

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на образованието, младежта и науката**

Обн. - ДВ, бр. 12 от 12.02.2010 г.

Приет с ПМС № 11 от 03.02.2010 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят функциите, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Министерството на образованието, младежта и науката, наричано по-нататък „министерството“, и на неговите организационни структури и административни звена.

**Чл. 2.(1)** Министерството на образованието, младежта и науката е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, бул. Дондуков 2а.

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

## **Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 3.(1)** Министърът на образованието, младежта и науката, наричан по-нататък „министъра“, е централен едноличен орган на изпълнителната власт за провеждане на държавната политика в областта на образованието, младежта и науката.

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

**Чл. 4.(1)** При осъществяване на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на правомощията си министърът се подпомага от трима заместник-министри.

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

(3) Функциите на министъра в негово отсъствие се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

### **Раздел II**

#### **Правомощия на министъра**

**Чл. 5.** Министърът упражнява правомощията си в съответствие с Конституцията и законите на страната, като:

1. провежда държавната политика и разработва стратегия за развитие на образованието и науката;

2. провежда държавната политика за младежта и разработва и предлага за приемане от Министерския съвет годишна програма за младежки дейности;

3. провежда държавната политика в областта на образованието, младежта и науката в съответствие с общеевропейската политика;

4. провежда държавната инвестиционна политика в областта на образованието и науката и за младежки дейности;

5. подготвя проекти на международни договори и спогодби и осигурява изпълнението на международните договорености в областта на образованието, младежта и науката, по които Република България е страна;

6. представлява Република България в международните организации за образование и наука и за младежки дейности;

7. разпределя и контролира разходването на предоставените от държавния бюджет финансови средства за образование, наука и за младежки дейности;

8. ръководи и координира разработването на модели за управление, структура, контрол и ресурсно осигуряване в областта на образованието, младежта и науката;

9. организира разработването и изпълнението на националните програми за развитие на средното и висшето образование, програми за квалификация и преквалификация и за младежки дейности;

10. координира изпълнението на националните програми и проекти за научни изследвания и развитие на научния потенциал съобразно тенденциите в развитието на науката в страната и в чужбина;

11. ръководи, организира и координира програми и проекти в областта на образованието, младежта и науката, финансирани от международни и чуждестранни организации и финансови институции;

12. ръководи и координира управлението на държавната собственост и развитието на материално-техническата база за системите на образованието и науката, както и за младежки дейности;

13. координира изпълнението на социалната политика по въпросите на трудовата заетост, равнището на доходите в областта на образованието, младежта и науката;

14. ръководи, организира и контролира кадровото и административното осигуряване на системите на образованието и науката и за младежки дейности;

15. ръководи, организира и координира въвеждането и функционирането на информационните технологии в образованието и науката, както и за младежки дейности;

16. контролира дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

17. организира взаимодействието и подпомага младежките организации и юридическите лица с нестопанска цел при провеждането на държавната политика за младежта, както и координира дейността им с държавните и общинските органи;

18. представлява Република България при сключването на международни договори за сътрудничество в областта на образованието, младежта и науката и координира действията по изпълнението им в рамките на предоставената му от Министерския съвет компетентност;

19. финансира одобрените от него програми и проекти на младежките организации и осъществява контрол за целевото разходване на тези средства;

20. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

**Чл. 6.** Министърът утвърждава:

1. длъжностното разписание на министерството;

2. бюджета на министерството, разпределен по организационни и административни структури.

**Чл. 7.** Министърът контролира и организира дейността по прилагането на Закона за защита на класифицираната информация в рамките на министерството.

**Чл. 8.** Министърът ръководи, координира и контролира политиката в областта на образованието, младежта и науката, свързана с разработване и участие в програми и проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, и ръководи дейността за провеждане на сътрудничество със страните - членки на Европейския съюз.

**Чл. 9.** Министърът упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала съобразно отрасловата му компетентност.

**Чл. 10.** Министърът е възложител на обществени поръчки в рамките на своята компетентност.

**Чл. 11.** Министърът ръководи дейностите по защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка, утвърждава и упражнява контрол при разработването на плана за защита при бедствия и на плана за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи.

**Чл. 12.** В изпълнение на своите правомощия министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

### **Раздел III**

#### **Политически кабинет**

**Чл. 13.(1)** Министърът образува на свое пряко подчинение политически кабинет.

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

(3) За изпълнението на програмата на Министерския съвет политическият кабинет предлага на министъра стратегически приоритети, цели и решения, свързани с неговата компетентност.

**Чл. 14.** Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

**Чл. 15.(1)** Политическият кабинет има съвещателни, контролни и информационно-аналитични функции, в изпълнение на които:

1. периодично събира, обобщава и анализира информация, необходима за разработването на решения;

2. разработва прогнози и предлага програми за постигане целите на политиката за образованието, младежта и науката;

3. осъществява връзките на министъра с обществеността.

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

(3) На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват и експерти, включени в състава му, както и специално поканени държавни служители.

**Чл. 16.** Заместник-министрите подпомагат министъра при изпълнението на правомощията му в осъществяването на политическата програма на правителството и осигуряват изпълнението на конкретните задачи в рамките на своята компетентност.

**Чл. 17.** Началникът на кабинета и парламентарният секретар се назначават по трудово правоотношение от министъра и са на негово пряко подчинение.

**Чл. 18.(1)** Началникът на кабинета организира работата на политическия кабинет на министъра.

(2) Началникът на кабинета участва в съвещанията, ръководени от началника на кабинета на министър-председателя.

(3) Началникът на кабинета координира подготовката и отговаря за работната програма на министъра.

(4) Началникът на кабинета организира връзките на министъра с другите членове на Министерския съвет, с другите държавни органи и с органите на местното самоуправление, с политически и обществени организации и с граждани.

(5) Началникът на кабинета организира и контролира работата на съветниците и експертите към политическия кабинет.

**Чл. 19.(1)** Парламентарният секретар организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и с политическите партии.

(2) Парламентарният секретар изпълнява основните си функции, като:

1. осигурява материалите от дейността на Народното събрание и на неговите комисии;

2. дава информация относно дебатите, повдигнатите въпроси и решенията на комисииите на Народното събрание;

3. предоставя необходимата информация на народните представители и на парламентарните групи;

4. проследява законопроектите от стадий на работна група до внасянето им в Народното събрание, като информира министъра за всички предложения за промени в текстовете на законопроектите;

5. отговаря за подготовката на отговорите на министъра, свързани с парламентарния контрол;

6. осъществява размяна на информация между народните представители и министъра.

(3) Парламентарният секретар координира своята работа с парламентарния секретар на Министерския съвет.

**Чл. 20.(1)** Представянето на политиката и дейността на министъра пред обществеността се изпълнява от директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, който:

1. планира и осъществява връзките на министъра със средствата за масово осведомяване;
2. организира отразяването на международните срещи и прояви на министъра;
3. осигурява информацията относно обществените ангажменти и публичните изяви на министъра;
4. организира пресконференции във връзка с дейността на министъра;
5. подготвя информацията относно дейността на министъра и предоставянето ѝ на средствата за масово осведомяване по негово решение;
6. възлага социологически проучвания и анализи.

(2) Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ е и говорител на министерството. Той работи под непосредственото ръководство на министъра и се отчита за своята работа пред него.

**Чл. 21.(1)** Към политическия си кабинет министърът може да назначава по трудово правоотношение съветници и експерти.

(2) Експертните сътрудници подпомагат политическия кабинет чрез анализиране на информацията и подготовката на материали за осъществяване на функциите му.

#### **Раздел IV**

#### **Отношения на министъра с други органи и организации и със средствата за масово осведомяване**

**Чл. 22.** За провеждане на единна държавна политика министърът осъществява своите правомощия във взаимодействие с Министерския съвет, с неговите членове и с другите органи на изпълнителната власт.

**Чл. 23.(1)** Министърът сам или съвместно с други министри разработва и внася за приемане от Министерския съвет:

1. концепции и стратегии за развитието на образованието, младежта и науката;
2. проекти на постановления, на решения и на разпореждания;
3. международни договори, спогодби и др.;
4. инвестиционни програми;
5. годишна програма за младежки дейности;
6. други предложения, за които е необходимо становището на правителството.

(2) Министърът изразява становища по представените за разглеждане в Министерския съвет проекти на актове.

(3) Министърът координира своята дейност с министър-председателя, със заместник министър-председателите и с министрите.

**Чл. 24.** Министърът присъства и се изказва на заседанията на Народното събрание и на парламентарните комисии или отговаря на питания или въпроси на народни представители по реда, определен в Конституцията на Република България и в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание.

**Чл. 25.(1)** В рамките на своята компетентност министърът осигурява упражняването на правомощията на омбудсмана и контролира оказването на съдействие и съобразяването с неговите становища, препоръки и предложения съгласно Закона за омбудсмана.

(2) Министърът утвърждава вътрешноадминистративни правила за оказване на съдействие и съобразяване с отправените препоръки и предложения на омбудсмана при упражняването на неговите правомощия.

**Чл. 26.(1)** Министърът работи в условията на публичност при вземането и изпълнението на решенията си, освен когато националната сигурност, опазването на държавната и служебната тайна налагат ограничаване на този принцип.

(2) Министърът провежда информационна политика, която гарантира откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация.

(3) Министърът предоставя редовна и изчерпателна информация на средствата за масово осведомяване и звеното за връзки с обществеността на Министерския съвет за работата на министерството, за което се подпомага от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

## **Глава трета** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В** **МИНИСТЕРСТВОТО**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 27.(1)** Министерството е структурирано в една главна дирекция, 17 дирекции, инспекторат, финансови контрольори, звено за вътрешен одит и служител по сигурността на информацията.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в министерството е 427 щатни бройки.

(3) Числеността на отделните организационни структури и административни звена в министерството е посочена в приложението.

### **Раздел II**

#### **Главен секретар**

**Чл. 28.(1)** Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията.

(2) Главният секретар организира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове.

**Чл. 29.(1)** Главният секретар осъществява административното ръководство в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на министъра, като:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена в министерството;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в министерството и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

3. ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на администрацията;

4. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;

5. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и разходването на средствата на министерството;

6. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет;

7. утвърждава поименното разписание на длъжностите в министерството и длъжностните характеристики на служителите;

8. изпълнява и други задачи, определени с нормативен акт или възложени му от министъра със заповед.

(2) Главният секретар координира и контролира функционирането на организационните структури и административните звена в министерството.

(3) Главният секретар осъществява общия контрол за изпълнението на задачите в министерството, контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на служебната тайна.

(4) Главният секретар координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерския съвет, с другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации.

(5) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от министъра директор на дирекция в министерството.

### **Раздел III**

#### **Инспекторат**

**Чл. 30.(1)** Инспекторатът осигурява изпълнението на контролните функции на министъра при осъществяването на дейността на министерството, неговите

териториални звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и е на пряко подчинение на министъра.

(2) Инспекторатът:

1. анализира ефективността на дейността на администрацията;
  2. проверява спазването на вътрешните правила за организацията на работа в администрацията;
  3. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
  4. извършва проверка на сигналите, молбите и жалбите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
  5. осъществява дейности по превенция и борба с корупцията и избягване конфликт на интереси;
  6. проверява спазването на трудовото и уреждащото държавната служба законодателство;
  7. контролира спазването на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и извършва проверки за установяване на конфликт на интереси;
  8. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от органа на изпълнителната власт.
- (3) Инспекторатът извършва проверка въз основа на заповед на министъра. За резултатите от проверката се изготвя доклад, който се представя на министъра.
- (4) Инспекторатът в министерството осъществява административен контрол и върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, и върху териториалните звена на министерството.
- (5) Инспекторатът ежегодно представя отчет за дейността си пред министъра.

#### **Раздел IV**

##### **Финансови контрольори**

**Чл. 31.(1)** Финансовите контрольори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовите контрольори осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход.

(3) Финансовите контрольори са пряко подчинени на министъра.

#### **Раздел V**

##### **Звено за вътрешен одит**

**Чл. 32.(1)** Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към министъра.

(3) Звеното по ал. 1 докладва директно на министъра.

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методика за вътрешен одит в публичния сектор;
2. 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, вътрешни 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 и изразява мнения и становища с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола;
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. изготвя проекти на вътрешни правила за финансово управление и контрол;
11. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **Раздел VI**

### **Служител по сигурността на информацията**

**Чл. 33.** В изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи служителят по сигурността на информацията:

1. отговаря за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и отговаря за изпълнението му;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
5. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
6. отговаря за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в министерството;
7. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
8. организира и провежда обучението на служителите в министерството в областта на защитата на класифицираната информация;
9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
10. отговаря и осъществява контрол при охраната и сигурността на сградите, помещенията и съоръженията на министерството и съвместно с дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ отговаря за пропускателния режим в сградата на министерството;
11. води регистратури за класифицирана информация;
12. координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка и по защита при бедствия;

13. съдейства за внедряването на системи, свързани с електронното правителство, и въвеждането на правила за информационна сигурност и оперативна съвместимост на данните, обменяни между администрациите.

## Раздел VII

### Обща администрация

**Чл. 34.**(1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на министъра като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция „Канцелария и административно обслужване“;
2. дирекция „Човешки ресурси“;
3. дирекция „Стопански и счетоводни дейности“;
4. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

**Чл. 35.** Дирекция „Канцелария и административно обслужване“:

1. организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на министерството;

2. приема, завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция (жалби, молби, писма, призовки и друга документация);

3. приема, завежда, проучва и насочва по компетентност становищата, предложенията и препоръките на омбудсмана при упражняване на правомощията му съгласно Закона за омбудсмана;

4. извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

5. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния архив, организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

6. следи за изпълнението на резолюциите на политическия кабинет и на главния секретар и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;

7. организира съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове на Министерския съвет;

8. координира с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министерството техническата дейност, свързана с подготовката на материали за заседанията на Министерския съвет;

9. осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет и на главния секретар, свързана със заседанията на Министерския съвет;

10. поддържа архив на внесените, разгледаните и приетите от Министерския съвет проекти на актове;

11. обобщава и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната и оперативната работна програма на Министерския съвет, изготвя периодични отчети за изпълнението им;

12. организира информирането на дирекциите относно актовете на Министерския съвет, отнасящи се до дейността на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министерството;

13. изготвя анализи, справки и отчети за дейността на министерството, свързана с административното обслужване на физическите и юридическите лица;

14. отговаря за изпращането на актовете на министъра за обнародване в „Държавен вестник“;

15. извършва вписванията в публичния регистър на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт;

16. отговаря за срочното и законосъобразното изпълнение на задълженията, свързани с предложения и сигнали на физически и юридически лица по Административнопроцесуалния кодекс и на задълженията по Закона за достъп до обществена информация;

17. организира приемна на министерството по постъпили искания (заявления), жалби и протести, сигнали и предложения на граждани и поддържа регистър за тях;

18. организира предоставянето на навременна, точна и пълна информация и оказването на съдействие на омбудсмана при изпълнение на неговите правомощия;

19. осигурява дейности по административно обслужване на физическите и юридическите лица на „едно гише“;

20. извършва и/или координира дейностите по заверка на документи за образование, издадени от легитимни български средни и висши училища, предназначени за чужбина;

21. поддържа регистър на заверени образователни документи и регистър на постъпили невалидни документи за образование;

22. обработва документи и издава удостоверения и уверения за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави;

23. извършва проверка на автентичността на образователни документи по постъпили вербални ноти на чужди посолства;

24. съдейства за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство, и въвеждането на правила за информационна сигурност и оперативна съвместимост на данните, обменяни между администрациите.

**Чл. 36. Дирекция „Човешки ресурси“:**

1. изготвя и съхранява длъжностното и поименното разписание на министерството и на регионалните инспекторати по образованието;

2. координира и консултира дейностите във връзка с изготвянето на длъжностните и поименните разписания на звената и административните структури към министерството;

3. изготвя и актуализира работните заплати в министерството и в регионалните инспекторати по образованието;

4. организира и координира дейностите по набиране и подбора на персонала, както и по назначаването на служителите в министерството, в регионалните инспекторати по образованието, на директорите на държавните училища, на държавните обслужващи звена и на ръководителите на административни структури и звена към министерството;

5. организира дейностите, свързани с изготвянето на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

6. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в министерството, на държавните служители в регионалните инспекторати по образованието, на ръководителите на административните структури и звената към министерството и на служителите в училищата в чужбина; отговаря за правилното отчитане на отпуските; издава и заверява служебните и трудовите книжки; издава служебни бележки и документи за пенсиониране; приема болничните листове, като ги регистрира в дневник;

7. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от министерството, на директорите на държавните училища и на държавните обслужващи звена, на ръководителите на административните структури и звената към министерството и на служителите в училищата в чужбина и ги съхранява;

8. организира и координира дейността по атестирането на служителите в министерството и в регионалните инспекторати по образованието;

9. анализира потребностите, планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията им и кариерното развитие;

10. оказва правна помощ при осъществяването на правомощията на министъра като ръководител на администрацията и осигурява навременна правна консултация във връзка с постъпили жалби и сигнали, свързани с трудовите и служебните правоотношения;

11. организира дейностите по процедурите за осъществяването на дисциплинарна отговорност на служителите по трудови и служебни правоотношения в министерството, на служителите по служебни правоотношения в регионалните инспекторати по образованието и на ръководителите на звена към министерството;

12. осигурява процесуално представителство по пълномощие на министъра в съдебните производства, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните правоотношения, по които министърът е орган по назначаване, и на трудовите правоотношения, по които министърът е работодател;

13. разработва и актуализира документи в областта на човешките ресурси;

14. извършва вписванията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт, свързани с актуалното състояние на структурата на министерството и с конкурсите за държавни служители в министерството.

**Чл. 37.** Дирекция „Стопански и счетоводни дейности“:

1. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и обзавеждане;

2. отговаря за правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на движимите вещи, предоставени на министерството;

3. осигурява поддръжката на сградния фонд, ведомствения жилищен фонд, инсталациите и съоръженията и организира сключването на договори с външни изпълнители;

4. организира и осъществява цялостното техническо обслужване на министерството с транспорт, както и регистрация на моторни превозни средства, застраховане, поддръжка и ремонт и годишни прегледи; отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности; организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и в прилежащите им терени;

5. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на министерството в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

6. обслужва плащанията и транзитните сметки на министерството като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

7. анализира и администрира разходите, извършвани от министерството;

8. осигурява данните и изготвя годишния финансов отчет на министерството и обобщен финансов отчет за административните структури към министерството;

9. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

10. разработва план за действие на министерството за защита при бедствия, ръководи и провежда съответните мероприятия;

11. оказва методическа помощ на административните структури към министерството при разработване на планове за защита при бедствия;

12. осъществява връзки и взаимодействие с националните служби по отношение на мобилизационните дейности и гражданската защита, предоставя данни за изготвянето на Националната програма за защита при бедствия и на Националния план за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;

13. предлага и организира прилагането на мерките от Годишния национален план за действие по защитата на критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти;

14. планира, разпределя и отчита бюджетните средства по отбранително-мобилизационната подготовка и за превантивната дейност за намаляване на вредните последиствия от кризи, бедствия и аварии;

15. организира денонощното дежурство за оповестяване на служителите от централната администрация при привеждането на страната от мирно във военно положение при мобилизация и при бедствия и аварии;
16. организира обучение за действие при бедствия;
17. организира пропускателния режим в сградата на министерството;
18. координира дейността на Службата по трудова медицина;
19. извършва дейности, свързани с трудови злополуки;
20. извършва дейностите, свързани с безопасните и здравословните условия на труд и инструктиране на служителите.

**Чл. 38.** Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. разработва програма за представяне дейността на министерството, осигурява провеждането на информационната политика на министерството и планира и координира осъществяването ѝ;
2. организира информационни кампании за предварително представяне на подготвени от министерството проекти на нормативни актове;
3. анализира и систематизира публикациите в средствата за масово осведомяване на общественото мнение за дейността на министерството;
4. осигурява прозрачност и публичност на дейността на министерството;
5. поддържа страницата на министерството в интернет;
6. изготвя проекти на програми за пребиваването на чуждестранни делегации и гости и организира срещи с посланици или други сътрудници на посолства;
7. организира протоколните представяния на министъра и на членовете на политическия кабинет;
8. подготвя необходимите документи и организира протоколно задграничните командировки на служителите на министерството;
9. осъществява контакти с посолствата на чужди държави в Република България и с представителствата на водещи сдружения, организации и финансови институции за уреждане на протоколни и делови срещи с ръководството на министерството;
10. координира програмата на министъра, на членовете на политическия кабинет и на главния секретар при официални и работни посещения в чужбина;
11. изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар;
12. координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;
13. осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;
14. подготвя и изпраща поздравителни и съболезнователни телеграми, поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция на министъра.

## **Раздел VIII**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 39.(1)** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в една главна дирекция и 13 дирекции:

1. дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките“;
2. дирекция „Достъп до образование и подкрепа на развитието“;
3. дирекция „Образователни програми и образователно съдържание“;
4. дирекция „Организация и координация“;
5. дирекция „Контрол и инспектиране“;
6. дирекция „Висше образование“;
7. дирекция „Наука“;
8. дирекция „Младеш“;
9. дирекция „Информационни и комуникационни технологии“;

10. дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“;
11. дирекция „Финанси“;
12. дирекция „Правна“;
13. дирекция „Международно и европейско сътрудничество“;
14. Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“.

**Чл. 40.** Дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките“:

1. подпомага министъра при разработването и изпълнението на държавната политика, свързана с предучилищното възпитание и подготовка, с основното и средното общо и професионално образование, с висшето образование, с науката и с младежта;
2. изработва концепции, стратегии, програми и планове, съобразени с националната и европейската практика и с приоритетите на управленската програма на Министерския съвет;
3. анализира ефективността от прилагането на държавните образователни стандарти и аргументира необходимостта от актуализацията им;
4. изработва секторни програми в областта на:
  - а) равния достъп до образование;
  - б) интеграцията;
  - в) квалификацията;
  - г) информационните и комуникационните технологии;
5. извършва оценка на въздействието при разработването на стратегически документи;
6. извършва анализ на:
  - а) резултатите от външното оценяване на учениците;
  - б) резултатите от инспектирането на образователната среда;
  - в) резултатите от изпълнение на програми и политики;
7. разработва и въвежда методи за оценка на изпълнението на държавната политика в областта на образованието, младежта и науката;
8. изготвя статистически и финансови анализи и отчети в областта на училищното обучение и образование, висшето образование, младежта и науката;
9. предлага мерки за усъвършенстване на системите на образованието и науката и на младежките дейности;
10. анализира и координира политиката на Европейския съюз и предлага въвеждане на европейски практики в областта на образованието, младежта и науката.

**Чл. 41.** Дирекция „Достъп до образование и подкрепа на развитието“:

1. осигурява възможности за физическото, социалното и личностното развитие на децата чрез насърчаване разработването на училищни политики за неформално обучение и развитието на училищната организационна култура;
2. създава, поддържа и популяризира информационна база в областите на: гражданското образование, здравното образование; образованието за устойчиво развитие; превенция на насилието чрез:
  - а) разработване на образователни програми и учебни материали, събиране и внедряване на продукти и добри практики от реализирани проекти;
  - б) организации, предоставящи програми и квалификация за различните групи педагогически кадри и образователни специалисти;
3. подпомага взаимодействието между образователната, семейната, институционалната и социалната среда;
4. осъществява дейности в областта на гражданското образование, на здравното образование, на образованието за устойчиво развитие и превенция на насилието чрез сътрудничество и партньорство между учители, родители, ученици и представители на външни за училището организации и институции;
5. изпълнява политиката в областта на извънкласните и извънучилищните дейности;

6. участва в разработването на държавно образователно изискване за извънкласни и извънучилищни дейности;
7. разработва стандарт за работа и функциониране на полуинтернатни групи и целодневна организация на учебния ден;
8. разработва и въвежда стандарт за психологическо обслужване на учениците и рамка за дейността на психолозите в образованието и на педагогическите съветници;
9. подпомага изпълнението на програмите за стимулиране на деца с изяви дарби;
10. подпомага осъществяването на държавната политика за развитие на формите на образователна интеграция на деца и ученици със специални образователни потребности и с хронични заболявания в детски градини, училища и обслужващи звена;
11. изпълнява дейности, свързани с настаняването, обучението и възпитанието на ученици с девиантно поведение във възпитателните училища-интернати и в социално-педагогическите интернати;
12. подпомага изпълнението на политиката в областта на интеграцията на децата и учениците от етническите малцинства чрез осигуряване на еднакви образователни възможности за тях;
13. отговаря за прилагането на европейските изисквания в областта на интеграцията на децата и учениците от семейства на мигранти;
14. отговаря за дейностите по изпълнение на държавната политика за квалификацията и кариерното развитие на педагогическите кадри;
15. отговаря за дейностите по установяване съответствие на квалификацията на лицата с изискванията за заемане на учителските и възпитателските длъжности в Република България;
16. отговаря за всички дейности, свързани с оценяване и одобряване на учебници и учебни помагала;
17. отговаря за осигуряването и разпространението на учебниците и учебните помагала, които са безплатни за учениците;
18. отговаря за всички дейности, свързани с осигуряване на документите за училищата, детските градини, обслужващите звена и институциите за професионално обучение;
19. отговаря за прилагането на нормативните актове, свързани с учебниците, учебните помагала и документите в системата на народната просвета;
20. подпомага дейността по установяване автентичността на документите, издавани от училищата;
21. участва в разработването и управлението на национални проекти и програми, свързани с оценяване, одобряване и разпространение на учебници, учебни помагала и учебна документация;
22. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната е компетентност;
23. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната е компетентност.

**Чл. 42.** Дирекция „Образователни програми и образователно съдържание“:

1. подпомага министъра при изпълнението на държавната политика в областта на предучилищното възпитание и подготовка, на основното и средното общо и професионално образование, както и в областта на професионалното обучение и ориентиране;
2. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за учебното съдържание, за системата за оценяване и за придобиване на квалификация по професии;
3. разработва и внедрява учебните планове и учебните програми по учебните предмети от общообразователната и професионалната подготовка;

4. съгласува проекти на учебни планове и на учебни програми в дейностите по откриване, преобразуване, промени и закриване на частни училища и детски градини;

5. създава и апробира учебно-изпитни програми;

6. отговаря за разработването и прилагането на национални изпитни програми и единни критерии за държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;

7. съдържателно осигурява изпитните материали за държавните зрелостни изпити, за държавните изпити за придобиване на квалификация по професии, за приемните изпити след завършен VII клас и след завършено основно образование и за националните външни оценявания в края на клас, етап или степен на образование;

8. подпомага дейностите по разработване и въвеждане на тестове, както и на други форми за провеждане на вътрешно и външно оценяване в училищното обучение;

9. отговаря за дейностите, свързани с разработването и въвеждането на дистанционната форма на училищно обучение;

10. методически ръководи дейностите, свързани с ученическите олимпиади и състезания, като изготвя правила за организацията на ученическите олимпиади и състезания, предлага на министъра национални комисии и контролира провеждането на олимпиадите и състезанията на национално ниво;

11. предлага на министъра протоколи за класиране на учениците в националните олимпиади и състезания, протоколи за лауреати и протоколи за определяне на националните отбори за представяне на България на международни олимпиади и състезания;

12. отговаря за методическата работа на експертите по учебни предмети в национален план;

13. участва в разработването и управлението на национални и международни проекти и програми, свързани с проблемите на организацията и съдържанието на общообразователната и професионалната подготовка;

14. участва с експерти и дава становища по предложения, свързани с развитието на системата от детски градини, училища и обслужващи звена - откриване, преобразуване, закриване, промени в статута и наименованието на държавните детски градини, държавните и общинските училища, българските държавни училища в чужбина и духовните училища;

15. отговаря за разработването и утвърждаването на държавния план-прием в държавните и общинските училища;

16. отговаря за съдържанието на обучението по религия в българското училище; изготвя учебните програми; осъществява връзката с официалните религиозни институции;

17. участва със свои експерти в приравняването на образователни степени и в легализацията на документи за образование и квалификация;

18. участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и проекти и протоколи, свързани със съдържанието и организацията на общообразователната и професионалната подготовка и на предучилищното възпитание и подготовка;

19. ръководи методически дейността в системата на общото и професионалното образование, както и в областта на професионалното ориентиране, и контролира и оценява дейностите на експертите по общообразователна и професионална подготовка в национален план;

20. методически ръководи дейностите по валидиране на неформалното обучение, както и по продължаващото професионално обучение;

21. предлага за утвърждаване програми за квалификация в системата на професионалното образование и обучение и списъка на професиите за професионално образование и обучение;

22. отговаря за дейностите, свързани с разработването, съгласуването и утвърждаването на учебна документация за обучение на водачи на моторни превозни средства и с обучението на учениците относно правилата за движение по пътищата;

23. осъществява взаимодействието с работодателските организации за подобряване качеството на професионалното образование и обучение и на професионалното ориентиране;

24. отговаря за разработването и въвеждането на система за професионално ориентиране и консултиране на учениците;

25. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната е компетентност;

26. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната е компетентност.

**Чл. 43.** Дирекция „Организация и координация“:

1. осъществява организация и координация при изпълнение на дейностите, свързани с предучилищното възпитание и подготовка, училищното обучение и извънкласните и извънучилищните дейности;

2. подпомага министъра при осъществяването на организацията и координацията във връзка с дейността на регионалните инспекторати по образованието;

3. отговаря за провеждането на държавната политика, свързана с развитието на системата от детски градини, училища и обслужващи звена, като организира и координира дейностите по откриване, преобразуване, закриване, промени в статута и именуване на държавните детски градини, държавните и общинските училища и обслужващи звена, българските държавни училища в чужбина, частните детски градини и училища, българските детски градини и училища с чуждестранно участие, чуждестранните детски градини и училища и духовните училища;

4. подготвя проект на списък на защитени и средищни училища въз основа на данни от регионалните инспекторати по образованието и общините;

5. организира и координира дейностите, свързани с осигуряване правото на безплатен транспорт на учениците;

6. организира и координира дейностите, свързани с движението на учениците и предотвратяване на отпадането им от училище;

7. организира, координира и консултира дейностите, свързани с подготовката и утвърждаването на държавния план-прием в държавните и общинските училища;

8. организира и координира чрез регионалните структури на министерството провеждането на приема на ученици;

9. организира и поддържа регистър на държавните детски градини, държавните и общинските училища и обслужващи звена, българските държавни училища в чужбина, частните детски градини и училища, българските детски градини и училища с чуждестранно участие, чуждестранните детски градини и училища и духовните училища;

10. организира и координира дейността на българските държавни училища в чужбина и кадровото им осигуряване;

11. координира дейностите по провеждане на обучение по български език и литература, история и география на България към задграничните представителства на Република България;

12. подпомага дейностите, свързани с организирането на вътрешно и външно оценяване и на държавните зрелостни изпити, като участва в провеждането им и организира и координира дейностите на регионалните инспекторати по образованието в реализацията им;

13. организира и координира дейностите по назначаването и атестирането на директорите на общинските училища и обслужващи звена;

14. поддържа и актуализира регистър на училищните настоятелства и координира дейностите с тях;

15. участва с експерти в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения и спогодби, свързани с дейности по откриване на детски градини и училища на чужди държави;

16. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

17. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 44.** Дирекция „Контрол и инспектиране“:

1. осъществява контрол и инспектиране при изпълнение на дейностите, свързани с предучилищното възпитание и подготовка, училищното обучение и извънкласните и извънучилищните дейности;

2. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавното образователно изискване за инспектиране;

3. осъществява контрол и оценяване на образователната среда и политики и инспектиране на образователната среда;

4. подпомага министъра при осъществяването на контрол върху дейността на регионалните инспекторати по образованието;

5. участва при осъществяването на контрола и оценяването на организацията на контролната дейност в държавните детски градини, държавните и общинските училища и обслужващи звена;

6. организира процедурите по налагане на дисциплинарни наказания на директорите на държавните детски градини и училища;

7. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

8. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 45.** Дирекция „Висше образование“:

1. подпомага министъра при изпълнението на държавната политика в областта на висшето образование;

2. организира и отговаря за подготовката на предложения и проекти на актове за откриване, преобразуване и закриване на висши училища и на факултети, институти, филиали и колежи в държавните висши училища;

3. поддържа национален регистър на документите за висше образование и квалификация;

4. поддържа регистър на акредитираните висши училища и регистър на академичния състав;

5. поддържа регистър на обучаваните и на дипломираните студенти и докторанти по висши училища, степени на обучение и професионални направления;

6. координира дейността на висшите училища в страната;

7. подпомага министъра при упражняването на контрол върху висшите училища по спазването на Закона за висшето образование и на държавните изисквания;

8. осигурява изпълнението на програми за модернизация на висшето образование, за продължаващо обучение и обучение през целия живот;

9. участва със свои експерти в приравняването на образователни степени и заверка на документи за образование и квалификация;

10. координира системата на висшето образование в контекста на Болонския процес и организира и подпомага връзките на висшите училища с пазара на труда в контекста на Лисабонската стратегия;

11. организира и изготвя ежегодно проект на решение за утвърждаване броя на приеманите за обучение студенти и докторанти във висшите училища и в научните организации;

12. участва в разработването на стандарти за формиране на реалната издръжка на студентите и докторантите по професионални направления;

13. подпомага участието на висшите училища в програмите за образователен обмен на студенти, докторанти и специализанти;

14. отговаря за провеждането на процедурите по всички конкурси за прием на чуждестранни граждани за студенти, докторанти и специализанти във висшите училища и в научните организации на Република България и на български граждани - в чужбина;

15. отговаря за дейностите по осъществяване приема на студенти, докторанти и специализанти за местата, субсидирани от държавата, за обучение на лица от българска народност в държавните висши училища и в научните организации на Република България;

16. организира и отговаря за дейности по изпълнението на нормативни актове, отнасящи се до правото на стипендии за студенти и докторанти, ползването на общежития и столовото хранене и други социални дейности;

17. координира всички дейности, свързани с взаимодействието със студентски организации, и подпомага участието им в осъществяването на Националната политика за младежта;

18. подпомага дейностите, свързани с практическите стажове и кариерното ориентиране на студентите;

19. организира и осъществява дейностите, свързани с осигуряване на холограмни стикери в дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование и предоставянето им на висшите училища;

20. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната е компетентност;

21. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната е компетентност.

**Чл. 46. Дирекция „Наука“:**

1. осъществява националната политика в областта на науката, технологичното развитие и иновациите;

2. подпомага и участва в изпълнението на националната стратегия за наука в подготовката на съпътстващи релевантни документи;

3. разработва и предлага за утвърждаване научни програми в съответствие с националните приоритети и приоритетите на Европейския съюз, както и програми и проекти с регионално значение;

4. набира данни и подготвя предложения за състоянието на научния потенциал, съществуващата материална база и инфраструктурата;

5. организира периодична оценка на научноизследователската система, което включва оценката на научните институции, финансовите инструменти, в т.ч. публични фондове за наука и иновации, научни програми и научни инфраструктури;

6. организира мониторинг и анализ на дейността на Фонд „Научни изследвания“ и дава насоки за разработване на годишната оперативна програма на фонда;

7. поддържа бази данни и лиценз за реферирани научни издания;

8. води и поддържа регистър на научната дейност в България и координира дейността на националния регистър с европейската мрежа на научни регистри - ЕУРОКРИС;

9. разработва и изпълнява Пътна карта за развитие на националната научна инфраструктура и за участие на национални консорциуми в паневропейските изследователски съоръжения на базата на регулярна международна оценка и валидация;

10. стимулира участието на млади изследователи, като организира и подпомага провеждането на национални, регионални и европейски инициативи;

11. разработва и прилага правила за разпределение и контрол на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за присъщата на държавните висши училища научна или художествено-творческа дейност;

12. отговаря за прилагането и изпълнението на ангажиментите на Република България, произтичащи от членството ни в Европейския съюз, в областта на науката в контекста на обновената Лисабонска стратегия и визия 2020;

13. осъществява обща координация на рамковите програми за научни изследвания, технологично развитие, демонстрационни дейности, иновации, конкурентоспособност и ядрени изследвания, на Програмата за сътрудничество в областта на науката и техниката (КОСТ) и на участието в съвместните изследователски центрове;

14. координира и подпомага участието на България в съвместните технологични инициативи, в Европейския институт за иновации и технологии, в съвместните програмни инициативи и в постоянните и временните работни формати на Европейската комисия и на Съвета по въпросите на науката, трансфера на знания и иновациите;

15. подготвя участието от страна на министерството в съветите по конкурентоспособност във формат министри на науката;

16. участва в отворения метод за координация на националните политики в областта на науката на страните - членки на Европейския съюз;

17. инициира, администрира и участва в разработването на проекти по програми, финансирани със средства на Европейския съюз, Структурните фондове, Световната банка и други донори, които отговарят на целите и приоритетите на правителствената политика в областта на науката;

18. по нареждане на министъра организира разработването на аналитични документи, свързани с развитието на науката;

19. предлага схеми за финансово подпомагане при участието на български учени и научни организации в международни научни проекти и в международни конференции на конкурсна основа;

20. съгласувано с министъра организира дейността на Национален съвет „Научни изследвания“ и подготвя документите, свързани с работата му;

21. участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и проекти, протоколи и неправителствени споразумения за научно-техническо сътрудничество и научен обмен;

22. отговаря за изпълнението на задълженията на министерството по двустранните споразумения за научно-техническо сътрудничество;

23. изпълнява дейности за осъществяване на политиката на правителството за подобряване връзката „Наука - Бизнес“;

24. провежда инвентаризация на научното оборудване и води регистър за неговата реализация;

25. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната е компетентност;

26. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната е компетентност.

**Чл. 47. Дирекция „Младеж“:**

1. подпомага министъра при осъществяването на националната политика за младежта;

2. контролира изпълнението на държавните програми за младежки дейности;

3. контролира изпълнението на проектите по програмите за младежки дейности;

4. подпомага министъра при осъществяването на връзките и координацията с останалите ведомства, чиято дейност засяга младежката политика, както и с неправителствените организации и други структури, осъществяващи младежки дейности;

5. подпомага взаимодействието на министерството с общините по въпроси, засягащи младежката политика;

6. събира, обработва, съхранява и предоставя информация, свързана с младежките дейности и младежките програми;

7. подготвя задания за социологически и статистически проучвания и анализи;

8. координира информационния обмен с административните структури в системата на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

9. осигурява и актуализира информацията в специализираните информационни системи;

10. изготвя годишен доклад за младежта, като предоставя информация за провеждането на държавната политика за младежта на национално и регионално ниво;

11. поддържа контакти и сътрудничи с държавните органи и с неправителствени организации в други държави, както и с международни организации и институции, чиято дейност е свързана с реализирането на политики за младежки дейности;

12. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

13. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 48.** Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“:

1. отговаря за внедряването и прилагането на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в областта на образованието, младежта и науката;

2. осигурява съвместимостта на системите за управление на базите данни, касаещи образованието, младежта и науката;

3. участва в изработването на учебни програми по ИКТ;

4. координира и отговаря за изпълнението на политиката на министерството по отношение на въвеждането на ИКТ в училище и прилагането ѝ от страна на административните структури към министерството с функции в същата област;

5. координира и осъществява дейностите по национални и международни програми за въвеждане на ИКТ в областта на образованието, младежта и науката;

6. координира и отговаря за дейностите по създаването и актуализирането на електронно учебно съдържание;

7. поддържа националния образователен портал и отговаря за неговото функциониране и използване;

8. отговаря за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство, и въвеждането на правила за информационна сигурност и оперативна съвместимост на данните, обменяни между администрациите;

9. участва в изготвянето и/или съгласува технически задания и спецификации, свързани с ИКТ проекти и системи в сферата на образованието, младежта и науката;

10. отговаря за функционирането на външните и вътрешните информационни системи и организира поддържането на компютърната техника в министерството и в неговите структури;

11. създава, внедрява и поддържа интернет среда и цифрово хранилище за електронно съхранение на основните документи, създавани в процеса на работа в министерството, и създава и контролира изпълнението на правилата за достъп до това съдържание;

12. организира и контролира достъпа до локалната мрежа и другите информационни връзки и комуникационни ресурси на министерството и създава и контролира базите данни с права и пароли на потребителите;

13. организира и контролира дейността на външни специалисти и фирми, обезпечавщи информационните и комуникационните системи, софтуер и хардуер на министерството;

14. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

15. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 49.** Дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“:

1. подпомага дейността на министъра при провеждане на политиката във връзка с придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост;

2. изготвя предложение за решаване на проблемите, свързани с промяната на собствеността;
3. осъществява дейности по сключването и изпълнението на договори, свързани с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост;
4. поддържа цялостната документация на собствеността;
5. осигурява процесуално представителство по пълномощие на министъра в съдебни производства, свързани с управлението на държавната собственост и процедурите по възлагане на обществени поръчки;
6. дава становища по въпроси, свързани с недвижими имоти и движими вещи - собственост на еднолични търговски дружества с държавно участие;
7. дава становища по предложения за предоставянето на концесии и разрешения за търсене и/или проучване на подземни богатства;
8. организира и отговаря за дейностите по провеждане на инвестиционната политика на министерството;
9. координира дейността и подпомага министъра при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година, които ще се финансират от министерството;
10. организира, осъществява, координира и консултира всички дейности, свързани с подготовката и възлагането на обществени поръчки от министерството;
11. организира и отговаря за дейността по изготвяне и съхраняване на регистър на обществените поръчки;
12. организира и отговаря за дейността, свързана с инвеститорския контрол;
13. организира и отговаря за поддържането на база данни за основните фондове в областта на образованието, младежта и науката;
14. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната е компетентност;
15. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната е компетентност.

**Чл. 50. Дирекция „Финанси“:**

1. отговаря за изпълнението на дейностите по планирането и управлението на финансовите средства в областта на образованието, младежта и науката;
2. планира и обосновава размера на средствата от републиканския бюджет, необходими за развитието на образованието, младежта и науката;
3. организира и контролира текущото изпълнение на бюджета на министерството;
4. определя лимити за разходите и плащанията на разпоредителите с бюджетни кредити;
5. координира и контролира финансирането при изпълнението на националните програми и проекти за образование, младеж и наука;
6. дава методически указания за изготвяне на периодичните отчети за изпълнението на бюджетните сметки и съставя консолидиран отчет на министерството на базата на предоставени данни от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
7. участва в изпълнението на дейностите по провеждането на политиката по доходите в областта на образованието, младежта и науката;
8. организира и координира прилагането на държавните изисквания за нормиране и заплащане на труда в областта на образованието, младежта и науката;
9. участва в дейностите, свързани с разработването и утвърждаването на държавния план-прием;
10. организира и осъществява дейности по социална политика и социално сътрудничество (социално и трудово законодателство, социално партньорство, колективно трудово договаряне, пенсионно осигуряване);

11. отговаря за прилагането и актуализирането на нормативната уредба за определяне възнаграждението на работещите в областта на образованието, младежта и науката;

12. подпомага провеждането на политиката по финансова децентрализация в областта на училищното обучение и предучилищното възпитание и подготовка;

13. организира и отговаря за дейностите по изпълнение на държавната политика за диференцираното заплащане на педагогическите кадри;

14. подпомага министъра при осъществяването на държавната политика и упражняването на правомощията му в областта на кредитирането на студентите и докторантите и координира сътрудничеството с висшите училища, научните организации, Националното представителство на студентските съвети и с банките;

15. отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

16. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 51. Дирекция „Правна“:**

1. подпомага разработването, като оформя правно-технически проекти на закони и подзаконови нормативни актове, регулиращи обществените отношения в областта на образованието, младежта и науката;

2. изготвя или съгласува проекти на индивидуални и общи административни актове на министъра;

3. оказва правна помощ относно законосъобразността на актовете на министъра при упражняване на правомощията му като орган на изпълнителната власт и изготвя становища и справки по правни въпроси;

4. дава становища по проекти на закони и подзаконови актове в областта на образованието, младежта и науката, както и във всички случаи, в които министерството е заинтересувано ведомство;

5. осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции на министерството и на териториалните структури и административни звена;

6. организира процесуалното представителство и правната защита на министерството и на актовете на министъра пред всички съдебни инстанции по дела;

7. участва при изготвянето и съгласува договори, по които страна е министерството;

8. участва в изпълнението на държавната политика за евроинтеграция в областта на нормативното осигуряване;

9. изготвя проекти на актове, с които министърът упражнява правата на собственост на държавата в търговски дружества: увеличаване или намаляване капитала на търговските дружества; изменение или допълнение на устава или дружествения договор; преобразуване и прекратяване на дружества; откриване, прехвърляне или закриване на клонове от предприятия или на значителни части от предприятия и дава становища по останалите актове, с които министърът упражнява правата на държавата в търговските дружества;

10. изготвя договорите за възлагане управление на членовете на контролните и управителните органи на търговските дружества, в които министърът упражнява правата на държавата съобразно отрасловата му компетентност;

11. изготвя и поддържа регистъра на търговските дружества по чл. 35 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (ДВ, бр. 51 от 2003 г.).

**Чл. 52.(1) Дирекция „Международно и европейско сътрудничество“:**

1. отговаря за българското участие в процеса на вземане на решения и във формирането на образователната и младежката политика на Европейския съюз;

2. наблюдава тенденциите в областта на образователната и младежката политика, водена в рамките на Европейския съюз;

3. организира и координира дейността на Работна група 16 „Образование, взаимно признаване на професионални квалификации, младеж, наука и изследвания“ към Съвета по европейските въпроси;

4. осъществява координация с Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз и подготвя българското участие в работата на Съвета на Европейския съюз във формат министри на образованието, както и в работата на спомагателните му органи;

5. подпомага и координира участието на експерти от министерството в работни групи на Европейската комисия в областта на образованието и младежта;

6. координира отношенията на министерството с други институции относно международното и европейското сътрудничество;

7. участва в разработването и провеждането на националната образователна и младежка политика в съответствие с европейските изисквания;

8. отговаря за подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и протоколи и включването на страната ни в многостранни междуправителствени и неправителствени споразумения за образователен и младежки обмен;

9. организира и координира изпълнението на задълженията на министерството по двустранните и международните споразумения, протоколи и програми;

10. организира, координира и подпомага посещенията на членовете на политическия кабинет и служителите на министерството в задграничните им командировки;

11. изготвя сравнителни анализи по зададени теми, които отразяват прилагането на дадена образователна политика в международен план;

12. координира и отговаря за дейностите, свързани с изпълнението на държавната политика за създаване на благоприятни условия за българите, живеещи извън Република България, както и за опазване на българското културно-историческо наследство;

13. координира оперативните връзки с международни правителствени и неправителствени организации - ООН, ЮНЕСКО, Съвета на Европа, Европейския съюз и др.;

14. писмено уведомява Министерството на външните работи за всяка международна изява на министъра на образованието, младежта и науката.

(2) При осъществяване на функциите по ал. 1 служителите в дирекция „Международно и европейско сътрудничество“ задължително трябва да владеят най-малко един чужд език.

**Чл. 53.**(1) Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“:

1. отговаря, координира и администрира дейностите по усвояване на средства от структурните фондове на Европейския съюз за целите на образованието и науката;

2. инициира, администрира и участва в разработването на проекти по програми, финансирани със средства на Европейския съюз, Световната банка и други донори, които отговарят на целите и приоритетите на правителствената политика в областта на образованието и науката;

3. изпълнява функциите на Междинно звено по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ по отношение на управление, договаряне, наблюдение и контрол на средства от структурните инструменти на Европейския съюз;

4. участва в процеса на програмиране и изпълнение на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ в координация с управляващия орган;

5. прави предложения и прилага процедури за събиране и оценка на проектни предложения и организира подбора на проекти;

6. прави предложения и прилага системи от индикатори и критерии за мониторинг и оценка на проектите;

7. участва в разработването на тръжни досиета и в провеждането на тръжни процедури;

8. сключва договори и извършва плащания към крайните бенефициенти;
  9. организира мониторинг и контрол върху техническото изпълнение на проекти чрез извършване на проверки на място съобразно изградена система за мониторинг и финансов контрол по отношение на изпълнението на проекти;
  10. поддържа собствена база данни за финансова отчетност и контрол по отношение на проекти, съфинансирани от Европейския социален фонд;
  11. подготвя редовни доклади за изпълнението на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и информация за открити нередности и ги предоставя на управляващия орган;
  12. изготвя годишни прогнози за разходи (плащания) на ресурси на Европейския социален фонд и ги изпраща на управляващия орган;
  13. съхранява документацията, свързана с изпълнението на проекти по Европейския социален фонд, най-малко за период, установен в съответните регламенти на Европейския съюз;
  14. изпълнява информационни и публични дейности на ниво операции по съответните приоритети на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
  15. поддържа връзка и контакти с представителствата в Република България на основните донори в областта на образованието;
  16. оказва консултантска и методическа помощ на регионалните инспекторати по образованието, училища и обслужващи звена в процеса на разработването на проекти;
  17. координира изпълнението на проекти за развитие на образованието, финансирани от външни източници, изпълнявани от дирекциите в министерството, от административните структури към министерството и от други институции;
  18. изпълнява функциите на изпълнителна агенция по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство;
  19. в случаите, в които дирекцията изпълнява функциите на звено по изпълнение на проекти по Програма ФАР, прилага и следи за спазването на правилата по програмата и отговаря в съответствие с делегираните ѝ отговорности в меморандума за разбирателство, подписван между нея и съответната изпълнителна агенция;
  20. координира, подпомага и оперативно ръководи дейността на териториалните звена на дирекцията;
  21. координира разработването на правила за работа, процедури и насоки за развитие на териториалните звена на дирекцията;
  22. осъществява административното ръководство на териториалните звена на дирекцията.
- (2) При осъществяване на функциите по ал. 1 служителите в Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ задължително трябва да владеят най-малко един чужд език.
- (3) Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от един заместник главен директор.
- (4) Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ има териториални звена в административните центрове на областите, на които е разделена територията на Република България.
- (5) Териториалните звена по ал. 4 осъществяват дейността на дирекцията в съответния регион, като организират и участват в подготовката и провеждането на информационни кампании по обявяването на нови програми, както и в мониторинга, контрола и оценката на проекти, финансирани със средства от предприежителните и структурните фондове на Европейския съюз, Световната банка и други международни донори.

## **Раздел IX**

### **Организация на работата в министерството**

**Чл. 54.(1)** Непосредственото ръководство на дирекция се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяването на функциите е.

(2) Директорите на дирекции отговарят в рамките на своята компетентност за осигуряване изпълнението на поставените им задачи.

**Чл. 55.(1)** Директорът на дирекция:

1. докладва на членовете на политическия кабинет и на главния секретар материали по въпроси от неговата компетентност;

2. участва при покана в работата на политическия кабинет;

3. подписва и насочва материали по въпроси, включени във функциите на ръководената от него дирекция;

4. разпределя работата и задълженията между служителите в дирекцията.

(2) Директорът периодично представя на главния секретар информация за изпълнението на поставените задачи от съответната дирекция.

**Чл. 56.** Структурата на административните звена се утвърждава от министъра по предложение на главния секретар.

**Чл. 57.** Правата и задълженията на служителите в министерството, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

**Чл. 58.(1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч.

**Чл. 59.(1)** За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на министерството, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения от тях договор с министъра или с упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 60.(1)** За изключително изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с парични или предметни награди, както и с отличия. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на съответния служител.

(2) Награждаването на служители от министерството се извършва със заповед на министъра. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда, като по преценка министърът може да награди едновременно с отличие и с предметна награда.

(3) Министърът утвърждава образец на златен и сребърен почетен знак на администрацията на министерството.

(4) Средствата за награди се изплащат от бюджета на министерството.

**Чл. 61.** Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в министерството, се уреждат със заповеди на министъра.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

### Приложение към чл. 27, ал. 3

Численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на образованието, младежта и науката – 427 щатни бройки

Политически кабинет	7
в т.ч.:	
съветници и експерти към политическия кабинет	2
Главен секретар	1
Инспекторат	9
Финансови контрольори	3
Звено за вътрешен одит	10
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация	89
в т.ч.:	
дирекция „Канцелария и административно обслужване“	31
дирекция „Човешки ресурси“	13
дирекция „Стопански и счетоводни дейности“	37
дирекция „Връзки с обществеността и протокол“	8
Специализирана администрация	307
в т.ч.:	
дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките“	16
дирекция „Достъп до образование и подкрепа на развитието“	30
дирекция „Образователни програми и образователно съдържание“	34
дирекция „Организация и координация“	10
дирекция „Контрол и инспектиране“	13
дирекция „Висше образование“	18
дирекция „Наука“	15
дирекция „Младеж“	13
дирекция „Информационни и комуникационни технологии“	12
дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“	25
дирекция „Финанси“	29
дирекция „Правна“	18
дирекция „Международно и европейско сътрудничество“	14
Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“	60