

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР
И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

(приет с Решение на комисията - Протокол № 21 от 9 май 2011 г.; в сила от 10 юни 2011 г.; изм. и доп. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.; изм. и доп. Протокол № 1 от 9 януари 2012 г.)

**Глава първа
Общи положения**

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с устройството и дейността на Комисията за финансов надзор, наричана по-нататък "комисията" и със структурата и функциите на нейната администрация.

Чл. 2. (1) Комисията е специализиран държавен орган за регулиране и финансов надзор с цел защита интересите на инвеститорите, застрахованите и осигурените лица, осигуряване на стабилност, прозрачност и доверие на финансовите пазари и осигуряване на адекватна и стабилна инфраструктура на финансовите пазари.

(2) Комисията осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, публичност, колегиалност, взаимодействие и сътрудничество.

(3) Комисията, при осъществяване на своите правомощия, е независима от органите на изпълнителната власт и се отчита за дейността си пред Народното събрание.

(4) При осъществяване на своята дейност комисията взаимодейства с органите на съдебната власт, органите на изпълнителната власт и другите държавни институции, невключени в системата на изпълнителната власт.

Чл. 3. (1) Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.

(2) По бюджета на комисията постъпват приходите от:

1. такси;
2. продажбата на периодични издания, издавани от комисията, и от продажбата на формуляри;
3. субсидия от централния бюджет;
4. международни проекти и програми;
5. други източници и дейности, разрешени от закона.

Чл. 4. (1) Дейността на комисията и подготовката на заседанията се осигуряват от администрацията на комисията.

(2) Администрацията на комисията се ръководи от председателя на комисията.

**Глава втора
Комисия за финансов надзор**

**Раздел I
Състав и правомощия на комисията**

Чл. 5. Комисията е колегиален орган и се състои от петима членове: председател, трима заместник - председатели и член.

Чл. 6. (1) Комисията за финансов надзор:

1. осъществява държавния надзор по Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел и Закона за пазарите на финансови инструменти;

2. осъществява държавния застрахователен надзор по Кодекса за застраховането и Закона за здравното осигуряване;

3. осъществява държавния осигурителен надзор по Кодекса за социално осигуряване;

4. е компетентен орган от страна на Република България по прилагането на Регламент 1060/2009;

5. регулира дейността на поднадзорните лица.

(2) В изпълнение на своите правомощия комисията:

1. приема наредби и издава инструкции и указания;

2. разработва и прилага правила и системи за управление на рисковете на финансовите пазари;

3. издава или отказва издаването на разрешения (лицензии) и одобрения;

4. извършва проверки по документи и на място върху дейността на поднадзорните лица;

5. прилага принудителни административни мерки и налага административни наказания;

6. предявява искане за откриване на производство по несъстоятелност на поднадзорно лице;

7. назначава квестор в случаите, предвидени в Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за пазарите на финансови инструменти, Кодекса за застраховането, Закона за здравното осигуряване и Кодекса за социално осигуряване;

8. разпорежда освобождаването на оправомощени да управляват и представляват поднадзорно лице, в случаите, предвидени в Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за пазарите на финансови инструменти, Кодекса за застраховането, Закона за здравното осигуряване и Кодекса за социално осигуряване;

9. упражнява правомощията и предприема мерките, предвидени в Регламент 1060/2009;

10. взема решения за сключване на споразумения за сътрудничество и обмен на информация с Българската народна банка или други органи в страната или в чужбина, упражняващи надзорни функции върху дейността на финансовите пазари, включително и с компетентните органи съгласно Регламент 1060/2009, както и за участие в международни организации и институции в областта на финансовите пазари;

11. осъществява представителството на Република България в европейските регулаторни органи и в другите структури на Европейския съюз, които имат за цел да подпомагат разработването на основните насоки за развитие в областта на финансовите пазари, подготовката на актове на институциите на Европейския съюз, последователното и своевременното им въвеждане, както и ефективното сътрудничество между органите на държавите членки, осъществяващи регулиране и надзор на финансовите пазари.

Чл. 7. (1) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи дейността на комисията;
2. представлява комисията в страната и в чужбина;
3. координира дейността на заместник-председателите;
4. организира, ръководи и контролира дейността на администрацията;
5. сключва и прекратява договорите със служителите от администрацията на комисията и определя техните възнаграждения;
6. утвърждава длъжностното разписание на администрацията на комисията;
7. утвърждава функционалните характеристики на звената и длъжностните характеристики на служителите;
8. организира съставянето на проектобюджета и го внася за приемане от комисията;
9. организира изпълнението, приключването и отчитането на бюджета и го внася за приемане от комисията.

(2) Председателят на комисията координира дейността на заместник-председателите чрез извършването на предварително съгласуване на:

1. издаваните от тях индивидуални административни актове, както и отказите за издаване на такива актове;
2. прилагането на принудителни административни мерки;
3. извършването на проверки върху дейността на поднадзорните лица.

(3) Председателят на комисията може да възлага допълнителни функции, извън посочените в този правилник, във връзка с функционалната компетентност на административните звена.

(4) Председателят на комисията може да предостави някои от правомощията си на член на комисията или на служител на ръководна длъжност от администрацията на комисията.

(5) В отсъствие на председателя, правомощията му се изпълняват от определен от него с писмена заповед заместник-председател за всеки конкретен случай.

Чл. 8. (1) Председателят на комисията създава консултативни съвети, както и работни експертни групи във връзка с осъществяване на правомощията на комисията или за изпълнение на конкретни задачи.

(2) В акта за съставяне на съветите и работните групи по ал. 1 се определят техният ръководител и състав, редът на осъществяване на дейността им, техните функции и задачи.

Чл. 9. (1) В рамките на предоставените им по закон правомощия заместник-председателите организират, ръководят и отговарят за дейността на съответното управление.

(2) Заместник-председателите внасят за разглеждане от комисията всички въпроси от ръководената от тях сфера на дейност, за които нямат самостоятелна компетентност, а за самостоятелната им дейност регулярно информират комисията.

(3) Заместник-председателите са длъжни да изразяват становища по всички изпратени за съгласуване проекти на актове на комисията.

Чл. 10. (1) Заместник-председателите подготвят отчет за ръководената от тях дейност на тримесечие и го внасят за обсъждане от комисията.

(2) Отчетът по ал. 1 съдържа:

1. издадените индивидуални административни актове, както и отказите за издаване на такива актове;
2. обжалваните по административен или съдебен ред актове, включително пред

кой орган са обжалвани и дали са потвърдени;

3. приложените принудителни административни мерки и издадените наказателни постановления, включително обжалвани ли са и пред кой орган и дали са потвърдени;

4. резултатите от осъществявания надзор върху поднадзорните лица.

(3) Когато отчетът по ал. 1 съвпада с календарно шестмесечие, той съдържа и:

1. състоянието и перспективите на регулираните пазари на ценни книжа, пазара на застрахователни услуги и пазара на осигурителни услуги;

2. адекватността на нормативната уредба, свързана със съответната сфера на дейност.

(4) Членът на комисията по чл. 3, т. 5 от Закона за комисията за финансов надзор (ЗКФН) подготвя на тримесечие отчет, който съдържа:

1. постъпилите жалби срещу поднадзорните на комисията лица и информация за тяхната основателност;

2. предложенията за усъвършенстване на дейността на комисията.

Чл. 11. (1) Комисията огласява публично следваната политика и създадената практика по прилагането на нормативните актове, както и мотивите за тяхната промяна.

(2) Комисията приема и публикува на интернет страницата си основните насоки за дейността си, в които определя политиката, която поддържа, и приоритетите, които следва при осъществяването на функциите и правомощията, свързани с регулирането и надзора на финансовите пазари.

(3) Приеманите от комисията наредби и инструкции, както и издаваните от нея разрешения (лицензии) и одобрения, за които това е предвидено, се обнародват в "Държавен вестник", а останалите решения се публикуват на официалната интернет-страница на комисията.

(4) Указанията на комисията се публикуват в бюлетина на комисията и на интернет страницата ѝ.

(5) Комисията осигурява публичност на дейността си и чрез средствата за масово осведомяване.

Чл. 12. (1) Комисията издава периодично официален бюлетин с цел информиране на обществеността и постигане прозрачност за осъществяваната от нея дейност.

(2) Бюлетинът може и да е само в електронна форма.

Чл. 13. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) Редът за достъп до съхраняваните в комисията документи, както и условията за получаване на заверени преписи от тях се определят в наредба на комисията.

Раздел II

Организация на заседанията

Чл. 14. (1) Комисията приема програма за нормативната си дейност за шестмесечен период.

(2) Програмата се изготвя от главния секретар въз основа на предложения от членовете на комисията и се внася за приемане от председателя.

(3) Програмата за нормативната дейност на комисията включва:

1. наименованието на нормативния акт, целите и предмета на нормативния акт, очакваното въздействие;

2. заседанията, на които ще се обсъжда проектът на нормативен акт;
3. заседанието, на което ще се приеме нормативният акт;
4. член на комисията, отговорен за подготовката на нормативния акт.

(4) Постъпилите в комисията предложения за усъвършенстване на законодателството, направени от граждани, юридически лица или други държавни органи, се разпределят на ресорния член на комисията за становище.

Чл. 15. (1) Предложение за даване на писмени указания може да направи всеки член на комисията.

(2) Предложението се прави в писмена форма и се мотивира, като съдържа:

1. името на лицето, отправило предложението;
2. изложение на обстоятелствата, върху които се основава предложението;
3. същността на предложението;
4. подпис на лицето, което е отправило предложението.

(3) Предложението може да се направи в електронна форма, подписано с електронния подпис на члена на комисията, като трябва да се изпрати на електронната поща на комисията.

Чл. 16. (1) Членовете на комисията отговарят за подготовката на проектите на актове от компетентността на комисията в ръководените от тях ресори.

(2) При необходимост членовете на комисията съгласуват проектите на актове с дирекциите в администрацията на комисията съобразно функционалната им компетентност.

Чл. 17. (1) Въпросите за разглеждане от комисията се внасят с докладна записка, подписана от вносителя, към която се прилагат:

1. писмен доклад, съдържащ мотиви;
2. проект на акт, парафиран от вносителя и юрист от съответната дирекция;
3. справка за съответствие с европейското право, в случаите на внасяне на нормативен акт;
4. становище за въздействието върху бюджета на комисията, предварително съгласувано с дирекция „Финансово-административна дейност“;
5. други документи, когато това се изисква или е необходимо във връзка с разглеждането и приемането на акта.

(2) Материалите по ал. 1 се представят и в електронна форма.

Чл. 18. (1) Материалите за разглеждане от комисията се внасят в секретариата не по-късно от 3 работни дни преди редовното заседание.

(2) В случаите, когато не са спазени изискванията на чл. 17, главният секретар на комисията връща материалите с указания за отстраняване на нередовността.

(3) В случаите, когато не е спазен срокът по ал. 1, но материалите отговарят на изискванията на чл. 17, те се включват в дневния ред за следващото заседание.

(4) По изключение материали, които не отговарят на някои от изискванията на чл. 17 и са внесени след срока по ал. 1, се включват в дневния ред по решение на председателя на комисията след доклад на главния секретар.

Чл. 19. (1) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, които са открити и закрити.

(2) На откритите заседания задължително присъстват служители от администрацията на комисията, определени с решение на комисията.

(3) По преценка на председателя при разглеждането на конкретни въпроси на откритите заседания могат да участват и други лица.

(4) На закритите заседания присъстват само членовете на комисията и протоколист.

(5) (изм. *Протокол № 1 от 9 януари 2012 г.*) По изключение и по предложение на председателя комисията може да заседава посредством видео и/или аудио конферентна връзка, позволяваща възприемане и участие във всички обсъждания и вземане на решения.

Чл. 20. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.

(2) Комисията заседава редовно най-малко веднъж седмично по утвърден от председателя дневен ред. Материалите по дневния ред се предоставят на членовете на комисията най-късно 2 работни дни преди заседанието.

(3) Комисията се свиква на извънредно заседание от председателя по негова инициатива или по искане на член на комисията.

(4) В случаите по ал. 3 членовете на комисията трябва да бъдат уведомени предишния работен ден за датата, часа и дневния ред на заседанието. Уведомяването може да стане и по електронен път, на служебната електронна поща на членовете.

Чл. 21. (1) (изм. *Протокол № 1 от 9 януари 2012 г.*) Заседанията на комисията се провеждат, ако на тях присъстват непосредствено или чрез видео и/или аудио конферентна връзка повече от половината от членовете на комисията.

(2) Заседанията на комисията се ръководят от нейния председател, а в негово отсъствие - от определен от него заместник-председател.

Чл. 22. (1) Комисията приема решения с явно гласуване и с мнозинство не по-малко от три гласа.

(2) Въздържане от гласуване не се допуска.

(3) Членовете на комисията, които са гласували “против”, задължително излагат писмено своите мотиви или ги изпращат по електронен път, подписани с електронен подпис на електронната поща на комисията, които се прилагат към протокола от заседанието на комисията.

Чл. 23. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол на хартиен носител който се подписва от всички присъствали членове, като се създава и аудиозапис.

(2) (изм. *Протокол № 1 от 9 януари 2012 г.*) Протоколът може да се състави и само в електронна форма, като в този случай се подписва с електронен подпис на всеки от членовете на комисията. Протокол в електронна форма се създава винаги, когато някой от членовете на комисията участва в заседанието чрез използване на видеоконферентна или аудиоконферентна връзка.

(3) Въз основа на протокола се изготвя препис-извлечение, в което се включват разискваните въпроси от дневния ред и приетите по тях решения. То се подписва от председателя и от определен от комисията служител от администрацията.

(4) Протоколът се изготвя в срок до 2 работни дни след приключване на заседанието.

Чл. 24. Решенията на комисията се съобщават на заинтересуваните лица в законоустановените срокове.

Чл. 25. (1) При жалби и оплаквания, подадени срещу решения на комисията или

на нейни органи, докладчик за тяхното проучване може да е само членът на комисията по чл. 3, т. 5 от ЗКФН, с изключение на случаите, в които е действал като заместник-председател по заместване. В тези случаи комисията избира докладчик измежду заместник-председателите.

(2) Докладчикът по ал. 1 има всички правомощия, необходими за провеждането на пълна и цялостна проверка, включително:

1. да изисква и получава информация и документи по случая;
2. да изисква писмени или устни обяснения от всички заинтересувани лица;
3. да събира други доказателства, допустими по Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Устните обяснения по ал. 2, т. 2 се протоколират и се подписват от лицето, дало обясненията.

(4) Всички факти и обстоятелства, събрани във връзка с извършваната проверка, могат да бъдат използвани единствено за целите на разглеждането от комисията на жалбата или оплакването.

(5) Докладчикът е длъжен да предприеме всички мерки да защити от неразрешено използване или разкриване информацията, предоставена му във връзка с изпълнението на неговите правомощия.

(6) При осъществяване на своите правомощия членът на комисията по чл. 3, т. 5 от ЗКФН се подпомага от съответните звена съобразно функциите им.

Чл. 26. (1) Докладчикът изготвя мотивиран доклад по жалбата или оплакването и го предоставя на комисията.

(2) Докладът се представя най-късно 3 работни дни преди изтичане на сроковете за произнасяне на комисията по жалбата или оплакването.

(3) Докладът съдържа:

1. заключението на докладчика относно жалбата или оплакването;
2. доказателствата и други материали, на които е основано заключението;
3. други въпроси, които имат отношение към или възникват в резултат на извършената проверка;
4. при необходимост, препоръки относно предприемане на мерки във връзка с установени пропуски или нарушения в работата на комисията и нейните органи, включително необходимостта от изменение и допълнение на нормативните актове, регулиращи финансовите пазари.

Чл. 27. (1) Комисията разглежда доклада и въз основа на извършеното проучване се произнася с решение по съответната жалба или оплакване. Органът, чието решение се обжалва, не участва в обсъждането и гласуването.

(2) При необходимост комисията предприема действия по промяна в надзорната политика и създадената практика по прилагане на нормативните актове, които огласява съгласно чл. 11.

Чл. 28 (1) Жалбите, подадени срещу поднадзорни на комисията лица до комисията и нейните органи се завеждат в специален регистър при секретариата и се разпределят за разглеждане от члена по чл. 3, ал. 5 от ЗКФН и съответния заместник-председател.

(2) Заместник-председателят представя писмено становище по постъпилата жалба на члена по чл. 3, т. 5 от ЗКФН, както и информацията за последващи действия във връзка с разглеждане на жалбите.

(3) Членът на комисията по чл. 3, т. 5 от ЗКФН разглежда подадената жалба,

като има правомощията по чл. 25, ал. 2.

(4) Отговорът до подателя на жалбата се изготвя от члена на комисията, подпомаган от съответното звено съобразно функциите му.

Раздел III

Координиране дейността на органите на комисията

Чл. 29. (1) Председателят на комисията може да свика работна среща с участието на всички членове на комисията за обсъждане, изразяване на мнения и препоръки по въпроси, представляващи особен интерес, важност или значителна фактическа сложност, относими към конкретно производство от компетентността на ресорния заместник-председател.

(2) При необходимост становище по въпроси, представляващи особен интерес, важност или значителна фактическа сложност, може да изрази създаден по реда на чл. 8 консултативен съвет.

Чл. 30. (1) Материалите за обсъждане включват всички вътрешни актове, съдържащи експертни мнения, становища и препоръки, свързани с конкретното производство.

(2) Материалите се предоставят в секретариата не по-късно от три работни дни преди провеждане на работната среща.

(3) По искане на председателя, когато е необходимо, членовете на комисията изразяват писмено консултативно мнение по въпроса.

Раздел IV

Организационни въпроси

Чл. 31. (1) При осъществяване на своите правомощия председателят на комисията пътува в страната и в чужбина, без да се издава заповед за командироване. В тези случаи началникът на кабинета съставя паметна записка, която включва всички реквизити на заповед и отчет за командировка.

(2) (изм. протокол № 28 от 7 юни 2011 г.) Заместник-председателите и членът на комисията се командироваат в страната и чужбина със заповед на председателя на комисията.

(3) (отм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.)

Чл. 32. (1) Членовете на комисията ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

(2) Ползването на отпуск от заместник-председателите и члена на комисията се разрешава от председателя.

(3) За ползването на отпуск от председателя на комисията се съставя паметна записка от началника на кабинета, която включва всички реквизити на заповедта за разрешаване на съответния вид отпуск.

Чл. 33. Процесуалното представителство по спорове, по които страна е комисията или неин орган, се осъществява от лица, определени от председателя.

Глава трета
Структура и функции на администрацията
на Комисията за финансов надзор

Раздел I
Общи положения

Чл. 34. (1) При изпълнение на своите правомощия комисията се подпомага от администрация.

(2) Администрацията на комисията е организирана в четири дирекции на общата администрация, три управления, две главни дирекции и една дирекция на специализираната администрация, както и в други административни звена.

(3) Председателят на комисията по предложение на главния секретар може да създава отдели и сектори в дирекциите, както и други административни звена. В случай, че предложението касае ръководена от заместник-председател сфера на дейност, то се съгласува с него.

Чл. 35. (1) Общата численост на служителите в администрацията на комисията е 240 щатни бройки.

(2) Длъжностното разписание на администрацията на комисията се утвърждава от председателя на комисията по предложение на главния секретар.

Раздел II
Главен секретар

Чл. 36. (1) Административното ръководство на администрацията на комисията се осъществява от главния секретар.

(2) Главният секретар под прякото ръководство и след съгласуване с председателя осигурява функционирането на администрацията на комисията и взаимодействието между отделните структурни звена.

(3) При отсъствие на главния секретар от страната или когато той ползва законоустановен отпуск, неговите функции се изпълняват от определен от председателя на комисията за всеки конкретен случай висш ръководен служител.

Чл. 37. Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира цялостната дейност на администрацията на комисията за точното спазване на нормативните актове и законните разпоредения на председателя и органите на комисията;

2. представлява администрацията на комисията съобразно правомощията, предоставени му от председателя на комисията, пред юридически и физически лица в страната и в чужбина;

3. координира и контролира изграждането на единна информационно-комуникационна инфраструктура, осигуряваща дейността на комисията и на нейната администрация;

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

5. отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол;
6. организира и контролира съхраняването на документите и другите носители на информация, както и предоставянето на публичната информация на гражданите, юридическите лица и държавните органи;
7. ръководи управлението на човешките ресурси и предлага за утвърждаване длъжностните характеристики на служителите;
8. предлага за утвърждаване функционалните характеристики на звената в администрацията на комисията;
9. ръководи, координира и контролира документооборота;
10. определя условията и реда за ползване на имуществото, предоставено на комисията;
11. координира оперативното взаимодействие на комисията с органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, както и с органите на местното самоуправление, и с неправителствени организации;
12. организира, координира и контролира цялостната дейност по подготовката, отпечатването и разпространяването на официалния бюлетин и другите издания на комисията;
13. утвърждава определени бюджетни разходи, в случай на упълномощаване от председателя;
14. обезпечавя оперативната съвместимост и информационната сигурност на информационните системи на комисията за нуждите на предоставянето на електронни административни услуги;
15. осъществява функциите във връзка с използването на удостоверенията за електронен подпис в комисията;
16. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя на комисията.

Чл. 38. (1) Главният секретар провежда оперативни съвещания най-малко веднъж седмично по текущи въпроси от административен характер, свързани с дейността на администрацията на комисията, както и за определяне на общ подход при подготовката на въпроси за разглеждане от комисията.

(2) В оперативните съвещания участват висшите ръководни служители и други служители от администрацията на комисията, поканени от главния секретар.

(3) Дневният ред и материалите за обсъждане се утвърждават от главния секретар.

Чл. 39. Към главния секретар функционира секретариат, който:

1. организира технически подготовката и провеждането на заседанията на комисията;
2. подготвя оперативните съвещания на главния секретар;
3. изготвя и съхранява протоколите от заседанията на комисията и материалите към тях;
4. осъществява контрол по изпълнение в срок на решенията на комисията;
5. организира необходимия обмен на информация между заинтересуваните страни.

Раздел III Кабинет

Чл. 40. (1) Председателят на комисията създава на свое подчинение кабинет.

(2) Кабинетът подпомага председателя при формулирането, разработването и изпълнението на конкретни решения за провеждане на политика на регулиране и надзор върху финансовите пазари.

(3) (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) Работата на кабинета на председателя на комисията се ръководи и организира от началник на кабинета.

(4) (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) Връзките с обществеността и протоколната дейност на комисията и 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 и чрез други подходящи комуникационни канали;

3. организира публични прояви, свързани с дейността на комисията;

4. организира изготвянето и публикуването на презентационни материали и периодични публикации на комисията;

5. организира дейността на информационния център на комисията;

6. координира дейността по поддръжка и развитие на интернет страницата на комисията;

7. подготвя и организира програмата на председателя и членовете на комисията във връзка с участието в международни отговорности, прояви и събития;

8. организира служебните командировки и специализации в чужбина на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;

9. организира и координира образователни прояви и инициативи, насочени към повишаване на нивото на финансова култура на обществеността и отделни целеви групи.

Раздел IV

Звено за вътрешен одит

Чл. 41. (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 (ЗВОПС).

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията, както и на бюджетния процес и финансовата дейност в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори (КПНРО) в съответствие с чл. 13 ЗВОПС.

(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 ЗВОПС, 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 ангажменти и постигането на целите;

7. консултира председателя по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с председателя и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажмент и представя одитен доклад, както и информира комисията за дейността си ежемесечно;

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. изготвя и представя на председателя годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от ЗВОПС.

Раздел V Инспекторат

42. (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 по утвърден от председателя 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 административната дейност в 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 вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите на администрацията на комисията;

6. прави предложения до председателя на комисията за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за професионална етика;

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 вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на комисията;

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на комисията;

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

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

(7) При осъществяване на своите функции служителите на инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в администрацията на комисията са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(8) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на председателя на комисията за дейността на инспектората през съответната година, както и периодично докладва за хода на текущите проверки.

Раздел VI Обща администрация

Чл. 43. Според разпределението на функциите администрацията на комисията е обща и специализирана.

Чл. 44. (1) Общата администрация осигурява технически дейността на комисията и на специализираната администрация и осъществява дейността по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация включва:

1. дирекция „Правна“;
2. дирекция „Деловодство и информационни технологии и регистри“;
3. дирекция „Финансово-административна дейност“;
4. дирекция „Международно сътрудничество и управление на проекти“;

Чл. 45. Дирекция „Правна“:

1. осъществява процесуално представителство, във връзка с иски, обезпечителни, изпълнителни, административни и административнонаказателни производства, по които страна е комисията или нейните органи;

2. изготвя правни анализи и проекти на закони и други нормативни актове във връзка с правомощията и функциите на комисията и нейните органи;

3. изготвя и/или съгласува проекти на решения и други актове на комисията;

4. изготвя и/или съгласува заповедите и други актове на председателя на комисията;
5. изготвя и/или съгласува договори и споразумения, по които страна е комисията за съответствието им с приложимото право;
6. изготвя правни становища във връзка с прилагането на закони и други нормативни актове, които касаят правомощията и функциите на комисията и нейните органи;
7. подпомага члена по чл. 3, т. 5 от ЗКФН като подготвя становища по жалби и оплаквания срещу решения на комисията или нейни органи;
8. изготвя отговорите по жалби срещу поднадзорни на комисията лица;
9. подпомага формирането на политиката на комисията, свързана със защитата на интересите на инвеститорите, застрахованите и осигурените лица;
10. разработва методология за осъществяване на регулаторната и надзорна дейност на комисията;
11. анализира практиката при осъществяване на регулаторната и надзорна дейност и прави предложения за усъвършенстване дейността на комисията;
12. разработва методология за извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието на нормативните актове, във връзка с правомощията на комисията;
13. координира процедурата за извършване предварителна и последваща оценка на въздействието на нормативните актове;
14. организира обществените консултации и подготвя окончателния доклад за извършената оценка на въздействието.

Чл. 46. Дирекция „Деловодство, информационни технологии и регистри“:

1. организира, координира и контролира документооборота на комисията;
2. води и съхранява регистър на издадените от комисията и нейните органи индивидуални административни актове;
3. води и поддържа картотека на кореспондентите в комисията;
4. извършва деловодно обслужване на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;
5. извършва заверка на преписи от актовете, издадени от комисията, председателя и заместник-председателите;
6. осъществява изграждането и поддържането на структурната кабелна мрежа, информационната, компютърната и комуникационната система на комисията;
7. изготвя Правилник за организацията на работа с информационно-комуникационната система на комисията и осъществява обучението на служителите;
8. изготвя и поддържа интернет-страницата на комисията;
9. поддържа връзка с информационните центрове на други държавни органи, които имат отношение към пазара на ценни книжа, и обменя информация по актуални въпроси;
10. поддържа архивния фонд;
11. обработва и съхранява библиотечния фонд на комисията;
12. осигурява съхранението и достъпа до водените в комисията регистри.

Чл. 47. Дирекция „Финансово-административна дейност“:

1. организира финансовата дейност, вътрешнофинансовия контрол, счетоводството и отчетността в комисията в съответствие с разпоредбите на действащите нормативни актове;

2. организира отчитането на приходите и разходите на комисията по единната бюджетна класификация в съответствие с определения бюджет;
3. изготвя годишен проект на бюджет на комисията и съставя месечни и тримесечни отчети и годишен касов отчет за изпълнението на бюджета на комисията;
4. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен финансов отчет, включващ годишен счетоводен баланс и приложенията към него;
5. отговаря за управлението на собствеността на комисията и капиталовите разходи;
6. организира процедурите за възлагане на обществени поръчки и следи за спазването на сроковете по сключените договори;
7. организира охраната, спазването на пропускателния режим и опазването на имуществото;
8. организира оперативната подготовка на личния състав за работа в условия на криза;
9. организира изпълнението на задълженията във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка в страната.
10. изготвя актовете и съхранява документите, свързани с трудовите правоотношения;
11. разработва и прилага вътрешни правила за работната заплата и материалното стимулиране на служителите;
12. разработва длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в администрацията на комисията;
13. изготвя месечните ведомости за работните заплати и организира тяхното съхраняване;
14. изготвя годишен план за обучение и повишаване на професионалната квалификация на служителите, съвместно с ръководителите на звена в администрацията на комисията;
15. разработва система за оценка на изпълнението, обвързано със заплащането, като организира и методически подпомага процеса;
16. разработва и предлага проекти, свързани със здравното обслужване на служителите от администрацията на комисията;
17. разработва проекти на актове, свързани с организационното развитие и развитието на човешките ресурси;
18. координира работата по национални и международни програми в областта на човешките ресурси;
19. съхранява книгата (регистър), в която се водят декларациите по чл. 64, ал. 1 и чл. 65, ал. 2.

Чл. 48. Дирекция „Международно сътрудничество и управление на проекти“:

1. подготвя и организира изпълнението на международни проекти и програми;
2. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) координира дейността на комисията във връзка с членството ѝ в международни организации, в европейските надзорни органи, комитетите и работните групи към Европейската комисия, както и участието на представители на комисията в работни групи към Съвета на Европейския съюз;
3. осъществява и координира връзките на комисията с държавни органи и междуправителствени работни групи във връзка с европейски въпроси, които касаят правомощията на комисията и нейните органи;

4. осъществява и координира връзките и обмена на информация с чуждестранни органи за надзор на финансовите пазари и следи за промените в техните надзорни политики;

5. следи за приетите актове на Европейския съюз или сключените от Европейските общности международни договори, които налагат приемане на мерки на национално ниво, чиито предмет е свързан с правомощията и функциите на комисията и нейните органи;

6. организира превода на нормативни актове, официална кореспонденция и други документи, свързани с дейността на комисията и нейни органи;

7. *(отм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.)*

Раздел VII Специализирана администрация

Чл. 49. (1) Специализираната администрация включва звената, които пряко подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на комисията и нейните органи.

(2) Специализираната администрация включва:

1. Главна дирекция „Регулаторна политика“;

а) дирекция „Регулаторни режими на инвестиционната дейност“;

б) дирекция „Регулаторни режими на застрахователния надзор“;

в) дирекция „Регулаторни режими на осигурителния надзор“.

2. Главна дирекция „Надзорна дейност“;

а) дирекция „Надзор на инвестиционната дейност“;

б) дирекция „Застрахователен надзор“;

в) дирекция „Осигурителен надзор“;

3. Дирекция „Финансова стабилност“.

Чл. 50. (1) Дирекция „Регулаторни режими на инвестиционната дейност“ и дирекция „Надзор на инвестиционната дейност“ обособяват управление "Надзор на инвестиционната дейност", като заместник-председателят по надзор на инвестиционната дейност, в рамките на предоставената му компетентност, ръководи управлението чрез главните директори на Главна дирекция „Регулаторна политика“ и Главна дирекция „Надзорна дейност“.

(2) Дирекция „Регулаторни режими на застрахователния надзор“ и дирекция „Застрахователен надзор“ обособяват управление "Застрахователен надзор", като заместник-председателят по застрахователния надзор, в рамките на предоставената му компетентност, ръководи управлението чрез главните директори на Главна дирекция „Регулаторна политика“ и Главна дирекция „Надзорна дейност“.

(3) Дирекция „Регулаторни режими на осигурителния надзор“ и дирекция „Осигурителен надзор“ обособяват управление „Осигурителен надзор“, като заместник-председателят по осигурителния надзор, в рамките на предоставената му компетентност, ръководи управлението чрез главните директори на Главна дирекция „Регулаторна политика“ и Главна дирекция „Надзорна дейност“.

Чл. 51. Главна дирекция „Регулаторна политика“:

1. осъществява методическото ръководство и координацията във връзка с регулаторната политика в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;

2. разработва правила и процедури за установяване на единна практика и общи подходи при осъществяване на регулаторните функции;

3. разработва проекти на нормативни актове, писмени указания и практики и изготвя становища във връзка с функциите по регулиране на финансовия пазар;

4. изготвя проекти на индивидуални административни актове във връзка с регулаторната политика в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;

5. подготвя информация и материали във връзка с участието на комисията или нейни представители в международни и национални организации;

6. обменя информация с национални и международни институции, държавни органи, органи на местното самоуправление и местната администрация, както и с неправителствени организации във връзка с регулаторната политика на комисията в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност.

Чл. 52. Дирекция „Регулаторни режими на инвестиционната дейност“:

1. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища по постъпили заявления и документи от поднадзорните лица във връзка с регулаторните режими по Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за пазарите на финансови инструменти;

2. изготвя проекти на индивидуални административни актове във връзка с осъществяваната регулация на инвестиционната дейност;

3. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

4. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) осъществява контрол по реализирането на публични емисии ценни книжа;

5. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства във водените от комисията регистри на регулираните пазари на ценни книжа, инвестиционните посредници, публичните дружества и други емитенти на ценни книжа, инвестиционните дружества, управляващите дружества и управляваните от тях договорни фондове, физическите лица, които непосредствено извършват инвестиционни консултации и сделки с ценни книжа;

6. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) участва в работни групи на Европейския орган за ценни книжа и пазари;

7. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища, свързани с политиката, прилагането и тълкуването на нормативните актове в сферата на капиталовия пазар;

8. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) извършва анализи на българското и чуждестранното законодателство в областта на ценните книжа и подготвя становища и предложения за регулаторни промени;

9. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя сравнителни анализи на нормативната уредба и основните показатели в областта на капиталовия пазар;

10. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя становища и предложения относно прилагането на правото на Европейския съюз по отношение на пазара на ценни книжа.

11. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища, докладни записки и писма по постъпили запитвания, жалби или сигнали, свързани с дейността на пазарите на ценни книжа и участниците в търговията с ценни книжа;

12. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя информация и материали и координира участието на служители от управлението в международни организации в областта на инвестиционната дейност;

13. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) анализира и разработва предложения и изготвя периодични и ad-hoc пазарни и секторни анализи в областта на пазарите на ценни книжа и финансовото посредничество, както и специфични анализи на пазара на ценни книжа.”

Чл. 53 . Дирекция „Регулаторни режими на застрахователния надзор”:

1. изготвя становища по постъпили заявления и документи от поднадзорните лица във връзка с режимите на предварителен надзор, определени с Кодекса за застраховането и Закона за здравното осигуряване;

2. изготвя проекти на индивидуални административни актове във връзка с осъществяваната регулация на застрахователната дейност;

3. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

4. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) вписва одитори в списъка, воден от комисията;

5. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя и провежда изпит за застрахователни брокери;

6. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища, свързани с регулаторната политика, прилагането и тълкуването на нормативните актове в сферата на застраховането и доброволното здравно осигуряване;

7. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) разработва проекти на закони, подзаконовни нормативни актове, инструкции, писмени указания и практики, свързани със застрахователната и презастрахователната дейност, и с дейността по доброволно здравно осигуряване;

8. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя становища и предложения относно прилагането на достиженията на правото на Европейския съюз по отношение на застраховането, презастраховането, застрахователното посредничество и доброволното здравно осигуряване;

9. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища и отговори по запитвания на поднадзорни лица, както и по такива на органи и организации, свързани с регулирането и надзора на застрахователната дейност и дейността по доброволно здравно осигуряване;

10. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) участва в дейността на комитетите и работните групи на техническите органи на Европейската комисия в сферата на застраховането (ЕЮРА, ЕЮРС),

11. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя годишни и периодични пазарни и секторни анализи в областта на застраховането, презастраховането, застрахователното посредничество и доброволното здравно осигуряване ;

12. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) проверява и агрегира статистическата информация, представяна от застрахователните брокери;

13. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) одобрява вътрешни модели за изчисляване на капиталовата адекватност на застрахователните дружества;

14. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) проверява преди публикуване и предлага за публикуване статистическата информация за застрахователния пазар и за пазара по доброволно здравно осигуряване;

15. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства във водените от комисията регистри на

застрахователите и презастрахователите, застрахователните брокери и застрахователните агенти;

16. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) обменя информация и осъществява взаимодействие с други органи и институции в страната, в други държави членки и в трети държави;

17. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя информация и материали във връзка с участието в европейски институции и международни организации в областта на застраховането, презастраховането, застрахователното посредничество и доброволното здравно осигуряване.

Чл. 54. Дирекция „Регулаторни режими на осигурителния надзор“:

1. изготвя становища по постъпили заявления и документи от поднадзорните лица във връзка с регулаторните режими и прилагането на нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

2. изготвя проекти на индивидуални административни актове във връзка с осъществяваната регулация на осигурителната дейност;

3. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

4. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя предложения и становища, свързани с регулаторната политика, тълкуването и прилагането на нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

5. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя проекти на писмени указания, политики и практики относно тълкуването и прилагането на Кодекса за социално осигуряване и на подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

6. (*изм. Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя анализи относно дейността по допълнително социално осигуряване и сравнителни анализи на нормативната уредба и добрите практики на други държави в тази област;

7. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) участва в разработването на проекти на закони и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;

8. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) изготвя анализи и прогнози за развитието на допълнителното социално осигуряване, анализ и оценка на дружествата за допълнително социално осигуряване и управляваните от тях фондове и техния рисков профил;

9. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) анализира актюерските разчети на предлаганите пенсионни схеми;

10. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) участва в дейността на Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване

11. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя информация и материали във връзка с участието на комисията или нейни представители в международни и национални организации, осъществяващи дейност в областта на осигурителния надзор

12. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) обменя информация, свързана с дейността по допълнителното пенсионно осигуряване, с Българската народна банка, Националния осигурителен институт, Националния статистически институт и с други органи, институции и организации, вкл. Евростат, IOPS, EIOPA, OECD и др.;

13. (нова - *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в регистъра на дружествата за допълнително социално осигуряване и управляваните от тях фондове, в регистъра на професионалните схеми и в регистъра на осигурителните посредници на дружествата за допълнително социално осигуряване.

Чл. 55. Главна дирекция "Надзорна дейност":

1. осъществява методическо ръководство и координира дейността във връзка с функциите по финансов надзор над инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;
2. разработва правила и процедури за установяване на единна практика и общи подходи при осъществяване на финансовия надзор над инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;
3. разработва проекти на нормативни актове, писмени указания и практики и изготвя становища във връзка с правомощията и функциите на комисията по надзорната дейност на финансовия пазар;
4. изготвя проекти на индивидуални административни актове във връзка с финансовия надзор над инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;
5. подготвя информация и материали във връзка с участието на комисията или нейни представители в международни и национални организации;
6. обменя информация с национални и международни институции, държавни органи, органи на местното самоуправление и местната администрация, както и с неправителствени организации във връзка с надзорната дейност на комисията.

Чл. 56. Дирекция „Надзор на инвестиционната дейност“:

1. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) извършва дистанционен надзор и проверки на място за спазване изискванията на Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за пазарите на финансови инструменти, Закона срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел, ЗКФН и актовете по прилагането им;
2. следи за представяне в срок на задължителната отчетна информация и задължителната информация за настъпили промени в обстоятелствата от поднадзорните лица, както и за съответствието ѝ с изискванията на закона и подзаконовите нормативни актове;
3. прави предложения за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите на поднадзорните лица;
4. прави предложение за прилагане на принудителни административни мерки спрямо поднадзорните лица и за предприемане на други надзорни действия във връзка с инвестиционната дейност;
5. прави предложения за уведомяване на прокуратурата при откриване на данни, които сочат за извършено престъпление, свързано с дейността на поднадзорните лица;
6. изготвя проекти на индивидуалните административни актове, издавани във връзка с надзора на инвестиционната дейност;
7. изготвя актове за установяване на административни нарушения, наказателни постановления, предписания и указания във връзка с надзора на инвестиционната дейност и съгласува проекти на актове за установяване на административни нарушения, изготвени от другите дирекции;
8. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси от поднадзорните лица;
9. планира надзорната дейност, като анализира и отчита резултатите от нея;
10. изготвя становища, докладни записки и писма по постъпили запитвания, жалби или сигнали, свързани с дейността на поднадзорните лица;

11. обменя информация с Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, както и с неправителствени организации, които имат отношение към дейността на пазара на ценни книжа;

12. подготвя разяснителна информация с оглед повишаване информираността на инвеститорите в ценни книжа;

13. подготвя информация и материали във връзка с участието на комисията или нейни представители в международни и национални организации, осъществяващи дейност в областта на ценните книжа;

14. подготвя становища по съдебни дела във връзка с осъществяването на надзорната дейност;

15. изготвя становища по обжалвани индивидуални административни актове във връзка с надзора на инвестиционната дейност и подготвя преписките по жалбите;

16. осъществява регистрацията и надзора на агенциите за кредитен рейтинг.

Чл. 57. Дирекция „Застрахователен надзор“:

1. извършва дистанционен надзор и проверки на място за спазването на Кодекса за застраховането, Закона за здравното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и предлага мерки за въздействие при установени нарушения;

2. прави предложения за откриване на производство по ликвидация и за отправяне на искания до съда за откриване на производства по несъстоятелност на поднадзорни лица и упражнява надзор върху дейността на поднадзорните лица в ликвидация или в несъстоятелност;

3. изготвя становища и прави предложения във връзка с надзора на платежоспособността и финансовата стабилност на поднадзорните лица, включително във връзка с упражнявания надзор върху тарифите, застрахователно – техническите планове и презастрахователните програми;

4. изготвя проекти на актове за установяване на административни нарушения, съответно наказателни постановления във връзка с надзора на застрахователната дейност;

5. анализира финансовото състояние на поднадзорните лица въз основа на представяните годишни и периодични отчети, приложенията и справките към тях;

6. планира надзорната дейност, като анализира и отчита резултатите от нея.

Чл. 58. Дирекция ”Осигурителен надзор“:

1. осъществява контрол за законосъобразно упражняване на дейността по допълнително социално осигуряване;

2. осъществява проверки на място в офисите на пенсионноосигурителните дружества и банките-попечители по КСО, съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения;

3. осъществява дистанционен контрол върху дейността на пенсионноосигурителните дружества, управляваните от тях фондове и банките-попечители на база периодично представяна от тях отчетна информация, изготвя доклади и съставя актове за установяване на административни нарушения;

4. осъществява контрол върху дружествата за допълнително социално осигуряване в процедура по преобразуване, несъстоятелност и ликвидация;

5. прави предложения за прилагане на принудителни административни мерки спрямо пенсионноосигурителните дружества, както и за предприемане на други надзорни действия;

6. прави предложения за уведомяване на прокуратурата при откриване на данни, които сочат за извършено престъпление;

7. (нова – Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.) съставя актове за установяване на административни нарушения, изготвя проекти на индивидуални административни актове за прилагане на принудителни административни мерки;

8. изготвя правни становища във връзка с прилагането на надзорни мерки спрямо лица извършили или допуснали нарушение на актовете по допълнително социално осигуряване;

9. изготвя проекти на решения и други актове във връзка с надзора върху дейността по допълнително социално осигуряване;

10. изготвя предложения за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите, които се представят пред комисията от дружествата за допълнително социално осигуряване и от банките-попечители;

11. извършва контрол във връзка с внасянето на таксите, дължими от поднадзорните лица за осъществяване на общ финансов надзор;

12. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване, както и във връзка с разработването на проектите на закони, наредби, инструкции, писмени указания и практики;

13. планира надзорната дейност, като анализира и отчита резултатите от нея;

14. извършва проверки и изготвя становища, докладни записки и писмени отговори по постъпи запитвания, жалби и сигнали, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;

15. изготвя становища по съдебни дела, във връзка с административни и административно-наказателни производства, образувани по жалби срещу актове във връзка с осигурителния надзор.

Чл. 59. Дирекция „Финансова стабилност“:

1. извършва анализи на законодателството в областта на финансовите пазари, като подготвя становища и предложения за регулаторни промени;

2. участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции, писмени указания и практики, свързани с дейността на комисията;

3. изготвя годишни и периодични пазарни и секторни анализи в областта на ценните книжа, застраховането и допълнителното социално осигуряване;

4. изготвя количествени изследвания на ефектите от разглеждани регулаторни промени;

5. извършва анализ и оценка на дейността на дружествата за допълнително социално осигуряване и управляваните от тях фондове;

6. отчита ефекта от регулативната дейност и разработва методология на финансовия надзор;

7. извършва икономически анализи за състоянието на небанковия финансов сектор;

8. систематизира достъпната финансова и икономическа информация в обща база данни.

9. изготвя общи допускания и прогнози за развитието на българската икономика;

10. извършва анализ и оценка на системния риск и изработва система за ранно предупреждение;

11. изготвя с помощта на специализираната администрация и с други институции, след възлагане от комисията, доклад за финансовата стабилност;

12. идентифицира и анализира рисковете, свързани с благоразумното

управление на поднадзорните на комисията лица;

13. подпомага формирането на политиката на комисията по управление на рисковете, свързани с благоразумното управление на поднадзорните на комисията лица;

14. идентифицира и анализира рисковете, свързани с пазарното поведение на поднадзорните на комисията лица и прави предложения за управлението на тези рискове.

Раздел VIII

Права и задължения на служителите

Чл. 60. Право да съставят актове за установяване на административни нарушения по чл. 32, ал. 1 и 2 ЗКФН имат служителите, определени със заповед на председателя на комисията.

Чл. 61. (1) Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за работната заплата, на допълнителните трудови възнаграждения и допълнителното материално стимулиране на служителите се определя във вътрешни правила за работната заплата, приети от комисията.

(2) Процедурата за оценка на изпълнението на служителите от администрацията на комисията се урежда с вътрешните правила по ал. 1.

Чл. 62. Членовете на комисията и служителите от нейната администрация имат право на парични средства за представително или работно облекло в размер до четири минимални месечни работни заплати за всяка календарна година. Индивидуалният размер на средствата се определя от председателя на комисията въз основа на вътрешни правила за изплащане на парични средства за представително или работно облекло.

Чл. 63. Председателят на комисията или главният секретар, в случай на упълномощаване, командирова служителите в страната и в чужбина;

(2) Ползването на отпуск се разрешава от председателя или главния секретар, в случай на упълномощаване, след изразено съгласие от ръководителя на звеното.

Чл. 64. (1) Служителите от администрацията на комисията подават декларации по образец за имущественото си състояние при встъпването си в длъжност и към 31 декември на всяка календарна година, в която посочват притежаваните от тях:

1. недвижими имоти в страната и чужбина, включително ограничени вещни права;

2. моторни превозни средства.

(2) Декларациите по ал. 1 се съхраняват в специална книга (регистър) от дирекция „Финансово-административна дейност“. Обработването на информацията, съдържаща се в декларациите, се извършва съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 65. (1) Служителите от администрацията на комисията са длъжни да разкриват информация за наличието на пряк или косвен интерес, който имат или придобиват по отношение на поднадзорните лица.

(2) Разкриването на информацията по ал. 1 се извършва чрез подаване на писмена декларация до председателя на комисията при встъпване в длъжност,

съответно при настъпване на посочените обстоятелства или при промяна в тях. Декларациите се съхраняват в специална книга (регистър) от дирекция „Финансово-административна дейност“.

Чл. 66. (1) За целите на чл. 22 ЗКФН, уведомяването се извършва в момента на възлагане на въпроса за разглеждане или в момента на назначаване на проверката на поднадзорно лице в писмена форма и съдържа посочване на въпроса, предмет на разглеждане от лицето и интереса, който то има в него, съответно интереса който лицето има по отношение на извършваната проверка. Уведомяване, извършено от проверяваното лице се разглежда от комисията само ако е мотивирано.

(2) Когато въпросът, по отношение на който съществува конфликт на интереси, е от компетентността на комисията, всички членове на комисията при откриване на заседанието се уведомяват за постъпилите уведомления по ал. 1 и в протокола се отбелязва изрично наличието на конфликт на интереси. Отбелязването съдържа посочване на въпроса, предмет на разглеждане и лицето, по отношение на което съществува конфликт на интереси.

Чл. 67. В дейността си членовете на комисията и служителите от администрацията спазват правилата на Кодекса за професионална етика, приет от комисията.

Раздел IX Организация на дейността на администрацията

Чл. 68. (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи структурните звена в администрацията на комисията изготвят проекти на нормативни актове, становища, отчети, доклади, анализи, програми, концепции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Ръководителят на звеното, изготвило и съгласувало съответния документ по ал. 1, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от председателя, заместник председател или члена на комисията.

(3) Общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар.

(4) Ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 69. (1) Директорът на дирекция/главна дирекция:

1. ръководи служителите при изпълнение на определените с правилника функции;

2. разпределя между служителите внесените за становища материали, контролира и отговаря за тяхното срочно и прецизно изпълнение;

3. участва в заседания на комисията, когато в дневния ред са включени въпроси от компетентността на съответната дирекция/главна дирекция, 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;

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/главната дирекция в страната и в чужбина;

9. извършва и други дейности, възложени от главния секретар.

(2) При отсъствие на директора той се замества от определен от главния секретар по предложение на директора за всеки конкретен случай служител.

Чл. 70. (1) Работното време на служителите в администрацията на комисията е от 9,00 до 17,30 ч в работните дни на седмицата с почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(2) Главният секретар може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена.

Чл. 71. Други оперативни въпроси, свързани с организацията на работата на администрацията на комисията се уреждат със заповед на председателя на комисията.

Чл. 72. Правата и задълженията на служителите на комисията във връзка с трудовата им дейност, неуредени от този правилник, се регламентират с правилника за вътрешния трудов ред, подготвен от главния секретар и утвърден от председателя.

Глава четвърта

Взаимоотношения с други държавни органи, институции и лица

Чл. 73. (1) При осъществяване на своите функции комисията взаимодейства с Народното събрание, Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, с органите на съдебната власт, както и с неправителствени организации, които имат отношение към въпросите, свързани с регулирането и контрола на финансовите пазари.

(2) За целите на ал. 1 могат да бъдат сключвани споразумения и приемани други съвместни актове, регламентиращи конкретните права и отговорности.

Чл. 74. (изм. *Протокол № 28 от 7 юни 2011 г.*) (1) Комисията членува в международни организации, в европейските надзорни органи, комитетите и работните групи към Европейската комисия.

(2) Формулирането и изпълнението на политиката на комисията във връзка с членството на Република България в Европейския съюз се осъществява от дирекциите от специализираната администрация в рамките на тяхната компетентност.

(3) Проектите на актове от компетентност на комисията, с които се приемат мерки на национално ниво, необходими за изпълнение и прилагане на актове на Европейския съюз, се съгласуват по реда на Постановление № 85 на Министерския съвет от 2007 г.

(4) Действията на комисията и на нейните органи в случаите на нотификация се уреждат в правилник, приет от комисията.

Чл. 75. При осъществяване на надзорните си функции комисията взаимодейства

с другите държавни органи и институции от държава членка на Европейския съюз или принадлежаща към Европейското икономическо пространство, в изпълнение на задълженията си по закон или регламент.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на този правилник „висши ръководни служители” са главният секретар, началникът на кабинета, главният директор и директорът.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Правилникът се приема на основание чл. 13, ал. 1, т. 1 от Закона за комисията за финансов надзор.

§ 3. Правилникът отменя Правилника за устройството и дейността на комисията за финансов надзор, приет с решение на комисията (Протокол № 3 от 2 април 2003 г., изм. и доп. протокол № 14, 23 и 32 от 2003 г., № 8 и 28 от 2004 г., № 6, 36 и 39 от 2005 г., № 4 и 36 от 2006 г., № 48 и 55 от 2006 г., № 4, 8 и 42 от 2007 г., № 17, 19, 21 и 57 от 2008 г., № 13 и 28 от 2009 г. и № 16 и 19 от 2010 г.)

§ 4. В едномесечен срок от приемането на правилника председателят утвърждава длъжностното разписание на администрацията на комисията.

§ 5. Правилникът влиза в сила в едномесечен срок от приемането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Комисията за финансов надзор и на нейната администрация (протокол № 28 от 7 юни 2011 г.)

Параграф единствен: Правилникът влиза в сила от 10 юни 2011 г.