

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

*В сила от 19.06.2018 г.*

*Издаден от Комисията за регулиране на съобщенията*

*Обн. ДВ. бр.51 от 19 Юни 2018г.*

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа на Комисията за регулиране на съобщенията, числеността и структурата на нейната администрация.

Чл. 2. Комисията за регулиране на съобщенията, наричана по-нататък "комисията", е специализиран независим държавен орган - юридическо лице, със седалище гр. София и с адрес ул. Ген. Йосиф В. Гурко № 6.

## **Глава втора. УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА**

### **Раздел I. Устройство и дейност**

Чл. 3. Комисията е колегиален орган, който се състои от петима членове, включително председател и заместник-председател.

Чл. 4. (1) Комисията изпълнява функции по регулиране и контрол чрез упражняване на правомощията си, определени в Закона за електронните съобщения (ЗЕС), Закона за пощенските услуги (ЗПУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Закона за електронните съобщителни мрежи и физическа инфраструктура (ЗЕСМФИ), Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (Регламент (ЕС) № 910/2014), Регламент (ЕС) № 531/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юни 2012 г. относно роуминга в обществени мобилни съобщителни мрежи (Регламент (ЕС) № 531/2012), Регламент (ЕС) № 2015/2120 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2015 г. за определяне на мерки относно достъпа до отворен интернет и за изменение на Директива 2002/22/ЕО относно универсалната услуга и правата на потребителите във връзка с електронните съобщителни мрежи и услуги и на Регламент (ЕС) № 531/2012 относно роуминга в обществени мобилни съобщителни мрежи в рамките на Съюза (Регламент (ЕС) № 2015/2120) и други нормативни актове, като издава индивидуални, общи и нормативни административни актове.

(2) При изпълнение на функциите си комисията взаимодейства с други държавни органи, с Европейската комисия и националните регулаторни органи на държавите - членки на Европейския съюз, както и с неправителствени организации, национални или чуждестранни институции, по реда, определен в действащото законодателство.

Чл. 5. (1) Председателят на комисията:

1. представлява комисията или упълномощава лица, които да я представляват;
2. организира и ръководи дейността на комисията;
3. одобрява и предлага проект за дневен ред, насрочва и ръководи заседанията на

комисията;

4. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение, в администрацията на комисията;

5. създава, преобразува и закрива отдели и сектори;

6. утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на главния секретар и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени;

7. организира и отговаря за изпълнението на бюджета на комисията;

8. информира обществеността за дейността на комисията;

9. сключва договори, необходими за дейността на комисията, или упълномощава лица, които да изпълняват тези функции;

10. командирова членовете на комисията в страната и в чужбина;

11. командирова служителите от администрацията в страната и в чужбина или упълномощава лица, които да изпълняват тези функции.

(2) Председателят изпълнява правомощията си по ал. 1, т. 7 по правила, приети с решение на комисията, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Председателят може да делегира правомощията си по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на друго длъжностно лице в администрацията.

(3) Председателят със заповед може да упълномощи служител от администрацията, който да изпълнява функциите по ал. 1, т. 8. По предложение на председателя тези функции могат да бъдат възложени с решение на комисията на неин член.

(4) Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията.

(5) Правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от заместник-председателя или член на комисията, за което се издава заповед за всеки конкретен случай. В случай че няма издадена изрична заповед, функциите на председателя при негово отсъствие се изпълняват от заместник-председателя.

## **Раздел II.**

### **Организация на работа на комисията**

Чл. 6. (1) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания. Заседанията на комисията са открити. За определени точки от дневния ред комисията може да проведе закрито заседание, когато приемането на решение изисква защитена от закон информация.

(2) Главният секретар присъства на заседанията на комисията без право на глас.

(3) На откритите заседания на комисията могат да присъстват и служители от администрацията на комисията, както и предварително поканени по преценка на комисията външни лица.

(4) На закритите заседания могат да присъстват служители, притежаващи съответното разрешение за достъп или които имат право да обработват информацията по ал. 1.

Чл. 7. (1) Заседанията на комисията са редовни и извънредни.

(2) Комисията провежда редовно заседание веднъж седмично по приет от комисията дневен ред. Проектът на дневен ред се предлага на комисията от председателя и се гласува в началото на заседанието. Материалите по проекта на дневния ред се предоставят на членовете на комисията най-късно 48 часа преди заседанието. Комисията преди провеждане на заседанията публикува проектите на дневен ред на страницата си в интернет.

(3) Допълнителни точки могат да бъдат включени в дневния ред по предложение на

председателя и на всеки член от комисията най-късно предишния работен ден, но не по-късно от 24 часа преди началото на заседанието. Предложението за допълнителни точки се подлага на гласуване в началото на заседанието и след приемането му от комисията допълнителните точки се включват за разглеждане в заседанието.

(4) Комисията се свиква на извънредно заседание от председателя по негова инициатива или по предложение на най-малко двама от членовете ѝ. В този случай членовете на комисията трябва да бъдат уведомени за датата, часа и проекта на дневен ред на заседанието най-късно предишния работен ден, но не по-късно от 24 часа преди началото на заседанието. Материалите за извънредното заседание се представят в същия срок.

Чл. 8. (1) Заседанията на комисията се откриват и провеждат в присъствието на повече от половината от нейните членове.

(2) При отсъствие на председателя на комисията заседанията се ръководят от заместник-председателя или оправомощения член на комисията.

Чл. 9. Отсъствие на член на комисията от редовно заседание е допустимо в случай, че той:

1. е в служебна командировка;
2. е в законоустановен отпуск;
3. изпълнява друга неотложна служебна работа, за която останалите членове на комисията са предизвестени.

Чл. 10. (1) Комисията приема решения с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой на членовете ѝ.

(2) По изключение и по предложение на председателя комисията може да взема решения и неприсъствено. За решенията, взети неприсъствено, това обстоятелство се отбелязва в протокола.

Чл. 11. (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички присъствали нейни членове.

(2) Всеки член на комисията може да подпише протокола с особено мнение относно взето решение от комисията. Към протокола се прилагат мотивите за изразеното особено мнение.

Чл. 12. (1) Решенията на комисията се подписват от председателя ѝ, от главния секретар и от директора на дирекция "Правна".

(2) Решенията по ал. 1 се съобщават на заинтересованите лица в законоустановените срокове и се публикуват на [страницата](#) на комисията в интернет.

(3) Протоколите от заседанията и решенията на комисията се публикуват на [страницата](#) ѝ в интернет с изключение на защитената от закон информация.

Чл. 13. Решенията на комисията се обнародват в "Държавен вестник", когато това се изисква от действащото законодателство.

## **Глава трета.** **СТРУКТУРА, ЧИСЛЕНОСТ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА** **АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА**

### **Раздел I.** **Общи положения**

Чл. 14. (1) Администрацията подпомага комисията за изпълнение на нейните правомощия, предвидени в нормативните актове.

(2) Администрацията е структурирана в дирекции.

(3) Дирекциите в администрацията на комисията са организирани в една главна дирекция и шест дирекции, като в тях могат да се създават отдели, а в отделите - сектори.

(4) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 255 щатни бройки.

Числеността на администрацията е разпределена, както следва:

1.	Главен секретар	1
2.	Финансов контролор	1
3.	Звено за вътрешен одит	2
4.	Служител по сигурността на информацията	1
5.	Обща администрация Дирекция "Финансови и административни дейности"	46
6.	Специализирана администрация Главна дирекция "Контрол на съобщенията"	74
7.	Дирекция "Международно сътрудничество и комуникации"	18
8.	Дирекция "Правна"	24
9.	Дирекция "Управление на радиочестотния спектър"	35
10.	Дирекция "Техническо регулиране"	17
11.	Дирекция "Пазарно регулиране"	31

Чл. 15. Служителите в администрацията на комисията работят по служебно и трудово правоотношение.

## **Раздел II.** **Главен секретар**

Чл. 16. (1) Главният секретар е пряко подчинен на председателя на КРС и осъществява административното ръководство, като организира, координира и контролира дейността на администрацията на комисията и отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията.

(2) Главният секретар:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена, създава условия за нормална и ефективна работа на звената, осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;

2. координира оперативното взаимодействие на администрацията на комисията с администрациите на държавните органи, с неправителствените и обществените организации;

3. организира подготовката на заседанията на комисията, като осъществява координацията и контрола по подготовката на материалите и организира предоставянето на материалите от дневния ред;

4. изготвя проект на дневен ред за заседанията на комисията, който представя на председателя;

5. изисква информации и материали, необходими за анализ и подготовка на въпроси, които подлежат на разглеждане от комисията;

6. оказва съдействие на членовете на комисията при изпълнение на техните задължения;

7. организира и контролира съхранението на протоколите от заседанията на комисията и оригиналите на решенията ѝ заедно с документите към тях;

8. осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;

9. изпълнява други задачи, възложени му с решение на комисията или със заповед на нейния председател;

10. инициира и организира работни срещи с участието на членове на комисията и

служители с цел изготвяне и координиране на позиция по въпроси, чието разглеждане предстои на заседание на комисията;

11. контролира пропускателния режим в сградите на комисията и противопожарния режим;

12. контролира дейността по управлението на собствеността на комисията;

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от председателя на комисията директор на дирекция.

### **Раздел III.**

#### **Служител по сигурността на информацията, финансов контролър и звено за вътрешен одит**

Чл. 17. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията или на изрично упълномощен от председателя член на комисията и ръководи регистратура за класифицирана информация, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация.

(2) В изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ;

2. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

4. осъществява процедурата по проучването по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

5. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

6. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 18. Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя на комисията и докладва за своята работа пред комисията. Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на комисията, при разходване на бюджетните средства от републиканския бюджет, на средства, получавани по международни програми и проекти, както и на задачите, произтичащи от приложимата нормативна уредба.

Чл. 19. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията в съответствие с чл. 13 ЗВОПС.

(3) Звеното по ал. 1 докладва директно на комисията.

(4) Звеното по ал. 1:

1. консултира комисията, като дава съвети, мнения, извършва обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

2. докладва и обсъжда с комисията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

3. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага комисията при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

4. изготвя и представя на комисията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 ЗВОПС.

## **Раздел IV. Обща администрация**

Чл. 20. Дирекция "Финансови и административни дейности" осигурява дейностите по:

1. управление на бюджетните средства на комисията и следене за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина;

2. разработване на правила по отношение на счетоводната и финансовата политика;

3. извършване на счетоводното отчитане на приходите и разходите в съответствие с Единната бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните предприятия и счетоводните стандарти, както и изготвяне на ежемесечни, тримесечни и годишни счетоводни отчети;

4. прилагане на системата на заплащане съгласно приетите вътрешни правила и следене за нейното съответствие с приложимото законодателство;

5. изготвяне на месечните ведомости за работната заплата и организиране на тяхното съхранение;

6. извършване на счетоводното обслужване на Фонда за компенсирание на универсална услуга;

7. разработване на проектите на бюджет и тригодишната бюджетна прогноза, извършване на дейности по изпълнението на бюджета, изготвяне на анализи и справки във връзка с него, разработване на план за капиталовите разходи;

8. определяне на дължимите към комисията такси по ЗЕС, ЗПУ и ЗЕСМФИ, проследяване на изпълнението на финансовите задължения, в т.ч. по влезлите в сила наказателни постановления и актове за публични държавни вземания, както и финансирането и разплащанията по договорите, по които комисията е страна;

9. изготвяне на финансови становища по предоставени проекти на нормативни актове и вътрешни документи;

10. организиране на управлението и развитието на човешките ресурси, изготвяне на актове и документи, свързани с възникването, изменението, прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и изискванията за защита на личните данни, създаване и поддържане на база данни по управлението и развитието на служителите, изготвяне на проекти за щатни разписания на администрацията, осигуряване на методическа помощ по разработване на длъжностните характеристики на служителите;

11. организиране на дейностите по набиране и подбор на служители, оценяване изпълнението им, участие в разработването и актуализирането на документи в областта на човешките ресурси, осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд съгласно действащото законодателство; изготвяне на актове и документи за ползване на отпуск;

12. изготвяне на план за обученията на персонала;

13. организиране и провеждане на стажове в комисията;

14. осигуряване на административното обслужване на граждани, юридически лица, ведомства, комисията и нейната администрация, деловодната и архивната дейност, предоставяне на информация на външни потребители на административни услуги;

15. извършване на техническото оформяне и връчване на издаваните разрешения, удостоверения и лицензии по ЗЕС и ЗПУ;

16. осъществяване на планиране, организиране и координиране на дейностите по

привеждане на комисията в готовност за работа в режим "военно положение" и при различни видове извънредни ситуации; изготвяне на предложения за прилагане на превантивни мерки за реагиране при кризи и на неотложни действия на служителите от администрацията на комисията; организиране на отсрочването от повикване във въоръжените сили на служители и техника, необходими за изпълнение на задачите във военно време;

17. информационно-технологично обслужване за осигуряване на дейностите по внедряване, експлоатация и развитие на информационни системи и на системи за защита на електронната информация, както и осигуряване на координация и контрол при използване на внедрените информационни системи и технически средства;

18. осигуряване на съхранението и достъпа до водените регистри;

19. поддържане на актуална информация на [интернет страницата](#) на комисията;

20. осъществяване на доставка и сервиз на техническите средства, обезпечаващи информационното обслужване;

21. организиране на материално-техническото и транспортното обслужване на комисията, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт;

22. осъществяване на организационно и техническо обслужване по прилагане на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

23. осигуряване на дейностите по управлението на собствеността.

## **Раздел V. Специализирана администрация**

Чл. 21. (1) Главна дирекция "Контрол на съобщенията" има пет териториални звена: Бургас, Варна, Велико Търново, Враца и Пловдив.

(2) Териториалният обхват на звената по ал. 1 се определя със заповед на председателя на КРС.

Чл. 22. Главна дирекция "Контрол на съобщенията" осигурява дейностите по:

1. контрол по спазване на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕУУ, ЗЕСМФИ, други приложими нормативни и европейски актове, подзаконовите актове, издадените разрешения и лицензии, приложимите общи изисквания, наложените с решение специфични задължения и решения на КРС;

2. мониторинг и контрол на радиочестотния спектър за граждански нужди;

3. контрол на параметрите и изискванията за качеството на услугите;

4. контрол за спазване на изискванията за предоставяне на универсалната услуга;

5. контрол за спазване на международно определените процедурни правила за радиослужбите;

6. контрол на ефективното използване на радиочестотния спектър за граждански нужди и установяване на източниците на смущения;

7. контрол на състоянието на електромагнитната обстановка и трансграничните прониквания;

8. развитие и поддръжка на Националната система за мониторинг на радиочестотния спектър за граждански нужди, приета от КРС;

9. осъществяване на проверки (документални и технически), съставяне на измервателни протоколи и/или констативни протоколи, свързани с осъществявания контрол;

10. осъществяване на проверки във връзка с постъпили в комисията жалби, предложения и сигнали;

11. даване на предписания за отстраняване в определен срок на несъответствия по отношение на отклонения на технически параметри на електронните съобщителни мрежи и съоръжения от зададени стойности по ЗЕС, задължителни предписания за отстраняване на несъответствия по ЗПУ и предписания на мрежови оператори за несъответствия по ЗЕСМФИ;

12. съставяне на актове за установяване на административни нарушения (АУАН) по реда на ЗАНН при констатирани нарушения на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕУУ, ЗЕСМФИ и др.;

13. участие в осъществяването на проверки по реда, предвиден в Наказателно-процесуалния кодекс, на помещения, използвани от лица за осъществяване на електронни съобщения, както и помещения, в които се намират доказателства за извършване на административни нарушения;

14. участие в проверки с други контролни органи при осъществяване на контролната дейност;

15. съхраняване на оригиналите от преписките, свързани с контролната дейност на комисията;

16. изготвяне на отговори по постъпили в комисията жалби за радиосмущения;

17. участие в процедури по реда на ЗОП;

18. осигуряване на техническо и технологично обслужване на измервателна техника, обезпечаваща контролната дейност на комисията;

19. стопанско, материално-техническо и транспортно обслужване на дирекцията и териториалните ѝ звена;

20. участие в съдебни дела във връзка със съставени АУАН;

21. изземване и задържане на веществени доказателства, свързани с установяване на нарушения, по реда на ЗАНН;

22. съхранение на иззетите и задържани веществени доказателства и на вещите, отнети в полза на държавата.

Чл. 23. Дирекция "Международно сътрудничество и комуникации" осигурява дейностите по:

1. организиране и участие в дейността на ръководните органи и работните структури на специализираните международни, регионални и европейски организации в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

2. участие в изготвянето на становища и на официални позиции на комисията по проекти на международни документи;

3. участие в изготвянето на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество с други регулаторни органи, институции и организации; проследяване изпълнението на поетите ангажименти;

4. осъществяване на обмена на информация с европейските и международните институции, имащи отношение към функциите на КРС, както и с всички международни кореспонденти (организации, регулаторни органи, институции, стандартизационни институти и др.);

5. координиране изготвянето на предложения за участие в проекти и програми с международно и национално финансиране, координиране на изпълнението на проекти/програми;

6. организиране и осигуряване на логистична подкрепа на участието на представителите от КРС в международни прояви в страната и в чужбина;

7. осигуряване на преводи на материали и документи от български език на съответния чужд език и обратно;

8. актуализиране на новините в английската версия на страницата на КРС в интернет;

9. оказване на цялостна подкрепа при осъществяване на протоколни дейности и изготвяне на протоколната кореспонденция на комисията;

10. организиране на протоколни и работни срещи, събития, семинари и конференции, брифинги и пресконференции;

11. организиране на изготвянето, осъвременяването и отчитането на изпълнението на стратегията на комисията в съответствие с нормативната уредба на Европейския съюз и националното законодателство, и тенденциите в секторите на електронните съобщения,



пощенските услуги и електронния подпис;

12. организиране ежегодното разработване на приоритети в работата на комисията и тяхното периодично отчитане;

13. организиране изготвянето на годишен доклад на комисията;

14. провеждане на комуникационната политика на комисията, като организира ефективна комуникация с обществените организации и сдружения;

15. организиране на всички медийни изяви на комисията и предоставянето на информация за дейността на КРС;

16. организиране на информационни кампании, свързани с популяризиране на дейността и позитивния имидж на комисията;

17. проучване и прилагане на добрите регулаторни практики в областта на електронните съобщения и пощенските услуги;

18. участие в работата по определяне и анализ на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги, определянето на специфични задължения и изготвяне на проекти на решения с указания за тяхното изпълнение при преглед на типови предложения, провеждане на обществени обсъждания и консултации и тяхната нотификация пред Европейската комисия в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 24. Дирекция "Правна" осигурява дейностите по:

1. извършване на правното обслужване във връзка с регулаторната дейност на комисията;

2. общото правно обслужване на комисията и нейната администрация;

3. изготвяне на правни становища, необходими за издаване на актове от комисията, както и по постъпили проекти на нормативни актове;

4. изготвяне на проекти на решения на комисията;

5. изготвяне или изменение на проекти на общи и нормативни административни актове, в т.ч. приемани от други държавни органи по предложение на комисията;

6. изготвяне на правни становища във връзка с приложението на ЗЕС, ЗПУ, ЗЕДЕУУ, ЗЕСМФИ, секторното европейско законодателство и други приложими към дейността на комисията нормативни актове;

7. правно обезпечаване на регулаторната дейност по анализ на съответни пазари, оценка на типови предложения, провеждане на процедури по обществено обсъждане и консултации, включително нотификация пред Европейската комисия на проекти на решения, съгласно Директива 2002/21/ЕО;

8. участие в специализирани комисии и провеждане на процедури за разрешаване на спорове съгласно ЗЕС и ЗЕСМФИ;

9. участие в подготовка на документи и провеждане на тръжни и конкурсни процедури от комисията;

10. правно обезпечаване на дейността по ЗОП и ЗДОИ;

11. изготвяне на проекти на договори и становища относно тяхната законосъобразност;

12. изготвяне на правни становища относно законосъобразното управление на собствеността на КРС;

13. изготвяне на заповеди на председателя и на главния секретар;

14. правно обезпечаване и подпомагане на председателя в качеството му на орган по назначаването и работодател;

15. осъществяване на процесуалното представителство пред органите на съдебната власт и други държавни органи;

16. събиране и поддържане на информация относно основния предмет на жалбите срещу решения на комисията, броя им, продължителността на процедурите по обжалване и броя на актовете на компетентния съд за спиране действието на решения на комисията;

17. изготвяне на проекти на наказателни постановления и проекти на резолюции за прекратяване на административнонаказателно производство и водене на регистри за издадените наказателни постановления и резолюции за прекратяване на административнонаказателно производство;

18. предоставяне на правни становища във връзка със законосъобразното осъществяване на контролните правомощия на КРС;

19. председателстване и участие в помирителни комисии по Закона за защита на потребителите;

20. изготвяне от правна страна на отговори и становища по постъпили в комисията жалби, сигнали, предложения и други искания;

21. участие в специализирани комисии за лицензиране на пощенски оператори по Закона за пощенските услуги;

22. изготвяне на правни становища във връзка с осъществяването на надзор от КРС по Закона за мерките срещу изпиране на пари и Закона за мерките срещу финансирането на тероризма.

Чл. 25. Дирекция "Управление на радиочестотния спектър" осигурява дейностите по:

1. изготвяне и актуализиране на регулаторна политика за управление на радиочестотния спектър в съответствие с решенията и препоръките на Европейската комисия (ЕК), Европейския парламент (ЕП) и Съвета и тенденциите в развитието на електронните съобщения в световен и европейски мащаб; анализ и определяне на текущите и бъдещите потребности от честотен ресурс;

2. анализиране на решения, становища, съобщения, доклади и препоръки на Международния съюз по далекосъобщения (ITU), Европейската конференция по пощи и далекосъобщения (CEPT), Комитета за електронни съобщения (ECC), ЕП и Съвета, Групата по политиката в областта на радиочестотния спектър (RSPG), Комитета по радиочестотния спектър (RSCOM) и други служби на ЕК, в т.ч. изготвяне на становища и предложения;

3. осигуряване на условия за хармонизирано ползване на радиочестотен спектър; анализиране и при необходимост изменение на съответните подзаконови нормативни актове или изготвяне на проекти на нови актове;

4. изготвяне на технически изисквания за работа на електронните съобщителни мрежи и съоръжения в съответните радиослужби: наземни мрежи, позволяващи предоставяне на електронни съобщителни услуги; мрежи от подвижна радиослужба; мрежи от радиослужба радиоразпръскване; мрежи от неподвижна радиослужба; мрежи от радиослужби неподвижна-спътникова и подвижна-спътникова; радиосъоръжения от любителска радиослужба; предприемане на мерки за осигуряване на електромагнитната съвместимост;

5. изготвяне на правила за осъществяване на електронни съобщения чрез радиосъоръжения, които ползват радиочестотен спектър, който не е необходимо да бъде индивидуално определен, и правила за условията и реда за издаване на разрешения за производствени нужди; определяне на радиочестотните ленти и условията за тяхното използване от различни приложения и съответните радиослужби;

6. участие в работата на Съвета по националния радиочестотен спектър, изготвянето на проект на Актуализираната политика в областта на електронните съобщения и проект на Държавна политика по планиране и разпределение на радиочестотния спектър и проект за изменение на Националния план за разпределение на радиочестотния спектър; съгласуване ползването на граждански честоти от чужди държави и НАТО и други междуведомствени въпроси;

7. международно координиране на радиочестотен спектър и позиции на геостационарна и негеостационарна орбита и подготовка на документи за регистриране в международни организации по електронни съобщения; анализ на технически параметри, изготвяне и електронно

подаване на заявки за международна координация; анализ на двуседмичните циркуляри на ITU;

8. национално координиране на радиочестотен спектър чрез специализирани софтуери за честотно планиране и за наличието на интермодуляционни продукти;

9. национално координиране и съгласуване с всички заинтересовани ведомства в рамките на Консултативния съвет за национално координиране и съгласуване на радиочестотен спектър (КСНКС) с цел осигуряване безопасността на въздухоплаването и корабоплаването и защита на националната сигурност; административно обслужване на КСНКС и поддържане на база данни;

10. вписване, заличаване и отразяване на промени в данните в публичния регистър на предприятията, уведомили комисията за намеренията си да осъществяват обществени електронни съобщения, и издаване на удостоверения за вписване в регистъра;

11. издаване, изменение, допълнение, прехвърляне, отдаване под наем, спиране или прекратяване на разрешения за ползване на радиочестотен спектър и позиции на геостационарна орбита;

12. отразяване на промени в данните в публичните регистри на предприятията с издадени разрешения за ползване на радиочестотен спектър за всеки вид мрежа и съответната радиослужба;

13. отразяване на промени в публикуваната информация за прехвърлените права по издадени разрешения или за отдадения под наем радиочестотен спектър;

14. проучване и предоставяне на информация на Съвета за електронни медии за техническите параметри, необходими за наземно аналогово радиоразпръскване на радиопрограми;

15. разпределение, планиране и назначаване на радиочестотен спектър, който е неразделна част от разрешението;

16. участие в подготовка на състезателни процедури в съответствие с глава пета от ЗЕС;

17. провеждане на изпити и издаване на разрешителни за правоспособност на радиолюбители; предоставяне за ползване на разпределените опознавателни и слушателски знаци; издаване на хармонизирани радиолюбителски свидетелства (HAREC) и СЕРТ лицензии; поддържане на публичен регистър на радиолюбителите;

18. обществени обсъждания, консултации и допитвания по въпроси от обществена значимост за развитие на електронните съобщения, свързани с ползването на радиочестотен спектър;

19. актуализиране на информацията за България в честотната информационна система на Европейския офис по съобщения за ползването на радиочестотния спектър в страните - членки на СЕРТ;

20. поддържане на бази данни за нуждите на: специализираните софтуери за честотно планиране (за всеки вид мрежа и съответната радиослужба) и софтуера за наличие на интермодуляционни продукти; системата Лицензиране и регистри (за всеки вид мрежа и съответната радиослужба);

21. предоставяне на компетентните органи на информация, получена от предприятията по чл. 251д, ал. 2 ЗЕС; поддържане на електронен архив на получените писма от предприятията по чл. 251д, ал. 2 ЗЕС.

Чл. 26. Дирекция "Техническо регулиране" осигурява дейностите по:

1. изготвяне и актуализиране на регулаторна политика за ползването на номера, адреси и имена за осъществяване на електронни съобщения;

2. изготвяне, промяна и хармонизация на Националния номерационен план (ННП) в съответствие с европейските изисквания, използване на нови технологии и оптимизация на използваното номерационно пространство;

3. предоставяне и отнемане на номера от ННП чрез издаване, изменение, допълнение, прехвърляне, спиране, прекратяване или отнемане на разрешения за ползване на номера и адреси;

4. поддържане на публични регистри на предприятията, които имат разрешения за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - номера, и на предоставените за ползване на предприятията номера, адреси и имена;

5. предоставяне от международни организации на номера, адреси и имена за електронните съобщения в Република България;

6. осигуряване на възможност за преносимост на номерата;

7. регулиране на условията за взаимно свързване и достъп, включително достъп до физическа инфраструктура, осигуряване на свързаност между потребителите от край до край и качеството на електронните съобщителни услуги чрез:

а) проследяване на тенденциите в развитието на нови технологии, използвани при предоставяне на електронни съобщителни мрежи и услуги; проучване на техническите аспекти при осъществяване на достъп и взаимно свързване с цел определяне на подходящи регулаторни мерки, включително при извършване на анализ на съответните пазари;

б) изготвяне на предложения за задължителни указания по типови предложения за взаимно свързване и достъп;

в) оказване на съдействие или даване на задължителни указания в случай на спор между предприятия, предоставящи електронни съобщителни мрежи и/или услуги;

8. събиране на информация за пробиви в сигурността или нарушаване на целостта на електронните съобщителни мрежи, които са оказали значително въздействие върху функционирането на мрежите или услугите; изготвяне на годишен доклад до Европейската агенция за мрежова и информационна сигурност с обобщена информация за настъпилите пробиви в сигурността или нарушаване на целостта на електронните съобщителни мрежи;

9. осигуряване на наблюдение, контрол и анализ на изпълнението на определените в Регламент (ЕС) № 2015/2120 задължения на предприятията за предоставяне на достъп до отворен интернет, свързани с качеството на предоставяната услуга достъп до интернет и прилаганите мерки за управление на трафика в мрежите; изготвяне и публикуване на годишни доклади относно изпълнението на посочените задължения и предоставянето на тези доклади на Европейската комисия и Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения;

10. изпълнение на функциите на комисията като национална организация по стандартизация пред Европейския институт за стандартизация в далекосъобщенията (ETSI), в т.ч. организиране на обществено допитване за проекти на ETSI стандарти и въвеждане на публикуваните стандарти като български; изготвяне на годишен доклад към ETSI; участие в работата на техническите комитети по стандартизация към Българския институт по стандартизация;

11. осигуряване на публикуването на техническите спецификации на интерфейсите за мрежов достъп съгласно Директива 2008/63/ЕО на Комисията от 20 юни 2008 г. относно конкуренцията на пазарите на крайни далекосъобщителни устройства от предприятията, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и услуги;

12. изпълнение на функциите на национален надзорен орган в областта на удостоверителните услуги в съответствие със ЗЕДЕУУ и Регламент (ЕС) № 910/2014.

13. създаване, поддържане и публикуване на националния доверителен списък на лицата, предоставящи удостоверителни услуги и квалифицирани удостоверителни услуги, съгласно чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014;

14. оказване на съдействие, даване на задължителни указания и решаване на спорове в съответствие с предвиденото в ЗЕСМФИ;

15. изготвяне на проекти на подзаконовни нормативни актове, предвидени в ЗЕС, ЗЕДЕУУ и ЗЕСМФИ;

16. изготвяне на становища по проекти на документи на национално и европейско ниво,

засягащи дейността на дирекцията.

Чл. 27. Дирекция "Пазарно регулиране" осигурява дейностите по:

1. събиране и обработване на информация за пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и за пазара на пощенски услуги;
2. изготвяне на отчети и доклади за състоянието на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги и за пазара на пощенски услуги;
3. определяне, анализ и оценка на пазарите на електронни съобщителни мрежи и/или услуги относно наличие на ефективна конкуренция и с цел определяне на предприятия със значително въздействие върху пазара;
4. изготвяне на предложения за налагане, продължаване, изменение или отмяна на специфични задължения на предприятията, касаещи цените и разходите на предприятия със значително въздействие върху съответен пазар;
5. анализиране спазването от предприятия със значително въздействие на съответен пазар на специфични задължения за ценова прозрачност, ценова равнопоставеност и ценови ограничения;
6. анализиране изпълнението на задължението за предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения и за предоставяне на универсалната пощенска услуга;
7. анализиране наличието и размера на нетните разходи и на несправедливата тежест от предоставянето на универсална услуга в областта на електронните съобщения и от предоставянето на универсалната пощенска услуга;
8. изготвяне на предложения за размера на компенсацията, произтичаща от задълженията за предоставяне на универсална услуга в областта на електронните съобщения и за предоставяне на универсалната пощенска услуга;
9. административно подпомагане работата на фонда за гарантиране предоставянето на универсалната услуга, участие при разглеждане на заявления за компенсиране на нетните загуби, подадени от предприятия, задължени да предоставят универсалната услуга в областта на електронните съобщения;
10. анализиране и изготвяне на предложения за одобрение на системи за определяне на разходите на предприятия, предоставящи електронни съобщения и на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;
11. оценяване на заявления за разрешаване прилагането на надценки при предоставянето на услуги в роуминг в рамките на ЕС/ЕИЗ с цел запазване устойчивостта на националния модел на тарифиране;
12. изготвяне на правила за осигуряване на достъп до мрежата на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;
13. анализиране и изготвяне на предложения за съгласуване на цената на универсалната пощенска услуга по видове услуги и на цените за осигуряване на достъп до мрежата на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;
14. изготвяне на становища и участие в процеса на анализиране и одобряване на ценовите условия, включени в типови предложения за сключване на договори между предприятие с наложено задължение за разработване и прилагане на типово предложение и предприятия, предоставящи електронни съобщения;
15. изготвяне на предложения за издаване, изменение, допълване, спиране, прекратяване и отнемане на индивидуални лицензии за извършване на универсалната пощенска услуга или на част от нея, както и за издаване на удостоверения за регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги и заличаване на регистрация за извършване на неуниверсални пощенски услуги;
16. водене и поддържане на предвидените в ЗПУ регистри;
17. анализиране и изготвяне на предложения за промяна в гъстотата на точките за достъп

до пощенската мрежа на пощенския оператор със задължение за извършване на универсалната пощенска услуга;

18. разработване и поддържане на система за образуване на пощенските кодове на мрежите на операторите на универсална пощенска услуга;

19. разработване на съответстващи на действащите български и европейски стандарти нормативи за качеството на универсалната пощенска услуга и ефикасността на обслужване и отчитане на изпълнението им;

20. разработване на мерки за опазване тайната на кореспонденцията;

21. разработване на критерии за определяне на трудностъпност и изготвяне на предложения относно промени в списъка с населени места и селищни образувания, намиращи се в трудностъпни райони;

22. изготвяне на становища и участие при решаване на спорове съгласно ЗПУ, ЗЕС и ЗЕСМФИ.

## **Глава четвърта. РАБОТНО ВРЕМЕ И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

Чл. 28. (1) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Началото на работното време може да бъде в периода от 7,30 до 10,00 ч. след съгласуване с директора на дирекция. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(4) Главният секретар може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на комисията и на администрацията му.

(5) Редът за определяне и за отчитане на работното време се определя със заповед на главния секретар.

(6) За служителите, чието работно време е организирано на смени, се утвърждава график по ред, определен от главния секретар на комисията.

Чл. 29. Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за работната заплата на администрацията на комисията се определя във вътрешни правила за работната заплата, които се утвърждават от председателя на комисията.

Чл. 30. Комисията с решение приема вътрешни правила, свързани с организацията на работата и дейността ѝ.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 28, ал. 3 от Закона за електронните съобщения и влиза в сила от деня на обнародването в "Държавен вестник".

§ 2. С този правилник се отменя Правилникът за устройството, дейността, организацията на работа и числеността на Комисията за регулиране на съобщенията и структурата на нейната администрация (ДВ, бр. 52 от 2012 г.).