

# **ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Комисията за финансов надзор и на нейната администрация**

## **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 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 за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за пазарите на финансови инструменти, Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции и инвестиционни посредници и Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране;

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. 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, Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране, Кодекса за застраховането 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, Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и други предприятия за колективно инвестиране, Кодекса за застраховането и [Кодекса за социално осигуряване](#);

9. 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, както и за участие в международни организации и институции в областта на финансовите пазари;

10. 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.

11. осъществява функции по Закона за вътрешния одит в публичния сектор като съгласува статута на звеното за вътрешен одит, стратегическият и годишният план за дейността по вътрешен одит и приема годишния доклад за дейността по вътрешен одит.

**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. назначава държавните служители и прекратява служебните им правоотношения, сключва и прекратява трудовите договори със служителите от администрацията на комисията и определя техните възнаграждения;
6. утвърждава длъжностното разписание на администрацията на комисията;
7. утвърждава функционалните характеристики на административните звена;

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;

10. осъществява правомощия във връзка с установяване и възлагане за събиране на публичните държавни вземания, дължими в полза на комисията;

11. организира разглеждането на постъпили сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(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) Заместник-председателите предоставят проектите на актовете по ал. 2 заедно с всички вътрешни актове, съдържащи експертни мнения, становища и препоръки, свързани с откриване на производството, издаване на съответния акт или инициране на проверка на поднадзорно лице.

(4) Предоставянето на материалите за съгласуване се осъществява посредством главния секретар или определено от него длъжностно лице в случай на отсъствие, като регистрирането, текущото съхранение и предаването на документите на председателя на комисията или на оправомощено от него лице се извършва чрез директора на дирекция "Деловодство и административно обслужване".

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

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

(7) 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 на негово подчинение 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 и срок за изпълнението им.

(3) Консултативните съвети и работните групи изразяват мнения и експертни становища и отправят предложения във връзка с възложените им 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. изготвените анализи и предложенията за усъвършенстване на дейността на комисията;

3. обобщаване на извършените дейности от компетентност на КФН по Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции и инвестиционни посредници.

**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.** 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-стопански дейности";

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 дирекция "Деловодство и административно обслужване" 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) По изключение и по предложение на председателя комисията може да заседава посредством видео- и/или аудиоконферентна връзка, позволяваща възприемане и участие във всички обсъждания и вземане на решения.

**Чл. 20.** (1) Комисията заседава най-малко веднъж седмично по утвърден от председателя дневен ред.

(2) Материалите по дневния ред се предоставят на членовете на комисията най-късно 2 работни дни преди заседанието.

(3) По мотивирано искане на член на комисията или по собствена инициатива председателят може да свиква заседание на комисията, без да се спазва срокът по ал. 2.

(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) Заседанията на комисията се провеждат, ако на тях присъстват непосредствено или чрез видео- и/или аудиоконферентна 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 за заседанията може да се създава и аудиозапис.

(2) 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.

(3) При необходимост от изготвяне на препис извлечение от протокола, той 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 сигнали, 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 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 сигнала.

(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 ЗКФН се подпомага от съответните звена съобразно функциите им.

(7) В отсъствие на члена на комисията по чл. 3, т. 5 ЗКФН правомощията му се изпълняват от заместник-председател на комисията, определен със заповед на председателя за всеки конкретен случай.

(8) В случаите на подадени жалби и сигнали срещу решения на заместник-председателя, определен по реда на ал. 7, комисията избира за докладчик друг заместник-председател.

**Чл. 26.** (1) Докладчикът изготвя мотивиран доклад по жалбата или сигнала 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 сигнала.

(3) Докладът съдържа:

1. заключението на докладчика относно жалбата или сигнала;
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 сигнал. 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 и сигналите, подадени срещу поднадзорни на комисията лица до комисията и нейните органи, се приемат посредством комуникационни канали, осигурени от комисията. Комисията поддържа актуална информация за комуникационните канали на

достъпно място на нейната страница в интернет. Жалби и сигнали могат да се подават и лично или чрез пълномощник в деловодството на комисията.

(2) Жалбите и сигналите по ал. 1 се завеждат в специален регистър в дирекция "Деловодство и административно обслужване" и се разпределят за разглеждане от члена по чл. 3, ал. 5 ЗКФН и съответния заместник-председател.

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

(4) Членът на комисията по чл. 3, т. 5 ЗКФН разглежда подадената жалба или сигнал, като чл. 25, ал. 2-5 се прилагат съответно. При необходимост членът на комисията по чл. 3, т. 5 ЗКФН може да отправя препоръки по смисъла на чл. 26, ал. 3, т. 4.

(5) Отговорът до подателя на жалбата или сигнала се изготвя от члена на комисията по чл. 3, т. 5 ЗКФН, подпомаган от дирекция „Анализи, жалби и реструктуриране“.

(6) Комисията за финансов надзор предприема действия за защита на личните данни на лицата, подали жалбите или сигналите и на лицата, срещу които те са подадени.

(7) Достъп до жалбите и сигналите се предоставя само на служителите, за които достъпът до тези данни е необходим за изпълнение на служебните им задължения.

(8) Отговорите по жалби и сигнали се изпращат на подателите им в срок до 30 дни от постъпването им.

(9) При случаи с правна и фактическа сложност председателят на комисията може да удължи срока по предходната алинея най-много с 10 календарни дни, освен ако в закон не е предвидено друго.

(10) Отговорите по жалби и сигнали се изпращат по начина, по който е постъпила жалбата, съответно сигнала.

## 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.

(3) По искане на председателя, когато е необходимо с оглед изясняване на обстоятелства, свързани с издаване на административен акт или с извършване на определено действие, членовете на комисията изразяват писмено консултативно мнение във връзка с предоставения за съгласуване административен акт по чл. 7, ал. 2.

**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 дирекция "Деловодство и административно обслужване" 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 главният секретар съставя паметна записка, която включва всички реквизити на заповед и отчет за командировка.

(2) Заместник-председателите и членът на комисията се командироваат в страната и чужбина със заповед на председателя на комисията.

**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 главният секретар, 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) Председателят на комисията по своя инициатива, както и по предложение на заместник-председател и/или главния секретар може да създава отдели и сектори в дирекциите. В случай че предложението касае ръководена от заместник-председател или от члена на комисията по чл. 3, т.5 ЗКФН сфера на дейност, то се съгласува с него.

**Чл. 35.** (1) Общата численост на служителите в администрацията на комисията е 250 щатни бройки.

(2) Длъжностното разписание на администрацията на комисията се утвърждава от председателя на комисията.

## **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 служител на ръководна длъжност.

**Чл. 37.** Главният секретар:

1. координира дейността на администрацията на комисията;
2. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на комисията;
3. координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и законните разпореждания на председателя и органите на комисията;
4. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията на комисията;
5. представява администрацията на комисията съобразно правомощията, предоставени му от председателя на комисията, пред юридически и физически лица в страната и в чужбина;
6. координира и контролира изграждането на единна информационно-комуникационна инфраструктура, осигуряваща дейността на комисията и на нейната администрация;
7. координира и контролира подготовката на материалите за заседанията на комисията;
8. отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол;
9. организира и контролира съхраняването на документите и другите носители на информация, както и предоставянето на публичната информация на гражданите,

юридическите лица и държавните органи;

10. ръководи управлението на човешките ресурси и утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

11. предлага за утвърждаване функционалните характеристики на административните звена на комисията, като за дирекциите, включени в специализираната администрация, предложението се съгласува със съответния член на комисията;

12. ръководи, координира и контролира документооборота;

13. определя условията и реда за ползване на имуществото, предоставено на комисията;

14. координира оперативното взаимодействие на комисията с органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, както и с органите на местното самоуправление и с неправителствени организации;

15. организира, координира и контролира цялостната дейност по подготовката, отпечатването и разпространяването на официалния бюлетин и другите издания на комисията;

16. утвърждава определени бюджетни разходи в случай на упълномощаване от председателя;

17. обезпечават оперативната съвместимост и информационната сигурност на информационните системи на комисията за нуждите на предоставянето на електронни административни услуги;

18. осъществява функциите във връзка с използването на удостоверенията за електронен подпис в комисията;

19. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя на комисията.

**Чл. 38.** (1) Главният секретар провежда оперативни съвещания 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 служителите на ръководна длъжност и други служители от администрацията на комисията, поканени от главния секретар.

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

## **Раздел III**

### **Звено за вътрешен одит**

**Чл. 39.** (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) на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията.

(2) Звеното за вътрешен одит докладва директно на председателя на комисията, а по конкретни въпроси и на комисията.

(3) Звеното за вътрешен одит:

1. разработва статут за определяне на целта, правомощията и отговорностите на вътрешния одит, който се съгласува с комисията и подписва от председателя;

2. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

3. изготвя на базата на оценка на риска и в съответствие с дългосрочните цели на комисията тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се съгласуват от комисията и утвърждават от председателя;

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

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

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

7. извършва одитни ангажименти за консултиране, 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 одитираните структури резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и резултатите от проследяване на тяхното изпълнение, като при необходимост докладва и на комисията;

9. изготвя и представя на председателя тримесечни доклади и годишен доклад за дейността по вътрешен одит като последния се предоставя и на комисията.

## **Раздел IV**

### **Финансов контролър**

**Чл. 40.** Служителят, който изпълнява длъжността „финансов контролър“ е на пряко подчинение на председателя и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## **Раздел V**

### **Държавен инспектор и служител по сигурността на информацията**

**Чл. 41** (1) Служителят, който изпълнява длъжността „държавен инспектор и служител по сигурността на информацията“ е на пряко подчинение на председателя и осъществява административен контрол върху дейността на структурните звена и служителите в администрацията на комисията, както и дейностите по чл. 22 от Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Служителят по ал. 1 извършва проверки по утвърден от председателя годишен план, както и извънпланови проверки по нареждане на председателя за 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.

(3) Служителят по ал. 1 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.

(4) Служителят по ал. 1 осъществява и следните дейности:

1. организира охраната, спазването на пропускателния режим и опазването на имуществото на комисията;

2. организира оперативната подготовка на личния състав за участие в единната спасителна система в съответствие с Националния план за защита при бедствия;

3. организира изпълнението на задълженията във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка в комисията;

4. осъществява и други дейности съгласно Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита при бедствия и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, възложени му от председателя на комисията.

5. прави анализ на практиката при осъществяване на задълженията на комисията във връзка с прилагането на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита при бедствия и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и предложения за промени във връзка с отстраняване на констатирани пропуски.

(5) Служителят по ал. 1 предоставя ежегоден отчет на председателя на комисията за резултатите от контролните си функции, както и за резултатите от дейността си по Закона

за защита на класифицираната информация и по ал. 4.

## **Раздел VI**

### **Обща администрация**

**Чл. 42.** Според разпределението на функциите администрацията на комисията е обща и специализирана.

**Чл. 43.** (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя на комисията като ръководител на администрацията, 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 административно обслужване";
3. дирекция "Финансово-стопански дейности";
4. дирекция "Международно сътрудничество";
5. дирекция "Информационни технологии";
6. дирекция "Връзки с обществеността и протокол";
7. дирекция "Координация и политика на регулаторната и надзорната дейност".

(3) Дирекция „Правна“, дирекция "Международно сътрудничество" и дирекция "Координация и политика на регулаторната и надзорната дейност" са на пряко подчинение на председателя на комисията.

**Чл. 44.** 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 ЗКФН, като подготвя становища по жалби и сигнали срещу решения на комисията или нейни органи;
8. разработва методологии за единен регулаторен и надзорен подход при осъществяване на надзорната дейност на комисията;
9. анализира практиката при осъществяване на надзорната дейност на комисията и прави предложения за усъвършенстването ѝ;
10. проучва и анализира международната регулаторна и надзорна практика, с цел установяването на добри практики в областта на финансовия надзор и прави предложения за въвеждането им, когато това е относимо, в надзорната практика на комисията;
11. при необходимост и с цел последователното прилагане на нормативните изисквания в надзорната дейност на комисията, изготвя методологични указания и оказва методологично съдействие;
12. анализира приложимите в надзорната дейност на комисията стандарти на докладване и отчетност и при необходимост предлага промени, с цел избягване на дублирането на надзорна информация, предоставяна от поднадзорните лица;
13. разработва и актуализира методология за установяване на пазарни практики и бизнес модели при предлагането на финансови услуги без необходимия за това лиценз, с цел предприемането на ефективни надзорни мерки;
14. разработва методология и прилага общоприети методологии за извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието и координира процедурата при извършване на такава оценка на нормативните актове уреждащи регулираната от комисията дейност; и
15. организира обществените консултации и подготвя окончателния доклад за извършената оценка на въздействието;
16. изготвя финансови обосновки по проекти на нормативни актове, уреждащи дейността, по отношение на която комисията упражнява надзор;
17. участва в подготовката и възлагането на обществени поръчки;

18. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 45.** Дирекция "Деловодство и административно обслужване":

1. организира, координира и контролира документооборота на комисията;
2. организира технически подготовката и провеждането на заседанията на комисията;
3. подготвя оперативните съвещания на главния секретар;
4. изготвя и съхранява протоколите от заседанията на комисията и материалите към тях;
5. осъществява контрол по изпълнение в срок на решенията на комисията;
6. организира необходимия обмен на информация между заинтересованите страни;
7. води и съхранява регистър на издадените от комисията и нейните органи индивидуални административни актове;
8. води и поддържа картотека на кореспондентите в комисията;
9. извършва деловодно обслужване на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;
10. извършва заверка на преписи от актовете, издадени от комисията, председателя и заместник-председателите;
11. поддържа архивния фонд;
12. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 46.** Дирекция "Финансово-стопански дейности":

1. организира финансово-стопанската дейност и счетоводната отчетност в комисията в съответствие с разпоредбите на действащите нормативни актове, като изготвя и вътрешни правила за организацията им;
2. изготвя тригодишна бюджетна прогноза и годишен проект на бюджет на комисията и съставя месечни и тримесечни отчети и годишен касов отчет за изпълнението на бюджета на комисията;
3. изготвя тримесечни оборотни ведомости, годишна оборотна ведомост и годишен

финансов отчет, включващ годишен счетоводен баланс и приложенията към него;

4. осъществява дейностите по начисляване и събиране на вземанията на комисията;
5. отговаря за управлението на собствеността на комисията и извършването на инвентаризации;
6. участва в подготовката и възлагането на обществени поръчки и следи за спазването на сроковете по сключените договори;
7. отговаря за съхраняването на финансово-счетоводната документация;
8. изготвя документите по назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
9. организира и участва в подготовката и провеждането на конкурсите за държавни служители и подбора на служителите по трудови правоотношения в комисията, както и в процеса по оценяване изпълнението на служителите в комисията;
10. прилага системата за заплащане на служителите в комисията и приложимото законодателство;
11. разработва длъжностното и поименното разписание на длъжностите на служителите в администрацията;
12. осигурява методическа, организационна и техническа помощ при разработване и изменение на длъжностните характеристики;
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. организира и участва в подготовката и провеждането на стажове в комисията;
16. организира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно действащото законодателство;
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. 61 и 62;

20. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 47.** Дирекция "Международно сътрудничество":

1. подготвя и организира изпълнението на европейски и международни проекти и програми;

2. 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 и международни въпроси, които се отнасят до правомощията и функциите 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, чийто 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 нейните органи;

7. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 48.** Дирекция "Информационни технологии":

1. осъществява изграждането и поддържането на структурната кабелна мрежа, информационната, компютърната и комуникационната система на комисията;

2. изготвя и предлага за актуализиране правилата за организацията на работа с информационно-комуникационната система на комисията и осъществява обучението на служителите за спазването им;

3. поддържа интернет страницата на комисията;

4. поддържа връзка с информационните центрове на други държавни органи, които имат отношение към пазара на ценни книжа, и обменя информация по актуални въпроси;

5. осигурява съхранението и достъпа до водените в комисията регистри;
6. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 49.** Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. организира връзките на членовете на комисията и служителите от нейната администрация със средствата за масово осведомяване;
2. предоставя информация за дейността на комисията и нейните органи чрез средствата за масово осведомяване и чрез други подходящи комуникационни канали;
3. организира публични прояви, свързани с дейността на комисията и нейните органи;
4. организира изготвянето и публикуването на презентационни материали и периодични публикации на комисията и нейните органи;
5. организира дейността на информационния център на комисията;
6. координира дейността по поддръжка, актуализиране и развитие на интернет страницата на комисията;
7. подготвя и организира програмата на председателя и членовете на комисията във връзка с участието в международни 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;
10. обработва и съхранява библиотечния фонд на комисията;
11. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 50.** Дирекция "Координация и политика на регулаторната и надзорната дейност":

1. подпомага председателя при изпълнение на функциите му по чл. 14, ал. 3, т. 3 ЗКФН;
2. осъществява методическото ръководство и координацията във връзка с регулаторната политика и надзора в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;
3. съгласува правила и процедури за установяване на единна практика и общи

подходи при осъществяване на регулаторните функции и финансовия надзор над инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;

4. изготвя становища във връзка с функциите по регулиране и надзора на финансовия пазар;

5. съгласува проектите на индивидуални административни актове във връзка с регулаторната политика и надзора в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;

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

7. координира обмена на 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 и надзорната дейност на комисията в областта на инвестиционната, застрахователната и осигурителната дейност;

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

9. отчита ефекта от регулативната дейност и дава конкретни предложения за изготвяне на методология на финансовия надзор;

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

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

12. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

## **Раздел VII**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 51.** (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на комисията и нейните органи.

(2) Специализираната администрация включва:

1 дирекция "Регулаторни режими на инвестиционната дейност";

2 дирекция "Регулаторни режими на застрахователния надзор";



3 дирекция "Регулаторни режими на осигурителния надзор".

4. дирекция "Надзор на инвестиционната дейност";

5 . дирекция "Застрахователен надзор";

6 . дирекция "Осигурителен надзор".

7. дирекция "Анализи, жалби и реструктуриране"

**Чл. 52.** (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.

(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.

(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.

(4) Дирекция "Анализи, жалби и реструктуриране" се ръководи от члена по чл. 3, т. 5 ЗКФН в рамките на законово предоставените му правомощия.

(5) При осъществяване на функциите си дирекциите по ал. 1 – 3 координират дейността си с дирекция "Координация и политика на регулаторната и надзорната дейност".

**Чл. 53.** Дирекция "Регулаторни режими на инвестиционната дейност":

1. изготвя вътрешни документи (докладни записки, становища и предложения), проекти на индивидуални административни актове и писма 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 и Закона за дейността на колективните схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, Закона за Комисията за финансов надзор, Регламент (ЕС) № 575/2013, Регламент (ЕС) № 346/2013, Регламент (ЕС) № 345/2013, Регламент (ЕС) № 600/2014, Регламент (ЕС) 2015/760, Регламент (ЕС) 853/2010, Регламент (ЕС) 909/2014, Регламент (ЕС) 809/2004, делегирани регламенти по Директива 2014/65 и Директива 2013/36 и актовете по прилагането им;

2. изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

3. подготвя провеждането на изпити за придобиване на право за извършване на дейност като брокери и/или инвестиционни консултанти и разглежда производства за признаване на квалификация за извършване на дейност като инвестиционни консултанти;

4. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответните регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН;

5. участва в работни групи на Европейския съвет за системен риск и Европейския орган за ценни книжа и пазари и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи във връзка с дейността на тези групи на международни организации в областта на пазарите на финансови инструменти;

6. изготвя становища, свързани с политиката, прилагането и тълкуването на нормативните актове в сферата на капиталовия пазар;

7. извършва анализи на българското и европейското законодателство в областта на ценните книжа и подготвя становища и предложения за регулаторни промени;

8. изготвя сравнителни анализи на нормативната уредба и основните показатели в областта на капиталовия пазар;

9. подготвя становища и предложения относно прилагането на правото на Европейския съюз по отношение на пазара на ценни книжа;

10. 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;

11. предоставя данни за изготвяне на анализи на дирекция „Анализи, жалби и реструктуриране“ и анализира и разработва предложения и изготвя пазарни и секторни анализи в областта на пазарите на ценни книжа и финансовото посредничество;

12. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 54.** Дирекция "Регулаторни режими на застрахователния надзор":

1. изготвя вътрешни документи (докладни записки, становища и предложения), проекти на индивидуални административни актове и писма по постъпили заявления и документи от поднадзорните лица във връзка с регулаторните режими, определени с Кодекса за застраховането и Регламент (ЕС) № 648/2012;

2. изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

3. подготвя провеждането на изпити за застрахователни брокери;

4. изготвя становища, свързани с регулаторната политика, прилагането и тълкуването на нормативните актове в сферата на застраховането;

5. разработва проекти на закони, подзаконови нормативни актове, инструкции, писмени указания и практики, свързани със застрахователната и презастрахователната дейност;

6. подготвя становища и предложения относно прилагането на достиженията на правото на Европейския съюз по отношение на застраховането, презастраховането, застрахователното посредничество;

7. 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;

8. участва в дейността на комитетите и работните групи на Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване и Европейския съвет за системен риск и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи, във връзка с дейността на тези групи и на международни организации в областта на застраховането, презастраховането и застрахователното посредничество;

9. проверява преди публикуване и предлага за публикуване статистическата информация за застрахователния пазар;

10. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответните регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН;

11. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 55.** Дирекция "Регулаторни режими на осигурителния надзор":

1. изготвя вътрешни документи (докладни записки, становища и предложения), проекти на индивидуални административни актове и писма по постъпили заявления и документи от поднадзорните лица във връзка с регулаторните режими по част втора на Кодекса за социално осигуряване, Регламент (ЕС) № 648/2012 и актовете по тяхното прилагане;

2. изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, подготвени от дирекцията;

3. изготвя предложения и становища, свързани с регулаторната политика, тълкуването и прилагането на нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

4. 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;

5. изготвя сравнителни анализи на нормативната уредба и добрите практики на други държави в областта на допълнителното социално осигуряване;

6. участва в разработването на проекти на закони и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;

7. участва в дейността на комитетите и работните групи на Европейския съвет за системен риск и Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи, във връзка с дейността на тези групи и на международни организации в областта на допълнителното социално осигуряване;

8. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответните регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН;

9. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 56.** Дирекция "Надзор на инвестиционната дейност":

1. 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 за дружествата със специална инвестиционна цел, Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции и инвестиционни посредници, Закона за прилагане на мерките срещу пазарните злоупотреби с финансови инструменти, Закона за Комисията за финансов надзор, Регламент (ЕС) № 648/2012, Регламент (ЕС) № 575/2013, Регламент (ЕС) № 346/2013, Регламент (ЕС) № 345/2013, Регламент (ЕС) № 596/2014, Регламент (ЕС) № 600/2014, Регламент (ЕС) 2015/760, Регламент (ЕС) 853/2010, Регламент (ЕС) 909/2014, Регламент (ЕС) 1286/2014, Регламент (ЕС) 236/2012, делегирани регламенти по Директива 2014/65 и Директива 2013/36 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, проекти на наказателни постановления, предписания и указания във връзка с надзора на инвестиционната дейност;

8. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси за общ финансов надзор 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. прави предложения във връзка с оценката по повод мерките за ранна намеса и извършва оценка на плановете за възстановяването на инвестиционните посредници;

12. изготвя предложения за решения за прилагане на опростени изисквания спрямо инвестиционни посредници при плановете за възстановяване;

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

14. участва в работни групи на Европейския съвет за системен риск и Европейския орган за ценни книжа и пазари и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи във връзка с дейността на тези групи и на международни организации в областта на пазарите на финансови инструменти;

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

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

17. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответни регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН

18. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 57.** Дирекция "Застрахователен надзор":

1. извършва дистанционен надзор и проверки на място за спазването на Кодекса за застраховането и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и актовете на Европейската комисия по прилагане на Директива 2009/138/ЕО (Платежоспособност II) и предлага мерки за въздействие при установени нарушения;

2. изготвя становища и прави предложения във връзка с надзора на платежоспособността и финансовата стабилност на поднадзорните лица;

3. изготвя актове за установяване на административни нарушения, проекти на наказателни постановления, предписания и указания във връзка с надзора на застрахователната дейност;

4. извършва проверки и изготвя становища, докладни записки и писмени отговори по постъпи жалби и сигнали, свързани с дейността по застраховане и презастраховане;

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

6. проверява и агрегира статистическата информация, представяна от застрахователите, презастрахователите и застрахователните посредници;

7. предоставя данни за изготвяне на анализи на дирекция „Анализи, жалби и реструктуриране“ и изготвя пазарни и секторни анализи в областта на застраховането, презастраховането и застрахователното посредничество;

8. проверява преди публикуване и предлага за публикуване статистическата информация за застрахователния пазар;

9. одобрява вътрешни модели за изчисляване на капиталовата адекватност на застрахователните дружества;

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

11. участва в дейността на комитетите и работните групи на Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване и Европейския съвет за системен риск и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи, във връзка с дейността на тези групи и на международни организации в областта на застраховането, презастраховането и застрахователното посредничество;

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

13. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответни регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН;

14. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

**Чл. 58.** Дирекция "Осигурителен надзор":

1. извършва дистанционен надзор и проверки на място за спазване изискванията по част втора на Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите актове по прилагането му;

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

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

4. изготвя актове за установяване на административни нарушения, проекти на наказателни постановления, предписания и указания във връзка с надзора над допълнителното социално осигуряване;

5. 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;

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

7. 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;

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

9. предоставя данни за изготвяне на анализи на дирекция „Анализи, жалби и реструктуриране“ и 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;

10. анализира актюерските разчети на предлаганите пенсионни схеми;

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

12. изготвя становища по съдебни дела във връзка с административни и административнонаказателни производства, образувани по жалби срещу актове във връзка с осигурителния надзор;

13. участва в дейността на комитетите и работните групи на Европейския съвет за системен риск и на Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване и подготвя информация и материали, необходими за участието в заседания и срещи, във връзка с дейността на тези групи и на международни организации в областта на допълнителното социално осигуряване;

14. подготвя проекти на разпореждания за вписване на обстоятелства в съответни регистри по чл. 30, ал. 1 от ЗКФН;

15. извършва и други дейности, възложени от председателя на комисията.

Чл. 59. (1) Дирекция „Анализи, жалби и реструктуриране” изпълнява следните функции:

1. изготвя годишни и периодични пазарни и секторни анализи в областта на ценните книжа, застраховането и допълнителното социално осигуряване като:

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

1.2. извършва икономически анализи за състоянието на небанковия финансов сектор и общи допускания и прогнози за развитието на българската икономика;

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

1.4. извършва, въз основа на идентифицирани рискови фактори, анализ и оценка на рисковете от използването на финансовата система за изпирането на пари и финансирането на тероризма, като осигурява цикличност на процеса по актуализация на тази оценка;

2. подпомага члена по чл. 3, т. 5 ЗКФН във връзка със защита интересите на инвеститорите, застрахованите и осигурените лица, като:

2.1. изготвя отговорите по жалби, запитвания и сигнали срещу поднадзорни на комисията лица;

2.2. анализира постъпилите жалби, запитвания и сигнали срещу поднадзорни на комисията лица и прави предложения за усъвършенстване на регулаторната рамка и на надзорната практика;

2.3. изготвя периодични доклади и справки за постъпилите жалби, сигнали и запитвания, както и за предприетите действия и мерки във връзка с тях.

3. подпомага изпълнението на функциите на комисията и члена на комисията по чл. 3, т. 5 от Закона за Комисията за финансов надзор по Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции инвестиционни посредници, включително като:

3.1. изготвя становища и предложения за приемане, актуализиране или съгласуване на



планове за реструктуриране на всеки инвестиционен посредник;

3.2. изготвя предложения за определяне за всеки отделен инвестиционен посредник на минимално изискване за собствен капитал и приемливи задължения, изразено като съотношение спрямо общите ѝ задължения;

3.3. осъществява съвместно с управление "Надзор на инвестиционната дейност" контрол за изпълнението от страна на инвестиционните посредници на минималното изискване за собствен капитал и приемливи задължения;

3.4. изготвя предложения за определяне на дължимите вноски за попълване на Фонда за реструктуриране на инвестиционните посредници (ФПИП) и осъществява контрол върху плащането на дължимите от инвестиционните посредници вноски за попълване на ФПИП;

3.5. изготвя предложения за прилагане на мерки в сферата на реструктурирането на инвестиционни посредници, за които е преценено, че са налице едновременно всички условия за предприемане на действия по реструктуриране;

3.6. съставя актове за установяване на административни нарушения, изготвя проекти на наказателни постановления и индивидуални административни актове в областта на правомощията на комисията и члена на комисията по чл. 3, т. 5 от Закона за Комисията за финансов надзор, уредени в Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции инвестиционни посредници;

3.7. изготвя предложения за решения за прилагане на опростени изисквания спрямо инвестиционни посредници при изготвянето на плановете за реструктуриране;

4. участва в дейността на комитетите и работните групи на Европейския съвет за системен риск, Европейския орган за ценни книжа и пазари и Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване;

5. извършва и други дейности, възложени ѝ от председателя на комисията.

(2) При използването на информация, придобивана и създавана във връзка с възстановяване и реструктуриране на инвестиционни посредници, се прилагат всички изисквания за поверителност по чл. 116 ЗВПКИИП, като тази информация се използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от ЗВПКИИП.

(3) За осигуряване спазването на изискванията по ал. 2 дирекция "Анализи, жалби и реструктуриране" изготвя и предлага на комисията да приеме вътрешни правила, включително правила за гарантиране запазването на професионалната тайна от лицата, участващи пряко в процеса на реструктуриране.

(4) Дирекция "Анализи, жалби и реструктуриране" взаимодейства в оперативната си работа във връзка с упражняване на функциите по ЗВПКИИП с управление "Надзор на инвестиционната дейност" при условия и по ред, определени с отделни вътрешни процедури за взаимодействие.

## **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) 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.62.** (1) Служителите от администрацията на комисията подават декларации по образец по чл. 29 от Закона за държавния служител и чл. 107а от Кодекса на труда 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-стопански дейности". Обработването на информацията, съдържаща се в декларациите, се извършва съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 63.** (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-стопански дейности".

**Чл. 64.** (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. 65.** 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. 66.** (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) Ръководителите на звената от специализираната администрация съгласуват съответния документ по ал. 1 с директора на дирекция "Координация, анализ и политика на регулаторната и надзорната дейност" преди внасянето му за подпис от председателя, заместник-председател или члена на комисията.

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

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

**Чл. 67.** (1) Директорът на 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, 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. поставя годишни цели и оценява изпълнението на служителите, които ръководи;
7. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина;
8. 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. 68.** (1) Работното време на служителите в администрацията на комисията е от 9,00

до 17,30 ч. в работните дни на седмицата с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(2) Със заповед на председателя на комисията за служителите в администрацията на комисията, както и за отделни административни звена може да се въвежда работно време с променливи граници от 8,00 до 19,00 ч. с период за задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден.

**Чл. 69.** Други оперативни въпроси, свързани с организацията на работата на администрацията на комисията, се уреждат със заповед на председателя на комисията.

## **Глава четвърта**

# **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА**

**Чл. 70.** (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. 71.** (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. за координация по въпросите на Европейския съюз.

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

**Чл. 72.** (1) Комисията за финансов надзор в качеството ѝ на орган за реструктуриране сътрудничи с Европейския банков орган (ЕБО) при изпълнението на задълженията си по ЗВПКИИП в съответствие с Регламент (ЕС) № 1093/2010 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Европейски надзорен орган (Европейски банков орган), за изменение на Решение № 716/2009/ЕО и за отмяна на Решение 2009/78/ЕО на Комисията. Комисията незабавно предоставя на ЕБО информацията, необходима за изпълнение на задълженията ѝ за предоставяне на

информация.

(2) Основните аспекти на сътрудничеството с ЕБО са свързани с изпращане на уведомления до ЕБО, както и с отправяне до ЕБО на искания за съдействие за постигане в рамките на колегиите за реструктуриране на съвместни решения по отношение на трансгранични финансови групи.

**Чл. 73.** 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.

## **ПРЕХОДНА И ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл. 10, ал. 6, чл. 13, ал. 1, т. 1 и чл. 17а, ал. 3 от Закона за Комисията за финансов надзор и чл. 3, ал. 2 и [3 от Закона за възстановяване и реструктуриране на кредитни институции и инвестиционни посредници](#).

**§ 2.** (1) Комисията за финансов надзор изгражда комуникационните канали по чл. 28 в срок до 6 месеца от влизане в сила на настоящия правилник.