

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

---

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

от .....2012 година

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА  
КОМИСИЯ ПО ХАЗАРТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ**

**ПОСТАНОВИ:**

**Член единствен.** Приема Устройствен правилник на Държавната комисия по хазарта и на нейната администрация.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Отменя се Устройственият правилник на Държавната комисия по хазарта и на нейната администрация, приет с Постановление № 10 от 2002 г. на Министерския съвет, (обн., ДВ, бр. 9 от 2002 г., изм., бр. 115 от 2002 г., бр. 37 от 2006 г., бр. 40 от 2006 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 97 от 2011 г., изм. и доп., бр. 22 от 2012 г., изм., бр. 47 от 2012 г.).

**§ 2.** В приложението към чл. 8, ал. 3 от Устройствения правилник на Министерството на финансите, приет с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 85 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 102 от 2009 г., бр. 30, 46, 64 и 79 от 2010 г., бр. 2 от 2011 г.; изм., бр. 34 и 48 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 97 от 2011 г., бр. 6, 22 и 58 от 2012 г.) се правят следните изменения:

1. На ред „дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне“ числото „21“ се заменя с „20“.

2. На ред „дирекция „Вътрешен контрол“ числото „13“ се заменя с „14“.

**§ 3.** В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г., (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г., изм., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., изм. и доп., бр. 30 от 2009 г., изм., бр. 85 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 от 2011 г., изм. и доп., бр. 92 от 2011 г., изм., бр. 6 от 2012 г., изм. и доп., бр. 22 от 2012 г., изм., бр. 49 и 58 от 2012 г.) се правят следните изменения:

1. В чл. 4, ал. 1 числото „187“ се заменя със „193“.

2. В приложението към чл.4, ал. 2 се правят следните изменения:

а) в наименованието числото „187“ се заменя със „193“;

б) на ред „Специализирана администрация“ числото „155“ се заменя със „161“;

в) на ред дирекция „Извънпланова инспекционна дейност“ числото „68“ се заменя със „71“;

г) на ред дирекция „Планова инспекционна дейност в областта на обществените поръчки“ числото „54“ се заменя с „56“;

д) на ред дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност“ числото „20“ се заменя с „21“.

**§ 4.** В Постановление № 215 на Министерския съвет от 1999 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на финансите и за преобразуване и закриване на административни структури към министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 104 от 1999 г., изм. и доп., бр. 112 от 1999 г., изм., бр. 30 от 2000 г., бр. 4 от 2001 г., изм. и доп., бр. 16 от 2001 г., изм., бр. 17 от 2001 г., бр. 55 от 2001 г., бр. 87 от 2001 г., изм. и доп., бр. 9 от 2002 г., изм., бр. 79 от 2002 г., изм. и доп., бр. 42 от 2003 г., изм., бр. 49 от 2003 г., бр. 102 от 2003 г., бр. 8 от 2004 г., бр. 64 от 2004 г., бр. 106 от 2004 г., бр. 27 от 2005 г., бр. 56 от 2005 г., бр. 76 от 2005 г., бр. 90 от 2005 г., изм., бр. 103 от 2005 г., бр. 2 от 2006 г., бр. 37 от 2006 г., бр. 48 от 2006 г., бр. 56 от 2006 г., бр. 65 от 2006 г., доп., бр. 77 от 2006 г., изм., бр. 90 от 2006 г., бр. 93 от 2006 г., бр. 11 от 2007 г., бр. 26 от 2007 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 37 от 2008 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 79 от 2008 г., доп., бр. 108 от 2008 г., изм., бр. 81 от 2009 г., бр. 85 от 2009 г., бр. 90 от 2009 г., бр. 100 от 2009 г., бр. 101 от 2009 г., бр. 102 от 2009 г., бр. 2 от 2010 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 46 от 2010 г., бр. 64 от 2010 г., доп., бр. 88 от 2010 г., изм., бр. 92 от 2011 г., бр. 6 от 20.01.2012 г.) в приложение № 2 към чл. 4, ал. 3 се правят следните изменения:

1. В т. 3 числото „187“ се заменя със „193“.
2. В т. 7 числото „44“ се заменя с „53“.
3. В т. 11 числото „7708“ се заменя със „7693“.

**§ 5.** Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

*/Бойко Борисов/*

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР  
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

*/Росен Желязков/*

---

Главен секретар на Министерството на финансите:

*/Таня Георгиева/*

Директор на дирекция “Държавно юрисконсултство”:

*/Диана Драгнева/*

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**  
**на Държавната комисия по хазарта и на нейната администрация**

**Глава първа**  
**Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, организацията на работа и числеността на Държавната комисия по хазарта и на нейната администрация.

**Чл. 2.** Държавната комисията по хазарта, наричана по-нататък „комисията”, е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на финансите.

**Чл. 3.** Комисията осъществява държавния надзор върху хазарта в съответствие с разпоредбите на Закона за хазарта и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Глава втора**  
**Състав и правомощия на комисията**

**Чл. 4.** (1) Комисията е колегиален орган и се състои от председател и четирима членове.

(2) Председателят и членовете на комисията се назначават от министъра на финансите, като един от членовете е от Националната агенция за приходите и по един член се предлага съответно от министъра на вътрешните работи, от министъра на икономиката, енергетиката и туризма и от министъра на правосъдието.

(3) Условието за назначаване на председателя и членовете на комисията са определени в Закона за хазарта.

(4) Членовете на комисията, без председателя й, не са щатни служители на нейната администрация.

**Чл. 5.** Комисията има правомощия, определени в Закона за хазарта.

**Чл. 6** (1) Председателят ръководи дейността на комисията и я представлява.

(2) Правомощията на председателя на комисията, свързани с нейната компетентност, са определени в Закона за хазарта.

(3) В изпълнение на своите правомощия като ръководител на администрацията

на комисията, председателят:

1. ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на администрацията на комисията;
2. представлява комисията в контактите ѝ с други органи и организации, включително на международно ниво;
3. планира, разпределя и контролира използването на предоставените бюджетни средства на комисията;
4. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на комисията;
5. утвърждава длъжностното разписание на администрацията на комисията;
6. назначава и освобождава държавните служители, присъжда техните рангове, сключва и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в администрацията на комисията
7. осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите в администрацията на комисията;
8. издава заповеди и утвърждава вътрешни правила, свързани с осъществяването на дейността на комисията;
9. представя на министъра на финансите ежегоден отчет за резултатите от дейността на комисията;
10. осъществява и други правомощия, произтичащи от разпоредбите на Закона за хазарта, както и възложени му с друг закон или нормативен акт.

(4) Правомощията на председателя в негово отсъствие се упражняват от определен от него с писмена заповед за всеки конкретен случай служител, заемащ ръководна длъжност в администрацията на комисията.

(5) Председателят на комисията може да възложи на главния секретар своите правомощия или отделни свои правомощия по служебното правоотношение с лицата от администрацията на комисията.

(6) Председателят на комисията може да възложи със заповед правомощията си по чл. 31, ал. 1, т. 8 от Закона за хазарта на служители в администрацията на комисията, като определя и техните функции.

## **Глава трета**

### **Структура, функции и организация на работата на администрацията на комисията**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 7.** (1) Дейността на комисията се подпомага от администрация, която се ръководи от председателя.

(2) Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията е обща и специализирана и е организирана в дирекции.

(3) Отдели и сектори се създават, преобразуват и закриват със заповед на председателя.

**Чл. 8.** Общата численост на персонала на комисията е 53 щатни бройки, в това число председател, главен секретар, обща и специализирана администрация. Администрацията на комисията е разпределена по структурни звена съгласно приложението.

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

**Чл. 9.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на комисията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на председателя и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на комисията.

(2) Главният секретар:

1. осигурява организационната връзка между председателя на комисията и административните звена, както и между самите административни звена;

2. осъществява изрично възложените му в писмен вид правомощия от председателя;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на административните звена в комисията;

4. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на комисията;

5. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

6. координира и контролира финансово-стопанската дейност на комисията;

7. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на комисията;

8. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в комисията;

10. организира ежегодно изготвянето на доклад за състоянието на администрацията;

11. организира взаимодействието на комисията с други ведомства и с неправителствени организации;

12. изпълнява други задачи, възложени му от председателя на комисията.

### **Раздел III**

#### **Обща администрация**

**Чл. 10.** (1) Общата администрация подпомага административно-технически дейността на комисията и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица и финансово-стопанското обслужване на администрацията.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Финансово-стопански дейности и административноправно обслужване".

**Чл. 11.** Дирекция „Финансово-стопански дейности и административноправно обслужване“:

1. изготвя бюджетната прогноза и проекта на бюджет за приходите и разходите на комисията за съответната година;

2. организира, осъществява и контролира финансово-счетоводната дейност, следи за изпълнението на бюджета, за законосъобразното разходване на паричните средства и ползването на активите на комисията и осигурява организацията по прилагането на нормативните актове в областта на обществените поръчки;

3. отговаря за законосъобразността на проектите на заповеди, документацията за процедури по Закона за обществените поръчки и договорите, по които комисията е страна;

4. организира и осъществява управлението на активите, материално-техническото снабдяване, изпълнението на мероприятия по отбранително-мобилизационна подготовка и управление при кризи, осигурява здравословни и безопасни условия на работа, както и охранителния и пропускателния режим в административните помещения на комисията;

5. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите;

6. изготвя длъжностните и поименни разписания на администрацията на комисията;

7. организира и осъществява дейности по управление на човешките ресурси в съответствие с нормативните и вътрешните актове, планира и организира мероприятия за изграждане и развитие на административния капацитет на комисията;

8. осъществява правно-нормативното обслужване в областта на административното управление на комисията и осигурява процесуалното представителство на комисията по граждански и административни дела;

9. изработва или участва в изработването на проекти на нормативни или вътрешни актове, засягащи административната дейност на комисията;

10. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в комисията;

11. поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;

12. подготвя, координира и протоколно осигурява публичните изяви на председателя и/или на упълномощени от него длъжностни лица при пресконференции, официални и работни срещи, и поддържа протоколната кореспонденция;

13. организира, координира и поддържа връзки със сходни органи в други страни и с международните организации, свързани с надзора и регулирането на хазартната дейност;

14. изготвя правни становища и проекти на решения по Закона за достъп до обществена информация;

15. организира публикуването за обществено обсъждане на подготвяните проекти на нормативни актове на комисията.

## Раздел IV

### Специализирана администрация

**Чл. 12.** (1) Специализираната администрация осигурява осъществяването на правомощията на комисията по Закона за хазарта.

(2) Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

1. Дирекция „Контрол и правни дейности“;

2. Дирекция „Лицензи, игрално и комуникационно оборудване, информационни системи и анализи“.

**Чл. 13.** Дирекция „Контрол и правни дейности“:

1. извършва предварителни проверки на игрално и комуникационно оборудване и игрален софтуер;

2. извършва проверки за законосъобразното осъществяване на хазартната дейност;

3. изземва игрално и комуникационно оборудване и парични средства, които се използват за организиране или осъществяване на хазартна дейност без лиценз от комисията;

4. установява административни нарушения;

5. обезпечават доказателства за извършени нарушения чрез опис или изземване на вещи, парични средства, ценни книжа, документи, книжа и други носители на информация или чрез запечатване на каси, офиси, игрални зали, игрални казина, работилници, помещения, в които се организират или провеждат хазартни игри или се държи игрално оборудване и други подлежащи на контрол обекти;

6. планира, отчита и анализира резултатите от контролната дейност върху хазарта;

7. оказва правна помощ и изготвя становища по правни въпроси в хода на контролната дейност;

8. изготвя, съгласува, дава становища и участва в производството по реализиране на административнонаказателна отговорност;

9. осъществява процесуалното представителство на комисията пред съдилищата по дела, образувани по жалби срещу издадени наказателни постановления и срещу административни актове, издадени от комисията;

10. изработва или участва в изработването на проекти на нормативни и вътрешни актове, засягащи контролната дейност на комисията, и дава становища по проекти на нормативни актове, получени от други държавни органи за съгласуване;

11. анализира резултатите от административнонаказателните производства и съдебната практика, свързани с контролната дейност.

**Чл. 14.** Дирекция „Лицензи, игрално и комуникационно оборудване, информационни системи и анализи“:

1. извършва проверки и проучвания по подадени писмени искания до комисията;

2. разработва проекти на предложения по образувани производства пред комисията;

3. привежда в изпълнение решенията на комисията;

4. подготвя и актуализира списък на лаборатории, които могат да извършват изпитвания на игрално оборудване и софтуер на комуникационно оборудване;

5. извършва преглед и проверка на документацията, представена от такива лаборатории и подготвя предложения до комисията за утвърждаване на типове и модификации;

6. извършва оценка за годността на отнето или придобитото в полза на държавата



игрално и комуникационно оборудване, което е иззето от длъжностни лица на комисията, и прави предложения за бракуване и унищожаване на негодното или за предаване за продажба от органите на Националната агенция за приходите на годното оборудване;

7. подготвя и актуализира списък Интернет страници по чл. 22, ал. 1, т. 14 от Закона за хазарта;

8. подготвя и организира предоставянето на електронните административни услуги в комисията;

9. води, поддържа и актуализира публичните електронни регистри на комисията;

10. организира внедряването, поддръжката и усъвършенстването на информационните системи и следи за прилагането на информационните стандарти в комисията;

11. планира, администрира и поддържа инфраструктурата на информационните технологии в комисията както и разработва правила, инструкции и процедури за използването на информационни и комуникационни технологии;

12. осигурява правилното функциониране на необходимите средства за обработка и пренасяне на информацията - хардуер и софтуер, и отговаря и за информационната и мрежовата сигурност на администрацията;

13. осигурява процесите на експлоатация на електронните приложения в комисията;

14. следи за осъществяването и сигурността на непрекъснатия дистанционен достъп до контролните локални сървъри на организаторите на хазартни игри от разстояние;

15. извършва методологическите, статистическите и аналитични дейности;

16. проучва опита на надзорните органи на хазарта в Европейския съюз с цел подобряване качеството и ефективността при осъществявания надзор върху хазарта от комисията.

## Раздел V

### Организация на работата на администрацията на комисията

**Чл. 15.** (1) Служителите в комисията, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените функции в длъжностните им характеристики:

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

2. осигуряват взаимодействието с другите административни звена в комисията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

3. ръководят, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответното административно звено.

(2) При отсъствие на служител, заемащ ръководна длъжност, неговите функции се изпълняват от служител, определен от председателя.

**Чл. 16.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в комисията, изпълняват точно, добросъвестно и безпристрастно възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на своята работа, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 17.** Документооборотът, деловодните дейности, текущото архивиране на документи, както и контролът по изпълнение на задачите в комисията се уреждат с вътрешни правила, утвърдени от председателя.

**Чл. 18.** (1) Работното време на служителите в комисията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,00 до 19,00 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка от 30 до 60 минути между 12,00 до 13,00 ч. при задължително отработване на установените 8 часа дневно.

(3) Председателят на комисията определя със заповед конкретната организация на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

(4) За определени административни звена и/или длъжности в заповедта по ал. 3 председателят на комисията може да определи различно от посоченото в ал. 2 работно време.

**Чл. 19.** (1) Предложения и сигнали по глава осма от Административнопроцесуалния кодекс се подават до председателя на комисията.

(2) Главният секретар на комисията организира работата с получените предложения и сигнали.

(3) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни и се подават в комисията лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен във вътрешните правила по чл. 17.

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

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

посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденци;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

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

(6) 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 комисията.

(7) Приемното време за граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в комисията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. В 15-дневен срок от влизането в сила на устройствения правилник председателят на комисията утвърждава длъжностното разписание на администрацията.

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 16, ал. 2 от Закона за хазарта.

§ 3. Изпълнението на правилника се възлага на председателя на комисията.

## Приложение към чл. 8

Численост на персонала в администрацията на Държавната комисия по хазарта - 53 щатни бройки

Председател	1
Главен секретар	1
Обща администрация	15
в т. ч.:	
Дирекция „Финансово-стопански дейности и административноправно обслужване”	15
Специализирана администрация	36
в т. ч.:	
Дирекция „Контрол и правни дейности”	20
Дирекция „Лицензи, игрално и комуникационно оборудване, информационни системи и анализи”	16