

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към министъра на икономиката

Приет с ПМС № 105 от 28.04.2015 г., обн., ДВ, бр. 32 от 5.05.2015 г., в сила от 5.05.2015 г., изм., бр. 82 от 23.10.2015 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия към министъра на икономиката, наричана по-нататък "Агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице със седалище София.

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

Чл. 3. Издръжката на Агенцията се осигурява от субсидии от държавния бюджет, дарения и участия в международни програми, проекти и споразумения.

Чл. 4. Агенцията е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Глава втора ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 5. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се подпомага от заместник изпълнителен директор.

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

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

(4) Договор по ал. 2 и 3 може да се сключи с лице с образователно-квалификационна степен "магистър" в областта на социалните, стопанските или правните науки.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор:

1. осъществява правомощията по чл. 7 от Закона за малките и средните предприятия, като:

а) изпълнява държавната политика за насърчаване на малките и средните предприятия;

б) участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове и международни договори, които са свързани с насърчаване на малките и средните предприятия, и анализира въздействието на нормативните актове в тази област;

в) организира и координира разработването и изпълнението на проекти от годишните програми за прилагане на Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия;

г) организира и координира разработването и изпълнението на проекти и програми, насочени към райони за целенасочено въздействие и към групи в неравностойно положение на пазара на труда;

д) извършва информационно обслужване на малките и средните предприятия и на предприятията – кандидати по програми и проекти, финансирани от Европейския съюз и от други донори;

е) извършва проучвания и анализ на конкретни фактори, въздействащи върху условията за осъществяване на стопанска дейност от предприятията;

ж) организира курсове за обучение и семинари за малки и средни предприятия и за повишаване на търговските умения и опит;

з) съдейства за инвестирането в малки и средни предприятия от чуждестранни и местни физически и юридически лица съвместно с Българската агенция за инвестиции;

и) осъществява сътрудничество с местни, чуждестранни и международни правителствени и неправителствени организации, извършващи дейности за развитие и насърчаване на малките и средните предприятия;

к) организира изграждането и поддържането на информационна система;

л) при възлагане от Министерския съвет организира и координира изграждането и дейността на междинно звено по оперативна програма на Националния план за развитие на Република България;

м) изпълнява мерки и проекти за реализиране на държавната политика в областта на иновациите;

н) извършва и други дейности, насочени към стимулиране развитието на конкурентоспособни малки и средни предприятия;

2. изготвя и представя на министъра на икономиката доклади, при поискване, и ежегоден доклад за дейността на Агенцията, включващи изводи и предложения за подобряване на политиката за насърчаване на малките и средните предприятия и нейното реализиране;

3. изготвя и представя на министъра на икономиката програма за дейността на Агенцията за следващата календарна година;

4. участва в разработването и изпълнението на мерките от годишните програми за прилагане на Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия и Националния план за развитие; осъществява правомощията по управлението на функциите на Агенцията като Изпълнителна агенция и междинен орган по Приоритетна ос 3 "Насърчаване на частния сектор" от Българо-

швейцарската програма за сътрудничество за намаляване на икономическите и социалните неравенства в рамките на разширения Европейски съюз;

5. носи отговорност за управлението на бюджета на Агенцията и за законосъобразното и целесъобразното разходване на бюджетните средства;

6. определя и организира провеждането на информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на Агенцията;

7. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание в Агенцията;

8. утвърждава вътрешните правила за работна заплата, както и други вътрешни правила, възложени с нормативен акт;

9. назначава и освобождава държавните служители в Агенцията;

10. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията;

11. разрешава и прекратява отпуските и командировките на работещите в Агенцията;

12. налага дисциплинарните наказания по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

13. осъществява и други дейности по управлението на Агенцията.

(2) Изпълнителният директор със заповед определя функциите на заместник изпълнителния директор, като може да му делегира и свои правомощия при спазване ограниченията на закона.

(3) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват съгласно негова писмена заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието от заместник изпълнителния директор, а при негово отсъствие – от главния секретар.

Глава трета **ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

Чл. 7. (1) Главният секретар на Агенцията се назначава от изпълнителния директор и осъществява административното ръководство на общата и специализираната администрация на Агенцията.

(2) Главният секретар координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законовите разпореждания на изпълнителния директор, като:

1. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. организира, ръководи, координира, контролира, отчита се и носи отговорност пред изпълнителния директор за дейността и за изпълнението на задачите на администрацията;

3. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на Агенцията;

4. представлява Агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор;

5. координира и контролира дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на Агенцията;

6. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в Агенцията, организира и координира административното обслужване на физическите и юридическите лица и предоставянето на информация на органите на държавна власт;

7. организира изготвянето в срок на докладите по чл. 6, ал. 1, т. 2 и на програмата по чл. 6, ал. 1, т. 3 и изготвя годишен доклад за състоянието на администрацията;

8. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

9. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерството на икономиката;

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

11. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

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

Глава четвърта **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 8. (1) Агенцията е структурирана в една главна дирекция, 2 дирекции и финансов контролор.

(2) (Изм. – ДВ, [бр. 82 от 2015 г.](#)) Общата численост на персонала в административните звена на Агенцията е 52 щатни бройки.

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

Раздел II **Финансов контролор**

Чл. 9. (1) Финансовият контролор е пряко подчинен на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на дейността на Агенцията.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителния контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 10. (1) Общата администрация на Агенцията е организирана в дирекция "Административна".

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на изпълнителния директор, на заместник изпълнителния директор, на главния секретар и на специализираната администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 11. Дирекция "Административна":

1. организира финансовата дейност и счетоводната отчетност;
2. изготвя периодичните и годишните финансови отчети и следи за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва годишна инвентаризация в съответствие със Закона за счетоводството;

4. подпомага изпълнителния директор в управлението на финансовите ресурси на Агенцията;

5. следи за ефективното и законосъобразното администриране на приходите и разходване на средствата по програми и проекти, управлявани от Агенцията, при спазване на финансовата дисциплина;

6. осигурява правнонормативното обслужване на Агенцията, в т. ч. процесуалното представителство по дела, по които Агенцията или изпълнителният директор са страна;

7. организира дейностите, свързани с ефективното управление на човешките ресурси, като: осигурява резултатен подбор на персонала, оказва методическа помощ при организирането и провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в Агенцията; извършва дейностите по изготвяне на документите за назначаване, за изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения със служителите на Агенцията; изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на администрацията; води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

8. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики; отговаря за функционирането на системата за оценка на изпълнението и осигурява технически процеса на атестиране на служителите в Агенцията; организира и осигурява ефективното обучение и квалификация на персонала; разработва и предлага за одобряване от изпълнителния директор на вътрешни правила за работна заплата и допълнително възнаграждение за постигнати резултати на служителите в Агенцията;

9. изготвя становища и участва в подготовката на проекти на нормативни актове съобразно функциите на Агенцията;
10. изготвя и съгласува договори, по които Агенцията е страна;
11. дава становища по проекти на международни договори;
12. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота посредством автоматизирана деловодна система; организира съхраняването, използването и експертизата на архивните документи;
13. разработва вътрешни правила, отнасящи се до дейността на дирекцията и до цялостната дейност на Агенцията, в съответствие с действащото законодателство и съгласува вътрешните правила, разработени от специализираните дирекции;
14. осигурява информационно организираните от Агенцията мероприятия;
15. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Агенцията с оборудване, материали, резервни части и консумативи;
16. участва в подготовката и провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки;
17. участва в подготовката и провеждането на възлагането на дейностите по чл. 7, ал. 2 от Закона за малките и средните предприятия;
18. координира връзките с обществеността и осъществява протоколни дейности;
19. организира използването, стопанисването и управлението на собствеността на Агенцията;
20. осигурява спазването на безопасни условия на труд в Агенцията;
21. извършва дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;
22. изпълнява функции по счетоводно отчитане, верификация и възстановяване на разходи по Българо-швейцарската програма за сътрудничество;
23. извършва други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 12. Специализираната администрация на Агенцията е организирана в една главна дирекция и една дирекция:

1. Главна дирекция "Развитие на малките и средните предприятия";
2. дирекция "Интернационализация на малките и средните предприятия".

Чл. 13. (1) Главна дирекция "Развитие на малките и средните предприятия":

1. осъществява комуникация с бизнеса в лицето на отделни фирми, клъстери, браншови камари, работодателски и други организации, представляващи обединения на компании на различен принцип;

2. информира стопанските субекти за идеите и политиките на Министерството на икономиката и подпомага тяхното прилагане;

3. дава обратна връзка и предложения от бизнеса към Министерството на икономиката относно прилаганите политики и подобряването на бизнес средата като цяло;

4. координира и съгласува дейността си със специализираните дирекции на Министерството на икономиката и с други държавни структури и институции;

5. осъществява взаимодействие с общинските администрации и общинските съвети с цел реализиране на съвместни инициативи за насърчаване развитието на малките и средните предприятия на общинско ниво;

6. координира сътрудничеството на Агенцията с неправителствените организации и с други сдружения на бизнеса и изготвя мотивирани предложения за оптимизиране на съвместната дейност и повишаване на качеството и релевантността на предоставяните услуги на българските предприятия;

7. съдейства за създаване на секторни стратегии и политики;

8. участва активно в развитието на малките и средните предприятия с цел повишаване на тяхната конкурентоспособност, гарантиране на устойчив растеж и подготовка за излизане на външни пазари;

9. организира различни видове индивидуални и групови обучения, семинари и други форми за споделяне на опит с цел придобиване на предприемачески умения, умения по фирмено управление и външнотърговски умения, както и за създаване на капацитет у предприемачите за пълноценно участие в Структурните фондове и програмите на Европейския съюз;

10. разработва концепции, анализира и прилага мерки и инструменти за развитие на експортния потенциал на малките и средните предприятия;

11. проучва възможностите и информира малките и средните предприятия за източниците на финансиране, като извършва информационно обслужване на малките и средните предприятия и на предприятията – кандидати по програми и проекти, финансирани от Европейския съюз и от други донори;

12. съдейства за инвестирането в малките и средните предприятия от чуждестранни и местни физически и юридически лица съвместно с Българската агенция за инвестиции;

13. осъществява контрол и административно и финансово управление на програми и проекти, изпълнявани от Агенцията, и участва в разработването на системи и правила за управление на средствата, отпуснати по съответните програми и проекти;

14. подготвя и участва в реализацията на международни проекти, програми и инициативи, свързани с технологичната и иновационната политика;

15. изготвя и внася в Министерството на икономиката предложения за промени в нормативни актове и други документи, свързани с иновационната политика и с подобряване на бизнес средата;

16. изпълнява проекти, финансирани от държавния бюджет или от донорски програми;

17. участва в разработването, организира и координира изпълнението на мерките от годишните програми за прилагане на Националната стратегия за насърчаване развитието на малките и средните предприятия съобразно функциите на дирекцията;

18. изпълнява функциите на междинен орган по Приоритетна ос 3 "Насърчаване на частния сектор" от Българо-швейцарската програма за сътрудничество за намаляване на икономическите и социалните неравенства в рамките на разширения Европейски съюз;

19. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове и международни договори, които са свързани с насърчаване на малките и средните предприятия, и анализира въздействието на нормативните актове в тази област;

20. извършва правнонормативното обслужване, в т. ч. процесуалното представителство по специфични дела, по които Агенцията е страна, във връзка със специализираната дейност на дирекцията.

(2) С длъжностното разписание на Агенцията се определят градовете, в които се създават изнесените работни места, техният брой, както и видът на длъжностите.

Чл. 14. Дирекция "Интернационализация на малките и средните предприятия":

1. участва в разработването, организира и координира изпълнението на мерките от Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия и годишните програми за нейното прилагане съобразно функциите на дирекцията;

2. координира и организира дейността на Агенцията по изпълнение на поетите ангажименти в рамките на регионални и международни организации, в т. ч. Централноевропейската инициатива, Организацията за икономическо сътрудничество и развитие, Черноморското икономическо сътрудничество, Балканския регионален център за насърчаване на търговията, Международния търговски център (УНКТАД), Световната търговска организация и др.;

3. поддържа и развива сътрудничеството с местни, чуждестранни и международни организации в областта на информационното и консултантското обслужване и насърчаването на интернационализацията на малките и средните предприятия;

4. анализира мерките за интернационализация на малките и средните предприятия, реализирани от дирекцията, и изготвя предложения за подобряване на тяхната ефективност;

5. изпълнява проекти, финансирани от държавния бюджет или от донорски програми;

6. осъществява взаимодействие с общинските администрации и общинските съвети с цел реализиране на съвместни инициативи за насърчаване интернационализацията на малките и средните предприятия на общинско ниво;

7. координира и съгласува дейността си със специализираните дирекции на Министерството на икономиката, със службите по търговско-икономическите въпроси на България в чужбина и с други държавни структури и институции;

8. планира, подготвя, осъществява и координира организацията на промоционалните прояви – търговски мисии, двустранни срещи, "Дни на България", съпътстващи посещения на специализирани изложения и организиране на други инициативи за популяризиране на българското производство, делегации, съпровождащи посещения на официални лица в чужбина, двустранни икономически форуми в България и други изяви за промоция на малките и средните предприятия;

9. предлага и реализира програми за представяне на българския икономически потенциал;

10. разработва концепции, анализира и прилага мерки и инструменти за засилване присъствието на българските експортно ориентирани продукти на международните пазари;

11. разработва годишни програми и реализира национални участия на фирмено ниво в международни търговски панаири и специализирани международни изложения;

12. подготвя, предоставя и актуализира информация за публикуване на интернет страницата на Агенцията;

13. предоставя информация по конкретни запитвания на малки и средни предприятия;

14. съдейства на малките и средните предприятия за осъществяване на контакти с потенциални бизнес партньори, включително като разпространява търговски запитвания и предложения;

15. поддържа информационни масиви с информация за малките и средните предприятия, чуждестранни и местни източници на аналитична, икономическа и пазарна информация, институции и неправителствени организации, работещи в подкрепа на бизнеса в страната и в чужбина, и доставчици на услуги за малките и средните предприятия, за международни изложения, предстоящи търгове в чужбина, обучителни материали за повишаване на управленския капацитет на мениджърите на малките и средните предприятия;

16. подготвя аналитични и информационни материали по повод на промоционални събития;

17. изготвя икономически публикации, възлага разработката и предоставя на българските предприятия анализи, аналитично-оценъчни разработки за условията за бизнес на целеви пазари, тенденциите в потребителското търсене, икономически доклади и други информационно-аналитични материали;

18. съдейства за разработване на пазарни проучвания и анализи;

19. поддържа информационна база данни с фирмена информация за малки и средни предприятия и предоставя услуги за малки и средни предприятия, базирани на информацията в нея;

20. изпълнява функциите на изпълнителна агенция по Приоритетна ос 3 "Насърчаване на частния сектор" от Българо-швейцарската програма за сътрудничество за намаляване на икономическите и социалните неравенства в рамките на разширения Европейски съюз;

21. изгражда, поддържа и осъвременява информационните системи на Агенцията;

22. извършва правнонормативното обслужване, в т. ч. процесуалното представителство по специфични дела, по които Агенцията е страна, във връзка със специализираната дейност на дирекцията;

23. извършва други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Раздел V

Организация на работата в Агенцията

Чл. 15. Вътрешните правила за организация на дейностите в Агенцията, пропускателният режим и други специфични разпоредби, засягащи дейността на Агенцията, се утвърждават с акт на изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

Чл. 16. (1) Приемът на граждани и представители на организации и юридически лица и изслушването на техните предложения и сигнали се извършват в приемната на Агенцията, като информация за приемните дни се оповестява на интернет страницата, както и на указателните табла в сградата на Агенцията.

(2) Предложенията и сигналите – писмени или устни, могат да се подават в Агенцията лично или чрез упълномощен представител.

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

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

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;

2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденци;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, не са подписани от автора/подателя или от негов представител по закон или по пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в деловодството на Агенцията.

(6) За постъпилите сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители на Агенцията, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, изпълнителният директор със заповед определя комисия, която да разгледа конкретния сигнал.

(7) Предложенията и сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

Чл. 17. (1) Директорите на главната дирекция и на дирекциите и служителите, пряко подчинени на изпълнителния директор, ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция и административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

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

Чл. 18. Служителите в Агенцията, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените им функции и задачите на ръководеното от тях звено:

1. възлагат задачи на работещите в звеното, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. осигуряват взаимодействие с другите звена в Агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. изготвят отчети за дейността на звеното и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в него;

4. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители.

Чл. 19. (1) Правата и задълженията на служителите в Агенцията, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и

отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 20. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на Агенцията, могат да бъдат привлечени временно нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

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

Чл. 21. (1) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч.

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

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

Чл. 22. Служителите в Агенцията могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 23. Служителите в Агенцията удостоверяват самоличността и длъжността си със служебни карти. Формата и видът на служебните карти се определят със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 24. Достъпът на външни лица в сградата на Агенцията се разрешава след издаване на пропуск от охраната.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Изпълнителният директор в срок един месец от влизането в сила на правилника утвърждава длъжностното разписание в Агенцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 6, ал. 4 от Закона за малките и средните предприятия и чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение

към чл. 8, ал. 3

(Изм. – ДВ, **бр. 82 от 2015 г.**)

Численост на персонала в администрацията на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия – 52 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1

Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	10
в т.ч. дирекция "Административна"	10
Специализирана администрация	38
в т.ч.:	
дирекция "Интернационализация на малките и средните предприятия"	24
Главна дирекция "Развитие на малките и средните предприятия"	14