

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**  
**на Комисията за защита на конкуренцията**  
(обн. в ДВ, бр.11 от 08.02.2022г., в сила от 08.02.2022г.)

Раздел I  
**Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството и дейността на Комисията за защита на конкуренцията (комисията), както и нейният състав, структура, правата и задълженията на администрацията ѝ.

**Чл. 2.** (1) Комисията е независим специализиран държавен орган, чиято цел е осигуряване на защита и условия за разширяване на конкуренцията и на свободната инициатива в стопанската дейност, както и законосъобразното протичане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и предоставяне на концесии.

(2) Комисията е и националният орган на Република България, отговорен за прилагането на правото на Европейския съюз в областта на конкуренцията.

**Чл. 3.** Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка, първостепенен разпоредител с бюджет със седалище София.

**Чл. 4.** Дейността на комисията се осъществява при спазване принципите на законосъобразност, публичност и равнопоставеност на страните в производството.

Раздел II  
**Устройство и дейност на комисията**

**Чл. 5.** Комисията е колегиален орган и се състои от седем членове – председател, заместник-председател и петима членове.

**Чл. 6.** Дейността на комисията е свързана със:

1. осигуряване на защита срещу споразумения, решения и съгласувана практика, които имат за цел или резултат предотвратяване, ограничаване или нарушаване на конкуренцията на съответния пазар и/или могат да засегнат търговията между държавите – членки на Европейския съюз;

2. осигуряване на защита срещу злоупотреба с монополно и господстващо положение на пазара, което може да предотврати, ограничи или наруши конкуренцията и да засегне интересите на потребителите и/или може да засегне търговията между държавите – членки на Европейския съюз;

3. осъществяване на контрол върху концентрациите между предприятия;

4. извършване на секторни анализи на конкурентната среда;

5. застъпничество за конкуренцията;

6. осигуряване на защита срещу нелоялна конкуренция;

7. осигуряване на защита срещу нелоялни търговски практики по веригата за доставки на селскостопански и хранителни продукти;

8. осигуряване на защита срещу всякакви други актове и действия, които могат да доведат до предотвратяване, ограничаване или нарушаване на конкуренцията в страната и/или да засегнат търговията между държавите – членки на Европейския съюз;

9. осигуряване изпълнението на задълженията на страната във връзка с прилагането на чл. 101 и 102 от Договора за функциониране на Европейския съюз, в т. ч. сътрудничеството с Европейската комисия и националните органи по конкуренция на държавите – членки на Европейския съюз, по прилагането на Регламент (ЕО) № 1/2003 на Съвета от 16 декември 2002 г. относно изпълнението на правилата за конкуренция, предвидени в чл. 101 и 102 ДФЕС, и Регламент (ЕО) № 139/2004 на Съвета от 20 януари 2004 г. относно контрола върху концентрациите между предприятия (регламент за сливанията);

10. осигуряване на защита срещу незаконосъобразни решения, действия или бездействия на възложителите на обществени поръчки съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП);

11. осигуряване на защита срещу незаконосъобразни решения, действия или бездействия при предоставяне на концесии съгласно Закона за концесиите (ЗК) или специален нормативен акт;

12. осигуряване изпълнението на задълженията като компетентен орган по чл. 3, т. 6 от Регламент (ЕС) 2017/2394 на Европейския парламент и на Съвета относно сътрудничеството между националните органи, отговорни за прилагането на законодателството за защита на потребителите (Регламент (ЕС) 2017/2394), при заблуждаваща реклама и неразрешена сравнителна реклама по чл. 34а от Закона за защита на конкуренцията.

**Чл. 7.** (1) При осъществяване на дейността си комисията:

1. изпълнява правомощията по чл. 8, ал. 1, т. 1 – 12 от Закона за защита на конкуренцията (ЗЗК) и прилага чл. 101 и 102 от Договора за функционирането на Европейския съюз в съответствие с правото на Европейския съюз и при спазване на неговите общи принципи и тези на Хартата на основните права на Европейския съюз;

2. упражнява правомощията си по чл. 45 от ЗЗК;

3. извършва проверки на място на предприятия и сдружения на предприятия по реда на чл. 50 и сл. от ЗЗК;

4. извършва проучване и определя положението на предприятията на съответния пазар по приета от комисията методика във връзка с прилагане на разпоредбите в ЗЗК;

5. изпълнява задълженията, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз, в областта на политиката на конкуренцията, обществените поръчки и концесиите;

6. участва със свои представители в работни групи и в заседанията на консултативните комитети по Регламент (ЕО) № 1/2003 и Регламент (ЕО) № 139/2004;

7. осъществява постоянен мониторинг на новоприетото европейско законодателство и практика и подготвя проекти за нормативни актове в областта на конкуренцията;

8. осъществява и координира международното сътрудничество на Република България с международни организации или с организации от други страни в областта на защита на конкуренцията;

9. предлага и организира провеждането на инициативи, свързани с популяризиране правилата на конкуренцията и прилагане на правилата за обжалване в процедури по възлагане на обществени поръчки и в процедури по предоставяне на концесии;

10. произнася се по законосъобразността на решенията, на действията и бездействията на възложителите на обществени поръчки, както и по искания за допускане на предварително изпълнение и за налагане на временни мерки, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

11. произнася се по законосъобразността на решения, действия или бездействия при предоставяне на концесии, както и по искания за допускане на предварително изпълнение или за спиране на процедурата за определяне на концесионер, при условията и по реда на Закона за концесиите или специален нормативен акт;

12. приема устройствен правилник, както и други актове, предвидени в закона;

13. решава с определения други въпроси, свързани с дейността на комисията;

14. определя ежегодно своите приоритети за правоприлагане през съответната календарна година, отчитайки актуалната икономическа обстановка, необходимостта от разширяване на конкуренцията на определени пазари или подобряване на условията, при които функционират пазарите.

(2) Комисията води електронен регистър за издаваните от нея актове.

**Чл. 8.** (1) Комисията изготвя и приема годишен доклад за дейността си, който предоставя на Народното събрание не по-късно от 30 май следващата година.

(2) Комисията издава годишния доклад по ал. 1 и го публикува на страницата си в интернет.

(3) Годишният доклад на комисията по ал. 1 в частта, която съдържа броя на получените искания, образуванията и приключилите производства по глава седма „б“ от ЗЗК, се изпраща предварително на Европейската комисия не по-късно от 15 март следващата година. За всяко приключило производство докладът съдържа обобщено описание на случая и на решението на комисията при спазване на изискванията на чл. 55 и чл. 49, ал. 3 от ЗЗК.

**Чл. 9.** (1) Председателят осъществява цялостното ръководство на комисията и нейната администрация.

(2) Председателят:

1. представлява комисията или оправомощава лица, които да я представляват;
2. организира и ръководи дейността на комисията;
3. насрочва и ръководи заседанията на комисията;
4. утвърждава щатното разписание на администрацията на комисията;
5. сключва, изменя и прекратява трудовите и служебните правоотношения със служителите от администрацията и присъжда рангове на държавните служители;
6. организира и привежда в изпълнение влезлите в сила решения на комисията;
7. утвърждава актове на комисията извън актовете по чл. 8, т. 14 от ЗЗК;
8. изпълнява бюджета;
9. информира обществеността за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване;

10. осъществява международното сътрудничество на Република България с международни организации или с органи от други държави в областта на защитата на конкуренцията;

11. предлага ръководителя и определя със заповед състава на РГ № 5 „Конкуренция“ по Постановление № 85 на Министерския съвет от 2007 г. за организация и координация по въпросите на Европейския съюз;

12. сключва договори с външни експерти;

13. командирова членовете на комисията и служителите от администрацията в страната и в чужбина;

14. разпределя работата между членовете на комисията;

15. упражнява изрично предвидените в ЗЗК, ЗОП и ЗК правомощия, свързани с движението на постъпилите в комисията искания, уведомления и жалби;

16. организира привеждането в изпълнение на влезлите в сила решения на комисията и контрола върху тяхното спазване;

17. осигурява изготвянето на подзаконови нормативни актове, свързани с прилагането на ЗЗК, ЗОП и ЗК;

18. възлага извършването на анализи и обобщаване на приключилите дела по обжалвани решения на комисията пред Върховния административен съд;

19. утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за реда за администриране на документите в комисията, Вътрешните правила за работната заплата, както и всички други вътрешни актове, които не са от изричната компетентност на комисията;

20. решава и други въпроси, свързани с дейността на комисията.

(3) Правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от заместник-председателя, за което се издава заповед за всеки конкретен случай.

(4) Председателят може да упълномощава със заповед членове на комисията и служители на администрацията на комисията да я представляват по отделни въпроси.

**Чл. 10.** Заместник-председателят подпомага дейността на председателя, изпълнява възложените от него задачи и го замества в негово отсъствие с нарочна писмена заповед.

**Чл. 11.** Членовете на комисията са равнопоставени и осъществяват функциите на комисията съобразно законите и задачите, възложени им от председателя.

**Чл. 12.** Заместник-председателят, членовете на комисията и служителите от администрацията могат да правят изявления по въпроси, свързани с дейността на комисията, пред средствата за масово осведомяване само ако са изрично упълномощени за това от председателя.

**Чл. 13.** Председателят, заместник-председателят и членовете на комисията са длъжни добросъвестно да изпълняват своите задължения, да спазват тайната на заседанието при вземане на решения, както и производствена, търговска или друга защитена от закон тайна, станала им известна при изпълнение на техните функции.

**Чл. 14.** (1) Членовете на комисията и служителите от администрацията нямат право да разпространяват информация, която представлява професионална тайна.

(2) Разкриването на информация, представляваща професионална тайна, може да се извърши от комисията само в изпълнение на задълженията ѝ на национален орган по конкуренцията на държава – членка на Европейския съюз, по реда на Регламент (ЕО) № 1/2003 и Регламент (ЕО) № 139/2004, както и в случаите на сътрудничество по Регламент (ЕС) 2017/2394 и по Директива (ЕС) 2019/633 на Европейския парламент и на Съвета от 17 април 2019 г. относно нелоялните търговски практики в отношенията между стопанските субекти във веригата за доставки на селскостопански и хранителни продукти.

**Чл. 15.** (1) Член на комисията или служител от администрацията ѝ не може да участва в производство по този закон, когато е заинтересован от изхода му или когато са налице основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Членът на комисията или служителят се оттежда по свой почин или по искане на страните.

### Раздел III

#### **Състав, структура, права и задължения на администрацията**

**Чл. 16.** (1) Дейността на комисията се осъществява с помощта на администрация, която се ръководи непосредствено от председателя и включва:

1. главен секретар;
2. служител по сигурността на информацията;
3. обща администрация;
4. специализирана администрация.

(2) Администрацията е организирана в дирекции.

**Чл. 17.** Отдели и сектори се създават, преобразуват и закриват със заповед на председателя.

**Чл. 18.** Общата численост на персонала на комисията е 117 щатни бройки, в това число председател, заместник-председател и членове на комисията. Администрацията на комисията е разпределена по структурни звена съгласно приложението.

**Чл. 19.** Администрацията подпомага комисията при осъществяване на правомощията ѝ и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 20.** (1) За изпълнение на определени задачи при извършване на проучване могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в определението на комисията и в сключения с тях договор.

**Чл. 21.** (1) Главният секретар ръководи административно комисията и е пряко подчинен на председателя.

(2) Главният секретар:

1. координира и контролира функционирането на администрацията, като осигурява организационната връзка между административните звена в комисията, 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. докладва на председателя заведените в деловодството на комисията документи;
3. организира и участва съвместно с директора на съответната дирекция в проверката на редовността на исканията, уведомленията и жалбите;
4. организира изготвянето на дневния ред за заседанията на комисията;
5. организира призоваването на страните и уведомяването на заинтересованите лица за заседанията на комисията;
6. организира съобщаването на страните и заинтересованите лица за приетите решения и определения на комисията и за издадените от председателя на КЗК разпореждания по чл. 38, ал. 2 и 4 от ЗЗК, по чл. 159, ал. 2 от ЗК и по чл. 201, ал. 2 от ЗОП;
7. организира уведомяването на лицата, подали искането, уведомлението или жалбата, за допуснатите в тях нередовности в съответствие с изискванията на ЗЗК, ЗОП и ЗК;
8. съгласува изходящата кореспонденция на комисията, която не е във връзка с образувани производства;
9. организира взаимодействието на комисията с други ведомства и с неправителствени организации;
10. съвместно с определени със заповед на председателя на КЗК служители организира дейността, свързана с предоставянето на достъп до обществена информация;
11. участва в изготвянето на вътрешните актове, свързани с дейността на комисията;
12. оказва помощ на служителите в администрацията и на членовете на комисията по всички правни и административни въпроси, свързани с дейността на комисията;
13. организира работата по изготвянето и публикуването на годишния доклад за дейността на комисията;
14. изпълнява други задачи, възложени му от председателя.

**Чл. 22.** (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на комисията и 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 и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
5. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;
7. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ);
8. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

9. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

10. организира и провежда обучението на лицата от състава и администрацията на КЗК с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация в областта на защитата на класифицираната информация;

11. следи за сроковете за защита на класифицирана информация;

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

(3) Освен определените в правилника функции служителят по сигурността на информацията изпълнява и други задачи, възложени от председателя, включително изпълнява функциите на лице по защита на личните данни.

**Чл. 23.** (1) Общата администрация подпомага технически дейността на комисията и на специализираната администрация и извършва дейности по административно-правно и финансово-стопанско обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция „Административна“.

**Чл. 24.** (1) Дирекция „Административна“ извършва дейности, свързани с финансово-стопанското и административно-правното обслужване на администрацията и гражданите.

(2) Във връзка със своите функции дирекцията осъществява следните дейности:

1. отговаря за организацията на финансовата дейност, вътрешнофинансовия контрол, счетоводството и отчетността в комисията в съответствие с разпоредбите на закона;

2. организира отчитането на приходите и разходите на комисията по единната бюджетна класификация в съответствие с определения бюджет;

3. изготвя годишен проект на бюджет на комисията;

4. съставя месечен, тримесечен и годишен отчет за изпълнение бюджета на комисията;

5. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс;

6. осигурява правилното прилагане на нормативните актове, свързани с организацията по нормирането и заплащането на труда на служителите, и изготвя месечните ведомости за заплати на служителите;

7. организира и отговаря за текущите и основните ремонти на сградата на комисията, както и за снабдяването, поддържането, съхраняването, стопанисването и застраховането на материалната база и собствеността на комисията;

8. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова предоставените МПС, осигурява тяхната поддръжка, ремонт и технически прегледи;

9. организира конкурсни процедури за сключване на договори с външни организации, изпълнители и доставчици;

10. приема, съхранява и предоставя на членовете на комисията данни за материалите, постъпили във и от звената на администрацията;

11. подготвя справки за граждани, държавни органи или други институции;

12. отговаря за правилното стопанисване и управление на собствеността на комисията;

13. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка в комисията;

14. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

15. изготвя вътрешни правила за финансово управление и контрол в комисията съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

16. проверява документацията преди поемане на задължение и/или извършване на разход при спазване на процедурите по ЗОП;

17. поддържа интегрирана информационна система (ИИС) и електронен регистър за издаваните актове на комисията, разработва и предлага принципите за информационно управление и йерархична система за достъп до информация;

18. изгражда, поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;
  19. осигурява правилното функциониране на необходимите средства за обработка и пренасяне на информацията – хардуера и софтуера, и на правилното функциониране на информационната система на комисията, като отговаря и за информационната и мрежовата сигурност на администрацията;
  20. осъществява връзките на комисията със средствата за масово осведомяване по повод дейността ѝ, включително чрез подготовка и изготвяне на съобщения и справки, след предварително съгласуване с председателя на комисията;
  21. организира брифинги, пресконференции, официални, протоколни и работни срещи и семинари;
  22. обработва и съхранява библиотечния фонд на комисията и подготвя ежедневен преглед на печата;
  23. организира участието на членове на комисията или нейни служители в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина и задграничните командировки на служителите на комисията;
  24. подготвя и изпраща поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция;
  25. извършва дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси и личен състав, дейностите по атестирането, по обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите, организира провеждането на конкурси по Закона за държавния служител, разработва и предлага за одобряване щатното разписание и длъжностните характеристики за държавните служители и за лицата по трудово правоотношение в администрацията;
  26. изготвя заповедите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
  27. образува, оформя и съхранява служебните досиета на служителите в комисията;
  28. организира деловодната дейност към комисията, като съхранява входящата и изходящата кореспонденция и осигурява изпращането и получаването на служебната кореспонденция;
  29. осигурява изготвянето на протоколите от заседанията на комисията и събирането на подписите на решенията;
  30. участва в изготвянето на документацията за процедури по Закона за обществените поръчки;
  31. съдейства за осигуряване на достъпа до обществената информация в съответствие с конституционните права на гражданите и Закона за достъп до обществена информация;
  32. привежда в изпълнение влезлите в сила решения на комисията за имуществени санкции и глоби по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или Гражданския процесуален кодекс и води отчет относно събираемостта на вземанията по влезлите в сила решения на комисията;
  33. подготвя заповеди в изпълнение на разпореждания на председателя;
  34. отговаря за законосъобразността на вътрешноадминистративните актове и участва при изготвяне и сключване на договори, по които комисията е страна;
  35. организира извършването на преводи на материали от български език на чужд език и от чужд език на български език.
- (3) Служителите от дирекцията подпомагат главния секретар при изпълнение на задълженията му по чл. 21, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 и 14.
- (4) Освен определените в правилника функции дирекция „Административна“ изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на комисията, в рамките на дейността ѝ.

**Чл. 25.** (1) Специализираната администрация осигурява осъществяването на правомощията на комисията по ЗЗК, ЗОП, ЗК.

(2) Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция „Антитръст и концентрации“;
2. дирекция „Право и политика на конкуренцията“;
3. дирекция „Нелоялна конкуренция и забранени търговски практики“;
4. дирекция „Обществени поръчки и концесии“.

**Чл. 26.** (1) Дирекция „Антитръст и концентрации“ извършва проучванията по производства в областта на забранените споразумения, решения и съгласувани практики и в областта на злоупотребите с монополно и господстващо положение, както и оценка на концентрации, като:

1. извършва проучване по образувани производства по глава трета от ЗЗК с цел оценка на споразуменията, решенията и съгласуваните практики, включително и на споразумения с незначителен ефект върху конкуренцията, на споразумения, по отношение на които забраната по чл. 15, ал. 1 не се прилага при условията на чл. 17 от ЗЗК, и на споразуменията, които попадат в хипотезата на чл. 18, ал. 2 и 3 от ЗЗК;

2. извършва проучване по образувани производства по глава четвърта от ЗЗК с цел оценка на поведението на предприятия с монополно или господстващо положение, както и на две или повече предприятия със съвместно господстващо положение, което може да предотврати, ограничи или наруши конкуренцията и да засегне интересите на потребителите;

3. извършва секторни анализи в случаите, в които конкуренцията в даден сектор, отрасъл, подотрасъл или регион може да бъде предотвратена, ограничена или нарушена;

4. извършва проучване за оценка на концентрации между предприятия във връзка с образувани производства по глава десета от ЗЗК, включително относно концентрации, извършени без разрешение или осъществени при условия и по начин, различен от този, при който са били разрешени, както и когато разрешението е било отменено от комисията;

5. извършва оценка за приоритизиране на производства съгласно Правилата за приоритизиране на искания за образуване на производства по глава девета и глава дванадесета от ЗЗК;

6. участва в дейностите, свързани с осъществяване на предварителен контрол по постъпилите искания за образуване на производство по глава трета и глава четвърта от ЗЗК, както и по постъпили уведомления за разрешаване на концентрации между предприятия;

7. извършва предварителни проучвания по получени сигнали или по други въпроси от компетентността на КЗК по реда на чл. 38а от ЗЗК;

8. извършва проучване по образувани производства по чл. 101 и 102 от Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС);

9. за целите на проучванията изисква информация и вещевени, писмени, цифрови и електронни доказателства, независимо от носителя им, от страните по производството, от трети физически или юридически лица или от държавни и общински органи;

10. организира и снима устни или писмени обяснения от страните и/или заинтересованите лица по преписките;

11. организира и извършва проверки на място на предприятия и сдружения на предприятия след получаване на разрешение от компетентния съд при условията на чл. 50 от ЗЗК;

12. след приключване на проучването изготвя доклад, съдържащ фактически, икономически и правен анализ на случаите по образуваните производства, свързани с прилагането на глава трета, глава четвърта, глава пета и чл. 27 от ЗЗК и чл. 101 и 102 от ДФЕС, както и предложение за начина на приключването им;

13. извършва всички необходими действия, свързани с изготвянето на решенията и определенията на комисията по производства, по прилагане на разпоредбите на глава трета, глава четвърта, глава пета и глава шеста от ЗЗК;

14. извършва анализ за необходимостта от налагане на временни мерки по чл. 56 от ЗЗК и изготвя съответното предложение за налагането им;

15. анализира и одобрява предложените от страните изменения на концентрация при ускорено проучване, както и мерки за запазване на ефективната конкуренция по реда на чл. 86 от ЗЗК;

16. следи за изпълнение на решения, с които комисията е постановила привеждане на споразуменията, решенията или съгласуваните практики по чл. 18 от ЗЗК в

определения за това срок, в съответствие с изискванията на чл. 17 и чл. 101, ал. 3 от ЗЗК при групово освобождаване от забрана;

17. упражнява последващ контрол за изпълнение на решенията, когато с тях са наложени мерки по чл. 77, ал. 1, т. 4 от ЗЗК, както и тези по чл. 75, ал. 2 от ЗЗК, с които са одобрени предложени задължения;

18. прави предложения за възобновяване на производството при наличие на основанията по чл. 75, ал. 6 от ЗЗК;

19. упражнява последващ контрол за изпълнение на решенията на комисията, постановени по реда на чл. 82, ал. 3, т. 3 и по чл. 88, ал. 1, т. 2 от ЗЗК, както и налага мерки за възстановяване на ефективната конкуренция по чл. 90 от ЗЗК или прави предложение за упражняване правомощията на комисията по чл. 82, ал. 4 и по чл. 88, ал. 3 от ЗЗК;

20. извършва допълнително проучване в съответствие със задължителните указания на комисията;

21. участва в действията, свързани с прилагане на разпоредбата на чл. 75 от ЗЗК – поемане на задължения от ответната страна, включително като извършва пазарно допитване по реда на чл. 75, ал. 3 от ЗЗК и анализ за съответствието на тези предложения с целите на закона и изготвяне на предложение за тяхното одобрение или неодобрение, за поставяне на допълнителни условия и срок на действие;

22. осигурява сътрудничеството на комисията с ЕК и националните органи по конкуренция на страните – членки на ЕС, в проучванията на концентрации, забранени споразумения и злоупотреби с монополно или господстващо положение, участва в работата на хоризонталните и секторните групи на Европейската мрежа по конкуренция (ЕМК) и в заседанията на Консултативния комитет по антитръст и на Консултативния комитет по концентрации, включително и в изслушвания по антитръстови производства на Европейската комисия, осъществява контакти и обменя информация с другите участници в ЕМК;

23. осигурява съдействието на комисията с ЕК и обменя информация по реда на Регламент (ЕО) № 1/2003 и Регламент (ЕО) № 139/2004 г.;

24. попълва електронния регистър в съответствие с утвърдени правила;

25. анализира и обобщава практиката по прилагане на ЗЗК в областта на забранените споразумения, злоупотребата с монополно и господстващо положение, концентрациите и секторните анализи;

26. отговаря на сигнали, разработва становища и други материали, свързани с прилагането на глава трета, глава четвърта, глава пета и чл. 27 от ЗЗК, както и проекти на вътрешни и подзаконовни актове на комисията;

27. участва в семинари и работни срещи за популяризиране политиката на комисията в областта на забранените споразумения, вкл. картели, злоупотреби с монополно и господстващо положение и концентрации;

28. участва в междуведомствени експертни работни групи по изготвяне на нормативни актове, становища, приемане на единни позиции и др.;

29. получава, оказва съдействие и обменя информация с националните органи по конкуренция на държавите членки във връзка със секторни анализи;

30. съдейства за прилагане в дейността на комисията на практиката и достиженията на ЕС в областта на забранените споразумения, решенията и съгласуваните практики, злоупотребата с монополно и господстващо положение, концентрациите и секторните анализи;

31. подпомага главния секретар при изпълнение на задълженията му по чл. 21, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 10 и 14;

32. участва в действията, свързани с прилагането на разпоредбата на чл. 101 от ЗЗК – освобождаване от санкция и намаляване на санкции.

(2) Освен определените в правилника функции дирекция „Антитръст и концентрации“ изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на комисията, в рамките на дейността ѝ.

**Чл. 27.** (1) Дирекция „Право и политика на конкуренцията“ при осъществяване на дейностите си:

1. извършва проучване и изготвя доклади, съдържащи фактически и правен анализ по образуваните производства по глава шеста, чл. 28 „Застъпничество за конкуренцията“ от ЗЗК;

2. при извършване на проучванията по глава шеста, чл. 28 „Застъпничество за конкуренцията“ от ЗЗК упражнява правомощията по чл. 45, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗЗК;

3. подпомага комисията за провеждане на политиката на конкуренция в съответствие със задълженията, произтичащи за Република България от членството ѝ в ЕС;

4. разработва или участва в разработването на проекти на нормативни или други актове с оглед изпълнението или транспонирането на актове на правото на Европейския съюз в областта на конкуренцията;

5. изпълнява функциите на секретариат на работна група № 5 „Конкуренция“ и подпомага участието на ръководителя на работната група в Съвета по европейските въпроси по ПМС № 85 от 2007 г. за организация и координация по въпросите на ЕС;

6. участва във и координира участието на служителите от комисията в останалите работни групи към Съвета по европейските въпроси;

7. изготвя и/или съгласува разработените проекти на рамкови позиции в областта на конкуренцията, които се разглеждат от Европейския съвет, Съвета на ЕС, спомагателните му органи в процеса на комитология, и проектите на рамкови позиции по Белите и Зелените книги на ЕК;

8. координира, изготвя и/или съгласува изготвените проекти на позиции на комисията във връзка с участието ѝ в работата на Европейската мрежа по конкуренция;

9. участва в дейностите, свързани с прилагането на Регламент (ЕО) № 1/2003 г. и Регламент (ЕО) № 139/2004 г., съвместно с дирекция „Антитръст и концентрации“, вкл. като представлява единна точка за контакт, като поддържа електронна база данни с материали и доклади за заседания на работни групи към ЕМК;

10. подготвя анализи, информации, отчети и други документи по политиката на конкуренция;

11. участва в подготовката на годишния доклад за дейността на комисията в частта, свързана с функциите на дирекцията, и обобщава и извършва цялостна редакция на съдържанието му;

12. координира развитието и прилагането на политиките на международното сътрудничество с отговорните чуждестранни органи и организации; управлява и разработва концепции относно проекти на програми, финансирани от ЕС или други страни;

13. участва в дейността на работните групи към Европейската мрежа по конкуренция (ЕМК), Международната мрежа по конкуренция (ММК) и подпомага сътрудничеството на комисията с Комитета по конкуренция на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР), Конференцията на ООН за търговия и развитие (УНКТАД) и др.;

14. участва в дейностите, свързани с осъществяването на сътрудничеството по Регламент (ЕО) № 2017/2394 и Директива (ЕС) 2019/633, съвместно с дирекция „Нелоялна конкуренция и забранени търговски практики“;

15. участва в дейностите, свързани с осъществяване на предварителен контрол по постъпилите искания за образуване на производство по чл. 28 от ЗЗК;

16. извършва предварителни проучвания по получени сигнали или по други въпроси от компетентността на КЗК по реда на чл. 38а от ЗЗК;

17. извършва мониторинг на проекти или действащи нормативни, нормативни административни и общи административни актове и предлага образуване на производство по чл. 28 от ЗЗК;

18. анализира и обобщава практиката по прилагане на правото на Европейския съюз и на ЗЗК;

19. отговаря на сигнали, разработва становища и други материали, свързани с прилагането на правото на Европейския съюз и ЗЗК, както и проекти на вътрешни и подзаконови актове на комисията;

20. организира, координира и участва в семинари и работни срещи за популяризиране на правото на Европейския съюз и на ЗЗК, на практиката по правоприлагане на комисията в областта на конкуренцията, нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

21. участва и координира участието на представители на комисията в междуведомствени експертни работни групи по изготвяне на нормативни, нормативни административни и общи административни актове, становища, приемане на единни позиции и др.;

22. получава, оказва съдействие и обменя информация с националните органи по конкуренция на държавите членки, както и с компетентните национални органи по Регламент (ЕО) № 2017/2394 и Директива (ЕС) 2019/633;

23. съдейства за прилагане в дейността на комисията на практиката и достиженията на ЕС в областта на конкуренцията, нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

24. оказва съдействие за уведомяване и за изпълнение на решения на други национални органи по конкуренция и представлява единна точка за контакт за исканията по чл. 54а и 103а от ЗЗК.

(2) Във връзка с правните анализи, дейности и процесуалното представителство дирекцията:

1. предоставя специализирани становища по материалноправните въпроси по ЗЗК, ЗОП и ЗК с оглед практиката на Върховния административен съд, Административния съд – София област, Европейската комисия и Съда на Европейския съюз;

2. предоставя специализирани становища по процесуалноправните въпроси по ЗЗК, ЗОП и ЗК с оглед практиката на Върховния административен съд, Административния съд – София област, Европейската комисия и Съда на Европейския съюз;

3. осъществява взаимодействие с другите дирекции от специализираната администрация при и по повод процесуалното представителство пред компетентния съд, включително и след постановяване на окончателно съдебно решение;

4. организира изпращането на жалбите заедно с преписките по обжалваните решения и определения на комисията и разпореждания на председателя до Върховния административен съд след разпореждане на председателя;

5. осигурява процесуалното представителство на комисията;

6. предоставя информация по движението на съдебните дела;

7. анализира съдебната практика по обжалвани актове на комисията и предлага мерки за подобряване на оперативната работа във връзка с проучването и разследването по преписки;

8. предлага, организира и участва в провеждането на инициативи, свързани с популяризиране дейността на комисията и конкурентното право на ЕС и ЗЗК;

9. подпомага комисията при осъществяване на взаимодействието ѝ с други държавни органи и неправителствени организации;

10. следи, анализира и обобщава практиката по правоприлагането на правото на ЕС в областта на конкуренцията, на нелоялната конкуренция и забранените търговски практики и предоставя тази информация при необходимост във връзка с производствата по ЗЗК.

(3) Освен определените в правилника функции дирекция „Право и политика на конкуренцията“ изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на комисията, в рамките на дейността ѝ.

**Чл. 28.** (1) Дирекция „Нелоялна конкуренция и забранени търговски практики“ извършва проучванията по производства в областта на нелоялната конкуренция и в областта на нелоялните търговски практики по веригата за доставки на селскостопански и хранителни продукти (забранени търговски практики), като:

1. извършва проучване по образувани производства по глава седма от ЗЗК с цел оценка на поведението на предприятия при осъществяване на стопанска дейност, дали то е в противоречие с добросъвестната търговска практика и уврежда или може да увреди интересите на конкурентите;

2. извършва проучване по образувани производства по глава седма „б“ от ЗЗК с цел оценка на поведението на купувачите във веригата за доставки на селскостопански и хранителни продукти относно прилагането на нелоялни търговски практики;

3. участва в дейностите, свързани с осъществяване на предварителен контрол по постъпилите искания за образуване на производство по глава седма и глава седма „б“ от ЗЗК;

4. извършва оценка за приоритизиране съгласно Правилата за приоритизиране на искания за образуване на производства по глава девета и глава дванадесета от ЗЗК;

5. извършва предварителни проучвания по получени сигнали или по собствена инициатива по реда на чл. 38а от ЗЗК;

6. за целите на проучванията изисква информация и вещевени, писмени, цифрови и електронни доказателства, независимо от носителя им, от страните по производството, от трети физически или юридически лица или държавни и общински органи;

7. организира и снима устни или писмени обяснения по производствата по глава седма и глава седма „б“ от ЗЗК и във връзка с опазване в тайна на самоличността/идентификацията на лица в случаите по чл. 94, ал. 10 от ЗЗК;

8. в случаите по чл. 34а и по глава седма „б“ от ЗЗК може да организира и извършва проверки на място на предприятия и сдружения на предприятия след получаване на разрешение от компетентния съд при условията на чл. 50 от ЗЗК;

9. прави предложение и прилага мерки за подходяща защита на самоличността на лицата в изпълнение на чл. 94, ал. 10 от ЗЗК, като прилага правилата по чл. 94, ал. 12 от ЗЗК;

10. изготвя доклад, съдържащ фактически и правен анализ на случаите по образувани производства, свързани с прилагането на глави седма и седма „б“ от ЗЗК, както и предложение за начина на приключването им;

11. извършва всички необходими действия, свързани с изготвянето на решенията и определенията на комисията по производства по прилагане на разпоредбите на глава седма и глава седма „б“ от ЗЗК;

12. извършва анализ за необходимостта от налагане на временни мерки по реда на чл. 97 от ЗЗК и изготвя съответното предложение до комисията;

13. следи и упражнява последващ контрол за изпълнение на решенията и определенията на комисията, постановени по производствата по прилагане на разпоредбите на глава седма и на глава седма „б“ от ЗЗК, с които е постановено прекратяване на нарушенията по чл. 66 от ЗЗК или са наложени временни мерки по чл. 97 от ЗЗК, които подлежат на незабавно изпълнение;

14. съдейства за прилагане в дейността на комисията на практиката и достиженията на ЕС в областта на нелоялната конкуренция и на нелоялните търговски практики във веригата за доставка на селскостопански и хранителни продукти, като при преценката дали една сравнителна реклама е разрешена се прилагат и разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1151/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 21 ноември 2012 г. относно схемите на качеството на селскостопанските продукти и храни;

15. подпомага комисията при изпълнение на задълженията ѝ като компетентен орган по чл. 3, т. 6 от Регламент (ЕС) 2017/2394 при заблуждаваща реклама и неразрешена сравнителна реклама по чл. 34а от ЗЗК;

16. осигурява осъществяване на сътрудничеството, оказването и получаването на съдействието и обмена на данни на комисията с Европейската комисия и другите национални органи по конкуренцията и компетентните национални органи на държавите – членки на Европейския съюз, по реда на Регламент (ЕС) 2017/2394 и на Директива (ЕС) 2019/633;

17. подпомага комисията в сътрудничеството ѝ с органите и организациите в областта на интелектуалната собственост;

18. анализира и обобщава практиката по прилагане на ЗЗК в областта на нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

19. разработва становища и други материали, свързани с прилагането на ЗЗК в областта на нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

20. предлага и участва в семинари и работни срещи за популяризиране политиката на комисията в областта на нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

21. участва с експерти в експертни групи, разглеждащи въпроси, свързани с нелоялната конкуренция и забранените търговски практики;

22. участва в междуведомствени работни групи по изготвяне на нормативни актове, становища, приемане на единни позиции и др.;

23. попълва електронния регистър в съответствие с утвърдени правила;

24. подпомага главния секретар при изпълнение на задълженията му по чл. 21, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 10 и 14.

(2) Освен определените в правилника функции дирекция „Нелоялна конкуренция и забранени търговски практики“ изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на комисията, в рамките на дейността ѝ.

**Чл. 29.** (1) Дирекция „Обществени поръчки и концесии“ извършва проучванията на обстоятелствата по жалбите, подадени по реда на ЗОП и ЗК, като:

1. извършва проучване на обстоятелствата, съдържащи се в жалбите, подадени по реда на ЗОП и ЗК, и подпомага комисията при преценка на законосъобразността на обжалваните решения, действия или бездействия;

2. съдейства за прилагане в дейността на комисията на практиката и достиженията на ЕС в областта на обществените поръчки и концесиите;

3. предлага и участва в работни срещи за популяризиране практиката на комисията в областта на обжалването на обществените поръчки и концесиите;

4. участва с експерти в експертни групи, разглеждащи въпроси, свързани с обществените поръчки и концесиите;

5. извършва проучване по основателността на исканията за налагане на временни мерки по чл. 203 от ЗОП, по исканията за спиране на процедурата по чл. 164, ал. 3 от ЗК, както и по исканията за допускане на предварително изпълнение по чл. 205 от ЗОП и чл. 166, ал. 1 от ЗК;

6. подпомага комисията в осъществяването на редовни контакти с всички дирекции от министерства, ведомства и други структури на изпълнителната власт с цел обмен на информация и решаване на конкретни въпроси, свързани с прилагането на ЗК и ЗОП, както и при взаимодействието ѝ с Агенцията по обществени поръчки;

7. разработва становища и други материали, свързани с прилагането на ЗОП и ЗК;

8. изготвя доклади по приключили проучвания, образувани по реда на ЗОП и ЗК;

9. подпомага членовете на комисията при изпълнение на поставените им от председателя задачи, включително свързани с подготовката на решенията;

10. участва в междуведомствени работни групи по изготвяне на нормативни актове, становища, приемане на единни позиции и др. във връзка със ЗОП и ЗК;

11. подпомага главния секретар при изпълнение на задълженията му по чл. 21, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 8, 10 и 14.

(2) Освен определените в правилника функции дирекция „Обществени поръчки и концесии“ изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на комисията, в рамките на дейността ѝ.

**Чл. 30.** (1) Директорът на дирекция:

1. ръководи дирекцията в съответствие с определените ѝ с правилника функции;

2. организира и носи отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция съгласно определените ѝ в правилника функции;

3. изготвя предложения за образуване на производство по реда на чл. 38, ал. 1, т. 1 от ЗЗК при наличие на данни за извършени нарушения по ЗЗК;

4. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за качествено изпълнение на задачите в срок;

5. предлага участието на служители от ръководената от него дирекция и участва в работни групи за проучване и разследване по образуваните в комисията преписки;

6. отговаря за оперативната работа по проучване и разследване на преписките;

7. подпомага членовете на комисията при изпълнение на възложените им от председателя задачи;

8. осигурява взаимодействие с другите административни звена в комисията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

9. анализира и обобщава практиката на комисията в съответната област;

10. при поискване изготвя отчет за дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата ѝ;

11. предлага повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от него дирекция;

12. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина;

13. съдейства на главния секретар при извършването на предварителен контрол при подадени молби, искания, сигнали, уведомления и жалби по реда на ЗЗК, ЗОП и ЗК.

(2) Освен определените в правилника функции директорите на дирекции изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на комисията, в рамките на дейността им.

(3) При отсъствие директорът на дирекция се замества от определен от председателя служител.

**Чл. 31.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в комисията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред ръководството на комисията и пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

#### Раздел IV

#### **Организация на работата**

**Чл. 32.** (1) Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, които биват открити и закрити.

(2) На закритите заседания присъстват само членовете на комисията и протоколист.

(3) Комисията заседава редовно по предварително оповестен дневен ред. Материалите по дневния ред се предоставят на членовете на комисията при условията и по реда, предвидени в Правилника за реда за администриране на документи в Комисията за защита на конкуренцията.

(4) Комисията може също да заседава от разстояние, когато има мотивирано разпореждане на председателя за това, като се спазват изискванията на чл. 59 от ЗЗК за кворум и се осигурява пряко и виртуално участие на страните и участниците в производството.

**Чл. 33.** (1) Заседанията са редовни, когато присъстват най-малко четирима от членовете на комисията.

(2) Комисията постановява решения и определения с явно гласуване и с мнозинство от четири гласа. В случай че на заседанието присъстват по-малко от седем членове, решението, съответно определението, се постановява само ако за него са гласували най-малко четирима от членовете на комисията.

**Чл. 34.** Заседанията на комисията се ръководят от председателя, а в случаите, когато той отсъства – от заместник-председателя.

**Чл. 35.** (1) Заседанието на комисията започва с решаване на предварителните въпроси по преписката относно редовността на процедурата.

(2) На страните по преписката могат да се задават въпроси по ред, определен от председателя.

(3) Когато счете, че обстоятелствата по преписката са изяснени, председателят предоставя възможност на страните за становища. В открито заседание на комисията по ЗЗК не се допуска представяне на доказателства, освен ако те са новооткрити или нововъзникнали.

(4) В открито заседание по преценка на комисията освен страните и заинтересованите лица могат да се призовават външните експерти, представили експертно заключение, както и други лица, представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

(5) След изясняване на спора от фактическа и правна страна председателят закрива заседанието.

(6) Комисията обявява решението си по ЗЗК и ЗК с мотивите най-късно в 14-дневен срок, а в случаите по ЗОП – в 7-дневен срок, след заседанието, на което то е прието.

(7) Страните в производството и заинтересованите лица имат право да получат заверен препис само от решението, в което е заличена информацията, представляваща търговска, производствена или друга защитена от закон тайна. За преписите се дължи държавна такса.

**Чл. 36.** (1) Решението, съответно определението, на комисията се подписва от всички членове, участвали в гласуването.

(2) Член на комисията, който не е съгласен с решението, съответно определението, го подписва с особено мнение и излага мотивите си за това. Особеното мнение заедно с мотивите се прилага към решението.

(3) На страните в производството се предоставя заверен препис от решение или определение на комисията, в което не се съдържа информация, представляваща производствена, търговска или друга защитена от закона тайна.

(4) Информация и документи, съдържащи производствена, търговска или друга защитена от закона тайна, могат да бъдат предоставяни на трети лица само след изрично писмено съгласие на лицето, което ги е предоставило, както и в други предвидени от специален закон случаи.

(5) В електронния регистър на комисията се публикуват задължително всички актове, посочени в чл. 68 ЗЗК, както и други актове на комисията, определени във вътрешни правила.

(6) Решенията и определенията по ЗОП и ЗК се обжалват пред Върховния административен съд по реда и в срока, посочени в съответните нормативни актове. Решенията и определенията по ЗЗК се обжалват пред Административния съд – София област. Срокът за обжалването на решенията по ЗЗК започва да тече от съобщаването им по реда на Административнопроцесуалния кодекс, а за третите лица – от публикуването им в електронния регистър на комисията.

(7) Не подлежат на обжалване решенията на комисията, за които това изрично е предвидено в ЗЗК.

(8) Определенията на комисията, за които в ЗЗК е предвидено, могат да бъдат обжалвани относно тяхната законосъобразност по реда за обжалване на решенията на комисията. Определенията се обжалват в 7-дневен срок от съобщаването им по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 37.** (1) Съдържанието на решенията на комисията съответства на чл. 62 от ЗЗК, съответно чл. 215, ал. 8 от ЗОП и чл. 175, ал. 5 от ЗК.

(2) В диспозитива на решението се посочват срокът и банковата сметка, по която се превеждат сумите от наложените имуществени санкции и глоби.

**Чл. 38.** (1) За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от председателя и от протоколита.

(2) Протоколът се изготвя най-късно до края на следващия работен ден след провеждане на заседанието.

**Чл. 39.** Правата и задълженията на служителите на комисията по повод изпълнението на служебните и трудовите им правоотношения, както и други

отношения, свързани с тях, но неуредени в нормативни актове, се регламентират с Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл. 40.** Деловодната дейност, вътрешният документооборот (движение и обработка на вътрешна и външна документация, кореспонденция и поща), образуването и разглеждането на преписките, архивът и съхраняването на ведомствените документи се регламентират с Правилник за реда за администриране на документите в комисията, който се утвърждава от председателя на комисията.

**Чл. 41.** Входящата кореспонденция се завежда в ИИС, като се отбелязват датата на получаването, кратки данни относно съдържанието и подателят.

**Чл. 42.** Изходящата кореспонденция се завежда в ИИС, като се отбелязват датата на изпращането, кратки данни относно съдържанието и адресатът.

**Чл. 43.** Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа в комисията.

### **Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът се издава на основание чл. 8, т. 14 от Закона за защита на конкуренцията (обн., ДВ, бр. 102 от 2008 г.; посл. изм. и доп., бр. 17 от 2021 г.) и отменя Устройствения правилник на Комисията за защита на конкуренцията, приет с решение на Комисията за защита на конкуренцията от 12.02.2009 г. (обн., ДВ, бр. 15 от 2009 г.; изм., бр. 44 и 88 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 92 от 2009 г., бр. 16 и 79 от 2010 г., бр. 10 и 96 от 2011 г.; изм., бр. 104 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 95 от 2012 г., бр. 78 от 2015 г., бр. 59 от 2016 г.; попр., бр. 64 от 2016 г.; изм., бр. 67 от 2017 г. и бр. 31 от 2018 г.).

**§ 2.** Устройственият правилник на Комисията за защита на конкуренцията е приет с Решение № 79 от 27.01.2022 г. на комисията и влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Председател: **Юлия Ненкова**

Приложение към чл. 18

<b>Численост на персонала в организационната структура и административните звена на комисията</b>	
Обща численост на персонала, в т.ч.:	117
I. Изборни длъжности:	
I.1. Председател	1
I.2. Заместник-председател	1
I.3. Членове на КЗК	5
II. Главен секретар	1
III. Служител по сигурността на информацията	1
IV. Обща администрация, обособена в дирекция „Административна“	23
V. Специализирана администрация, обособена в четири дирекции:	
V.1. Дирекция „Антитръст и концентрации“	29
V.2. Дирекция „Право и политика на конкуренцията“	11
V.3. Дирекция „Нелоялна конкуренция и забранени търговски практики“	14
V.4. Дирекция „Обществени поръчки и концесии“	31