

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Агенцията за държавна финансова инспекция

Обн. - ДВ, бр. 56 от 11.07.2006 г.; изм., бр. 65 от 11.08.2006 г.; в сила от 11.08.2006 г.; изм., бр. 53 от 30.06.2007 г., в сила от 30.06.2007 г.; изм., бр. 61 от 08.07.2008 г., в сила от 08.07.2008 г.; изм. и доп., бр. 30 от 21.04.2009 г.; изм., бр. 85 от 27.10.2009 г.; изм., бр. 34 от 04.05.2010 г., в сила от 01.05.2010 г.; изм., бр. 2 от 07.01.2011 г.; изм. и доп., бр. 92 от 22.11.2011 г.; изм., бр. 6 от 20.01.2012 г.; изм. и доп., бр. 22 от 16.03.2012 г.; изм., бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.; изм. бр. 58 от 31.07.2012 г., в сила от 01.08.2012 г.; изм., бр. 90 от 16.11.2012 г., в сила от 16.11.2012 г.; изм., бр. 63 от 01.08.2014 г., в сила от 01.08.2014 г.; изм., бр. 64 от 21.08.2015 г.; изм., бр. 85 от 03.11.2015 г., в сила от 03.11.2015 г.; изм. и доп., бр. 100 от 16.12.2016 г.

Приет с ПМС № 167 от 03.07.2006 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят структурата, организацията, редът на дейност и числеността на персонала на Агенцията за държавна финансова инспекция, наричана по-нататък "агенцията", както и функциите на нейните административни звена.

Чл. 2. (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2014 г., в сила от 01.08.2014 г.; изм. и доп., бр. 100 от 2016 г.) (1) Агенцията е администрация към министъра на финансите.

(2) Статутът и функциите на агенцията са уредени в Закона за държавната финансова инспекция (ЗДФИ).

(3) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2014 г., в сила от 01.08.2014 г.; изм., бр. 100 от 2016 г.) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(4) (Нова - ДВ, бр. 100 от 2016 г.) Директорът на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.

Глава втора СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I Общи положения

Чл. 3. (1) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация и служител по сигурността на информацията.

(2) Структурните подразделения на административните звена по ал. 1 се определят с писмена заповед на директора на агенцията по предложение на директорите на дирекции.

Чл. 4. (Изм. - ДВ, бр. 53 от 2007 г., в сила от 30.06.2007 г.; изм., бр. 61 от 2008 г., в сила от 08.07.2008 г.; изм., бр. 34 от 2010 г., в сила от 01.05.2010 г.; изм., бр. 92 от 2011 г.; изм., бр. 6 от 2012 г.; изм., бр. 90 от 2012 г., в сила от 16.11.2012 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2006 г., в сила от 11.08.2006 г.; изм., бр. 53 от 2007 г., в сила от 30.06.2007 г.; изм., бр. 61 от 2008 г., в сила от 08.07.2008 г.; изм., бр. 34 от 2010 г., в сила от 01.05.2010 г.; изм., бр. 92 от 2011 г.; изм., бр. 6 от 2012 г.; изм., бр. 90 от 2012 г., в сила от 16.11.2012 г.) Общата численост на персонала в агенцията е 193 щатни бройки.

(2) Числеността на персонала в административните звена на агенцията е посочена в приложението.

Раздел II

Директор и заместник-директор на агенцията

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм., бр. 92 от 2011 г.) (1) Агенцията се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът на агенцията е едноличен орган на изпълнителната власт, който се назначава и освобождава съгласно разпоредбите на чл. 9 ал. 1 - 3 ЗДФИ.

(3) Директорът на агенцията:

1. ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на агенцията;
2. представява агенцията в контактите ѝ с други органи и организации, включително на международно ниво;
3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените бюджетни средства на агенцията;
4. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;
5. утвърждава длъжностното разписание на агенцията;
6. назначава и освобождава държавните служители в агенцията;
7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в агенцията;
8. осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите в агенцията;
9. ръководи атестирането на органите и служителите в агенцията;
10. (отм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.)
11. (отм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.)
12. представя на министъра на финансите ежегоден отчет за резултатите от дейността на агенцията;
13. изпълнява и други функции, произтичащи от разпоредбите на ЗДФИ и правилника за прилагането му, както и възложени му с друг закон или нормативен акт.

(4) Правомощията на директора на агенцията при негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от заместник-директора или от друг овластен служител на ръководна длъжност въз основа на писмена заповед за всеки отделен случай.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм., бр. 92 от 2011 г.) Директорът на агенцията може да възлага с писмена заповед на длъжностни лица изпълнението на правомощията си по чл. 10, ал. 2-9, чл. 16, ал. 1 и чл. 31е, ал. 4 ЗДФИ.

Чл. 6. (1) Заместник-директорът на агенцията е служител по трудово правоотношение, който се назначава и освобождава от директора съгласувано с министъра на финансите.

(2) Директорът на агенцията делегира със заповед правомощия на заместник-директора и определя неговите функции.

Раздел III

Главен секретар

Чл. 7. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на директора на агенцията и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на агенцията.

(2) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между директора на агенцията и административните звена, както и между самите административни звена;
2. създава условия за нормална и ефективна работа на административните звена в агенцията;
3. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;
4. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;
5. координира и контролира финансово-стопанската дейност на агенцията;
6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на агенцията;
7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;

8. (нова - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

9. (предишна т. 8, изм. изцяло - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) организира ежегодно изготвянето на доклад за състоянието на администрацията;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) изпълнява други задачи, възложени му от директора на агенцията.

Раздел IV

Служител по сигурността на информацията

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на директора на агенцията.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. организира, контролира и изпълнява задачи, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация, нормативните актове по прилагането му и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. организира процедурите по проучване за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация и води регистър на проучените лица;

3. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;

4. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства, както и план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение.

Раздел V

Обща администрация

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) (1) Общата администрация подпомага директора на агенцията при осъществяване на неговите правомощия като ръководител на агенцията и осигурява дейността на звената от специализираната администрация.

(2) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) Общата администрация е организирана в дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на човешките ресурси, информационно обслужване и комуникация“.

Чл. 10. (Доп. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) Дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на човешките ресурси, информационно обслужване и комуникация“:

1. изготвя бюджетната прогноза и проекта на бюджет за приходите и разходите на агенцията за съответната година;

2. организира, осъществява и контролира финансово-счетоводната дейност, осигурява изпълнението на бюджета, следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и ползване на активите на агенцията и осигурява организацията по прилагането на нормативните актове в областта на обществените поръчки;

3. организира и осъществява управлението на активите, материално-техническото снабдяване, изпълнението на мероприятия по отбранително-мобилизационна подготовка и управление при кризи, осигурява здравословни и безопасни условия на работа, както и охранителния и пропускателния режим в административните помещения на агенцията;

4. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите;

5. организира и осъществява дейности по управление на човешките ресурси в съответствие с нормативните и вътрешните актове, планира и организира мероприятия за изграждане и развитие на административния капацитет на агенцията;

6. осъществява правно-нормативното обслужване в областта на административното управление на агенцията и осигурява процесуалното представителство на агенцията по граждански и административни дела;

7. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в агенцията и регистрирането и обработването на класифицирана информация, както и изготвя и поддържа списък на вещите лица по чл. 10, ал. 2 ЗДФИ;

8. планира, администрира и поддържа инфраструктурата на информационните технологии в агенцията, както и разработва правила, инструкции и процедури за използването на информационни и комуникационни технологии;

9. отговаря за системите, свързани с електронното правителство и оперативната съвместимост на данните, обменяни между администрациите;

10. организира внедряването, поддръжката и усъвършенстването на приложни информационни системи и отговаря за сигурността на информационните системи в агенцията;

11. осигурява автоматизирана обработка на информацията при събиране, обобщаване, анализ и отчитане на резултатите от дейността на агенцията, както и поддържа електронна база данни, свързана с инспекционната дейност на агенцията;

12. организира, координира и провежда публичната комуникация на агенцията, като информира обществеността и осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията;

13. съдейства при осигуряване на достъпа до обществена информация за медии и граждани и организира популяризирането на подготвяните проекти на нормативни актове на агенцията;

14. координира и контролира поддържането и актуализирането на информацията на интранет и интернет страниците на агенцията, одобрява информацията за публикуването ѝ;

15. подготвя, координира и протоколно осигурява публичните изяви на директора на агенцията и/или на упълномощени от него длъжностни лица при пресконференции, официални и работни срещи, както и поддържа протоколната кореспонденция.

Чл. 11. (Отм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.)

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.)
Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция „Извънпланова инспекционна дейност“;

2. дирекция „Планова инспекционна дейност в областта на обществените поръчки“;

3. дирекция „Анализ и отчет на инспекционната дейност“;

4. дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност“.

Чл. 13. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.)
Дирекция „Извънпланова инспекционна дейност“:

1. организира, ръководи и извършва извънплановата инспекционна дейност в съответствие с чл. 5, ал. 1 ЗДФИ;

2. извършва последващи финансови инспекции за спазването на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност на организациите и лицата по чл. 4 ЗДФИ;

3. установява нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност, и привлича към административнонаказателна отговорност виновните лица при наличието на съответните законови основания;

4. разкрива причинени вреди на имуществото на организациите и лицата по чл. 4 и привлича към имуществена отговорност виновните лица при наличието на съответните законови основания;

5. установява индикатори за извършени измами по смисъла на § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на ЗДФИ;

6. предлага, организира и извършва насрещни проверки;

7. предлага назначаване на вещи лица по чл. 10, ал. 2 ЗДФИ във връзка с извършваните извънпланови финансови инспекции, съставя проекти на договори и приема заключенията на вещите лица;

8. оказва съдействие на контролорите на Европейската комисия за предоставянето на достъп до помещения и/или документация и носители на компютърни информационни данни, за извършване на контрола и проверките на място - при отказ на проверяваната организация и на лице по чл. 4, т. 7 ЗДФИ, финансирани със средства по международни договори или програми на Европейския съюз;

9. текущо следи за качеството на извънплановата инспекционна дейност, като дава становища по проектите на документи и актове, отразяващи резултатите от дейността;

10. съдейства при извършването на проверки за последващ контрол на качеството върху инспекционната дейност.

Чл. 13а. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) Дирекция „Планова инспекционна дейност в областта на обществените поръчки“:

1. организира, ръководи и извършва плановата инспекционна дейност в съответствие с чл. 5, ал. 2 ЗДФИ;

2. събира и анализира информация за дейността на лицата по чл. 4 ЗДФИ по възлагане и изпълнение на обществени поръчки;

3. определя периодичността за извършване на финансови инспекции по чл. 5, ал. 2 ЗДФИ и конкретните възложители, подлежащи на контрол през съответната година, на базата на анализ на информацията за дейността по възлагане и изпълнение на обществени поръчки, оценка на рискови фактори и съобразно административния капацитет на агенцията и изготвя годишен план;

4. извършва последващи финансови инспекции на дейността по възлагане и изпълнение на обществени поръчки на организациите и лицата по чл. 4 ЗДФИ въз основа на утвърден годишен план и отговаря за неговото изпълнение;

5. установява нарушения на нормативните актове, уреждащи дейността по възлагане и изпълнение на обществени поръчки, както и бюджетната, финансово-стопанската или отчетната дейност и привлича към административнонаказателна отговорност виновните лица при наличието на съответните законови основания;

6. разкрива причинени вреди на имуществото на организациите и лицата по чл. 4 ЗДФИ и привлича към имуществена отговорност виновните лица при наличието на съответните законови основания;

7. установява индикатори за извършени измами по смисъла на § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на ЗДФИ;

8. предлага, организира и извършва насрещни проверки;

9. предлага назначаване на вещи лица по чл. 10, ал. 2 ЗДФИ във връзка с извършваните планови финансови инспекции, съставя проекти на договори и приема заключенията на вещите лица;

10. текущо следи за качеството на плановата инспекционна дейност, като дава становища по проектите на документи и актове, отразяващи резултатите от дейността;

11. съдейства при извършването на проверки за последващ контрол на качеството върху инспекционната дейност.

Чл. 13б. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) Дирекция „Анализ и отчет на инспекционната дейност“:

1. регистрира всяко конкретно искане за възлагане на финансова инспекция в информационната система на агенцията;

2. организира дейността на постоянната комисия за разглеждане на молби, жалби и сигнали по чл. 5, ал. 1 от правилника за прилагане на закона и изготвя отговори до подателите относно решенията на комисията;

3. отчита резултатите от всяка конкретна инспекция в информационната система на агенцията;

4. предлага на директора на агенцията или на упълномощени от него длъжностни лица последващи мерки за реализация на резултатите от инспекционната дейност по реда на ЗДФИ;

5. анализира причините и условията за установените при финансова инспекция нарушения на финансовата дисциплина и предлага на компетентните органи мерки за отстраняването им;

6. изготвя отговори за резултатите от всяка финансова инспекция, възложена по чл. 5, ал. 1 ЗДФИ, до съответните податели на исканията за възлагане на инспекциите;

7. събира и анализира информацията, свързана с изготвянето на годишния отчет за резултатите от дейността на агенцията по чл. 8, ал. 2 ЗДФИ;

8. събира и анализира информацията за резултатите от приключилите финансови инспекции по тримесечия за публикуването им на интернет страницата на агенцията;

9. организира обмена на информация и сътрудничеството на агенцията със Сметната палата относно проверените и подлежащите на финансови инспекции или одит възложители на обществени поръчки;

10. подпомага директора при организирането, извършването и докладването на дейността му като член на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС).

Чл. 14. (Отм. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.)

Чл. 15. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм., бр. 92 от 2011 г.) Дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност":

1. дава консултации и изготвя становища по правни въпроси в хода на инспекционната дейност;

2. дава становища по докладите от извършена финансова инспекция и участва в производството по реализиране на имуществена и административно-наказателна отговорност;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата по дела, образувани по жалби срещу издадени наказателни постановления и срещу административни актове, свързани с резултатите от извършената инспекционна дейност, както и по дела по Закона за достъп до обществена информация;

4. (изм. и доп. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) изготвя правни становища и проекти на решения по Закона за достъп до обществена информация;

5. изработва или участва в изработването на проекти на нормативни и вътрешни актове, засягащи инспекционната дейност на агенцията, и дава становища по проекти на нормативни актове, получени от други държавни органи за съгласуване;

6. анализира резултатите от прилагането на нормативните актове, свързани с инспекционната дейност на агенцията;

7.(изм. изцяло - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) организира изготвянето на методически указания за извършване на инспекционната дейност и дейността по оказване съдействие на контролорите на Европейската комисия;

8.(нова - ДВ, бр. 30 от 2009 г.) осъществява методическо ръководство върху дейността на юрисконсултите в агенцията;

9. (предишна т. 8, изм. изцяло - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) организира и извършва проверки за последващ контрол на качеството върху инспекционната дейност и дейността по оказване съдействие на контролорите на Европейската комисия;

10.(нова - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) анализира резултатите от административнонаказателните производства и съдебната практика, свързани с инспекционната дейност;

11. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) участва в съгласувателни процедури с контролните институции в областта на обществените поръчки;

12. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.) подпомага директора при изготвянето на стратегически и оперативни документи за дейността на агенцията.

13. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 30 от 2009 г.; отм., бр. 92 от 2011 г.)

Глава трета

СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯТА

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) (1) Органи и служители на агенцията могат да бъдат само дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност.

(2) При назначаване на органите и служителите в агенцията освен общите изисквания се спазват и допълнителните изисквания по ал. 3.

(3) За органи на агенцията се назначават лица с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалностите от професионално направление "икономика" или по професионално направление "право" с придобита правоспособност и минимален стаж по специалността, както следва:

1. за директор на агенцията - 10 години, от които най-малко две години на ръководна длъжност;

2. за заместник-директор на агенцията - 8 години;

3. (изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) за финансови инспектори - съгласно изискванията за минимален професионален опит за заемане на длъжността, предвидени в Класификатора на длъжностите в администрацията:

а) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) за държавен финансов инспектор - 4 години;

б) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) за главен финансов инспектор - 3 години;

в) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) за старши финансов инспектор - 2 години;

г) (изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) за финансов инспектор - не се изисква.

Чл. 17. (1) Служителите в агенцията имат правата и задълженията, предвидени в Закона за държавния служител, съответно в Кодекса на труда, и в нормативните актове по прилагането им.

(2) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики.

Чл. 17а. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2011 г., в сила от 09.08.2011 г.; отм., бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.).

Чл. 18. Финансовите инспектори осъществяват правомощията си на територията на цялата страна и имат правата и задълженията, предвидени в ЗДФИ и в актовете по прилагането му.

Чл. 19. (1) Командирането на служителите и изпращането им на специализации в чужбина се извършва от директора на агенцията въз основа на мотивирано предложение на директорите на дирекции.

(2) Командирането на служителите на агенцията в страната се извършва от директора на агенцията или от упълномощени от него длъжностни лица.

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 01.08.2012 г.) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар

и директорите на дирекции. Отличията са грамота, сребърен и златен почетен знак на агенцията съгласно образец, утвърден от директора на агенцията.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

Чл. 21. Организацията на работата в агенцията се осъществява съгласно правилника и инструкция за документооборота, утвърдена от директора на агенцията.

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) (1) Ръководството на дирекциите се осъществява от съответния директор.

(2) Директорът на дирекция:

1. докладва на директора на агенцията материалите по въпроси, свързани с функциите на ръководената от него дирекция;

2. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;

3. осигурява взаимодействието с другите административни звена в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

4. (изм. - ДВ, бр. 92 от 2011 г.) периодично отчита дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата ѝ.

(3) При отсъствие директорът на дирекция се замества от определен от директора на агенцията служител.

Чл. 23. (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, от юридически лица или от физически лица, се завеждат в деловодството във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува преписка, която се разпределя според адресата или съдържанието ѝ.

Чл. 24. Изходящите от агенцията документи се съставят най-малко в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа длъжността, името и подписа на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено.

Чл. 25. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.; изм., бр. 64 от 2015 г.) (1) Работното време на служителите в агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 22 от 2012 г.; изм., бр. 64 от 2015 г.) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.; изм., бр. 64 от 2015 г.) 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 с акт на директора на агенцията.

(4) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) За определени административни звена и/или длъжности в акта по ал. 3 директорът може да определи различно от посоченото в ал. 2 работно време.

Чл. 26. Пропускателният режим на агенцията се организира и контролира в съответствие с правила, утвърдени от директора на агенцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 6, ал. 2 ЗДФИ и чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 4, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2006 г., в сила от 11.08.2006 г.; изм., бр. 53 от 2007 г., в сила от 30.06.2007 г.; изм., бр. 61 от 2008 г., в сила от 08.07.2008 г.; изм., бр. 30 от 2009 г.; изм., бр. 85 от 2009 г.; изм., бр. 34 от 2010 г., в сила от 01.05.2010 г.; изм., бр. 2 от 2011 г.; изм. изцяло, бр. 92 от 2011 г.; изм., бр. 6 от 2012 г.; изм., бр. 90 от 2012 г., в сила от 16.11.2012 г.; изм., бр. 100 от 2016 г.)

Численост на персонала в административните звена на Агенцията за държавна финансова инспекция - 193 щатни бройки

Директор	1
Заместник-директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация:	27
в т.ч.	
дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на човешките ресурси, информационно обслужване и комуникация“	27
Специализирана администрация:	162
в т.ч.:	
дирекция „Извънпланова инспекционна дейност“	71
дирекция „Планова инспекционна дейност в областта на обществените поръчки“	56
дирекция „Анализ и отчет на инспек- ционната дейност“	13
дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност“	22

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 304 на МС от 11.11.2011 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 92 от 22.11.2011 г.)

§ 4. Разпоредбата на § 2, т. 11 влиза в сила от 9 август 2011 г.

§ 5. Министърът на финансите до 30 ноември 2011 г. да внесе в Министерския съвет проект на нормативен акт за компенсиране на увеличената численост на Агенцията за държавна финансова инспекция.

**Преходни и заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 129 на МС от 26.06.2012 г. за приемане на Класификатор
на длъжностите в администрацията, на Наредба за
прилагането на Класификатора на длъжностите в
администрацията, на Наредба за заплатите на служителите
в държавната администрация, на Наредба за условията и
реда за оценяване изпълнението на служителите в
държавната администрация и на Наредба за длъжностните
характеристики на държавните служители
(ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)**

§ 8. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г. и бр. 6 и 22 от 2012 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 16, ал. 3, т. 3:

а) думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 от 2004 г., бр. 58, 74 и 78 от 2005 г. и бр. 24, 40 и 46 от 2006 г.)“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“;

б) в буква „а“ цифрата „5“ се заменя с „4“;

в) в буква „б“ цифрата „4“ се заменя с „3“;

г) в буква „в“ цифрата „3“ се заменя с „2“;

д) в буква „г“ думата „младши“ се заличава.

2. Член 17а се отменя.

**ЗАКЛУЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 278
на МС от 08.11.2012 г. за приемане на Устройствен
правилник на Държавната комисия по хазарта и на нейната
администрация (ДВ, бр. 90 от 2012 г., в сила от 16.11.2012 г.)**

§ 3. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 и 85 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г. и бр. 6, 22, 49 и 58 от 2012 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 4, ал. 1 числото „187“ се заменя със „193“.

2. В приложението към чл. 4, ал. 2:

а) в наименованието числото „187“ се заменя със „193“;

б) на ред „Специализирана администрация“ числото „155“ се заменя със „161“;

в) на ред „дирекция „Извънпланова инспекционна дейност““ числото „68“ се заменя със „71“;

г) на ред „дирекция „Планова инспекционна дейност в областта на обществените поръчки““ числото „54“ се заменя с „56“;

д) на ред „дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност““ числото „20“ се заменя с „21“.

**Заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 225 на
МС от 25.07.2014 г. за одобряване на допълнителни разходи
по бюджета на Националната служба за охрана за 2014 г.**

**във връзка с предоставянето за управление на стопанство
„Кричим“**

(ДВ, бр. 63 от 01.08.2014 г., в сила от 01.08.2014 г.)

§ 7. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 и 85 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г. и бр. 6, 22, 49, 58 и 90 от 2012 г.), в чл. 2, ал. 3 думите „второстепенен разпоредител с бюджетни кредити“ се заменят с „второстепенен разпоредител с бюджет“.

**Заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 214 на
МС от 14.08.2015 г. за изменение и допълнение на
нормативни актове на Министерския съвет
(ДВ, бр. 64 от 21.08.2015 г.; изм., бр. 85 от 03.11.2015 г., в
сила от 03.11.2015 г.)**

§ 4. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 и 85 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г. и бр. 6, 22, 49, 58 и 90 от 2012 г. и бр. 63 от 2014 г.), в чл. 25 ал. 2 и 3 се изменят така:

„(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата 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 с акт на директора на агенцията.“

§ 9. (1) Функциите на инспектората на Министерството на финансите, засягащи административния контрол върху дейността на Националната агенция за приходите и Агенция „Митници“, преминават към инспектората на съответната агенция, осигурени с 23 щатни бройки, от които 11 за Националната агенция за приходите и 12 за Агенция „Митници“.

(2) Правоотношенията със служителите, осъществяващи функциите по ал. 1, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител.

§ 10. (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2015 г., в сила то 03.11.2015 г.) (1) В тримесечен срок от приемането на постановлението областните управители предават на директора на Агенция „Митници“ за управление урегулираните поземлени имоти, отредени за граничните контролно-пропускателни пунктове, сградите и съоръженията в зоните на ГКПП, които не са предоставени за управление на министри или на ръководители на други ведомства за изпълнение на функции, свързани с извършването на граничен контрол, и цялата свързана с тях документация.

(2) В срока по ал. 1 областните управители предават с опис на директора на Агенция „Митници“ преписи от актовете за държавна собственост за всички имоти, намиращи се в зоните на граничните контролно-пропускателни пунктове.

**Заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 292 на
МС от 29.10.2015 г. за изменение на Наредбата за
граничните контролно-пропускателни пунктове
(ДВ, бр. 85 от 03.11.2015 г., в сила от 03.11.2015 г.)**

§ 2. В Постановление № 214 на Министерския съвет от 2015 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2015 г.) § 10 от заключителните разпоредби се изменя така:

„§ 10. (1) В тримесечен срок от приемането на постановлението областните управители предават на директора на Агенция „Митници“ за управление урегулираните поземлени имоти, отредени за граничните контролно-пропускателни пунктове, сградите и съоръженията в зоните на ГКПП, които не са предоставени за управление на министри или на ръководители на други ведомства за изпълнение на функции, свързани с извършването на граничен контрол, и цялата свързана с тях документация.

(2) В срока по ал. 1 областните управители предават с опис на директора на Агенция „Митници“ преписи от актовете за държавна собственост за всички имоти, намиращи се в зоните на граничните контролно-пропускателни пунктове.“

**Заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 353 на
МС от 14.12.2016 г. за приемане на Устройствен правилник
на Министерството на финансите
(ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г.)**

§ 3. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 и 85 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г., бр. 6, 22, 49, 58 и 90 от 2012 г., бр. 63 от 2014 г. и бр. 64 от 2015 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 2:

а) алинея 3 се изменя така:

„(3) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.“;

б) създава се ал. 4:

„(4) Директорът на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.“

2. В приложението към чл. 4, ал. 2:

а) на ред „Обща администрация“ числото „28“ се заменя с „27“;

б) на ред „дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на човешките ресурси, информационно обслужване и комуникация“ числото „28“ се заменя с „27“;

в) на ред „Специализирана администрация“ числото „161“ се заменя със „162“;

г) на ред „дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност“ числото „21“ се заменя с „22“.