

ДОКЛАД

**за дейността на Агенцията по вписванията за
периода
01.01.2016 г. – 31.12.2016 г.**

ПРЕАМБЮЛ

Агенция по вписванията е създадена на 31 юли 2004 г. с приемането на §27 от Закона за изменение и допълнение на Закона за кадастъра и имотния регистър (обн. ДВ, бр. 36 от 30 април 2004 г.) и Устройствения правилник на Агенцията (ДВ, бр.63 от 20 юли 2004 г., в сила от 31 юли 2004 г.). При създаването на новата институция към нея преминаха 112-те Служби по вписванията към Районните съдилища. Към настоящия момент службите са 113. Служителите обработват всички подлежащи на вписване актове. Въз основа на тях се извършват справки, издават се удостоверения и се правят преписи. По този начин се дава публичност и гласност на извършените вписвания, което гарантира сигурност при сключване на сделки с недвижими имоти.

От създаването си Агенция по вписванията получава правомощия да води Имотния регистър. През 2006 г. са положени основите за цялостното му реформиране. Две години по-късно, през 2008 г., беше изградена и внедрена единна, централизирана и електронна система по проекта „Кадастър и имотен регистър“. По този начин се съкратиха сроковете за въвеждането и издаването на документи. Предимство на системата е, че дава възможност за осъществяване на вътрешен и външен мониторинг на извършваните сделки на територията на цялата страна.

От 11 август 2005 г. Агенцията поема още един регистър – БУЛСТАТ. В него се вписват всички юридически лица и клонове на чуждестранни лица, които не се търговци. На вписване подлежат и лицата със свободни професии, както и тези, които се занимават със занаятчийска дейност. До 1 януари 2008 г. търговците бяха задължени в 7-дневен срок да се регистрират в регистър БУЛСТАТ. След това тази дейност се поема от Търговския регистър. С изменението на Закона за регистър БУЛСТАТ (Обн. ДВ, бр. 8/29.01.2016 г.,) от 1 май 2016 г. се наложи изцяло нова концепция върху организацията и начина на водене на регистър БУЛСТАТ, което беше изключително предизвикателство за Агенция по вписванията. С тези изменения, регистър БУЛСТАТ стана изцяло

електронизиран. В регистъра се води дело в електронна форма за всяко лице, подлежащо на вписване. Резултатът от пълната електронизация на регистъра е подаването на заявления за вписване 24 часа, 7 дни в седмицата, а тяхното разглеждане се извършва в определения от закона еднодневен срок.

В тази връзка Агенция по вписванията е един от успешните бенефициенти по Оперативна програма „Административен капацитет“ с предмет: „Надграждане на Национален регистър БУЛСТАТ и реализация на технологични решения за свързването му с централните системи на електронното управление за целите на Комплексното административно обслужване“.

В резултат на успешно приключилия проект е налице надграден Национален регистър БУЛСТАТ с уеб услуги за интеграция с информационните системи на ЕСГРАОН, Търговския регистър, МВР, НАПОО и ГРАО. Надграденият Национален регистър БУЛСТАТ е с интерфейс и уеб услуги за интеграция с компонента на електронно управление, налице е *Единна среда за обмен на електронни данни* за синхронен достъп до данните в регистрите.

Успешната реализация на проекта допринесе за по-ефективна и организирана администрация, по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса, спестяване на време и средства, по-малко бюрокрация, оптимизиране на човешкия ресурс чрез виртуални служители, предвидимост, прозрачност на дейността на администрацията и изградената система за превенция и сигурност на собствеността на гражданите и бизнеса.

Друго предизвикателство, с което Агенция по вписванията се справи компетентно и професионално, е усъвършенстването на съществуващите и внедряване на нови електронни административни услуги, предоставяни от Национален регистър БУЛСТАТ. Изпълнението е отново по спечелен проект и сключен договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Административен капацитет“.

Осъществяването на проекта, надграждането на регистрите на АВ, изграждането на нови административни услуги и надграждането на съществуващи електронни услуги в АВ допринесе за увеличаване на потенциала на Агенцията за развитие в областта на електронното управление и има силен ефект в краткосрочен план, чрез повишаване ефективността на работа на съответните звена на Агенцията, както и индиректно на гражданите, бизнеса и публичните организации, в качеството им на ползватели на административни услуги.

В средносрочен и дългосрочен план, в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) успешната реализация на проекта допринесе значително за подобряване на бизнес средата и взаимодействието на държавната администрация с гражданите и бизнеса, като им създаде предпоставки за икономически растеж.

Проектът даде основата за бързина, ефективност и устойчивост на предлаганите услуги от Агенцията, което възпроизведе многократно потенциала за развитие на нови процеси и подобряване на съществуващите такива.

Успешната реализация на проекта допринесе за по-ефективна и организирана администрация, по-добро административно обслужване на гражданите и бизнеса, спестяване на време и средства, по-малко бюрокрация, оптимизиране на човешкия ресурс чрез виртуални служители, предвидимост, прозрачност на дейността на администрацията и изградената система за превенция и сигурност на собствеността на гражданите и бизнеса.

Усъвършенстване на регистър БУЛСТАТ осигури на Агенция по вписванията по-добри инструменти за работа в близко бъдеще и в дългосрочен план. Успешното реализиране на проекта позволи предлагане на качествени административни услуги, намаляващи административната тежест върху гражданите и бизнеса. Автоматизирането на процеса за изпълнение на административните услуги улесни служителите в Агенцията. Заявителите на услугите подават заявления за услугите и получават резултата от изпълнение на услугата по електронен път. Проектът е изключително важен за постигане на цялостно повишаване на удовлетвореността от предоставените административни услуги и има и индиректно положително влияние върху целия търговски сектор в страната.

С реализацията на тези два проекта е постигната основната цел - намаляване на административната тежест върху гражданите и бизнеса. Отпадна изискването за издаване на идентификационни карти на регистрираните лица, тъй като информацията за тях е публична и електронно достъпна на страниците на регистъра. Изключително важен елемент с положителен ефект е, че ако е посочен ЕИК по БУЛСТАТ, съдът, държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, както и лицата, на които е възложено упражняването на публична функция, организации, предоставящи обществени услуги, включително банките, нямат право да изискват доказването на обстоятелства, вписани в Регистър БУЛСТАТ. Забраната се прилага и за възложителите по чл. 7 от Закона за обществените поръчки. При нарушение на това задължение виновните длъжностни лица ще се наказват с глоба от 100 до 500 лв.

След реформа в съществуващата търговска регистрация, от фирмените отделения на окръжните съдилища Търговският регистър премина в Агенция по вписванията. Информационната система на Търговския регистър е единна, централизирана база данни. Целта бе да се улесни започването на бизнес у нас, както и да се ограничат корупционните практики. Всеки има право на свободен и безплатен достъп до електронния образ на всички документи.

От началото на 2016 г. в системата на Търговския регистър са внедрени функционалности, съгласно които:

- Заявленията за вписване на първоначална регистрация на търговци се разглеждат до края на следващия работен ден от постъпването им в Търговския регистър. Произнасянето се извършва незабавно след разглеждане на заявлението, освен в случаите когато на заявителя са дадени указания.

- Когато заявителят е посочил електронна поща, дадените указания се изпращат и на нея, освен оповестяването им по партидата на дружеството в Търговския регистър и електронната страница на Агенцията.

- Данните от Търговския регистър са качени в портала за отворени данни на Република България

Публикуването на публичната информация в отворен формат е задължение за организациите от публичния сектор съгласно Директива 2013/37/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 юни 2013 година за изменение на Директива 2003/98/ЕО относно повторната употреба на информацията в обществения сектор. Директивата се транспонира с изменения и допълнения на Закона за достъп до обществената информация и съответните подзаконови нормативни актове.

С Решение № 103 на Министерския съвет от 2015 г. е приет Списък от набори от данни по приоритетни области, които да се публикуват в отворен формат. Списъкът съдържа 119 набори от данни, като отварянето им и публикуването на

платформата се извършва съгласно График на списъка с набори от данни по приоритетни области, които да се публикуват в отворен формат, приет на заседанието на Съвета за административната реформа на 5 март 2015 година.

Данните от Търговския могат да се намерят на следния линк: <https://opendata.government.bg/dataset/tbprobckn-pernctbp>

От 1 октомври 2009 г. влезе в сила новият Семейен кодекс. Брачните договори и изборният от съпрузите режим на имуществени отношения се вписват в Регистър на имуществените отношения на съпрузите /РИОС/. Това е четвъртият национален електронен регистър, който администрира Агенция по вписванията. Той е публичен, справки и удостоверения се правят за избрания режим на имуществени отношения.

По отношение предстоящото преминаване на регистрацията на юридически лица с нестопанска цел към Агенция по вписванията

Една от основните цели на Агенция по вписванията е да осигури практическото приложение на измененията, предвидени в ЗИД на ЗЮЛНЦ, относно преминаването на регистрацията на ЮЛНЦ от съдилищата и „Централния регистър на ЮЛНЦ за общественополезна дейност” при МП към Агенция по вписванията чрез предприемане на действия по подготовка за усъвършенстване и надграждане на информационната система на Търговския регистър. Направен е анализ на изменената законодателна уредба относно регистрацията на ЮЛНЦ и изготвяне на промени в подзаконовата нормативна уредба, която ще регламентира регистрацията им в регистъра към Агенция по вписванията.

В ЗИД на ЗЮЛНЦ (Обн., ДВ, бр. 74/20.09.2016 г.) е предвидено преминаване на регистрацията на ЮЛНЦ към Агенция по вписванията. Очаква се тази нормативна промяна да има следните позитивни ефекти:

Прехвърлянето на регистрацията реализира важен етап от регистърната реформа и съответства на заложените цели в Актуализираната стратегия за продължаване на съдебната реформа относно регулиране на натовареността на съдилищата.

Намаляване на административната тежест в процеса на регистрация на ЮЛНЦ – по-бърза процедура по регистрация, по-ниски държавни такси, електронно подаване на документи; повишаване на прозрачността и отчетността на ЮЛНЦ – публикуване на всички финансови отчети и отчети за дейността на организациите; освобождаване на съда от дела с ниска правна сложност, което ще позволи насочване на ресурси на съдилищата към разглеждане на исковите производства и ще има положителен ефект върху регулирането на натовареността им. Към настоящият момент, Агенция по вписванията е предприела действия по подготовка на документацията за усъвършенстване и надграждане на информационната система на Търговския регистър, посредством която ще се извършват вписванията, заличаванията и обявяването на актове за ЮЛНЦ според проекта на ЗИД на ЗЮЛНЦ. Експерти на Агенция по вписванията участват и в междуведомствена работна група, която има за задача да подготви съответните изменения и допълнения на Наредба №1/2007 г. и Тарифата за държавните такси, събирани от Агенция по вписванията, необходими във връзка с посоченото изменение и допълнение на ЗЮЛНЦ.

По отношение на предстоящо преминаване на Централния регистър на особените залози от Министерство на правосъдието към Агенция по вписванията

Друга основна цел на Агенция по вписванията е да осигури практическото

приложение на измененията, предвидени в ЗИД на ЗОЗ, относно преминаването на регистрацията на особените залози към „Централния регистър на особените залози” към Агенция по вписванията чрез предприемане на действия по подготовка изграждането на нова информационна система на ЦРОЗ. Агенцията чрез свои експерти е включена в работна група във връзка с изграждане на нова информационна система на ЦРОЗ, както и е участвала при подготовката на ЗИД на ЗОЗ.

С преминаването на Централния регистър на особените залози към Агенция по вписванията, услугите, предоставяни от регистъра, ще са достъпни за гражданите и бизнеса от всяко териториално звено на Агенцията. Не на последно място, администрирането на Централния регистър на особените залози от Агенция по вписванията реализира важен етап от регистърната реформа.

Стратегическите цели на Агенция по вписванията отразени в Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г., приета с Решение №983 на МС от 15.11.2016 г., отразени също в утвърдените от изпълнителния директор Цели на АВ за 2016 г. и са:

1. Надграждане на Търговския регистър за интеграция с ИР, ЕВТ, платформата за обмен на данни между търговските регистри в ЕС и в изграждане на ЦРОЗ и ЦРЮЛНЦ .
2. Надграждане на Имотен регистър за интеграция с Кадастралния регистър и предоставяне на допълнителни е-услуги.

И двете стратегически цели са предвидени да бъдат реализирани чрез Оперативна програма „Добро управление“. Към настоящия момент са подадени проектни предложения и очакваме предстоящо сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ с европейско финансиране.

Основна задача с приоритетно значение за Агенция по вписванията е развитие на системите на Имотния регистър, въвеждане на нови електронни услуги и интегриране на системи и регистри в Агенция по вписванията, с оглед подобряване на обслужването на гражданите и бизнеса. Подадено е проектно предложение в ОПДУ с предмет: „Надграждане на Имотен регистър за интеграция с Кадастрален регистър и предоставяне на допълнителни е-услуги“. Очаква се сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ до 20.12.2016 г. Основна цел на проекта ще е надграждане на Имотния регистър с цел подобряване на обслужването на гражданите, бизнеса и нотариусите, вътрешно интегриране на системите и въвеждане на нови електронни услуги. Общата цел на проекта ще бъде постигната чрез следните специфични цели:

- Надграждане на вътрешно-административни функционалности на ИР;
- Въвеждане на нови е-услуги;
- Подобряване на работата на Имотния регистър чрез интеграция с Кадастралния регистър;

Настоящият доклад е изготвен на основание чл.9, ал.2, т.7 от Устройствения правилник на Агенцията по вписванията и обхваща извършената през периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2016 г. административна дейност и постигнати резултати в Агенцията по вписванията.

Съобразно структурата и организацията на работа на институцията, определени с Устройствения правилник на Агенцията по вписванията, дейността е организирана в **обща и специализирана администрация, звено „Сигурност на информацията” и финансов контролър. Общата администрация е организирана в 3 (три) дирекции: „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство” (ПОЧРД), „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” (ФСДУС) и „Информационно обслужване и технологии” (ИОТ), а специализираната администрация – от 2 (две) дирекции: „Длъжностни лица по регистрацията” (ДЛР) и 1 (една) главна дирекция (ГД „Регистри”)**. Главната дирекция има **териториални звена – регионални дирекции (РД)**. С изм. и доп. на Устройствения правилник (ДВ, бр.27 от 14 април 2015 г., попр. ДВ, бр.30 от 24 април 2015 г.) регионалните дирекции са 6 на брой: РД – София, РД – Бургас, РД – Варна, РД – Велико Търново, РД – Враца и РД – Пловдив. Всяка регионална дирекция има служби по вписванията и служби по регистрация.

Административната дейност извършвана от Агенцията по вписванията през отчетната 2016 г. се разглежда и отчита резултати по дирекции, както следва:

Дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство” (ПОЧРД)

След изменението на Устройствения правилник на Агенция по вписванията (изм.ДВ.,бр.48/27.06.2015 г.) дирекция „ПОЧРД” се състои от **2 отдела: отдел „Правно обслужване и деловодство” (ПОД) и отдел „Човешки ресурси и протокол” (ЧРП)**, като в дирекцията съгласно Устройствен правилник е вменено и планирането на процедурите за обществените поръчки и следене за тяхното законосъобразно провеждане.

Функциите на **отдел „Правно обслужване и деловодство”**, свързани с правното обслужване, документооборота и обществените поръчки в Агенция по вписванията са изчерпателно отразени в чл. 11, т. 1 и т. 2 от Устройствения правилник на Агенцията по вписванията и най-общо са систематизирани в следните отделни функционалности:

Осъществяване на **правна помощ** на изпълнителния директор и на всички административни звена на агенцията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции:

През отчетният период юриконсултите на отдел „ПОД” са **изготвяли писмени становища, докладни записки, проекти на заповеди, документации за провеждане на обществени поръчки, проекти на договори и протоколи по възникнали правни казуси**. Съобразно сложността на обследваните преписки, са участвали всички юриконсулти в отдела. Общият брой на обработените от юриконсултите на отдела преписки надвишава 1 200.

Процесуално представителство на агенцията по граждански, търговски, административни и административно-наказателни дела, изразяващо се в извършване или приемане на извършване на действия спрямо нея, от страна на служители на отдел „ПОД“ е осъществено по 93 образувани съдебни производства. Предприети са действия както по изготвянето на проекти на отговори по предявените срещу агенцията искиви молби, така и на изработване на проекти на въззивни и касационни жалби, извършени процесуални действия, становища по извършените процесуални действия на съда, КЗК и КЗЛД, предоставяне на необходимите доказателства, изискани от същите и др.

В изпълнение на **дейности по организиране и провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП** юрисконсултите в отдела са участвали в провеждането на общо 19 обществени поръчки – Приложение 1

Юристите в отдел „ПОД“ са изготвили през 2016 г. общо 95 бр. договори:

- договори по поръчки (покани и процедури): 31 броя
- договори, сключени след директно договаряне (чл. 14, ал. 5 от ЗОП): 64 броя.

Служителите на отдел „ПОД“ са изготвяли **правни становища по сигнали и предложения по реда на Административно-процесуалния кодекс и по заявления по Закона за достъп до обществена информация.**

Главните специалисти от отдел „ПОД“, осъществяващи **дейността по организирането, осъществяването и контролирането на движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция**, съгласно утвърдените от изпълнителния директор на Агенция по вписванията със заповед № РД-01-438/07.08.2012 г. „Правила за организацията на документооборота в Агенция по вписванията“, през отчетния период са организирали регистрирането на 24 883 бр. приети през отчетния период входящи и изходящи документи, в т.ч. и вътрешни документи на администрацията.

Функциите на отдел „Човешки ресурси и протокол“, свързани с човешките ресурси и протокола на Агенция по вписванията, са отразени в чл. 11, т. 3 от Устройствения правилник на Агенция. Във връзка с това дейността на отдела през м. януари 2016 – м. декември 2016 г. може да се изрази по следния начин:

- Служителите от отдела са изготвили 1 037 /хиляда и тридесет и седем/ броя актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в Агенция по вписванията. Всички заповеди, изготвени в този период, са изпратени в регионалните дирекции за връчване и обработени в интегрираната система за работна заплата и управление на човешките ресурси.
- Във връзка с извършените през 2015 г. съкращения на щата, са образувани множество дела срещу Агенция по вписванията от уволнени служители. Отдел „Човешки ресурси и протокол“ участва в подготовката на защитата по тези дела, предоставяйки множество справки и документи на процесуалните представители на изпълнителния директор на Агенция по вписванията, както и в самата защита чрез главния си юрисконсулт.
- Изготвяни са становища и доклади по прилагане на нормативната уредба, свързани с прилагането на човешките ресурси.

- Наложени са 2 /две/ дисциплинарни наказания.
- Служителите от отдел „ЧРП” са изготвили и актуализирали 8 /осем/ длъжностни щатни разписания, 17 /седемнадесети/ поименни щатни разписания, 4 /четири/ длъжностни извънщатни разписания и 13 /тринадесет/ поименни извънщатни разписания.
- Експертите от отдел „ЧРП” през отчетния период са изготвили 928 /деветстотин двадесет и осем/ броя заповеди за командироване на служители на Агенция по вписванията, съгласно Наредбата за командировките в страната.
- Предвид установените с утвърдените Вътрешни правила за организацията и дейността на отдел „Човешки ресурси и протокол” функции, дейности и задачи на служителите, през отчетния период служителите в отдела ежедневно са осъществявали справки за неизползван платен годишен отпуск и са изготвяли заповеди за използване на полагаем платен годишен отпуск.
- На основание чл. 63 от Закона за държавния служител и чл. 163, ал. 1 и чл. 164, ал. 1 от Кодекса на труда са изготвени 28 /двадесет и осем/ заповеди за ползване на отпуск за отглеждане на дете и са представени в НОИ 28 /двадесет и осем/ удостоверения – приложение № 10 към чл. 9 от Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване.
- През отчетния период експертите от отдел „Човешки ресурси и протокол” са изготвили обобщени справки на всички служители от Главна дирекция „Регистри” и дирекция „Длъжностни лица по регистрацията”, съдържаща информация относно числеността на служителите, които са осъществявали трудови функции през отчетния период, която са предоставили на отдел „Информационни системи на регистрите“.
- Служителите на отдел „ЧРП” са изготвили документацията, свързана с провеждането на 8 /осем/ конкурса.
- През разглеждания период служителите от отдел „ЧРП” са участвали в попълването на Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията.
- Експертите от отдел „Човешки ресурси и протокол” са организирали и координирали оценяването на служителите на АВ съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. Анализ и проверка на служителите, които подлежат на повишаване в ранг и издаване на заповеди. Координация на събирането на декларации за имотното състояние на служителите и тяхното съхранение в личните им кадрови досиета.

- Служителите на отдел „ЧРП” са участвали в организирането на курсовете за професионална квалификация и преквалификация и са изготвили Годишен план за обучение на служителите в АВ за 2016 г. съгласно чл. 35, ал. 1 от Закона за държавния служител.
- През отчетния период експертите от отдел „Човешки ресурси и протокол” са изготвили голям обем от справки, във връзка с искана информация от Министерски съвет, Министерство на правосъдието, Сметна палата и др. институции
- Изпълняват задълженията си съгласно разпоредбата на чл. 149 от Кодекса на труда.
- През отчетният период в Агенция по вписванията са назначени 42 броя служители, от които:
 - 3 служители по чл. 9, във връзка с чл. 10д, ал. 4 от Закона за държавния служител (ЗДСл.);
 - 3 служители по чл. 9, във връзка с чл. 10д, ал. 10 от Закона за държавния служител (ЗДСл.);
 - 2 служители по чл. 15 от ЗДСл.;
 - 1 служител по чл. 9, чл. 10д, ал. 5 от ЗДСл.;
 - 1 служител по чл. 9, чл. 10, ал. 3 и чл. 16а от ЗДСл.;
 - 2 служители по чл. 9 и чл. 81а от ЗДСл.
 - 5 служители по чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда (по ПМС № 66);
 - 17 служители по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ (от тях 3 служители по ПМС № 66);
 - 1 служител по чл. 259, ал. 1, изр. 2 от КТ;
 - 2 служители по програма „КЛИПС“;
 - 5 служители по програма „Национална програма за заетост и обучение на хора с трайни увреждания“;
- Прекратено е служебното правоотношение с 16 служители, от които:
 - 7 служители по чл. 103, ал. 1, т. 1 от ЗДСл.;
 - 1 служител по чл. 103, ал. 1, т. 6 от ЗДСл.;
 - 3 служители по чл. 103, ал. 1, т. 7 от ЗДСл.;
 - 2 служители по чл. 103, ал. 1, т. 9 от ЗДСл.;
 - 2 служители по чл. 105, ал. 1 от ЗДСл.;
 - 1 служител по чл. 107, ал. 1, т. 6 от ЗДСл.;
- Прекратено е трудовото правоотношение с 32 служители, от които:
 - 16 служители по чл. 325, ал. 1, т. 1 от КТ (от тях 3 служители по ПМС № 66);
 - 3 служители по чл. 325, ал. 1, т. 3 от КТ (от тях 2 служители по програма „КЛИПС“ и 1 служител по програма „Национална програма за заетост и обучение на хора с трайни увреждания“);
 - 8 служители по чл. 325, ал. 1, т. 5 от КТ (от тях 2 служители по ПМС № 66);
 - 1 служител по чл. 325, ал. 1, т. 11 от КТ;

- 2 служители по чл. 326, ал. 1от КТ (от тях 1 служител по ПМС № 66);
- 1 служител по чл. 327, ал. 1, т. 12 от КТ (по програма „Национална програма за заетост и обучение на хора с трайни увреждания“);
- 1 служител по чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ.

По отношение на извършената дейност в изпълнение на задължения, заложиени в длъжностна характеристика и конкретно поставените задачи на **главен експерт протокол в отдел „ЧРП“ към дирекция „ПОЧРД“ за периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г.:**

1. Постоянни ежемесечни задачи:
- 1.2. Изготвяне на прессъобщения и съобщения на официалната интернет страница на Агенцията, както и прессъобщения до национални печатни и електронни медии.
- 1.3. Изготвя ежедневен мониторинг на форума на официалната интернет страница на агенцията и на страницата на Търговския регистър, като съвместно с отдел „Информационни проекти и методология“ и при необходимост с регионалните директори, изготвя отговори на въпроси на потребители.
- 1.4. Публикува информация в раздел „Новини“ на интернет страницата на Агенция по вписванията – 20 бр.;
- 1.5. Публикуване на конкурси в национални ежедневници - 11 бр.
- 1.6. Осъществява контрол за навременното качване на месечните статистиките за четирите регистъра, администрирани от Агенцията.
- 1.7. Организира задгранични пътувания на служителите от Агенцията и цялостната подготовка, включваща резервации на самолетни билети, хотел, здравни осигуровки – 4 броя.
- 1.8. Изготвя ежемесечни справки и прессъобщения за директорите на регионалните дирекции на Агенцията.
- 1.9. Изпраща прессъобщения във връзка с обявявани от Агенция по вписванията обществени поръчки, съгласно изисквания на ЗОП – 7 броя.
- 1.10. Подготвя интервюта на изпълнителния директор и регионалните директори, предоставя информация за работата на Агенция по вписванията на средствата за масово осведомяване:
 - 1.10.1. Публикувани и излъчени интервюта на изпълнителния директор: bTv - 2, в. „Строител“ - 1, в. „Стандарт“ – 2, BNT – интервю сутрешен блок - рубрика „Законът и ние“ - 5, БНТ – „Денят започва с Георги Любенов“ – 1, БНР – 1, България Он Еър – 3; в. „Сега“ – 1, Блумбърг ТВ – 1, Дарик радио – 1, Нова телевизия – 1; Offnews – 1, БИ Ай Телевизия - 1.
 - 1.10.2 Изготвяне на информации във връзка с работата на Агенция по вписванията за средствата за масово осведомяване:
 - в. „Труд“ – 2 бр., в. „Сега“ - 3, информационна агенция Медиапул – 4 бр., информационна агенция „Правен свят“ – 3 бр., в. „Стандарт“ – 4 бр., в. „Монитор“ – 5 бр., в. „Капитал“ – 5 бр., в. „Капитал Daily“ – 5 бр., bTv – 5 бр., „Открито“ с Валя Ахчиева – 5 бр., информационна агенция Offnews – 4 бр., „Дневник.бг“ – 5 бр.; вестник „24 часа“ – 3, Нова телевизия – 5, TV+ - 3, БНТ – 3, Блумбърг ТВ – 3, информационна агенция „Клуб Z“ – 8.
- 1.11. Организиране и провеждане на информационна кампания в средствата за масово осведомяване - 3 май – 5 юни 2016 г.
- 1.12. Отговаря за абонамента и разпределението на периодични и специализирани печатни издания за 2017 г. по дирекции.

Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” (ФСДУС)

Дирекция „ФСДУС” се състои от 2 (два) отдела: отдел „Финансово-счетоводно обслужване” (ФСО) и отдел „Управление на собствеността” (УС).

1. Отдел „Финансово – счетоводно обслужване” (ФСО) се състои от: началник отдел „ФСО”, трима главни експерта, един младши експерт и двама главни специалисти;

Отчет на основните параметри на бюджета за периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г.

(отчета се изготвя с натрупване от началото на финансовата година)

С постановление на МС № 380/29 декември 2015 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2016 г., Министерски съвет утвърждава бюджетите и показателите за дейността на държавните органи, министерствата и ведомствата по видове приходи, разходи, трансфери, субсидии/вноски, бюджетно салдо и финансиране по чл.13 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2016 година.

На тази основа утвърденият бюджет за 2016 г. на Агенцията по програма „Регистри” към Министерство на правосъдието е както следва:

- Приходи – общо 56 000 000 лева;
- Разходи – общо 15 587 593 лева.

I. Анализ на приходите

Агенцията по вписванията е администратор на приходите от вписвания по Имотен регистър, такси, глоби и регистрация в регистри Булстат, Търговски регистър и Регистър на имуществените отношения на съпрузите.

Към 31.12.2016 г. приходите са както следва:

§24-08 „Приходи от лихви по текущи банкови сметки” – 52 лв.

§25-01”Държавни такси” – 58 624 579 лв. - Приходите са от Закона за регистър Булстат, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за търговския регистър и Регистъра на имуществените отношения на съпрузите с приспаднати надвнесени и възстановени суми на клиенти.

Приходи по регистри:

Кадастър и имотен регистър - 40 116 528 лв.

Търговски регистър – 17 628 111 лв.

Регистър БУЛСТАТ – 724 858 лв.

Регистър на имуществените отношения на съпрузите – 155 082 лв.

§28-02”Глоби, санкции, неустойки, наказателни лихви и др.”– 2 677 лв. – глоби, санкции, неустойки и наказателни лихви по регистър БУЛСТАТ;

§36-11 ”Получени застрахователни обезщетения за ДМА“ – 562 лв.

§36-19 ”Други неданъчни приходи“ – 2 211 лв.- приходи от продажба на

отпадъчна хартия;

Общата сума на постъпилите приходи към 31.12.2016 г. са 58 630 081 лв., което представлява 108.88% от утвърдения по бюджетна сметка 53 845 800 лв.

II. Анализ на разходите

Към 31.12.2016 г. са извършени общо разходи в размер на 15 524 953 лв. и представляват 99.60 % изпълнение спрямо планираното разпределение на разходите за 2016 г. - 15 587 593 лв.

По §01-00 "Заплати и възнаграждения на персонала по трудови и служебни правоотношения" са изразходвани – 7 129 639 лв.

- §01-01 – по трудови правоотношения – 6 155 544 лв.
- §01-02 – по служебни правоотношения – 974 095 лв.

Разходите за заплати и възнаграждения на персонала, нает по трудови и служебни правоотношения са в размер на 7 129 639 лв. и представляват 99.90 % от общия размер на разходите за заплати и възнаграждения на персонала по уточнения план за 2016 г. - 7 137 025 лв.

По §02-00 "Други възнаграждения и плащания" са изразходвани средства в размер на 565 392 лв.

§02-01 - за нещатен персонал по трудови правоотношения – 258 955 лв.

Сумата е изразходвана за работна заплата и допълнителни възнаграждения на служителите, назначени по ПМС 66/1966 г., включително по Програми за временна заетост, чийто източник на средства чрез трансфер е МТСП.

§02-02 - за персонал по извънтрудови правоотношения – 7 063 лв.

§02-05 – изплатени суми за СБКО на персонала, с характер на възнаграждение - 174 078 лв.

Сумата е изплатена за облекло на държавните служители работещи в Агенция по вписванията, както и за изплатено СБКО на назначените по трудови правоотношения служители за 2016 г.

§02-08 - 26 902 лв.

Сумата е изплатена за обезщетения на персонала с характер на възнаграждение – обезщетения за неизползван отпуск на служители по трудово и служебно правоотношение;

§02-09 - 98 394 лв.

Сумата е изплатена за други плащания и възнаграждения – първите 3 дни болнични от работодател;

Към 31.12.2016 г. са извършени общо разходи за други възнаграждения и плащания за персонала в размер на 565 392 лв. и представляват 98.27 % изпълнение спрямо планираното разпределение на разходите за 2016 г. в размер на 575 334 лв.

По §05-00 – за социални осигуровки, ЗОВ и вноски за допълнително задължително осигуряване са изразходвани общо – 1 510 970 лв.

Разходите за задължителни осигурителните вноски от работодател по видове са както следва:

- §05-51”Осигурителни вноски от работодателя за ДОО” – 887 260 лв.
- §05-60 ”Здравно осигурителни вноски от работодател” – 407 462 лв.
- §05-80”Вноски за ДЗПО” – 216 248 лв.

Трансферите за поетите осигурителни вноски по §69-00 са в размер на **3 014 210** лв., както следва:

- §69-01 650 578 лв.
- §69-05 1 393 538 лв.
- §69-06 620 359 лв.
- §69-07 349 735 лв.

Обща сума на разходите по този параграф §10-00 „Издръжка” е в размер на 6 099 454 лв., както следва:

§10-15 Разходи за материали – 559 924 лв.

- закупени материали, други материали, задбалансови активи, консумативи за хардуер, канцеларски материали, тонери, барабани, девелопери и други за нуждите на регионалните дирекции и ЦУ София, свързани с дейността на Агенция по вписванията.

§10-16 Разходи за вода, горива и ел.енергия 477 470 лв.

- закупени гориво, вода, електроенергия, и топлоенергия за регионалните дирекции в ЦУ София.

§10-20 Разходи за външни услуги – 2 414 518 лв.

- разходи за наеми - 559 928 лв.; разходи за транспортни услуги – 816 лв.; телекомуникационни и пощенски разходи – 668 708 лв., разходи за квалификация и преквалификация на персонала – 5 590 лв., разходи за поддръжка на софтуер – 805 579 лв., разходи за поддръжка и ремонт на хардуер – 161 880 лв., други външни услуги – 494 940 лв. /охрана, почистване на офиси, автомивки, поддръжка на асансьор, поддръжка на климатизатори, обяви в печатни издания и др./.

§10-30 Разходи за текущ ремонт – 6 805 лв.

§10-51 Разходи за командировки в страната – 102 033 лв.

§10-52 Разходи за командировки в чужбина – 5 625 лв.

§10-62 Разходи за застраховки – 9 552 лв.

§10-92 Разходи за глоби, неустойки, наказателни лихви и съдебни обезщетения – 2 523 527 лв.

Към 31.12.2016 г. са извършени общо разходи за текуща издръжка в размер на 6 099 454 лв. и представляват 99.44 % изпълнение спрямо планираното разпределение на разходите за 2015 г. - 6 133 707 лв.

§19-01 Платени държавни данъци, такси, наказателни лихви и административни санкции – 4 654 лв.

§19-81 Платени общински данъци, такси, наказателни лихви и административни санкции – 139 992 лв.

Към 31.12.2016 г. са извършени общо разходи за данъци и такси в размер на 144 646 лв., което представлява 99.76% от утвърдените по бюджетна сметка

средства в размер на 145 000 лв.

През периода 01.01.2016 до 31.12.2016 година в Агенция по вписванията са изразходени средства в размер на 2 800 лв. за закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи, както следва:

§ 51-00 „Основен ремонт на ДМА” – 5 950 лв.

§ 52-00 „Придобиване на ДМА” – 30 886 лв.

§§52-01 – Придобиване на компютри и хардуер – 24 288 лв.

§§52-03 – „Придобиване на друго оборудване, машини и съоръжения” – 6 598 лв.

§ 53-00 „Придобиване на НДА” – 38 016 лв.

§§53-01 – „Придобиване на програмни продукти и лицензи за програмни продукти” – 38 016 лв.

Отдел „Финансово – счетоводно обслужване” (ФСО)

Отдел „Финансово-счетоводно обслужване се състои от началник отдел, четири главни експерти и двама главни специалисти. Отдела отговаря и извършва дейностите свързани с финансово-счетоводното обслужване, както и дейностите свързани с анализиране, обобщаване и представяне на бюджетния процес, като планиране, прогнозиране и изпълнение в Агенция по вписванията.

За период януари – декември 2016 г. отдел „ФСО” е изготвил и представил в Министерство на правосъдието всички месечни и тримесечни касови отчети на Агенция по вписванията с придружителните справки и разшифровки към тях.

За периода януари – декември 2016 г. отдел „ФСО” е отразил в счетоводните регистри всички направени през периода разходи и постъпили приходи в Агенция по вписванията.

Направен и преглед и анализ на салдата по счетоводните сметки от оборотната ведомост на Агенция по вписванията за периода януари – декември 2016 г.

Осчетоводяване задбалансово на получените и освободени банкови гаранции по сключени договори към. 31.12.2016 г.

Изготвяна е информация за очакваните разходи за данъците върху доходите на физическите лица за периода януари - декември 2016 г.

За периода януари – декември 2016 г. са изготвяни отчети за поетите и реализирани ангажименти и задължения по сключени договори от Агенция по вписванията.

Осчетоводени са задбалансово поетите и реализирани задължения по сключени договори за доставки и услуги за 2016 година.

Изготвени са отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми на Агенция по вписванията за всяко тримесечие на 2016 г.

Изготвен е отчет за капиталовите разходи на Агенция по вписванията към 31.12.2016 г.

Изготвени са справки за взаимовръзката между счетоводните сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфите по ЕБК към 31.12.2016 г.

През 2016 г. са изготвяни баланс и сборна оборотна ведомост на Агенция по вписванията за всяко тримесечие и годишни към 31.12.2016 година.

Изготвена и представена в Министерство на правосъдието тригодишна бюджетна прогноза на Агенция по вписванията за периода 2017 - 2019 година.

През цитирания период са изготвяни и справки свързани с провеждания вътрешен одит с обект „Оценка на установените вътрешно – контролни процедури при реализиране и отчитане на приходите от дейността на Имотен регистър в Агенция по вписванията за периода 01.01.2016 г. - 31.05.2016 г.“ от одитен екип от дирекция „Вътрешен одит“ към Министерство на правосъдието.

Служителите в отдел „ФСО“ през периода октомври – декември са участвали в комисии за провеждане на инвентаризация на активите и пасивите за 2016 г. и са изготвили инвентаризационни описи, сравнителни ведомости и доклади за резултатите от инвентаризацията на отделните комисии по регионални дирекции.

През месец декември отдел „ФСО“ е извършил съпоставка на данните от счетоводните регистри за аналитично отчитане на разчетите и е изготвил писма за потвърждение от контрагентите.

Обработени са и 690 бр. преписки за възстановяване на недължими или погрешно внесени суми в Търговски регистър, Имотен регистър и регистър БУЛСТАТ на Агенция по вписванията.

Изплащани са и възнаграждения на вещи лица, назначени с издадени актове за назначаване на вещи лица.

Изработена е и работната заплата на служителите за съответните месеци, като предоставените болнични листа от служителите за периода са предадени в НОИ.

Предадена е информация по електронен път – Декларация 1 „Данни за осигурените лица“.

За периода януари – декември 2016 г. са изготвяни служебни бележки за доходите и осигурителния статус поискани от служителите, издадени са и годишни служебни бележки на вещите лица получили хонорари през 2016 г.

През периода са изготвяни и допълнителни справки поискани от Министерство на правосъдието – справка за неразплатените задължения; справка за просрочените задължения; справка за поетите ангажименти и други справки, свързани с дейността на Агенция по вписванията.

През месец февруари и ноември 2016 г. е извършен преглед и актуализиране на процедурите свързани с дейността на дирекция „ФСДУС“ и преглед и актуализация на Счетоводната политика на Агенция по вписванията, съгласно изпратени заповеди №ЛС-04-307/10.02.2016 г. и № ЛС-04-1941/22.11.2016 г. на министъра на правосъдието, за утвърждаване на нова Счетоводната политика и Единен сметкоплан на МП.

Изготвяне на анализи, становища и фактически действия по докладни записки за текущи проблеми, както и действия свързани с финансово-счетоводното осигуряване. Изготвяни са справки и становища по извършвани одити и проверки в Агенция по вписванията от съответните органи.

Упражняване на контрол и съдействие относно текущото изпълнение на договорите сключени по реда на ЗОП, съгласно функционалните задължения на дирекция „ФСДУС“ .

Участие в работни групи по промяна и актуализация на Вътрешни правила, както и комисии във връзка с провеждането на процедури по ЗОП.

Организацията, управлението и контрола на бюджетните средства са извършени в съответствие с нормативните актове и утвърдената система за финансово управление и контрол на Агенция по вписванията.

Отдел „Управление на собствеността“

Съгласно функционалната характеристика на отдел „Управление на собствеността“, дирекция „ФСДУС“ и Устройствения правилник на Агенция по

вписванията, основна функция на отдела е организацията и осъществяването на материално – техническото обезпечаване на Агенцията със съоръжения, резервни части, инвентар, консумативи, материали и обзавеждане.

В тази връзка са проведени процедури по обществени поръчки и са сключени договори, по които заявител по смисъла на Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки в Агенция по вписванията е дирекция „ФСДУС“ и отговорници от отдел „УС“, както следва:

- Сключен е договор № 93-00-11/25.02.2016г., с който е възложено на изпълнителя „Мила Лифт“ ООД, да извършва абонаментното поддържане на асансьорните уредби в сградата на ЦУ на АВ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-21/29.03.2016г. с „Денчев инженеринг“ ЕООД за абонаментна поддръжка на сградата на ЦУ на АВ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-65/20.07.2016г. със „Застрахователно дружество Евроинс“ АД, с предмет „Застраховане на сгради, предоставени за ползване на АВ“ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-23/28.04.2016г. със „Зефир климатични системи“ ЕООД, с предмет „Осигуряване на профилактика и извънгаранционно обслужване на климатизатори, собственост на АВ в страната и на климатичната и отоплителна инсталация на Централно управление на Агенция по вписванията“ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-3/15.01.2016г. с „Аварийна, пожарна и екологична защита“ АД, с предмет „Сервиз и профилактика на пожарогасители, собственост на АВ“ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-42/27.06.2016г. с „Тимекс-БГ“ ООД, с предмет „Доставка на тонери, барабани и девелопери за нуждите на Агенция по вписванията“ по обособена позиция I: „Доставка на тонери, барабани и девелопери за копирни машини, налични в Агенция по вписванията“, със срок 1 година
- Сключен е договор № 93-00-43/27.06.2016г. с „Роел-98“ ООД, с предмет „Доставка на тонери, барабани и девелопери за нуждите на Агенция по вписванията“ по обособена позиция II: „Доставка на тонери и барабани за принтери, налични в Агенция по вписванията“ със срок 1 година

Стартирани са обществени поръчки, по които няма сключен договор през 2016 година:

- Доставка на канцеларски материали за нуждите на Агенция по вписванията;
- Осъществяване на услуги по хигиенизиране на работните помещения в сградата на АВ – София и регионалните структури;

Изготвяне на справки за енергийна ефективност на териториалните звена.

Изготвяне и актуализация на количествено-стойностни сметки за предоставени помещения на Агенция по вписванията, находящи се в гр. София, ж.к. „Овча Купел“.

Сключи се договор № 93-00-90/31.10.2016г. с изпълнител ЕТ „Студио Мяр – Цветан Симеонов“ за изготвяне на инвестиционен проект за преустройство и смяна на предназначението на самостоятелен обект в сграда, находяща се в гр. Несебър, ул. „Георги Раковски“ № 2. Договорът е изпълнен съгласно приемателно-предавателен протокол от 09.12.2016 г.

Съгласно функционалната си характеристика отдел „Управление на собствеността“, организира поддръжката, ремонта на автомобилите – собственост на Агенция по вписванията и осъществява контрол при експлоатирането им.

- Проведена е процедура за обществена поръчка и е сключен договор № 93-00-35/16.05.2016 г. с предмет „Доставка на течни горива за 16 броя служебни

автомобили и 1 брой дизелов агрегат, собственост на Агенция по вписванията - град София и нейните териториални структури, чрез карти за безналично плащане“, като са осигурени течни горива за служебните автомобили на агенцията. Изпълнител на договора е „Петрол“ АД на стойност 60 000 лв. без ДДС за срок 12 месеца или до изчерпване на предвидените количества.

- Застраховане на 16 бр. служебни автомобили по застраховки Каско, Гражданска отговорност и Злополука на лицата в превозните средства от избория, съгласно ЗОП, застраховател – „ДЗИ – Общо застраховане“ със срок 1 година.
- Сключен е договор № 93-00-17/22.03.2016г. с „Ник Ауто 09“ ЕООД, с предмет „Осигуряване на сервизни услуги за 16 броя автомобили, собственост на Агенция по вписванията“ със срок 1 година.
- В отдела се води отчетност за изминатите километри и изразходваното гориво в изпълнение на Заповед № РД-01-440/04.12.2015г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията.
- Съхраняване, поддържане и актуализиране на досиета на 16 бр. автомобили собственост на Агенция по вписванията, които съдържат документацията на съответния автомобил, застрахователните полици, огледи и заведените щети, както и извършените ремонтни дейности.
- Оперативна дейност по поддръжка на автомобилите.
- Обобщаване на ежемесечни отчети за изразходваните горива и километри над лимита.

Основна дейност на отдела е да изготвя становища по управление на имотите – държавна собственост, предоставени на Агенцията и осигурява правилното им стопанисване. Проучва нуждите на Службите по вписванията и изготвя предложения за предоставяне на сграден фонд.

Поддържа детайлна, актуална информация за предоставените за управление и ползване сгради на Агенция по вписванията. Води се регистър и се съхраняват досиетата на всички недвижими имоти (сгради или част от тях), управлявани и ползвани безвъзмездно и възмездно от Агенция по вписванията в страната, в които се съхраняват документите свързани с придобиване правото на управление, ползване или наемане на имота.

Актуализиране на регистъра за имотите на Агенция по вписванията и актуализация на споразумителните (разделителни) протоколи между Агенцията и съдилищата.

- Проверка на протоколи и справки за разходи на Агенция по вписванията, за настанени Служби по вписвания и Служби по регистрация в съдилищата за възстановяване на стопански разходи. Удостоверяване на документи по доставки, изпратени от доставчиците в ЦУ на Агенция по вписванията.

Съгласно функционалната си характеристика в отдел „Управление на собствеността“, се води и съхранява документацията относно:

- Създаване на лични картони на служителите с предоставените им инвентар и технически средства и отразяване на движението им чрез приемо – предавателни протоколи.
- Отразяване на снабдяването и движението на консумативи, тонери, канцеларски материали и др. чрез приемо – предавателни протоколи.

Съгласно функционалната си характеристика отдел „Управление на собствеността“ извърши следните дейности:

- Участие на служители в годишната инвентаризация на активите и пасивите в АВ съгласно Заповед № РД-01-266/05.10.2016 г.

- Изпращане на писма до всички съдилища в страната за потвърждаване на предоставени активи.
- Осъществяване на текущ контрол по хигиенизирането на Централно управление на Агенция по вписванията.
- Проучване, анализ и избор на изпълнител за текущи ремонти в сградите на АВ – боядисване на заседателна зала в ЦУ, отстраняване на появили се пукнатини по калканна стена на югозападна фасада на сградата на ЦУ, изграждане на преградна стена в СР гр. Кюстендил, смяна на дограма в СР гр. Пазарджик, отстраняване на щети от възникнал теч в помещенията на ГД „Регистри“ в ЦУ и др.
- Създаване организация и действия по изпълнение на § 83, ал.2 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за изменение и допълнение на ЗСВ /Обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г./ за преминаване в управление на Министерство на правосъдието на обособени обекти, намиращи се в сградите на съдебната власт.
- Осигуряване на качествено и икономично осветление в сградата на ЦУ.
- Обезпечаване на работните места с офис оборудване и климатизатори за постигане на по-благоприятни условия на труд на служителите на АВ.
- С цел подобряване на качеството на телефонните връзки бяха осигурени съвременни мобилни апарати.
- Осигуряване на информираност и удобство за посетителите на ЦУ на АВ с табла, стикери, ограничителни линии, табели и др.

През 2016 г. дирекция „ФСДУС“ е обработила над 1600 броя преписки, по които е дадено становище или са предприети и извършени фактически действия, като в числото на тази кореспонденция не са включени обработените и осчетоводени документи, свързани с разплащанията по СЕБРА и набирателната сметка на Агенция по вписванията, постъпилите приходи от държавни такси по транзитните банкови сметки, тяхното осчетоводяване и завеждане в счетоводните регистри на ПП „Конто 66“ и произтичащите от това справки, обяснителни записки, разшифровки и др.

Организацията и контрола на разходване на бюджетните средства, свързани с дейността и отговорностите на дирекция „ФСДУС“ са извършени в съответствие с действащите нормативни актове, утвърдената Система за финансово управление и контрол и утвърдените Вътрешни правила и процедури на Агенция по вписванията.

Дирекция „Информационно обслужване и технологии“ (ИОТ)

Съгласно чл. 13. (изм. - ДВ, бр. 13 от 2013 г., в сила от 08.02.2013 г., изм. - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г.) от Устройствения правилник на Агенцията по вписванията, дирекция "Информационно обслужване и технологии" осъществява:

1. разработва анализ на информационната и комуникационната инфраструктура, извършва оценка на риска и изготвя план за управление на риска;
2. организира внедряването и функционирането на всички информационни системи на агенцията;
3. осигурява защитата на информационните технологии на агенцията;
4. организира и отговаря за дейностите, свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в агенцията;
5. оказва техническа помощ на служителите на агенцията и териториалните

поделения при експлоатацията на системния и приложния софтуер;

6. изготвя план за необходимото обучение за потребителите на информационни технологии и оказва съдействие при организирането, провеждането и оценката на обучението;

7. поддържа интернет страницата на агенцията;

8. контролира изпълнението на договорите, сключвани с външни изпълнители във връзка с поддръжката на информационно-комуникационната инфраструктура на агенцията.

По отношение на разработката на анализ на информационната и комуникационната инфраструктура и извършване на оценка на риска и изготвяне план за управление на риска, в началото на 2016 г. е извършено изготвянето и обобщаването на предложенията за годишните оперативни цели за 2016 г., рисковете застрашаващи изпълнението им и необходимите действия за предотвратяване на рисковете. В тази връзка, поставените основни цели за работата на дирекция „Информационно обслужване и технологии” са следните:

- **Работоспособност:** осигуряване на работоспособността на информационните системи обслужващи поверените на Агенция по вписванията национални регистри – към момента: Търговски регистър, Имотен регистър, БУЛСТАТ и Регистър на имуществените отношения на съпрузите.

- **Сигурност:** осигуряване на информационната сигурност и защита на системите обслужващи националните регистри.

- **Иновации:** осигуряване на модернизация и развитие на съществуващите системи обслужващи регистрите; Прилагане на изменения в законовата и нормативна уредба.

- **Електронно управление:** осигуряване на подход за подпомагане на информационната взаимовръзка между държавните и общинските институциите и гражданите, чрез прилагане на заложените принципи за електронно управление и намаляване на административната тежест; Участие в осигуряването на взаимосвързаност на регистрите в Европейския съюз.

- **Информационно обслужване:** осигуряване на нормалното функциониране на информационната и комуникационна техника, осигуряваща взаимосвързаността и обслужването между Централно управление, регионалните дирекции, Службите по вписвания и Службите по регистрации. Извършване на необходимите анализи за подпомагане вземането на решения необходими при управление на Агенцията.

- **Идентифицирани са основни рискове за изпълнение на поставените цели, и са оценени по критериите: влияние, вероятност, рейтинг, приоритет. Посочени са необходимите действия за предотвратяване/третиране на рисковете. Изготвен е „Риск-Регистър“ за 2016 на дирекция „ИОТ” и Агенция по вписванията.**

По отношение на организиране на внедряването и функционирането на всички информационни системи на агенцията, в Списък на планираните обществени поръчки Агенция по вписванията за 2016 г. бяха предвидени 6 бр. процедури за възлагане на обществени поръчки обща стойност 1 390 000 лв. без ДДС, а в раздел I от Списъка, чийто предмет е извън обхвата на капиталовите разходи, за които заявител е дирекция „ИОТ” - 14 бр. на обща стойност 1 442 362 лв. без ДДС. Към 31.12.2016 г. 13 бр. процедури са проведени и са завършили с подписване на договори, а 4 са в процедура и предстои да бъдат финализирани.

По отношение на осигуряване на защитата на информационните технологии на

агенцията са проведени 2 надзорни одита с цел ресертифициране на интегрирана система за управление в Агенция по вписванията съгласно изискванията на международните стандарти за качество EN ISO 9001:2008 и за защита на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013. Проведена беше процедура, подписан и изпълнен бе договор, с който бе закупена 1-годишна техническа поддръжка на лицензите за антивирусен софтуер ESET NOD32.

Не на последно място, Агенция по вписванията има задължения да приведе информационните си системи в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление и покриване на изискванията на „Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност“. По същество Наредбата предвижда: „Спазването на изискванията за оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност се гарантира чрез: сертификация и одит на администрациите по отношение на система за управление на информационната сигурност, в съответствие с международния стандарт ISO 27001; Ръководителите на администрациите организират комплексни проверки за оценяване степента на постигнатата мрежова и информационна сигурност в използваните от тях информационни системи в съответствие с клауза 7 от ISO 27001. Съгласно Наредбата ръководителите на администрациите задължително включват в утвърждаваните от тях вътрешни правила раздел, осигуряващ оценка и управление на риска за мрежова и информационна сигурност. Съгласно Приложение № 1 към чл. 25, ал. 2 от Наредбата „Общи стратегии за информационна сигурност“, т.2. Политиката за сигурност на информационни системи на административните органи трябва да бъде съобразена с групата международни стандарти ISO 270XX, обединяваща мнозинството от съществуващи стандарти за управление на информационната сигурност - основно със стандарта ISO 27001, предоставящ модел на система за управление на информационната сигурност за адекватен и пропорционален контрол на сигурността за защита на информационните активи и създаване на доверие в заинтересованите страни.“ Въвеждането на изискванията на международния стандарт ISO/IEC 27001:2013 удовлетворява в максимална степен изпълнението на тези законови ангажименти.

По отношение на организирането и отговорността за дейностите, свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно - комуникационните ресурси в агенцията, за 2016 г. бяха предвидени 4 бр. обществени поръчки, като към 31.12.2016 г. те са в процедура.

По отношение на оказването на техническа помощ на служителите на агенцията и териториалните поделения при експлоатацията на системния и приложния софтуер – от началото на годината до 31.12.2016 г., експертите от дирекция ИОТ са получили и обработили над 1200 бр. заявки по e-mail и над 1950 бр. заявки по телефон, за оказване на техническа помощ на служителите на агенцията.

По отношение на планирането на необходимото обучение за потребителите на информационни технологии и оказването на съдействие при организирането, провеждането и оценката на обучението – за 2016 г. са проведени 8 бр. обучения за 135 служители.

По отношение на поддръжката на интернет страницата на агенцията е проведена процедура за избор на изпълнител и е сключен договор 93-00-93/09.11.2016 г.

По отношение на контрола по изпълнението на договорите, сключвани с външни изпълнители във връзка с поддръжката на информационно - комуникационната инфраструктура на агенцията – към 31.12.2016 г. експертите от дирекция ИОТ контролират изпълнението на над 20 бр. основни договори.

След въвеждането и сертифицирането на „Интегрирана система за управление в Агенция по вписванията“ чрез въвеждане принципите на международните стандарти за

качество EN ISO 9001:2008 и за защита на информационната сигурност ISO/IEC 27001:2013“ (ИСУ), дирекция „ИОТ“ поддържа, актуализира и публикува повече от 31 документа (политики, процедури, правилници, инструкции и др.) на ИСУ, както и регулярно попълва в над 26 други документа записи по контролите на системата.

По отношение на информационните системи, обслужващи Агенция по вписванията национални регистри – към момента: Търговски регистър, Имотен регистър, БУЛСТАТ и РИОС:

По отношение на Имотен регистър

- Изготвяне на тестови сценарий за извършване на миграция на базата данни на Имотен регистър от платформа Sun Fire V445, Sun Solaris 10 for SPARC, Oracle DBEE 10.2.0.4 RAC към Fujitsu PRIMERGY RX300 S7, Oracle Linux 6, Oracle DBEE 11.2.0.3 RAC;
- Успешно провеждане на тестове относно извършване на миграция на базата данни на Имотен регистър от платформа Sun Fire V445, Sun Solaris 10 for SPARC, Oracle DBEE 10.2.0.4 RAC към Fujitsu PRIMERGY RX300 S7, Oracle Linux 6, Oracle DBEE 11.2.0.3 RAC;
- Провеждане на ъпгрейд на сървърите инсталиране на SSL-сертификати на системата за Имотен регистър и приложенията свързана с регистъра.
- Провеждане на профилактика на системата за Имотен регистър и приложенията свързана с регистъра.

По отношение на Търговски регистър

- Дейности по работоспособността и функционалността на информационната система на Търговски регистър, проверка на всички нейни модули, подпомагане работата на деловодители, длъжностни лица по регистрацията и външни потребители (ежедневно);

По отношение на Регистър на имуществените отношения на съпрузите (РИОС)

- Провеждане на ъпгрейд на сървърите инсталиране на SSL-сертификати на системата за РИОС и приложенията свързана с регистъра.
- Предоставяне/Отнемане на права на потребителите до различните модули на системата;

По отношение на Регистър БУЛСТАТ

- Внедряване и въвеждане в експлоатация от 01.05.2016 г. на нов, електронен регистър БУЛСТАТ.
- Миграция на базата данни на регистър БУЛСТАТ от IBM Informix към Oracle DB 11g.
- Всекидневна проверка на състоянието на базите по сървърите на Булстат и комуникацията между тях (репликатор, сървър за интеграция между TP и Булстат, уеб сървър за Булстат);
- Ежедневни проверки на сървъра, експорт и архив на данните;
- Провеждане на ъпгрейд на сървърите инсталиране на SSL-сертификати на системата за регистър БУЛСТАТ и приложенията свързана с регистъра.

По отношение на дейностите по внедряване и техническа поддръжка на

инфраструктурата и информационните системи, по-важните регулярни дейности, които са извършвани от експерти в дирекция “ИОТ”

- Проверка за работоспособността и конфигурацията на всички мрежови устройства в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Проверка за работоспособността и конфигурацията на всички сървъри в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Проверка за работоспособността и конфигурацията на SAN-инфраструктурата в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Проверка за работоспособността и конфигурацията на дисковите масиви в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Конфигурация, настройка и администрация на Системата за достъп (посредством магнитни карти);
- Администрация и поддръжка на уеб сайтовете на четирите регистъра и сайта на Агенция по вписванията;
- Администрация и поддръжка на специални приложения – Сиела, Конто, Пладитра, Аладин и други използвани от служителите в Агенция по вписванията;
- Администрация и поддръжка на файлови услуги и услуги за печат;
- Администрация и поддръжка на анти-вирусна и анти-спам системи;
- Мониторинг на системите на Агенцията и отстраняване на проблеми;
- Осигуряване на отдалечена поддръжка и системна администрация на работни станции в мрежата на Агенция по вписванията – инсталиране и поддръжка на приложенията на четирите регистъра на Агенция по вписванията;
- Софтуерна поддръжка на техниката на Агенция по вписванията;
- Хардуерна поддръжка на техниката на Агенция по вписванията;
- Отстраняване на мрежови и комуникационни проблеми;

По-важните нерегулярните дейности, които се извършиха по същото направление

- Изготвяне и сваляне на ленти на годишни архиви на регистрите за 2015/2016 год.
- Разпределение и инсталация в ЦУ и РС на АВ на новодоставеното по договор оборудване.
- Изготвяне на справочна и помощна документация за въвеждане в действие на договора за хардуерна поддръжка на мрежовото оборудване.
- Подмяна на дефектирало оборудване в ИЦ и РИЦ.
- Преместване на техниката и преконфигуриране на работни места в ИР и ТР.
- Преместване свързано с миграцията на ТР на сървъри от ИЦ в РИЦ;
- Окабеляване свързано с миграцията на ТР на сървъри в РИЦ;
- Преконфигуриране свързано с миграцията на ТР на сървиси на БУЛСТАТ;
- Преконфигуриране свързано с миграцията на ТР на сървиси на SMS-ите;
- Проверка за работоспособността и конфигурацията на всички сървъри в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Проверка за работоспособността и конфигурацията на SAN-инфраструктурата в ИЦ и РИЦ на АВ;
- Оглед и изготвяне на проекти за окабеляване на новите сгради в регионалните служби на АВ;
- Подготовка на тестове за производителност и стабилност на базата данни на ТР съвместно с представители на Оракъл България;
- Инсталиране на последните пачове на ИР;

- Инсталиране на последните пачове на TP;
- Възстановяване на Оракъл-кълъстера (RAC) на TP;
- Препартициране на TP;
- Отстраняване на проблем с виртуалната машина на eLearning-системата;
- Инсталиране на нова техника в Службите по вписвания;
- Изготвяне на опис и искане за извеждане от употреба и прехвърляне на склад на стара и повредена техника;
- Инсталиране по план на 4 сървъри за бази данни и виртуална платформа в ИЦ;
- Подмяна на дефектирал HDD в дисковия масив в РИЦ;
- Подмяна на ел. подписите на регистрите в ИЦ и РИЦ с актуални;
- Провеждане на работна среща с представители на Оракъл за изготвяне на план за провеждане на шокови тестове на TP;
- Профилактика на сървърните климатични системи;
- Прилагане на фиксове за Java-аплета за ел.подписване в TP;
- Инсталиране по план на 2 сървъри за бази данни и виртуална платформа в РИЦ;
- Окабеляване по план на сървъри за бази данни и виртуална платформа;
- Изготвен и предаден проект за софтуерна поддръжка;
- Изготвен и предаден проект за мрежово оборудване;
- Провеждане на работна среща с представители на Оракъл за консултации;
- Отстраняване на проблеми с климатичните системи в ИЦ на АВ;
- Отстраняване на комуникационни проблеми със свързаността на службите на АВ.
- Прилагане на пачове на IP съвместно с представители на поддържащата фирма съгласно плана за поддръжка;
- Отстраняване на текущи проблеми свързани със забавена работа на ИКАР;
- Отстраняване на текущи проблеми в TP свързани с актуалните състояния;
- Експлоатация на услуга за SSL мобилен достъп до MS EXCHANGE за вътрешните клиенти на АВ;
- Отстраняване на текущи проблеми в работата на регистър БУЛСТАТ;
- Профилактика на интернета доставян по мрежата на Близу;
- Преглед и профилактика на дизел генераторите за аварийно електро захранване;
- Ремонт и профилактика на климатизаторите в главно сървърно помещение;
- Отстраняване на текущи проблеми със свързаността в МП;
- Отстраняване на текущи проблеми с работата на приложенията в TP;
- Мониторинг на съвместимостта на приложенията на регистрите с Win 8.1;
- Отстраняване на аварийна повреда на основния климатик в главно сървърно помещение;
- Отстраняване на проблеми с работата на TP с вътрешни клиенти;

По отношение на предоставянето на сигурни, цялостни, достоверни услуги на клиентите на Агенция по вписванията

Сигурността на информацията, съдържаща се в електронните информационни системи на поддържаните от Агенция по вписванията регистри се осигурява посредством използваните съвременни софтуерни продукти и създадената организация, чрез която се осъществява достъпът до системите. Извършваната проверка за законосъобразност преди вписванията в Търговския и Имотния регистър гарантират достоверността на информацията, получавана от регистрите. С извършените дейности от страна на Агенция по вписванията се гарантира доверието в регистрите, въведено като принцип и в нормативната база, регламентираща търговска регистрация и имотно

вписване в Република България.

За предпазване на работните станции и сървърите в Агенция по вписванията от кибер заплахи и нежелани приложения, като „троянски коне“, вируси и други е необходим антивирусен софтуер. В тази връзка е сключен договор за правото за ползване на софтуерни продукти за осигуряване на антивирусна защита: Eset NOD32 Antivirus Business Edition за защита на работни станции и сървъри и Eset MAIL Security for Microsoft Exchange Server за защита на електронните пощенски кутии, както и NOD32 Enterprise Edition и NOD32 Exchange Server за защита на сървърите за електронна поща. Планирано е договорите за антивирусна защита да бъдат подновени и през 2017 г.

Във връзка с осигуряването на сертификати, които се използват за удостоверяване автентичността на сайтовете на Агенция по вписванията използвани от регистрите за достъп до услугите на външните потребители беше сключен договор за закупуването цифрови сертификати за удостоверяване автентичност на сайтове и цифров сертификат за подписване на програмен код. Сертификатите са инсталирани съответно на Търговския регистър, Имотен регистър (ИКАР), Регистър на имуществените отношения между съпрузи и Регистър Булстат. Планирано е договорите за цифрови сертификати да бъдат подновени и през 2017 г.

Беше сключен и договор за предоставяне на удостоверителни услуги по издаване, поддържане и управление на удостоверения за електронен подпис и други удостоверителни, информационни, криптографски и консултантски услуги, в съответствие с изискванията на ЗЕДЕП и действащата нормативна уредба, за нуждите на АВ. Планирано е договора за предоставяне на удостоверителни услуги да бъде подновен и през 2017 г.

От съображения за резервираност Агенция по вписванията използва два изчислителни центъра (основен-ИЦ и резервен-РИЦ), които географски са разположени в рамките на едно населено място, а именно в град София. Това предпоставя реална и обоснована опасност от тяхното частично или дори пълно унищожаване, особено в случаите на природно или стихийно бедствие. Като се вземе в предвид обстоятелството, че данните от 4-те национални електронни регистъра: Имотен, Търговски, Булстат и Регистър на имуществените отношения на съпрузите, администрирани от Агенция по вписванията, са от критична важност за нормалното функциониране на гражданския и търговския оборот в държавата, наличието на Аварийно-възстановителен център (АВЦ) за данни, който да служи като сигурно място за съхраняване на данните, като мярка срещу тяхната загуба при непредвидени обстоятелства, а при необходимост и като средство за последващото им сигурно възстановяване е задължително. Наличието на АВЦ за данни е наложително и във връзка с изискванията залегнали в разпоредбите на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност и спазването на международните, европейските и на Република България стандарти. Чрез Аварийно-възстановителният център (АВЦ), в комплекс с вече съществуващите основен изчислителен център (ИЦ) и резервен изчислителен център (РИЦ), Агенция по вписванията гарантира ефективното оползотворяване на техническите ресурси и високата степен на надеждност и непрекъсваемост на работата на електронните информационни системи на Агенция по вписванията, както и сигурното запазване на данните на 4-те национални електронни регистъра и осигуряване тяхното

възстановяване в случай на необходимост. Аварийно-възстановителният изчислителен център (АИЦ) е разположен в обект с необходимото ниво на защита и сигурност на достъпа.

През 2016 г. служителите от дирекция “ИОТ” са взели участие в изготвянето на технически задания и разглеждането на оферти при провеждане на обществени поръчки, чийто предмет е свързан с информационно обслужване и технологии, внедряване и техническа поддръжка на инфраструктурата и информационните системи, обработили са всички преписки и са изпълнили всички задачи, възложени им посредством автоматизираната информационна система за документооборота на Агенция по вписванията.

Главна дирекция „Регистри”

Главна дирекция „Регистри”, съгласно промяна в Устройствения правилник на Агенция по вписвания от 14 април 2015 г., (изм. ДВ., бр.48 от 27 юни 2015 г.) е с териториални звена от 6 (шест) Регионални дирекции, в състава на които влизат Службите по вписвания (СВ) и Службите по регистрация (СР) и отдел „Информационни системи на регистрите” (ИСП). Дейностите изпълнявани от Регионалните дирекции, респективно от Службите по вписвания и Службите по регистрация и отдел „ИСП” за периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г. са както следва:

I. Служби по вписвания

1. Средната численост на служителите в структурата на Службите по вписвания е 289 бр., от които 32 бр. по ПМС 66.

2. За отчетния период общото количество на дейностите изпълнени от служителите в Имотен регистър е 1 428 864 бр. Средната натовареност на служителите от Имотен регистър е 412 бр. предоставени услуги средно на месец от служител, което е от порядъка на средните нива за извършени ежедневни обеми от работа.

Разпределението по видове дейности е следното:

- вписвания – 718 439 бр., увеличени с 5 025 бр. спрямо същия период за 2015 г.
- удостоверения – 247 843 бр., увеличени с 11 693 бр. спрямо същия период за 2015 г.
- устни справки – 67 882 бр., с 5 881 бр. по-малко спрямо същия период за 2015 г.
- преписи – 275 634 бр., увеличени с 2 249 бр. спрямо същия период за 2015 г.
- справки за държавни институции – 44 596 бр., с 26 651 бр. по-малко спрямо същия период за 2015 г.
- регистрация на гише SMS оповестяване - имотен регистър – 1673 бр. с 911 бр. по-малко спрямо същия период за 2015 г.
- плащане през ПОС устройство – 72 797 бр.

II. Служби по регистрация

1. Средната численост на служителите в структурата на Службите по регистрация – 98 бр. От така посочения брой служители, 71 бр. изпълняват дейности в Търговския регистър и РИОС, а 27 бр. в регистър БУЛСТАТ.

2. За отчетния период общото количество на дейностите изпълнени от служителите в Служби по регистрация в Търговски регистър и Регистър на

имуществените отношения на съпрузите е 453 412 бр. услуги.

Разпределението на предоставените услуги е както следва:

- 313 787 бр. услуги на гише, с 67 146 бр. по-малко спрямо същия период за 2015 г.
- регистрация на гише SMS TP – 3 578 бр. с 1 451 бр. по-малко спрямо същия период за 2015 г.
- издадени сертификати за регистриран достъп до TP – 197 бр.
- плащания през ПОС устройство – 88 975 бр. (включващи и плащанията към РИОС и Булстат)
- Регистър на имуществените отношения на съпрузите /РИОС/ - 46 875 бр. с 3 491 бр. повече спрямо същия период на 2015 г.

За отчетния период 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г., общото количество на дейностите изпълнени от служителите в Служби по регистрация - **регистър БУЛСТАТ е 76 209 бр.**

Разпределението е както следва:

- Входираны заявления на гише – 26 472 бр.
- Дадени указания – 1 128 бр.
- Постановени откази - 850 бр.
- Вписани заявления – 29 028 бр.
- Справка по стара информационна система до 01.05.2016 г. - 18 731 бр.

С промените в Закона за регистър БУЛСТАТ, които са обнародвани в бр. 8 на ДВ от 29.01.2016 г. регистърът става изцяло електронен и централизиран от 1 май 2016 г. Агенция по вписванията води и поддържа Регистър Булстат като единен национален административен регистър и осъществява дейности по вписванията в него, както и издаването на справки и удостоверения за вписаните обстоятелства.

След въвеждане на новата информационна система служителите по регистрация от регистър БУЛСТАТ входират заявления и в срок до края на следващия работен ден разглеждат постъпилите заявления в системата, подадени на гише и по Интернет.

В тази връзка отчетния период 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г. за общото количество на дейностите, изпълнявани от служителите в Службите по регистрация - регистър БУЛСТАТ трябва да се раздели на два етапа: първи от 01.01.2016 г. до 30.04.2016 г. и втори от 01.05.2016 г. до 31.12.2016 г.

III. Отдел „Информационни системи на регистрите”

1. Общата численост на служителите изпълняващи дейности в отдел „ИСП” е 11 служителя по щата на Главна дирекция „Регистри“. За отчетният период от служителите на отдела са изпълнени 27 815 бр. дейности, свързани с работата на регистър БУЛСТАТ, Имотен и Търговски регистър. Разпределението по видовете дейности е както следва:

Дейности, свързани с Търговски регистър.

	Дейност	брой
--	----------------	-------------

1.	Изпратени уведомителни писма по постановени откази.	7 176
2.	Изпратени уведомления за вписан запор.	4 667
3.	Изпратени документи по назначения на вещи лица, ликвидатори, контролори и проверители.	6 480
4.	Изпратени искания за издаване на УАС за служебна пререгистрация.	90
5.	Окомплектовани и изпратени жалби срещу постановени откази.	999
6.	Пакети ЕД	4
	Общо	19 416
7.	Сканирани и прикачени към файл документи	7 176
8.	Изготвени отговори по искания за информация от ТР и регистър БУЛСТАТ	513
9.	Обработени преписки за предоставяне на съда и органите на досъдебното производство на оригинални документи от архива на ТР	93
10	Изготвяне на отговори по постъпили жалби.	185

Забележка: Дейностите по т. 1 до т. 5 за 19 416 документа включват изтегляне от системата на Търговския регистър и опаковане.

Дейности, свързани с Имотен регистър.

	Дейност	брой
1.	Обработка на данни от получени месечни отчети на служителите от СВ и изготвяне на обобщена справка за натовареността на службите	12 /ежемесечни справки от 113 – те СВ/
2.	Обработка и изготвяне на обобщена справка, относно внесени такси чрез интернет банкиране в службите по вписвания	12 /ежемесечни справки от 113 – те СВ/
3.	Приети, обработени и приключени заявления за възстановяване на недължимо платени държавни такси, събирани за действия и услуги по ПВ.	408

Отдел „Информационни системи на регистрите“ е ангажиран и с цялостното осигуряване нормалното функциониране и усъвършенстване на водените от Агенция по вписванията Имотен регистър, Търговски регистър, Регистър БУЛСТАТ и Регистър на имуществените отношения на съпрузите, както и с осигуряването на нормалното функциониране и надграждане на информационни системи и приложения свързани с цитираните по-горе регистри, а именно:

- система за SMS оповестяване за настъпила входяща регистрация в търговския регистър
- система за SMS оповестяване относно услуги предоставяни от службите по вписванията (имотен регистър)
- информационен сайт за подпомагане на чуждите граждани в процеса на придобиване и управление на недвижими имоти в България

- система за осигуряване на регистриран достъп до делата на търговците (във връзка с чл.11, ал.2 от ЗТР, в сила от 01.01.2013 г.)
- система за заплащане чрез постерминални устройства
- система за сканиране на фирмени дела
- Предоставяне на on-line услуги от Имотен регистър чрез уеб базирано приложение за отдалечен достъп (one stop shop).

По-конкретно дейността на отдела се състои в следното:

Относно Имотен регистър

Предоставяне на on-line услуги от Имотен регистър чрез уеб базирано приложение за отдалечен достъп (one stop shop): разработено е приложение чрез което заинтересовани лица могат да извършват справки на база въведени данни във външното приложение на Интегрираната информационната система за кадастър и имотен регистър (ИИСКИР). От услугата може да се възползва всеки, тъй като регистърът е публичен. Единствено условие е извършване на предварителна регистрация и заплащане на държавна такса (с изключение на държавните структури).

В тази връзка служителите от отдел „ИСП“:

- 1) подпомагат всички външни потребители при използване на приложението, като в това число отговарят на запитвания електронната поща и по телефон.
- 2) осъществяват актуализиране (зареждане) на акаунтите на потребители срещу представен документ за внесена държавна такса и заявление по образец и на държавни структури чрез подаване на заявление по образец. Служителите от отдела извършват проверка за коректно попълнените данни в заявлението, след което се пристъпва към предоставяне на достъп, а за гражданите се извършва и проверка относно постъпилите суми по сметката на регистъра.

Подпомагане на служителите от 113-те Служби по вписванията и осъществяване на техническа помощ при работа с вътрешното уеб базирано приложение на ИИСКИР: разработено е уеб базирано приложение, в което служителите на 113-те Служби по вписванията въвеждат всички постъпили заявления за вписвания, отбелязвания и заличавания, преписи, удостоверения и справки. В тази връзка служителите от отдел „ИСП“:

- 1) Извършват ежедневна проверка за неприключени сделки в базата данни на Имотен регистър с цел своевременно информиране на ръководството на Агенция по вписванията, при евентуална забава при вписване на сделките.
- 2) Подпомагат служителите на 113-те Служби по вписванията във връзка с работата им с Интегрираната информационна система за кадастър и имотен регистър. Дейността се състои в ежедневно оказване на съдействие по телефона, електронната поща или чрез уеб базирана система за отдалечен достъп.
- 3) Изправят (отстраняват) допуснати грешки в информационната система, на база изпратени протоколи за констатиране на допуснати грешки.
- 4) При необходимост осъществяват контакт с външни изпълнители (с които АВ има сключен договор), като изпращат заявки за разрешаване на софтуерен проблем, след извършен анализ към поддържащата фирма.
- 5) Предоставяне/Отнемане на права до различните модулите на системата на потребители;

Извършване на дейности във връзка с информационен сайт за подпомагане на чуждите граждани в процеса на придобиване и управление на недвижими имоти в

България: През 2012 година с участието на отдел „ИСП“ е разработен цитирания сайт, който подпомага чуждите граждани. След създаването му отдел „ИСП“ се грижи за осъществяване на обратна връзка с потребителите на сайта и обновяване на информацията в него.

Извършване на дейности във връзка с разработена система за SMS оповестяване относно услуги предоставяни от Службите по вписванията (имотен регистър): Системата е разработена в края на 2012 година с участието на служители от отдел „ИСП“, които са съдействали за уточняване на техническите спецификации при разработване на системата за SMS оповестяване, както и изготвяне на вътрешни правила и указания за реда и начина за използване на системата. След създаването ѝ отдел „ИСП“ се грижи за:

- 1) осъществяване на техническата поддръжка чрез диагностициране на проблеми и изпращане на заявки до поддържащата фирма за отстраняване на възникнали проблеми.
- 2) осъществяване на обратна връзка и подпомагане на работата на външните и вътрешните потребители на система за SMS оповестяване.

Изготвяне на справки:

1) отдел „ИСП“ изготвя месечни, тримесечни и годишни справки относно заявените платени услуги от информационната система на Имотен регистър във връзка с предоставяне на информация на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ и Главна дирекция „Регистри“.

2) Изготвяне на справки по различни критерии, в зависимост от нуждите на различните държавни институции (АПИ, НАП, НСИ, ДАНС, МВР, органи на съдебна власт, ДСП, Столична община и др.) и в зависимост от нуждите на регионалните директори на Регионалните дирекции на АВ.

Относно Търговски регистър

Дейности по работоспособността и функционалността на информационната система на Търговски регистър, проверка на всички нейни модули, подпомагане работата на деловодители, длъжностни лица по регистрацията (ДЛР) и външни потребители.

1. Относно дейността на ДЛР:

- Диагностициране на софтуерни проблеми свързани с ежедневната работа на длъжностните лица по регистрацията и отстраняването им чрез:

- 1.) Описание на проблема и информирание своевременно на поддържащата фирма;
- 2.) Отстраняване на възникнали софтуерни проблеми чрез администраторските профили или SQL заявки;
- 3.) Проверка за липса на пропуснати или погрешно сканирани фирмени дела на търговци и съответно предприемане на действия за коригирането им или сканиране на пропуснати такива;

2. Относно дейността на деловодителите:

- Указване на методологична помощ относно обработката на заявления (ежедневно);
- Разрешаване на проблеми свързани с използването на приложението (инсталиране, преинсталиране на софтуер);

- Оказване на методологична помощ на деловодителите относно сканирането на фирмени дела (ежедневно);
- Указване на методологична помощ относно издаване на сертификати за регистриран достъп до делата на търговците вписани в търговския регистър (ежедневно);

3. Външни потребители (ежедневно)

- Разрешаване на проблеми възникнали при използване на външното приложение;
- Даване на указания относно подаване на заявления по електронен път;
- Указване на помощ относно инсталиране и работа с издадените сертификати за регистриран достъп до делата на търговците вписани в Търговския регистър (ежедневно);
- предоставяне на права на държавните организации, органите на местното самоуправление и местната администрация, като в това число указване помощ при работа със системата и изпращане на указания;
- Указване на помощ относно регистрация за SMS оповестяване за настъпила входяща регистрация по партидата на търговци вписани в търговския регистър;

4. Дейности свързани с обслужване на абонати съгласно сключен договор:

Във връзка с чл. 113 от Наредба №1 за водене, съхраняване и достъп до Търговския регистър се предоставя базата данни, както на държавните органи, така и на частни лица срещу заплащане. От 2008 година до момента има 7 сключени договора за предоставяне на базата данни срещу заплащане и 3 споразумения за предоставяне на базата данни на държавни органи (услугата е безплатна).

Във връзка с предоставяната услуга се извършват следните дейности:

- записване на информация на оптичен носител (поне 2 пъти годишно);
- изготвяне на протоколи относно дължими суми (ежемесечно);
- разрешаване на проблеми свързани с блокиране на подаваните данни в процеса на изпращане към абонатите чрез SQL заявки и т.н) – поне веднъж седмично;
- подпомагане на абонатите относно новите схеми за получаване на данни във връзка с инсталиране на нови функционалности в информационната система на Търговския регистър – процесът е дълъг, поради необходимостта от множество тестове преди обновяването им в базата данните на абонатите. Налага се рестартиране на опашката и допълнителни обяснения във връзка с добавени нови полета;
- Изготвяне на становища и отговори до граждани във връзка с проявен интерес към закупуване на данни по реда на чл. 113 от Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър; Във връзка с промяната в Тарифата за държавните такси, събирани от Агенция по вписванията, а именно вместо годишна такса в размер на 30 000 лева, таксата вече е 100.00 лева, са постъпили около 50 заявления за предоставяне на базата данни.

5. Относно система за SMS оповестяване за настъпила входяща регистрация в търговския регистър

- осъществяване на техническата поддръжка чрез диагностициране на проблеми и изпращане на заявки до поддържащата фирма за отстраняване на възникнали проблеми.
- осъществяване на обратна връзка и подпомагане на работата на външните и вътрешните потребители на система за SMS оповестяване.

6. Издаване/прекръпяване на сертификат за регистриран достъп на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на лицата,осъществяващи публични функции.

- Предоставяне/прекръпяване на права на регистратори за регистриран достъп на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на лицата,осъществяващи публични функции.

7. Писмена и устна комуникация с представителите на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на лицата, осъществяващи публични функции с цел администриране на предоставянето на сертификати за регистриран достъп.

8. Указване на методологична помощ на деловодителите за използване на софтуера;

9. Указване на методологична помощ на външните потребители за успешна инсталация на сертификата.

10. Непрекъсната комуникация с фирмата разработчик на системата за издаване на сертификати относно възникнали проблеми и своевременното им разрешаване.

11. Отдел „ИСР“ води дейността по организация, ръководство и контрол по изпълнението на Правилата за издаване, използване, подновяване и прекръпяване на удостоверения за електронен подпис, която включва:

- да изготвя и окомплектова документите, изисквани от доставчика на удостоверителни услуги за издаване на удостоверение за електронен подпис;
- да получава издадените удостоверения за електронен подпис от доставчика на удостоверителни услуги за гр. София и София област;
- да проверява съдържанието на издадените удостоверения за електронен подпис и извършва приемането им;
- да предават издадените удостоверения за електронен подпис на съответните служители от Агенция по вписванията от гр. София и София област
- да води регистър на издадените удостоверения.

Относно Регистър на имуществените отношения на съпрузите (РИОС)

- Дейности по работоспособността и функционалността на информационната система на РИОС, проверка на всички нейни модули, подпомагане работата на деловодители, уведомители и външни потребители, отпускане на достъп до системата зареждане на кредити за платен и безплатен достъп (ежедневно);

- Изготвяне на справки относно броя на постъпилите уведомления, издадените удостоверения и справки в РИОС с цел публикуването им на електронната страница на Агенция по вписванията в раздел „Статистика“ (изготвят се в края на всеки календарен месец);

- Изготвяне на справки относно броя на обработените от деловодителите уведомления, издадените удостоверения и справки в РИОС за нуждите на регионалните директори към Агенция по вписванията (изготвят се в края на всеки календарен месец);

- Изготвяне на становища във връзка с постъпили писма от граждани и други администрации. Инициране на докладни записки във връзка със затруднения възникнали в процеса на работа;

- Предоставяне/Отнемане на права на потребителите до различните модули на системата;

Относно регистър БУЛСТАТ

Служители от отдел „ИСП“ осъществяват дейности по работоспособността и функционалността на информационната система на регистър БУЛСТАТ, проверка на всички нейни модули като:

- Указване на методологична помощ относно входиране на заявления (ежедневно);
- Указване на методологична помощ относно обработката на заявления (ежедневно);
- Подпомагат всички външни потребители при използване на приложението, като в това число отговарят на запитвания по електронната поща и по телефон;
- Осъществяват техническата поддръжка чрез диагностициране на проблеми и изпращане на заявки до поддържащата фирма за отстраняване на възникнали проблеми;
- Дейности свързани с обслужване на абонати за получаване на информация от Регистър БУЛСТАТ, съгласно сключен договор.
- Изготвяне на справки по различни критерии, в зависимост от нуждите на различните държавни институции, на регионалните директори на Регионалните дирекции на Агенция по вписванията и граждани;
- Изготвяне на становища във връзка с постъпили писма от граждани и други администрации. Инициране на докладни записки във връзка със затруднения възникнали в процеса на работа.

Служителите от отдел „ИСП“ отговарят за изготвяне и поддържане на актуална информация на официалните страници на Агенция по вписванията, Търговски регистър, Имотен регистър, Регистър на имуществените отношения на съпрузите и Регистър Булстат и Портала за отворени данни opendata.government.bg. Служителите от отдел „ИСП“ осигуряват поддръжка на служителите и поддържат комуникация с обслужващата банка във връзка с функционирането на системата за разплащане чрез ПОС терминални устройства.

Служителите от отдел „ИСП“ освен ежедневните задължения, които изпълняват във връзка осигуряване нормалното функциониране на водените от Агенция по вписванията Имотен регистър, Търговски регистър, Регистър на имуществените отношения на съпрузите и регистър БУЛСТАТ отговарят и за привеждане на информационните системи в съответствие с националното и европейското законодателство, а именно участват в проекти за доразвитие на регистрите, като изготвят технически задания, изисквания към участниците и разработване на методики за оценка. Участват в оценителни комисии. Упълномощени лица са по договори за софтуерна доработка и поддръжка.

За пример от създаването си Търговския регистър е надграждан 3 пъти, като три пъти е усъвършенстван софтуера. Надграждането на информационната системата включва няколко етапа: анализ на бизнес изискванията; проектиране; разработване, тестване и внедряване.

Служителите от отдел „ИСП“ участват във всички етапи на надграждане на системата (анализ, проектиране, разработване, тестване, внедряване). След успешно реализиране на новите функционалности задължително следва период на гаранционна поддръжка. В срока на гаранционната поддръжка служителите от отдел „ИСП“ отговарят за своевременното информиране на изпълнителя за открити софтуерни проблеми и тестване на отстранените такива. Служителите предлагат внедряване на софтуерни промени в информационната система на база извършени от тях тестове и установяват правилното им прилагане в реална среда. С оглед на непрекъсване на работния процес дейностите по внедряване се извършват в извънработно време.

Проекти, изпълнявани от служители от отдел „ИСП“

1. Във връзка с със Закона за изменение и допълнение на Закона за търговския регистър, (обн. ДВ. бр. 54 от 17 юли 2015 г.) се предвижда намаляване на срока за първоначална регистрация на търговци, в рамките на деня следващ деня на подаване на заявлението за регистрация.

Служителите от отдел „ИСП“ участват във всички етапи на надграждане на информационната система на Търговския регистър (анализ, проектиране, разработване, тестване, внедряване) свързани с договор с предмет „Привеждане на информационната система на Търговския регистър в съответствие с измененията на Закона за търговския регистър, (ДВ бр.54 от 17.07.2015 г.) и обновяване на приложенията ѝ, съобразно нуждите на Агенция по вписванията“ .

В информационната система са реализирани следните функционалности:

- ✓ Осигуряване на възможност за незабавно произнасяне по заявленията за вписване на първоначална регистрация, освен в случаите по чл. 22, ал. 5 от ЗТР.;
- ✓ Осигуряване на възможност за изпращане на указания по електронната поща на заявителя;
- ✓ Осигуряване на възможност за достъп до данните в регистъра на населението, поддържан на национално ниво – Национална база данни „Население“;
- ✓ Осигуряване практическото изпълнение на поставените изисквания към информационната система на Търговския регистър във Вътрешни правила за разпределението на заявления, искания, актове на съда, на държавен орган и на частен съдебен изпълнител за вписване и заличаване на обстоятелства и обявяване на актове, утвърдени със заповед №РД–01–126/23.04.2015 г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията;

2. Отдел „ИСП“ участва в изработката на документация за проект: „Надграждане на Имотния регистър за интеграция с кадастралния регистър и предоставяне на допълнителни е - услуги“.

3. Отдел „ИСП“ участва в изготвянето на проекта на Закон за изменение и допълнение на Закона за търговския регистър във връзка с необходимостта от транспониране на Директива 2012/17/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 13.06.2012 г. за изменение на Директива 89/666/ЕИО на Съвета и директиви 2005/56/ЕО и 2009/101/ЕО на Европейския парламент и на Съвета по отношение на взаимното свързване на централните, търговските и дружествените регистри, във връзка с необходимостта от осигуряване практическото приложение на Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, обн. ДВ бр. ДВ. бр.22 от 24 Март 2015г.

4. Участие в проект за свързване на регистри на завещанията on “Interconnection of registers of wills” пилотния проект (фаза 1) за свързването на имотните регистри на държавите членки на ЕС.

5. Управление на система за вътрешния пазар (IMI) – своевременен отговор на поставени въпроси от държави-членки на ЕС свързани с администрираните от АВ регистри.

6. Отдел ИСР участва в изработката на документация за проект „Надграждане на Търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между Търговските регистри в ЕС, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с имотния регистър, единна входна точка и прехвърляне на централния регистър на особените залози.“

7. Отдел ИСР участва в постоянно действаща комисия със задачи:

- ✓ Да изготвя предложение към държавна агенция „Архиви“ за унищожаване на първи или единствени екземпляри на документи с премахнато ниво на класификация и изтекъл срок на защита.
- ✓ Да прави предложение за унищожаване на материали с изтекъл срок на класификация, които няма да се предават в архив по т.1
- ✓ Да прави оценка и предложение за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация, определени в чл. 121, ал.1, т.2, 3 и 4 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.
- ✓ Да изготвя предложения за унищожаване на първи екземпляри (оригинали), втори и следващи екземпляри на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнато ниво на класификация и изтекъл срок на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение.
- ✓ Да осигурява физическото унищожаване и изготвя протоколи на първи или единствени екземпляри (оригинали) на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнато ниво на класификация и изтекъл срок на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение.
- ✓ Да извършва и изготвя протоколи за физическото унищожаване на втори и следващи екземпляри на документи и материали, носители на класифицирана информация с премахнато ниво на класификация и изтекъл срок на защита, които нямат историческо, практическо или справочно значение.
- ✓ Да извършва действия по унищожаване на материални носители за многократен запис на класифицирана информация при стриктно спазване на изискванията на чл.141 и чл.142 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

Съгласно Постановление № 155 от 25.06.2015 г. за определяне на второстепенните разпоредители по бюджета на Министерство на правосъдието, с което е приет Устройствения правилник на Агенция по вписванията, Главна дирекция „Регистри“ е с числен персонал 387 служители и 6 регионални директори, което включва 6 Регионални дирекции, към които 27 Служби по регистрация, с териториален обхват на съответните окръжните съдилища, а за София (с териториален обхват на Софийски окръжен съд и Градски съд), 113 Служби по вписванията, с териториален обхват, териториалният обхват на съответния Районен съд.

1. **Регионална дирекция – София** включва 4 служби по регистрация – (София, Перник, Кюстендил и Благоевград) и 21 Служби по вписванията.

Регионална дирекция - София е една от най-тежката за управление регионална дирекция, тъй като включва най-натоварените, като обем и ритъм на работа Служби по вписванията и регистрацията в гр. София.

Като проблем се очертава сграда, в която са настанени службите в гр. София, предвидените помещения за архив на Търговския и Имотен регистър са почти изчерпани. За решаване на проблема са предприети следните мерки:

- Архивът на Служба по регистрация – Търговски регистър за 2008 г. и 2009 г. е изцяло преместен в пригодени за това архивни помещения в гр. Ботевград.
- Предвиден е ремонт на двете помещения в кв. Овча купел, които ще бъдат обособени като архивни.

Предприетите мерки решават проблема от части, тъй като с приетото изм. и доп. ДВ. бр.57 от 22 юли 2016 г. на ЗКИР, делата, партидите, регистрите и картотеките в Службите по вписванията, съставени или изготвени до датата на влизане в сила на този закон на традиционен носител, се съхраняват до тяхното пълно цифровизиране, но не по-малко от 30 години от влизане в сила на този закон.

2. Регионална дирекция – Пловдив включва 6 Служби по регистрация (Пловдив, Пазарджик, Смолян, Стара Загора, Хасково и Кърджали) и 27 Служби по вписванията или общо 33 служби. Това я прави най-голямата регионална дирекция в страната. По - голямата част службите са в труднодостъпни планински райони, което затруднява контрола на работата, заместването на служители и тяхното обезпечаване – ремонт на техника и доставка на консумативи.

По отношение на материалната база и обезпеченост дирекцията среща следните проблеми:

- Службите в гр. Пазарджик са разделени и ситуирани в две отделни сгради, като Службата по регистрация е в сграда под наем. Част от архива на службата е в коридора, поради липса на архивно помещение. Нееднократно са изпращани писма до Областния управител, относно предоставяне на сграда, или части от сграда, държавна собственост, но без резултат.
- Служба по вписванията - гр. Казанлък се помещава в стая от около 8 кв. м., където са настанени 3-ма служители. Крайно недостатъчно, както за служителите, така и за обслужване на гражданите.
- Службите в гр. Кърджали също се помещават в крайно недостатъчни и малки помещения. Там също са водени редица разговори с представителите на местната власт, но до настоящия момент проблема не е разрешен.

В най-натоварените Служби по вписвания – гр. Пловдив, гр. Асеновград, гр. Пазарджик, гр. Стара Загора и гр. Смолян, кадровата обезпеченост е крайно недостатъчна. Необходимо е увеличаване на числеността на службите с минимум поне 1 щат.

3. Регионална дирекция – Варна включва 6 Служби по регистрация (Варна, Шумен, Добрич, Силистра, Разград и Търговище) и 20 Служби по вписванията или общо 26 служби.

Територията на дирекцията обхваща предимно земеделски и курортни райони, което респективно води до по – голямо натоварване на служителите в службите по вписванията. С оглед на това е необходимо да се обезпечи кадровата наличност съобразно натовареността на службите.

По отношение на материално – битовата обезпеченост са налице следните

проблеми:

- Службите по вписванията и службите по регистрация в градовете Варна и Добрич се намират в сгради, които не са собственост на АВ. Агенцията за тези нужди ползва сгради под наем. Решение на този проблем не е намерено от 5 години. По тази причина е необходимо да се положат повече усилия в тази насока.

4. **Регионална дирекция – Бургас** включва 3 Служби по регистрация (Бургас, Сливен и Ямбол) и 14 Служби по вписванията или общо 17 служби.

С висока натовареност са Службите по вписванията – гр. Несебър и гр. Поморие.

По отношение на материално – битовата обезпеченост:

- да се извършат необходимите действия по преместване на СВ – Несебър в предоставената нова сграда;

5. **Регионална дирекция – Велико Търново** включва 5 Служби по регистрация (Велико Търново, Русе, Габрово, Ловеч и Плевен) и 20 Служби по вписванията или общо 25 служби.

През 2016 г. беше извършена проверка в СВ – гр. Никопол от Инспектората по чл.46 от ЗА на МП. Предписанията по доклада в по-голямата си част са изпълнени.

Като нерешен проблем остава намирането на подходяща сграда за нуждите на СВ и СР в гр.Велико Търново.

6. **Регионална дирекция – Враца** включва 3 Служби по регистрация (Враца, Монтана и Видин) и 11 Служби по вписванията или общо 14 служби.

Натовареността на Службите по вписванията в дирекцията е от порядъка на средните нива за страната, което позволява по – честни включвания на служителите в дистанционното подпомагане на най – натоварените служби в страната.

Съществен проблем за службите по вписвания към ГД „Регистри“ е & 37 (3) Преходни и Заключителни разпоредби към ЗИД на Закона за кадастъра и имотния регистър, тъй като разпоредбата не е съобразена с наличния сграден фонд на Агенция по вписванията. В нито една от службите няма достатъчно помещения за съхраняване на наличните архиви.

Натоварването на службите към регионалните дирекции по регистри е съгласно приложените справки (Справка ИР – приложение №2, Справка Булстат – приложение №3, Справка РИОС – приложение №4).

Дирекция „Длъжностни лица по регистрация” (ДЛР)

С влизането в сила на Закона за търговския регистър /ЗТР/ от 01.01.2008 г., стартира реформата в регистърното производство на търговците в България. Реформата в търговската регистрация е свързана с нормативни и организационни промени в редица насоки. Основните принципи на реформата са бързо и ефективно производство; публичност и свободен достъп до информация; прозрачност; безпристрастност; качествено обслужване и ефективно взаимодействие между институциите.

Търговският регистър, воден от Агенция по вписванията /АВ/ е единен за

територията на цялата страна, за разлика от водените преди това регистри по търговска регистрация в съответните окръжни съдилища. Всички водени от окръжните съдилища регистри, са обединени в единна централизирана електронна база данни, съдържаща обстоятелствата и актовете, подлежащи на вписване, съответно на обявяване, както и електронният образ на всички подадени документи, постановени откази, фирмени дела на търговците.

Принципът на местната подсъдност се измества от възможността заявления за вписване на обстоятелства в търговския регистър да бъдат подавани на хартиен носител в която и да е служба по регистрация в страната, независимо от седалището на търговеца, както и да бъдат подавани по електронен път на електронен адрес <http://www.brra.bg/>. В зависимост от вида търговец и това какво обстоятелство или акт се заявява за вписване, заличаване или обявяване, в Наредба № 1/2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър са предвидени конкретни образци на заявления. Това допринася за опростеност и сигурност на процедурите и бърза регистрация на търговците. Подадените заявления се разглеждат от длъжностните лица по регистрацията по реда на постъпването им, като се разпределят между тях на случаен принцип от информационната система в сроковете, посочени в ЗТР. По този начин реформата в регистърното производство осигурява безпристрастен и ефективен метод на регистрация.

Търговският регистър улеснява търговците в достъпа им до информация, необходима при извършването на търговска дейност и взаимоотношенията им с други търговци. В чл. 11 от ЗТР е предвидено, че търговският регистър е публичен, като всеки има право на свободен и безплатен достъп до базата данни, съставляваща търговския регистър, а Агенцията осигурява регистриран достъп до делото на търговеца. Принципът на публичност на производствата обезпечава тяхната прозрачност и е средство за повишаване отговорността на институцията, ефективността на работата и качеството на обслужване на потребителите на услугите на търговския регистър.

Съгласно чл. 19 на ЗТР е предвидено, че заявленията за вписване, заличаване и обявяване и актовете по [чл. 14](#) се разглеждат от длъжностно лице по регистрацията по реда на постъпването им. Длъжностното лице по регистрацията се произнася по заявленията за вписване и за заличаване и по заявленията за обявяване на актове незабавно след изтичане на три работни дни от постъпването им в търговския регистър, освен ако със закон е предвидено друго. Заявленията за обявяване на годишните финансови отчети се разглеждат по реда на постъпването им отделно от другите заявления. Когато е постъпил за вписване или обявяване акт по чл. 14, по делото на търговеца се разглеждат незабавно всички постъпили преди него и неразгледани заявления по реда на постъпването им.

Когато към заявлението на търговеца за вписване, заличаване или обявяване не са приложени всички документи, които се изискват по закон, или когато не е платена дължимата държавна такса, длъжностното лице по регистрацията дава указания на заявителя за отстраняване на нередовността. Указанията се оповестяват по електронната партида на търговеца, а когато е подадено заявление за регистрация на търговеца - на електронната страница на агенцията, не по-късно от следващия работен ден от постъпването на заявлението в търговския регистър. В случаите, когато заявителят е посочил електронна поща, указанията се изпращат и на нея. Заявителят може да изпълни дадените указания и да представи съответните документи чрез заявление по образец, определен в наредбата по [чл. 31](#). Длъжностното лице постановява отказ, ако тези указания не са изпълнени до изтичането на срока по [чл. 19, ал. 2 от закона](#).

Регистърното производство се осигурява от длъжностни лица по регистрацията /ДЛР/, които се назначават с конкурс при условията и по реда на КТ и следва да имат завършено висше юридическо образование, придобита юридическа правоспособност и юридически стаж не по-малко от 3 годни. Съгласно действащият Устройствен правилник на Агенция по вписванията длъжностните лица по регистрацията са в състава на дирекция „Длъжностни лица по регистрацията”, която е част от специализираната администрация на Агенция по вписванията и е с численост 92 служители, от които 91 длъжностни лица по регистрацията и 1 директор. Понастоящем има 1 вакантна длъжност за длъжностно лице по регистрацията.

За периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г. в информационната система на търговския регистър са постъпили следния брой заявления:

		Първоначално вписване		Промяна на вписани обстоятелства	
		На гише	По интернет	На гише	По интернет
A	Заявления за първоначална регистрация, пререгистрация и промяна на основни обстоятелства				
A1	A1 Заявление за вписване на обстоятелства относно едноличен търговец	1904	1044	1695	825
A2	A2 Заявление за вписване на обстоятелства относно събирателно дружество	N/A	N/A	140	201
A3	A3 Заявление за вписване на обстоятелства относно командитно дружество	6	12	4	11
A4	A4 Заявление за вписване на обстоятелства относно дружество с ограничена отговорност	17609	35256	17429	45277
A5	A5 Заявление за вписване на обстоятелства относно акционерно дружество	N/A	500	1	5295
A6	A6 Заявление за вписване на обстоятелства относно командитно дружество с акции	N/A	6	N/A	1
A7	A7 Заявление за вписване на обстоятелства относно кооперация	11	18	461	298
A8	A8 Заявление за вписване на обстоятелства относно клон на чуждестранен търговец	1	43	17	119

A9	A9 Заявление за вписване на обстоятелства относно търговец - публично предприятие	N/A	N/A	32	18
A10	A10 Заявление за вписване на обстоятелства относно ЕОИИ	N/A	8	N/A	N/A
A11	A11 Заявление за вписване на обстоятелства относно поделение в Р. България на ЕОИИ със седалище в др. държава-членка	N/A	N/A	N/A	N/A
A12	A12 Заявление за вписване на обстоятелства относно европейско дружество	N/A	N/A	N/A	1
A13	A13 Заявление за вписване на обстоятелства относно европейско кооперативно дружество	N/A	N/A	N/A	2
A14	A14 Заявление за вписване на обстоятелства относно дружество, регистрирано в юрисдикция с преференциален данъчен режим	N/A	1	N/A	N/A
Б	Заявления за вписване на прокура, клон, залог, запор и ликвидация				
B1	B1 Заявление за вписване на обстоятелства относно прокура	77	260	114	385
B2	B2 Заявление за вписване на обстоятелства относно клон	111	175	76	218
B3	B3 Заявление за вписване на допълнителни обстоятелства относно залог на дружествен дял	18	233	45	289
B4	B4 Заявление за вписване на обстоятелства относно залог на търговско предприятие	128	488	179	1166
B5	B5 Заявление за вписване на обстоятелства относно запор върху дружествен дял	3647	3048	1422	618
B6	B6 Заявление за вписване на обстоятелства относно прекратяване и ликвидация	958	2257	92	353
B7	B7 Заявление за вписване на обстоятелства относно действителни	5	18	N/A	7

	собственици				
В	Заявления за прехвърляне на търговско предприятие и преустройство				
В1	В1 Заявление за вписване на обстоятелства относно прехвърляне на търговско предприятие	340	633	N/A	N/A
В2-1	В2-1 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на търговски дружества	26	368	N/A	N/A
В2-2	В2-2 Заявление за вписване на обстоятелства относно преобразуване на търговски дружества	2	69	N/A	N/A
В2-3	В2-3 Заявление за спиране на вписването при оспорване на преобразуването	2	2	N/A	N/A
В3-1	В3-1 Заявление за вписване на обстоятелства относно преустройство на кооперации	5	N/A	N/A	N/A
В3-2	В3-2 Заявление за вписване на обстоятелства относно преустройство на кооперации	N/A	N/A	N/A	N/A
Г	Заявление за обявяване на актове				
Г1	Г1 Заявление за обявяване на актове	1216	9680		
Г2	Г2 Заявление за обявяване на ГФО	107972	291526		
Д	Заявление за запазване на фирма				
Д1	Д1 Заявление за запазване на фирма	1286	1544		
Ж1	Ж1 Заявление за отстраняване на нередовности	6134	30848		
Е1	Е1 Заявление за издаване на удостоверение за законосъобразност	N/A	3		

За периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г. от длъжностните лица по регистрация са разгледани 539 501 бр. заявления, като са извършени 478 260 бр. вписвания, обявявания и заличавания, дадени са 47 342 броя указания, постановени са 36 463 броя откази.

За своевременното разглеждане и произнасяне по постъпилите в информационната система на Търговски регистър заявления за обявяване на годишни финансови отчети, длъжностните лица по регистрация са положили 4 дни извънреден труд съгласно КТ.

Освен дейността, касаеща пряко Търговския регистър следва да се отбележи и активното участие на длъжностни лица по регистрация в редица ведомствени и

междуведомствени работни групи. Длъжностните лица по регистрацията са участвали в подготовката на редица нормативни актове и изменения и допълнения на такива.

Примери в тази насока са :

- ЗИД на ЗЮЛНЦ с цел преминаване на централния регистър на ЮЛНЦ към Агенция по вписванията;
- ЗИД на ЗОЗ;
- ЗИД на ТЗ;
- ЗИД на ЗТР;
- изм. и доп. на Наредба № 1/ 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър в т.ч. и с цел осигуряване практическото приложение на ЗИД на Закона за икономическите и финансови отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, както и подготовката на промени в посочената наредба с цел изпълнение на ЗИД на ЗЮЛНЦ;
- Инструкция № И-1/2016 г. за осъществяване на достъп до информационната система по чл. 28б от Закона за нотариусите и нотариалната дейност на основание чл. 2а, ал. 1 от Наредба № 32/1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори;
- участие в работна група за подобряване регулацията на отношенията, свързани с производството и търговията с течни горива, и за повишаване ефективността и контрола по изпълнението на нормативните задължения от страна на икономическите оператори в петролния сектор на националното стопанство;
- участие в работна група за срещи и участия в такава с оценяващия екип на Глобалния форум за прозрачност и обмен на информация по данъчни въпроси към ОИСР;
- Работна група № 4 “Дружествено право“ съгласно ПМС № 85 за организация и координация по въпросите на Европейския съюз;
- участие работата на междуведомствената работна група за имплементиране на директива/ЕС/ 2015/849 и за прилагане на Регламент/ЕС/ 2015/847 – ЗМИП;
- участие в работна група за изготвяне на проект на Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от АВ;
- участие в работна група за актуализиране номенклатура на делата със срокове за съхранение, утвърдена от изпълнителния директор на АВ и директора на ЦДА.

В периода 01.01.2016 г. – 31.12.2016 г. по деловодната система на Агенция по вписванията към дирекция „Длъжностни лица по регистрацията“ са насочени 1 259 бр. преписки, като основно се касае за изготвяне на становища, проекти на отговори по постъпили заявления, сигнали, жалби и заявления за възстановяване на недължимо платени държавни такси по ЗТР.

Работните места на длъжностните лица по регистрацията са осигурени с необходимата им техника, предприети са действия за подобряване условията на труд.

Във връзка с повишаване ефективността на работа на Търговския регистър в отчетния период е проведен семинар за длъжностните лица по регистрацията, с лектори с опит в сферата на търговското право, закупена и предоставена е правна литература.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ АНГАЖИМЕНТИ

Във връзка с процедура „Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.” за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“, Агенция по вписванията като допустим бенефициент по процедурата кандидатства с проектно предложение с наименование „Надграждане на търговския регистър за интеграция с платформата за обмен на данни между търговските регистри в ЕС, вграждане на регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, интеграция с Имотния регистър, единната входна точка, и прехвърляне на централния регистър на особените залози“.

Агенция по вписванията като допустим бенефициент по процедурата кандидатства с проектно предложение с наименование „Надграждане на имотния регистър за интеграция с кадастралния регистър и предоставяне на допълнителни е-услуги“.

Настоящите проекти са включени в приоритетните краткосрочни проекти, които ще бъдат реализирани посредством процедурата с оглед постигане на целите в Стратегията за електронно управление на Република България.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: /П/

(ЕЛЕНА МАРКОВА)