

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат дейността, съставът, структурата, функциите и организацията на работа на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" към министъра на труда и социалната политика, наричана по-нататък "Агенцията".

**Чл. 2.** (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков” №3.

(2) Агенцията се ръководи и се представлява от изпълнителен директор.

**Чл. 3.** (1) Издръжката на Агенцията се формира от бюджетни средства и от собствени приходи.

(2) Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика.

(3) Източници на собствени приходи са:

1. приходи от национални и международни програми;
2. приходи от отпечатване и разпространяване на материали, свързани с дейността на Агенцията;
3. приходи от информационно обслужване и обучение;
4. приходи от провеждане на курсове и семинари;
5. дарения;
6. други.

**Чл. 4.** (1) Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" осъществява дейността си, като:

1. упражнява цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности;

2. упражнява специализирания контрол по спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;

3. дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство, законодателството регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд и на други нормативни актове, контролът на които е възложен на Агенцията със закон;

(2) Агенцията уведомява компетентните органи за установени непълноти и недостатъци в действащото трудово законодателство.

**Чл. 5.** (1) Агенцията осъществява своята дейност самостоятелно или във взаимодействие с други органи на държавната администрация.

(2) При осъществяване на своята дейност може да си сътрудничи с организациите на работниците и служителите и на работодателите, както и с други неправителствени организации.

## **Глава втора** **ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

**Чл. 6.** (1) Изпълнителният директор ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на Агенцията.

(2) Изпълнителният директор ръководи Агенцията, като:

1. утвърждава след съгласуване с министъра на труда и социалната политика годишния план за дейността на Агенцията и контролира изпълнението му;

2. утвърждава и предоставя на министъра на труда и социалната политика годишен доклад за дейността на Агенцията;

3. информира министъра на труда и социалната политика, Националния съвет по условия на труд и Националния съвет за насърчаване на заетостта за прилагането на нормативните актове, по които Агенцията осъществява контрол;

4. координира дейността на Агенцията, при извършване на обмен на информация и съвместни проверки по реда на чл. 7 от Закона за инспектиране на труда, с органите на изпълнителната власт или техни административни структури от специализираната администрация, на които е възложено със закон да извършват дейности, свързани с инспектиране на труда.

5. координира дейността на Агенцията при осъществяване на сътрудничество с неправителствени организации, заинтересувани от осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, законосъобразното осъществяване на трудовите отношения и прилагането на Закона за насърчаване на заетостта;

6. отговаря за разработването и поддържането на готовността за изпълнението на военновременния план на Агенцията и комуникационно-информационната система за управление при кризи;

7. утвърждава процедури, методи и правила за осъществяване на контрола по спазване на трудовото законодателство, нормативните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, на Закона за насърчаване на заетостта, законодателството, свързано с

изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, контролът по чието спазване е възложен на Агенцията;

8. утвърждава процедури, инструкции и правила за функциониране на системата за финансово управление и контрол на Агенцията;

9. контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на средства от бюджета на Агенцията;

10 ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация и утвърждава вътрешни правила за работа с класифицирана информация;

11 определя списъка на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна;

12 обявява със заповед списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;

13. издава разрешения и извършва съгласуване в случаите, определени с нормативни актове;

14. определя обхвата на дейност и компетентност на инспекторите по труда;

15. създава или закрива длъжности и административни звена в рамките на дирекциите;

16. утвърждава длъжностното разписание на Агенцията;

17. назначава държавните служители в Агенцията и прекратява служебните правоотношения с тях;

18. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията;

19. назначава дисциплинарния съвет на Агенцията и налага дисциплинарни наказания;

20. командирова служителите на Агенцията в страната и в чужбина;

21. издава наказателни постановления по актове, съставени от служители на Агенцията в случаите, определени от закона;

22. издава решения за одобряване на подписаните споразумения по чл. 415г от Кодекса на труда;

23. издава решения за разсрочване на задължения с размер над 5000 лв. съгласно чл. 415д, ал. 6, т. 2 от Кодекса на труда;

24. представя на главния секретар на Министерския съвет ежегоден доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

25. управлява и се разпорежда с вещи - частна държавна собственост, предоставени и/или

придобити за нуждите на Агенцията;

26. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с действащото законодателство;

27. изпълнява и други функции, определени с нормативни актове.

(3) Изпълнителният директор осъществява контакти и сътрудничество с международни организации и институции.

(4) Изпълнителният директор формира и провежда медийната политика на Агенцията с оглед реалното представяне на дейността ѝ.

(5) Изпълнителният директор може да предоставя на директорите на дирекции или на служители на Агенцията, определени за ръководители на проекти, отделни свои правомощия в съответствие с нормативните актове.

(6) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от главния секретар или от директор на дирекция, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

## **Глава трета СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 7.** (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация, структурирани в Централно управление и 28 териториални дирекции „Инспекция по труда”.

(2) Централно управление включва дирекциите от общата администрация, главната дирекция „Инспектиране на труда”, дирекциите "Правно осигуряване на инспекционната дейност" и "Международна трудова миграция" и отделни длъжности.

(3) Общата численост на персонала и структурата на Агенцията е 495 щатни бройки.

(4) Числеността на персонала в административните звена на Агенцията е посочена в приложение №1.

### **Раздел II Главен секретар**

**Чл. 8.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на Агенцията в изпълнение на законовите разпоредения на изпълнителния директор, като:

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

2. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

3. организира и отговаря за провеждането на оценяването на служителите в администрацията и обучението им;

4. координира финансово-стопанската дейност на Агенцията;
  5. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена;
  6. осигурява условия за ефективна и ефикасна работа на всички административни звена на Агенцията;
  7. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена и осъществява общ контрол за изпълнението им;
  8. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;
  9. организира, координира и контролира изготвянето на годишния доклад за състоянието на административната дейност в Агенцията по чл. 62 от Закона за администрацията;
  10. следи за точното спазване на административните актове;
  11. организира дейността по разглеждане на предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;
  12. подпомага изпълнителния директор при упражняване на правомощията по управление на държавната собственост, предоставена на Агенцията;
  13. изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на Агенцията.
- (2) Главният секретар координира работата си с главния секретар на Министерството на труда и социалната политика.
- (3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен от изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

### **Раздел III**

#### **Служител по сигурността на информацията**

**Чл. 9.** Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на изпълнителния директор и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация и с нормативните актове по прилагането му.

### **Раздел IV**

#### **Финансов контролър**

**Чл. 10.** (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

(2) Финансовият контролър извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане/извършване на решение/действие, свързано с дейността на Агенцията, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство.

(3) Условието и редът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни актове, утвърдени от изпълнителния директор.

## **Раздел V** **Обща администрация**

**Чл. 11.** (1) Общата администрация осигурява технически дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация и осъществява дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е организирана в:

1. дирекция "Управление на човешките ресурси";
2. дирекция "Финансово-стопански дейности";
3. дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“;
4. дирекция "Административно обслужване и информационни технологии".

### **(3) Дирекция "Управление на човешките ресурси":**

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяване на политиката и стратегията по управление на човешките ресурси;

2. изготвя концепция за развитието на човешките ресурси и кадровото осигуряване на Агенцията;

3. изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите на администрацията;

4. организира дейността по набиране и подбор на персонала и провеждането на конкурсни процедури за държавни служители;

5. изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в Агенцията;

6. осъществява методическа, организационна и техническа помощ в процеса на оценяване изпълнението на служителите и в процеса на разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;

7. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите на Агенцията;

8. консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси;

9. планира и организира обучението на служителите на Агенцията по труда с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие.

### **(4) Дирекция "Финансово-стопански дейности":**

1. съставя проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Агенцията по Единната бюджетна класификация и по програми;
2. изготвя месечно разпределение на бюджета по икономически елементи на Единната бюджетна класификация;
3. разработва методология на счетоводната и финансовата политика на Агенцията по Закона за счетоводството и нормативните актове по бюджетната политика като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
4. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти, като изготвя месечни и годишни оборотни ведомости и годишния финансов отчет и годишния баланс на Агенцията;
5. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки на Агенцията;
6. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводните сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия по системата на Единната сметка;
7. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията в Агенцията;
8. изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;
9. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
10. организира и извършва в законоустановените срокове годишна инвентаризация;
11. анализира и администрира разходите, извършвани от Агенцията;
12. участва при организацията, изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, включващи системата за предварителен контрол и системата на двойния подпис, с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
13. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните, извънбюджетните и целевите средства съгласно отпуснатите лимити при спазване на финансовата дисциплина;
14. контролира плащанията по сключените договори;
15. изработва, съгласува и предлага за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи.

**(5) Дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността":**

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

2. разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

3. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, от което получава необходимата информация;

4. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с изключение на процедурите за възлагане на обществени поръчки, свързани с разходване на средства, съфинансирани от фондове на Европейския съюз, по които тази функция е възложена на лице по съответния проект;

5. подготвя и изпраща в нормативно установените срокове документите и информацията до Агенцията по обществени поръчки, съответно Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки, "Официален вестник" и до Европейската комисия;

6. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

7. съхранява документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с изключение на документацията по процедурите за възлагане на обществени поръчки, свързани с разходване на средства, съфинансирани от фондове на Европейския съюз, по които тази функция е възложена на лице по съответния проект;

8. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжката и ремонта на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на Агенцията, включително застраховането им съобразно действащото законодателство;

10. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на Агенцията с транспорт, както и регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка, ремонт и годишни прегледи; отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности; организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на Агенцията и в прилежащите ѝ терени;

11. предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на Агенцията с оглед постигане на максимална ефективност;

12. поддържа цялостната документация на собствеността;



13. координира дейността и подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за ремонт за съответната година, които ще се финансират от Агенцията, организира и отговаря за дейностите по провеждане на инвестиционната политика на Агенцията;

14. осъществява мониторинг и контрол върху управлението на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на структурите в Агенцията;

15. координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа;

16. организира и осъществява материално-техническото осигуряване на Агенцията.

#### **(6) Дирекция "Административно обслужване и информационни технологии":**

1. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица от Агенцията чрез каналите за достъп до обслужване, включително предоставяне на електронни административни услуги;

2. организира и осъществява деловодната обработка и обслужването на документооборота в Централното управление на Агенцията; съгласува и осъществява автоматизиран обмен на данни с национални и ведомствени автоматизирани информационни системи за документооборот;

3. технически обезпечава организирането и осъществяването на сроковия контрол на деловодната обработка и административното обслужване в Агенцията;

4. организира и осъществява всички процедури по архивната дейност в Централно управление на Агенцията; Методически подпомага дирекциите „Инспекция по труда” при осъществяването от тях архивна дейност;

5. поддържа административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията в частта относно административните услуги, предоставяни от Агенцията;

6. разработва, прилага и развива стандарти за качеството на административното обслужване; поддържа и развива Система за управление на качеството на административното обслужване на Агенцията;

7. изпълнява всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в Агенцията;

8. разработва цялостната политика в областта на информационните технологии, планира, организира и координира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в структурите на Агенцията и отговаря за цялостната дейност по осигуряване оперативната съвместимост на използваните информационни системи;

9. организира и отговаря за дейностите, свързани с въвеждането, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в Агенцията;

10. организира дейностите по ефективно използване на наличните информационно-комуникационни ресурси, включително чрез повишаване на компютърните умения и

квалификация на служителите в Агенцията;

11. отговаря за цялостната дейност по осигуряване оперативната съвместимост на използваните информационни системи; осигурява техническата поддръжка и управлението на административната информационна система на Агенцията в съответствие с изискванията на Закона за електронно управление;

12. съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и други информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

13. организира създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от Агенцията;

14. организира дейностите по изпълнение на изискванията за оперативна съвместимост, мрежова и информационна сигурност на информационните системи в структурата на Агенцията, възложени със Закона за електронно управление;

15. организира, актуализира и осъществява техническата поддръжка на интернет страницата на Агенцията;

16. методически подпомага дирекциите "Инспекция по труда" при работа с информационната система на Агенцията;

17. подпомага изпълнителния директор при формиране и провеждане на медийната политика в Агенцията.

## **Раздел VI** **Специализирана администрация**

**Чл. 12.** Специализираната администрация е организирана в:

1. Главна дирекция "Инспектиране на труда" с 28 териториални поделения - дирекции "Инспекция по труда", разположени в областните градове, съгласно административно териториалното деление на страната, посочени в приложение № 2;

2. дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност";

3. дирекция "Международна трудова миграция".

**Чл. 13.** Главна дирекция "Инспектиране на труда":

1. подпомага изпълнителния директор при изпълнението на държавната политика, свързана с функциите на Агенцията;

2. контролира, координира, анализира и обобщава дейността на териториалните структури на Агенцията - дирекциите „Инспекция по труда“;

3. изготвя годишен и дългосрочен план за дейността на Агенцията;

4. организира и отговаря за дейностите, свързани с планирането, изпълнението на годишния план и отчетността на контролната дейност, осъществявана от дирекциите "Инспекция по труда";
5. осъществява ръководство на дирекциите "Инспекция по труда" при извършването на контрола по спазване на трудовото законодателство, здравословни и безопасни условия на труд, насърчаване на заетостта и законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба;
6. обобщава и анализира информацията за състоянието и проблемите при контрола на трудовото законодателство, здравословни и безопасни условия на труд, насърчаване на заетостта и законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба;
7. изготвя годишния доклад за дейността на Агенцията;
8. организира дейността по издаване на разрешения от Агенцията в областта на осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд при взривни работи;
9. дава становища при разработването на проекти на нормативни актове в областта на инспектирането на труда;
10. дава становища при разработване на указания, процедури и правила за инспектиране в областта на здравословните и безопасни условия на труд;
11. осъществява взаимодействието с други държавни органи и сътрудничеството със социалните партньори по въпросите, свързани с инспектирането на труда;
12. подпомага и контролира дейността на дирекциите "Инспекция по труда", свързана с установяване на причините за възникнали злополуки;
13. осъществява взаимодействие с Националния осигурителен институт при анализа на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост;
14. извършва контрол на територията на цялата страна по спазване на трудовото законодателство, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато контрола е възложен със закон;
15. дава отговори по искания и запитвания на физически и юридически лица по въпросите, свързани със спазването на трудовото законодателство, здравословните и безопасни условия на труд, държавната служба и насърчаването на заетостта;
16. извършва контрол в рискови предприятия и производства по списък, утвърден от изпълнителния директор;
17. дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство, здравословните и безопасни условия на труд, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и по прилагането на Закона за насърчаване на заетостта;

18. събира, обобщава и предоставя информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на спазването на трудовото законодателство, държавната служба и насърчаването на заетостта;

19. по искане на дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност" изготвя становища по оспорени принудителни административни мерки за отстраняване на нарушения на нормативните изисквания на трудовото законодателство, държавната служба и законодателството по насърчаването на заетостта;

20. дава указания и контролира изпълнението на определените в годишния план за дейността на Агенцията програми и мерки в областта на спазването на трудовото законодателство, държавната служба и насърчаването на заетостта.

#### **Чл. 14. Дирекция "Правно осигуряване на инспекционната дейност":**

1. разработва процедури и правила за осъществяване на административнонаказателна дейност и на дейността по прилагането на принудителни административни мерки, във връзка с осъществявания от дирекциите от специализираната администрация контрол;

2. изготвя методически указания по изпълнението на определените в годишния план мерки за контрол в областта на трудовите и служебните правоотношения и контрола по Закона за интеграция на хората с увреждания;

3. осъществява методическо ръководство на дирекциите "Инспекция по труда" при упражняване на административнонаказателна дейност и на дейността по прилагането на принудителни административни мерки по трудовите и служебните правоотношения, Закона за насърчаване на заетостта, здравословните и безопасни условия на труд и по други закони, контролът на които е възложен на Агенцията;

4. по разпореждане на изпълнителния директор извършва проверки и упражнява наблюдение и контрол по целесъобразност, законосъобразност и спазване на вътрешните указания, процедури и правила от страна на дирекциите при осъществяване на тяхната дейност;

5. по разпореждане на изпълнителния директор извършва проверки на искания и сигналите срещу злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители на Агенцията;

6. по разпореждане на изпълнителния директор извършва проверки и изготвя становища по искания, питания, сигнали и предложения на юридически лица или социални партньори, постъпили по реда на чл. 25 и чл. 26 от правилника;

7. анализира и обобщава постъпилата от дирекциите информация за проблемите по прилагане на нормативните актове в областта на инспектирането на труда и на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, здравословните и безопасни условия на труд и на Закона за интеграция на хората с увреждания и прави предложения за решаването им като при възлагане изготвя проекти на нормативни и други правни актове; участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове;

8. изготвя проекти на решения по чл. 81 и следващите от Административно процесуалния

кодекс, във връзка с обжалване по административен ред на приложенияте от контролните органи принудителни административни мерки;

9. изготвя проекти на решения по чл. 415 г, ал. 5 от Кодекса на труда за одобряване или отказ за одобряване на Споразумения в административнонаказателното производство и проекти на решения по чл. 415 д, ал. 6, т. 2 от Кодекса на труда за разсрочване на задължения, респективно за отказ за разсрочване на задължения;

10. вписва колективните трудови договори от национално и отраслово значение;

11. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

12. при възлагане от изпълнителния директор изготвят отговори до по постъпили искания и питания, които засягат принципни въпроси от дейността на Агенцията;

13. дава становища, сведения и консултации по правилното и законосъобразно прилагане на нормативните актове, чиито контрол се извършва от Агенцията;

14. предоставя информация за дейността си на Главна дирекция "Инспектиране на труда" за изготвянето на годишен и дългосрочен план и годишния доклад за дейността на Агенцията;

15. организира правната защита при оспорване по съдебен ред на приложенияте принудителни административни мерки и наложените административни наказания от изпълнителния директор, при възлагане и от директорите на дирекциите „Инспекция по труда“;

16. предприема необходимите правни действия за своевременно събиране на вземанията от наложени глоби и имуществени санкции и други вземания на Агенцията;

17. осъществява процесуалното представителство от името Агенцията и на изпълнителния директор; контролира за законосъобразност изготвените в Агенцията договори и други документи, свързани с дейността на Агенцията;

18. събира, обобщава и предоставя информация за прилагането в Република България на Директива 2002/15/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 11 март 2002 година за организацията на работното време на лицата, извършващи транспортни дейности в автомобилния транспорт.

#### **Чл. 15. Дирекция "Международна трудова миграция":**

1. разработва процедури и правила за осъществяване на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на заетостта, както и на трудовото законодателство във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

2. дава методически указания във връзка с изпълнението на определените в годишния план за дейността на Агенцията програми и/или мерки в областта на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на

заетостта, както и на трудовото законодателство във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

3. осъществява методическо ръководство на дирекциите "Инспекция по труда" при упражняване на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на заетостта, както и на трудовото законодателство във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

4. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с упражняването на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на заетостта, както и на трудовото законодателство във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

5. участва със свои представители в подготовката на становища по проекти на нормативни актове, свързани с упражняването на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на заетостта, както и на трудовото законодателство във връзка с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

6. предоставя информация за дейността си на Главна дирекция "Инспектиране на труда" за изготвянето на годишен и дългосрочен план за дейността на Агенцията;

7. предоставя информация за дейността си на Главна дирекция "Инспектиране на труда" за изготвянето на годишния доклад за дейността на Агенцията;

8. събира, обобщава и предоставя информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на свободното движение на хора, както и относно командироването на работници в рамките на предоставяне на услуги и временна работа;

9. дава становища и решава постъпили в Агенцията искания, запитвания и сигнали във връзка с осъществяването на специализирания контрол по спазването на Закона за насърчаване на заетостта, на другите нормативни актове в областта на заетостта, както и на трудовото законодателство, свързано с командироването на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги на територията на други държави;

10. осъществява обмен на информация с компетентни органи, включително на други държави, относно законодателството за наемане/приемане на работа на чужденци, и относно установените нарушения на условията и реда за наемане/приемане на работа, включително случаи на незаконно извършване на трудова дейност на български граждани на територията на съответната държава и на чужди граждани на територията на Република България;

11. организира и координира международната дейност на Агенцията;

12. подготвя сключването на международни споразумения и спогодби, по които страна е Агенцията, включително разработва проекти на споразумения и спогодби и организира тяхното съгласуване и подписване;

13. организира и координира изпълнението на международни споразумения и спогодби, по

които страна е Агенцията;

14. организира и осигурява информационно участието на служителите на Агенцията в международни събития и прояви;

15. води международната кореспонденция на Агенцията;

16. организира и осъществява протоколната дейност на Агенцията.

**Чл. 16.** (1) Дирекциите "Инспекция по труда" са териториални поделения към Главна дирекция "Инспектиране на труда".

(2) Дирекциите "Инспекция по труда" осъществяват дейността си на територията на съответната област, като:

1. упражняват цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности;

2. упражняват специализирания контрол по спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;

3. дават сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство, законодателството регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд;

4. решават по компетентност искания, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;

5. информират изпълнителния директор за установени непълноти и недостатъци в нормативните актове и правят предложения за тяхното усъвършенстване във връзка с упражнявания контрол;

6. изготвят планове, отчети, информации и годишен доклад за своята дейност;

7. изготвят и предоставят анализи за трудовия травматизъм и спазването на нормативните актове, контролът по които е възложен на Агенцията;

8. събират, обобщават и предоставят информация за прилагането в Република България на нормативните актове на Европейския съюз в областта на здравословните и безопасни условия на труд, трудовите правоотношения и насърчаването на заетостта.

(3) Дирекциите "Инспекция по труда" се ръководят от директори.

(4) Директорите на дирекции "Инспекция по труда":

1. ръководят, координират и контролират дейността на дирекциите "Инспекция по труда" при осъществяване на дейностите по ал. 1;

2. осъществяват правомощия на административнонаказващ орган по смисъла на чл. 47, ал. 2 от Закона за административните нарушения и наказания;

3. представляват дирекциите "Инспекция по труда" пред съда, прокуратурата, следствените органи и други държавни органи;

4. възлагат на юрисконсултите и на други лица с юридическо образование осъществяването на представителство пред органите по т. 3 с изрично пълномощно;

5. подписват споразумения по чл. 415г от Кодекса на труда;

6. издават решения за разсрочване на задължения с размер до 5000 лв. съгласно чл. 415д, ал. 6, т. 1 от Кодекса на труда;

7. осъществяват и други правомощия, възложени им с нормативен акт, заповед или пълномощно от изпълнителния директор на Агенцията.

(5) При отсъствие на директора на дирекция "Инспекция по труда" неговите функции се изпълняват от определено от изпълнителния директор длъжностно лице за всеки отделен случай.

**Чл. 17.** Контролната дейност на дирекциите "Инспекция по труда" се реализира посредством планирано и непланирано инспектиране.

**Чл. 18.** (1) Планираното инспектиране се осъществява съгласно годишните планове за дейността на дирекциите в изпълнение на програмите и мерките, определени в годишния план за дейността на Агенцията.

(2) Плановите на дирекциите по ал. 1 отчитат и териториалната структура на икономиката, степента на риска в предприятията, тежестта и вида на нарушенията на трудовото законодателство, равнището на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост.

**Чл. 19.** Непланираното инспектиране се осъществява:

1. по разпореждане на министъра на труда и социалната политика, на изпълнителния директор, на директорите на дирекциите на специализираната администрация, на други държавни органи, изрично определени със закон, и по преценка на инспекторите;

2. по разпореждане на съда, на органите на прокуратурата и на органите, извършващи досъдебно наказателно производство;

3. по искания и сигнали от работници и служители по трудово правоотношение, от организации на работниците и служителите, както и във връзка с информации на средствата за масово осведомяване;

4. по искания и сигнали от органите по назначаването, от ръководителите на инспекторатите в административните структури и на синдикалните организации или по жалби от държавни служители;

5. за установяване на причините за възникнали злополуки при и по повод извършване на



работа.

## **Раздел VII** **Инспектор в Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда"**

**Чл. 20.** (1) Инспекторът осъществява своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за държавния служител и с други нормативни актове, които възлагат контрол на Агенцията.

(2) Инспекторът удостоверява правомощията си със служебна карта.

(3) Формата, съдържанието и материалът на служебната карта се определят със заповед на изпълнителния директор на Агенцията.

**Чл. 21.** (1) При и по повод изпълнение на служебните си задължения инспекторът е контролен орган и има правомощия, установени в Кодекса на труда, в Закона за здравословни и безопасни условия на труд, в Закона за насърчаване на заетостта, Закона за държавния служител и в други нормативни актове, които възлагат контрол на Агенцията.

(2) Правомощия на инспектор имат ръководителите на административни звена в специализираната администрация, служителите, назначени на длъжност инспектор, юрисконсултите, както и други служители на Агенцията, назначени на експертни длъжности, които са изрично упълномощени от изпълнителния директор.

(3) Служителите от специализираната администрация на Централното управление имат компетентност на инспектор по труда за цялата територия на Република България.

(4) При установяване на нарушение на законодателството инспекторът:

1. прилага принудителни административни мерки, определени в нормативните актове, по които Агенцията осъществява контролна дейност;

2. издава постановление по чл. 405а от Кодекса на труда за обявяване съществуването на трудово правоотношение;

3. съставя акт за установяване на административно нарушение и образува административнонаказателно производство;

4. дава устни разпореждания.

(5) Разпорежданията по ал. 4, т. 4 се дават само ако са установени административни нарушения, които могат да бъдат отстранени в хода на проверката.

## **Глава четвърта** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА** **ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"**

**Чл. 22.** Организацията на работа в Агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат съгласно настоящия правилник, вътрешните правила за документооборота и административното обслужване, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията и с

административни актове на изпълнителния директор.

**Чл. 23.** За изпълнението на конкретни задачи се създават работни групи от състава на Агенцията. При необходимост в тях могат да бъдат включвани служители от други администрации.

**Чл. 24.** Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции и възлаганите им задачи.

**Чл. 25.** (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в Агенцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, информации и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като се определя водещо звено за обобщаване на окончателното становище.

(3) Изпълнението на дейностите по ал. 2 се осъществява при спазване на следните условия и ред:

1. обща координация:

а) с резолюция изпълнителният директор, главният секретар, директорът на главната дирекция „Инспекционна дейност” или директорите на дирекции определят водещото звено и изпълнителя, задачите за изпълнение, други звена за съгласуване и изготвяне на становища, срока;

б) звеното, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е водещо и основен изпълнител по възложената задача, като обобщава становищата на другите изпълнители, изготвя и съгласува окончателното становище;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от изпълнителния директор, от главния секретар или от директора на дирекция;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги връщат за пренасочване на ръководителя, извършил разпределението;

2. субординация:

а) служителите от административните звена докладват на прекия си ръководител или на главния секретар по въпросите от своята компетентност;

б) служителите от административните звена докладват изпълнението на възложените им задачи на ръководителя, извършил възлагането;

3. взаимна информираност:

а) доклади, информации и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните;

#### 4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи, включително сроковия контрол на деловодната обработка и административното обслужването в Агенцията, се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена в Агенцията осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното от тях звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 26.** Искания и питання, които засягат принципни въпроси от дейността на Агенцията, се докладват лично на изпълнителния директор.

**Чл. 27.** (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на Агенцията и за решаване на въпроси от нейната компетентност се подават до изпълнителния директор.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители на Агенцията, се подават до изпълнителния директор.

(3) Изпълнителният директор възлага с писмена резолюция или с административен акт изясняването на случаите по ал. 2.

(4) На искания, питання, сигнали и предложения на юридически лица или социални партньори се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон е установен друг срок.

**Чл. 28.** Приемното време за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на специално обозначени общодостъпни места в Агенцията.

**Чл. 29.** (1) Работното време на служителите в Агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на администрацията е от 9:00 до 17:30 ч. с обедна почивка 30 минути между 12:00 и 14:00 ч.

(3) За служителите в Агенцията се въвежда работно време с променливи граници от 7:30 до 18:30 ч. или друг часови период с период за задължително присъствие от 10:00 до 16:00 ч. и задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден. Редът за въвеждане на работно време с променливи граници се определя от изпълнителния директор.

**Чл.30.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в Агенцията могат да бъдат награждавани с отличия от органа по назначаването.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на Агенцията;
3. златен почетен знак на Агенцията.

(3) Награждаването на служителите в Агенцията се извършва със заповед на изпълнителния директор, която съдържа вида на отличието.

(4) Средствата за отличията се осигуряват от бюджета на Агенцията.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 54, ал. 3 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и чл. 55 от Закона за администрацията.

#### **Приложение № 1**

към чл.7, ал. 4

Численост на персонала в Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" - 495 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролор	1
Обща администрация	37
в т. ч.:	
дирекция "Управление на човешките ресурси"	9
дирекция "Финансово-стопански дейности"	10
дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността”	7
дирекция "Административно обслужване и информационни технологии"	11
Специализирана администрация	454
в т. ч.:	
главна дирекция "Инспектиране на труда"	15
дирекция „Правно осигуряване на инспекционната дейност”	15
дирекция "Международна трудова миграция"	11
териториални дирекции "Инспекция по труда" към Главна дирекция „Инспектиране на труда” - 28	413

**Приложение № 2**  
към чл.12, т.1

Наименования и седалища на териториалните дирекции „Инспекция по труда“ към Главна дирекция „Инспектиране на труда“

Наименование	Седалище
Дирекция „Инспекция по труда“	Благоевград
Дирекция „Инспекция по труда“	Бургас
Дирекция „Инспекция по труда“	Варна
Дирекция „Инспекция по труда	Велико Търново
Дирекция „Инспекция по труда“	Видин
Дирекция „Инспекция по труда“	Враца
Дирекция „Инспекция по труда“	Габрово
Дирекция „Инспекция по труда“	Добрич
Дирекция „Инспекция по труда“	Кърджали
Дирекция „Инспекция по труда“	Кюстендил
Дирекция „Инспекция по труда“	Ловеч
Дирекция „Инспекция по труда“	Монтана
Дирекция „Инспекция по труда“	Пазарджик
Дирекция „Инспекция по труда“	Перник
Дирекция „Инспекция по труда“	Плевен
Дирекция „Инспекция по труда“	Пловдив
Дирекция „Инспекция по труда“	Разград
Дирекция „Инспекция по труда“	Русе
Дирекция „Инспекция по труда“	Силистра

Дирекция „Инспекция по труда“	Сливен
Дирекция „Инспекция по труда“	Смолян
Дирекция „Инспекция по труда“	София
Дирекция „Инспекция по труда Софийска област“	София
Дирекция „Инспекция по труда“	Стара Загора
Дирекция „Инспекция по труда“	Търговище
Дирекция „Инспекция по труда“	Хасково
Дирекция „Инспекция по труда“	Шумен
Дирекция „Инспекция по труда“	Ямбол