

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на труда и социалната политика**

Приет с ПМС № 266 от 10.11.2009 г., обн., ДВ, бр. 91 от 17.11.2009 г., изм. и доп., бр. 2 от 8.01.2010 г., в сила от 1.01.2010 г., попр., бр. 3 от 12.01.2010 г., изм. и доп., бр. 18 от 5.03.2010 г., в сила от 1.03.2010 г., бр. 57 от 27.07.2010 г., бр. 74 от 21.09.2010 г., в сила от 21.09.2010 г., бр. 38 от 17.05.2011 г., изм., бр. 53 от 12.07.2011 г., в сила от 1.07.2011 г., изм. и доп., бр. 88 от 8.11.2011 г., изм., бр. 22 от 16.03.2012 г., бр. 58 от 31.07.2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм. и доп., бр. 77 от 3.09.2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 21 от 20.03.2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 56 от 20.07.2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 14.08.2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 16 от 22.02.2019 г., в сила от 22.02.2019 г., бр. 75 от 25.08.2020 г., в сила от 1.09.2020 г., изм., бр. 20 от 9.03.2021 г., в сила от 9.03.2021 г., изм. и доп., бр. 36 от 21.04.2023 г., в сила от 21.04.2023 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат основни въпроси, свързани с дейността на министъра на труда и социалната политика и със структурата и функциите на Министерството на труда и социалната политика.

**Чл. 2.** (1) Министерството на труда и социалната политика е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, ул. Триадица № 2.

(2) Министерството на труда и социалната политика е администрация, която подпомага министъра на труда и социалната политика при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Министерството на труда и социалната политика като юридическо лице се представлява от министъра или от оправомощени от него длъжностни лица.

## **Глава втора МИНИСТЪР НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

### **Раздел I Правомощия на министъра на труда и социалната политика**

**Чл. 3.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.) Министърът на труда и социалната политика, наричан по-нататък "министър", е централен едноличен орган на изпълнителната власт със специална компетентност, който ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на доходите и жизненото равнище, социалното осигуряване, защитата при безработица и насърчаване на заетостта, пазара на труда, трудовата миграция и свободното движение на работници, безопасността и здравето при работа, социалните инвестиции, социалната закрила, социалното включване, подкрепата на децата и семейството, демографското развитие, интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и антидискриминацията в съответствие със законите на страната и приетата от правителството програма за управление на страната.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват самостоятелно или съвместно с други държавни органи и/или обществени организации.

**Чл. 4.** Като едноличен орган на изпълнителната власт министърът:

1. ръководи цялостната дейност по стратегическото и оперативното управление на Министерството на труда и социалната политика, наричано по-нататък "министерството", и развитието на социалния диалог на национално, отраслово и браншово равнище;

2. ръководи дейността по управлението и развитието на човешките ресурси в системата на министерството;

3. управлява финансовата политика на министерството;

4. отговаря за разработването и поддържането на готовността за изпълнението на военновременния план на министерството и комуникационно-информационната система за управление при кризи;

5. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация и утвърждава вътрешни правила за работа с класифицирана информация;

6. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) осъществява общо ръководство и координация на дейността на създадените към него изпълнителни агенции и други второстепенни разпоредители с бюджет към него;

7. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) управлява програми и проекти в сферата на своята компетентност, финансирани по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост, както и от структурните фондове на Европейския съюз, от Европейските фондове при споделено управление и от други международни финансови институции и донори;

8. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) управлява програми и проекти в сферата на своята компетентност по линия на Съвета на Европа, на Съвета за регионално сътрудничество и на други международни организации;

9. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

10. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) изпълнява функциите на председател на Управителния съвет на Проект "Красива България";

11. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) ръководи дейността по анализиране, оценяване и прогнозиране на равнището на доходите, тяхната подкрепа и линията на бедността;

12. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) в сътрудничество със социалните партньори подготвя и осъществява програми и проекти по линия на техническото сътрудничество с Международната организация на труда и координира и контролира изпълнението им; провежда мерки за въвеждане и мониторинг на приложението на стандартите на Международната организация на труда и на Съвета на Европа;

13. участва като представител на правителството в Националния съвет за тристранно сътрудничество;

14. представлява правителството в Международната организация на труда и в нейните ръководни органи, както и в други международни организации, когато такива права са му делегирани;

15. ръководи и координира цялостния контрол по спазване на трудовото законодателство;

16. организира и координира разработването и провеждането на държавната политика за намаляване на безработицата и насърчаване на заетостта, пазара на труда и обучението на работната сила; утвърждава програми и проекти за заетост и обучение на възрастни;

17. издава удостоверения на физически и юридически лица за регистрация за извършване на посредническа дейност по наемане на работа на български граждани в

страната и в чужбина и за моряци;

18. утвърждава със заповед Националната класификация на професиите и длъжностите;

19. определя коефициента на трудов травматизъм по икономически дейности за задължително застраховане на работниците и служителите за риска "трудова злополука";

20. (доп. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) организира и координира разработването и осъществява мониторинг във връзка с провеждането на политиката по социално включване, подкрепата за децата и семейството и социалните услуги; организира и координира разработването и провеждането на държавната политика по социално подпомагане;

21. насърчава и подпомага благотворителната и хуманитарната дейност в социалната сфера;

22. (изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.) ръководи, координира и контролира в сътрудничество с други държавни органи, социални партньори и неправителствени организации дейността по анализиране, оценяване и прогнозиране на демографските процеси, равните възможности, интеграцията на хората с увреждания и антидискриминацията, предлага и провежда мерки за регулирането им в областите от компетентност на министерството;

23. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) осигурява организацията и координацията по европейските и международни въпроси от своята компетентност;

24. представлява Република България на заседанията на Съвета на Европейския съюз по заетост, социална политика, здравеопазване и потребителски въпроси в съответствие със своята компетентност;

25. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) ръководи, координира и контролира оперативната работа по подготовката на позиции, рамкови позиции и указания, които се представят в процеса на вземане на решения в структури на Европейския съюз;

26. предлага и провежда мерки за изпълнение и прилагане на национално ниво на актове на Европейския съюз в областите от своята компетентност;

27. (изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира и координира разработването и провеждането на политиката по свободно движение на работници, включително координация на системите за социална сигурност и трудовата миграция;

28. (изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.) ръководи, контролира и координира в сътрудничество със социалните партньори дейността по анализиране, оценяване и прогнозиране на трудовомиграционните процеси и свободното движение на работници, предлага и провежда мерки за регулирането им;

29. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) сключва и осигурява изпълнението на споразумения/меморандуми/програми за сътрудничество в сферата на труда и социалната политика, на международни договори в областта на трудовата миграция и социалната сигурност;

30. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) ръководи и контролира дейността на дипломатическите служители на министерството в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз в Брюксел и в службите по трудови и социални въпроси към задграничните представителства на Република България и издава инструкция за техните функции и задължения;

31. (изм. - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г.) в сътрудничество със социалните партньори обсъжда и съгласува основните макроикономически показатели в областта на социалната политика с ръководители на мисиите на Международната банка за възстановяване и развитие, Международния валутен фонд и други международни финансови институции;

32. (нова – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) определя със заповед реда за взаимодействие между дирекциите в министерството, чиито присъщи функции могат да се предоставят на принципа на споделените услуги, и администрациите – второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, които ще ги използват; в заповедта се определя кои от присъщите функции на дирекциите ще се предоставят на принципа на споделените услуги и редът за това;

33. (предишна т. 32 – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г.) изпълнява и други функции, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

**Чл. 5.** При осъществяването на правомощията си министърът:

1. взаимодейства с министрите и с другите органи на изпълнителната власт за провеждане на единна държавна политика;

2. отговаря за дейността си пред Министерския съвет и Народното събрание по ред, определен с Конституцията на Република България, с Правилника за организацията и дейността на Народното събрание (обн., ДВ, бр. 58 от 2009 г.; изм., бр. 60 от 2009 г.) и с Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация (ДВ, бр. 78 от 2009 г.);

3. участва в работата на Министерския съвет;

4. издава актове самостоятелно или съвместно с други министри и внася за приемане от Министерския съвет проекти на актове, стратегии и програми;

5. взаимодейства и сътрудничи със социалните партньори, с неправителствени организации, с международни организации и други институции;

6. работи в условията на публичност при вземането и изпълнението на решенията си, като провежда информационна политика, която гарантира откритост, прозрачност и медийна достъпност на дейността на ръководената от него администрация, освен когато националната сигурност, опазването на държавната и служебната тайна налагат ограничаване на този принцип;

7. осъществява и други възложени му от министър-председателя задачи и правомощия.

**Чл. 6.** В рамките на предоставените му правомощия въз основа и в изпълнение на законите министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

**Чл. 7.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) При осъществяване на дейността си и при упражняване на правомощията си министърът се подпомага от четирима заместник-министри.

(2) Министърът делегира със заповед правомощия на заместник-министрите и определя техните функции.

(3) Правомощията на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

## **Раздел II**

### **Политически кабинет**

**Чл. 8.** (1) Министърът създава на свое пряко подчинение политически кабинет.

(2) Политическият кабинет е организационна структура, която подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика в сферата на неговите правомощия, както и при представянето на правителствената политика пред обществото.

**Чл. 9.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в

сила от 20.07.2016 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.) В политическия кабинет се включват заместник-министрите, началникът на кабинета, парламентарният секретар и директорът на дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

(2) Към политическия кабинет за подпомагане на дейността му по определени въпроси министърът може да назначава по трудов договор съветници, експерти и технически сътрудници.

(3) Началникът на кабинета, парламентарният секретар, съветниците и експертите осъществяват своята дейност въз основа на трудов договор, сключен с министъра.

**Чл. 10.** (1) За реализирането на програмата на Министерския съвет за управление на страната политическият кабинет предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност, и следи за тяхното изпълнение.

(2) В изпълнение на функциите си по ал. 1 политическият кабинет:

1. периодично събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработването на стратегическите цели и приоритети и за вземането на политически решения;

2. обменя информация с политическите кабинети на министър-председателя, на заместник министър-председателите и на останалите членове на Министерския съвет за изпълнение от министерството на приетата от правителството управленска програма;

3. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) осигурява координация при осъществяването на единната информационна политика на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

4. осигурява връзките на министъра с другите държавни органи и с обществеността;

5. осъществява взаимодействието с административните звена в министерството при подпомагане на дейността на министъра и заместник-министрите; конкретните задачи се формулират от началника на политическия кабинет и се възлагат на администрацията от главния секретар в обем и срокове, съгласувани между началника на кабинета и главния секретар.

(3) Политическият кабинет осъществява функциите си чрез ежеседмично провеждане на заседания под ръководството на министъра.

(4) На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват и експерти към него, както и специално поканени за становище служители.

**Чл. 11.** (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(2) Началникът на кабинета:

1. съставя програмата на министъра;

2. организира връзките на министъра с другите членове на Министерския съвет, с другите органи на държавната власт и органите на местно самоуправление, с ръководствата на политически и обществени организации и с гражданите;

3. организира провеждането на заседанията на политическия кабинет;

4. организира и контролира работата на съветниците, експертите и техническите сътрудници към политическия кабинет;

5. възлага изпълнението на задачи от името на министъра и контролира изпълнението им.

**Чл. 12.** Парламентарният секретар:

1. организира взаимодействието на министъра с Народното събрание, с ръководствата на парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание;

2. предоставя информация на министъра за внесените за разглеждане от Народното събрание законопроекти;

3. участва в разработването на проекта на законодателна програма на Министерския съвет и координира изпълнението ѝ в рамките на възложените на министъра компетенции;

4. координира представянето на правителствената политика и на внесените от Министерския съвет законопроекти, решения, доклади и отчети пред Народното събрание в областите на компетентност на министъра.

**Чл. 13.** (Доп. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.) Директорът на дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. организира представянето на политиката на министерството пред обществеността;

2. координира дейността на звената за връзки с обществеността на агенциите към министъра;

3. (отм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.).

**Чл. 14.** Съветниците и експертите към политическия кабинет на министъра:

1. събират, обобщават и анализират информация, необходима за стратегическото планиране и разработването на проекти на политически решения;

2. подготвят справки, анализи, експертни становища и други материали по въпроси, които се разглеждат от политическия кабинет на министъра;

3. подготвят становищата на министъра по чл. 33, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация за съответствието на проектите на стратегии, програми и нормативни актове с програмата на правителството за управление на страната.

## **Глава трета**

# **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО**

## **Раздел I**

### **Структура**

**Чл. 15.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., бр. 57 от 2010 г., бр. 38 от 2011 г., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Министерството е структурирано в главна дирекция и 12 дирекции, както и в други административни звена и отделни длъжности.

(2) Наименованието и числеността на отделните организационни структури и административни звена в министерството са посочени в приложението.

**Чл. 16.** Министърът определя със заповед наименованията, функциите и числеността на отделите и секторите в дирекциите на министерството и утвърждава длъжностното разписание на министерството.

**Чл. 17.** Административните звена на министерството съобразно функционалната си компетентност:

1. (изм. – ДВ, бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.) предоставят административни услуги на заинтересованите страни в съответствие с изискванията на внедрените системи за управление;

2. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) определят свои представители на съответното експертно и ръководно ниво за участие от името на Република България в процеса на вземане на решения в структури на Европейския съюз, които са от компетентност на министъра; анализират политиките на Европейския съюз и предлагат и въвеждат

европейски практики и участват в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз;

3. разработват оценки на въздействието на нормативните актове по политиките на министерството;

4. участват в процеса на управление на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в министерството, инициират и осъществяват мерки за подобряване на системата за превантивни и коригиращи действия и за управление на рисковете;

5. участват в подготовката на отговорите на министъра на актуални въпроси и питання за парламентарния контрол в Народното събрание;

6. участват в разработването на проекти на нормативни актове и заповеди, свързани с дейността на министерството, съгласуват или изготвят становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от други дирекции, министерства и други администрации;

7. (изм. - ДВ, бр. 57 от 2010 г., бр. 38 от 2011 г., бр. 88 от 2011 г., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участват в разработването на програмния формат на бюджета, на тригодишната бюджетна прогноза на министерството и на отчети на бюджета в програмен формат;

8. осъществяват текущ мониторинг върху изпълнението на съответните политики и програми на министерството;

9. осигуряват поддържането, актуализирането и развитието на информационните системи и интернет страниците на министерството;

10. участват в медийното отразяване на политиките на министерството;

11. изпълняват и други функции, възложени от министъра.

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

**Чл. 18.** (1) Главният секретар ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. осъществява административното ръководство на министерството в изпълнение на закона и на законовите разпореждания на министъра;

2. следи за точното спазване на административните актове;

3. контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване;

4. представява министерството в случаите, в които е упълномощен изрично от министъра по проблеми, свързани с функционирането на администрацията;

5. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена, осъществява общия контрол за изпълнението им и отговаря за условията за нормална и ефективна работа на административните звена;

6. по искане на началника на кабинета и на заместник-министрите възлага задачи на административните звена съобразно тяхната функционална компетентност;

7. ръководи, координира и контролира подготовката и подписва експертни становища, възложени от министъра, по проекти на актове, които са свързани или засягат дейността на министерството;

8. при възлагане от министъра:

а) координира и контролира подготовката на проекта на програмния бюджет на министерството;

б) упражнява правомощията по управление на държавната собственост, предоставена на министерството;

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;  
10. изпълнява и други функции и задачи, определени с нормативен акт или възложени му от министъра.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на министъра директор на дирекция за всеки конкретен случай.

## **Раздел III**

### **Инспекторат**

**Чл. 19.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Инспекторатът е на пряко подчинение на министъра и осъществява административен контрол върху дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Инспекторатът извършва комплексни и тематични проверки по утвърден от министъра годишен план, както и извънпланови проверки по отделни сигнали или по разпореждане на министъра.

(3) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за решаването им.

(4) Инспекторатът:

1. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите от администрацията;

2. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) анализира ефективността на дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

3. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.) разглежда и извършва проверки по постъпили сигнали за несъвместимост, корупция и конфликт на интереси на служители в министерството;

4. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

5. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) следи за изпълнението на дадените препоръки в докладите от проверки в указаните срокове;

6. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;

7. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осъществява дейности по изпълнението на Националната стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2015 – 2020 г.;

8. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

9. анализира проблемите, свързани с изпълнението на отделните политики от компетентността на министъра и постигането на определените цели;

10. въз основа на направените изводи и констатации при проверките и на извършените анализи прави обосновани предложения пред министъра за изменение на нормативни актове;

11. (нова - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;



12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 88 от 2011 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 88 от 2011 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) ежегодно отчита дейността си пред министъра и пред ръководителя на Главния инспекторат към Министерския съвет;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 88 от 2011 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

15. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) осъществява и други задачи във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

## **Раздел Ша**

**(Нов - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г.)**

### **Финансов контролър**

**(Загл. изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.)**

**Чл. 19а.** (Нов - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм. и доп., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г.) (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на министъра и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор с изключение на случаите, в които предварителният контрол се осъществява от финансовите контролери на Главна дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти".

(2) (Доп. – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на министерството и на администрациите – второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството, при осъществяване на споделени услуги.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите.

(4) Финансовият контролър изготвя консолидираните Въпросник и Годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

## **Раздел Шб**

**(Нов – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.)**

### **Длъжностно лице по защита на личните данни**

**Чл. 19б.** (Нов – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на министъра и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в министерството;

2. информира и консултира министъра и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент, относно защитата на данните и на нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в министерството в областта на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. консултира министъра по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;

7. осъществява сътрудничеството с Комисията по защита на личните данни и е контактна точка за комисията по въпроси, които са свързани с обработването на личните данни.

## **Раздел Шв**

**(Нов – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г.)**

### **Служител за мрежова и информационна сигурност**

**Чл. 19в.** (Нов – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г.) (1) Служителят за мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на министъра и осъществява функции, които са свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност.

(2) Служителят по ал. 1 осъществява дейността по прилагане на мерки за мрежова и информационна сигурност на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството.

(3) Служителят за мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, които са свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност и с целите, заложили в политиката на министерството за мрежова и информационна сигурност;

2. участва в изготвянето на политиките и в документирането на информация;

3. разработва, предлага на министъра за утвърждаване и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, която е свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;

4. следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

5. консултира ръководството на министерството във връзка с информационната

сигурност;

6. организира, координира и отговаря за периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

7. периодично (не по-малко от два пъти в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в министерството и ги представя на министъра;

8. координира обученията, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;

9. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други извънредни обстоятелства, анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

10. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

11. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;

12. уведомява за инциденти в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 186 на Министерския съвет от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.);

13. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприема мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

14. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер и дава препоръки;

15. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;

16. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;

17. сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

18. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, които уреждат изискванията към мерките за информационна и мрежова сигурност.

## **Раздел IV**

### **Дирекция "Вътрешен одит"**

**Чл. 20.** (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) Дирекцията:

1. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;

2. осъществява вътрешен одит и на търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит;

3. при изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност може да извършва проверки в Агенцията по заетостта и в Агенцията за социално подпомагане, в които са изградени самостоятелни звена за вътрешен одит, както и на техните разпоредители с бюджет от по-ниска степен, след писмено уведомяване и координиране с ръководството на съответните структури;

4. осъществява наблюдение и координация на дейността на звената за вътрешен одит на Агенцията по заетостта и на Агенцията за социално подпомагане.

(3) Дирекцията осъществява дейността си, като:

1. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на дирекцията и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. (доп. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) осъществява координация на годишните планове на звената за вътрешен одит в Агенцията по заетостта и в Агенцията за социално подпомагане и изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. дава на министъра независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира министъра по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността на дирекция "Вътрешен одит" в министерството и обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит, включващ информация от годишните доклади на звената за вътрешен одит в Агенцията по заетостта и в Агенцията за социално подпомагане;

11. осъществява контакти с другите дирекции за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## Раздел V

## **Служител по сигурността на информацията** **(Загл. изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.)**

**Чл. 21.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на министъра и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и нормативните актове по прилагането му.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) организира и следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация и прилагането на правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

2. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, осъществява контрол за спазването на изискванията за сигурност на автоматизираната информационна система и дейностите по осигуряване на индустриалната сигурност и криптографска защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

4. (доп. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) организира и контролира дейността в регистратурата за класифицирана информация; организира и извършва периодични и годишни проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. организира и осъществява процедурата по проучването за достъп до класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

6. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

7. организира и провежда обучението на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация;

8. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) организира дейностите по охраната и пропускателния режим в сградата на министерството.

(3) (Нова – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Служителят по сигурността на информацията:

1. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) организира дейностите по военновременното планиране, изграждането и експлоатацията на пунктовете за управление, Комплексната автоматизирана система (КАС) и оповестяването на министерството при привеждането му от мирно на военно положение и при бедствия; провежда обучение и тренировки на състава, експлоатиращ комуникационно-информационните възли на пунктовете за управление;

2. организира и осигурява взаимодействието с Министерството на отбраната и с другите министерства и ведомства в процеса на отбранителното планиране по отношение на осигуряването на необходимите граждански ресурси за отбраната на страната;

3. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) определя политиката и организира дейностите по проектирането, разработването, внедряването и експлоатирането на специализираната комуникационно-информационна система на министерството за управление при бедствия, при извънредно, при военно положение и/или при положение на война;

4. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) осъществява координация по въпросите за развитието на военновременната система за управление на министерството;

5. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) подпомага методически и участва в работата на другите дирекции в министерството при изготвянето на становища, информации и позиции по въпросите на отбраната, защитата при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и др.;

6. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) планира ежегодното финансиране на системата по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП) и КАС;

7. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участва в национални и междуведомствени форуми, комисии и учения по ОМП, информационни и комуникационни технологии (ИКТ), защита при бедствия, противодействие на заплахата от тероризъм, сигурността и при поддържането на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация за нуждите на националната сигурност;

8. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) оказва методическо ръководство на структурите по ОМП във второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството; участва в комисии за проверка на териториалните структури на министерството по готовността им за работа във време на война, при бедствия и при заплахата от тероризъм;

9. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) организира, координира, възлага и контролира изпълнението на задълженията на служителите, които са назначени по реда на Постановление № 258 на Министерския съвет от 2005 г. за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка на държавните органи и юридическите лица с военновременни задачи и Постановление № 351 на Министерския съвет от 1997 г. за приемане на Наредба за организацията и поддържането на системата за военновременно управление на държавната и местната администрация, дружествата и организациите в мирно и военно време;

10. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) отговаря за комуникацията с Държавната комисия по сигурността на информацията, Държавна агенция "Национална сигурност" и с Държавна агенция "Архиви".

## **Раздел VI**

### **Обща администрация**

**Чл. 22.** (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на министъра, създава условия за осъществяването на дейността на специализираната

администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 57 от 2010 г., бр. 38 от 2011 г., изм., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм. и доп., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Общата администрация е структурирана във:

1. дирекция "Правно обслужване и обществени поръчки";

2. (изм. – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) дирекция "Комуникационни и информационни системи";

3. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси";

4. дирекция "Финанси";

5. дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

(3) (Нова – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г., изм., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) Общата администрация може да осъществява функции по изпълнение на споделени услуги в системата на министерството, като предоставя услуги от функционалната си компетентност на изпълнителните агенции и на държавните институции, създадени със закон или с постановление на Министерския съвет, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт и са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството.

(4) (Нова – ДВ, бр. 75 от 2020 г., в сила от 1.09.2020 г.) Споделени услуги са услугите, при които една административна структура може да предоставя услуги, свързани с общите административни дейности, на останалите администрации.

**Чл. 23.** (Доп. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 38 от 2011 г., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Дирекция "Правно обслужване и обществени поръчки":

1. оказва правна помощ и подпомага дейността на министъра, заместник-министрите, главния секретар и на административните звена в министерството, като:

а) осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други институции и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на министерството;

б) изготвя проекти на нормативни актове, които не са свързани с функционалната компетентност на специализираната администрация;

в) дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване по реда на Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;

г) изготвя проекти, съгласува за законосъобразност или дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра или от упълномощено от него длъжностно лице;

д) дава мотивирани становища и предложения по правни въпроси;

е) (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) изготвя или съгласува за законосъобразност проекти на договори, споразумения, меморандуми и други, сключвани в министерството;

ж) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) следи за законосъобразността на актовете и процедурите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

з) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

2. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) планира, организира и координира всички дейности във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, като:

а) (доп. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) участва в прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планира, като изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

б) (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) подготвя документациите за участие в процедурите за обществени поръчки в съответствие с предоставените ѝ от дирекцията заявител необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейския съюз и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

в) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им; осъществява наблюдение върху изпълнението и контрола на договорите, като изисква и получава своевременно необходимата информация от отговорното за изпълнението и контрола им административно звено или лице/лица;

г) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) води електронен регистър за обществените поръчки и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в министерството;

д) (отм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.);

е) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;



ж) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., отм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.);

з) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) разработва и предлага за утвърждаване от министъра вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от министерството;

и) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) отговаря за документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, както и съхранява документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

к) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) изготвя становища, съдейства за изграждане на правна защита и осъществява процесуално представителство при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

л) (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

м) (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

3. (отм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);

4. (изм. и доп. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., отм., нова, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) дейностите по т. 2, букви "б" – "е", "и" и "к" за обществени поръчки, финансирани по Приоритетна ос "Техническа помощ" по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", която е съфинансирана от Европейския социален фонд, и по Приоритет "Техническа помощ" по Програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд+, се осъществяват от Главна дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти" съгласно чл. 29, ал. 1, т. 15;

5. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

6. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.).

**Чл. 23а.** (Нов - ДВ, бр. 38 от 2011 г., отм., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г.).

**Чл. 23б.** (Нов – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., изм. и доп., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Дирекция "Комуникационни и информационни системи" организира и осъществява дейностите, свързани с функционирането и развитието на комуникационните и информационните системи на министерството, като:

1. оказва съдействие при изграждане, поддържане и развитие на информационни системи в министерството;

2. оказва съдействие при интегрирането на информационни системи в комуникационната и информационната среда на министерството, разработвани от външен

изпълнител;

3. проучва и предлага за прилагане нови програмни и технически средства за комуникационно-информационните системи на министерството;

4. формулира, реализира, развива и съгласува политиките, приоритетите, плановете, програмите и проектите на министерството, свързани с комуникационни и информационни системи; реализира политиките и определя насоките за развитие и усъвършенстване на комуникационните и информационните системи на министерството;

5. изготвя и/или съгласува изискванията за доставка на програмни и технически средства за комуникационните и информационните системи на министерството;

6. провежда и координира дейностите в министерството, които произтичат от прилагането на Закона за електронното управление и нормативните актове, свързани с прилагането му;

7. осъществява наблюдение, периодично извършва анализ и оценка на заплахите и анализ на уязвимостите на информационната и комуникационната инфраструктура в министерството, разработва вътрешната политика за сигурност на информационните системи и осъществява необходимия контрол;

8. организира и отговаря за дейностите, свързани с планирането, отчетността, въвеждането, ползването, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационно-комуникационните ресурси в системата на министерството;

9. организира всички дейности, свързани с издаването, използването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис в министерството;

10. организира и координира техническата поддръжка, администрирането и актуализирането на официалния и неофициалния раздел на интернет страницата на министерството;

11. организира създаването и поддръжката на технологичната инфраструктура, свързана с предоставянето на електронни административни услуги от министерството;

12. прилага, развива и координира Системата за управление на сигурността на информацията и Системата за управление на качеството в министерството.

**Чл. 23в.** (Нов – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., изм., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) Дирекция "Административно обслужване и човешки ресурси":

1. организира, координира и осъществява дейностите по административното обслужване, като:

а) извършва административното обслужване на физически и юридически лица чрез каналите за достъп до обслужване, включително до електронните административни услуги, според изискванията на базисните модели "едно гише" и за комплексно административно обслужване;

б) актуализира данните в административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и участва в дейности по публичност и отчетност на административното обслужване;

в) осъществява деловодното обслужване, проследява движението чрез автоматизирана информационна система и експедирането на документите на администрацията, извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

г) извършва систематизиране и съхраняване на всички документи на хартиен, електронен или друг физически носител; организира експертизата, обработването и предаването на хартиените документи в Националния архивен фонд, извършва справки и изготвя заверени копия на документи;

д) организира и координира работата със сътрудниците на министъра, на заместник-министрите, на началника на кабинета и на главния секретар;

- е) координира техническата подготовка и съгласуването и организира процеса по внасяне на проекти на актове за заседания на Министерския съвет;
- ж) осигурява информация за заседанията и актовете на Министерския съвет;
- з) обобщава предложенията на министерството за законодателната и оперативната програма на Министерския съвет, проследява изпълнението им и прави отчети по тях;
- и) осъществява административното обслужване във връзка с предоставяне на достъп до обществена информация;

2. организира, координира и осъществява дейностите в областта на човешките ресурси, като:

- а) изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите в министерството и съгласува вътрешната структура на отделните административни звена;
- б) осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала и провеждането на конкурсни процедури за назначаване на държавни служители;
- в) изготвя документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в министерството;
- г) координира и подпомага дейностите по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите;
- д) поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, които са свързани с управлението на човешките ресурси, както и образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в министерството;
- е) планира, организира и координира обучението на служителите в министерството за кариерно и професионално развитие и мотивация на служителите и за повишаване на квалификацията им;
- ж) организира отпечатването и разпространението на служебни книжки за нуждите на структурите на държавната и общинската администрация;
- з) организира и координира изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията;
- и) поддържа публичния регистър на подадените декларации по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл. 24.** (Изм. - ДВ, бр. 57 от 2010 г., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм. и доп., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., доп., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 16 от 2019 г., в сила от 22.02.2019 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Дирекция "Финанси" изпълнява функции в областите на:

- 1. програмното бюджетиране, изпълнението и отчитането на бюджета, като:
  - а) съставя консолидиран проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на министерството по Единната бюджетна класификация и по програми;
  - б) изготвя разпределение на бюджета за съответната година на второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на министерството и предлага на министъра разпределението на бюджета по второстепенни разпоредители;
  - в) организира, координира, обобщава и изготвя отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на министерството за всеки отчетен период;
  - г) осъществява дейности по контрол и анализ на изпълнението на бюджетите от второстепенните разпоредители с бюджет и изготвя предложения за промени по бюджета на министерството по реда на Закона за публичните финанси;
- 2. стратегическото планиране, като:
  - а) координира съставянето, актуализирането и оценката на изпълнението на стратегическия план и на оперативния план на министерството;

б) координира дейностите по управление на риска, действията на координаторите по управление на риска на ниво дирекции, както и поддържа и актуализира риск-регистъра на министерството;

в) организира и координира изготвянето на годишните цели на министерството по чл. 33а от Закона за администрацията и на годишния доклад за дейността на министерството по чл. 45, ал. 5 от Закона за администрацията;

г) организира и координира дейностите за осигуряване на обвързаност между стратегическия и оперативния план и програмния формат на бюджета на министерството;

3. финансово-счетоводните дейности, като:

а) разработва методология на счетоводната политика на министерството съгласно Закона за счетоводството и действащите нормативни актове;

б) организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по програми съгласно програмния и ориентиран към резултатите бюджет и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба;

в) съставя консолидирани ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета; тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет и оборотна ведомост на министерството;

г) извършва и контролира плащанията по договори;

д) извършва плащания по договори по програми, финансирани от Европейския съюз и от други източници; организира и поддържа отделна счетоводна система или отделен модул в счетоводната система;

е) изготвя месечните ведомости за работните заплати и извършва плащанията по тях;

ж) осигурява съхранението на финансово-счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и действащите нормативни актове;

з) издава удостоверение за осигурителен доход въз основа на ведомостите на министерството и на ликвидирани ведомства, съхранявани в архива на министерството;

и) организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

4. стопанските дейности, като:

а) организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, поддръжка и ремонт на имотите, предоставени на министерството;

б) организира, координира, обобщава и изготвя отчети за капиталовите разходи;

в) организира и осъществява регистрацията, застраховането, поддръжката, ремонта и годишните прегледи на моторните превозни средства – собственост на министерството;

г) организира и отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление, опазване, поддръжка и ремонт на движимите вещи и стоково-материалните ценности;

д) организира почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административната сграда на министерството и в прилежащите ѝ терени.

**Чл. 24а.** (Нов - ДВ, бр. 57 от 2010 г., отм., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г.).

**Чл. 25.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., отм., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.).

**Чл. 26.** (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., бр. 88 от 2011 г., отм., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.).

**Чл. 27.** (Доп. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. планира, координира и осъществява провеждането на информационната политика на министерството;

2. осъществява връзки с медии с цел навременно осигуряване на информация за дейността на министерството;
3. организира, координира и осъществява информационни кампании за дейността на министерството;
4. поддържа и актуализира официалния раздел на интернет страницата на министерството;
5. планира и организира проучването и анализирането на общественото мнение по политиките на министерството;
6. координира организирането на семинари, информационни дни, кръгли маси и дискусии;
7. участва в разработването на проекти на съобщения за средствата за масово осведомяване по въпросите, внесени от министъра за разглеждане от Министерския съвет;
8. работи в координация със звеното за връзки с обществеността на Министерския съвет, както и със звената за връзки с обществеността на министерствата и другите администрации;
9. (нова - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);
10. (нова – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) организира, координира и осъществява протоколните дейности на министъра и заместник-министрите.

## **Раздел VII**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 28.** Специализираната администрация на министерството е организирана във:

1. Главна дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти";
2. (изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., бр. 88 от 2011 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) дирекция "Жизнено равнище, демографска политика и социални инвестиции";
3. дирекция "Трудово право, обществено осигуряване и условия на труд";
4. (доп. - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) дирекция "Политика на пазара на труда";
5. (изм. - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., доп., бр. 38 от 2011 г., изм., бр. 88 от 2011 г.) дирекция "Политика за хората с увреждания, равни възможности и социални помощи";
6. (нова - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г.) дирекция "Социално включване";
7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., отм., бр. 38 от 2011 г.);
8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., отм., бр. 38 от 2011 г.);
9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г.) дирекция "Европейски въпроси и международно сътрудничество".

**Чл. 29.** (1) Главна дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти":

1. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) изпълнява функциите на управляващ орган на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси" и отговаря за управлението и изпълнението им в съответствие с принципа за правилно финансово управление, като:
  - а) (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) гарантира, че подборът на операции за финансиране се извършва съобразно критериите, приложими за програмите, и в съответствие с националното законодателство и с приложимите правила на Европейската общност за целия период на изпълнението им;

б) удостоверява, че съфинансираните продукти и услуги са доставени или извършени и че декларираните от бенефициентите разходи за операциите са действително изпълнени и са в съответствие с националните правила и с правилата на Общността; извършва проверки на място на отделни операции на извадкова основа в съответствие с одобрените правила;

в) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) гарантира, че съществува система за записване и съхраняване в електронна форма на счетоводните записи за всяка операция по програмите и че са събрани данните за изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;

г) гарантира, че бенефициентите и други лица, включени в изпълнението на операциите, поддържат отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка за всички сделки, отнасящи се до операцията, без да се засягат националните счетоводни правила;

д) (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., доп., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира и координира програмирането, подготовката, актуализирането, изпълнението и оценката на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси";

е) установява процедури, за да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за изграждането на адекватна одитна пътека, позволяват нейното проследяване;

ж) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) гарантира, че сертифициращият орган и счетоводният орган получават цялата необходима информация относно процедурите и проверките, извършени във връзка с разходите за целите на сертифицирането и счетоводната функция;

з) (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) осъществява функциите на Секретариат на Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси" и осигурява необходимите документи, които позволяват да се следи качеството на изпълнението на програмите в съответствие със специфичните им цели; осигурява организационно и технически дейността на Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси"; осигурява последващи действия по решенията и препоръките на мониторинговите комитети;

и) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) изготвя и след одобрение от Комитета за наблюдение на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси" предава на Европейската комисия годишните и окончателните доклади относно изпълнението на програмите;

к) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) осигурява спазването на изискванията за информация и видимост;

л) изпълнява други, присъщи на управляващия орган, функции в съответствие с уреждащите тези функции регламенти и други актове на Европейския съюз, както и на приложимите национални актове и правила;

2. (отм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);

3. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) координира дейността по изготвянето на части от други програми, съфинансирани със средства от Европейските фондове при споделено управление, от компетентността на министерството;

4. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

5. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);

6. (отм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.);

7. (отм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.);

8. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

9. поддържа информационни системи за управление и база данни в подкрепа на управлението на проекти, съфинансирани от Европейския съюз;

10. (нова – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) поддържа информация за изпълнението на Програма ФАР и извършва дейности във връзка с приключването ѝ;

11. (предишна т. 10 – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) изготвя доклади и справки относно изпълнението на Оперативната програма и Програма "Развитие на човешките ресурси" към Централното координационно звено, към Сертифициращия орган, към Счетоводния орган, към Европейската комисия и към други заинтересувани институции;

12. (предишна т. 11, изм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

13. (предишна т. 12 – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

14. (предишна т. 13 – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., доп., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) осигурява поддържането на система от правила и процедури за повишаване на административния капацитет за управлението на програми и проекти, съфинансирани от структурните фондове на Европейския съюз и от Европейските фондове при споделено управление;

15. (предишна т. 14 – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., доп., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) планира, организира и координира всички дейности във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, провеждани по Приоритетна ос "Техническа помощ" по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020, която е съфинансирана от Европейския социален фонд, и по Приоритет "Техническа помощ" по Програма "Развитие на човешките ресурси", съфинансирана от Европейския социален фонд;

16. (предишна т. 15 – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., отм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);

17. (изм. - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., предишна т. 16, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участва в съвместни проекти на министерството с Европейската инвестиционна банка, Международната банка за възстановяване и развитие и с други международни донори и организации в рамките на своите компетенции;

18. (нова – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) изпълнява функциите на структура за наблюдение и докладване при изпълнение на Плана за възстановяване и устойчивост съгласно условия и по ред, определени в акт на Министерския съвет;

19. (нова – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) изпълнява функциите на структура за наблюдение при изпълнение на Плана за възстановяване и устойчивост съгласно условия и по ред, определени в акт на Министерския съвет.

(2) Главна дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти" има териториални звена в центровете на районите за планиране.

(3) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) Осъществяването на функциите по ал. 1, т. 1, 3, 9 – 14, 18 и 19 се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми", назначени за

срок до приключване на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси", Програма "Развитие на човешките ресурси", съответно до приключване на изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост, когато това е предвидено в длъжностното разписание.

(4) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 3, назначени за срок до приключване на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и на Програма "Развитие на човешките ресурси", се финансират изцяло от Приоритет "Техническа помощ" по Програма "Развитие на човешките ресурси". Възнагражденията на служителите по ал. 3, назначени за срок до приключване на изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост, се финансират от Плана за възстановяване и устойчивост или от бюджета на министерството в зависимост от функциите, които изпълняват.

(5) (Нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други институции по спорове, произтичащи от актове и договори, по които главната дирекция е страна, във връзка с управление и изпълнение на програми и проекти в рамките на своята компетентност.

**Чл. 30.** (Изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., бр. 88 от 2011 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г., изм. и доп., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) Дирекция "Жизнено равнище, демографска политика и социални инвестиции":

1. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

2. (отм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

3. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) подпомага консултациите на министъра с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и със структури на гражданското общество в областта на демографското развитие, жизненото равнище и доходите, като:

а) организира и координира дейността на Националния съвет по демографска политика към Министерския съвет;

б) координира, осъществява мониторинг и отчита изпълнението на стратегии, концепции, планове, програми и проекти в областта на демографската политика на Република България;

4. (доп. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) организира и координира дейността на Постоянната комисия по доходи и жизнено равнище към Националния съвет за тристранно сътрудничество и осъществява координация, консултации и сътрудничество с организациите на работниците и служителите и на работодателите при провеждането на политиката в областта на доходите от труд;

5. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) координира разработването, провеждането и осъществяването на мониторинг в областта на демографската политика, политиката по жизненото равнище и доходите; участва в разработването, изпълнението и координирането на международни проекти и програми;

6. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от



15.08.2018 г.) координира дейността по договаряне на минималните осигурителни доходи по основни икономически дейности и квалификационни групи професии; анализира, оценява и прогнозира равнището на доходите от труд, минималната работна заплата и линията на бедност;

7. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) участва в разработването и провеждането на национално ниво на политиката в областта на корпоративната социална отговорност, включително осигурява административното и техническото обслужване на Консултативния съвет по корпоративна социална отговорност към министъра;

8. (предишна т. 7, изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участва в разработването и провеждането на национално ниво на политиката в областта на социалната и солидарна икономика; организира, координира и участва в разработването и прилагането на стратегии, концепции, програми, планове за действие, проекти и доклади в областта на социалната и солидарна икономика и извършва наблюдения и анализи на състоянието, тенденциите и развитието на добри практики в тази област; осигурява административното и техническото обслужване на междудомовенната работна група по социална икономика към министъра;

9. (предишна т. 8, изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) участва в подготовката на позиции, анализи, доклади, информации и други документи в областта на жизненото равнище, доходите, демографската политика, социалната икономика и корпоративната социална отговорност във връзка с участието на Република България в работата на институциите, работни групи, комитети и форуми на Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия, Съвета на Европа, Организацията на обединените нации и други и участва в тях със свои представители;

10. (предишна т. 9 – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) изготвя годишни доклади и периодични анализи в областта на жизненото равнище, доходите, демографската политика, социалната и солидарна икономика, като за целта поддържа база данни от статистическа, социологическа и административна информация в сферата на труда и социалната политика, събрана въз основа на методика, утвърдена от министъра на труда и социалната политика, и изготвя периодичен Бюлетин "Доходи и жизнено равнище";

11. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) участва в разработването и актуализирането, координира и осъществява дейностите и мерките на Националната програма за реформи и на Националния план за развитие от компетентността на министерството, участва в мониторинга на изпълнението на програмите; отчита текущото изпълнение на програмите пред отговорните институции.

**Чл. 31.** (Изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., бр. 38 от 2011 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) Дирекция "Трудово право, обществено осигуряване и условия на труд":

1. организира, координира и участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на безопасността и здравето при работа, трудовото право, социалното осигуряване и социалната сигурност, включително преносимост на пенсионни права;

2. изготвя становища, позиции, анализи и информации по проекти на европейски актове в областта на безопасността и здравето при работа, трудовото право, социалното осигуряване и социалната сигурност, включително преносимост на пенсионни права;

3. (отм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.);

4. организира, координира и участва в подготовката и сключването на международни договори в областта на социалната сигурност;

5. участва в планирането и провеждането на мерки за изпълнение и прилагане на национално ниво на актове на Европейския съюз в областите на координацията на социалната сигурност в Европейския съюз;

6. участва със свои представители в работата на институциите на Европейския съюз – за съответните работни групи, комитети и други работни форуми в областта на безопасността и здравето при работа, трудовото право, социалното осигуряване и социалната сигурност, включително преносимост на пенсионни права;

7. осъществява координация, консултации и сътрудничество с организациите на работниците и служителите и на работодателите при провеждането на политиката в областта на безопасността и здравето при работа, трудовото и осигурителното право;

8. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) подпомага министъра при разпространение прилагането на колективен трудов договор или на отделни негови клаузи във всички предприятия от даден отрасъл или бранш;

9. организира и административно обслужва дейността на Националния съвет по условия на труд и на комисиите по трудово законодателство и по осигурителните отношения към Националния съвет за тристранно сътрудничество;

10. дава становища и прави предложения за усъвършенстване на контролната дейност по спазване на трудовото законодателство;

11. организира и осъществява дейността на Националната фокусна точка на Европейската агенция за безопасност и здраве при работа;

12. подпомага министъра при определянето на условията и реда за безвъзмездно предоставяне на средствата по Фонд "Условия на труд" за финансиране на проекти и програми за подобряване условията на труд;

13. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) изготвя становища и отговори на писма, жалби и запитвания на физически и юридически лица по прилагането на законодателството в областта на безопасността и здравето при работа, трудовото право и социалното осигуряване;

14. подпомага методически и участва в работата на другите дирекции в министерството при изготвянето на стратегии, планове, становища, анализи, информации, позиции и опорни точки в частта им по въпросите на безопасността и здравето при работа, трудовото право,

социалното осигуряване и социалната сигурност, включително преносимост на пенсионни права;

15. подпомага методически и участва при изпълнение на дейностите по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в министерството.

**Чл. 32.** (Изм. - ДВ, бр. 53 от 2011 г., в сила от 1.07.2011 г., доп., бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., изм., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., изм. и доп., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., изм., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) Дирекция "Политика на пазара на труда":

1. разработва и координира провеждането на държавната политика в областта на пазара на труда, защитата на националния пазар на труда, обучението на работната сила и интеграцията на икономически неактивните лица и неравнопоставените групи на пазара на труда;

2. анализира данни и информация за пазара на труда и резултатите от активната политика на пазара на труда; поддържа и актуализира база данни за активната политика на пазара на труда съгласно методология на Евростат; организира изготвянето на прогнози за развитието на пазара на труда и осъществяването на мониторинг на активната политика по заетостта;

3. организира, координира и разработва нормативни актове в областта на пазара на труда, Стратегията по заетостта и националните планове за действие по заетостта; актуализира и участва в поддържането на Националната класификация на професиите и длъжностите;

4. участва в разработването и отчитането на Националната програма за реформи в областта на заетостта и обучението на възрастни, както и в разработването и представянето на националната позиция относно Специфичните препоръки към страните членки в рамките на Европейския семестър в областта на пазара на труда;

5. разработва програми и мерки за заетост и обучение на работната сила, методики във връзка с тяхното изпълнение, механизми за повишаване качеството на обучението на възрастни, както и други инструменти на политиката; участва в координирането и контролирането на изпълнението на програмите, мерките и проектите в областта на активната политика, включително финансираните от международни организации и финансови институции;

6. наблюдава, организира, анализира и оценява ефективността и ефикасността на активната политика на пазара на труда;

7. осъществява координация и методическо ръководство на Агенцията по заетостта, Държавно предприятие "Българо-германски център за професионално обучение" и Центъра за развитие на човешките ресурси и регионални инициативи и оказва методическа помощ на министерства, други администрации и организации при разработването и изпълнението на мерки с ефект върху заетостта и пазара на труда;

8. подпомага методически и участва в работата на другите дирекции в министерството при изготвянето на стратегии, планове, проекти, становища, анализи, информации, позиции и опорни точки в частта им по въпросите на заетостта, пазара на труда и обучението на работната сила; подпомага разработването и дава становища по операции на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси";

9. осъществява консултации и сътрудничество с представителните организации на работниците и служителите и на работодателите на национално равнище при разработването и реализирането на политиките на пазара на труда, защитата на националния пазар на труда и обучението на работната сила;

10. осъществява функциите на секретариат на Националния съвет за насърчаване на заетостта и на Националния съвет по трудова миграция и трудова мобилност към министъра;

11. участва в подготовката на становища, позиции, анализи, информации и други документи в областта на заетостта и обучението на възрастни, представя и защитава позицията и интересите на Република България във връзка с участието ѝ в работата на Комитета по заетостта и експертните групи към него, в институциите на Европейския съюз, в Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР) и в други международни комитети, съвети, комисии и работни групи;

12. координира и организира провеждането на политиката и изпълнението на ангажиментите на Република България към Европейския съюз от компетентността на министъра в областта на заетостта и обучението на работната сила, свободното движение на работници и трудовата миграция, както и участва в международни прояви в тази област;

13. оказва съдействие и участва при изготвянето на необходимата информация, становища, рамкови позиции, позиции и указания по материали, отнасящи се до областите на свободното движение на работници и трудовата миграция;

14. администрира дейността на Работна група 2 в областта на свободното движение на хора към Съвета по европейски въпроси (СЕВ);

15. координира и оказва съдействие за изготвяне на необходимата информация относно процедури по чл. 258 и 259 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) в областта на свободното движение на хора и трудовата миграция и я представя за одобряване на СЕВ;

16. представлява министерството в Консултативния комитет по свободно движение на работници на Европейската комисия;

17. организира, координира и участва в подготовката, сключването и влизането в сила на международни договори за регулиране на трудовата миграция и извършва всички национални процедури за тяхното подписване и влизане в сила.

**Чл. 33.** (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г., бр. 38 от 2011 г., бр. 88 от 2011 г.) Дирекция "Политика за хората с увреждания, равни възможности и социални помощи":

1. разработва, координира и осъществява мониторинг, анализ и оценка на държавната политика в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и социалните помощи;

2. организира, координира и участва в разработването на нормативни актове, стратегии, програми, планове за действие, проекти и доклади в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и социалните помощи и извършва наблюдения и анализи на състоянието, тенденциите и развитието на добри практики в тази област;

3. (доп. – ДВ, бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) координира, отчита и анализира изпълнението на стратегии, планове, проекти и програми в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и социалните помощи, подпомага разработването и дава становища по операции и схеми на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси";

4. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участва в подготовката на становища, позиции, анализи, презентации, информации и други документи в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности - равнопоставеността на половете и антидискриминацията и социалните помощи по Закона за социално подпомагане, представя и защитава позицията и интересите на Република България във връзка с участието ѝ в работата на комитети, институции, работни групи и форуми на Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия и Съвета на Европа и участва в тях със свои представители;

5. подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и социалните помощи;

6. координира изпълнението на политиките в областта на интеграцията на хората с увреждания, равните възможности и социалните помощи, които се реализират от Агенцията за социално подпомагане, Агенцията за хората с увреждания и Фонд "Социална закрила";

7. подготвя становища за отпускане на субсидии за национално представителните организации на и за хората с увреждания за дейности, които да бъдат финансирани от държавния бюджет, и изготвя проекти на актове за одобряване на организациите или институциите, които се освобождават от заплащане на вносни сборове при допускане на стоки за свободно обращение, за отказ или оттегляне на одобренията съгласно чл. 61, 67 и 68 от Регламент (ЕО) № 1186/2009 г. на Съвета от 16 ноември 2009 г. за установяване на система на Общността за митнически освобождавания (кодифицирана версия) (ОВ, L 324 от 10.12.2009 г.);

8. координира и подпомага осъществяването на процесуално представителство на министъра пред Комисията за защита от дискриминация;

9. осъществява функциите на секретариат на Националния съвет за интеграция на хората с увреждания към Министерския съвет и осигурява административното и техническото обслужване на Националния съвет по равнопоставеността на жените и мъжете към Министерския съвет;

10. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) е контактна точка за Република България по Конвенцията за правата на хората с увреждания.

**Чл. 33а.** (Нов - ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г.) Дирекция "Социално включване":

1. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) разработва, координира и осъществява мониторинг, анализ и оценка на държавната политика в областта на социалното включване, подкрепата за децата и семейството и социалните услуги;

2. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) организира, координира и участва в разработването на нормативни актове, стратегии, програми, планове за действие, проекти и доклади в областта на социалното включване, подкрепата за децата и семейството и социалните услуги и извършва наблюдения и анализи на състоянието, тенденциите и развитието на добри практики в тази област;

3. (изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) участва в разработването и представянето на доклади, въпросници, позиции и становища в областта на социалното включване и дългосрочната грижа в рамките на европейския Отворен метод на координация по социална закрила и социално включване;

4. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) участва в разработването и отчитането на Националната програма за реформи в областта на намаляването на бедността и насърчаването на социалното включване, както и в разработването на националната позиция относно Специфичните препоръки към страните членки в рамките на Европейския семестър в областта на социалното включване, и предлага мерки за тяхното изпълнение;

5. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., доп., бр. 36 от 2023 г., в сила от 21.04.2023 г.) координира, отчита и анализира изпълнението на стратегии, планове, проекти и програми в областта на социалното включване, подкрепата за децата и семейството и социалните услуги, подпомага разработването и дава становища по операции и схеми на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и Програма "Развитие на човешките ресурси";

6. участва в подготовката на становища, позиции, анализи, презентации, информации и

други документи в областта на социалното включване, представя и защитава позицията и интересите на Република България във връзка с участието ѝ в работата на Комитета по социална закрила и експертните групи към него, институции, работни групи, комитети и форуми на Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия и Съвета на Европа и участва в тях със свои представители;

7. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката в областта на социалното включване и подкрепата за децата и семейството и социалните услуги;

8. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) подпомага Агенцията за социално подпомагане при разработването на стандарти за социалните услуги, които са делегирана държавна отговорност;

9. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г.) координира изпълнението на политиките в областта на подкрепата за децата и семейството и социалните услуги в кръга на своята компетентност, които се реализират от Агенцията за социално подпомагане;

10. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2011 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.);

11. осъществява функциите на секретариат на Националния съвет по въпросите на социалното включване към Министерския съвет;

12. (нова - ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.) координира изпълнението на Националната стратегия за намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване 2020 и на Националната стратегия за дългосрочна грижа.

**Чл. 34.** (Изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., отм., бр. 38 от 2011 г.).

**Чл. 35.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., отм., бр. 38 от 2011 г.).

**Чл. 36.** (Изм. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.) Дирекция "Европейски въпроси и международно сътрудничество":

1. (изм. - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) координира дирекциите от специализираната администрация на министерството за изготвяне на позиции на Република България в областта на социалната политика и заетостта, включително свободното движение на работници и координацията на системите за социална сигурност, и подготвя необходимите материали за формалните и неформалните заседания на Съвета на Европейския съюз (Заетост, социална политика, здравеопазване и потребителски въпроси) от компетенциите на министъра;

2. (изм. - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) съвместно с дирекциите от специализираната администрация на министерството участва в разработването и провеждането на национално ниво на политиките на Европейския съюз в областта на социалната политика и заетостта, в разработването на всички проекти на актове, стратегически документи и мерки, необходими за прилагане законодателството на Европейския съюз, относно социалната политика и заетостта;

3. (доп. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) участва в процеса на вземане на решения на общностно равнище по въпросите по т. 1 и 2; съвместно с дирекциите от специализираната администрация на министерството представя и защитава позициите и интересите на Република България във връзка с участието ѝ в работата на институции, ръководни органи, работни групи, комитети и експертни групи към тях и във форуми на Съвета на Европейския съюз, Европейската комисия, Съвета на Европа, Международната организация на труда и Организацията за икономическо

сътрудничество и развитие и участва в тях със свои представители;

4. (нова – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира, координира и участва в дейностите, свързани с процеса на присъединяване на Република България към ОИСР; ръководи и администрира дейността на междуведомствена работна група за извършване на техническия преглед от Комитета по заетост, труд и социални въпроси на ОИСР;

5. (изм. - ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., предишна т. 4, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) ръководи и администрира дейността на РГ 13 "Социална политика и заетост" към Съвета по европейските въпроси (СЕВ), участва в работата на СЕВ, подпомага министерства, агенции и други администрации и организации при осъществяването на политиката в областите от компетентност на дирекцията; координира участието на представители на министерството в други работни групи към СЕВ;

6. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., предишна т. 5, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) координира, изготвя и/или оказва съдействие за изготвяне на необходимата информация относно процедури в областта на социалните въпроси и заетостта по чл. 258 и 260 от Договора за функциониране на Европейския съюз;

7. (предишна т. 6 – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) следи, анализира и координира изготвянето на становища за въздействието на практиката на Съда на Европейския съюз за прилагането на актове на Европейския съюз в областите по т. 1;

8. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., предишна т. 7, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира, координира и контролира дейността на дипломатическите служители на министерството в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз;

9. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., предишна т. 8, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира и участва в двустранни и многостранни срещи и форуми между представители на министерството и институции/органи на Европейския съюз и отделни държави членки, в т. ч. организира брифинги за участието на министъра в заседанията на Съвета на Европейския съюз;

10. (доп. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., предишна т. 9, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) предлага, координира и контролира дейностите по въвеждането и мониторинг на прилагането на стандартите на ООН, Международната организация на труда (МОТ) и Съвета на Европа в националното законодателство и добри практики в областта на труда и социалната политика и изготвя периодични доклади по съответните международни договори във връзка с контролните механизми на МОТ и на Съвета на Европа;

11. (предишна т. 10 – ДВ, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) участва в дейността на комитетите и работните групи на МОТ, Съвета на Европа и на други международни организации и международни форуми в областите от компетентност на дирекцията, както и в изпълнението или в контрола и мониторинга на програми и проекти в тези области, финансирани от международни организации и други финансови институции;

12. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г., предишна т. 11, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) координира и участва в изготвянето на мотивирани становища по въпроси с международноправен характер и при необходимост съдейства/участва при осъществяване на процесуално представителство по процедури пред международните органи от компетентността на министерството;

13. (отм. – ДВ, бр. 77 от 2013 г., в сила от 14.09.2013 г., предишна т. 12, бр. 36 от 2023 г. , в сила от 21.04.2023 г.) организира и координира дейностите, свързани с участието на Република България в Международната организация на труда, както и участието на

министерството в междуправителствените дейности по линия на Съвета на Европа;

14. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) планира, организира и координира цялостната международна дейност на министерството, включително отговаря за международната кореспонденция на министъра и заместник-министрите; осъществява координация и методическо ръководство на административните звена по европейските и международните въпроси на изпълнителните агенции към министъра;

15. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) разработва проекти на нови и изменението на действащи двустранни споразумения/меморандуми/програми за сътрудничество в областта на труда и социалната политика със сродни министерства в чужбина и извършва всички необходими национални процедури за тяхното подписване и влизане в сила; организира, реализира и контролира тяхното изпълнение;

16. (изм. – ДВ, бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) организира, координира и контролира дейността на службите по трудови и социални въпроси към задграничните представителства на Република България;

17. организира и координира подготовката на представителни международни форуми на високо равнище и съдейства при организиране на двустранни прояви на експертно равнище, провеждани в България по изпълнение на програми за двустранно сътрудничество и сътрудничество по линия на Съвета на Европа и Международната организация на труда;

18. (отм. – ДВ, бр. 21 от 2015 г., в сила от 26.03.2015 г.);

19. (отм. - ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.);

20. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., изм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.) отговаря за определянето и контрола на вътрешните процедури за координиране на въпроси, свързани с Европейския съюз, и за провеждане на международната дейност в рамките на министерството и на административните структури към министъра;

21. (нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г., отм., бр. 67 от 2018 г., в сила от 15.08.2018 г.).

## Раздел VIII

### Организация на работата в министерството

**Чл. 37.** Организацията на работа в министерството, оперативната дейност и документооборотът се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди на министъра.

**Чл. 38.** Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции и възлаганите от министъра задачи.

**Чл. 39.** (1) Административните звена в министерството пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

(2) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на министъра, заместник-министър, главния секретар и директорите на дирекции върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено



своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от министъра, от заместник-министър или от главния секретар;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено чрез деловодната система;

#### 2. субординация:

а) ръководителите на административните звена докладват на ресорния заместник-министър и на главния секретар въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на министъра, докладват на него;

#### 3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

#### 4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена в министерството осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(3) При участие на повече от едно административно звено за осъществяване на дейности в областта на социалното включване, равните възможности и социалния диалог се създава постояннодействаща координационна група под ръководството на ресорния заместник-министър.

(4) При осъществяване на функциите си дирекциите могат да привличат външни експерти, консултанти, включително и сътрудници от научни, изследователски, академични и други компетентни структури в областта на труда и социалната политика.

**Чл. 40.** (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на министерството и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до министъра.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на ръководители на администрации в системата на министерството, както и на служители от министерството се подават до министъра.

(3) Министърът или упълномощено от него длъжностно лице възлага с писмена резолюция изясняването на случая на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(4) Решението по направено предложение се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(5) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

**Чл. 41.** Достъпът на външни лица в сградата на министерството се разрешава след

издаване на временен пропуск.

**Чл. 42.** (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) (1) Работното време на служителите в министерството при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници 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 14,00 ч. Извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) (Нова – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградата на министерството или по друг подходящ начин.

(4) (Предишна ал. 3 – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) За служители в някои от структурните звена на министерството с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции може да се определя работно време, различно от работното време по ал. 2.

(5) (Предишна ал. 4, изм. – ДВ, бр. 56 от 2016 г., в сила от 20.07.2016 г.) Установяването на работното време и контролът по спазването му се определят с акт на министъра.

**Чл. 43.** (Нов - ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., изм., бр. 38 от 2011 г., бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

---

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

към Постановление № 335 на Министерския съвет от 30 декември 2009 г.  
за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет  
(ДВ, бр. 2 от 2010 г., в сила от 1.01.2010 г., попр., бр. 3 от 2010 г.)

§ 6. (Попр. - ДВ, бр. 3 от 2010 г.) Постановлението влиза в сила от 1 януари 2010 г. с изключение на разпоредбите на § 1, т. 5, буква "а", подбуква "бб", буква "д", подбуква "бб" и буква "е", които влизат в сила от 1 март 2010 г.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** към Постановление № 27  
на Министерския съвет от 26 февруари 2010 г. за изменение и допълнение  
на Устройствения правилник на Министерството на труда и социалната политика  
(ДВ, бр. 18 от 2010 г., в сила от 1.03.2010 г.)

§ 6. Навсякъде в правилника думите "Световната банка" се заменят с "Международната банка за възстановяване и развитие".

.....  
§ 8. Постановлението влиза в сила от 1 март 2010 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 189 на Министерския съвет от 4 юли 2011 г.  
за приемане на Правилник за устройството и дейността на Държавно  
предприятие "Българо-германски център за професионално обучение"  
(ДВ, бр. 53 от 2011 г., в сила от 1.07.2011 г.)

.....  
§ 3. В тримесечен срок от влизането в сила на постановлението министърът на труда и социалната политика да внесе в Министерския съвет проекти на актове за промени в

нормативната уредба, произтичащи от създаването на Държавно предприятие "Българо-германски център за професионално обучение".

.....  
**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 162 на Министерския съвет от 26 юли 2012 г.  
за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет  
(ДВ, бр. 58 от 2012 г., в сила от 8.08.2012 г.)

§ 8. (1) Дейността в областта на изпълнение на функциите на отговорен орган по Европейския фонд за интеграция на граждани на трети държави в рамките на Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци" на Европейския съюз преминава от Министерството на труда и социалната политика към Агенцията по заетостта, осигурена с 5 щатни бройки.

(2) Правоотношенията със служителите, осъществяващи функциите по ал. 1, се уреждат при условията и по реда на чл. 123 от Кодекса на труда и в съответствие с устройствените правилници на администрациите.

**Приложение към чл. 15, ал. 2**

(Изм. - ДВ, бр. 2 от 2010 г.,  
в сила от 1.01.2010 г.,  
попр., бр. 3 от 2010 г.,  
изм. и доп., бр. 18 от 2010 г.,  
в сила от 1.03.2010 г.,  
бр. 57 от 2010 г.,  
изм., бр. 74 от 2010 г.,  
в сила от 21.09.2010 г.,  
бр. 38 от 2011 г.,  
бр. 88 от 2011 г.,  
бр. 58 от 2012 г.,  
в сила от 8.08.2012 г.,  
бр. 77 от 2013 г.,  
в сила от 14.09.2013 г.,  
изм. и доп., бр. 21 от 2015 г.,  
в сила от 26.03.2015 г.,  
бр. 56 от 2016 г.,  
в сила от 20.07.2016 г.,  
изм., бр. 67 от 2018 г.,  
в сила от 15.08.2018 г.,  
бр. 16 от 2019 г.,  
в сила от 22.02.2019 г.,  
изм. и доп., бр. 75 от 2020 г.,  
в сила от 1.09.2020 г.,  
изм., бр. 20 от 2021 г.,  
в сила от 9.03.2021 г.,  
бр. 36 от 2023 г.,  
в сила от 21.04.2023 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Министерството на труда и социалната политика - 384 щатни бройки (Загл. изм. – ДВ, бр. 20 от 2021 г., в сила от 9.03.2021 г.)

Политически кабинет	9
Главен секретар	1
Инспекторат	10
Финансов контролор	1
Длъжностно лице по защита на личните данни	1
Служител по сигурността на информацията	1
Служител за мрежова и информационна сигурност	1
Дирекция „Вътрешен одит“	10
Обща администрация	59
в т.ч.:	
Дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“	12
Дирекция „Комуникационни и информационни системи“	9
Дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“	13
Дирекция „Финанси“	21
Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	4
Специализирана администрация	291
в т.ч.:	
Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“	180
Дирекция „Жизнено равнище, демографска политика и социални инвестиции“	14
Дирекция „Трудово право, обществено осигуряване и условия на труд“	20
Дирекция „Политика на пазара на труда“	19
Дирекция „Политика за хората с увреждания, равни възможности и социални помощи“	16
Дирекция „Социално включване“	19
Дирекция „Европейски въпроси и международно сътрудничество“	23