

---

**П Р А В И Л Н И К**

**за устройството и дейността**

**на Комисията за финансов надзор**

**Глава първа**

*Общи положения*

**Чл. 1.** С правилника се уреждат устройството и функциите, структурата, организацията на дейността и числеността на персонала на Комисията за финансов надзор и на нейната администрация.

**Чл. 2.** Комисията за финансов надзор, наричана по - нататък "комисията", е специализиран държавен орган за регулиране и надзор върху дейността на лицата по чл. 1, ал. 2 от Закона за комисията за финансов надзор (ЗКФН).

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

---

---

**Чл. 4. (1) Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.**

**(2) Комисията може да създава териториални подразделения, за осъществяване на своите функции и правомощия.**

**(3) По бюджета на комисията постъпват приходите от:**

**1. такси, събирани от комисията по чл. 27, ал. 1 от ЗКФН;**

**2. продажбата на периодични издания, издавани от комисията, и от продажбата на формуляри;**

**3. субсидия от централния бюджет;**

**4. други източници и дейности, разрешени със закон.**

## **Глава втора**

### ***Устройство и функции на комисията***

**Чл. 5. Комисията е колективен орган и се състои от седем членове: председател, трима заместник - председатели и трима други членове.**

---

**Чл. 6. Председателят и тримата заместник - председатели са еднолични органи на комисията.**

**Чл. 7. (1) Към комисията се обособяват три основни управления – “Надзор на инвестиционната дейност”, “Застрахователен надзор” и “Осигурителен надзор”.**

**(2) Всяко управление се ръководи пряко от заместник – председател на комисията.**

**Чл. 8. Председателят на комисията е едноличен орган на комисията с обща компетентност, който осъществява предвидените в ЗКФН и този правилник правомощия и дейности, с изключение на онези от тях, които са предоставени в изключителна компетентност на заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления на комисията.**

**Чл. 9. Заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления на комисията, са еднолични органи на комисията със специална компетентност и осъществяват предвидените в ЗКФН правомощия.**

**Чл. 10. Другите членове на комисията упражняват правомощията и функциите, които са им предоставени от ЗКФН, или с решение на комисията, или са им делегирани от председателя или заместник – председателите.**

**Чл. 11. (1) Комисията, заедно с нейните органи, има регулативни и надзорни функции по отношение на финансовите пазари.**

**(2) Комисията осъществява предвидените в ЗКФН правомощия.**

---

**(3) Функциите и правомощията по ал. 1 и 2 се осъществяват с цел осигуряване защитата на инвеститорите, застрахованите и осигурените лица, както и стабилност, прозрачност и доверие на финансовите пазари.**

**Чл. 12. Комисията приема основни насоки за дейността си, в които определя политиката, която поддържа и приоритети, които следва при осъществяването на функциите и правомощията, свързани с регулирането и надзора на финансовите пазари.**

**Чл. 13. (1) Комисията приема наредби и инструкции, когато това е предвидено в закон.**

**(2) Дейността по ал. 1 се осъществява въз основа на програма за нормативната дейност на комисията за шестмесечен период.**

**Чл. 14. (1) Комисията дава писмени указания относно тълкуването и прилагането на законите, регулиращи финансовите пазари, както и на подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.**

**(2) Искане за даване на писмени указания по тълкуването и прилагането на законите, регулиращи финансовите пазари, и подзаконовите нормативни актове по прилагането им могат да отправят всички граждани и юридически лица, както и членовете на комисията.**

**(3) Искането за даване на писмени указания се прави в писмена форма и се мотивира. Искането съдържа:**

**1. наименованието (името) и седалището (адреса) на органите и лицата, отправили искането;**

---

2. изложение на обстоятелствата, върху които се основава искането;

3. в какво се състои искането;

4. подпис на лицето, което е подало искането.

**Чл. 15. (1) Комисията разглежда жалби срещу индивидуални административни актове, издадени от заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления на комисията, при съответното прилагане на Глава трета, раздел I от Закона за административното производство (ЗАП).**

**(2) Индивидуални административни актове, издадени от комисията, срещу които е подадена жалба, могат да бъдат преразгледани от нея, по отношение на тяхната правилност и законосъобразност, при съответното прилагане на ЗАП.**

**Чл. 16. (1) Комисията избира между своите членове докладчик, който отговаря за проучване на съответната жалба, подадена срещу решение на комисията или на нейните органи. Този член не може да е председателят или заместник – председател на комисията.**

**(2) Докладчикът има всички правомощия, необходими за провеждането на пълна и цялостна проверка. Той е длъжен да изготви мотивиран доклад по жалбата и да го предостави на комисията.**

**Чл. 17. (1) Докладчикът извършва проучване на обстоятелствата по жалбата, като:**

1. изисква писмени или устни обяснения от всички заинтересувани лица;

---

**2. събира други доказателства, допустими по ЗАП.**

**(2) Устните обяснения по ал. 1, т. 1 се протоколират и се подписват от лицето, дало обясненията.**

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

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

**(5) При осъществяване на своите правомощия по чл. 16, ал. 2 докладчикът се подпомага от служители на администрацията на комисията, определени с решение на комисията.**

**Чл. 18. (1) След приключване на проверката докладчикът представя доклада на комисията.**

**(2) Докладът се представя най – късно 7 дни преди изтичане на сроковете за произнасяне на комисията по жалбата.**

**(3) Докладът съдържа:**

**1. заключението на докладчика относно жалбата, която е предмет на проверката;**

---

2. доказателствата и други материали, на които е основано заключението;

3. други въпроси, които имат отношение към, или възникват вследствие на извършената проверка и които докладчикът смята, че трябва да бъдат включени в доклада;

4. 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.

(4) Комисията е длъжна да разгледа и обсъди изготвения доклад и въз основа на извършеното проучване да се произнесе с решение по жалбата в сроковете, установени в ЗАП.

**Чл. 19.** Комисията приема внесените от председателя проект на годишен бюджет и отчетите по чл. 29 от ЗКФН.

**Чл. 20.** Комисията приема други вътрешни актове, свързани с дейността ѝ.

**Чл. 21.** Комисията приема “Кодекс за професионална етика”, с който се определят правилата за професионална етика, които са длъжни да спазват членовете на комисията, както и служителите от администрацията.

**Чл. 22.** Комисията официално осведомява за своята дейност средствата за масова информация.

---

**Чл. 23. (1) Комисията издава периодично официален бюлетин и други издания с цел информиране на обществеността и постигане прозрачност за осъществяваната от нея дейност.**

**(2) В официалния бюлетин се публикуват:**

**1. основните насоки за дейността на комисията;**

**2. нормативната програма на комисията, включително проекти на наредби и инструкции, предоставени за обществена дискусия;**

**3. наредбите, инструкциите и указанията приети от комисията;**

**4. издадените от комисията индивидуални административни актове;**

**5. информация за извършените през съответния период проверки на лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН;**

**6. други обстоятелства определени в закона или в този правилник и информация, свързана с дейността на комисията.**

**(3) Комисията може да издава и други издания, свързани с регулирането и контрола на финансовите пазари.**

**Чл. 24. (1) Председателят на комисията осъществява правомощията, които са предвидени в ЗКФН.**



---

**(2) Председателят на комисията е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.**

**(3) Председателят на комисията:**

**1. представява комисията в страната и в чужбина;**

**2. координира дейността на заместник - председателите;**

**3. организира, ръководи и контролира дейността на администрацията на комисията;**

**4. утвърждава дневния ред, свиква и ръководи заседанията на комисията;**

**5. подписва актовете, издадени от комисията;**

**6. разпорежда обнародването на актовете на комисията в Държавен вестник, когато това е предвидено в закон;**

**7. утвърждава щатното разписание на администрацията на комисията и длъжностните характеристики на служителите към нея;**

**8. сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения на служителите в администрацията на комисията;**

**9. утвърждава вътрешни правила за работната заплата;**

---

**10. определя възнагражденията на служителите от администрацията на комисията и реда за тяхното изплащане;**

**11. определя служителите от администрацията на комисията, които имат право на допълнително възнаграждение за изпълнение на специфични функции, както и индивидуалния размер за всеки служител;**

**12. командирова членовете и служителите на комисията в страната и в чужбина;**

**13. разрешава ползването на отпуск на членовете и служителите на комисията;**

**14. определя служителите от администрацията на комисията, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения по чл. 32, ал. 1 и 2 от ЗКФН;**

**15. издава наказателни постановления в случаите, предвидени в ЗКФН;**

**16. организира съставянето на проектобюджета и го внася за приемане от комисията;**

**17. организира изпълнението, приключването и отчитането на бюджета и го внася за приемане от комисията;**

**18. осъществява и други правомощия, свързани с дейността на комисията, определени в закон или подзаконов нормативен акт.**

---

**(4) Правомощията на председателя на комисията по ал. 1, т. 11, се осъществяват въз основа на:**

**1. предложение на съответния заместник – председател – за служителите от администрацията, включена в структурата на трите основни управления;**

**2. предложение на главния секретар – за служителите от администрация на комисията, която е на пряко подчинение на председателя на комисията.**

**Чл. 25. Председателят на комисията координира дейността на заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления на комисията, 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 лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН.**

**Чл. 26. При осъществяване на своите правомощия председателят на комисията издава заповеди.**

**Чл. 27. (1) Председателят на комисията създава на свое подчинение кабинет.**

---

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

**(3) Работата на кабинета на председателя на комисията се ръководи и организира от началник на кабинета.**

**Чл. 28. (1) Председателят на комисията може да създава на свое подчинение консултативни съвети за изпълнението на конкретни задачи за осъществяване на неговите функции.**

**(2) Консултативният съвет подпомага председателя на комисията при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на определена политика в сферата на неговите правомощия.**

**Чл. 29. (1) Правомощията на председателя на комисията в негово отсъствие, за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от него с писмена заповед заместник – председател.**

**(2) Заместник – председателят, определен със заповедта по ал. 1, командирова в страната и чужбина и разрешава ползването на отпуск на председателя на комисията.**

**Чл. 30. (1) Заместник – председателите осъществяват предвидените в ЗКФН правомощия в ръководеното от тях управление в съответствие с основните насоки на дейността и актовете, приети от комисията.**

**(2) Заместник – председателите осъществяват пряко ръководство и координация върху дейността на администрацията на комисията, включена в структурата на съответното управление.**

---

**(3) Заместник – председателите внасят за разглеждане от комисията всички въпроси от ръководената от тях сфера на дейност, за които нямат самостоятелна компетентност.**

**(4) Заместник – председателите са длъжни да изразяват становища по всички изпратени за съгласуване проекти на актове на комисията.**

**(5) По предложение на заместник – председателя комисията определя друг член за негов заместник, който изпълнява правомощията му при отсъствие.**

**Чл. 31. (1) Заместник – председателите подготвят отчет за дейността на ръководените от тях управления за всяко календарно тримесечие и го внасят за обсъждане от комисията.**

**(2) Отчетът по предходната алинея съдържа:**

**1. издадените от заместник – председателя индивидуални административни актове, както и отказите за издаване на такива актове;**

**2. обжалваните по административен или съдебен ред актове на заместник – председателя, включително пред кой орган са обжалвани и дали са потвърдени;**

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

**4. резултатите от осъществявания надзор върху лицата по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН.**

---

**(3) Отчетът по ал. 1, който съвпада с календарно шестмесечие, съдържа и:**

**1. състояние и перспективи на регулираните пазари на ценни книжа, пазара на застрахователни услуги и пазара на осигурителни услуги;**

**2. адекватност на нормативната уредба, свързана с дейността на съответното управление.**

## **Глава трета**

### ***Структура и функции на администрацията на комисията***

**Чл. 32. (1) Комисията при осъществяване на своите функции и правомощия се подпомага от администрация, която е организирана в дирекции.**

**(2) (Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Общата численост на персонала на комисията е 215 щатни бройки, разпределени по дирекции съгласно приложението.**

**Чл. 33. (1) Администрацията на комисията се ръководи от председателя на комисията.**

**(2) Пряко подчинени на председателя на комисията са:**

- 
1. главен секретар;
  2. Дирекция “Правна и методология на финансовия надзор”;
  3. Дирекция “Обща Канцелария”;
  4. Дирекция “Човешки ресурси”;
  5. Дирекция “Финансово стопанска дейност и управление на собствеността”;
  6. Дирекция “Международно сътрудничество и връзки с обществеността”;
  7. Дирекция “Информационни технологии и регистри”.

(3) Администрацията по ал. 2 подпомага технически дейността на комисията и на трите основни управления, и осигурява осъществяването на правомощията на комисията.

Чл. 34. (1) Главният секретар се назначава от председателя, работи под негово пряко ръководство и отговаря за своята дейност пред него.

(2) Главният секретар осигурява функционирането на администрацията на комисията и организационната връзка между отделните ѝ управления.

---

**(3) При отсъствие главният секретар се замества от служител от администрацията на комисията, която се ръководи пряко от председателя на комисията, определен със заповед на председателя на комисията.**

**(4) Главният секретар може да свиква оперативни съвещания по текущи въпроси от административен характер, свързани с дейността на комисията, както и за определяне на общ подход при подготовката на въпроси за разглеждане от комисията.**

**(5) Оперативните съвещания по предходната алинея се ръководят от главния секретар.**

**(6) В оперативните съвещания участват директорите на дирекции и други служители от администрацията на комисията, поканени от главния секретар, които са задължени да присъстват лично.**

**(7) Главният секретар определя дневен ред на оперативните съвещания и одобрява материалите за обсъждане.**

**(8) Административно – техническото обслужване на оперативните съвещания се осигурява от дирекция “Обща канцелария”.**

**Чл. 35. Главният секретар:**

**1. осъществява административното ръководство на администрацията на комисията в изпълнение на законните разпоредения на председателя на комисията;**



---

**2. ръководи, координира и контролира цялостната дейност на администрацията на комисията;**

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

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

**5. координира и контролира подготовката на материалите за заседанията на комисията;**

**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. организира дейността по воденето на служебните досиета на служителите от администрацията на комисията, по издаването на удостоверения и други документи във връзка с тях;**

**8. ръководи, координира и контролира документооборота;**

**9. определя със заповед условията и реда за ползване на имуществото, предоставено на комисията;**

**10. оказва съдействие на членовете на комисията при изпълнение на техните задължения;**

---

**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, възложени му от председателя;**

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

**Чл. 36. (1) Директорът на дирекция:**

**1. ръководи поверената му дирекция в съответствие с определените с правилника функции;**

**2. разпределя между служителите в дирекцията 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 от дирекцията, която ръководи;

5. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина;

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

(2) При отсъствие на директора той се замества от най – старшия по длъжност служител в дирекцията.

(3) Предходните алинеи се прилагат и по отношение на директорите на дирекции, които са включени в структурата на администрацията на трите основни управления на комисията, с изключение на ал. 1, т. 6.

**Чл. 37. (1) Отдели в администрацията на комисията, която се ръководи пряко от председателя, се създават, преобразуват и закриват със заповед на председателя на комисията.**

(2) Отдели в администрацията на комисията, която е включена в структурата на трите основни управления, се създават, преобразуват и закриват със заповед на председателя на комисията по предложение на съответния заместник – председател, който ръководи пряко управлението.

**Чл. 38. Дирекция "Правна и методология на финансовия надзор":**

1. осигурява законосъобразното осъществяване на функциите и правомощията на комисията и председателя на комисията;

---

---

**2. отговаря за спазването на изискванията на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите от администрацията;**

**3. отговаря за законосъобразното провеждане на конкурсни процедури за сключване на договори с външни организации, изпълнители и доставчици;**

**4. организира правната помощ на администрацията на комисията, която е на пряко подчинение на председателя на комисията, за законосъобразно осъществяване на нейните функции;**

**5. осъществява по административен и съдебен ред защитата на комисията, като предявява иски и участва в съдебни производства по дела, по които страна е комисията или председателя на комисията, в предвидените от закона случаи;**

**6. анализира съдебната практика по прилагането на нормативните актове в областта на финансовите пазари и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане;**

**7. изготвя правни становища по проекти на закони и други нормативни актове, участва в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове и организира проучване на резултатите от прилагането на нормативните актове в областта на финансовите пазари;**

**8. анализира българското и чуждестранното законодателство в областта на финансовите пазари и разработва проекти на закони;**

---

9. разработва проекти на наредби, инструкции и писмени указания по тълкуването и прилагането на Кодекса за задължително обществено осигуряване, Закона за публичното предлагане на ценни книжа, Закона за застраховането, Закона за доброволно пенсионно осигуряване, Закона за здравното осигуряване и Закона за закрила при безработица и насърчаване на заетостта, както и на подзаконовите нормативните актове по тяхното прилагане;

10. изготвя проектите на решения и други актове на комисията, с изключение на тези които се издават по предложение на заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления;

11. отговаря за законосъобразността на проектите на заповеди на председателя на комисията;

12. участва при съставянето и сключването на договори, по които комисията е страна;

13. следи за спазването на законността и правовия ред в администрацията на комисията, а при нарушения предлага мерки за предотвратяването и прекратяването им;

14. извършва анализи за състоянието на финансовите пазари, като наблюдава динамиката на:

а) регулираните пазари на ценни книжа;

б) пазара на застрахователни услуги;

в) пазара на осигурителни услуги.

15. извършва анализи за състоянието на финансовите пазари, като наблюдава динамиката в характеристиките на поднадзорните лица, а именно:

- 
- а) регулираните пазари на ценни книжа;**
  - б) инвестиционните посредници;**
  - в) инвестиционните и управляващите дружества;**
  - г) публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;**
  - д) застрахователите;**
  - е) здравноосигурителните дружества;**
  - ж) дружествата за допълнително социално осигуряване.**

**16. изисква от другите дирекции от администрацията на комисията необходимата информация за извършване на анализите по т. 14 и 15;**

**17. отчита ефекта от регулативната дейност на комисията на база извършените анализи за състоянието на финансовите пазари и въз основа на получените резултати разработва методология на финансовия надзор;**

**18. предоставя на другите дирекции от администрация на комисията своите анализи и оценки относно перспективите за развитие в съответната дейност;**

**19. на основата на анализите и оценките систематизира достъпната информация в бази данни;**

**20. осъществява взаимодействие и обмен на информация с БНБ, НСИ и други институции.**

---

**Чл. 39. Дирекция "Обща канцелария" осъществява:**

**1. деловодното обслужване и контрола за движението на документите в администрацията на комисията, както и деловодното обслужване на членовете на комисията;**

**2. подготовката на заседанията на комисията;**

**3. техническата подготовка на материалите за заседанията на комисията;**

**4. техническото оформяне на приетите актове на комисията;**

**5. изготвянето и съхраняването на протоколите от заседанията и оригиналните актове на комисията и документите към тях;**

**6. контрол и координация по изпълнението на задачите, произтичащи от актове на комисията и заповеди на председателя на комисията;**

**7. приема, съхранява и предоставя на членовете на комисията данни за материалите, постъпили от звената на администрацията;**

**8. осигурява изпращането и получаването на служебната кореспонденция;**

**9. съхранява входящата и изходящата кореспонденция с Народното събрание и Министерския съвет, адресирана до председателя на комисията или заместник - председателите, които ръководят пряко трите основни управления на комисията;**

---

**10. издава заверени преписи от актовете, издадени от комисията или заместник – председателите, които пряко ръководят трите основни управления, съответно на отказите за издаване на такива актове;**

**11. създава, поддържа и съхранява пълен регистър на подадените оригинални документи във връзка с издаването на разрешения (лицензии), потвърждения и одобрения, отказите за издаването им, прилагането на принудителни административни мерки, както и с вписванията на последващи промени;**

**12. обслужва членовете на комисията и администрацията на комисията с архивни копия на постъпилите документи;**

**13. поддържа справочно - информационен регистър, разработва и предлага принципите за информационно управление и йерархична система за достъп до информация;**

**14. подготвя справки за граждани, държавни органи и други институции;**

**15. осигурява свободен достъп на потребителите до публичния регистър и картотеката на регистрираните лица;**

**16. организира съгласуването на изготвените от комисията проекти на нормативни актове със заинтересуваните лица и органите на изпълнителната власт.**

**Чл. 40. Дирекция “Човешки ресурси”:**

**1. изготвя актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения;**



---

**2. осигурява правилното прилагане на нормативните актове по организацията, нормирането и заплащането на труда и материалното стимулиране на служителите;**

**3. разработва и предлага за одобряване щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите от администрацията на комисията;**

**4. изготвя месечните ведомости за работните заплати на служителите от администрацията на комисията и организира тяхното съхраняване съгласно изискванията на нормативните актове;**

**5. организира обучението и повишаването на квалификацията, както и атестирането на служителите от администрацията на комисията;**

**6. разработва и предлага проекти, свързани със здравното обслужване на служителите от администрацията на комисията;**

**7. осъществява методическо ръководство по изграждането и развитието на администрацията на комисията и управлението на човешките ресурси;**

**8. координира работата по национални и международни програми в областта на човешките ресурси;**

**9. съхранява книгата (регистър), в която се водят декларациите по чл. 52, ал. 2;**

---

**Чл. 41. Дирекция “Финансово - стопанска дейност и управление на собствеността”:**

**1. организира финансовата дейност, вътрешнофинансовия контрол, счетоводството и отчетността в комисията в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти, Националния сметкоплан, Закона за устройството на държавния бюджет и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;**

**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;**

**4. съставя месечни и тримесечни отчети и годишен касов отчет за изпълнението на бюджета на комисията;**

**5. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс;**

**6. отговаря за текущите и основните ремонти на сградата на комисията, за поддържането на материалната база и за нейното съхраняване и застраховане;**

**7. организира и контролира чистотата в сградата на комисията и в прилежащата ѝ територия;**

**8. организира транспортното обслужване, регистрира моторните превозни средства и организира всички процедури, необходими за**

---

склучването на застрахователни договори по отношение на моторните превозни средства, осигурява тяхната поддръжка, ремонт и технически прегледи;

9. организира конкурсни процедури за сключване на договори с външни организации, изпълнители и доставчици;

10. обработва и съхранява библиотечния фонд на комисията;

11. организира доставката, съхраняването и предоставянето на консумативните материали, необходими за дейността на комисията;

12. следи за спазването на сроковете по сключените договори;

13. отговаря за охраната, спазването на пропускателния режим в сградата и територията на комисията и опазването на имуществото;

14. организира оперативната подготовка на личния състав за работа в условия на криза;

15. организира изпълнението на задълженията по нормативните актове, свързани с отбранително - мобилизационната подготовка в страната.

**Чл. 42. Дирекция “Международно сътрудничество и връзки с обществеността”:**

1. предлага програми за сътрудничество, за участие в международни форуми в страната и в чужбина, както и проекти за двустранна техническа помощ;

---

2. осъществява и координира връзките на комисията с държавните органи и институции във връзка с хармонизацията с европейското законодателство;

3. организира участието на членовете на комисията и на служителите от администрацията в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина;

4. организира задграничните командировки на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;

5. организира приемането, посрещането и провеждането на протоколни срещи с чуждестранни официални гости, като осигурява необходимите сътрудници и преводачи;

6. осъществява подготовката и реализацията на международни проекти и превод на материали за информационните издания на комисията;

7. извършва превода на актове, официална кореспонденция и документи, необходими за дейността на комисията и нейната администрация;

8. подпомага комисията при изпълнение на задълженията ѝ, произтичащи от Европейското споразумение за асоцииране в областта на финансовите пазари;

9. участва в работата по подготовката на Република България за присъединяване към Европейския съюз по отношение на въпросите, които са от компетентност на комисията;

---

10. следи и извършва анализ на актовете, публикувани в официалния журнал на Европейския съюз;

11. следи за степента на съответствие на действащото законодателство в областта на финансовите пазари с достиженията на правото на Европейския съюз;

12. участва с експерти в работата на работните групи към Координационния съвет за подготовка на Република България за присъединяване към Европейския съюз;

13. осъществява връзките на членовете на комисията и служителите от нейната администрацията със средствата за масово осведомяване;

14. оповестява в средствата за масово осведомяване дневния ред за предстоящи заседания на комисията, както и взетите решения;

15. организира редовни брифинги, пресконференции, дискусии, срещи и семинари, свързани с дейността на комисията;

16. изготвя ежемесечна програма за участие на членовете на комисията в средствата за масово осведомяване;

17. подготвя всекидневен преглед на печата;

18. участва в подготовката, отпечатването и разпространяването на бюлетина и другите издания на комисията.

**Чл. 43. Дирекция “Информационни технологии и регистри”:**

---

**1. осъществява организирането на компютърното обучение на служителите от администрацията;**

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

**3. изготвя и поддържа страницата на комисията в Интернет;**

**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. поддържа регистрите по чл. 30 от ЗКФН.**

## **Глава четвърта**

### ***Организация на работата на комисията и нейната администрация***

**Чл. 44. (1) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, които са открити и закрити.**

**(2) Комисията определя служителите от администрацията на комисията, които задължително присъстват на откритите заседания.**

---

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

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

**Чл. 45. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.**

**(2) Комисията заседава редовно най-малко веднъж седмично по предварително оповестен проект на 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 проекта на дневния ред на заседанието.**

**Чл. 46. (1) Заседанията на комисията се откриват и провеждат в присъствието на повече от половината от нейните членове.**

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

**(3) Отсъствие на член на комисията от заседание е допустимо само ако той е:**

---

1. в служебна командировка;

2. в отпуск, разрешен по съответния ред;

3. в отпуск по болест.

**Чл. 47. (1) Комисията взема решения с явно гласуване и с мнозинство не по – малко от четири гласа, като начинът на гласуване е "за" или "против".**

**(2) Въздържане от гласуване не се допуска.**

**(3) Членовете на комисията, които са гласували “против”, задължително писмено излагат своите мотиви, които се включват като неразделна част към протокола от заседанието на комисията.**

**Чл. 48. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали членове.**

**(2) 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.**

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



---

**Чл. 49. (1) Решенията на комисията се публикуват в официалния бюлетин на комисията, когато това е предвидено в закон или в този правилник.**

**(2) Решенията на комисията се съобщават на заинтересуваните лица в законоустановените срокове.**

**Чл. 50. (1) Програмата за нормативната дейност на комисията се подготвя от главния секретар съвместно с директора на Дирекция “Правна и методология на финансовия надзор” и директорите на дирекции на трите основни управления на комисията. Председателят внася програмата за приемане от комисията.**

**(2) Програмата за нормативната дейност на комисията включва:**

**1. наименованието на нормативния акт, основанието на което се приема, кратка характеристика на предмета на нормативния акт;**

**2. график на заседанията, на които ще се разглежда първоначалния вариант на проекта на нормативен акт;**

**3. график на заседанията, на които ще се разглежда окончателния вариант на проекта на нормативен акт.**

**(3) Предложения за приемане на нормативни актове, както и изменения и допълнения в действащи нормативни актове, направени от граждани, юридически лица или други държавни органи, се изпращат на компетентния заместник – председател на съответното управление за изразяване на становище по тях.**

**Чл. 51. Членовете на комисията и служителите от нейната администрация при встъпването си в длъжност и към 31 март всяка**

---

календарна година подават декларация за имущественото си състояние. Декларациите са по образца по чл. 4 от Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни длъжности. Декларациите на членовете на комисията се съхраняват в публичния регистър при председателя на Сметната палата, а декларациите на служителите – в специална книга при комисията.

**Чл. 52. (1) Членовете на комисията и служителите от нейната администрация са длъжни да разкриват информация за:**

**1. ценни книжа, притежавани от тях, както и от техни съпрузи или непълнолетни низходящи;**

**2. наличието на пряк или косвен интерес, който имат или придобиват по отношение на поднадзорните лица по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН.**

**(2) Разкриването 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) при комисията.**

**(3) Членовете на комисията следва незабавно да уведомят комисията, когато се изисква от тях да разгледат или да участват в разглеждането на въпрос, по отношение на който имат пряк или косвен интерес, пораждащ основателни съмнения в тяхната безпристрастност и това ще доведе до конфликт с надлежното изпълнение на функциите им или упражняване на правомощията им.**

**(4) Уведомяването по ал. 3 се извършва писмено и съдържа посочване на въпроса предмет на разглеждане от лицето и интереса, който то има в него.**

---

**(5) Когато въпроса, по отношение на който съществува конфликт на интереси, е от компетентност на комисията, всички членове на комисията при откриване на заседанието се уведомяват за постъпилите уведомления по ал. 4 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.**

**(6) Член на комисията, по отношение на който съществува конфликт на интереси, по въпрос, разглеждан на заседание на комисията, не участва в обсъждането и гласуването при вземане на решение по този въпрос.**

**Чл. 53. В случаите по чл. 52, ал. 3, когато лицето, което е декларирало наличие на пряк или косвен интерес, е председателят, съответно заместник - председател и въпроса, по отношение на който съществува конфликт на интереси, е в правомощията му на едноличен орган, комисията определя заместник – председател, съответно друг член на комисията, който да го замести.**

**Чл. 54. (1) Служителите от администрацията на комисията следва незабавно да уведомят председателя, съответно заместник - председателя, който пряко ръководи съответното управление, когато се изисква от тях да разгледат или да участват в разглеждането на въпрос, по отношение на който имат пряк или косвен интерес, пораждащ основателни съмнения в тяхната безпристрастност и това ще доведе до конфликт с надлежното изпълнение на задълженията им. Член 52, ал. 4 се прилага съответно.**

**(2) Предходната алинея се прилага и по отношение на служителите от администрацията на комисията, когато се изисква от тях да извършат или да участват в извършването на проверка на поднадзорно лице по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН.**

**(3) Уведомяването по ал. 2 за наличие на пряк или косвен интерес на служители от администрацията на комисията, които извършват или участват в извършването на проверка, може да се**

---

направи от поднадзорното лице по чл. 1, ал. 2 от ЗКФН. Уведомяването се извършва писмено и съдържа посочване на интереса, който лицето има по отношение на извършването на проверката.

(4) Председателят, съответно заместник – председателят, който пряко ръководи съответното управление на комисията, писмено разпорежда прекратяване на участието на лицето по ал. 1, съответно ал. 2, в разглеждането на въпроса или извършването на проверката и определя друг служител да го замести.

**Чл. 55. (1)** Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с почивка от 30 минути между 12, 00 и 14, 00 часа.

**Чл. 56. (1)** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с предметни и парични награди в размер до 3 минимални работни заплати за една календарна година.

(2) Награждаването се извършва със заповед на председателя въз основа на мотивиран доклад от:

1. главния секретар – за служителите от администрация на комисията, която е на пряко подчинение на председателя на комисията;

2. съответния заместник – председател – за служителите от администрацията, включена в структурата на трите основни управления.

---

(3) В заповедта за награждаване се определя видът на наградата, като по преценка на председателя на комисията, служителят може да бъде награден едновременно с предметна и парична награда.

(4) (Нова Протокол № 23 от 29 август 2003 г.) Членовете на комисията и служителите от нейната администрация имат право на парични средства за представително или работно облекло в размер до три 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.

(5) (Нова Протокол № 32 от 15 октомври 2003 г.) Комисията за финансов надзор осигурява на членовете на комисията жилище в София, за срока на мандата им, ако те и членовете на семействата им не притежават на територията на Столичната община жилище, годно за постоянно обитаване, при условия и ред, определени с решение на комисията.

Чл. 57. Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа в комисията.

## Глава пета

### *Структура и функции на администрацията на Управление “Надзор на инвестиционната дейност”. Организация на работата.*

Чл. 58. (1) Дейността на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, се осъществява с помощта на администрация, която е организирана в дирекции, ръководи се пряко от него и включва:

1. дирекция “Инвестиционни посредници. Пазари на ценни книжа”;

---

2. дирекция “Емитенти на ценни книжа”;

3. дирекция “Инвестиционни и управляващи дружества”.

(2) Заместник-председателят, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, организира, ръководи и отговаря за дейността на управлението в рамките на предоставените му правомощия по чл. 15 от ЗКФН.

**Чл. 59. (1) Дирекция “Инвестиционни посредници. Пазари на ценни книжа” подпомага заместник - председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, при осъществяване на неговите правомощия и надзора по отношение на регулираните пазари на ценни книжа, Централния депозитар, инвестиционните посредници, брокерите и инвестиционните консултанти.**

(2) Дирекцията:

1. изготвя становища по постъпили заявления и документи за издаване на разрешение за извършване на дейност като инвестиционен посредник, фондова борса или организатор на неофициален пазар на ценни книжа, съответно при отнемане на издадено разрешение за извършване на дейност, по издаване на разрешенията и одобренията в случаите, предвидени в ЗППЦК, свързани с инвестиционните посредници и регулираните пазари на ценни книжа, и по уведомленията за настъпили промени;

2. изготвя становища относно отнемане на правото за упражняване на дейност като брокер или инвестиционен консултант;

3. контролира сделките с ценни книжа, осъществявани на регулираните пазари на ценни книжа, и следи за спазването на ЗППЦК, на актовете по прилагането му и на правилата за търговия, включително като извършва проверки на място, съставя констативни протоколи и актове за административни нарушения;

---

**4. предприема мерки за предотвратяване и разкриване на сделки и действия с вътрешна информация и пазарни манипулации;**

**5. събира, обработва и анализира пазарната информация за търговията на регулираните пазари на ценни книжа;**

**6. следи за спазване изискванията на ЗППЦК и на актовете по прилагането му от инвестиционните посредници, брокерите, инвестиционните консултанти и Централния депозитар, включително като извършва проверки на място, съставя констативни протоколи и актове за административни нарушения;**

**7. следи за представяне в срок на задължителната отчетна информация и за настъпили промени в обстоятелствата и анализира финансовите резултати на инвестиционните посредници;**

**8. следи за представяне в срок на задължителната информация от регулираните пазари на ценни книжа и Централния депозитар;**

**9. следи за съответствието на представяните от инвестиционните посредници отчети с изискванията на закона и предоставя информация на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за констатираните непълноти и несъответствия;**

**10. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите, които се представят пред комисията от инвестиционните посредници;**

**11. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, изпраща служители на заседанията на органите за управление на инвестиционните посредници, на регулираните пазари на ценни книжа и на Централния депозитар;**

**12. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за прилагане на принудителни административни мерки спрямо инвестиционните**

---

посредници, регулираните пазари на ценни книжа и Централния депозитар;

13. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за уведомяване на прокуратурата при откриване на данни за престъпления, свързани с дейността на инвестиционните посредници, регулираните пазари на ценни книжа и Централния депозитар;

14. изготвя проекти на индивидуалните административни актове, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и комисията, относно инвестиционните посредници, брокерите, инвестиционните консултанти, регулираните пазари на ценни книжа и Централния депозитар;

15. изготвя проекти на наказателните постановления, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

16. осъществява процесуалното представителство по съдебни дела, по които заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, е страна и му предоставя информация по движението на делата, съгласно функциите ѝ;

17. изготвя становища по обжалвани индивидуални административни актове на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и подготвя преписките по жалбите;

18. организира предявяването на искове съгласно правомощията на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, по чл. 15, ал. 1, т. 8 и 12 от ЗКФН;

19. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, 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 инвестиционните посредници, брокерите, инвестиционните консултанти и регулираните пазари на ценни книжа;

20. изготвя становища, докладни записки и писма по постъпили запитвания, жалби или сигнали, свързани с дейността на инвестиционните посредници, брокерите, инвестиционните консултанти, регулираните пазари на ценни книжа и Централния депозитар;

21. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

22. участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

23. извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”.

Чл. 60. (1) Дирекция “Емитенти на ценни книжа” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, при осъществяване на неговите правомощия и надзора по отношение на публичните емисии на ценни книжа, на публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа.

(2) Дирекцията:

1. изготвя становища по постъпили заявления и документи за потвърждаване на проспекти за публично предлагане на ценни книжа, изключване на данни от проспект, частично или пълно освобождаване от задължението за публикуване на проспект, издаване на разрешение за временно или окончателно спиране на сделките с ценни книжа, приети за търговия на регулиран пазар на ценни книжа, издаване на разрешение за извършване на срочни сделки с ценни книжа, приети за търговия на регулиран пазар на ценни книжа, одобряване на независими експерти при преобразуване на публично дружество и договор за съвместно предприятие, одобряване на план за

---

преобразуване на публично дружество и докладите по плана на управителния орган и независимите експерти, одобряване на проект за договор за съвместно предприятие и докладите на управителния орган и независимите експерти, по търгови предложения за закупуване или замяна на акции, по уведомления за настъпили промени;

2. осъществява превантивен, текущ и последващ контрол по реализирането на публични емисии ценни книжа;

3. следи за представяне в срок на задължителната отчетна информация и за настъпили промени в обстоятелствата и анализира финансовите резултати на публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

4. следи за съответствието на представяните от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа отчети с изискванията на закона и предоставя информация на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за констатираните непълноти и несъответствия;

5. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите, които се представят пред комисията от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

6. следи за спазване изискванията на ЗППЦК и на актовете по прилагането му от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа, включително като извършва проверки на място, съставя констативни протоколи и актове за административни нарушения;

7. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, изпраща служители на заседанията на органите за управление на публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

8. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за прилагане на

---

принудителни административни мерки спрямо публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

9. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за уведомяване на прокуратурата при откриване на данни за престъпления, свързани с дейността на публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

10. изготвя проекти на индивидуалните административни актове, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и комисията, относно публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

11. изготвя проекти на наказателните постановления, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

12. осъществява процесуалното представителство по съдебни дела, по които заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, е страна и му предоставя информация по движението на делата, съгласно функциите ѝ;

13. изготвя становища по обжалвани индивидуални административни актове на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и подготвя преписките по жалбите;

14. организира предявяването на искове съгласно правомощията на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, по чл. 15, ал. 1, т. 8 и 12 от ЗКФН;

15. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, 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 публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

---

16. изготвя становища, докладни записки и писма по постъпили запитвания, жалби или сигнали, свързани с дейността на публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа;

17. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

18. участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

19. извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”.

**Чл. 61. (1) Дирекция “Инвестиционни и управляващи дружества” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, при осъществяване на неговите правомощия и надзора по отношение на инвестиционните и управляващите дружества.**

**(2) Дирекцията:**

1. изготвя становища по постъпили заявления и документи за издаване на разрешение за извършване на дейност като инвестиционно или управляващо дружество, съответно при отнемане на издадени разрешения за извършване на дейност, по издаване на разрешенията и одобренията в случаите, предвидени в ЗППЦК, свързани с инвестиционните и управляващите дружества, и по уведомленията за настъпили промени;

2. следи за представяне в срок на задължителната отчетна информация и за настъпили промени в обстоятелствата и анализира финансовите резултати на инвестиционните и управляващите дружества;

---

3. следи за съответствието на представяните от инвестиционните и управляващите дружества отчети с изискванията на закона и предоставя информация на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за констатираните непълноти и несъответствия;

4. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите, които се представят пред комисията от инвестиционните и управляващите дружества;

5. следи за спазване изискванията на ЗППЦК и на актовете по прилагането му от инвестиционните и управляващите дружества, включително като извършва проверки на място, съставя констативни протоколи и актове за административни нарушения;

6. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, изпраща служители на заседанията на органите за управление на инвестиционните и управляващите дружества;

7. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за прилагане на принудителни административни мерки спрямо инвестиционните и управляващите дружества;

8. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, за уведомяване на прокуратурата при откриване на данни за престъпления, свързани с дейността на инвестиционните и управляващите дружества;

9. изготвя проекти на индивидуалните административни актове, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и комисията, относно инвестиционните и управляващите дружества;

10. изготвя проекти на наказателните постановления, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

---

11. осъществява процесуалното представителство по съдебни дела, по които заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, е страна и му предоставя информация по движението на делата, съгласно функциите ѝ;

12. изготвя становища по обжалвани индивидуални административни актове на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, и подготвя преписките по жалбите;

13. организира предявяването на искове съгласно правомощията на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, по чл. 15, ал. 1, т. 8 и 12 от ЗКФН;

14. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”, 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 инвестиционните и управляващите дружества;

15. изготвя становища, докладни записки и писма по постъпили запитвания, жалби или сигнали, свързани с дейността на инвестиционните и управляващите дружества;

16. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

17. участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Надзор на инвестиционната дейност”;

18. извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник-председателя, ръководещ управление “Надзор на инвестиционната дейност”.

---

## Глава шеста

### *Структура и функции на администрацията на Управление “Застрахователен надзор”. Организация на работата.*

Чл. 62. (1) Дейността на заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, се осъществява с помощта на администрация, която е организирана в дирекции, ръководи се пряко от него и включва:

1. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) дирекция “Разрешения и специализиран надзор”;

2. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) дирекция “Проверки и финансов надзор”;

3. (Отм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.)

(2) Заместник-председателят, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, организира, ръководи и отговаря за дейността на управлението в рамките на предоставените му правомощия по чл. 16 от ЗКФН.

Чл. 63. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Разрешения и специализиран надзор” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, при осъществяване на неговите правомощия и специализирания надзор по отношение на застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери, като:

1. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) изготвя становища по постъпили заявления и документи за издаване на разрешения и лицензии, съответно при отнемане на издадени разрешения и лицензии по Закона за застраховането и по Закона за здравното осигуряване;

---

2. (Нова Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) осъществява взаимодействие с дирекция “Специализиран медицински надзор” в Министерство на здравеопазването;

3. (Предишна т. 2, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) упражнява надзор върху цялостната дейност на застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери, включително и за спазване на доброволността на застраховането и здравното осигуряване;

4. (Предишна т. 3, Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) изготвя становища по заявленията за одобрение по чл. 10 и чл. 13 от Закона за застраховането;

5. (Нова Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) изготвя становища по заявленията за одобрение на лицата по чл. 97, ал. 2 - 7 от Закона за здравното осигуряване;

6. (Предишна т. 4, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) изготвя проекти на предписания и указания до застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери за отстраняване на нарушения, както и за прилагането и тълкуването на Закона за застраховането, Закона за здравното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

7. (Отм., предишна т. 5, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) осъществява предварителен и текущ надзор върху общите условия, застрахователно-техническите планове и тарифите на застрахователите, общите условия, техническите планове и тарифите на здравноосигурителните дружества, както и върху промените в тези документи;

8. (Предишна т. 6, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) осъществява предварителен и текущ надзор върху презастрахователните програми и договори, както и върху тяхното изпълнение;



---

9. (Предишна т. 8, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) осъществява процесуално представителство по съдебни дела, по които е страна заместник-председателят, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, при упражняване на правомощията по Закона за застраховането и по Закона за здравното осигуряване;

10. (Предишна т. 9 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Застрахователен надзор”;

11. (Предишна т. 10 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Застрахователен надзор”;

12. (Предишна т. 11 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”.

Чл. 64. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Проверки и финансов надзор” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, при осъществяване на неговите правомощия и финансовия надзор по отношение на застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери, като:

1. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) извършва проверки за спазването на Закона за застраховането, Закона за здравното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и предлага на заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, мерки за въздействие при установени нарушения;

2. (Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) упражнява надзор върху цялостната дейност на застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери, включително и за спазване доброволността на застраховането и здравното осигуряване;

3. (Нова Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) прави предложения до заместник – председателя, ръководещ управление

---

**“Застрахователен надзор”, за отправяне на искания до съда за откриване на производства по ликвидация или несъстоятелност на застрахователи и здравноосигурителни дружества, и упражнява надзор върху застрахователите и здравноосигурителните дружества в ликвидация и в несъстоятелност;**

**4. (Предишна т. 3, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) анализира годишните и периодичните финансови отчети и приложенията към тях, както и годишните и периодичните справки, доклади и приложения, представяни от застрахователите и здравноосигурителните дружества;**

**5. (Предишна т. 4, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) планира надзорната дейност върху застраховането и доброволното здравно осигуряване, отчита и анализира резултатите от нея;**

**6. (Предишна т. 5, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) изготвя проекти на предписания и указания до застрахователите, здравноосигурителните дружества и застрахователните брокери за отстраняване на нарушения, както и за прилагането и тълкуването на Закона за застраховането, Закона за здравното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;**

**7. (Предишна т. 6, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) разглежда и изготвя становища по плановете за достигане на границата на платежоспособност на застрахователите и здравноосигурителните дружества, както и по краткосрочните плановете на застрахователите и здравноосигурителните дружества за допълнително набиране на собствени средства;**

**8. (Предишна т. 7, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) участва в производствата по осъществяване на административно-наказателната отговорност и по налагане на принудителни административни мерки на застрахователи, здравноосигурителни дружества и застрахователни брокери при нарушения на Закона за застраховането, Закона за здравното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;**

---

9. (Предишна т. 8, изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) осъществява процесуално представителство по съдебни дела, по които е страна заместник-председателят, ръководещ управление “Застрахователен надзор”, при упражняване на правомощията по Закона за застраховането и Закона за здравното осигуряване;

10. (Предишна т. 9 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Застрахователен надзор”;

11. (Предишна т. 10 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Застрахователен надзор”;

12. (Предишна т. 11 Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник-председателя, ръководещ управление “Застрахователен надзор”.

Чл. 65. (Отм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.)

## Глава седма

### *Структура и функции на администрацията на Управление “Осигурителен надзор”. Организация на работата.*

Чл. 66. (1) Дейността на заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, се осъществява с помощта на администрация, която е организирана в дирекции, ръководи се пряко от него и включва:

1. дирекция “Регулаторни режими и оценка на риска”;
2. дирекция “Контролна дейност”.

---

**(2) Заместник-председателят организира, ръководи и отговаря за дейността на управлението в рамките на предоставените му правомощия по чл. 17 от ЗКФН.**

**Чл. 67. Дирекция “Регулаторни режими и оценка на риска” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, при осъществяване на неговите правомощия, като:**

**1. изготвя становища по:**

**а) издаване и отнемане на лицензии по Закона за допълнително доброволно пенсионно осигуряване и Закона за закрила при безработица и насърчаване на заетостта;**

**б) издаване на разрешенията и одобренията в случаите предвидени в Кодекса за задължително обществено осигуряване, Закона за допълнително доброволно пенсионно осигуряване и нормативните актове по допълнително социално осигуряване;**

**в) даване на съгласие за вписване в съда на фонд за допълнително социално осигуряване;**

**г) утвърждаване на списък на банките-депозитари и на регистрираните одитори, които имат право да извършват одит на дружества за допълнително социално осигуряване и на управляваните от тях фондове;**

**д) утвърждаване на биометрични таблици за определяне размерите на пожизнените пенсии, на единна таблица за смъртност, технически лихвен процент и методи на актюерски разчети за създаване на пенсионен резерв от пенсионноосигурителните дружества, които управляват универсален пенсионен фонд.**

**2. изготвя методически ръководства и образци на документи, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;**

---

3. разработва прогнози за дейността по допълнителното пенсионно осигуряване и доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация;

4. поддържа информационна база данни, необходима за извършване на анализ и оценка на риска, свързан с финансовото състояние;

5. проучва и анализира:

а) прилагането на актюерските стандарти относно определянето на пенсионните задължения на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване;

б) актюерските баланси и доклади на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване;

в) прилагането на единни правила за оценка на риска на инвестиционните портфейли на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване.

6. съвместно с дирекция “Контролна дейност” извършва проверки за спазване изискванията на нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

7. изготвя проекти на индивидуални административни актове, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор” и проекти на индивидуални административни актове, издавани от комисията по предложение на заместник – председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”;

8. осъществява процесуално представителство по съдебни дела, образувани по жалби срещу индивидуални административни актове, издадени от заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”;

9. прави предложения по приеманите от комисията наредби и инструкции, както и по писмените указания, дадени от комисията по

---

прилагането и тълкуването на нормативните актове свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;

10. изготвя становища по обжалваните индивидуални административни актове, издадени от заместник - председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор” и подготвя преписките по жалбите;

11. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, обменя информация с Българската народна банка, Националния осигурителен институт, с попечителските и консултативните съвети на фондовете за допълнителното пенсионно осигуряване и с други органи, институции и организации;

12. изготвя становища, докладни записки и писмени отговори по постъпили запитвания, свързани с дейността по допълнително социално осигуряване;

13. участва в разработването на проекти на закони, наредби, инструкции и писмени указания, свързани с дейността на управление “Осигурителен надзор”;

14. извършва и други дейности, възложени й от заместник - председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”.

Чл. 68. Дирекция “Контролна дейност” подпомага заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, при осъществяване на неговите правомощия, като:

1. разработва методологията на контрола по допълнително социално осигуряване;

2. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, за определяне на вида, формата и съдържанието на отчетите, които се представят пред комисията от дружествата за допълнително социално осигуряване, след съгласуване с дирекция “Регулаторни режими и оценка на риска”;

---

3. събира, обработва и анализира периодичната отчетна информация представяна от дружествата за допълнително социално осигуряване;

4. осъществява контрол за законосъобразно упражняване на дейността по допълнително социално осигуряване, включително като извършва проверки на място, съставя констативни протоколи и актове за административни нарушения;

5. планира контролната дейност, анализира и обобщава резултатите от нея;

6. участва в извършването на проверки на банките-депозитари на дружествата и фондовете за допълнително социално осигуряване съвместно с Българската народна банка;

7. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, за прилагане на принудителни административни мерки в случаите предвидени в нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

8. изготвя проекти на индивидуалните административни актове за прилагане на принудителни административни мерки и на наказателните постановления, издавани от заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”;

9. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, за отправяне на искания до съда за откриване на производства по ликвидация или несъстоятелност за поднадзорните лица, посочени в нормативните актове по допълнително социално осигуряване;

10. упражнява надзор върху дружествата за допълнително социално осигуряване в ликвидация и в несъстоятелност;

11. прави предложения до заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, за уведомяване на прокуратурата при наличие на основателно съмнение за извършено престъпление свързано с дейността по допълнително социално осигуряване;

---

12. осъществява процесуалното представителство по съдебни дела, образувани по жалби срещу наказателни постановления и индивидуални административни актове за прилагане на принудителни административни мерки, издадени от заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”;

13. по заповед на заместник-председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”, изпраща служители на заседанията на органите за управление на дружествата за допълнително социално осигуряване;

14. изготвя становища за определяне на минималното равнище на доходността, която пенсионноосигурителните дружества трябва да реализират при инвестиране на средствата на универсалните и професионалните пенсионни фондове;

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

16. извършва контрол във връзка с внасянето на дължимите такси, свързани с дейността на управление “Осигурителен надзор”;

17. извършва и други дейности, възложени ѝ от заместник - председателя, ръководещ управление “Осигурителен надзор”.

## Глава осма

### *Взаимоотношения с други държавни органи, институции и лица*

Чл. 69. (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 други съвместни актове, регламентиращи конкретните права и отговорности.

(3) Комисията членува в международни организации на органите за финансов надзор. Средствата за заплащане на членския внос в такива организации се предвиждат в бюджета на комисията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

§ 2. Правилникът влиза в сила от 4 април 2003 г.

Правилникът за устройството и дейността на комисията за финансов надзор е приет с решение на комисията - Протокол № 3 от 2 април 2003 г., Изм. Протокол № 14 от 2 юли 2003 г., Изм. и доп. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Доп. Протокол № 32 от 15 октомври 2003 г., Изм. и доп. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.)

**ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА НА  
КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР**

**215 щатни бройки**

**(Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25  
февруари 2004 г.)**

**Членове на Комисията за финансов надзор.....7**

**в т. ч:**

**Председател.....1**

**Заместник – председатели.....3**

**Други членове.....3**

**Главен секретар.....1**

**Експерт.....1**

**(Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25  
февруари 2004 г.) Администрация на комисията по чл. 33, ал.  
2..... 77**

**в т. ч.**

**(Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25  
февруари 2004 г.) Дирекция “Правна и методология на финансовия  
надзор”..... 16**

**(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Обща  
Канцелария”..... 20**

**Дирекция “Човешки ресурси”..... 4**

**(Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25  
февруари 2004 г.) Дирекция “Финансово стопанска дейност и  
управление на собствеността”..... 19**

**Дирекция “Международно сътрудничество и връзки с  
обществеността”..... 9**

**(Изм. Протокол № 23 от 29 август 2003 г., Протокол № 08 от 25  
февруари 2004 г.) Дирекция “Информационни технологии и  
регистри”..... 9**

**Администрация на комисията, включена в структурата на трите  
основни управления**

**(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Управление “Надзор на  
инвестиционната дейност” ... 61**

**в т. ч.:**

---

(Изм. Протокол № 14 от 2 юли 2003 г., Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Инвестиционни посредници. Пазари на ценни книжа”.....	23
(Изм. Протокол № 14 от 2 юли 2003 г., Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Емитенти на ценни книжа”.....	24
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Инвестиционни и управляващи дружества” .....	14
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Управление “Застрахователен надзор” .....	36
в т. ч.:	
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Разрешения и специализиран надзор”.....	17
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Проверки и финансов надзор”.....	19
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Управление “Осигурителен надзор”.....	32
в т. ч.:	
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Регулаторни режими и оценка на риска”.....	15
(Изм. Протокол № 08 от 25 февруари 2004 г.) Дирекция “Контролна дейност”.....	17