

ПРАВИЛА
за работа на Методическия съвет
по чл. 246 от Закона за обществените поръчки

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат състава и организацията на работа на Методическия съвет по Закона за обществените поръчки (ЗОП), наричан по-нататък „Съветът”.

Чл. 2. Съветът е постоянно действащ колективен орган, създаден на основание чл. 246 от ЗОП.

Чл. 3. Дейността на Съвета цели осигуряване на координация и унифициране на контролните практики на органите за предварителен и последващ контрол по ЗОП и звената за вътрешен контрол в организациите на възложителите.

Раздел II

Функции на Съвета

Чл. 4. (1) Съветът разработва проекти на насоки за прилагане на законодателството по обществени поръчки при установени противоречиви практики при дейността на контролните органи по чл. 3.

(2) Насоките по ал. 1 се разработват въз основа на искане от председателя на Сметната палата, изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки или директора на Агенцията за държавна финансова инспекция, изпратено до председателя на Съвета.

Чл. 5. Проектите на насоки по чл. 4, ал. 1 се одобряват от ръководителите на всяка от институциите, представени в Съвета.

Раздел III

Състав на Съвета

Чл. 6. (1) Съветът се състои от председател и 9 членове.

(2) Председател на Съвета е изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки или определено от него длъжностно лице.

(3) Ръководителите на Сметната палата, Агенцията по обществени поръчки и Агенцията за държавна финансова инспекция определят със заповед по трима членове на Съвета. Екземпляр от заповедта за определяне на членовете се изпраща до председателя на Съвета.

(4) Членовете на Съвета трябва да имат най-малко 4 години стаж в областта на обществените поръчки, като поне един от представителите на всяка институция, определен по реда на ал. 3, трябва да е на длъжност не по-ниска от началник на отдел.

(5) Промяната на един или повече от членовете на Съвета се извършва с писмено уведомление от ръководителя на съответната институция до председателя на Съвета, към което се прилага екземпляр от заповедта за освобождаване на досегашния член и определяне на новия такъв.

Чл. 7. При обсъждане на теми, постъпили от управляващите органи на оперативни програми, в заседанията вземат участие и техни представители.

Раздел IV

Председател на Съвета

Чл. 8. (1) Председателят отговаря за дейността на Съвета, като:

1. насрочва и ръководи заседанията и подписва протоколите от тях;
2. участва в провежданите обсъждания и при вземането на решения;
3. организира и контролира разработването на проекти на насоки като разпределя и възлага конкретни задачи за изпълнение на членовете на Съвета;
4. уведомява ръководителите на Сметната палата, Агенцията по обществени поръчки и Агенцията за държавна финансова инспекция относно възникнали проблеми, свързани с работата на Съвета;
5. изпраща изготвените и приети от Съвета проекти на насоки за одобрение от председателя на Сметната палата, изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и директора на Агенцията за държавна финансова инспекция;
6. изпраща покани за участие в работата на съвета до представители на управляващите органи на оперативни програми, а при необходимост и на други институции, които имат интерес от обсъжданата тема;
7. осъществява комуникацията с други органи и/или институции, включително чрез писмени искания до тях за предоставяне на информация или становище по определени въпроси или теми, свързани с работата на Съвета, организира съвместни срещи и др.

(2) Председателят предоставя на ръководителите на трите институции подписаните протоколи от заседанията на Съвета при постъпило искане от тяхна страна.

Раздел V

Членове на Съвета

Чл. 9. Членовете на Съвета:

1. участват в заседанията и изразяват устно или писмено становище по разглежданите въпроси;

2. разработват възложените им от председателя проекти на насоки, в съответствие с решенията от заседанията на Съвета;

3. по искане на председателя на Съвета или въз основа на решение на Съвета, разработват и докладват други въпроси от тяхна компетентност, свързани с изготвянето на насоките.

Раздел VI

Заседания, кворум и вземане на решения

Чл. 10. (1) Съветът се събира на редовни заседания най-малко веднъж на всеки три месеца.

(2) По инициатива на председателя на Сметната палата, изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, директора на Агенцията за държавна финансова инспекция или на председателя на Съвета могат да се свикват и извънредни заседания.

Чл. 11. (1) Заседанията на Съвета се свикват и ръководят от председателя на Съвета, а при отсъствие – от предварително посочен от него служител на Агенцията по обществени поръчки, който заема ръководна длъжност не по-ниска от директор на дирекция.

(2) Членовете на Съвета се уведомяват писмено относно датата, мястото и часа на заседанието, както и неговия дневен ред.

(3) Материалите, свързани с разглежданите теми от дневния ред, се изпращат на членовете на Съвета по електронна поща.

Чл. 12. (1) Заседанията на Съвета са редовни, ако присъстват председателя и поне шест от членовете, като сред присъстващите има най-малко по двама членове от всяка от трите институции.

(2) Участието в заседанията се удостоверява с подписване в присъствен списък, който се прилага към протокола от съответното заседание.

(3) Решенията на Съвета се вземат с единодушие.

Чл. 13. При необходимост, в заседанията на Съвета могат да участват и други експерти от трите институции, които имат познания и опит в областта на разглежданите въпроси. Те могат да изразяват становище по разглежданите въпроси, но нямат право да участват при вземането на решения.

Чл. 14. (1) В случаите, когато вземането на решение по темата, обсъждана от Съвета изисква специални знания, в заседанията могат да се канят и експерти от други институции.

(2) Поканата се изпраща от председателя на Съвета по негова инициатива или по искане на 2/3 от членовете на Съвета.

(3) Участващите в заседанието експерти от други институции нямат право да гласуват при вземането на решения.

Чл. 15. (1) Заседанията на Съвета се документират чрез изготвяне на протокол от секретар-протоколист.

(2) Протоколите от проведените заседания се подписват от членовете на Съвета. Към всеки протокол се прилага присъствен списък от съответното заседание.

Чл. 16. (1) Член на Съвета, по отношение на който е налице конфликт на интереси по смисъла на чл. 2 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, няма право да участва в обсъждането и решаването на съответния въпрос.

(2) Когато във връзка с участието му в работата на Съвета за някой от членовете на Съвета възникне ситуация, в която е налице конфликт на интереси, съответното лице е длъжно своевременно да уведоми ръководителя на органа, от чийто състав е излъчено, както и председателя на Съвета за съответното обстоятелство.

(3) Ръководителят на органа, от чийто състав е излъчен съответният член, може да определи друго лице, което да участва в работата на Съвета при обсъждане на конкретната тема, като уведоми писмено председателя на Съвета и приложи екземпляр от заповедта.

Раздел VII

Разработване на насоки по прилагане на законодателството по обществени поръчки

Чл. 17. Съветът изготвя проект на насоки за прилагане на законодателството по обществени поръчки, респ. актуализация на одобрени такива, въз основа на искане от председателя на Сметната палата, изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки или директора на Агенцията за държавна финансова инспекция.

Чл. 18. (1) В срока между заседанията, ръководителите на институциите по ал. 1 изпращат до председателя на Съвета искания за изготвяне на насоки, във връзка с установени проблеми при осъществяването на контролната дейност или при получени искания или сигнали от други институции.

(2) Исканията съдържат описание на проблема и предложение за възможни решения. При необходимост към искането се прилагат и документи относими към разглежданата тема.

(3) Въз основа на получените искания председателят на Съвета съставя дневен ред на заседанието.

Чл. 19. Председателят на Съвета изпраща на членовете информацията по чл. 10, ал. 2, дневния ред на заседанието и материалите по чл. 17, ал. 2.

Чл. 20. Член на институцията, внесла искането, представя накратко темата, по която се провеждат обсъждания.

Чл. 21. Председателят на Съвета възлага изготвянето в определен срок на проект на насока на член от институцията, внесла искането по разглежданата тема.

Чл. 22. (1) Когато във връзка с разработване на насоките възникне необходимост от специални знания, председателят на Съвета, по своя инициатива или по искане на 2/3 от членовете на Съвета, изпраща писмени искания до други органи и/или институции във връзка с предоставяне на информация или становище по определени теми/въпроси.

(2) След изготвяне на първоначален проект на насоки същият се изпраща чрез секретариата до всички членове на Съвета за коментари и/или предложения.

(3) Проектът с отразените в него коментари и предложения се съгласува с членовете на Съвета, с оглед неговото приемане.

(4) Председателят на Съвета изпраща приетия проект на насоки за одобрение от председателя на Сметната палата, от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и от директора на Агенцията за държавна финансова инспекция.

Чл. 23. (1) Одобрените насоки се публикуват на Портала за обществени поръчки и на интернет страниците на Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция.

(2) Насоките по ал. 1 се прилагат при осъществяването на правомощията на контролните органи, както и от звената за вътрешен контрол в организациите на възложителите.

Чл. 24. За всеки от изготвените проекти на насоки се съставя досие, което съдържа:

1. искането за внасяне за разглеждане по ал. 2;
2. протокола от обсъжданията;
3. съгласувания от Съвета проект на насока;
4. копие от одобрената от ръководителите на институциите насока.

Раздел VIII

Организационно-техническо обслужване и финансово осигуряване

Чл. 25. (1) Организационно-техническото обслужване на дейността на Съвета се осъществява от администрацията на Агенцията по обществени поръчки, която изпълнява функциите на секретариат на Съвета.

(2) Секретариатът подпомага председателя на Съвета при осъществяване на неговите функции, като:

1. осигурява подготовката и провеждането на заседанията на Съвета;
2. изготвя проект на дневен ред и след съгласуване с председателя на Съвета изпраща същия, заедно с материалите за заседанието, на членовете на Съвета;

3. получава и предоставя съответната информация и документи, свързани с провеждането на заседанията, на членовете на съвета и поканените за участие външни представители на други институции;

4. осигурява протоколирането на заседанията на Съвета;

5. съхранява досието по чл. 24 и цялата документация, свързана с дейността на Съвета;

6. изпълнява други задачи, възложени от председателя на Съвета.

(3) Обменът на информация между членовете на Съвета се осъществява чрез секретариата по електронен път, а при необходимост и на хартиен носител. При подготовка, изготвяне и съгласуване на проекта на насоки е възможно членовете на Съвета да обменят информация само по електронна поща.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила са утвърдени на основание чл. 246, ал. 9 от ЗОП в три еднообразни екземпляра, по един за всяка от институциите.

§ 2. Правилата могат да се изменят или допълват по реда на тяхното приемане.

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СМЕТНА ПАЛАТА: (п.)
(ЦВЕТАН ЦВЕТКОВ)

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА АОП: (п.)
(МИГЛЕНА ПАВЛОВА)

ДИРЕКТОР НА АДФИ: (п.)
(ВЕНЦИСЛАВ ГЕОРГИЕВ)