

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1.** Тези правила уреждат функциите и организацията на дейността на Комисията за номиниране (наричана по-долу „Комисия/та”, „Комисия/та по номиниране“) по чл. 38 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия (ППЗПП), както и редът за провеждането на конкурсните процедури по ППЗПП.

**Чл.2. (1)** Комисията за номиниране се назначава със заповед на изпълнителния директор на Агенцията за публичните предприятия и контрол (АППК).

**(2)** Комисията за номиниране провежда конкурсните процедури за номиниране на членове на изпълнителните и контролни органи на публичните предприятия по реда и при условията на Глава пета, Раздел I - III от ППЗПП и предоставя резултатите от конкурса и номинираните кандидати на компетентния орган на публичното предприятие за вземане на решение.

**Чл.3.** Комисията провежда своите заседания в сградата на АППК и административното ѝ обслужване се осигурява от Агенцията, включително чрез предоставяне на отделен деловоден индекс на протоколите и кореспонденцията на Комисията.

**Чл.4.** Председателят на Комисията за номиниране изготвя и представя за одобрение на изпълнителния директор на АППК годишен доклад за дейността на Комисията в срок до 31 март на следващата година, като АППК се произнася по доклада в срок до 15 дни от представянето.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪСТАВ И МАНДАТ НА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ**

**Чл.5. (1)** Комисията се състои от девет члена, включително председател, заместник председател и не по-малко от трима резервни членове. Трима от членовете се определят от органа, упражняващ правата на държавата в публичното предприятие, трима са служители на АППК и трима са независими експерти.

**(2)** Съставът на Комисията е от постоянни и сменяеми членове, като сменяемите членове се определят в зависимост от отрасловата компетентност на органа, упражняващ правата на държавата, при всеки отделен случай.

**(3)** Председателят и заместник председателят на Комисията са винаги постоянни членове от квотата на АППК. Председателят ръководи дейността и заседанията на Комисията и я представлява. При отсъствие на председателя, функциите и правомощията му се поемат от заместник председателя.

**Чл.6. (1)** В състава на Комисията се включват лица с добра репутация, които отговарят на изискванията на чл. 40 от ППЗПП, като всяко лице преди назначаването му за член на Комисията подписва декларация по образец - Приложение № 1.

**(2)** Независим експерт в състава на Комисията може да бъде лице, което не е обвързано с каквито и да било материални или нематериални интереси или взаимоотношения с публичното предприятие, за което се номинират членове на органите на управление и контрол, с членовете на неговото ръководство, както и със съдружник/акционер или с органа, упражняващ правата на държавата в предприятието, за което се подписва декларация по образец - Приложение № 2.

**Чл.7. (1)** Мандатът на Комисията за номиниране е тригодишен. При изтичане на мандата, Комисията продължава работа до определяне на нов състав за следващия мандат.

**(2)** Мандатът на член на Комисията се прекратява предсрочно при условията на чл. 40, ал. 5 от ППЗПП.

**(3)** Членовете на Комисията могат да бъдат преназначавани без ограничения.

**Чл.8. (1)** Изпълнителният директор определя служител на АППК, който да изпълнява функциите на технически сътрудник на Комисията. Техническият сътрудник подписва декларация за конфиденциалност по образец – Приложение № 6. Служители на АППК, които изпълняват функции във връзка с работата на Комисията за номиниране подписват декларация за конфиденциалност по образец – Приложение № 6.

**(2)** Техническият сътрудник организира подготовката и провеждането на заседанията на Комисията, уведомява всички членове на Комисията за предстоящите заседания и им предоставя проекта за дневен ред и съответните материали, осигурява публикуването на необходимата информация на интернет страницата на АППК, организира съхраняването на протоколите и придружаващите ги материали от заседанията.

**Чл. 9.** Финансовото осигуряване на дейността на Комисията е за сметка на бюджета на АППК.

### **РАЗДЕЛ Ш**

#### **ДЕЙНОСТ И ФУНКЦИОНА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ. КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА.**

**Чл.10. (1)** Процесът на подбор и оценка на кандидатите за членове на органите на управление и контрол, осъществяван от Комисията, започва на база описанието на необходимите компетенции и изисквания за професионален опит за съответната позиция, както и информация за текущото състояние на конкретното публично предприятие, неговата стратегия, цели и предизвикателства, които се подготвят и предоставят на Комисията от органа, упражняващ правата на държавата в публичното предприятие.

(2) Предложението на органа, упражняващ правата на държавата за провеждане на процедури за номиниране на кандидати за органи на управление и контрол на публичните предприятия (Предложението) следва да отговаря на нормативните изисквания за неговото съдържание и да включва всички изискуеми документи съгласно чл. 31 - чл. 36 и чл. 42 от ППЗПП, и информацията съгласно Приложение № 3.

(3) В срок от десет работни дни след постъпване на Предложението, придружено с изискуемите документи, Комисията, разглежда документите за съответствието им с нормативните изисквания и взема съответното решение.

(4) В случай, че Предложението и приложените документи не отговарят на нормативните изисквания и изискванията, изложени в Приложение № 3 към настоящите правила, както и ако съдържат очевидни фактически грешки или технически пропуски, Комисията връща представените документи на органа, упражняващ правата на държавата официално или чрез представителите му в Комисията за отстраняване на несъответствията, пропуските и грешките.

(5) В срок от три работни дни след вземане на решение по ал. 3 или след отстраняване на пропуските и нередовностите по ал. 4, техническият сътрудник на Комисията публикува на интернет страницата на АППК публична покана за набиране на кандидати, заедно с всички относими към процедурата документи, подготвени от органа, упражняващ правата на държавата в публичното предприятие.

**Чл.11. (1)** Комисията за номиниране провежда конкурсните процедури за номиниране на кандидатите за членове на органите на управление и контрол, които включват подбор и оценка в следните етапи:

1. допускане на кандидатите на база на представените документи и критериите за подбор;
2. изпращане на покани до допуснатите кандидати за провеждане на писмената част от конкурсната процедура;
3. провеждане на писмената част от конкурсната процедура, оценяване на работите на кандидатите и допускане до следващата част на кандидатите, получили оценка над минималната;
4. изпращане на покана и провеждане на интервюта с допуснатите кандидати;
5. изготвяне на крайно класиране на кандидатите на база на писмената и устната част на конкурсната процедура;
6. изготвяне и изпращане на предложение с класираните кандидати до компетентния орган по назначаване.

(2) Преди да започне оценката на допустимостта на кандидатите, членовете на комисията за номиниране подписват декларация за предотвратяване на конфликт на интереси и защита на данните на физическите лица кандидати по образец - Приложение № 4. Ако член на комисията установи, че изискванията на декларацията не могат да бъдат изпълнени по отношение на някой от кандидатите, той посочва това в декларацията си, изключва се от процедурата и се замества от резервния член.

**Чл.12. (1)** В десетдневен срок след изтичането на срока за подаване на документи от кандидатите Комисията за номиниране извършва проверка по документи и изготвя списък на допуснатите кандидати за членове на органите за управление и контрол. Списъкът се приема с решение на Комисията.

**(2)** Най - късно на следващия работен ден, след вземане на решението по ал. 1, Комисията за номиниране изпраща покани до допуснатите кандидати за участие в писмената част (концепция, като може да включва и тест) на конкурса. Списъкът по ал. 1 се публикува на интернет страницата на АППК.

**(3)** Комисията за номиниране изпраща уведомления до кандидатите, които не са допуснати до по-нататъшно участие в процедурата, като посочва причината за това.

**Чл.13. (1)** В десетдневен срок след изтичане на срока за представяне на писмените материали (концепциите), Комисията за номиниране ги оценява, като всеки член на Комисията оценява материалите самостоятелно на база приетата от органа, упражняващ правата на държавата, методика за оценка съгласно чл. 36 от ППЗПП. Крайната оценка на комисията се формира съобразно посоченото в изготвената от органа, упражняващ правата на държавата методика.

**(2)** Най - късно на следващия работен ден, след вземане на решението по ал. 1, Комисията за номиниране кани кандидатите, получили оценка от писмената част, по-висока от определената в методиката, за участие в интервю в посочен ден и час. Списъкът с кандидатите, допуснати до устната част на конкурса се публикуват на интернет страницата на АППК.

**(3)** Комисията уведомява кандидатите, получили по - ниска оценка от определената в методиката, като в писмото се посочва, че те не продължават участието си в процедурата.

**Чл.14. (1)** Интервютата с допуснатите до този етап кандидати се провеждат в рамките на един работен ден, когато това е възможно, с оглед броя на кандидатите, на база предварително определената от органа, упражняващ правата на държавата, методика по чл. 36 от ППЗПП. Интервютата се провеждат по реда на подаване от допуснатите кандидати на материалите (концепциите) в писмената част на конкурса.

**(2)** В десетдневен срок след провеждането на интервютата с всеки един от кандидатите, Комисията за номиниране извършва крайно класиране на база получените от кандидатите оценки на писмения и на устния етап.

**(3)** Според класирането, Комисията взема решение за номиниране на до петима кандидати по всяка от позициите за член на орган на управление и контрол, за която се кандидатства. Решението включва крайното класиране на кандидатите.

**(4)** В случай, че при класирането всички или част от кандидатите получат равен брой точки, Комисията има право да номинира и повече от пет кандидата, като посочи това обстоятелство.

(5) Най - късно на следващия работен ден след решението по ал. 3, резултатите от конкурса и номинираните кандидати се изпращат на компетентния орган на публичното предприятие за взимане на решение. Списък с номинираните кандидати се публикува на интернет страницата на АППК.

**Чл.15. (1)** Според извършения подбор или при крайното класиране, Комисията може да прецени, че нито един от кандидатите не отговаря на изискванията, определени за длъжността, за което взема решение за прекратяване на процедурата.

(2) За решението си по ал. 1, Комисията за номиниране уведомява официално компетентния орган, както и лицата, участвали в процедурата.

**Чл.16. (1)** Подадените от кандидатите документи за участие в конкурсната процедура се съхраняват в деловодството на АППК до изтичане на срока за тяхното подаване и се предоставят на председателя на Комисията срещу подпис най-рано на следващия работен ден.

(2) Всички документи, представени на Комисията или създадени в резултат на нейната работа се съхраняват в АППК до изтичане на мандата на Комисията, след което се архивират във ведомствения архив на АППК и не подлежат на връщане.

**Чл.17.** Когато не е предвидено друго, всички уведомления, съобщения и покани до кандидатите в конкурсната процедура се изпращат по електронна поща, като се считат за валидно изпратени по електронната поща, посочена от кандидата.

#### РАЗДЕЛ IV

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ

**Чл.18. (1)** Комисията провежда своите заседания в пълен състав. Участието на членовете в работата на Комисията е лично. В случай на невъзможност на член на Комисията да участва в нейната работа, той следва да уведоми за това обстоятелство в срок от два работни дни преди датата на заседанието. Отсъстващият се замества от резервен член от съответната квота. Когато и съответният резервен член не може да участва в заседанието, то се отлага до попълване на състава на Комисията.

(2) При отсъствие на председателя, функциите му се поемат от заместник председателя.

(3) Заседанията на Комисията се насрочват от председателя или по решение на Комисията. За заседанията се води протокол, в който се оформят решенията на Комисията. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се извежда от деловодната система на АППК с отделен деловоден индекс.

**Чл.18а (1)** Членовете на Комисията могат да участва в заседанията й онлайн чрез приложението за видеоконферентни разговори - Zoom, Cisco Webex meetings или друго избрано приложение, когато тяхното физическо присъствие е невъзможно по обективни

причини, като участвалият онлайн член на Комисията подписва съответните документи след заседанието.

(2) След приключване на заседанието, се изготвя и изпраща протокол до всеки един от членовете на Комисията, участвали онлайн. Участвалите онлайн членове на Комисията потвърждават писмено съгласието си с изготвения протокол и приложенията към него.

(3) В случай, че член на Комисията не потвърди изготвения протокол в срок от един работен ден, считано от датата на изпращане на протокола, се счита, че същият е съгласен с изложеното в него.

(4) Решението на Комисията се счита за взето на деня на получаване на последното потвърждение от член на комисията, който е участвал онлайн и/или при условията на ал. 3.

(5) Когато заседанието на Комисията се провежда по реда на този член, всеки член на Комисията извършва оценка на допустимостта на кандидатите онлайн и оценява кандидатите (в писмената и устната част) самостоятелно на база приетата от органа, упражняващ правата на държавата методика за оценка съгласно чл. 36 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и съобщава своята оценка по време на заседанието. Всички документи, подадени от кандидатите във връзка с извършване на оценката по изречение първо се предоставят по електронна поща или чрез пространство за съхранение, организация и достъпване до информация на независимите и сменяемите членове.

(6) В случай, че в хода на работата на Комисията е необходимо подписване на декларации в съответствие с Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и настоящите Вътрешни правила, всеки член на комисията, участвал онлайн в заседанието, декларира устно обстоятелствата по време на онлайн заседанието. Участвалите онлайн членове на Комисията подписват съответната декларация след заседанието, ведно с протокола по ал. 2.

**Чл.19.** Комисията взема своите решения с обикновено мнозинство 50 % плюс един от всички членове.

**Чл.20.** Изходящата кореспонденция на Комисията се подписва от нейния председател, а при негово отсъствие – от заместник председателя и се извежда от деловодството на АППК с отделен деловоден индекс.

**Чл.21. (1)** Заседанията на Комисията са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания се свикват, винаги когато следва да се проведе етап от конкурсна процедура за номиниране на членове на изпълнителните и контролните органи на публично предприятие.

(3) Председателят по своя инициатива или по предложение на поне двама от членовете може да свика извънредни заседания за обсъждане на други въпроси от компетенциите на Комисията.

**Чл.22. (1)** За всяко заседание се съставя дневен ред, който техническият сътрудник изпраща на независимите членове на Комисията и на съответните сменяеми членове на Комисията заедно с материалите за заседанието (когато е приложимо) по електронна поща не по-късно от 2 работни дни преди заседанието.

(2) Всеки член на Комисията може да прави писмено предложение до председателя за включване на въпроси в дневния ред.

**Чл.23.** За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за публичните предприятия и Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Тези правила за работа са приети от Изпълнителния съвет на АППК с протоколно решение № 6234/09.10.2020 г. на основание чл. 41, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия, изменени с протоколни решения № № 6294/18.11.2020 г., 6518/18.06.2021 г., 6715/27.01.2022 г. и 7643/31.10.2023 г.

**§ 2.** Настоящите правила се публикуват на интернет страница на АППК.

**Приложение № 1** - Образец на декларация по чл. 40 от ППЗПП;

**Приложение № 2** - Образец на декларация по чл. 39 от ППЗПП;

**Приложение № 3** - Изисквания към Предложението на органа, упражняващ правата на държавата за провеждане на процедура за номиниране на кандидати за органи на управление и контрол на публичните предприятия;

**Приложение № 4** - Образец на декларация по чл. 45 от ППЗПП;

**Приложение № 5** - Правила за работа на Комисията за номиниране и за провеждане на конкурсни процедури при условия на извънредна епидемична обстановка/извънредно положение.

**Приложение № 6** – Образец на декларация по чл. 8, ал. 1 от тези вътрешни правила.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 40 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия**

Долуподписаният/ата .....,

*(трите имена)*

в качеството си на предложен за член на Комисията за номиниране, съгласно чл. 38, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Имам висше образование.
2. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер.
3. Не съм поставен/а под запрещение.
4. Имам над 5-годишен опит в следната/ите област/и:
  - 4.1. Управление на персонал, подбор и оценка на компетенции;
  - 4.2. Управление на търговски дружества;
  - 4.3. Областта, в която функционира .....;  
*(име на публичното предприятие)*
  - 4.4. Право.

**Забележка: вярното по т. 4 се подчертава.**

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: \_\_\_\_\_

Декларатор: \_\_\_\_\_

/...../

гр. София



**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 39 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия**

Долуподписаният/ата .....  
(трите имена)

в качеството си на независим член на Комисията за номиниране, назначена със Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за публичните предприятия и контрол №.....,

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Не съм обвързан/а с каквито и да е материални или нематериални интереси или взаимоотношения с публичното предприятие ....., с членове на неговото действащо ръководство, както и със съдружник/акционер или с органа, упражняващ правата на държавата в предприятието.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: \_\_\_\_\_

Декларатор: \_\_\_\_\_

/...../

гр. София

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО НА ОРГАНИТЕ, УПРАЖНЯВАЩИ ПРАВАТА НА ДЪРЖАВАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА НОМИНИРАНЕ НА КАНДИДАТИ ЗА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПУБЛИЧНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Предложението на органите, упражняващи правата на държавата в публични предприятия по чл. 10, ал. 2 от настоящите вътрешни правила следва да съдържа следната информация и документи:

**I. Изискуеми документи:**

Проект на публична покана за набиране на кандидати, ведно със следните документи към нея:

1. Образец на заявление за участие в конкурса;
2. Образци на декларации, включително декларации по чл. 20, ал. 1, т. 3-8 и т. 13 от Закона за публичните предприятия и по чл. 23, ал. 2 от Закона за публичните предприятия;
3. Методика за оценка на кандидатите в конкурса (методиката може да е инкорпорирана в поканата);
4. Информация за публичното предприятие.

**II. Минимални изисквания към съдържанието на предложението:**

1. Публичната покана следва да бъде изготвена съгласно Закона за публичните предприятия и Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и да включва най-малко:

- Критерии за подбор на кандидатите и показатели за тяхното изпълнение съгласно чл. 33 и чл. 34 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия;
- Срок и начин за подаване на заявления за участие в конкурса;

2. Методиката за оценка по т. I.3. следва да бъде изготвена съгласно чл. 35 и чл. 36 Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и да включва най-малко:

- Изисквания към съдържанието на концепцията, а в случаите когато се предвижда и решаване на тест - проект на теста (представя се като отделен документ към придружителното писмо);
- Изисквания към устната част (интервю) - обхват/област на въпросите, на които кандидатите следва да отговорят по преценка на органа;
- Критерии за оценка на кандидатите и тяхната тежест.

3. Информацията за публичното предприятие по т. I.4. следва да включва текущото състояние на предприятието, неговата стратегия, цели и предизвикателства;

4. Срок за представяне на концепция/явяване на тест, който следва да се посочи в придружителното писмо;

5. Друга информация по преценка на органа, упражняващ правата на държавата в публичното предприятие.

**Забележка:** Заявлението, ведно с приложенията към него за участие в конкурса, както и концепцията следва да се подават в запечатан, непрозрачен плик с посочване на публичното предприятие, за което се кандидатства и името на кандидата, в деловодството на АППК, или по пощата/чрез куриерски услуги на адрес: гр. София, п. к. 1000, ул. „Врабча” № 23. За подадени в срок документи се приемат тези, които са постъпили в деловодството на АППК до крайния срок за подаване на документи.

Публичната покана следва да съдържа и електронен адрес за комуникация с комисията съгласно изискването на чл. 43 от ППЗПП, както следва: [nomination@appk.government.bg](mailto:nomination@appk.government.bg).

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 45 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия**

Долуподписаният/ата.....,  
(трите имена)

в качеството си на председател/член на Комисията за номиниране, назначена със Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за публичните предприятия и контрол №..... и във връзка с конкурсната процедура за .....  
(публичното предприятие)

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Не съм в конфликт на интереси<sup>1</sup>, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на задълженията ми.

2. Нямам частен интерес<sup>2</sup>, който води до облага<sup>3</sup> от материален или нематериален характер за мен или за свързани с мен лица и може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на задълженията ми, свързан с провежданата конкурсна процедура.

3. Имам частен интерес към дейността на следните свързани с мен лица по смисъла на § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията (ЗПК), участващи в провежданата конкурсна процедура:.....

4. Ще пазя в тайна личните данни на физическите лица, станали ми известни в хода на конкурсната процедура, няма да ги разпространявам и няма да ги използвам за други цели освен за прякото изпълнение на служебните ми задължения.

5. Запознат/а съм, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространяване по друг начин на факти и обстоятелства, представляващи лични данни нося административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни.

6. Няма да разгласявам под каквато и да било форма информацията, станала ми известна във връзка с конкретната конкурсна процедура, освен в случаите на нормативно изискване за предоставяне на информация.

В случай, че в хода на провеждане на конкурсната процедура настъпи промяна в някое от горните обстоятелства, се задължавам да разкрия това обстоятелство и да прекратя участието си в конкурсната процедура, като поискам да бъде освободен/а от Комисията за номиниране. Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: \_\_\_\_\_  
гр. София

Декларатор: \_\_\_\_\_  
/...../

<sup>1</sup>„Конфликт на интереси“ съгласно дефиницията на чл.70 от ЗПК;

<sup>2</sup>„Частен интерес“ съгласно дефиницията на чл.71 от ЗПК;

<sup>3</sup>„Облага“ съгласно дефиницията на чл.72 от ЗПК.

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ  
И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ ПРИ  
УСЛОВИЯ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА  
ОБСТАНОВКА/ИЗВЪНРЕДНО ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1. (1)** С правилата се уреждат организацията на дейността на Комисията за номиниране и начина на провеждане на конкурсните процедури при условията на извънредна епидемична обстановка или при извънредно положение, установено с нормативен акт.

(2) Правилата могат да се прилагат само при условията на извънредна епидемична обстановка или при извънредно положение, установено с нормативен акт.

**УСТНА ЧАСТ НА КОНКУРСА**

**Чл. 2. (1)** На допуснатите в устната част кандидати може да се даде възможност за провеждане на интервюто лично, в сградата на АППК и/или чрез приложението за видеоконферентни разговори - Zoom, Cisco Webex meetings или друго приложение, определено от Комисията за номиниране.

(2) В случаите по ал. 1 допуснатите в устната част кандидати информират Комисията за номиниране за избраната възможност за провеждане на интервюто най - късно до 9.30 часа в деня на провеждане на интервюто.

(3) Когато избраната форма на провеждане на устната част е чрез приложението за видеоконферентни разговори – Zoom, Cisco Webex meetings или друго приложение, определено от Комисията за номиниране. Кандидатът следва да се включи в определените в поканата ден и час за интервю. Комисията предоставя на съответния кандидат до 20 минути да се включи. В случай, че съответният кандидат не успее да се включи в срока по изречение първо, същият се счита за неявил се.

(4) При технически проблем, установен при Комисията за номиниране интервюто се отлага, като Комисията информира писмено кандидатите избрали тази форма за деня и часа на интервюто.

(5) Кандидатите, участвали в устната част на конкурса се оценяват след провеждането на интервютата с всеки един от кандидатите.

**Чл.3.** Всички уведомления, съобщения и покани до кандидатите в конкурсната процедура се изпращат по електронна поща, като се считат за валидно изпратени по електронната поща, посочена от кандидата.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА НОМИНИРАНЕ**

**Чл.4. (1)** Комисията може да провежда своите заседания чрез приложението за видеоконферентни разговори - Zoom, Cisco Webex meetings или друго избрано приложение.

**(2)** Когато заседанието на Комисията се провежда по реда на ал. 1, всеки член на Комисията извършва оценка на допустимостта на кандидатите онлайн и оценява кандидатите (в писмената и устната част) самостоятелно на база приетата от органа, упражняващ правата на държавата методика за оценка съгласно чл. 36 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и съобщава своята оценка по време на заседанието. Всички документи, подадени от кандидатите във връзка с извършване на оценката по изречение първо се предоставят по електронна поща или чрез пространство за съхранение, организация и достъпване до информация на независимите и сменяемите членове.

**(3)** След приключване на заседанието се изготвя и изпраща протокол до всеки един от членовете на Комисията, участвали онлайн. Участвалите онлайн членове на Комисията потвърждават писмено съгласието си с изготвения протокол и приложенията към него

**(4)** В случай, че член на Комисията не потвърди изготвения протокол в срок от един работен ден, считано от датата на изпращане на протокола, се счита, че същият е съгласен с изложеното в него.

**(5)** Решението на Комисията се счита за взето на деня на получаване на последното потвърждение от член на комисията, който е участвал онлайн и/или при условията на ал. 4.

**(6)** Участвалите онлайн членове на Комисията подписват съответните документи след заседанието.

**(7)** В случай, че в хода на работата на Комисията е необходимо подписване на декларации в съответствие с Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия и настоящите Вътрешни правила, всеки член на комисията, участвал онлайн в заседанието, декларира устно обстоятелствата по време на онлайн заседанието. Участвалите онлайн членове на Комисията подписват съответната декларация след заседанието, ведно с протокола по ал. 6.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният/ата.....,  
(трите имена)

на длъжност.....

В.....  
(структурно звено)

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Ще пазя в тайна обстоятелствата, станали ми известни при и по повод своята работа във връзка с конкурсните процедури, провеждани от Комисията за номиниране, назначена със Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за публичните предприятия и контрол № .....

2. Ще пазя в тайна личните данни на физическите лица, станали ми известни в хода на конкурсните процедури, провеждани от Комисията за номиниране, няма да ги разпространявам и няма да ги използвам за други цели освен за прякото изпълнение на служебните ми задължения.

3. Запознат/а съм, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространяване по друг начин на факти и обстоятелства, представляващи лични данни нося административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: \_\_\_\_\_

Декларатор: \_\_\_\_\_

/...../

гр. София