ПРОЕКТ

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

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Чл. 3. Агенцията е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Глава втора
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

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

(3) За изпълнителен директор се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 19, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от Закона за администрацията и притежават минимална образователно-квалификационна степен „магистър" в областта на социалните, стопанските или правните науки.

Чл. 5 (1) При осъществяване на своите функции изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) Договорът със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на икономиката, инвестициите и индустрията по предложение на изпълнителния директор.

(3) За заместник-изпълнителен директор се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 19, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от Закона за администрацията и притежават с минимална образователно-квалификационна степен „магистър" в областта на социалните, стопанските или правните науки.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор:

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

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

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

в) организира и координира разработването и изпълнението на проекти от годишните

програми за прилагане на Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия;

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

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

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

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

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

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

к) организира изграждането и поддържането на информационна система;

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

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

н) информира и консултира предприятия, които са застрашени от настъпване на неплатежоспособност, относно възможностите за установяване на финансови затруднения и предприемане на необходимите действия

2. изготвя и представя на министъра на икономиката, инвестициите и индустрията доклади и ежегоден доклад за дейността на Агенцията; при поискване представя на министъра на икономиката, инвестициите и индустрията предложения за подобряване на политиката за насърчаване на малките и средните предприятия и нейната реализация;

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

4. участва в разработването и изпълнението на мерките от годишните програми за прилагане на Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия;

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

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

7. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на длъжностите на Агеунцията по предложение на главния секретар;

8. утвърждава вътрешни правила и инструкции с ненормативен характер, с които се уреждат вътрешноведомствени въпроси;

9. прилага съответните процедури за подбор и наемане на служителите в Агенцията, включително осигурява извършването на съответните процедури за кариерно развитие и израстване на служителите в Агенцията;

10. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

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

(3) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват съгласно

негова писмена заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието от заместник изпълнителния директор.

(4) При осъществяване на своите правомощия, Изпълнителният директор може да издава заповеди.

Глава трета
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

9. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерството на икономиката, инвестициите и индустрията.

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

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

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

Глава четвърта
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
Раздел I
Общи положения

Чл. 8. (1) Агенцията е структурирана в 3 дирекции и финансов контрольор.

(2) Общата численост на персонала в административните звена на Агенцията е 46 щатни бройки.

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

Раздел II
Финансов контрольор

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

(2) Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и изразява мнение за

законосъобразност по отношение на дейността на Агенцията.

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

Раздел III
Обща администрация

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

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

Чл. 11. Дирекция „Административна":

1. организира финансовата дейност и счетоводната отчетност;

2. изготвя периодичните и годишните финансови отчети и следи за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

3. извършва годишна инвентаризация в съответствие със Закона за счетоводството;

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

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

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

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

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

9. изготвя становища и участва в подготовката на проекти на нормативни актове съобразно функциите на Агенцията;

10. изготвя и съгласува договори, по които Агенцията е страна;

11. дава становища по проекти на международни договори;

12. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота посредством автоматизирана деловодна система; организира съхраняването, използването и експертизата на архивните документи;

13. разработва вътрешни правила, отнасящи се до дейността на дирекцията и до цялостната дейност на Агенцията, в съответствие с действащото законодателство и съгласува вътрешните правила, разработени от специализираните дирекции;

14. осигурява информационно организираните от Агенцията мероприятия;

15. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Агенцията с

оборудване, материали, резервни части и консумативи;

16. участва в подготовката и провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки;

17. участва в подготовката и провеждането на възлагането на дейностите по чл. 7, ал. 2 от Закона за малките и средните предприятия;

18. координира връзките с обществеността и осъществява протоколни дейности;

19. организира използването, стопанисването и управлението на собствеността на Агенцията;

20.осигурява спазването на безопасни условия на труд в Агенцията;

21. извършва дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;

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

Раздел IV
Специализирана администрация

Чл. 12. Специализираната администрация на Агенцията е организирана в две дирекции:

1. Дирекция "Развитие на малките и средните предприятия";

2. Дирекция "Интернационализация на малките и средните предприятия".

Чл. 13. Дирекция "Развитие на малките и средните предприятия":

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

2. планира, организира и координира изпълнението на мерките за насърчаване на малките и средните предприятия от Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия и годишните програми за нейното прилагане, в рамките на своите компетенции

3. осъществява комуникация и поддържа взаимодействие с бизнеса, включително с отделни предприятия, клъстери, браншови и работодателски организации, търговски камари и други структури, представляващи интересите на малките и средните предприятия;

4. информира стопанските субекти относно политиките, мерките и инициативите на Министерството на икономиката, инвестициите и индустрията и други компетентни институции и съдейства за тяхното прилагане;

5. анализира потребностите и проблемите на бизнеса и предоставя предложения и обратна връзка до компетентните държавни органи с цел подобряване на бизнес средата и ефективността на прилаганите политики;

6. координира и съгласува дейността си със специализираните дирекции на Министерството на икономиката, инвестициите и индустрията, както и с други държавни институции и организации;

7. осъществява взаимодействие с общинските администрации и общинските съвети за реализиране на съвместни инициативи и политики за развитие на малките и средните предприятия на местно ниво;

8. координира сътрудничеството на Агенцията с неправителствени организации, професионални и бизнес сдружения и изготвя предложения за подобряване качеството и ефективността на предоставяните услуги за предприятията;

9. съдейства за разработването и прилагането на секторни политики, стратегии и мерки за развитие на малките и средните предприятия;

10. разработва, анализира и прилага инструменти и механизми за повишаване конкурентоспособността и устойчивото развитие на малките и средните предприятия;

11. организира и провежда обучения, семинари, информационни кампании и други форми за изграждане на предприемачески и управленски умения за участие на предприятията в европейски програми и инициативи;

12. проучва възможностите за финансиране и предоставя информация на малките и средните предприятия относно национални, европейски и международни програми, проекти и финансови инструменти;

13. подготвя, разработва и изпълнява национални и международни проекти, програми и инициативи, свързани с развитието на предприемачеството, иновациите и технологичната модернизация на малките и средните предприятия, включително осъществява административното, финансовото и техническото им управление;

14. участва в изготвянето на предложения за промени в нормативни актове, стратегически документи и политики, свързани с развитието на малките и средните предприятия, иновациите и подобряването на бизнес средата;

15. участва в разработването и съгласуването на проекти на нормативни актове, международни договори и други документи, свързани с политиките за насърчаване развитието на малките и средните предприятия, и анализира въздействието им;

16. участва в поодготовката на аналитични, информационни и експертни материали, свързани със състоянието, развитието и потребностите на малките и средните предприятия;

17. извършва правно-нормативното обслужване, включително процесуално представителство по специфични дела, по които Агенцията е страна, във връзка със специализираната дейност на дирекцията;

18. изпълнява и други дейности, възложени от изпълнителния директор на Агенцията.

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

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

2. планира, организира и координира изпълнението на мерките за интернационализация на малките и средните предприятия от Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия и годишните програми за нейното прилагане, в рамките на своите компетенции;

3. планира, организира, провежда и отчита участието на малките и средните предприятия в международни изложения и конференции с цел разширяване на външноикономическите контакти и достъпа им до международни пазари;

4. планира, организира, провежда и отчита участието на малките и средните предприятия в търговски мисии, бизнес делегации и прояви, като двустранни и многостранни срещи, икономически форуми, както и инициативи за сътрудничество с цел разширяване на външноикономическите контакти и достъпа до международни пазари;

5. осъществява сътрудничество и партньорства с местни, чуждестранни и международни организации за подкрепа и насърчаване на предприемачеството и интернационализацията на малките и средните предприятия;

6. разработва и прилага механизми за подбор, участие и подкрепа на предприятията в международни инициативи;

7. осигурява информационно обслужване и методическо подпомагане на предприятията във връзка с достъпа им до международни пазари;

8. извършва проучвания, подготвя анализи и предложения, свързани с интернационализацията на малките и средните предприятия;

9. организира и координира дейността на Агенцията по изпълнение на поетите ангажименти в рамките на международни организации, в т. ч. Централноевропейската инициатива, Организацията за икономическо сътрудничество и развитие, Черноморското

икономическо сътрудничество, Международния търговски център (УНКТАД), Световната търговска организация, Световната банка, Международната мрежа за МСП, INSME, Trade Promotion Europe (TPE) и др.

10. популяризира Насоките за отговорно бизнес поведение на ОИСР и дейността на Националната контактна точка на България;

11. подготвя участието на ИАНМСП в междуправителствените смесени комисии, относно прилагането на политиките, свързани с МСП и насърчаването на външната търговия;

12. организира, разработва становища и обезпечава протоколно участието на ръководството на ИАНМСП в международни събития и партньорски срещи;

13. организира провеждането на уебинари, обучения, семинари и други събития, свързани с насърчаването на предприемачеството и интернационализацията;

14. осъществява мониторинг, анализ и оценка на резултатите от дейностите по интернационализация;

15. участва в междуинституционална координация и представителство по въпроси, свързани с интернационализацията на малките и средните предприятия;

16. осъществява взаимодействие с представители на чуждестранните дипломатически мисии в България, в т.ч. и с търговско-икономически служби към тях;

17. съдейства за привличането на местни и чуждестранни инвестиции в малките и средните предприятия съвместно с Българската агенция за инвестиции и други компетентни институции;

18. подготвя, разработва и изпълнява национални и международни проекти, програми и инициативи, свързани с конкурентоспособността и интернационализацията на малките и средните предприятия, включително осъществява административното, финансовото и техническото им управление;

19. участва в изготвянето на предложения за промени в нормативни актове, стратегически документи и политики, свързани с развитието на малките и средните предприятия, иновациите и подобряването на бизнес средата;

20. поддържа и развива информационни ресурси и бази данни. Администрира електронните платформи на ИАНМСП;

21. организира и осигурява система от инструменти за ранно предупреждение и достъп до информация на предприятията при вероятност от несъстоятелност;

22. извършва правно-нормативно обслужване, в т.ч. процесуално представителство по специфични дела, по които Агенцията е страна, във връзка със специализираната дейност на дирекцията.

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

24. извършва други дейности по разпореждане на изпълнителния директор.

Раздел V
Организация на работата в Агенцията

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

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

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, като могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон или електронна поща.

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

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

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

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

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

4. електронен адрес или друг адрес за кореспонденция, когато сигналът е подаден по електронен път;

5. подписът на подателя или на негов представител, когато това е приложимо съгласно закона.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за

изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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

Приложение
към чл. 8, ал. 3

Численост **на персонала в администрацията на Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия – 46 щатни бройки**	
Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Финансов контрольор	1
Обща администрация	7
в т.ч. дирекция „Административна"	7
Специализирана администрация	35
в т.ч.:	

дирекция "Интернационализация на малките и средните предприятия"	21
Дирекция "Развитие на малките и средните предприятия"	14