

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

ЗАПОВЕД

№ РЯ-01-43

гр. София, 15.02.2019 г.

На основание чл. 6, ал. 4 от Устройствения правилник на Агенцията по вписванията, във връзка дейността на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“,

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам „Инструкция за осъществяване дейността на длъжностните лица по регистрацията в дирекция „Длъжностни лица по регистрация“ към Агенция по вписванията“.

II. В тридневен срок от датата на издаване на настоящата заповед, инструкцията по т. I да се публикуват в електронната поща на Агенция по вписванията (Microsoft Outlook), в папка “All Public Folders”, „Вътрешни правила на Агенция по вписванията“.

Определям за отговорно лице по т. II директора на дирекция „ИОТ“.

Контролт по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Агенция по вписванията

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на длъжностните лица по регистрацията към Агенция по вписванията за сведение и изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ГАБРИЕЛА КОЗАРЕВА



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

УТВЪРДИЛ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ГАБРИЕЛА КОЗАРЕВА

ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПО
РЕГИСТРАЦИЯТА В ДИРЕКЦИЯ „ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПО РЕГИСТРАЦИЯ“ КЪМ
АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА**

Настоящата инструкция урежда осъществяване дейността на служителите в Агенция по вписванията, заемащи длъжността „Длъжностни лица по регистрацията“ в дирекция „Длъжностни лица по регистрация“ към Агенция по вписванията. Инструкцията има обвързващо действие за длъжностните лица по регистрацията.

Чл. 1 (1) Длъжностно лице по регистрацията (ДЛР) е служител в дирекция „Длъжностни лица по регистрация“ към Агенция по вписванията, назначено с конкурс при условията и по реда на Кодекса на труда, което има завършено висше юридическо образование, придобита юридическа правоспособност и юридически стаж не по-малко от 3 години.

(2) Длъжностното лице по регистрацията получава основно трудово възнаграждение, равно на възнаграждението на съдебен администратор в окръжен съд.

(3) Длъжностното лице по регистрацията не може да работи по друго трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище.

(4) Времето, през което лицето е работило на длъжността по ал. 1, се зачита за юридически стаж.

Чл. 2 (1) Длъжностните лица по регистрацията извършват в съответния срок, по чл. 19 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), вписване или заличаване на вписването, съответно обявяване на представения акт, когато са налице предвидените в чл. 21 от ЗТРРЮЛНЦ изисквания.

(2) При осъществяване дейността по ал. 1, длъжностните лица по регистрацията проверяват дали:

1. е подадено заявление за исканото вписване, заличаване или обявяване при спазване на предвидените за това форма и ред;

2. заявеното обстоятелство подлежи на вписване и не е вписано или представеният акт подлежи на обявяване и не е обявен в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

3. заявлението изхожда от оправомощено лице;

4. към заявлението са приложени всички документи съгласно изискванията на закон, съответно подлежащият на обявяване акт;

5. съществуването на заявеното за вписване обстоятелство и съответствието му със закона се установяват от представените документи по т. 4 съответно дали подлежащият на обявяване акт отговаря по външните си белези на изискванията на закона;

6. е представена декларация по чл. 13, ал. 4 ЗТРРЮЛНЦ;

7. друго лице няма права върху фирмата или наименованието и те отговарят на изискванията на чл. 7, ал. 2 от Търговския закон при първоначално вписване или промяна на фирмата на търговец, съответно на чл. 7 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел при първоначално вписване или промяна на наименованието на юридическо лице с нестопанска цел;

8. документите, които по силата на закон се съставят с нотариално удостоверен подпис или с нотариално удостоверен подпис и съдържание, са въведени в базата данни на Информационната система по чл. 286 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, и дали представените документи съответстват на въведените данни за тях в Информационната система;

9. е платена дължимата държавна такса.

(3) Длъжностните лица по регистрацията осъществяват дейността си при стриктно спазване на чл. 21 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, като извършват единствено проверка от формална страна на представените документи и не прилагат разширително тълкуване на нормативните разпоредби, като не превишават правомощията си по закон.

(4) При осъществяване на дейността си, длъжностните лица по регистрацията са длъжни да спазват настоящата инструкция, вътрешните правила, регламентиращи дейността на дирекцията, методическите указания на директора на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“, Етичния кодекс, както и действащото българско законодателство.

Чл. 3 (1) При осъществяване на дейността си, длъжностните лица по регистрацията са длъжни стриктно да спазват работното време, определено в т. 3 Заповед № РД-01-352 от 08.08.2013 г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията, както и установения за длъжността ненормиран работен ден, съобразно Заповед № РД-01-75/10.03.2015 г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията.

(2) При необходимост, директорът на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“ възлага допълнително обработване на конкретен брой заявления или изпълнението на други задачи в извънустановеното работно време, без да бъде нарушена непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда.

Чл. 4 (1) По разпореждане на директора на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“, съгласувано с изпълнителния директор и главния секретар на Агенция по вписванията, длъжностните лица по регистрацията се разпределят за разглеждане на следните категории заявления:

1. Заявления за вписване и за заличаване и заявления за обявяване на актове, с изключение на посочените по-долу в т. 2 и т. 3;
2. Заявленията за обявяване на годишните финансови отчети и доклади, когато това се изисква по закон;
3. Вписване или обявяване на актове по чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ.

(2) Длъжностните лица по регистрацията обработват заявления по ал. 1, както следва:

1. В случаите, когато ДЛР са разпределени да разглеждат заявления по т. 2 от предходната алинея, същите следва да обработват не по-малко от 80 заявления на ден или не по-малко от 380 заявления на седмица или не по-малко от 1600 заявления на месец.

2. В случаите, когато ДЛР са разпределени да разглеждат заявления по т. 1 от предходната алинея, същите следва да обработват не по-малко от 19 заявления на ден или не по-малко от 80 заявления на седмица или не по-малко от 350 заявления на месец.

3. В случаите, когато в рамките на един работен ден, ДЛР разглеждат заявления, както по т. 2, така и по т. 1 от предходната алинея, съобразно разпореждане на директора на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“, същите следва да обработват, не по-малко от 30 заявления по т. 2 от предходната алинея и не по-малко от 10 заявления от т. 1 от предходната алинея.

4. В хипотезата на точка 3, ДЛР следва да обработват не по-малко от 140 заявления по ал. 1, т. 2 на седмица от опашката на ГФО и не по-малко от 45 заявления по ал. 1, т. 1 на седмица или не по-малко от 590 заявления по ал. 1, т. 2 на месец и не по-малко от 180 заявления по ал. 1, т. 1 на месец.

5. В случаите, когато в рамките на календарен месец ДЛР са изготвяли становища, проекти на писма, участвали са в работни групи и са изпълнявали други допълнително възложени им задачи, месечните бройки по т.1 и т. 2 ще бъдат изчислени по следния начин:

- изготвянето на становище, с предложение за прекратяване на преписката, се равнява на обработката на едно заявление;

- изготвянето на становище, с предложение преписката да бъде насочена към друга дирекция на АВ, се равнява на обработката на едно заявление;

- изготвянето на проект на писмо до насрещната страна, се равнява на обработката на две заявления.

- участието в работни групи и изпълнението на други допълнително поставени задачи, извън изчерпателно изброените по-горе, се приравнява на брой обработени заявления според преценката на прекия ръководите.

6. Във всички случаи, изброени в т. 5, директорът на дирекция „Длъжностни лица по регистрация“ може по своя преценка да приравнява изпълнението на изрично изброените по-горе задачи и на друг брой обработени заявления.

Чл. 5 (1) За спазването на регламентираните в чл. 4 брой обработени на ден заявления, длъжностните лица по регистрацията представят пред директора на дирекция „ДЛР“ ежемесечен отчет, включващ броя заявления, които са обработили в съответната категория, както и допълнително възложените им задачи, осъществявани за периода. Отчетът се представя до 5-то число на месеца, следващ месеца, за който е изготвен.

(2) Контрол по изпълнение на регламентирания в чл. 4 брой заявления и извършени допълнително възложени задачи се осъществява от директора на дирекция „ДЛР“.

(3) Обработването на по-малък брой заявления, без на съответното длъжностно лице да са възложени допълнителни задачи и в случай на липса на технически проблеми, може да бъде прието за неизпълнение на трудовите задължения. Преценката се извършва от директора на дирекция „ДЛР“ на месечна база и при отчитане реално отработените дни за съответния месец на всяко длъжностно лице по регистрацията.

(4) Обработването на по-голям брой заявления, включително и извършването на допълнително възложени задачи, може да бъде взето предвид при определяне на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати.

(5) При преценката по ал. 3 и ал. 4 ще се вземат предвид отменените от съда брой откази на съответното длъжностно лице по регистрацията, както и допуснати грешки и непълноти, съобразно чл. 27 от ЗТРРЮЛНЦ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата инструкция влиза в сила в деня, следващ деня на утвърждаването ѝ, като за месец февруари длъжностните лица по регистрацията представят отчет за оставащите работни дни от месеца.

2. При преценка относно изпълнението за месец февруари, броят на обработени заявления за месеца, ще бъде намален реципрочно на оставащите работни дни от месеца.

3. Настоящата инструкция не се прилага за длъжностни лица по регистрацията, които имат по-малко от 3 месеца действително отработено време в Агенция по вписванията.

4. След изтичане на срока по предходната точка, инструкцията влиза в сила за съответното длъжностно лице по регистрацията незабавно, за което същото се счита уведомено.

5. Настоящата инструкция може да бъде изменяна и допълвана със заповед на изпълнителния директор на Агенция по вписванията.