

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

В сила от 04.06.2013 г.

Издаден от Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество

Обн. ДВ. бр.49 от 4 Юни 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 14 Юни 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.28 от 28 Март 2014г., изм. ДВ. бр.29 от 12 Април 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 17 Юни 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.79 от 3 Октомври 2017г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа, числеността на Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество, наричана по-нататък "комисията", структурата на нейната администрация, както и съставът, районите на действие и организацията на работа на териториалните дирекции на комисията.

Чл. 2. Комисията е:

1. независим специализиран постояннодействащ държавен орган;
2. юридическо лице със седалище София.

Чл. 3. Дейността на комисията се осъществява с помощта на централна (обща и специализирана) администрация и териториални звена, които са със статут на териториални дирекции.

Чл. 4. Финансовото осигуряване на дейността на комисията се осъществява чрез:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. участие в международни програми;
3. други приходи, свързани с дейността на комисията.

Глава втора. СЪСТАВ, УСТРОЙСТВО И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА

Раздел I.

Състав и правомощия на комисията

Чл. 5. Комисията е колективен орган, който се състои от петима членове, включително председател и заместник-председател, избрани и назначени по ред и за срок, определени в чл. 6 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество.

Чл. 6. (1) Членовете на комисията не могат да:

1. заемат длъжност в държавни или общински органи;
2. упражняват търговска дейност или да са съдружници, управители или да участват в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества, кооперации, държавни предприятия или юридически лица с нестопанска цел;

3. получават възнаграждение за извършване на дейност по договор или по служебно правоотношение с държавна или обществена организация, с търговско дружество, кооперация или юридическо лице с нестопанска цел, физическо лице или едноличен търговец освен за научна и преподавателска дейност или за упражняване на авторски права;

4. упражняват свободна професия или друга платена професионална дейност;

5. членуват в политически партии или коалиции, в организации с политически цели, да извършват политическа дейност или да извършват дейности, които засягат независимостта им.

(2) Времето, през което членовете на комисията изпълняват своите функции, се зачита за стаж по специалността им.

(3) След изтичане на мандата на комисията или при предсрочно прекратяване на правоотношението на основание чл. 9, ал. 1, т. 2 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество, член на комисията, заемал длъжността съдия, прокурор или следовател, се възстановява на заеманата длъжност преди избора или назначаването му, като времето, през което е бил член на комисията, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1 - 7 от Закона за съдебната власт.

Чл. 7. Членовете на комисията:

1. са равнопоставени;

2. осъществяват дейността си съобразно функциите, определени им от комисията.

Чл. 8. (1) Председателят на комисията получава основно месечно възнаграждение в размер 85 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на Народното събрание.

(2) Заместник-председателят на комисията получава основно месечно възнаграждение в размер 80 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на комисията.

(3) Останалите членове на комисията получават основно месечно възнаграждение в размер 75 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на комисията.

(4) Основното месечно възнаграждение се преизчислява всяко тримесечие, като се взема предвид средномесечната работна заплата за последния месец от предходното тримесечие.

(5) Членовете на комисията нямат право на допълнително материално стимулиране.

Чл. 9. Комисията приема решения за:

1. образуване на производство по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество, което включва внасяне в съда на искане за налагане на обезпечителни мерки и на иск за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

2. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) прекратяване на проверката за установяване на значително несъответствие в имуществото на проверяваното лице, за удължаване на срока ѝ или за връщане на преписката за събиране на допълнителни данни;

3. отказ за образуване на производство по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

4. прекратяване на производството по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

5. сключване на спогодба по чл. 79 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

6. назначаване на директорите на териториалните дирекции и на инспекторите, както и

за изменение и прекратяване на правоотношенията им.

Чл. 10. Комисията:

1. утвърждава и предоставя за обнародване в "Държавен вестник" образец на декларация по чл. 57, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

2. уведомява ежемесечно Междуведомствения съвет за управление на отнетото имущество за влезлите в сила съдебни решения за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

3. изпраща на Междуведомствения съвет за управление на отнетото имущество влезлите в сила съдебни решения за отнемане, издадените въз основа на тях изпълнителни листове и всички други документи, необходими за изпълнение на решението за отнемане, в тридневен срок от комплектуването на преписката;

4. изготвя отделни доклади по всеки конкретен случай за заседанията на Междуведомствения съвет за управление на отнетото имущество;

5. приема вътрешни актове, свързани с дейността на комисията;

6. приема организационната структура, длъжностното разписание и вътрешните правила за работните заплати;

7. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) приема инструкции за осъществяване на взаимодействие с държавни органи;

8. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) приема проект за бюджет за всяка следваща година, разпределението на бюджета по параграфи и подпараграфи за текущата година, месечното разпределение и направените всеки месец разходи през текущата година, вкл. и корекциите на бюджета;

9. приема годишния, включително и финансовия, отчет за дейността на комисията;

10. прави мотивирани предложения и разглежда такива за налагане на наказания, както и за прекратяване на правоотношенията на органите по чл. 13, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

11. прави предложения за изменение и допълнение на този правилник, както и за създаване, изменение или допълнение на други вътрешни актове;

12. прави предложения за оптимизация на работата на комисията;

13. участва с представител/и в комисиите при провеждане на конкурси за назначаване на органите по чл. 13, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

14. прави и разглежда предложения, свързани с организацията на дейността на комисията и нейното социално-битово и финансово обезпечаване;

15. (отм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.)

16. съгласува проекти на нормативни актове за съответствието им със законодателството за издирване, установяване и отнемане на облиги, придобити в резултат на незаконна дейност, както и препоръки за приемане, отменяне, изменение и допълнение на нормативни актове;

17. осъществява наблюдение и предприема мерки за съответствие на българското законодателство относно издирването, установяването и отнемането на облиги, придобити от незаконна дейност, с правото на Европейския съюз и международноправните актове;

18. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) осъществява и други правомощия, предвидени в Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество, в този правилник и други вътрешни актове на комисията.

Чл. 11. (1) Комисията ежегодно изготвя и до края на месец март на следващата година предоставя на Народното събрание, президента на републиката и Министерския съвет доклад за дейността си.

(2) Докладът се публикува на страницата на комисията в интернет.

Раздел II. Председател

Чл. 12. Председателят на комисията:

1. представлява комисията;
2. организира и ръководи дейността на комисията;
3. насрочва и ръководи заседанията на комисията;
4. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) е първостепенен разпоредител с бюджет;
5. организира привиждането в изпълнение на решенията на комисията и контролира тяхното спазване;
6. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) определя упълномощени свои представители за взаимодействие с Прокуратурата на Република България, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Министерството на външните работи, Държавната агенция "Национална сигурност", Агенцията за държавна финансова инспекция, Сметната палата, Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол, Агенция "Митници", Националната агенция за приходите, окръжните съдилища, Агенцията по вписванията към Министерството на правосъдието и съответните служби на общинската и областната администрация;
7. обменя информация за целите на дейността си с други държави и с международни организации въз основа на международни актове и международни договори, които са в сила за Република България;
8. утвърждава длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и длъжностните характеристики на главния секретар и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени, след одобрението им от комисията;
9. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение в администрацията на комисията;
10. сключва и прекратява гражданските договори с външни експерти;
11. командирова членовете на комисията, служителите от администрацията и външните експерти в страната и в чужбина;
12. възлага изработването на становища по законопроекти и по проекти за подзаконовни нормативни актове, получени от други държавни органи и институции;
13. информира обществеността за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване;
14. издава наказателни постановления за извършени нарушения по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;
15. прави предложение пред комисията за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, териториални бюра, отдели, сектори и звена;
16. (нова - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) определя списък на длъжностите в администрацията на Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество, за които се изисква достъп до класифицирана информация, както и съответните нива на достъп за съответната длъжност, съгласно Закона за защита на класифицираната

информация.

Раздел III. Заместник-председател

Чл. 13. Заместник-председателят:

1. подпомага председателя на комисията;
2. замества председателя на комисията при негово отсъствие.

Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Раздел I. Общи положения

Чл. 14. (1) Комисията се подпомага от администрация, която включва и териториалните звена, които са със статут на дирекции. За администрацията на комисията се прилага Законът за администрацията, доколкото друго не е предвидено в Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество.

(2) Администрацията е структурирана в дирекции.

(3) Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и от лица, работещи по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 310 щатни бройки.

Чл. 15. (1) Администрацията на комисията е организирана в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация е обособена в две дирекции.

(3) Специализираната администрация е обособена в шест дирекции.

(4) С решение на комисията в дирекциите от централната администрация могат да се създават отдели, а в отделите - сектори.

(5) С решение на комисията в териториалните дирекции могат да се създават териториални бюра, а към бюрата - изнесени работни места.

(6) Освен председателя на комисията предложения за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, отдели и сектори могат да правят и членовете на комисията.

Раздел II. Главен секретар

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) Главният секретар е на пряко подчинение на председателя и осъществява административното ръководство на администрацията, като:

1. осъществява контрол за изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;

2. оказва съдействие на председателя и на членовете на комисията при изпълнение на техните правомощия;

3. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните

звена в комисията;

4. организира провеждането на заседанията и съставя проект за дневен ред на заседанията на комисията;

5. координира и контролира подготовката на материалите за заседанията на комисията;

6. подготвя и организира срещи на комисията, свързани с изпълнение на правомощията ѝ;

7. организира изготвянето на проектите на вътрешни актове на комисията;

8. координира и контролира дейностите, свързани с обучението и повишаването на квалификацията на служителите;

9. предлага за утвърждаване функционалните характеристики на звената в администрацията на комисията;

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите след одобрението им от комисията;

11. организира, координира и контролира дейностите по оценяване изпълнението на длъжността на служителите в администрацията;

12. два пъти годишно изготвя доклади за състоянието и натовареността на администрацията и ги представя на комисията;

13. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в комисията;

14. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на предоставените на комисията недвижими имоти и движими вещи;

15. организира, координира и контролира цялостната дейност по подготовката, отпечатването и разпространяването на годишния доклад на комисията;

16. координира и контролира документооборота, съхраняването на документите и другите носители на информация, както и предоставянето на публичната информация на гражданите, юридическите лица и държавните органи;

17. подписва изходящата кореспонденция на комисията, която не е във връзка с образувани производства по смисъла на Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

18. изпълнява и други дейности, възложени от председателя.

Раздел III.

Звено за вътрешен одит

Чл. 17. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията.

(3) Звеното за вътрешен одит докладва директно на председателя на комисията.

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. представя на председателя независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени в комисията;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира председателя на комисията по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други, с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с председателя и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага председателя при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. координира взаимодействието с външните одитори;

11. изготвя и представя на председателя годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(5) (Нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) За вътрешни одитори в звеното за вътрешен одит се назначават лица с висше юридическо или икономическо образование, притежаващи образователно-квалификационна степен магистър или бакалавър.

Чл. 18. Всички доклади от извършени одити, включително и от външни одитори, се предоставят на комисията за информация.

Раздел IV.

Финансово управление и контрол

Чл. 19. (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на комисията, като:

1. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или извършване на разхода;

2. осъществява предварителен контрол преди вземане на решения или извършване на действия, свързани с разпореждане на активи и стопанисване на имущество.

(3) При осъществяването на предварителния контрол финансовият контролор одобрява или отказва да одобри предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

(4) Финансовият контролор осъществява своята дейност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

(5) Финансовият контролор не може да съвместява отговорности по одобрение, изпълнение и осчетоводяване съгласно чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и

контрол в публичния сектор.

Раздел V. Инспекторат

Чл. 20. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя и осъществява административен контрол върху дейността на структурните звена и служителите в администрацията на комисията.

(2) Инспекторатът извършва проверки след разпореждане от председателя, по одобрен от комисията годишен план, както и извънпланови проверки по ред, определен във вътрешните правила за дейността на звеното.

(3) При изпълнение на функциите си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(4) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

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

2. подобряване работата на администрацията;

3. превенция и ограничаване на корупцията.

(5) Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва общи, специализирани, тематични, планови, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на дейността на комисията;

2. изследва риска от корупция и предлага мерки за ограничаване на установени уязвими точки;

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

4. извършва проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на комисията;

5. проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешните актове за организацията на работа от служителите на администрацията на комисията;

6. прави предложения до комисията за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Етичния кодекс на комисията;

7. осъществява контрол и извършва проверки за установяване конфликт на интереси по реда, определен в Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешни актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на комисията;

9. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от комисията.

(6) Ръководителят на инспектората докладва на комисията за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения.

(7) При осъществяване на своите функции служителите в инспектората имат право:

1. на свободен достъп в дирекциите и звената на комисията и до всички документи и

информационни масиви в тях;

2. да изискват документи, данни, сведения, справки, други носители на информация и писмени обяснения за установяване на факти и обстоятелства от служителите на комисията;

3. при необходимост да провеждат срещи и разговори със служители и да обсъждат представени от тях доказателства.

(8) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на комисията за дейността на инспектората през съответната година.

(9) (Нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) За инспектори в Инспектората се назначават лица с висше юридическо или икономическо образование, притежаващи образователно-квалификационна степен магистър.

Раздел VI.

Защита на класифицираната информация

Чл. 21. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията и изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация.

(2) В изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

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

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

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

8. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

9. информира незабавно в писмена форма Държавната комисия по сигурността на информацията и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

10. организира и провежда обучението на служителите с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация в областта на защитата на класифицираната информация;

11. следи за сроковете за защита на класифицирана информация;

12. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) При наличие на обстоятелствата по ал. 2, т. 7, 8 и 9 служителят по сигурността на

информацията уведомява незабавно председателя на комисията.

Раздел VII.

Връзки с обществеността (Загл. изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.)

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) Връзките с обществеността на комисията и на нейната администрация се осъществяват от звено на пряко подчинение на председателя, което:

1. организира връзките на членовете на комисията и служителите от нейната администрация със средствата за масово осведомяване;
2. предоставя информация за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване;
3. организира публични прояви, свързани с дейността на комисията - брифинги, пресконференции, срещи и семинари;
4. анализира публикациите в медиите във връзка с дейността на комисията и информира ежедневно председателя и членовете на комисията;
5. организира изготвянето и публикуването на материали на комисията.

Раздел VII "а".

Международна дейност и протокол (Нов - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

Раздел VII "а".

Международна дейност и протокол (Нов - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.)

Чл. 22а. (Нов - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

Раздел VIII.

Обща администрация

Чл. 23. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на комисията и на специализираната администрация.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" и дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността".

Чл. 24. Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване":

1. организира деловодната дейност към комисията, като приема, регистрира и предоставя входящата служебна кореспонденция на адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;
2. организира и осъществява контрол на деловодната обработка и движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция, с изключение на кореспонденцията в регистратурата за класифицирана информация;
3. води и съхранява регистър на издадените от комисията и нейните органи индивидуални административни актове;
4. води и поддържа картотека на кореспондентите в комисията;
5. извършва деловодно обслужване на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;

6. извършва заверка на преписи от актовете, издадени от комисията и председателя;
7. систематизира документите за текущо съхраняване;
8. обработка, съхранява и организира използването на архивния фонд на комисията;
9. извършва справки и изготвя заверени копия на документите, които се съхраняват в деловодния и учреденския архив;
10. организира извършването на експертиза за ценността на документите, които се съхраняват в учреденския архив, и организира предаването им в Централния държавен архив;
11. разработва проекти на правила за деловодната дейност, документооборота и архивната дейност на комисията;
12. осигурява изготвянето на протоколите и решенията от заседанията на комисията;
13. осъществява процесуално представителство на юридическото лице Комисия за отнемане на незаконно придобито имущество;
14. оказва съдействие по правни въпроси, като изготвя становища и справки;
15. изготвя проекти и съгласува за законосъобразност проектите на административни актове, издавани от председателя и главния секретар, с изключение на актовете, изготвени от специализираната администрация при упражняване на функционалната ѝ компетентност;
16. изготвя отговори по постъпили сигнали от физически и юридически лица;
17. изготвя официални писма от името на председателя до държавни и общински органи;
18. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
19. участва в работни групи във връзка с изготвянето, изменението и допълнението на вътрешни актове;
20. изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на договори и споразумения, по които комисията е страна;
21. съгласува за законосъобразност проектите на актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
22. дава становища относно правните основания за налагане на дисциплинарни наказания на служителите и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица;
23. планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им;
24. подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществените поръчки;
25. осъществява контрол върху изпълнението на договорите;
26. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки през съответната година;
27. подготвя и изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за публикуване на обществени поръчки, сключени и изпълнени договори;
28. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
29. изготвя проект на вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
30. извършва дейност по управление на човешките ресурси;
31. организира провеждането на кадровия процес в съответствие с устройството и управлението на администрацията на комисията;
32. (изм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) осъществява централизирано ръководство по подбора, развитието и обучението на служителите;
33. организира обучението и професионалното развитие на служителите, като изготвя годишен план за обучение, следи за изпълнението на личните планове за обучение, предлага и други форми и програми за обучение и професионална квалификация;

34. разработва и предлага за утвърждаване проекти на структура, длъжностно и поименно щатно разписание;
35. (изм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) разработва система за оценка на изпълнението, обвързано със заплащането, като организира и подпомага процеса;
36. разработва и прилага вътрешни правила за работната заплата;
37. разработва и предлага проекти, свързани със здравето обслужване на служителите от администрацията на комисията;
38. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;
39. изготвя заповедите и договорите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
40. регистрира в Националната агенция за приходите сключените трудови договори;
41. образува, оформя и съхранява служебните досиета на служителите в комисията;
42. разглежда жалби, молби и заявления на служители по кадрови въпроси и изготвя предложения за решаването им;
43. поддържа и актуализира съществуващите база данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;
44. обработва молби за отпуск, болнични листове, като ги регистрира в дневници; издава, вписва данни и заверява служебни и трудови книжки; изготвя документи за пенсиониране на служители в комисията; изготвя справки в областта на човешките ресурси;
45. издава и води на отчет служебните карти на служителите в комисията;
46. изготвя и заверява производствени характеристики на служители;
47. разработва и периодично актуализира годишен график за ползване на платен годишен отпуск на служителите в комисията;
48. изгражда информационната и системната среда, необходими за функционирането на създадените автоматизирани информационни фондове;
49. осъществява взаимодействието с автоматизираните информационни системи на други държавни органи и институции;
50. изготвя проекти на вътрешни актове на комисията в областта на информационно-аналитичната дейност и компютърните информационни технологии;
51. изгражда, поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;
52. организира техническата поддръжка на техниката и комуникациите на комисията и обезпечават тяхната изправност;
53. контролира законосъобразността на достъпа на комисията до информационните фондове на други държавни органи съгласно сключените споразумения.
54. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)
55. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)
56. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)
57. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)
58. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)
59. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

60. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

61. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

62. (нова - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., отм. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.)

Чл. 25. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на комисията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфите от Единната бюджетна класификация;

3. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) изготвя годишен проект на бюджет, тригодишна бюджетна прогноза и месечно разпределение на разходите;

4. съставя месечни, тримесечни и годишен отчет за изпълнение на бюджета на комисията;

5. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;

6. осъществява дейностите по разпределяне, контрол и анализ на разходването на средствата от териториалните дирекции;

7. анализира и администрира разходите, извършвани от комисията;

8. контролира плащанията по сключените договори;

9. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

10. изготвя и съхранява месечните ведомости за работните заплати и извършва плащанията по тях;

11. издава удостоверения за осигурителен доход въз основа на ведомостите на комисията;

12. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

13. изготвя справки за държавни органи;

14. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти, предоставени на комисията, включително застраховането им съгласно действащото законодателство;

15. приема, съхранява и води отчетност за материалите, предоставени на администрацията;

16. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова превозните средства на комисията, поддръжка, ремонт и технически прегледи;

17. организира и контролира охраната и пропускателния режим в сградата на комисията;

18. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка в комисията;

19. осигурява подготовката и действията на комисията при извънредни ситуации, бедствия, аварии и кризи.

Раздел IX.

Специализирана администрация

Чл. 26. (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., изм. от ДВ, бр. 28 от 2014 г. е отменено с Решение № 12975 от 02.12.2015 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2016 г., в сила от 12.04.2016 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Международна дейност, координация и контрол" и пет териториални дирекции.

Чл. 27. (1) (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., изм. от ДВ, бр. 28 от 2014 г. е отменено с Решение № 12975 от 02.12.2015 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2016 г., в сила от 12.04.2016 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) Дирекция "Международна дейност, координация и контрол" е на пряко подчинение на комисията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., изм. от ДВ, бр. 28 от 2014 г. е отменено с Решение № 12975 от 02.12.2015 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2016 г., в сила от 12.04.2016 г.) Дирекцията:

1. изготвя становища и докладва пред комисията съвместно с директорите на териториалните дирекции проектите на решения по внесените доклади за образуване на производство по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество, за прекратяване на проверката или за удължаване на срока ѝ, за прекратяване на производството по Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество, за налагане на обезпечителни мерки, за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество и за сключване на спогодба по чл. 79 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

2. координира дейността по извършване на оценка на стойността на установеното имущество;

3. отговаря за стопанисване на обезпеченото имущество до предаването му за разпореждане;

4. осъществява съвместно с териториалните дирекции процесуалното представителство на комисията пред компетентните съдилища в производството по обезпечение и отнемане на незаконно придобито имущество и по сключване на спогодба по чл. 79 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

5. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

6. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

7. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

8. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

9. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

10. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

11. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

12. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

13. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)

14. установява незаконно придобито имущество в чужбина, придобито от дейност, извършена на територията на Република България;

15. установява незаконно придобито имущество, придобито от дейност, извършена в чужбина, която не попада под наказателната юрисдикция на Република България;

16. установява незаконно придобито имущество, когато то се намира на територията на Република България и е отправено искане от компетентните органи на друга държава, когато това е предвидено в международен договор, по който Република България е страна, и имуществото на български граждани, намиращо се на територията на друга държава;

17. организира и осъществява взаимодействието на комисията с международни организации;

18. събира, обработва, анализира и предоставя информация за международното сътрудничество на комисията;

19. подготвя и организира изпълнението на международни проекти и програми;

20. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) води регистри за обработените получени и изпратени международни запитвания по оторизираните канали за обмен на информация и международно сътрудничество;

21. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) изготвя становища, официални писма и друга кореспонденция с държавни органи във връзка с осъществяването на международната дейност на комисията;

22. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) организира участието на членове на комисията или нейни служители в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина и задграничните командировки на служителите на комисията;

23. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) организира извършването на преводи на материали във връзка с дейността на комисията;

24. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) осигурява цялостната логистика по провежданите семинари, работни срещи и други мероприятия;

25. (нова - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) подготвя и изпраща кореспонденция, във връзка с правомощията на дирекцията;

26. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) изпълнява и други задачи, възложени с решение на комисията.

Чл. 28. (1) Комисията има териториални звена - дирекции, които са с райони на действие в районите на апелативните съдилища, както следва:

1. Териториална дирекция - Бургас;
2. Териториална дирекция - Варна;
3. Териториална дирекция - Велико Търново;
4. Териториална дирекция - Пловдив;
5. Териториална дирекция - София.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2013 г., в сила от 14.06.2013 г., изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., доп. - ДВ, бр. 46 от 2016 г., в сила от 17.06.2016 г.) Към териториалните дирекции се създават териториални бюро, които да осъществяват и процесуално представителство с райони на действие в районите на окръжните съдилища, както следва:

1. Териториално бюро - Бургас, с район на действие Окръжен съд - Бургас;
2. Териториално бюро - Сливен, с район на действие Окръжен съд - Сливен;
3. Териториално бюро - Ямбол, с район на действие Окръжен съд - Ямбол;
4. Териториално бюро - Варна, с район на действие Окръжен съд - Варна, и Окръжен съд - Разград;
5. Териториално бюро - Шумен, с район на действие Окръжен съд - Шумен, и Окръжен съд - Търговище;
6. Териториално бюро - Добрич, с район на действие Окръжен съд - Добрич, и Окръжен съд - Силистра;
7. Териториално бюро - Велико Търново, с район на действие Окръжен съд - Велико Търново;

8. Териториално бюро - Габрово, с район на действие Окръжен съд - Габрово;
9. Териториално бюро - Ловеч, с район на действие Окръжен съд - Ловеч;
10. Териториално бюро - Плевен, с район на действие Окръжен съд - Плевен;
11. Териториално бюро - Русе, с район на действие Окръжен съд - Русе;
12. Териториално бюро - Пловдив, с район на действие Окръжен съд - Пловдив;
13. Териториално бюро - Пазарджик, с район на действие Окръжен съд - Пазарджик, и Окръжен съд - Смолян;
14. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)
15. (доп. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) Териториално бюро - Стара Загора, с район на действие Окръжен съд - Стара Загора, Окръжен съд - Хасково, и Окръжен съд - Кърджали;
16. Териториално бюро - София, с район на действие Софийски окръжен съд и Софийски градски съд;
17. (доп. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.) Териториално бюро - Благоевград, с район на действие Окръжен съд - Благоевград, и Окръжен съд - Кюстендил;
18. (отм. - ДВ, бр. 79 от 2017 г., в сила от 03.10.2017 г.)
19. Териториално бюро - Перник, с район на действие Окръжен съд - Перник;
20. Териториално бюро - Видин, с район на действие Окръжен съд - Видин, и Окръжен съд - Монтана;

21. Териториално бюро - Враца, с район на действие Окръжен съд - Враца.

(3) Органите по чл. 13, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество извършват проверки за установяване на значително несъответствие в имуществото на лице, което:

1. е привлечено като обвиняем за престъпления, изброени в чл. 22, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;

2. не е привлечено като обвиняем за престъпление по чл. 22, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество поради: отказ за образуване на наказателно производство или прекратяване на образуваното наказателно производство, поради: последвала амнистия; изтичане на предвидената в закона давност; изпадане на дееца след извършване на престъплението в продължително разстройство на съзнанието, което изключва вменяемостта; смърт на дееца; допускане по отношение на лицето на трансфер на наказателно производство в друга държава;

3. не може да бъде привлечено като обвиняем поради спиране на наказателното производство за престъпление по чл. 22, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество поради: изпадане след извършване на престъплението в краткотрайно разстройство на съзнанието, което изключва вменяемостта, или има друго тежко заболяване; притежаван имунитет; неизвестен адрес и невъзможност да бъде намерено.

(4) Органите по чл. 13, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество извършват проверки за установяване на значително несъответствие в имуществото и когато:

1. срещу лицето има влязъл в сила акт за административно нарушение от естество да създава облага, ако облагата е на стойност над 150 000 лв. към момента на придобиването ѝ и не може да бъде отнета по друг ред;

2. съгласно българското законодателство има признат акт на чуждестранен съд за някое от престъпленията по чл. 22, ал. 1, т. 1 - 25 или за административно нарушение по чл. 24, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество.

(5) Териториалните дирекции:

1. събират и съхраняват доказателства за установяване на произхода и местонахождението на имуществото, за което има данни, че е придобито от незаконна дейност;
2. изискват съдействие и сведения от всички държавни и общински органи във връзка с проверяваното лице или имущество;
3. изискват и съхраняват предоставените от проверяваните физически лица и лицата, които представляват, управляват или контролират юридическите лица, декларации по чл. 57, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество;
4. осъществяват процесуалното представителство на комисията пред компетентните съдилища във връзка с производството по налагането на обезпечителни мерки и/или отнемане на незаконно придобито имущество;
5. (изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г., изм. от ДВ, бр. 28 от 2014 г. е отменено с Решение № 12975 от 02.12.2015 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2016 г., в сила от 12.04.2016 г.) подготвят и представят на дирекция "Методологично осигуряване на дейността и международно сътрудничество" не по-късно от петнадесет работни дни преди заседанието на комисията мотивирани доклади със заключение за удължаване на срока на проверката, прекратяване на проверката, образуване на производство, за внасяне в съда на искане за обезпечение на бъдещ иск за отнемане на имущество, предявяване на иск за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество или прекратяване на производството, ако от събраните доказателства не се установява или не може да се направи обосновано предположение, че имуществото е незаконно придобито, като представят всички събрани от тях доказателства, както и други доклади, свързани с предложения за решения във връзка с осъществяване на процесуалното представителство (относно изменение на иска, относно сключване на съдебна спогодба и др.);
6. осъществяват взаимодействие с прокуратурата, Министерството на вътрешните работи, органите на Държавна агенция "Национална сигурност", органите по приходите и органите на Агенция "Митници" при извършване на проверка на източниците за придобиване на имуществото;
7. отправят искания до съда за разкриване на банковата тайна, на търговската тайна по чл. 35, ал. 1 от Закона за пазарите на финансови инструменти и сведенията по чл. 133, ал. 2 от Закона за публичното предлагане на ценни книжа, когато това е необходимо за постигане на целта на закона;
8. осъществяват и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от комисията.

Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I. Организация на работата на комисията

Чл. 29. Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, свикани от председателя по предварително оповестен от него дневен ред. Членовете на комисията могат да правят предложения и допълнения към дневния ред.

Чл. 30. (1) Заседанията на комисията се считат за редовни, ако на тях присъстват най-малко трима от членовете на комисията.

(2) Материалите по дневния ред на заседанията се предоставят на членовете на комисията от главния секретар не по-късно от пет работни дни преди заседанията.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) По решение на комисията с оглед фактическата или правната сложност на преписката в заседанията ѝ може да участва директор от общата или специализираната администрация, който докладва пред комисията и не участва в гласуването.

(4) Заседанията на комисията се ръководят от председателя, а когато той отсъства, от заместник-председателя.

(5) Заседанията на комисията започват с установяване на необходимия кворум за вземане на решения.

(6) Комисията се произнася с решения с явно гласуване, взети с мнозинство повече от половината от членовете, като не могат да се делегират правата на отсъстващ член на друг. Решенията по чл. 9, т. 1, 2, 3, 4 и 5 се мотивират. В мотивите се посочват фактите, доказателствата, въз основа на които те са установени, както и направените правни изводи.

(7) Мотивираните откази на комисията по чл. 9, ал. 1, т. 3 се публикуват незабавно на интернет страницата на комисията при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на Закона за защита на класифицираната информация.

(8) Решенията на комисията се подписват от всички членове, участвали в гласуването.

(9) Решенията се считат за взети, след като са подписани от присъстващите членове.

(10) Член на комисията, който не е съгласен с решенията по чл. 9, т. 1, 2, 3, 4 и 5, ги подписва с особено мнение. Особеното мнение се мотивира в тридневен срок от вземане на решението и се прилага към него. В случай че такова особено мнение не е постъпило, се счита, че е съгласен.

(11) За заседанията на комисията се води стенографски протокол.

(12) (Изм. - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) Протоколите на заседанията на комисията се изготвят най-късно до три дни след провеждане на заседанието и се подписват от членовете на комисията, присъствали на заседанието, и служителя, изготвил протокола.

(13) Всеки член на комисията може да поиска поправка на протокола в тридневен срок от изготвянето му.

Раздел II.

Организация на работата на администрацията

Чл. 31. (1) Директорите на дирекции и ръководителите на звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответното звено.

(2) Директорът на дирекция/ръководителят на звено:

1. ръководи служителите при изпълнение на определените с правилника функции;
2. разпределя между служителите внесените материали, контролира и отговаря за тяхното срочно и качествено изпълнение;
3. участва в заседания на комисията, когато в дневния ред са включени въпроси от компетентността на съответната дирекция/звено, включително като дава становища;
4. предлага за назначаване, преместване или освобождаване от работа, за стимулиране, повишение или наказание служителите, които ръководи;
5. разработва функционалната характеристика на дирекцията/звеното;
6. съдейства при разработването на длъжностните характеристики на ръководените от него служители;
7. поставя годишни цели и оценява изпълнението на служителите, които ръководи;
8. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията/звеното в страната и в чужбина;

9. изпълнява и други задачи, възложени от комисията или нейния председател.

(3) Директорите на териториалните дирекции представят в срок до 31 януари на съответната година отчет за работата на дирекцията за предходната година.

Чл. 32. Служителите в комисията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 33. (1) Информацията, която е станала известна на членовете на комисията, на директорите и на инспекторите в териториалните дирекции, както и на служителите в администрацията, при или по повод изпълнението на задълженията им, е служебна тайна.

(2) Членовете на комисията, директорите и инспекторите в териториалните дирекции и служителите в администрацията са длъжни да не разгласяват обстоятелства и факти, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 34. (1) При изпълнение на правомощията си органите по чл. 13, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество могат да искат съдействие и сведения от държавни и общински органи, търговци, кредитни институции, както и от други юридически лица, от нотариуси и съдебни изпълнители.

(2) При осъществяване на правомощията си членовете на комисията и служителите в администрацията ѝ удостоверяват това си качество със служебна карта. Видът на служебната карта се определя от председателя на комисията.

Чл. 35 Пропускателният режим, противопожарната охрана и другите специфични разпоредби, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията, се определят със заповед на председателя на комисията.

Чл. 36. Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за персонал на комисията и на нейната администрация се определя с вътрешни правила за работната заплата, които се приемат с решение на комисията.

Чл. 37. На членовете и служителите на комисията ежегодно се осигуряват средства за представително облекло в размер, по ред и при условия, определени с вътрешен акт, който се приема с решение на комисията.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът е приет на основание чл. 20, ал. 1 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество.

§ 2. Правилникът отменя Правилника за устройството и дейността на Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност (обн., ДВ, бр. 43 от 2008 г.; изм., бр. 47 от 2008 г., бр. 83 от 2009 г., бр. 48 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 27 и 59 от 2012 г.).

§ 3. Правилникът е приет с решение на Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество, взето с протокол № 435 от 29.05.2013 г., и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

§ 4. (Нов - ДВ, бр. 52 от 2013 г., в сила от 14.06.2013 г.) Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на КОНПИ и на нейната администрация е приет с решение на комисията от 5.06.2013 г., взето с Протокол № 436, и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

§ 5. (Нов - ДВ, бр. 28 от 2014 г., в сила от 28.03.2014 г.) Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на КОНПИ и на нейната администрация е приет с решение на комисията от 12.03.2014 г., взето с Протокол № 493, и решение на комисията от 19.03.2014 г., взето с Протокол № 495, и влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО
ПРИДОБИТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

(ОБН. - ДВ, БР. 28 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 28.03.2014 Г., ИЗМ. - ДВ, БР. 29 ОТ 2016 Г.,
В СИЛА ОТ 12.04.2016 Г.)

§ 18. (Отм. с Решение № 12975 от 02.12.2015 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2016 г., в сила от 12.04.2016 г.)

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО
ПРИДОБИТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

(ОБН. - ДВ, БР. 46 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 17.06.2016 Г.)

§ 6. Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество и на нейната администрация е приет с решение на комисията от 27.04.2016 г., взето с Протокол № 679, и с решение на комисията от 1.06.2016 г., взето с Протокол № 683, и влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО
ПРИДОБИТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Преходни и Заключителни разпоредби

(ОБН. - ДВ, БР. 79 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 03.10.2017 Г.)

§ 6. Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Комисията за отнемане на незаконно придобито имущество и на нейната администрация е приет с решение на комисията от 20.09.2017 г., взето с протокол № 770, и влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".