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) издава заповеди за извършване на проверки на външни съхранители на държавни резерви и военновременни запаси, както и на задължени лица и съхранители по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

3. подписва всички документи, свързани с поемане на задължения или с извършване на разход, съгласно изискванията на системата за финансово управление и контрол за териториалната дирекция;

4. (нова – ДВ, бр. 54 от 2017 г., в сила от 5.07.2017 г.) организира и контролира дейностите на служителите от дирекцията, свързани със Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

**Чл. 18.** (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г.) Дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване":

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) във връзка с планирането и анализа на дейността:

а) 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;

б) събира, обобщава и анализира пазарните цени на суровините и материалите от номенклатурните списъци на държавните резерви и военновременните запаси и на нефта и нефтопродуктите по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти;

в) 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;

2. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) 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 и други функции на агенцията:

а) организира и изпълнява всички дейности по възлагане на обществени поръчки;

б) (изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) организира и провежда цялостното изпълнение на процедури за продажба на освободени резерви и запаси;

в) организира борсовата търговия във връзка с дейността на агенцията;

г) оформя документите за внос и износ на стоки и материали;

д) (изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) съвместно с Главна дирекция "Държавни резерви,

военновременни и задължителни запаси" ежесечно обобщава справките за неизпълнените договори и предприетите действия и прави предложения по тях;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г.) във връзка с информационното осигуряване:

а) (изм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.) внедрява съвременни информационни технологии и потребителско администриране на Автоматизирана информационна система на държавните резерви и военновременните запаси в извънреден режим на работа за защита на информацията при условията на кризисни ситуации, крупни промишлени аварии и природни бедствия и привеждане във военно време;

б) изгражда и поддържа информационните бази данни за състоянието и наличностите на държавните резерви и военновременните запаси на агенцията;

в) организира и поддържа комуникационната инфраструктура на агенцията;

г) съдейства за техническото осигуряване на сигурността на информационния обмен и защитата на данните;

д) осъществява обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интегрира ведомствената комуникационна инфраструктура в единна инфраструктура;

е) (отм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.);

ж) изгражда и развива съставните елементи на електронното правителство - електронни услуги за гражданите и бизнеса, електронния документооборот в администрацията и електронните бази данни;

з) (нова – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.);

4. (нова – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) осъществява и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от председателя на агенцията.

**Чл. 19.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., отм., бр. 23 от 2007 г.).

## Раздел VI

**(Отм. – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.)**

**Условия и ред за изпълнение на функциите на агенцията във връзка с държавния резерв от зърно**

**Чл. 20.** (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2005 г., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 21.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., отм., бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.).

**Чл. 22.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 23.** (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

## Раздел VII

**(Отм. – ДВ, бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.)**

**Условия и ред за изпълнение на функциите на агенцията по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.)**

**Чл. 24.** (Изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 25.** (Доп. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., изм., бр. 43 от 2008 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 26.** (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

**Чл. 27.** (Изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г., отм., **бр. 74 от 2022 г.**, в сила от 16.09.2022 г.).

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

**Чл. 28.** (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) Организацията на работата в агенцията се осъществява съгласно устройствения правилник, вътрешни правила за документооборота и другите вътрешни актове.

**Чл. 29.** (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция.

(2) Директорите на дирекции:

1. докладват на председателя на агенцията или на главния секретар материалите по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции;

2. участват в съвещания и заседания при председателя на агенцията или при главния секретар;

3. насочват и подписват материалите по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции, съгласно предоставените им правомощия;

4. разпределят задълженията и работата между служителите в дирекциите и контролират изпълнението им;

5. в рамките на утвърдения от председателя на агенцията числен състав и бюджетни средства определят конкретните задачи и функционалните връзки на звената;

6. изготвят проекта на годишен бюджет на дирекцията и отчета за неговото изпълнение и ги представят на председателя на агенцията;

7. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2007 г., бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) организират и упражняват контрол по спазването на вътрешни правила за документооборота и другите вътрешни актове в рамките на своята компетентност.

(3) Директорите на териториални дирекции могат да изпълняват и други задачи, възложени им от председателя на агенцията в кръга на дейността им.

**Чл. 30.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 31.** (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) (1) Документите, изпратени до агенцията, се завеждат в деловодството на централното управление или на съответната териториална дирекция, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) Агенцията осигурява административно обслужване на физически и юридически лица и достъп до обществена информация в законоустановените срокове и форми.

**Чл. 32.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) Председателят на агенцията, заместник-председателят или главният секретар възлагат преписките с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) Служебните преписки се разпределят веднага след постъпването им. Адресатите на преписките се отбелязват във входящия дневник на електронната деловодна система на агенцията. При възлагането на преписката на повече от един ръководител се посочва отговорният от тях.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) На молби и жалби се отговаря в едномесечен срок от получаването им, освен ако със закон е установен друг срок. Председателят на агенцията, заместник-председателят или главният секретар може да дава по-кратки срокове в зависимост от спецификата на жалбата или молбата.

**Чл. 33.** (Изм. - ДВ, бр. 3 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г.) Изходящите от агенцията документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписите на служителя, изготвил документа, на ръководителя на административното звено, в което той работи, и на другите служители, които съгласно резолюцията по чл. 32, ал. 1 или съобразно вътрешните правила за документооборота на агенцията следва да съгласуват документа.

**Чл. 34.** Председателят и служителите на агенцията са длъжни да не разгласяват обстоятелства и факти, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, с изключение на случаите, когато това е предвидено със закон.

**Чл. 35.** Достъпът на външни лица в сградата на централното управление се разрешава в утвърдени от председателя дни и часове след издаване на пропуск от охраната или след представяне на документ, разрешаващ влизането.

**Чл. 35а.** (Нов - ДВ, бр. 43 от 2008 г.) Приемното време на председателя за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на агенцията.

**Чл. 36.** (Изм. – ДВ, бр. 78 от 2018 г., в сила от 21.09.2018 г.) (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 8,00 до 9,00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно. Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г.) Административното обслужване в Централното управление и в териториалните дирекции на агенцията се извършва непрекъснато от 9,00 ч. до 17,30 ч. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(4) (Нова – ДВ, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) Служителите са длъжни да бъдат в готовност да изпълняват задълженията си при условията на ненормирано работно време, за което получават допълнителен отпуск.

(5) (Предишна ал. 3 – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., предишна ал. 4, бр. 74 от 2022 г. , в сила от 16.09.2022 г.) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на агенцията или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на председателя.

(6) (Предишна ал. 4 – ДВ, бр. 101 от 2019 г., в сила от 27.12.2019 г., предишна ал. 5, доп., бр. 74 от 2022 г., в сила от 16.09.2022 г.) За служителите в складовите бази на агенцията работното време е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути, а при необходимост работното време може да бъде организирано на смени или по график.

**Чл. 37.** (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 17.10.2014 г.) Председателят на агенцията може да награждава с отличия служители за образцово изпълнение на служебните им задължения.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 5, ал. 3 от Закона за държавните резерви и военновременните запаси и чл. 48 от Закона за администрацията.

---

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 206 на Министерския съвет от 27 септември 2005 г. за

приемане на Устройствен правилник на Министерството на икономиката и енергетиката

(ДВ, бр. 78 от 2005 г., в сила от 1.10.2005 г.)

.....

§ 2. Навсякъде думите "министърът на икономиката", "министъра на икономиката", "министър на икономиката", "Министерството на икономиката" и "заместник-министър на икономиката" се заменят съответно с "министърът на икономиката и енергетиката", "министъра на икономиката и енергетиката", "министър на икономиката и енергетиката", "Министерството на икономиката и енергетиката" и "заместник-министър на икономиката и енергетиката" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....

33. Устройствения правилник на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", приет с Постановление № 13 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 55 от 2005 г.);

.....

§ 24. Министърът на финансите да извърши необходимите промени по бюджетите на съответните администрации във връзка със създаването на Министерство на икономиката и енергетиката.

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 124**

на Министерския съвет от 2 юни 2008 г. за изменение

на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 53 от 2008 г.)

.....

§ 2. Навсякъде думите "Министерството на държавната политика при бедствия и аварии", "Министерство на държавната политика при бедствия и аварии", "министърът на държавната политика при бедствия и аварии", "министъра на държавната политика при бедствия и аварии" и "заместник-министър на държавната политика при бедствия и аварии" се заменят съответно с "Министерството на извънредните ситуации", "Министерство на извънредните ситуации", "министърът на извънредните ситуации", "министъра на извънредните ситуации" и "заместник-министър на извънредните ситуации" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....



15. Устройствения правилник на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", приет с Постановление № 13 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 55, 78 и 89 от 2005 г., бр. 40 и 48 от 2006 г., бр. 23 от 2007 г. и бр. 43 от 2008 г.);

.....

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 258

на Министерския съвет от 30 октомври 2009 г. за изменение

и допълнение на Устройствения правилник на Държавна агенция

"Държавен резерв и военновременни запаси"

(ДВ, бр. 89 от 2009 г., в сила от 15.11.2009 г.)

.....

§ 5. Навсякъде в правилника думите "управление при кризи", "управлението при кризи" и "кризи" се заменят съответно със "защита при бедствия", "защитата при бедствия" и "бедствия".

Преходни и заключителни разпоредби

.....

§ 8. Министърът на финансите по предложение на председателя на Комисията за уреждане на правоотношенията във връзка със закриване на Министерството на извънредните ситуации и на председателя на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" извършва произтичащите изменения по бюджетите на закритото Министерство на извънредните ситуации и на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" за 2009 г.

.....

### Приложение

към чл. 6, ал. 4

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 55 от 2005 г.,

в сила от 5.07.2005 г.,

изм., бр. 40 от 2006 г.,

в сила от 1.04.2006 г.,

изм. и доп., бр. 48 от 2006 г.,

в сила от 1.05.2006 г.,

бр. 23 от 2007 г.,

в сила от 16.03.2007 г.,

изм., бр. 43 от 2008 г.,

в сила от 1.05.2008 г.,

изм. и доп., бр. 3 от 2010 г.,

в сила от 1.01.2010 г.,

изм., бр. 86 от 2014 г.,

в сила от 17.10.2014 г.,

бр. 25 от 2015 г.,

в сила от 3.04.2015 г.,  
бр. 42 от 2016 г.,  
в сила от 3.06.2016 г.,  
бр. 54 от 2017 г.,  
  
в сила от 5.07.2017 г.,  
бр. 78 от 2018 г.,  
в сила от 21.09.2018 г.,  
бр. 101 от 2019 г.,  
в сила от 27.12.2019 г.,  
**бр. 74 от 2022 г. ,**  
в сила от 16.09.2022 г.)

Численост на организационните структури и административните звена в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" при Министерския съвет – 512 щатни бройки

Председател	1
Политически кабинет	2
Главен секретар	1
Звено за вътрешен одит	5
Финансов контролър	1
Длъжностно лице по защита на личните данни	1
Експерт по мрежова и информационна сигурност	7
Инспекторат	
Обща администрация	50
дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	18
дирекция "Административно-правно обслужване и европейска координация"	23
дирекция "Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка"	9
Специализирана администрация	443
Главна дирекция "Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси"	426
в т.ч.:	
териториални дирекции	402
дирекция "Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване"	17