

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Препис

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 280

от 30 ноември 2010 година

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ
КЪМ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ

ПОСТАНОВИ:

Член единствен. Приема Устройствен правилник на Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност към Министерския съвет.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА

МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Росен Желязков

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ КЪМ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят функциите, структурата и числеността на персонала и организацията на работа на Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност.

Чл. 2. (1) Центърът за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност, наричан по-нататък „центъра“, е юридическо лице на бюджетна издръжка – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерския съвет, със седалище София.

(2) Центърът за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност е специализирана административна структура за изпълнение на държавната политика в областта на превенцията и противодействието на корупцията и организираната престъпност.

Чл. 3. (1) Центърът анализира, планира и разработва мерки и комплексни решения за предотвратяване на възможността за създаване на корупционни практики и противодействие на корупцията като цяло и на организираната престъпност в частта, в която двете престъпни явления взаимно се припокриват, с оглед спецификата на дейността на отделните държавни органи и техните администрации.

(2) Центърът подпомага държавните органи и органите на местното самоуправление при разработването на политиката за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност и подобряване на взаимодействието и координацията между държавните органи, гражданското общество, медиите и бизнеса.

(3) Центърът прилага Комплексния модел за противодействие на корупцията и организираната престъпност „БОРКОР“, наричан по-нататък „Комплексния модел „БОРКОР“, чрез използване на утвърдените стандарти на Федерална република Германия, както и посредством специално разработени за Комплексния модел „БОРКОР“ методи и техники (експертни концепции Комплексен модел „БОРКОР“).

(4) Центърът отчита изпълнението на дейността си и на прилагането на Комплексния модел „БОРКОР“ пред Министерския съвет.

Чл. 4. Дейността на центъра се финансира от:

1. държавния бюджет;
2. средства по национални и международни програми;
3. договори и споразумения;
4. помощи и дарения;
5. други източници.

Чл. 5. (1) Дейността на центъра се ръководи методически от Консултативен съвет, състоящ се от представители на законодателната, изпълнителната и съдебната власт и директора на центъра. Председател на Консултативния съвет е заместник-министър-председателят и министър на вътрешните работи.

(2) Консултативният съвет:

1. одобрява стратегическите насоки за работата на центъра;
2. дава становище за разработване на нови проекти;
3. приема поетапно резултатите от разработването на отделните проекти;
4. одобрява окончателните резултати от разработването на проектите и свързаните с тях предложения за мерки и решения;
5. приема годишния доклад за работата на центъра;
6. приема правила за работата си.

(3) Заместник министър-председателят и министър на вътрешните работи след съгласуване по съответния ред на представителите на заинтересуваните органи на законодателната, изпълнителната и съдебната власт в Консултативния съвет предлага на министър-председателя за утвърждаване поименния състав на съвета.

(4) Решенията на Консултативния съвет се приемат с консенсус.

(5) По покана на председателя на Консултативния съвет в работата му участват и представители на неправителствени организации.

(6) При осъществяване на дейността си Консултативният съвет се подпомага от администрацията на центъра.

Глава втора УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 6. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът се определя с акт на Министерския съвет и се назначава със заповед на министър-председателя.

(3) За директор на центъра се назначава лице, което:

1. е дееспособно и притежава само българско гражданство;

2. не е осъждано за умишлено престъпление и няма влязла в сила присъда „лишаване от свобода“;

3. притежава висше образование с минимална образователно-квалификационна степен „магистър“ и с трудов и/или служебен стаж по специалността, не по-малък от 10 години;

4. издадено му е разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на сигурност „Секретно“ при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Директорът:

1. организира и контролира изпълнението на Комплексния модел „БОРКОР“ и на други проекти в тази област, възложени на центъра с акт на Министерския съвет или със заповед на министър-председателя;

2. предлага по установения ред на Министерския съвет и на другите компетентни ведомства и организации разработените от центъра анализи, становища и предложения за конкретни мерки и решения за подобряване на дейността им за превенция на корупцията и организираната престъпност;

3. координира и контролира изпълнението на решенията на Консултативния съвет;

4. назначава служителите в центъра;

5. при необходимост привлича независими експерти и консултанти за работа в центъра въз основа на сключени с тях граждански договори;

6. привлича за работа в центъра държавни служители от други администрации по нормативно установения ред;

7. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в центъра, в съответствие с изискванията за реализацията на Комплексния модел „БОРКОР“;

8. определя вътрешни правила, процедури и инструкции за работата на административните звена на центъра по направление на дейност в съответствие с изискванията за реализацията на Комплексния модел „БОРКОР“;

9. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на центъра;

10. изготвя проекта на бюджет на центъра;

11. изготвя ежегодно до 31 март на следващата година доклад за дейността на центъра и след съгласуване с Консултативния съвет го представя на Министерския съвет за одобряване;

12. изпълнява и други задачи, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 7. (1) При осъществяване на своите правомощия директорът на центъра се подпомага от заместник-директор.

(2) Заместник-директорът се назначава от министър-председателя.

(3) Когато директорът е в командировка или ползва законоустановен отпуск, той делегира правомощията си със заповед на заместник-директора за всеки конкретен случай.

Чл. 8. (1) Главният секретар се назначава от директора на центъра по реда на чл. 10б, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(2) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на центъра в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на директора.

(3) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на центъра;

2. осигурява необходимите условия за нормална и ефективна работа на административните звена в центъра на организационно и техническо равнище;

3. ръководи и контролира цялостната организация по провеждане атестирането на служителите в администрацията и обучението на персонала;

4. изготвя ежегодно доклад за състоянието на администрацията и го представя на директора;

5. осъществява общия контрол за изпълнението на заповедите на директора;

6. организира и контролира работата с документите и другите носители на информация и съхраняването им;

7. организира и контролира ползването на недвижими имоти и движими вещи – държавна собственост, предоставени на центъра;

8. организира изготвянето на вътрешни правила относно реда и организацията на административното обслужване на държавните органи – ползватели на разработените от центъра предложения и мерки;

9. координира оперативното взаимодействие на администрацията на центъра с администрациите на органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;

10. организира и координира връзките с обществеността по отношение на дейността на центъра;

11. изготвя проекта на бюджет на центъра в частта относно средствата, необходими за административното осигуряване на дейността му;

12. изпълнява и други задачи, възложени му от директора.

(4) Функциите на главния секретар при негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен от директора на центъра директор на дирекция.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ЦЕНТЪРА

Раздел I

Структура

Чл. 9. Структурата на центъра включва обща администрация, служител по сигурността на информацията, финансов контролър и специализирана администрация. Служителите, назначавани на работа в центъра, могат да бъдат държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 10. (1) Общата администрация е организирана в дирекция „Административно-правно, финансово и техническо обслужване и човешки ресурси“.

(2) Специализираната администрация е организирана в:

1. дирекция „Планиране и управление на проекти“;
2. дирекция „Инициране на проекти и анализ на конкретни случаи“;
3. дирекция „Анализи и развойна дейност“;
4. дирекция „Документиране и прилагане на мерките“;
5. дирекция „Информация и координация“.

Чл. 11. Общата численост на служителите в центъра и нейното разпределение по административни звена са посочени в приложението.

Чл. 12. (1) Директорът утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на служителите в центъра.

(2) Директорът със заповед създава, преобразува и закрива отдели и сектори в рамките на дирекциите по чл. 10, с която се определя и разпределението на функциите на тези звена.

Раздел II

Служител по сигурността на информацията

Чл. 13. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на директора на центъра.

(2) Служителят по сигурността на информацията се назначава при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 14. Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
4. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;

5. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;

6. организира и провежда обучението на служителите в центъра по защита на класифицираната информация;

7. изпълнява и други задачи, свързани със защитата на класифицираната информация, отбранително-мобилизационната подготовка и управлението при кризи.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 15. Дирекция „Административно-правно, финансово и техническо обслужване и човешки ресурси“:

1. осъществява цялостното правно и техническо обслужване на центъра;

2. съставя проекта на бюджет на центъра и извършва счетоводното отчитане на изпълнението на бюджета;

3. подготвя годишния бюджет и баланс на центъра, изготвя и отговаря за спазването на системата за вътрешно финансово управление и контрол;

4. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на центъра и отговаря за опазването и поддръжката на неговото имущество;

5. организира и осъществява деловодната дейност, отчитането и движението на входящата и изходящата кореспонденция на центъра;

6. отговаря за създаването и поддръжката на компютърната инфраструктура на центъра;

7. администрира и контролира експлоатацията на информационната система и отговаря за нейната сигурност заедно със служителите по сигурността на информацията;

8. води регистри в съответствие със Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация;

9. осъществява дейностите по подбор, назначаване, освобождаване, преместване и обучение на персонала на центъра, изготвянето и поддържането на личните кадрови досиета на служителите, като във връзка с това подпомага директора и главния секретар при изпълнението на правомощията им, отнасящи се до управлението на човешките ресурси;

10. отговаря за връзките с обществеността, подготвя и поддържа интернет страница и съобщения за средствата за масово осведомяване.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 16. Дирекция „Планиране и управление на проекти“:

1. осъществява централното планиране, ръководството, управлението и надзора на отделните проекти;
2. изготвя стратегическото планиране на проектите;
3. разпределя, координира, управлява и контролира персонала в отделните проекти;
4. анализира, планира и управлява финансовите ресурси по отделните проекти (разработване на отделни мерки и пакети от мерки);
5. контролира качеството на формата и съдържанието на отделните работни процеси и на изготвените документи по време на реализирането на проектите;
6. извършва анализи на риска по отношение на проектните рисковете в отделните проекти;
7. изготвя предложения за ресурсното осигуряване и за практическото реализиране на проектите;
8. осъществява надзор над правилното прилагане на Комплексния модел „БОРКОР“ при развиването на антикорупционни мерки и на мерки против организираната престъпност;
9. проверява и тества развитите антикорупционни мерки заедно с дирекция „Анализи и развойна дейност“, спазвайки предварително зададените цели, по отношение на въздействието им в икономически, социологически и психологически аспект;
10. реализира цялостната дейност във връзка с устните и писмените преводи;
11. изготвя годишни отчети относно изпълнението на Комплексния модел „БОРКОР“.

Чл. 17. Дирекция „Инициране на проекти и анализ на конкретни случаи“:

1. предоставя необходимата за анализи и за разработване на мерки информация в електронна форма;

2. обработва необходимите данни/информация, обхваща всички данни в електронна форма, води и актуализира съответните регистри;

3. събира и регистрира информация по конкретни случаи и я анализира;

4. планира и изготвя електронно приложение за обмен на данни с органите на съдебната власт и с органите на наказателното преследване;

5. анализира събраните данни с цел установяване на необходимост от действие;

6. разработва и определя основните цели и изисквания на антикорупционните мерки в сътрудничество с ръководството на проекта и с дирекциите „Планиране и управление на проекти” и „Информация и координация”;

7. изготвя предложения за реализирането на нови проекти и определянето на техните цели;

8. изготвя спецификации на възложителя (поръчка, изисквания) за отделните проекти в сътрудничество с дирекция „Планиране и управление на проекти”.

Чл. 18. Дирекция „Анализи и развойна дейност”:

1. прецизира целите на мерките, изготвя предложения за решения, изготвя и води спецификация на изпълнението в сътрудничество с дирекция „Планиране и управление на проекти”, изготвя антикорупционни мерки чрез извършване на правни анализи, организационни анализи, анализи на процесите и анализи на слабите места;

2. тества антикорупционните мерки преди практическото им прилагане по отношение на тяхната целесъобразност и функционалност;

3. анализира заедно с дирекция „Планиране и управление на проекти” очакваните реакции и последствия от мерките в икономически, социологически и психологически аспект;

4. изготвя предложения и дава указания за въвеждане и прилагане на отделни мерки и системи от мерки.

Чл. 19. Дирекция „Документиране и прилагане на мерките”:

1. проверява и оптимизира мерките по отношение на предварително зададените цели;

2. организира сътрудничеството с експерти от засегнатите ведомства и от други органи, отговорни за прилагането на мерките;

3. изготвя планове за прилагане и обучава персонала, който ще прилага, контролира и ще осъществява надзор над мерките;
4. определя качествените критерии и параметрите за оценка на мерките;
5. извършва оценка на мерките заедно с отговорните за това външни структури;
6. документира мерките и поддържа електронен архив „Продуктова библиотека“;
7. сертифицира мерките, разработени извън и в рамките на проекта, и ги подрежда в интервенционна система;
8. поддържа регистър „Интервенционна система“;
9. приема мерките и ги предава на компетентните структури със съответните указания за действие, с плана за прилагане и с указанията за оценка.

Чл. 20. Дирекция „Информация и координация“:

1. осъществява координацията по отношение на сътрудничеството с партньорите по проекта и със съответните ведомства и организации;
2. реализира дейността във връзка с входящия и изходящия информационен обмен;
3. регистрира и въвежда входяща и изходяща информация, релевантна за работата в проекта, в специализирани за това бази данни и оценява източниците на информация;
4. поддържа електронен пощенски дневник;
5. извършва преглед и оценка на информацията от открити източници.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 21. (1) Организацията на работата на центъра се осъществява съгласно правилника и вътрешни правила, процедури и инструкции, утвърдени от директора на центъра.

(2) Директорът на центъра може да утвърждава процедури и инструкции, свързани с работата по реализацията на Комплексния модел „БОРКОР“ и на другите проекти по предложение на директорите на дирекции.

Чл. 22. Директорите на дирекции:

1. осъществяват непосредственото ръководство и отговарят за цялостната дейност на дирекциите пред директора на центъра;
2. съобразно функциите на дирекциите осъществяват методическо ръководство и контрол върху дейността на съответните звена в структурата на центъра.

Чл. 23. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в центъра, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 60 от Закона за администрацията и § 1 от Заключителните разпоредби на Постановление № 158 на Министерския съвет от 2010 г. за създаване на Център за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност към Министерския съвет (ДВ, бр. 62 от 2010 г.).

**ПРИЛОЖЕНИЕ
КЪМ ЧЛ. 11**

**ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА
КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ – 155 СЛУЖИТЕЛИ, ОТ КОИТО
40 ПОСТОЯННО НАЗНАЧЕНИ И 115 ВРЕМЕННО ПРЕМЕСТЕНИ ОТ ДРУГИ АДМИНИСТРАЦИИ**

| | |
|--|-----|
| Директор | 1 |
| Заместник-директор | 1 |
| Главен секретар | 1 |
| Служител по сигурността на информацията | 1 |
| Финансов контролор | 1 |
| Обща администрация | 22 |
| в т.ч.: | |
| дирекция „Административно-правно, финансово и техническо обслужване и човешки ресурси” | 22 |
| Специализирана администрация | 128 |
| в т.ч.: | |
| дирекция „Планиране и управление на проекти” | 31 |
| дирекция „Инициране на проекти и анализ на конкретни случаи” | 16 |
| дирекция „Анализ и развойна дейност” | 48 |
| дирекция „Документиране и прилагане на мерките” | 15 |
| дирекция „Информация и координация” | 18 |