**Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я**

**М И Н И С Т Е Р С К И С Ъ В Е Т**

ПРОЕКТ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ...............**

**от ...........................2024 г.**

**ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДИРЕКЦИЯТА ЗА НАЦИОНАЛЕН СТРОИТЕЛЕН КОНТРОЛ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 127 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2019 Г. (ДВ, БР. 42 ОТ 28 май 2019 Г.)**

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ**

**П О С Т А Н О В И:**

 **§ 1.** В чл. 6, ал.1, т.1, буква и) след думата „строежи“ се добавя „и заповеди по реда на чл. 57а от ЗУТ на обекти по чл. 56, ал. 1 от ЗУТ, поставени на територията на националните курорти, определени с решение на Министерския съвет за селищни образувания с национално значение, и на територията на морските плажове“.

 **§ 2.** В глава трета раздел II думите „Служител по сигурността на информацията“ се заменят с „Главен секретар“.

 **§ 3.** Член 9 се изменя така:

“Чл. 9. (1) Административното ръководство на административните звена в ДНСК се осъществява от главен секретар, който се назначава от началника на ДНСК.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията за спазването на нормативните актове и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в административните звена;

3. осъществява вътрешноведомствената организация на работата на общата администрация, за което издава заповеди;

4. следи за точното спазване на административните актове и осъществява контрол за изпълнението на възложените задачи;

5. контролира и отговаря за работата с документооборота в ДНСК и неговото съхраняване;

6. координира и контролира материално-техническото обслужване на ДНСК;

7. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в ДНСК;

8. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата по бюджета на ДНСК;

9. организира и координира работата на Комитета по управление на риска в ДНСК;

10. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в ДНСК;

11. подпомага началника на ДНСК при управление на имуществото, което е предоставено на дирекцията за осъществяване на дейността ѝ;

12. контролира дейността на ДНСК по Закона за достъп до обществена информация;

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

14. определя пропускателния режим в сградите на ДНСК;

15. утвърждава образците на печатите на ДНСК, определя служителите, които имат право да ги полагат, и реда за тяхното съхраняване;

16. изпълнява и други функции и задачи, които са определени в нормативен акт или са му възложени от началника.

(3) При констатирани нарушения главният секретар уведомява в 3-дневен срок началника на ДНСК и може да предложи прилагане на дисциплинарни мерки.”

**§ 4.** В глава трета раздел III думите „Главен секретар“ се заменят със „Звено „Вътрешен контрол“.

**§ 5**. Член 10 се измена така:

„Чл. 10. Звено „Вътрешен контрол“ е на пряко подчинение на началника на ДНСК. Звеното за вътрешен контрол:

1. извършва планови и тематични проверки на структурите в ДНСК - дирекции, регионални дирекции, по спазване на нормативно определените срокове, дадените разпореждания от ДНСК и законосъобразно упражняване на предоставените правомощия по ЗУТ;
2. разработва указания за дейността на структурите в ДНСК във връзка с констатираните пропуски при проверките;
3. разглежда жалби и сигнали за корупция на длъжностни лица на ДНСК/РДНСК;
4. извършва проверки по жалби и сигнали срещу действия и бездействия на служители на ДНСК/РДНСК;
5. разглежда жалби и сигнали и осъществява контрол на действия и бездействия на длъжностни лица на ДНСК/РДНСК;
6. изготвя доклади за дейността си;
7. при констатиране на нарушения на служебни задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Кодекса на труда и Етичния кодекс на ДНСК докладва на началника на ДНСК;
8. прави предложения за нови или за изменение на вътрешни актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
9. изпълнява и други задачи, произтичащи от естеството на работата по разпореждане на началника на ДНСК.”

**§ 6.** В глава трета се създава нов раздел IIIа „Служител по сигурността на информацията” с чл. 10а:

 „Раздел IIIа

 Служител по сигурността на информацията

Чл.10а. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на началника на ДНСК и отговаря за защитата и съхраняването на класифицираната информация и осигуряването на готовност за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер, както и за организиране на служителите в ДНСК и в регионалните дирекции за защита на гражданите при кризи и за организиране на отбранително-мобилизационната подготовка на служителите в ДНСК.”

**§7.** В глава трета се създава нов раздел IIIб „Служител по мрежова и информационна сигурност” с чл. 10б:

 „Раздел IIIб

 Служител по мрежова и информационна сигурност

Чл.10б. Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на началника на ДНСК и осъществява следните функции:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност;
2. участва в изготвянето, поддържането и развитието на политиките и документираната информация, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;
3. консултира ръководните длъжностни лица в Дирекцията във връзка с информационната сигурност;
4. изготвя годишни доклади, а при необходимост и за по-кратък период от време, за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на началника на ДНСК;
5. координира обученията, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност на служителите;
6. сътрудничи с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;
7. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;
8. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и за предприемане на мерки за отстраняването им;
9. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
10. следи за актуализиране на използвания софтуер и базовото програмно осигуряване (фърмуер);
11. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
12. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които уреждат изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.”

**§ 8.** В глава трета се създава нов раздел IIIв „Финансов контрольор” с чл. 10в:

 „Раздел IIIв

 Финансов контрольор

Чл.10в. (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на Дирекцията.

(2) При осъществяването на предварителния контрол финансовият контрольор изразява мнение за законосъобразността на предстоящите решения и действия, свързани с финансовата дейност на Дирекцията.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни актове на ДНСК, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията за неговото прилагане.

(4) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на началника на ДНСК.”

**§ 9.** В чл. 11 точка 3 се отменя.

**§ 10.** В чл. 12, т. 1 след думите„Наредбата за административното обслужване” се поставя запетая и се добавя „приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г.“.

**§ 11.** Член 13 се изменя така :

„Чл. 13. Дирекция „Правна“:

1. осигурява цялостното правно-нормативно обслужване на ДНСК, което е свързано със спазване на националното право и правото на Европейския съюз;
2. оказва правна помощ на началника на ДНСК за законосъобразното изпълнение на неговите правомощия;
3. осъществява процесуалното представителство пред съдебни, арбитражни и административни органи, държавни и частни съдебни изпълнители, Националната агенция за приходите и др. по дела и въпроси, по които страна е ДНСК;
4. изготвя или съгласува становища по проекти на нормативни актове;
5. участва в подготовката, самостоятелно изготвя или съгласува проекти на нормативни актове, които са свързани с дейността на ДНСК;
6. изготвя становища относно прилагането на нормативните актове, както и по въпроси, свързани с дейностите и функциите на ДНСК;
7. изготвя или съгласува проекти на актове по АПК, ЗУТ и други нормативни актове, наказателни постановления, споразумения, предупреждения и резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства; съгласува съставени актове за установяване на административни нарушения (АУАН) по Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
8. подпомага дисциплинарнонаказващия орган при налагане на дисциплинарни наказания по Закона за държавния служител;
9. изготвя или съгласува вътрешни правила, инструкции и указания, които са свързани с дейността на ДНСК, както и организира актуализирането на вътрешните актове на дирекцията в съответствие с приети промени в законодателството;
10. осъществява правна помощ на дирекциите в ДНСК/РДНСК с оглед на законосъобразното осъществяване на техните функции;
11. изготвя самостоятелно или съгласува проекти на договори, които са изготвени от други дирекции, като изразява становище по законосъобразността им;
12. изготвя отговори по постъпили в ДНСК предложения, жалби, сигнали, молби и др. по правни въпроси, които касаят функциите на ДНСК, или съгласува отговорите, които са изготвени от другите дирекции;
13. отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите и съставяне на актовете, които са свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите в ДНСК;
14. планира, организира, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
15. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им;
16. съхранява документацията за проведени обществени поръчки;
17. подготвя и изпраща по електронен път информацията, която е предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
18. дава становища и изготвя проекти на решения, споразумения, доклади, протоколи, договори и други по ЗОП;
19. изготвя тръжни документации по Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, които се провеждат от ДНСК;
20. изготвя решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на мотивирано становище за наличието на информацията и нейния характер от съответната дирекция на ДНСК/РДНСК, с дейността на която е свързано искането за достъп до обществена информация;
21. систематизира информация на дирекция „Правна“ за:

а) съдебни дела, по които страна е ДНСК;

б) обществени поръчки, които са проведени от ДНСК;

в) сключени договори, по които страна е ДНСК;

г) присъдени вземания и задължения на ДНСК;

22. предприема необходимите правни действия за събиране на вземанията на ДНСК.”

**§ 12.** Член 14 се отменя.

**§ 13.** Член 15 се изменя така:

„Чл. 15. Специализираната администрация е организирана във:

1. Главна дирекция „Строителен контрол“ с 28 териториални звена - регионални дирекции за национален строителен контрол (РДНСК);

2. Дирекция „Въвеждане в експлоатация“.”

**§ 14.** Член 16 се изменя така:

„Чл. 16. (1) Главна дирекция „Строителен контрол“:

1. осъществява контрол по устройството на територията на строежи от първа до трета категория;
2. осъществява проверки на строителни площадки за установяване законосъобразността на изпълнението и ползването на строежите от първа до трета категория;
3. контролира изпълнението на заповедите за спиране на строежи и заповедите за забрана на достъпа до строежи и на ползването им, издадени от началника на ДНСК;
4. контролира принудителното изпълнение на заповеди за премахване на незаконни строежи от първа до трета категория;
5. извършва проверки за влаганите строителни продукти в строежите от първа до трета категория;
6. участва в проверки в районните/общинските администрации относно законосъобразността на издадени разрешения за строеж;
7. контролира дейността на лицата, които упражняват строителен надзор;
8. подпомага началника на ДНСК при издаване на удостоверения или отказ за издаване на удостоверения за вписване в регистъра за упражняване на дейността „консултант“ съгласно чл. 166, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗУТ, както и при изпълнение на неговите правомощия за предсрочно прекратяване действието на издадени от началника на ДНСК удостоверения;
9. подпомага началника на ДНСК при съставянето и поддържането на публичен регистър за издадените/прекратените удостоверения на лицата, които извършват оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняват строителен надзор;
10. разглежда заявления, жалби, искания и сигнали на физически и юридически лица с данни за извършено незаконно строителство, включително срещу действия и бездействия на длъжностни лица в общинските администрации в РДНСК;
11. съставя актове по реда на ЗАНН за установяване на административни нарушения на правилата и нормите по ЗУТ;
12. съставя протоколи по реда на Наредба № 13 от 2001 г. на министъра на регионалното развитие и благоустройството за принудителното изпълнение на заповеди за премахване на незаконни строежи или части от тях от органите на ДНСК (ДВ, бр. 69 от 2001 г.) и изготвя количествено-стойностни сметки при принудително изпълнение на заповеди за премахване на незаконни строежи;
13. осъществява координацията и методическото ръководство на РДНСК и дава задължителни предписания до РДНСК и общинските администрации;
14. участва при изготвяне на предложения за приемане на нови и за изменение на действащи нормативни актове по устройството на територията и строителството и дейността на лицата, които упражняват строителен надзор;
15. дава указания по прилагането на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове във връзка със законосъобразното изпълнение на строежите и дейността на лицата, които упражняват строителен надзор;
16. изготвя становища във връзка с необходимостта от възлагане на обществени поръчки за изработване на проекти и експертизи, които са необходими при изпълнението на заповеди за премахване на незаконни строежи;
17. осъществява контрол по планирането от РДНСК на предстоящи за изпълнение заповеди за премахване на незаконни строежи;
18. контролира изготвянето на тримесечни планове и доклади за проверените от органите на ДНСК консултанти и строежи;
19. изготвя доклади за дейността;
20. създава и поддържа общ регистър за въведените в експлоатация строежи и постановените откази за въвеждане в експлоатация;
21. създава и поддържа общ регистър на съставените актове по ЗАНН, издадените наказателни постановления, споразумения, предупреждения и резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства;
22. създава и поддържа общ регистър на издадените заповеди по чл. 156, 178, 224, 225 и 57а от ЗУТ.

(2) Регионалните дирекции за национален строителен контрол:

* 1. извършват проверки в общинските администрации за установяване на нарушения при издаването на строителни книжа за всички категории строежи и съставят констативни протоколи, като извършват проверки и на комплексния доклад относно оценка на съответствието на проектната документация с основните изисквания към строежите, при условията на чл. 156, ал. 3;
1. извършват проверки на лицата, упражняващи строителен надзор по време на строителството за спазване на задълженията им при условия и по ред, определени със заповед на началника на Дирекцията за национален строителен контрол или оправомощено от него длъжностно лице;
2. извършват проверки на строителни площадки за установяване на незаконни строежи от първа до трета категория, включително по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ, части от тях, както и отделни строителни и монтажни работи и съставят констативни актове и констативни протоколи;
3. извършват проверки на строителни площадки за установяване на строежи от първа до трета категория, включително на части от тях или отделни строителни и монтажни работи с нарушения по чл. 224 от ЗУТ и съставят констативни актове и констативни протоколи;
4. извършват проверки за установяване на нарушения при ползването на строежи от първа до трета категория включително или на части от тях, които не са въведени в експлоатация по установения ред или се ползват не по предназначението си съгласно издадените строителни книжа и условията за въвеждане в експлоатация, и съставят констативни актове и констативни протоколи;
5. извършват проверки в местата за производство на строителни продукти и изпълняват заповеди за забрана на влагането на строителни продукти, които не отговарят на изискванията по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ;
6. изпълняват заповеди на началника на ДНСК или упълномощено от него длъжностно лице за спиране, за забрана на ползването, за премахване на незаконни строежи, за забрана на достъпа до строежите и строителните площадки, за забрана на захранването с електрическа и топлинна енергия, вода и газ на строежите, за поставянето на отличителни знаци за ограничаване и недопускане на хора и механизация на строежите и за освобождаване на строежите и на строителната площадка от хора, механизация, изделия, продукти, материали, общоопасни средства и други, както и осъществяват охраната на строителни площадки;
7. установяват други нарушения на този закон и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му за всички категории строежи;
8. предписват изпълнение на укрепителни и възстановителни мерки за недопускане на аварии, щети и други на строежи и на части от тях, за които са спрени строителството и действието на строителните книжа или е забранено ползването им;
9. създават и поддържат Регистър на съставените актове по ЗАНН, издадените наказателни постановления, споразумения, предупреждения и резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства;
10. създават и поддържат Регистър на въведените в експлоатация строежи и постановените откази за въвеждане в експлоатация;
11. създават и поддържат Регистър на издадените заповеди по чл. 156, 178, 224, 225 и 57а от ЗУТ;
12. заверяват заповедни книги с издадени разрешения за строеж от областните управители;
13. обследват и документират аварии в строителството по реда на наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за всички категории строежи;
14. съставят актове за нарушения на разпоредбите по устройство на територията (проектиране, строителство, недопускане и отстраняване на незаконно строителство и качество на строителните материали и др.) за всички категории строежи;
15. разглеждат жалби на граждани и юридически лица против действия и бездействия на длъжностни лица в общинските/районните администрации, като извършват проверки на място на строежа и в общинските/районните администрации;
16. осъществяват процесуалното представителство на ДНСК пред съдилищата по въпроси, които са свързани с дейността на съответната регионална дирекция;
17. дават решения и/или задължителни указания по възникнали спорове между участниците в строителството в етапа на изпълнение на строежите;
18. изпълняват и други заповеди и нареждания на началника на ДНСК или на упълномощено от него длъжностно лице;
19. установяват други нарушения на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му за всички категории строежи;
20. издават индивидуални административни актове съгласно ЗУТ;
21. извършват проверки по реда на чл. 57а от ЗУТ на обекти по чл. 56, ал. 1 от ЗУТ, поставени на територията на националните курорти, определени с решение на Министерския съвет за селищни образувания с национално значение, и на територията на морските плажове.

(3) При извършване на дейността си Главна дирекция „Строителен контрол“ ползва по установения ред данни от ЕСГРАОН, НАП, АГКК и нейните служби по места, както и наличните в общините и ведомствата планове, строителни книжа и карти.

**§ 15.** Член 17 се изменя така :

„Чл. 17. (1) Дирекция „Въвеждане в експлоатация“:

1. изпълнява дейността по въвеждане на строежите в експлоатация;

2. контролира дейността на лицата, които упражняват строителен надзор;

3. заверява заповедни книги на строежи с издадени разрешения за строеж от областния управител или министъра на регионалното развитие и благоустройството;

4. изготвя предложения за приемане на нови и за изменение на действащи нормативни актове, които са свързани с дейността по въвеждане в експлоатация на строежите, като участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти на нормативни актове и становища по проекти на нормативни актове;

5. дава указания по прилагането на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове, които са свързани с дейността по въвеждане в експлоатация на строежите.

(2) При извършване на дейността си дирекция „Въвеждане в експлоатация“ ползва по установения ред данни от Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН), Националната агенция за приходите (НАП), кадастралните карти и данни от Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК) и нейните служби по места, както и наличните в общините и ведомствата планове, строителни книжа и карти.”

**§ 16.** В член 18 думите „и консултанти” се заличават и след думите „Строителен контрол” се поставя запетая и се добавя „звено „Вътрешен контрол””.

**§ 17.** Приложението към чл. 7, ал. 3 се изменя така:

“Приложение към чл. 7, ал. 3

|  |
| --- |
| **Обща численост на персонала в Дирекцията за национален строителен контрол - 401 щатни бройки**  |
| Началник | 1 |
| Заместник-началници | 2 |
| Главен секретар | 1 |
| Служител по сигурността на Информацията  |  1  |
| Служител по мрежова и информационна сигурност | 1 |
| Звено „Вътрешен контрол“  | 6 |
| Финансов контрольор | 1 |
| Обща администрация | 44 |
| в т.ч.: |   |
| Дирекция „Административно, информационно и финансово-стопанско обслужване“ | 25 |
| Дирекция „Правна“ | 19 |
| Специализирана администрация | 344 |
| в т.ч.: |   |
| дирекция „Въвеждане в експлоатация“  | 11 |
| Главна дирекция „Строителен контрол“ | 333 |
| в т.ч.: |   |
| 28 териториални звена – РДНСК: |   |
| РДНСК Благоевград със седалище гр. БлагоевградРДНСК Бургас със седалище гр. БургасРДНСК Варна със седалище гр. ВарнаРДНСК Велико Търново със седалище гр. Велико ТърновоРДНСК Видин със седалище гр. ВидинРДНСК Враца със седалище гр. ВрацаРДНСК Габрово със седалище гр. ГабровоРДНСК Добрич със седалище гр. ДобричРДНСК Кърджали със седалище гр. КърджалиРДНСК Кюстендил със седалище гр. КюстендилРДНСК Ловеч със седалище гр. ЛовечРДНСК Монтана със седалище гр. МонтанаРДНСК Пазарджик със седалище гр. ПазарджикРДНСК Перник със седалище гр. ПерникРДНСК Плевен със седалище гр. ПлевенРДНСК Пловдив със седалище гр. ПловдивРДНСК Разград със седалище гр. РазградРДНСК Русе със седалище гр. РусеРДНСК Силистра със седалище гр. СилистраРДНСК Сливен със седалище гр. СливенРДНСК Смолян със седалище гр. СмолянРДНСК Софийска област със седалище гр. СофияРДНСК София със седалище гр. СофияРДНСК Стара Загора със седалище гр. Стара ЗагораРДНСК Търговище със седалище гр. ТърговищеРДНСК Хасково със седалище гр. ХасковоРДНСК Шумен със седалище гр. ШуменРДНСК Ямбол със седалище гр. Ямбол” |  |

**Заключителна разпоредба**

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

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

 **ДИМИТЪР ГЛАВЧЕВ**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

**ГАБРИЕЛА КОЗАРЕВА**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**НА МИНИСТЕРСТВОТО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛОГОУСТРОЙСТВОТО:**

 **МИРОСЛАВА ВЛАДИМИРОВА**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНА“**

**В МИНИСТЕРСТВОТО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛОГОУСТРОЙСТВОТО:**

 **ДЕСИСЛАВА ГАНЕВА**