

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Българската агенция за инвестиции

Приет с ПМС № 105 от 28.04.2015 г., обн., ДВ, бр. 32 от 5.05.2015 г., в сила от 5.05.2015 г., изм., бр. 82 от 23.10.2015 г., бр. 43 от 10.06.2022 г., в сила от 10.06.2022 г., изм. и доп., бр. 60 от 25.07.2025 г., в сила от 25.07.2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа, функциите и числеността на персонала на Българската агенция за инвестиции, наричана по-нататък "Агенцията".

Чл. 2. (1) (Изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София и със статут на изпълнителна агенция към министъра на иновациите и растежа.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Изпълнителният директор на Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на иновациите и растежа.

Чл. 3. Издръжката на Агенцията се осигурява от субсидии от държавния бюджет, дарения и участия в международни програми, проекти и споразумения.

Глава втора ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА БЪЛГАРСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Договорът с изпълнителния директор на Агенцията се сключва, изменя и прекратява от министъра на иновациите и растежа съгласувано с министър-председателя.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Договорът със заместник изпълнителния директор на Агенцията се сключва, изменя и прекратява от министъра на иновациите и растежа.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на Агенцията:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Агенцията;
2. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) представя чрез министъра на иновациите и растежа в Министерския съвет годишен доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване;
3. осъществява правомощията по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите на Агенцията;
4. осъществява контакти и взаимодействия с другите органи на изпълнителната власт;
5. взаимодейства и сътрудничи с областните управители при разработването и изпълнението на програми за насърчаване на инвестициите;
6. сътрудничи с органите на местното самоуправление и със сдружения с нестопанска цел за развитие на инвестиционния потенциал по региони;
7. осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции;

8. определя и организира провеждането на информационна политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на Агенцията;
 9. взема решения за участие на Агенцията в организации със сходни цели;
 10. създава работни групи към Агенцията;
 11. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на Агенцията;
 12. изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията съгласно Закона за защита на класифицираната информация;
 13. изпълнява други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.
- (2) При осъществяване на дейността си изпълнителният директор издава индивидуални административни актове и наказателни постановления.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор със заповед определя функциите на заместник изпълнителния директор. Той може да му делегира и свои правомощия в рамките на закона.

(2) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват от заместник изпълнителния директор на основание на писмена заповед, а в негово отсъствие – от определен с писмена заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай и срок на отсъствието служител на ръководна длъжност в Агенцията.

Глава трета

ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 7. Функциите на Агенцията са:

1. насърчаване, привличане и подпомагане на инвестициите в Република България;
2. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) подпомагане министъра на иновациите и растежа при осъществяване на държавната политика в областта на инвестициите в Република България;
3. взаимодействие с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление в областта на обслужване на инвестициите;
4. събиране и предоставяне на информация относно инвестиционния процес в Република България.

Чл. 8. Агенцията осъществява функции по насърчаване, привличане и подпомагане на инвестициите, като:

1. съдейства за разработване на Стратегията на правителството за насърчаване на инвестициите и за провеждане на държавната политика в областта на инвестициите;
2. извършва инвестиционен маркетинг, като представя и рекламира в чужбина възможностите за инвестиране в страната;
3. съдейства на инвеститорите за реализиране на инвестиционните им проекти, като осъществява информационно и индивидуално административно обслужване при условията и по реда на Закона за насърчаване на инвестициите и правилника за прилагането му;
4. осъществява слединвестиционно съдействие на инвеститорите;
5. осъществява сътрудничество с областните управители и с органите на местното самоуправление или с регионални сдружения с нестопанска цел за привличане на инвестиции и за развитие на инвестиционния потенциал по региони;
6. издава документ, удостоверяващ изпълнението на инвестиционния проект, по реда на чл. 11б, т. 8 от Закона за насърчаване на инвестициите;
7. издава документ, установяващ обстоятелства по реда на Закона за чужденците в Република България и правилника за прилагането му, във връзка с кандидатстване за разрешение за постоянно пребиваване, съответно за кандидатстване за българско гражданство по реда на Закона за българското гражданство.

Чл. 9. (Изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) Агенцията подпомага министъра на иновациите и растежа при осъществяване на държавната политика в областта на инвестициите в Република България, като:

1. разработва становища и участва в подготовката на проекти на нормативни актове, отнасящи се до условията за извършване на инвестиции в Република България, тяхното насърчаване и закрила;
2. съдейства за разработването на програми с мерки за насърчаване на инвестициите;
3. съдейства за изготвянето на инвестиционни анализи и прогнози;
4. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) изготвя годишен план за привличане и обслужване на инвеститори и го представя за одобряване на министъра на иновациите и растежа до 31 декември на предходната година;
5. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) изготвя годишен доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване, който представя чрез министъра на иновациите и растежа в Министерския съвет;
6. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) изготвя тримесечни доклади за дейността си във връзка с годишния план по т. 4, които представя на министъра на иновациите и растежа.

Чл. 10. Агенцията взаимодейства с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление в областта на обслужване на инвеститорите, като:

1. организира и провежда семинари, кръгли маси, работни срещи и др. за разясняване на действащото законодателство в областта на инвестициите и на възможностите за инвестиране;
2. поддържа контакти и сътрудничи с централните и териториалните органи на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление при осъществяване на информационно и индивидуално административно обслужване на инвеститорите по реда на Закона за насърчаване на инвестициите;
3. поддържа контакти и сътрудничи с държавните органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, чиято дейност е свързана с привличането на инвестиции.

Чл. 11. Агенцията предоставя информация относно инвестиционния процес в страната, като за целта:

1. води и поддържа за статистически цели информационна система, в която се събират данни за инвестициите в страната;
2. събира данни за попълване на информационната система по реда на чл. 11в от Закона за насърчаване на инвестициите;
3. предоставя информация от информационната система, както следва:
 - а) на държавните органи – в срок 3 работни дни от постъпване на искането;
 - б) на други заинтересувани лица, направили мотивирано писмено искане до изпълнителния директор на Агенцията – в срок 7 работни дни от постъпване на искането;
4. публикува и предоставя официални обобщени данни за инвестициите в страната;
5. изготвя справки и анализира данните за инвестициите в страната;
6. поддържа връзки с обществеността.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 12. (1) Агенцията е организирана в две дирекции.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване".

(3) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване".

Чл. 13. (1) (Изм. – ДВ, бр. 82 от 2015 г.) Общата численост на персонала в Агенцията е 27 щатни бройки, в т. ч. изпълнителен директор и заместник изпълнителен директор.

(2) Разпределението на числеността на персонала по ал. 1 е посочено в приложението.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 14. (1) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор и осъществява общия административен контрол в Агенцията. Изпълнителният директор със заповед определя правомощията на главния секретар.

(2) Главният секретар организира и координира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореджения на изпълнителния директор, като:

1. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. се отчита пред изпълнителния директор за дейността и за изпълнението на задачите на администрацията;

3. подпомага изпълнителния директор при координирането на дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на Агенцията;

4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в Агенцията;

5. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) осъществява при необходимост взаимодействие с главния секретар на Министерството на иновациите и растежа;

6. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

7. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Изпълнителният директор може с писмена заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

(4) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от служител, определен за всеки конкретен случай с писмена заповед на изпълнителния директор.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 15. (1) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване".

(2) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на финансово-стопанската дейност:

1. извършва финансовото и счетоводното обслужване на Агенцията, като осигурява финансово-счетоводните, бюджетните и стопанските дейности на администрацията при спазване на: Закона за счетоводството, Закона за държавната собственост, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси и нормативните актове, регламентиращи бюджетната политика на Агенцията като второстепенен разпоредител с бюджет и целеви средства и разпоредител със средства по международни програми.

2. отговаря за снабдяването, правилното управление, стопанисване и използване на имуществото на Агенцията, организира и извършва годишни инвентаризации в установените срокове;
 3. осигурява поддръжката на движимото и недвижимо имущество – държавна собственост, предоставено на Агенцията за управление, като организира и осъществява извършването на текущи и основни ремонти;
 4. организира и осъществява цялостното техническо обслужване с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар, както и на всяка друга техническа дейност в Агенцията;
 5. участва в планирането и отчитането на обществените поръчки;
 6. следи и отговаря за спазването на процедурните правила и срокове по отношение на възстановяване на гаранциите за изпълнение по сключените договори;
 7. отговаря за изпълнението на задълженията по чл. 22б – 22г от Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;
 8. води регистър за сключените от Агенцията договори.
- (3) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на правното обслужване:
1. осъществява правно обслужване, в т. ч. процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции по дела, страна по които е изпълнителният директор или Агенцията;
 2. дава становища по образувани административнонаказателни преписки и изготвя проектите на наказателни постановления;
 3. изготвя правни анализи на действащото законодателство във връзка с дейността на Агенцията;
 4. изготвя и съгласува договори, по които Агенцията е страна;
 5. участва в работни групи по отношение на правно-техническо оформяне на проекти на нормативни актове, разработени от специализираната администрация за привеждане на българското законодателство в съответствие с общоприетите стандарти на Европейския съюз и на международните организации, в които Република България членува;
 6. изготвя становища и предложения във връзка с международноправната интеграция на Република България;
 7. подготвя и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.
- (4) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на човешките ресурси:
1. осъществява правно обслужване в областта на служебните и трудовите правоотношения за законосъобразно съставяне на актове по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, договори, споразумения и други правни действия, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите;
 2. отговаря за правилното отчитане на отпуските и заверява молбите за ползването им;
 3. издава и заверява служебните и трудовите книжки; изготвя документите, необходими за пенсиониране, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;
 4. въвежда и прилага системи за заплащане на служителите в Агенцията в съответствие с действащото законодателство;
 5. разработва и актуализира длъжностното и поименното разписание на Агенцията;
 6. организира и администрира всички дейности, свързани с кадровото обезпечаване, документиране на трудовите и служебните правоотношения и дейности и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси за постъпване на държавна служба в Агенцията в съответствие с действащото законодателство;
 7. изготвя всички актове, свързани с краткосрочно и дългосрочно командироване на служителите, в съответствие с действащото законодателство;
 8. поддържа и актуализира съществуващите бази данни, свързани с управлението на човешките ресурси в Агенцията;

9. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване изпълнението на служителите в Агенцията;

10. води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси по отношение на служителите в администрацията на Агенцията;

11. изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите в администрацията и анализира дейностите по обучението.

(5) Дирекция "Административно-правно обслужване" изпълнява следните функции в областта на административното обслужване и деловодната дейност:

1. организира цялостната дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица, приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс;

2. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота посредством автоматизирана информационна система, включително архивирането и съхраняването на документацията на Агенцията, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

3. изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на Агенцията.

(6) Дирекция "Административно-правно обслужване" организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура на Агенцията.

(7) (Нова – ДВ, бр. 60 от 2025 г., в сила от 25.07.2025 г.) Функциите, изпълнявани от звената по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за администрацията, могат да се осъществяват от администрацията на Министерството на иновациите и растежа съгласно сключено споразумение между главните секретари на администрациите.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 16. (1) Специализираната администрация е организирана в една дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване".

(2) Дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване" изпълнява следните функции в областта на маркетинга:

1. изготвя стратегия за привличане на инвестиции, съобразена със Стратегията на правителството на Република България;

2. представя и рекламира в чужбина възможностите за инвестиране в страната, като изнася презентации, участва във форуми и семинари, издава и разпространява печатни информационни материали и др.;

3. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) поддържа контакти със службите по търговско-икономическите въпроси към Министерството на икономиката и индустрията чрез началника на кабинета на министъра на икономиката и индустрията, както и с дипломатическите и консулските представителства на Република България зад граница, с чуждестранни търговски и дипломатически представителства в Република България, с международни организации и с финансови институции за идентифициране на потенциални инвеститори;

4. изготвя сравнителни анализи на инвестиционната среда в други държави – потенциални конкуренти;

5. предоставя обща информация за условията и процедурите за извършване на стопанска дейност в страната, за класовете инвестиции и мерките за насърчаването им, както и за процедурата по сертифициране на инвеститорите;

6. създава и поддържа база данни за най-често задаваните въпроси от инвеститорите и за съответните отговори;

7. създава и поддържа база данни за осъществените контакти с инвеститори;
 8. води и поддържа информационна система, в която се събират данни за инвестициите в страната;
 9. подготвя и поддържа електронната страница на Агенцията и периодично актуализира информацията в нея;
 10. събира данни за попълване на информационната система съгласно чл. 11в, ал. 2 от Закона за насърчаване на инвестициите;
 11. публикува всяко тримесечие обобщени данни за инвестициите в страната по обем, държави, отрасли, сфери на дейност и по други признаци;
 12. изготвя справки и анализира данните за инвестициите в страната;
 13. предоставя информация от информационната система на държавни органи и на други заинтересувани лица в сроковете и по реда на чл. 11, т. 3;
 14. създава и поддържа база данни за потенциалните и реалните инвеститори, както и за потенциални партньори в страната;
 15. събира статистически данни за страната и за други държави;
 16. въвежда и актуализира информацията със статистически и макроикономически данни за страната на страницата на Агенцията в интернет;
 17. поддържа контакти с държавни органи и неправителствени организации;
 18. поддържа контакти с международни организации и институции, които извършват дейност, свързана с чуждестранните инвестиции;
 19. поддържа връзки с български или чуждестранни средства за масово осведомяване.
- (3) Дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване" изпълнява следните функции в областта на инвестиционното обслужване:
1. предоставя подробна информация на потенциалните инвеститори относно съдържанието на инвестиционния проект, необходимите документи и процедурата за сертифициране;
 2. (изм. – ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) по заявление на инвеститор за издаване на сертификат за клас инвестиция извършва оценка на инвестиционния проект и приложените към него документи, изготвя становище за съответствие на инвестицията с условията по чл. 12, 13 и 13а от Закона за насърчаване на инвестициите и мотивирано предложение до министъра на иновациите и растежа за издаване или за отказ за издаване на сертификат за клас инвестиция по чл. 19, ал. 1, т. 3 от Закона за насърчаване на инвестициите;
 3. подпомага инвеститорите за реализиране на инвестиционните им проекти, като съдейства за прилагане на мярката за съкратени срокове за административно обслужване и осъществява мярката за индивидуално административно обслужване при условията и по реда на Закона за насърчаване на инвестициите и правилника за прилагането му;
 4. съставя актове за установяване на извършени административни нарушения по глава седма от Закона за насърчаване на инвестициите;
 5. съдейства на инвеститорите за осъществяване на контакти с потенциални партньори, като организира и участва в срещи с тях;
 6. създава и поддържа база данни за обслужваните инвестиционни проекти и за фазите на тяхната реализация;
 7. осъществява слединвестиционно съдействие на инвеститорите;
 8. следи за изпълнението на инвестиционните проекти по отношение на срока и размера на инвестициите и взаимодейства с компетентните органи за прилагане на чл. 19а от Правилника за прилагане на Закона за насърчаване на инвестициите;
 9. изготвя годишния доклад за инвестициите в страната и за условията за тяхното насърчаване; докладът съдържа информация за: привлечените инвестиции в страната; обслужените инвеститори; степента на изпълнение на сертифицираните инвестиционни проекти и ползваните насърчителни мерки за клас "А", клас "Б" и приоритетните инвестиционни проекти; издадените сертификати клас "В" и предоставените насърчителни мерки по тях съгласно чл. 22и, т. 8 от Закона за насърчаване на инвестициите;

10. организира и участва в срещи за разясняване на нормативната уредба за условията за инвестиране в страната и за предвидените съгласно българското законодателство насърчения;
11. изготвя становища и участва в работни групи по подготовката на проекти на нормативни актове за насърчаването и закрилата на инвестициите;
12. съдейства на изпълнителния директор за осъществяване на контрол по изпълнение на инвестиционните проекти и по сключените договори за предоставяне на насърчителните мерки по реда на чл. 28 и 29 от Закона за насърчаване на инвестициите;
13. участва в изготвянето на международни договори и спогодби за насърчаване и взаимна защита на инвестициите и за избягване на двойното данъчно облагане;
14. поддържа контакти и оказва методическа помощ и съдействие на областните управители, на органите на местното самоуправление и на сдруженията с нестопанска цел, с които Агенцията си сътрудничи, за изпълнение на функциите си на регионално равнище;
15. осъществява функции по координация на национални, отраслови и регионални програми за привличане на чуждестранни инвестиции, когато това бъде възложено на Агенцията със закон или с акт на Министерския съвет;
16. съставя и предлага за одобрение на изпълнителния директор документ, установяващ обстоятелства по реда на Закона за чужденците в Република България и правилника за прилагането му, във връзка с кандидатстване за разрешение за постоянно пребиваване, съответно за кандидатстване за българско гражданство по реда на Закона за българското гражданство.

Раздел V

Организация на работата в Агенцията

Чл. 17. Вътрешните правила за работа в Агенцията и за документооборота се утвърждават от изпълнителния директор по предложение на главния секретар.

Чл. 18. (1) Работното време на служителите в Агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч.

(3) Работното време на служителите по ал. 1 се определя с вътрешен акт при отчитане спецификите на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.

(4) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 9,00 до 17,30 ч.

Чл. 19. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се пред изпълнителния директор и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Освен определените с правилника функции дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор.

Чл. 20. (1) Правата и задълженията на служителите в Агенцията, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностните характеристики.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 21. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на Агенцията, могат да бъдат привлечени временно нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привлечането им и/или в сключения с тях договор от изпълнителния директор.

Чл. 22. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

Чл. 23. (1) Предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на всички решения, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи на Агенцията, се осъществява от лице, определено от изпълнителния директор.

(2) Редът и начинът за извършване на предварителния контрол се определят с вътрешни актове в съответствие със закона и с указанията на министъра на финансите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 11а, ал. 3 от Закона за насърчаване на инвестициите и чл. 55 от Закона за администрацията.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 115

на Министерския съвет от 8 юни 2022 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.)

§ 1. В Устройствения правилник на Българската агенция за инвестиции, приет с Постановление № 105 на Министерския съвет от 2015 г. (обн., ДВ, бр. 32 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 82 от 2015 г.), се правят следните изменения:

1. Навсякъде думите "министъра на икономиката" и "Министерството на икономиката" се заменят съответно с "министъра на иновациите и растежа" и "Министерството на иновациите и растежа".

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 132 на Министерския съвет от 22 юли 2025 г. за приемане на Правилник на Националния иновационен фонд (ДВ, бр. 60 от 2025 г., в сила от 25.07.2025 г.)

§ 9. В едномесечен срок от влизането в сила на постановлението министърът на иновациите и растежа, изпълнителният директор на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия и изпълнителният директор на Българската агенция за инвестиции да приведат организационните структури и административните звена в съответствие с постановлението.

Приложение

към	чл.	13,	ал.	2
(Изм.	–	ДВ,	бр.	82
бр.	60	от	2025	2015
				г.,
				г.,

в сила от 25.07.2025 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Българската агенция за инвестиции – 24 щатни бройки

Изпълнителен директор 1

Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	5
в т.ч. дирекция "Административно-правно обслужване"	5
Специализирана администрация	16
в т. ч. дирекция "Маркетинг и инвестиционно обслужване"	16