

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ АНАЛИЗИ И ПРОГНОЗИ КЪМ МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и съставът на Агенцията за икономически анализи и прогнози към министъра на финансите, наричана по-нататък "агенцията", и на нейните административни звена.

**Чл. 2.** (1) Агенцията е административна структура към министъра на финансите за приложни и теоретични научни изследвания в областта на макроикономиката, както и за изготвяне на независими и непредубедени по отношение на съдържанието си макроикономически анализи, прогнози и симулации на алтернативни икономически политики.

(2) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София и има статут на изпълнителна агенция.

(3) Органите на изпълнителната власт, администрациите към тях и Националният статистически институт предоставят безвъзмездно на агенцията всички сведения, данни и информация, необходими за изпълнението на нейните задачи. Търговските дружества с държавно или общинско участие в капитала предоставят безвъзмездно на агенцията всички сведения, данни и информация, необходими за изпълнението на нейните задачи при съобразяване със законовите изисквания и ограничения относно вида на информацията, която може да се иска и съответно да се предоставя..

**Чл. 3.** (1) Издръжката на агенцията се формира от бюджетни средства.

(2) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на финансите.

**Чл. 4.** Администрацията на агенцията подпомага изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия и осигурява технически дейността му.

## Глава втора ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯТА

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 5.** (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителният директор се назначава с договор, който се сключва, изменя и прекратява от министъра на финансите, съгласувано с министър-председателя.

(3) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт.

(4) В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор издава заповеди.

### Раздел II

#### Правомощия на изпълнителния директор

**Чл. 6.** (1) Изпълнителният директор:

1. представлява агенцията и отговаря за цялостната ѝ дейност;

2. ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите на агенцията, както и връзките ѝ с другите държавни институции;
  3. организира международните връзки на агенцията и осъществява сътрудничество със сходни институции в чужбина и международни организации;
  4. поставя ежегодни цели за дейността на агенцията и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
  5. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;
  6. изготвя и представя на министъра на финансите ежегоден доклад за дейността на агенцията;
  7. утвърждава структурата на административните звена, длъжностното разписание и длъжностната характеристика на главния секретар;
  8. назначава и освобождава държавните служители в агенцията;
  9. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи в агенцията по трудово правоотношение;
  10. командирова работещите в агенцията;
  11. създава работни групи за изпълнение на конкретни задачи.
- (2) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от висш държавен служител на агенцията, определен със заповед за всеки конкретен случай.

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

- Чл. 7.** (1) Администрацията в агенцията е структурирана в 3 дирекции. Към дирекциите изпълнителният директор може да създава отдели, а при необходимост към отделите – и сектори.
- (2) Общата численост на персонала в административните звена на агенцията е 43 щатни бройки.
- (3) Разпределението на числеността на персонала е посочено в приложението.

#### **Раздел II**

##### **Главен секретар**

- Чл. 8.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията, като ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на изпълнителния директор.
- (2) Главният секретар:
1. осигурява организацията и условията за ефективна работа на администрацията и взаимодействието между административните звена;
  2. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;
  3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
  4. представлява агенцията в случаите, когато изрично е упълномощен от изпълнителния директор;
  5. изготвя предложения за структурата на отделните звена и длъжностното разписание и утвърждава длъжностните характеристики;

6. ръководи и контролира дейността по управление на човешките ресурси;
  7. координира управлението на собствеността на агенцията;
  8. ръководи и контролира административната и финансово-стопанската дейност и информационното осигуряване;
  9. изготвя ежегодно доклад за дейността на администрацията на агенцията;
  10. предлага на изпълнителния директор за утвърждаване вътрешни правила и процедури;
  11. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;
  12. ръководи дирекция "Финансово-стопанска дейност, човешки ресурси и информационни технологии";
  13. осъществява и други дейности, възложени му от изпълнителния директор.
- (3) При отсъствие на главния секретар, неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от служител на ръководна длъжност, определян със заповед на изпълнителния директор.

### **Раздел III**

#### **Специализирана администрация**

**Чл. 9.** Специализираната администрация на агенцията е организирана във:

1. дирекция "Макроикономически анализи";
2. дирекция "Икономически растеж и макроикономическо моделиране";

**Чл. 10.** Дирекция "Макроикономически анализи":

1. извършва анализ на структурата на продуктовите пазари и проблемите на конкурентната среда;
2. извършва анализ и оценка на състоянието и динамиката на пазара на труда, неговото регулиране и ефектите от прилаганите политики;
3. извършва анализ и оценка за структурата и изменението на цените;
4. анализира динамиката и проблемите, свързани с паричното предлагане и търсене, банковите регулации и ефектите от прилагането на нормативни актове в тази област;
5. анализира състоянието на паричния съвет в страната;
6. анализира динамиката и състоянието на банковата система, лихвените проценти, депозитите и кредитите в страната;
7. анализира динамиката и състоянието на капиталовите пазари и небанковите финансови институции в страната.
8. анализира динамиката и структурата на капиталови и други финансови потоци към и от страната;
9. анализира динамиката и структурата на инвестиционния процес в страната;
10. анализира приходите, разходите и финансирането на бюджета;
11. анализира състоянието и динамиката на държавния дълг;
12. анализира и оценява ефекти от промени в данъчната и социално-осигурителната политика;
13. анализира макроикономическите ефекти от реформите в здравеопазването и образованието;
14. анализира състоянието на доходите, потреблението и спестяванията на домакинствата;
15. анализира динамиката на нематериалните активи в страната.

**Чл. 11.** Дирекция "Икономически растеж и макроикономическо моделиране":

1. разработва макроиконометрични модели за анализ и прогнозиране;
2. разработва динамични и статични модели на общо равновесие;
3. разработва средносрочни и дългосрочни прогнози за развитието на ключови макроикономически показатели;
4. анализира различните варианти на макроикономически политики за постигане на дългосрочен балансиран икономически растеж;
5. подготвя макроикономическата рамка на бюджета;
6. анализира динамиката на brutния вътрешен продукт и неговите компоненти;
7. анализира цикличната позиция на икономиката;
8. извършва анализ на динамиката на индустрията;
9. анализира показателите, свързани с доверието на потребителите и производителите;
10. извършва анализ на пазарните нефинансови услуги (туризъм, търговия, транспорт и съобщения);
11. анализира динамиката на платежния баланс, външната търговия, международната инвестиционна позиция и външната задлъжнялост на страната;
12. развива и поддържа хранилище на данни.

#### **Раздел IV**

##### **Обща администрация**

**Чл. 12.** Общата администрация на агенцията е организирана в дирекция "Финансово-стопанска дейност, човешки ресурси и информационни технологии".

**Чл. 13.** Дирекция "Финансово-стопанска дейност, човешки ресурси и информационни технологии":

1. осигурява технически дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация на агенцията;
2. осъществява финансово-счетоводната и отчетната дейност на агенцията, осигурява изпълнението на бюджета и осъществява предварителен контрол за законосъобразност при разходването на бюджетните средства;
3. подпомага изпълнителния директор в управлението на финансовите ресурси на агенцията;
4. разработва проекти на вътрешни нормативни актове и организира и осъществява деловодната и архивната дейност на агенцията;
5. организира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;
6. организира дейностите, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд на служителите в агенцията;
7. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в съответствие със законовите разпоредби; оформя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
8. разработва вътрешна нормативна уредба по труда и работната заплата на персонала на агенцията в съответствие с действащото законодателство в страната;
9. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите; анализира и проектира длъжностите в агенцията, като организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

10. организира и координира процеса на обучение, преквалификация и развитие на служителите;

11. организира провеждането на конкурси за държавни служители, набирането и подбора на служителите по трудово правоотношение и процеса по назначаването на служители в агенцията;

12. организира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в агенцията; извършва поддръжка на компютърната техника и програмно осигуряване; актуализира периодично съдържанието на интранет и интернет страниците на агенцията;

13. осигурява взаимодействието с автоматизираните информационни системи, функциониращи в други държавни органи и институции;

14. извършва техническо и графично оформление, публикуване и разпространение на изданията на агенцията в електронен и хартиен вид;

15. организира и осъществява правилното използване, стопанисване и управление на собствеността.

## **Глава четвърта** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 14.** Директорите на дирекции ръководят, организират и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените в правилника функции.

**Чл. 15.** Освен определените в правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на агенцията в кръга на дейността ѝ.

**Чл. 16.** 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. 17.** (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в агенцията изготвят доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, информации, становища по проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 18.** Вътрешните правила за работна заплата и други вътрешни актове се утвърждават от изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

**Чл. 19.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия, с парични или предметни награди със заповед на изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

(2) Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

**Чл. 20.** (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува преписка.

**Чл. 21.** (1) Служебните преписки се разпределят от изпълнителния директор с резолюция до съответните ръководители на административни звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

(2) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на един или повече служители, като конкретизират задачите.

**Чл. 22.** Изходящите от агенцията материали се съставят в два екземпляра и се завеждат в изходящ регистър. Вторият екземпляр съдържа името и подписа на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено.

**Чл. 23.** Работното време на служителите на агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично от 9.00 до 17.30 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

### **Заклучителна разпоредба**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 7, ал. 3

<b>Численост на персонала в администрацията на Агенцията за икономически анализи и прогнози</b>	<b>43 щатни бройки</b>
Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Специализирана администрация	29
в т. ч.:	
Дирекция "Макроикономически анализи"	16
Дирекция "Икономически растеж и макроикономическо моделиране"	13
Обща администрация	12
в т. ч.:	
Дирекция "Финансово-стопанска дейност, човешки ресурси и информационни технологии"	12