

## **Дирекция "Инвестиционна политика и обществени поръчки":**

1. изпълнява инвестиционната политика на министерството – придобиване на дълготрайни материални активи за нуждите на министерството; проучване на нуждите и изготвяне на предложения за ремонти и ново строителство; организация на изпълнението на строително-монтажните работи и организиране и/или осъществяване на ефективен инвеститорски контрол на обектите;
2. организира, разработва, съставя и отчита поименното разпределение на активите в годишната инвестиционна програма на министерството;
3. проучва нуждите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра, предлага и обосновава необходимите капиталови разходи;
4. планира и организира текущите и основните ремонти, както и ново строителство, на недвижими имоти, предоставени за управление на министерството;
5. осигурява оптималното функциониране и ползване по предназначение и управление на недвижимите имоти, туристическите и спортните обекти и съоръжения, предоставени за управление на министерството;
6. изготвя и комплектува искания за актуване на имоти - държавна собственост, предоставени за управление на министерството, води на отчет и съхранява актовете и следи за своевременното им актуализиране;
7. участва в разработването на програмния формат на бюджета и на средносрочната бюджетна прогноза на министерството и на отчета на бюджета по програмите в областта на функционалната си компетентност;
8. подпомага министъра при упражняване правата му на едноличен собственик на капитала в едноличните търговски дружества и правата на собственик на капитала на държавата в търговски дружества в областта на спорта, в които държавата е акционер или съдружник, както и контрола върху тяхната дейност;
9. води регистър на търговските дружества с държавно участие в капитала, в които министърът упражнява правата на едноличен собственик на капитала в едноличните търговски дружества и правата на собственик на капитала на държавата в търговските дружества в областта на спорта, в които държавата е акционер или съдружник;
10. организира дейността по формиране и провеждане на политиката за управление на държавната собственост и формиране на стратегията за развитие на материално-техническата база за младежта и спорта;
11. води регистър на недвижимите имоти, туристически и спортни обекти и съоръжения, предоставени за управление на министерството;
12. събира, проверява, съхранява, актуализира и предоставя за ползване информацията в публичния регистър на спортните обекти и съоръжения, както и регистрите по чл. 75 от Закона за държавната собственост на имотите на министерството;
13. контролира използването по предназначение на спортните обекти и съоръжения, предоставени по съответния ред на спортните организации, имащи право да осъществят спортна дейност съгласно изискванията на Закона за физическото възпитание и спорта;
14. дава становища по постъпили запитвания на физически и юридически лица, свързани с ползването и предназначението на спортните обекти и съоръжения;
15. изготвя становища по предварително писмено съгласуване на разпоредителни сделки със спортни обекти и съоръжения - частна държавна собственост, извършвани от ръководителите на ведомствата и от областните управители;
16. участва в организирането и провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти;

17. организира и осъществява снабдяването на министерството с дълготрайни материални активи, материални запаси и консумативи и отговаря за тяхното съхраняване, стопанисване и използване;

18. осигурява поддръжката на движимото и недвижимото имущество – държавна собственост, предоставено на министерството за управление;

19. организира и осъществява цялостното техническо обслужване и логистика на звената в министерството с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар;

20. осигурява функционирането и поддръжката на системите за охранителен и пропускателен режим, както и поддръжката и ремонта на пожароизвестителните и пожарогасителните системи;

21. организира и осигурява добри санитарно-хигиенни условия в административните сгради на министерството и прилежащите им терени;

22. подпомага министъра при упражняването на контрол по спазването на режима за ползване на обекти по приложения № 1 и 2 от Закона за физическото възпитание и спорта;

23. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

24. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство;

25. изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им и осъществява наблюдение върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договорът;

26. води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им съобразно действащите вътрешни правила;

27. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществени поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове;

28. подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до електронната страница на "Държавен вестник" и до "Официален вестник" на ЕС;

29. следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

30. изготвя и изпраща информация до АОП и до "Официален вестник" на ЕС в законовите срокове съгласно ЗОП;

31. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до АОП;

32. води и съхранява досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

33. архивира досиета на проведените и приключили процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно действащите вътрешни правила;

34. оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджет във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки;

35. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

36. участва в разработването на вътрешните правила на министерството по ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

37. при поискване от контролните органи представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.