



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА**  
**КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ**

**ЗАПОВЕД**  
№ *221-РД1-ОД1-0113*  
София, *10.11.2015* г.

На основание чл. 6, ал. 4, т. 8, чл. 16, чл. 21, ал. 2 и чл. 23 от Устройствения правилник на Център за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност /ЦППКОП/ към Министерския съвет, както и във връзка със създаване на ефективна организация на работата в ЦППКОП

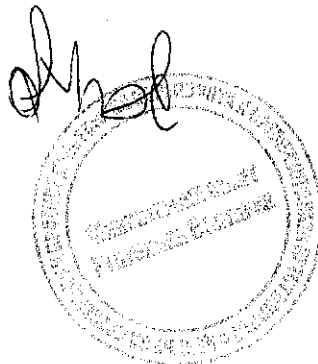
**НАРЕЖДАМ:**

I. Утвърждавам „Вътрешни правила за реда и организацията на дейността на Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“, Приложение № 1, неразделна част от настоящата заповед.

II. Възлагам на Кирил Петров, главен експерт в Дирекция „проекти, анализи и мерки“, да публикува правилата по т. I в общодостъпна папка на външната интернет страница на ЦППКОП.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на специализираната администрация на ЦППКОП за сведение и изпълнение.

**ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА**  
**Вр. И. Ф. Директор**



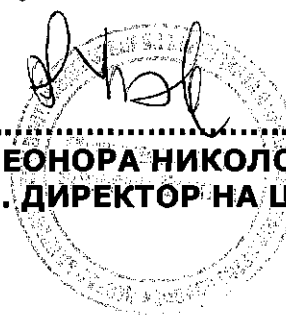
**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

към Заповед №...../.....2015г.

321-221-CA1-0113 10.11.2015

УТВЪРЖДАВАМ:.....

**ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА**  
**Вр.И.Ф. ДИРЕКТОР НА ЦППКОП**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за организацията на дейността на**  
**Дирекция „КООРДИНАЦИЯ, СЪГЛАСУВАНЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ“**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила (наричани по-надолу за краткост „Правилата“), уреждат реда и организацията на дейността на Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ („КСВ“) в съответствие с Устройствения правилник на Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност (ЦППКОП), приет с ПМС № 110 от 30 април 2015 г.

**(2)** Правилата се утвърждават, допълват и изменят от Директора на ЦППКОП.

**Чл. 2.** С настоящите правила се определят:

1. условията, редът и организацията на дейността в Дирекцията;
2. правата, задълженията и отговорностите на служителите в Дирекцията;
3. възлагането и контролът по изпълнението на задачите от служителите.

**Чл. 3.** Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на дейността да се създаде благоприятна среда за работа на служителите за ефективно и ефикасно изпълнение на преките им задължения за постигане целите и приоритетите на Дирекцията, както и осигуряване на добро взаимодействие с другите дирекции.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И СПЕЦИФИКА НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 4.** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ е административно звено, част от специализираната администрация на ЦППКОП.

**Чл. 5. (1)** Директорът на Дирекция „КСВ“ организира и контролира дейността на Дирекцията и отговаря за резултатите от цялостната ѝ дейност, като се отчита пред Директора на ЦППКОП.

**(2)** При осъществяване на задълженията си, директорът на Дирекцията се подпомага от държавни служители, работещи в ЦППКОП.

**(3)** Преките задължения на всеки служител са определени с длъжностната характеристика на длъжността, която заема, а в случаите, в които работи с Комплексния модел „БОРКОР“ при изпълнение на проекти - и съобразно разпределената роля.

**(4)** Всяка длъжностна характеристика може да бъде изменяна с оглед настъпили промени в характера и организацията на работа, изменения във функциите на структурата или въвеждане на нови стандарти.

**Чл. 6. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“:

1. осъществява координацията и взаимодействието на ЦППКОП със законодателната, изпълнителната и съдебната власт, с органите на местното самоуправление и със структурите на гражданското общество – по изпълняваните задачи, и със средствата за масово осведомяване, както и с международни организации по линия на антикорупционната политика;

2. поддържа национална база данни, свързани с изпълнението на антикорупционните политики; организира проучвания и анализи на общественото мнение;

3. съгласува всеки законопроект, изготвен от органите на изпълнителната власт, съобразно функционалната компетентност на Центъра, като изготвя становища и прави предложения за мерки;

4. извършва ежегодна оценка на въздействието относно наличието на корупционен риск на приетите през годината законодателни актове;

5. изготвя предложения за разработване на нови проекти от дирекция "Проекти, анализи и мерки" („ПАМ“).

**(2)** Служителите на Дирекция „КСВ“ изпълняват и други задачи, възложени и от Директора на ЦППКОП или от директора на Дирекция „КСВ“.

**(3)** Когато участва в разработване на проекти, съвместно с дирекция „ПАМ“, Дирекция „КСВ“ прилага Комплексния модел за противодействие на корупцията и организираната престъпност „БОРКОР“.

### **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 7. (1)** Задачите в Дирекция „Координиране, съгласуване и взаимодействие“ се възлагат от Директора на ЦППКОП или от директора на Дирекция „КСВ“, както и от упълномощени за това лица.

**(2)** Възлагането на задачи може да бъде:

1. писмено, като писменото разпореждане се извършва чрез резолюция върху входящ документ;

2. през информационно-аналитичната система на ЦППКОП;

3. със заповед на Директора на ЦППКОП;

4. устно.

**(3)** Независимо от начина на възлагане, задачата се изпълнява стриктно, съгласно дадените при възлагането указания.

**(4)** При необходимост на служителите на Дирекция „КСВ“ могат да бъдат давани устно разяснения във връзка с възложените им задачи по реда на ал. 2.

**Чл. 8. (1)** Приемането, разпределението и предаването на документите, назначаването на задачи и резолюциите, както и определянето на сроковете за изпълнение, се отразяват в информационната система на ЦППКОП по реда и при спазване на Правилника за документооборота в ЦППКОП.

**(2)** Изготвянето на становища, доклади, проекти на заповеди се осъществява при спазване на утвърдените в ЦППКОП образци на документи, публикувани на вътрешната страница на ЦППКОП.

**Чл. 9.** При назначаването на задачите и при разпределянето на ролите при работа с Комплексния модел „БОРКОР“ се взема предвид профила на съответния служител, професионалният му опит, образование, квалификация, допълнителни умения и знания, придобити в досегашната му дейност.

**Чл. 10. (1)** Служителите в Дирекцията изпълняват възложените им задачи и отговарят за изпълнението на работата пред директора на Дирекцията и/или упълномощените за това лица, според длъжностната си характеристика и съобразно изискванията на съответната роля, когато прилагат Комплексния модел.

**(2)** Всеки служител от дирекцията, който участва във вътрешни или междуведомствени работни групи или комисии, персонално е отговорен за изпълнение на възложените му задачи, по силата на заповедта. По основните въпроси и за възникналите трудности във връзка с изпълнение на възложената му работа служителят е длъжен да информира директора на дирекцията.

**(3)** Директорът на дирекция „КСВ“ контролира непосредствено работата в Дирекцията и отчита изпълнението на възложените задачи пред Директора на ЦППКОП.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД И НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА**

### **Раздел I. Координация и взаимодействие**

**Чл. 11. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ осъществява координацията и взаимодействието на ЦППКОП със:

1. органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;
2. органите на местното самоуправление;
3. структурите на гражданското общество;
4. средствата за масово осведомяване;
5. международни организации.

**(2)** Координацията и взаимодействието на ЦППКОП с органите и организациите по ал. 1 се осъществява във връзка с:

1. изпълняваните проекти и задачи от ЦППКОП;
2. международното сътрудничество на ЦППКОП и участието в международни форуми по линия на антикорупционната политика;
3. популяризиране дейността на ЦППКОП.

**Чл. 12. (1)** Координацията и взаимодействието на ЦППКОП с органите и организациите по чл. 11, ал. 1 се осъществява от служители на Дирекция „КСВ“, определени от:

1. Директора на ЦППКОП;
2. Директора на Дирекция „КСВ“.

**(2)** В случай, че дейностите по чл. 11, ал. 1 се осъществяват във връзка с проекти, изпълнявани от Дирекция „ПАМ“, определянето на отговорен служител от Дирекция „КСВ“ по реда на ал. 1, т. 2 се съгласува предварително с директора на Дирекция „ПАМ“.

**Чл. 13. (1)** Кореспонденцията на Дирекция „КСВ“ с органите по чл. 11, ал. 1 се осъществява на български език.

**(2)** В случаите, когато работният език е различен от българския, отговорният служител изготвя доклад за извършената работа на български език.

**Чл. 14. (1)** За изпълнение на дейностите по чл. 11, ал. 1 отговорният служител изготвя доклад до Директора на ЦППКОП, който се съгласува с директора на Дирекция „КСВ“.

**(2)** За резултатите от дейностите по чл. 11, ал. 1 и събраната информация, практически опит или добри практики, отговорният служител изготвя резюме, което прави достойние на останалите служители на ЦППКОП по подходящ начин.

## **Раздел II.**

### **Поддръжка на национална база данни, свързана с изпълнението на антикорупционните политики**

**Чл. 15. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ поддържа национална база данни, свързани с изпълнението на антикорупционните политики.

**(2)** Дейностите по поддръжка на националната база данни по ал. 1 се осъществяват от определен от директора на Дирекция „КСВ“ по реда на чл. 7, ал. 1 служител.

**Чл. 16.** Информацията, необходима за осъществяване на дейността по чл. 15, ал. 1 се събира чрез:

1. изискване на справки от отговорните ведомства и организации за мерките, които са предприели за изпълнение на антикорупционните политики за всеки 6-месечен период;
2. друг подходящ начин.

**Чл. 17. (1)** Постъпилата информация се обобщава от отговорния служител по чл. 15, ал. 2 в годишен доклад за изпълнението на антикорупционните политики.

**(2)** При поискване отговорният служител по чл. 15, ал. 2 изготвя междинни доклади за изпълнението на антикорупционните политики.

## **Раздел III.**

### **Организиране на проучвания и анализ на общественото мнение**

**Чл. 18. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ организира проучвания и анализи на общественото мнение:

1. във връзка с изпълняваните проекти и задачи от ЦППКОП;
2. по искане на органи на изпълнителната, законодателната или съдебната власт.

**(2)** Дейностите по ал. 1 се осъществяват от отговорен служител на Дирекция „КСВ“, определен от:

1. Директора на ЦППКОП;
2. Директора на Дирекция „КСВ“.

**(3)** В случай, че дейностите по ал. 1 се осъществяват във връзка с проекти, изпълнявани от Дирекция „ПАМ“, определянето на отговорен служител от Дирекция „КСВ“ по реда на ал. 2, т. 2 се съгласува предварително с директора на Дирекция „ПАМ“.

**Чл. 19.** Резултатите от проучването и анализа на общественото мнение се обобщават от отговорния служител по подходящ начин и се предоставят на заинтересованите лица по чл. 18, ал. 1.

#### **Раздел IV.**

#### **Съгласуване на законопроекти, изготвени от органите на изпълнителната власт**

**Чл. 20. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ съгласува всеки законопроект, изготвен от органите на изпълнителната власт, съобразно функционалната компетентност на ЦППКОП, като изготвя становища и прави предложения за мерки по съгласуването на законопроекти.

**(2)** Дейността по ал. 1 се извършва във връзка с чл. 32, ал. 6 от Устройствения правилник на Министерски съвет и неговата администрация.

**Чл. 21. (1)** Движението на преписката се осъществява съгласно утвърдения Правилник за документооборота в ЦППКОП.

**(2)** След постъпване в ЦППКОП на законопроект и придружаващия го пакет от документи, същият се регистрира в деловодството, създава се регистрационна карта в информационно-деловодната система и се предоставя на Директора на ЦППКОП.

**(3)** След запознаване с постъпилите законопроект и придружаващия го пакет от документи, Директорът на ЦППКОП го разпределя на директора на Дирекция „КСВ“, като определя срок за изпълнение, което се отразява в информационно-деловодната система.

**(4)** Директорът на Дирекция „КСВ“:

1. определя работна група за работа по законопроекта и координатор, който да определи приложимите видове анализи, да разпредели работата между анализаторите съобразно определените срокове, да обобщи подадената от тях информация, както и да информира в оперативен порядък директора на Дирекция „КСВ“ относно текущата работа и възникнали проблеми в процеса на анализа и да изготви доклад и проект на становище;

2. определя анализатор, който да извърши анализа и да изготви доклад и проект на становище, когато постъпилите законопроект засяга малки по обем и съдържание нормативни промени.

**(5)** Директорът на Дирекция „КСВ“ определя срок за извършване на анализа и изготвяне на доклада и проекта на становище, съобразен със срока по ал. 3.

**(6)** След извършване на анализите координаторът (анализаторът) изготвя доклад и проект на становище, които се одобряват и съгласуват от ръководителя по ал. 4.

**(7)** Ръководителят по ал. 4 предлага становището на Директора на ЦППКОП за подпис и изпращане до министерството, инициращо законопроекта.

**(8)** Ръководителят по ал. 4 организира:

1. текущо водене на отчет относно приетите и неприетите от Министерски съвет предложения на ЦППКОП;

2. текущо водене на отчет относно приетите и неприетите от Народното събрание предложения на ЦППКОП;

3. база данни на постъпилите по реда на ал. 2 законопроекти.

**Чл. 22.** Анализът на постъпилите за съгласуване законопроекти и осъществяването на дейностите по чл. 21, ал. 6 и 8 се извършва съобразно методика, утвърдена от Директора на ЦППКОП.

#### **Раздел V.**

#### **Оценка на въздействието относно наличието на корупционен риск на приетите през годината законодателни актове**

**Чл. 23. (1)** Дирекция „Координация, съгласуване и взаимодействие“ извършва ежегодна оценка на въздействието относно наличието на корупционен риск на приетите през годината законодателни актове.

**(2)** Дейността по ал. 1 се осъществява от определен от директора на дирекция „КСВ“ по реда на чл. 7, ал. 1 служител.

**Чл. 24. (1)** Резултатите от дейността по чл. 23, ал. 1 се обобщава от отговорния служител в доклад относно извършената ежегодна оценка на въздействието относно наличието на корупционен риск на приетите през годината законодателни актове.

**(2)** Докладът по ал. 1 се изготвя в срок до 20 януари на годината, следваща тази, за която се отнася оценката.

**Чл. 25.** Дейностите по чл. 23, ал. 1 се извършват съобразно методика, утвърдена от Директора на ЦППКОП.

#### **Раздел VI.**

#### **Изготвяне на предложения за разработване на нови проекти от Дирекция „Проекти, анализи и мерки“**

**Чл. 26. (1)** Дирекция „КСВ“ изготвя предложения за разработване на нови проекти от Дирекция „Проекти, анализи и мерки“:

1. по въпроси от функционалната компетентност на Дирекция „КСВ“;

2. по въпроси, произтичащи от упражнени правомощия от функционалната компетентност на Дирекция „КСВ“;

3. по други въпроси от компетентността на ЦППКОП.

**(2)** Предложение по ал. 1 се изготвя:

1. по възложение от Директора на ЦППКОП;

2. по инициатива на Дирекция „КСВ“.

**(3)** Дейността по ал. 1 се осъществява от отговорни служители на Дирекция „КСВ“, определени от:

1. Директора на ЦППКОП;

2. директора на Дирекция „КСВ“.

**(4)** При осъществяване на дейността по ал. 1 могат да вземат участие и служители на Дирекция „ПАМ“. В този случай определянето на отговорен служител от Дирекция „ПАМ“ по реда на ал. 3, т. 2 се съгласува предварително с директора на Дирекция „ПАМ“.

**Чл. 27. (1)** Предложението по чл. 26 трябва да съдържа:

1. анализ на проектогодността на темата, съобразно критериите: комплексност на проблема, риск, стратегическо значение;

2. определения обхват, задачи и наименованието на темата;

3. цели и очаквани резултати.

**(2)** Предложението по чл. 26 може да съдържа:

1. план – график за дейностите по проекта;

2. предложение за включване на партньорски организации;

3. целеви групи на проекта;
4. други показатели.

**Чл. 28.** Предложението се отправя до Директора на ЦППКОП за утвърждаване на доклад за стартиране на проект.

## **Раздел VII. Изпълнение на други работни задачи**

**Чл. 29. (1)** Дирекция „КСВ“ изпълнява и други работни задачи, свързани с функционалната компетентност на ЦППКОП.

**(2)** Възлагане на работата по конкретна задача се осъществява:

1. от директора на ЦППКОП по инициатива на Консултативния съвет или след одобрение от ресорния заместник-министър председател;
2. по инициатива на директора на ЦППКОП;
3. по инициатива на директора на Дирекция „КСВ“ и след одобрен доклад от Директора на ЦППКОП за стартиране на работна задача;
4. по инициатива на директора на Дирекция „ПАМ“ и след одобрен доклад от Директора на ЦППКОП за стартиране на работна задача;

**Чл. 30. (1)** В случаите по чл. 29, ал. 2, т. 3 или 4, предложението на директора на дирекция трябва да съдържа:

1. наименование на предлаганата задача;
2. кратко описание на задачата;
3. обосновка на идеята;
4. цели на задачата;
5. обвързаност със стратегически документи или други проекти, изпълнявани от ЦППКОП;
6. планирани дейности и график на изпълнението;
7. партньори по изпълнението;
8. очаквани резултати;
9. целеви групи;
10. екип, който ще изпълнява задачата;
11. необходим финансов ресурс за изпълнение на задачата.

**(2)** Дейността по чл. 29, ал. 1 се осъществява от отговорен служител на Дирекция „КСВ“, определен от:

1. Директора на ЦППКОП;
2. Директора на Дирекция „КСВ“.

**(3)** В изпълнението на работната задача могат да вземат участие и служители на Дирекция „ПАМ“. В този случай определянето на отговорен служител от Дирекция „ПАМ“ по реда на ал. 2, т. 2 се съгласува предварително с директора на Дирекция „ПАМ“.

**(4)** Срокът за изпълнение на задачата се определя в зависимост от нейната фактическа и правна сложност.