

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. - ДВ, бр. 12 от 12.02.2010 г.; изм., бр. 56 от 23.07.2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм. и доп., бр. 74 от 21.09.2010 г., в сила от 21.09.2010 г.; изм. и доп., бр. 102 от 30.12.2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм. и доп., бр. 33 от 26.04.2011 г., в сила от 26.04.2011 г.; изм., бр. 48 от 24.06.2011 г.; изм. и доп., бр. 77 от 04.10.2011 г.; изм. и доп., бр. 22 от 16.03.2012 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 обобщевропейската 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. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Политическият кабинет включва заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и ръководителя на звеното за връзките с обществеността.

Чл. 15. (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) (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) (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) На заседанията на политическия кабинет могат да присъстват експертите и съветниците към политическия кабинет, 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 информацията относно дебатите, повдигнатите въпроси и решенията на комисиите 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 информацията между народните представители и министъра.

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

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Представянето на политиката и дейността на министъра пред обществеността се изпълнява от ръководителя на звеното за връзките с обществеността, 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 представянето ѝ на средствата за масово осведомяване по негово решение;

6. възлага социологически проучвания и анализи.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Ръководителят на звеното за връзките с обществеността 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. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) (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) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) 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 звеното за връзките с обществеността.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 27. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм., бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.; изм., бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм., бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) Министерството е структурирано в една главна дирекция, 18 дирекции, инспекторат, финансови контролори, звено за вътрешен одит и служител по сигурността на информацията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм., бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.; изм., бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм., бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в министерството е 467 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 контролѐри са пряко подчинени на министѐра.

Раздел V

Звено за вътрешен одит

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 48 от 2011 г.) (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на министѐра 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 министѐра.

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

(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 министѐра 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 министѐра;

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 министѐра 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 министѐра;

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 министѐра 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 министѐра 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 министѐра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. (отм. - ДВ, бр. 48 от 2011 г.);

11. изготвя и представя на министѐра 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. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) (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) (Изм. изцяло - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Общата администрация е организирана в 3 дирекции:

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

Чл. 35. (Доп. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) 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.

25. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) извършва заверка на документи за образователна и за научна степен, както и заверка на удостоверения за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България, необходима за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

Чл. 36. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Дирекция „Човешки ресурси, връзки с обществеността и протокол“:

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.

15. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) разработва програма за представяне дейността на министерството, осигурява провеждането на информационната политика на министерството и планира и координира осъществяването ѝ;

16. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) организира информационни кампании за предварително представяне на подготвени от министерството проекти на нормативни актове;

17. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) анализира и систематизира публикациите в средствата за масово осведомяване на общественото мнение за дейността на министерството;

18. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) осигурява прозрачност и публичност на дейността на министерството;

19. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) поддържа страницата на министерството в интернет;

20. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) изготвя проекти на програми за пребиваването на чуждестранни делегации и гости и организира срещи с посланици или други сътрудници на посолства;

21. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) организира протоколните представяния на министъра и на членовете на политическия кабинет;

22. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) подготвя необходимите документи и организира протоколно задграничните командировки на служителите на министерството;

23. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) 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;

24. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) координира програмата на министъра, на членовете на политическия кабинет и на главния секретар при официални и работни посещения в чужбина;

25. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар;

26. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;

27. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

28. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) подготвя и изпраща поздравителни и съболезнователни телеграми, поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция на министъра.

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 последици 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. (Отм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.).

Раздел VIII

Специализирана администрация

Чл. 39. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на министъра като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм., бр. 77 от 2011 г.) 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. (нова - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция „Квалификация и кариерно развитие.
5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм., бр. 77 от 2011 г.) дирекция „Организация, контрол и инспектиране“;
6. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; отм., бр. 77 от 2011 г.);
7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Висше образование";
8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Наука";

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Младеж";

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Информационни и комуникационни технологии";

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Държавна собственост и обществени поръчки";

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Финанси";

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Правна";

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) дирекция "Международно и европейско сътрудничество";

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми".

Чл. 40. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм., бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) 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) (изм. изцяло - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) ученето през целия живот;

г) информационните и комуникационните технологии;

5. извършва оценка на въздействието при разработването на стратегически документи;

б. 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) анализира политиката на Европейския съюз и предлага въвеждане на европейски практики в областта на образованието, младежта и науката.

Чл. 41. (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) 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 обучителни материали, събиране и внедряване на продукти и добри практики от реализирани проекти;

б) (отм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.);

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. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.);

15. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.);

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 й компетентност;

23. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната й компетентност.

Чл. 42. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) участва в разработването и управлението на национални 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми 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 ѝ компетентност;

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

Чл. 42а. (Нов - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) Дирекция „Квалификация и кариерно развитие“:

1. отговаря за дейностите по разработване и изпълнение на държавната политика за квалификацията и кариерното развитие на педагогическите кадри;

2. организира и отговаря за разработването и актуализирането на нормативната уредба, свързана с квалификацията, кариерното развитие и диференцираното заплащане на педагогическите кадри;

3. организира и ръководи дейностите по разработване на изискванията за учителска правоспособност и квалификация;

4. разработва стратегически и програмни документи за квалификация и кариерно развитие на педагогическите кадри съобразно професионалните нужди по места, контролира и координира изпълнението им от страна на административните структури към министерството с функции в същата област;

5. координира взаимоотношенията с държавни институции, със средни и висши училища и с неправителствени организации, работещи в областта на квалификацията на учителите и кариерното развитие, както и със социалните партньори;

6. участва в дейности, свързани с хармонизирането на българското законодателство в съответствие с изискванията на Европейския съюз по отношение на политиките в областта на подготовката и квалификацията и кариерното развитие на педагогическите кадри;

7. организира дейностите по установяване съответствие на квалификацията на лицата с изискванията за заемане на учителски длъжности в Република България.

Чл. 43. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) Дирекция „Организация, контрол и инспектиране“:

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. (изм. изцяло - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) осъществява контрол и инспектиране при изпълнение на дейностите, свързани с предучилищното възпитание и подготовка, училищното обучение и извънкласните и извънучилищните дейности;

18. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавното образователно изискване за инспектиране;

19. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) осъществява контрол и оценяване на образователната среда и политики и инспектиране на образователната среда;

20. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) подпомага министъра при осъществяването на контрол върху дейността на регионалните инспекторати по образованието;

21. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) участва при осъществяването на контрола и оценяването на организацията на контролната дейност в държавните детски градини, в държавните и общинските училища и обслужващи звена;

22. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) организира процедурите по налагане на дисциплинарни наказания на директорите на държавните детски градини и училища;

23. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

24. (нова - ДВ, бр. 77 от 2011 г.) участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

Чл. 44. (Отм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г.).

Чл. 45. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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. (изм. изцяло - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) поддържа база данни с образци на основните документи за висше образование и квалификация, издавани от висшите училища;

4. (изм. изцяло - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) поддържа информационна система, която съдържа:

а) регистър на висшите училища, в който се вписват данни относно техните основни звена, филиали и откритите от тях професионални направления и специалности;

б) регистър на академичния състав на висшите училища;

в) регистър на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти по степени на обучение и по професионални направления;

г) регистър на завършилите студенти и докторанти;

5. (изм. изцяло - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) поддържа регистър на дипломите за образователна и научна степен „доктор“ и за научна степен „доктор на науките“, издадени от висшите училища и научните организации;

б. 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. (нова - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) подпомага министъра при осъществяването на контрола върху откритите и неприключили процедури за придобиване на научна степен, както и за заемане на академични длъжности съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България;"

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) осигурява изпълнението на програми за модернизация на висшето образование, за продължаващо обучение и обучение през целия живот;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) участва със свои експерти в приравняването на образователни степени и заверка на документи за образование и квалификация;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) организира и изготвя ежегодно проект на решение за утвърждаване броя на приеманите за обучение студенти и докторанти във висшите училища и в научните организации;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) участва в разработването на стандарти за формиране на реалната издръжка на студентите и докторантите по професионални направления;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) подпомага участието на висшите училища в програмите за образователен обмен на студенти, докторанти и специализанти;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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;

16. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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;

17. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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;

18. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) координира всички дейности, свързани с взаимодействието със студентски организации, и подпомага участието им в осъществяването на Националната политика за младежта;

19. (предишна т. 18 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) подпомага дейностите, свързани с практическите стажове и кариерното ориентиране на студентите;

20. (предишна т. 19 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) 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;

21. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната й компетентност;

22. (предишна т. 21 - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.) участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната й компетентност.

Чл. 46. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) инициира, администрира и участва в разработването на проекти по програми, финансирани със средства на 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми, 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 ѝ компетентност;

26. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ 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. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм., бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.) участва в изготвянето и/или съгласува технически задания и спецификации, свързани с ИКТ 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. (нова - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) изпълнява функциите на орган по развитие и експлоатация на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация, по смисъла на Наредбата за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация, приета с Постановление № 99 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 46 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 44 от 2008 г. и бр. 57 и 101 от 2009 г.);

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) организира и контролира дейността на външни специалисти и фирми, обезпечаващи информационните и комуникационните системи, софтуер и хардуер на министерството;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

16. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.) 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 ѝ компетентност;

15. участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ 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 подзаконовни 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. (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; доп., бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) (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) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Осъществяването на функциите по ал. 1 се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми", назначени за срок до приключване на съответната програма, финансирана с европейски средства, когато това е предвидено в длъжностното разписание.

(3) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 2 се финансират изцяло от техническата помощ на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и техническата помощ на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.;

(4) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) 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.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; предишна ал. 3, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми" се ръководи от главен директор. В изпълнение на своите правомощия главният директор се подпомага от двама заместник главни директори.

(6) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми" има териториални звена в административните центрове на областите, на които е разделена територията на Република България.

(7) (Предишна ал. 5, изм. - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.) Териториалните звена по ал. 6 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 предприєдинителните 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 ѝ.

(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. (Доп. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) (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.

(3) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) За определени категории служители се допуска изпълнение на служебните задължения при работно време с променливи граници с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при спазване на условията по ал. 1.

(4) (Нова - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) Критериите за определяне на служителите, както и условията и редът за изпълнението на техните задължения се уреждат с вътрешни правила.

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 заключения 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. (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) Работното време, 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

(Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.; изм., бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г.; изм. изцяло, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г.; изм., бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г.; изм. изцяло, бр. 77 от 2011 г.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на образованието, младежта и науката - 467 щатни бройки

Политически кабинет	10
в т.ч.:	
съветници и експерти към политическия кабинет	5
Главен секретар	1
Инспекторат	9
Финансови контрольори	3
Звено за вътрешен одит	10
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация	87
в т.ч.:	
дирекция „Канцелария и административно обслужване“	29
дирекция „Човешки ресурси, връзки с обществеността и протокол“	21
дирекция „Стопански и счетоводни дейности“	37
Специализирана администрация	346
в т.ч.:	
дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките“	15
дирекция „Достъп до образование и подкрепа на развитието“	23
дирекция „Образователни програми и образователно съдържание“	35
дирекция „Квалификация и кариерно развитие“	11
дирекция „Организация, контрол и инспектиране“	23
дирекция „Висше образование“	21
дирекция „Наука“	15
дирекция „Младеж“	13
дирекция „Информационни и комуникационни технологии“	12
дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“	25
дирекция „Финанси“	29
дирекция „Правна“	20
дирекция „Международно и европейско сътрудничество“	14
Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“	90

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 140 на МС от 16.07.2010 г. за изменение на нормативни
актове на Министерския съвет(ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г.)**

§ 1. В Устройствения правилник на Министерството на образованието, младежта и науката, приет с Постановление № 11 на Министерския съвет от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 27, ал. 2 числото „427“ се заменя с „435“.
2. В чл. 40, т. 10 думите „и координира“ се заличават.
3. В чл. 42:
 - а) в т. 13 думите „и международни“ се заличават;
 - б) в т. 18 думите „и проекти“ се заличават.
4. В чл. 46:
 - а) в т. 17 думите „Европейския съюз, Структурните фондове“ се заличават;
 - б) в т. 21 думите „и проекти“ се заличават.
5. В чл. 48, т. 9 думите „проекти и“ се заличават.
6. В чл. 53, ал. 3 думите „един заместник главен директор“ се заменят с „двама заместник главни директори“.
7. В приложението към чл. 27, ал. 3:
 - а) в наименованието числото „427“ се заменя с „435“;
 - б) на ред „Специализирана администрация“ числото „307“ се заменя с „315“;
 - в) на ред „Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“ числото „60“ се заменя с „68“.