

**ПРАВИЛА**  
**за дейността и организацията на работа на Експертния консултативен**  
**съвет**  
**по чл. 246 от Закона за обществените поръчки**

**Раздел I**  
**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат дейността, състава и организацията на работа на Експертния консултативен съвет към министъра на финансите по Закона за обществените поръчки (ЗОП), наричан по-нататък „Съветът”, създаден на основание чл. 246, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 2.** Съветът е постоянно действащ експертен консултативен орган с участието на представители на дирекция „Национален фонд“ и дирекция „Централно координационно звено“ на Министерството на финансите, Агенцията по обществени поръчки, Агенцията за държавна финансова инспекция и Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“.

**Чл. 3.** Съветът решава въпроси по прилагане на ЗОП с цел постигане на единна и непротиворечива практика от методическите, контролните и одитните органи.

**Раздел II**  
**Функция на Съвета**

**Чл. 4.** (1) Съветът анализира прилагането на ЗОП и приема насоки за уеднаквяване на практиката на методическите, контролните и одитните органи. В случай на необходимост от промяна в нормативната уредба, Съветът предоставя мотивирано експертно предложение на министъра на финансите.

(2) Въпроси за разглеждане и решаване от Съвета се внасят по искане на министъра на финансите или по предложение на председателя или член на Съвета чрез министъра на финансите.

**Раздел III**  
**Състав на Съвета**

**Чл. 5.** (1) Съветът е колективен орган, в състав от председател и осем членове. Председател на Съвета по право е изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки.

(2) Ръководителите на Агенцията по обществени поръчки, Агенцията за държавна финансова инспекция и Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ предлагат по двама редовни членове и по един резервен член за участие в работата на Съвета. Ръководителите на структурните звена от Министерство на финансите по чл. 2 предлагат общо двама редовни членове и

един резервен член за участие в работата на Съвета. Поименният състав на Съвета се определя от министъра на финансите със заповед, издадена на основание чл. 246, ал. 5 от ЗОП.

(3) При отсъствие на редовен член неговите функции се изпълняват от съответния резервен член.

(4) За членове на Съвета се определят лица, които имат не по-малко от пет години опит в областта на обществените поръчки като поне един от представителите на всяка институция е на ръководна длъжност.

## **Раздел IV**

### **Председател и членове на Съвета**

**Чл. 6.** (1) Председателят на Съвета:

1. свиква и ръководи заседанията и подписва протоколите от тях;
2. участва в провежданите обсъждания и при вземането на решения;
3. организира и координира разработването на проекти на насоки като разпределя и възлага конкретни задачи за изпълнение на членовете на Съвета;
4. уведомява министъра на финансите и ръководителите на институциите и звената по чл. 2 относно възникнали проблеми, свързани с работата на Съвета;
5. изпраща приетите от Съвета насоки до министъра на финансите и ръководителите на институциите по чл. 2;
6. изпраща покани за представяне на становища и участие в заседанията на Съвета до институциите по чл. 246, ал. 2 от ЗОП;
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, изпращане на експерти и др.;
8. предлага промени в поименния състав на Съвета;
9. предлага на министъра на финансите изменения и допълнения на настоящите правила;
10. публикува насоките на Портала за обществени поръчки.

(2) Правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от определен от него за всеки конкретен случай редовен член, а функциите на редовния член се поемат от съответния резервен член.

**Чл. 7.** Членовете на Съвета:

1. участват в заседанията и при вземането на решения като изразяват устно или писмено становище по разглежданите въпроси от дневния ред и подписват протоколите от тях;
2. разработват възложените им от председателя проекти на насоки, в съответствие с решенията от заседанията на Съвета;
3. докладват други въпроси от тяхна компетентност, свързани с изготвянето на насоките, въз основа на решение на Съвета.

## **Раздел V**

### **Ред за провеждане на заседания и вземане на решения**

**Чл. 8.** (1) Заседания на Съвета се провеждат при постъпило искане и/или предложение от лицата по чл. 4, ал. 2, отговарящо на изискванията по ал. 2.

(2) Искането, съответно предложението по ал. 1 се прави в писмена форма и съдържа:

1. разпоредбата на ЗОП и изложение на спорните въпроси по прилагането ѝ;
2. посочване на установени конкретни противоречиви практики на органите, когато има такива.

(3) Председателят на Съвета изготвя дневен ред за провеждане на заседание, когато постъпилите искания и/или предложения поставят въпроси от компетентност на Съвета и отговарят на изискванията на предходните алинеи.

(4) Председателят на Съвета определя докладчик по всеки от въпросите на дневния ред. Докладчик може да бъде председателя или член на Съвета.

**Чл. 9.** (1) Заседанията на Съвета са открити и закрити и се свикват и ръководят от председателя на Съвета, а при отсъствие – от определения от него редовен член.

(2) Откритите заседания са за изслушване на становищата на поканените институции по чл. 11, ал. 3 и 4 и обсъждане на въпросите от дневния ред.

(3) Закритите заседания са за вземане на решение за изготвяне на проект на насоки, приемане на насоки или да не се издават насоки, и когато е необходимо - за експертно предложение за промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(4) В закритите заседания участват само председателя и членовете на Съвета.

**Чл. 10.** (1) Обсъждането на въпросите от дневния ред се предхожда от кратки представяния от докладчиците по съответните въпроси.

(2) Участниците в заседанието правят изказвания след даване на думата от председателя на Съвета.

(3) Председателят на Съвета може да определи времеви лимит на изказванията.

**Чл. 11.** (1) Членовете на Съвета се уведомяват писмено относно датата, часа и мястото на провеждане на заседанието, както и за неговия дневен ред.

(2) Уведомлението по ал. 1, както и материалите по дневния ред, се изпращат по електронна поща на членовете на Съвета не по-късно от десет дни преди заседанието.

(3) В срока по ал. 2, покана за участие в откритото заседание се изпраща до Сметната палата за представяне на практиката ѝ по въпросите от дневния ред. Поканата съдържа информацията по ал. 1 и към нея се прилагат материалите по дневния ред.

(4) За откритото заседание могат да бъдат поканени и други институции с компетентност по въпроси от дневния ред или относими към тяхната дейност. Поканата съдържа информацията по ал. 1, както и материалите по дневния ред.

**Чл. 12.** (1) Заседанията на Съвета са редовни, ако присъстват всички от неговия състав. Заседанията се провеждат присъствено, при непосредствено участие.

(2) По решение на председателя на Съвета конкретно заседание може да се проведе дистанционно или смесено. В тези случаи се осигурява пряко виртуално участие на членовете на Съвета, както и на поканените представители на институции по чл. 11, ал. 3 и 4.

(3) За заседанията може да се създава аудиозапис.

(4) Решенията на Съвета се вземат с мнозинство повече от половината от всички от състава на Съвета. Въздържане от гласуване не се допуска.

(5) Членове на Съвета, които са гласували „против“, задължително излагат мотиви, които се подписват с електронен подпис и се прилагат към протокола от заседанието.

(6) Членове на Съвета, които са гласували „за“ с особено мнение, го подписват с електронен подпис и се прилага към протокола от заседанието.

**Чл. 13.** (1) По решение на председателя Съветът може да приеме решение и неприсъствено, за което членовете на съвета се уведомяват с изпращането на дневния ред и на материалите по него.

(2) За неприсъствено приемане на решението се прилага редът по чл. 22.

**Чл. 14.** При необходимост, в откритите заседания на Съвета могат да участват и други експерти от институциите и звената по чл. 2 за изразяване на становище по разглежданите въпроси, без право да гласуват при вземането на решения.

**Чл. 15.** При обсъждане от Съвета на въпроси, които изискват специални знания, в откритите заседания могат да се канят и експерти от други институции за изразяване на становище, без право да гласуват при вземането на решения.

**Чл. 16.** (1) Председателят или член на Съвета, по отношение на който е налице конфликт на интереси по смисъла на чл. 70 от Закона за противодействие на корупцията (ЗПК), няма право да участва в обсъждането и решаването на съответния въпрос.

(2) В случаите по ал. 1 съответният член на Съвета незабавно уведомява председателя на Съвета, а когато възникне конфликт на интереси по отношение на председателя, същият уведомява министъра на финансите.

**Чл. 17.** (1) За всяко заседание на Съвета се изготвя протокол, който съдържа следната информация:

1. участниците в откритото/закритото заседание;
2. обсъжданите въпроси;
3. постъпилите становища на поканените институции в откритото заседание;
4. становищата на членовете на Съвета;
5. взетите решения.

(2) Протоколът от проведено заседание се подписва с електронен подпис от председателя, членовете на Съвета и лицето, което го е изготвило.

## Раздел VI

### Разработване на насоки по прилагане на ЗОП

**Чл. 18.** (1) Насоки по прилагане на ЗОП се разработват въз основа на решение на Съвета за изготвяне на проект на насоки след проведено открито заседание, на което са изслушани становищата на поканените институции и е извършено обсъждане на въпросите от дневния ред.

(2) Решението по ал. 1 се взема на закрито заседание на Съвета.

**Чл. 19.** Въз основа на решението на Съвета, председателят на Съвета възлага изготвянето на проекта на насоки в определен срок на вносителя на предложението. Когато насоките се изготвят по искане на министъра на финансите – те се разработват от председателя на Съвета.

**Чл. 20.** Когато при разработване на насоките възникне необходимост от специални знания, председателят на Съвета изпраща писмени искания до органи и/или институции за предоставяне на информация или становище по определени въпроси.

**Чл. 21.** (1) След изготвяне на проекта на насоки председателят на Съвета го изпраща по електронна поща до всички членове за коментари и/или предложения. Срокът за представяне на становища е не по-кратък от пет работни дни от изпращането на проекта и приложените към него документи. Коментарите и предложенията се отразяват от изготвилния проект на насоките и се изпращат по електронна поща от председателя на всички от състава на Съвета.

(2) Проектът на насоки с отразените в него коментари и предложения се внасят за обсъждане и приемане на закрито заседание на Съвета.

(3) Приемането на насоките е с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от всички от състава на Съвета.

(4) Решението на Съвета се отразява в протокола от заседанието. Насоките са приложение към протокола.

**Чл. 22.** (1) По решение на председателя Съветът може да приеме насоки и неprisъствено. В този случай обменът на информация е изцяло по електронен път при спазване на следния ред:

1. председателят изпраща проекта на насоки и свързаните с него документи на членовете на Съвета за съгласуване; срокът за представяне на становища е не по-кратък от пет работни дни от изпращането на проекта на насоки и приложените към него документи;

2. членовете на Съвета изпращат коментари и предложения по проекта на насоки до председателя;

3. председателят предоставя получените коментари и предложения на лицата, изготвили насоките за тяхното отразяване в проекта;

4. председателят изпраща отново за съгласуване проекта на насоки на членовете на Съвета, придружен с постъпилите коментари и предложения; Срокът за допълнително съгласуване и одобряване на окончателния текст е не по-кратък от три работни дни;

5. при получено мнозинство в резултат на гласуването на участващите в Съвета, председателят на Съвета изпраща насоките за подписване.

(2) За проведената процедура за неprisъствено приемане на насоки се изготвя протокол.

**Чл. 23. (1)** Приетите от Съвета насоки се представят на министъра на финансите.

(2) Насоките се публикуват на интернет страницата на Министерство на финансите и на Портала за обществени поръчки.

## **Раздел VII**

### **Организационно-техническо обслужване**

**Чл. 24. (1)** Организационно-техническото обслужване на дейността на Съвета се осъществява от администрацията на Агенцията по обществени поръчки.

(2) Администрацията на Агенцията по обществени поръчки подпомага председателя на Съвета при осъществяване на неговите функции, като:

1. регистрира постъпилите искания и/или предложения до Съвета;
2. осигурява подготовката и провеждането на заседанията на Съвета;
3. изпраща дневния ред заедно с материалите за заседанието, на членовете на Съвета и на представителите на институциите по чл. 11, ал. 3 и 4;
4. 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;
5. осигурява протоколирането на заседанията на Съвета;
6. съхранява на дисково пространство на Агенцията по обществени поръчки, на облачно пространство на Министерство на финансите и/или на хартиен носител цялата документация, свързана с дейността на Съвета, включително аудиозаписите от проведените заседания на Съвета;
7. изпълнява други задачи, възложени от председателя на Съвета.

(3) Обменът на информация между председателя и членовете на Съвета се осъществява чрез администрацията на Агенцията по обществени поръчки по електронен път, а при необходимост и на хартиен носител.

### **Заклучителна разпоредба**

**Параграф единствен.** Правилата са утвърдени на основание чл. 246, ал. 5 от ЗОП със заповед на министъра на финансите.