

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Министерството на образованието и науката
(загл. изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.)

В сила от 13.03.2010 г.

Приет с ПМС № 11 от 03.02.2010 г.

Обн. ДВ. бр.12 от 12 февруари 2010г., изм. ДВ. бр.56 от 23 юли 2010г., изм. ДВ. бр.74 от 21 септември 2010г., изм. ДВ. бр.102 от 30 декември 2010г., изм. ДВ. бр.33 от 26 април 2011г., изм. ДВ. бр.48 от 24 юни 2011г., изм. ДВ. бр.77 от 4 октомври 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.22 от 16 март 2012г., изм. ДВ. бр.62 от 12 юли 2013г., изм. ДВ. бр.74 от 23 август 2013г., изм. ДВ. бр.81 от 30 септември 2014г., изм. ДВ. бр.86 от 17 октомври 2014г., изм. ДВ. бр.94 от 14 ноември 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 24 април 2015г., изм. ДВ. бр.2 от 8 януари 2016г., изм. ДВ. бр.9 от 2 февруари 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 11 октомври 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.41 от 23 май 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.86 от 27 октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 6 февруари 2018г., доп. ДВ. бр.70 от 24 август 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 февруари 2020г., попр. ДВ. бр.13 от 14 февруари 2020г., изм. ДВ. бр.20 от 9 март 2021г., изм. ДВ. бр.27 от 2 април 2021г.

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) С правилника се определят функциите, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Министерството на образованието и науката, наричано по-нататък "министерството", и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) Министерството на образованието и науката е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, бул. Дондуков 2а.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) Министерството на образованието и науката е администрация, която подпомага министъра на образованието 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 И НАУКАТА
(ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 62 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 03.07.2013 Г.)

Раздел I.
Общи положения

Чл. 3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) Министърът на образованието и науката, наричан по-нататък "министър", е централен едноличен орган на изпълнителната власт за провеждане на държавната политика в областта на образованието и науката.

(2) Министърът ръководи и представлява министерството.

Чл. 4. (1) (Изм. - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г.) При осъществяване на политическата програма на правителството, при разработването на проекти на нормативни актове и при изпълнението на

правомоцията си министърът се подпомага от четирима 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. Правомоция 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. (отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.)

3. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) провежда държавната политика в областта на образованието и науката в съответствие с общеевропейската политика;

4. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) провежда държавната инвестиционна политика в областта на образованието и науката;

5. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) подготвя проекти на международни договори и спогодби и осигурява изпълнението на международните договорености в областта на образованието и науката, по които Република България е страна;

6. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) представлява Република България в международните организации за образование и наука;

7. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) разпределя и контролира разходването на предоставените от държавния бюджет финансови средства за образование и наука;

8. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) ръководи и координира разработването на модели за управление, структура, контрол и ресурсно осигуряване в областта на образованието и науката;

9. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) организира разработването и изпълнението на националните програми за развитие на средното и висшето образование и програми за квалификация и преквалификация;

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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) ръководи, организира и координира програми и проекти в областта на образованието и науката, финансирани от международни и чуждестранни организации и финансови институции;

12. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) ръководи и координира управлението на държавната собственост и развитието на материално-техническата база за системите на образованието и науката;

13. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) координира изпълнението на социалната политика по въпросите на трудовата заетост, равнището на доходите в областта на образованието и науката;

14. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) ръководи, организира и контролира кадровото и административното осигуряване на системите на образованието и науката;

15. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) ръководи, организира и координира въвеждането и функционирането на информационните технологии в образованието и науката;

16. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) контролира дейността на второстепенните разпоредители с бюджет;

17. (отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) приема политика за мрежова и информационна сигурност на министерството, която се преразглежда редовно, но не по-рядко от веднъж годишно, и при необходимост се актуализира;

18. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) представлява Република България при сключването на международни договори за сътрудничество в областта на образованието и науката и координира действията по изпълнението им в рамките на предоставената му от Министерския съвет компетентност;

19. (отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.)

20. (нова - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., отм. - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г.)

21. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г.) 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. (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) Министърът ръководи, координира и контролира политиката в областта на образованието 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. (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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) разработва прогнози и предлага програми за постигане целите на политиката за образованието 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. (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 ангажименти 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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) концепции и стратегии за развитието на образованието и науката;

2. проекти на постановления, на решения и на разпореждания;

3. международни договори, спогодби и др.;

4. инвестиционни програми;

5. (отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.)

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 питання 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) (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. (1) (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) Министерството е структурирано в 19 дирекции, инспекторат, финансови контрольори, звено за вътрешен одит, звено за мрежова и информационна сигурност и служител по сигурността на информацията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г., изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2013 г., в сила от 23.08.2013 г., изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 01.11.2014 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2016 г., в сила от 02.02.2016 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в

сила от 01.11.2017 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г., изм. - ДВ, бр. 20 от 2021 г., в сила от 09.03.2021 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в министерството е 379 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) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Инспекторатът осигурява изпълнението на контролните функции на министъра при осъществяването на дейността на министерството, неговите териториални звена и второстепенните разпоредители с бюджет 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. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) Инспекторатът в министерството осъществява административен контрол и върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет, 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) (Изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) 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 бюджет 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. (отм. - ДВ, бр. 48 от 2011 г.)

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 V "а".

Звено за мрежова и информационна сигурност (Нов - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

Чл. 32а. (Нов - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) (1) Звеното за мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на министъра и осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност.

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

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

(4) Звеното за мрежова и информационна сигурност:

1. организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на министерството за мрежова и информационна сигурност;

2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

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

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

5. консултира ръководството на министерството във връзка с информационната сигурност;

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

7. периодично (не по-рядко от веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в министерството и ги представя на министъра;

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

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

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

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

12. (попр. - ДВ, бр. 13 от 2020 г.) уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 186 на Министерския съвет от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.);

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

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

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

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

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

18. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

19. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, уреждащи изискванията към мерките за информационна и мрежова сигурност.

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. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

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) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) Общата администрация е организирана в 3 дирекции:

1. дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване";
2. дирекция "Връзки с обществеността и протокол";
3. дирекция "Стопански и счетоводни дейности".

Чл. 35. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване":

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

2. изготвя и съхранява длъжностното и поименното разписание на министерството и на регионалните управления на образованието;

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

4. изготвя и актуализира работните заплати в министерството и в регионалните управления на образованието;

5. организира и координира набирането и подбора на персонала, като отговаря за провеждането на конкурси по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, когато министърът е орган по назначаване или работодател;

6. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в министерството, на държавните служители в регионалните управления на 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;

7. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването и актуализирането на длъжностни характеристики;

8. организира и координира дейността по атестирането на служителите, когато това е предвидено в закон;

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

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 Административния регистър към Министерския съвет относно:
- а) административните структури и ръководните им органи;
 - б) незаетите длъжности в администрацията;
 - в) обявленията за конкурсите за държавни служители;
 - г) служебните правоотношения;
15. организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на министерството;
16. приема, завежда, проучва и насочва по компетентност входящата кореспонденция (жалби, молби, писма, призовки, становища, предложения, препоръки и друга документация);
17. извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;
18. 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;
19. организира съгласуването и внасянето за заседание на Министерския съвет на проекти на актове на Министерския съвет;
20. поддържа архив на внесените, разгледаните и приетите от Министерския съвет проекти на актове и осигурява необходимата информация на членовете на политическия кабинет, на главния секретар и на директорите на дирекции;
21. обобщава и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет;
22. изготвя справки и отчети за дейността на министерството, свързана с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
23. отговаря за изпращането на актовете на министъра за обнародване в "Държавен вестник";
24. извършва вписванията в Административния регистър към Министерския съвет относно административните услуги и регистрационните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и издаваните индивидуални административни актове;
25. (доп. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) 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 и по Закона за защита на личните данни;
26. организира приемна на министерството по постъпили искания (заявления), жалби и протести, сигнали и предложения на граждани и поддържа регистър за тях;
27. организира предоставянето на навременна, точна и пълна информация и оказването на съдействие на омбудсмана при изпълнение на неговите правомощия;
28. осигурява дейности по административно обслужване на физическите и юридическите лица на "едно гише";
29. извършва проверка на автентичността на образователни документи по постъпили писмени запитвания;

30. съдейства за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство и оперативната съвместимост на данните, обменяни между администрациите;

31. отговаря за дейностите по публикуване на стратегически документи и проекти на нормативни актове на министерството в Интернет портала за обществени консултации.

Чл. 36. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. разработва програма за представяне дейността на министерството, осигурява провеждането на информационната политика на министерството, 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. (нова - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) организира протоколните представяния на министъра и на членовете на политическия кабинет;

7. (нова - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 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;

8. (нова - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) координира и контролира организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;

9. (нова - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 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. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) обслужва плащанията и транзитните сметки на министерството като първостепенен разпоредител с бюджет;

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 последствия 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 злоупотреби;

20. извършва дейностите, свързани с безопасните и здравословните условия на труд и инструктиране на служителите.

Чл. 38. (Отм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., отм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.)

Чл. 38а. (Нов - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г.) В рамките на своята компетентност всяка от дирекциите в общата администрация осъществява дейности по подготовка, кандидатстване, изпълнение, управление и отчитане на проекти, финансирани със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове.

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) (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) Специализираната администрация е организирана в 16 дирекции:

1. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) дирекция "Политики за стратегическо развитие, квалификация и кариерно развитие";

2. дирекция "Приобщаващо образование";

3. дирекция "Учебници и училищна документация";

4. дирекция "Съдържание на предучилищното и училищното образование";

5. дирекция "Професионално образование и обучение";

6. дирекция "Организация и контрол";

7. дирекция "Образование на българите зад граница и училищна мрежа";

8. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

9. дирекция "Висше образование";

10. дирекция "Наука";

11. дирекция "Международно сътрудничество";

12. дирекция "Външни европейски програми";

13. дирекция "Държавна собственост и обществени поръчки";

14. дирекция "Финанси";

15. дирекция "Правна";

16. (нова - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) дирекция "Информационни и комуникационни технологии";

17. (нова - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) дирекция "Управление и изпълнение на проекти".

Чл. 40. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) Дирекция "Политики за стратегическо развитие, квалификация и кариерно развитие":

1. подпомага министъра при планирането и реализирането на държавната политика в областта на образованието и науката;

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) информационните и комуникационните технологии;

5. отговаря за извършването на оценка на въздействието при изработването и прилагането на нормативни актове и стратегически документи;

6. извършва анализ на:

а) резултатите от външното оценяване на учениците;

- б) резултатите от инспектирането на образователната среда;
- в) резултатите от изпълнението на програми и политики;
7. разработва и въвежда методи за оценка на изпълнението на държавната политика в областта на образованието и науката;
8. изготвя статистически и финансови анализи и отчети в областта на предучилищното и училищното образование, висшето образование и науката;
9. предлага мерки за усъвършенстване на системите на образованието и науката;
10. анализира политиката на Европейския съюз и предлага въвеждане на европейски практики в областта на образованието и науката;
11. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;
12. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) отговаря за дейностите по разработване и изпълнение на държавната политика за квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
13. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) организира и отговаря за разработването и актуализирането на нормативната уредба, свързана с квалификацията, кариерното развитие, атестирането и диференцираното заплащане на педагогическите специалисти;
14. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти;
15. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) организира и ръководи дейностите по разработване на държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител";
16. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) разработва стратегически и програмни документи за квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти съобразно професионалните нужди по места, контролира и координира изпълнението им от страна на административните структури към министерството с функции в същата област;
17. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) координира взаимоотношенията с държавни институции, с училищата и с неправителствени организации, работещи в областта на квалификацията на учителите и кариерното развитие, както и със социалните партньори;
18. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) организира дейностите по установяване съответствие на квалификацията на лицата с изискванията за заемане на учителски длъжности в Република България;
19. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) отговаря за дейностите, свързани с оценяването и одобряването на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, както и с оценяването и одобряването на промени на съдържанието на одобрените програми и промени на обучителите;
20. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) организира и отговаря за поддържането на информационния

регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и за вписването на обстоятелства в него;

21. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

22. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

23. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

24. (отм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

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. 41. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)
Дирекция "Приобщаващо образование":

1. (доп. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) осигурява възможности за физическото, социалното и личностното развитие на децата и учениците 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. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) организира и координира дейностите, свързани с осигуряването на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

6. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

7. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

8. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

9. (доп. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) подпомага изпълнението на програмите за стимулиране на деца и ученици с изяви дарби;

10. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) 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 институции от системата на предучилищното и училищното образование;

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. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

17. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

18. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

19. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

20. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

21. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

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

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

Чл. 41а. (Нов - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)
Дирекция "Учебници и училищна документация":

1. подпомага министъра при осъществяване на държавната политика относно познавателните книжки, учебниците, учебните помагала, информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

2. отговаря за дейностите, свързани с оценяване и одобряване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти;

3. отговаря за осигуряването и разпространението на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, които са безплатни за децата и учениците;

4. отговаря за дейностите, свързани с осигуряване на документите за институциите от системата на предучилищното и училищното образование и институциите за професионално обучение;

5. организира воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование и поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование;

6. отговаря за прилагането на нормативните актове, свързани с познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и с документите в системата на предучилищното и училищното образование;

7. подпомага дейността по установяване автентичността на документите, издавани от училищата;

8. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавните образователни стандарти за информацията и документите и за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

9. участва в разработването и управлението на национални проекти и програми, свързани с оценяване, одобряване и разпространение на познавателни книжки, учебници, учебни комплекти и учебна документация;

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

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

Чл. 42. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Дирекция "Съдържание на предучилищното и училищното образование":

1. подпомага министъра при разработването и изпълнението на държавната политика в областта на предучилищното, общото и профилираното училищно образование;

2. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавните образователни стандарти за предучилищното образование, за усвояването на българския книжовен език, за учебния план, за общообразователната подготовка, за профилираната подготовка, за оценяването на резултатите от обучението на учениците и за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. разработва рамкови учебни планове в училищното образование;

4. координира разработването и отговаря за внедряването на учебните програми по учебните предмети от общообразователната и от профилираната подготовка;

5. съгласува проекти на типови учебни планове на училищата по изкуствата и по културата, на спортните и на духовните училища по отношение на специализираната подготовка;

6. съгласува проекти на учебни програми, свързани с предучилищното образование, общото и профилираното училищно образование, в дейностите по регистрация и промени на частни детски градини и училища;

7. съгласува проекти на учебни планове и на учебни програми на иновативни училища по отношение на елементите, свързани с учебния план и с учебните програми за придобиване на общообразователна подготовка;

8. създава и апробира учебно-изпитни програми;

9. съдържателно осигурява изпитните материали за държавните зрелостни изпити и за националните външни оценявания в края на клас, етап или степен на образование;

10. организира и координира работата на националните комисии по проверка и оценяване на държавните зрелостни изпити;

11. контролира работата на регионалните комисии по проверка и оценяване на националните външни оценявания;

12. подпомага дейностите по диагностиката на училищната готовност в предучилищното образование, както и по вътрешното и външното оценяване в училищното образование;

13. методически ръководи дейностите, свързани с ученическите олимпиади и състезания, като:

а) изготвя правила за организацията на ученическите олимпиади и състезания и предлага на министъра състава на националните комисии;

б) контролира провеждането на олимпиадите и състезанията на национално ниво;

в) 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 Република България на международни олимпиади и състезания;

14. ръководи методически, контролира и оценява дейността на експертите в регионалното управление на образованието по общообразователни и по профилиращи учебни предмети, както и по религия и по майчин език;

15. участва в разработването и управлението на национални проекти и програми;

16. участва с експерти и дава становища по предложения, свързани с откриване, регистрация, преобразуване, промени и закриване на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

17. осигурява обучението по учебния предмет Религия, като:

а) координира разработването и внедряването на учебни програми по предмета;

б) осъществява връзката с официалните религиозни институции;

18. осигурява обучението по учебните предмети Майчин език и Хореография, като координира разработването и внедряването на учебни програми по предметите;

19. участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и протоколи, свързани със съдържанието и организацията на предучилищното и училищното образование;

20. методически ръководи дейностите по валидиране на неформалното обучение и информално учене в областта на общообразователната подготовка в училищното образование;

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

22. 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., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Дирекция "Професионално образование и обучение":

1. подпомага министъра при разработването и изпълнението на държавната политика в областта на професионално образование и обучение, на кариерното ориентиране и на продължаващото обучение;

2. отговаря за приемането, внедряването и прилагането на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии;

3. разработва и внедрява типови учебни планове;

4. координира разработването и отговаря за внедряването на учебните програми по учебните предмети от професионалната подготовка;

5. съгласува проекти на типови учебни планове на училищата по изкуствата, на спортните и на духовните училища по отношение на професионалната подготовка;

6. съгласува проекти на учебни програми, свързани с професионалното училищно образование, в дейностите по регистрация и промени на частни професионални гимназии и колежи;

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

8. събира и анализира информация за функционирането на системите за качеството на професионалното образование и обучение;

9. организира и осигурява провеждането на състезания по професии и олимпиади по учебни предмети от професионалната подготовка;

10. ръководи методически, контролира и оценява дейността на експертите по професионална подготовка в регионалното управление на образованието;

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

12. участва с експерти и дава становища по предложения, свързани с откриване, регистрация, преобразуване, промени и закриване на професионални гимназии и професионални колежи;

13. участва в подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и протоколи, свързани със съдържанието и организацията на професионалната подготовка;

14. координира и методически подпомага дейностите в областта на кариерното ориентиране и на ученето през целия живот;

15. методически подпомага дейностите по валидиране на неформалното обучение и информалното учене в областта на професионалната подготовка в училищното образование и в продължаващото професионално обучение;

16. отговаря за разработването и актуализирането на списъка на професиите за професионално образование и обучение и на списъка на защитените от държавата специалности от професии;

17. отговаря за дейностите, свързани с разработването, съгласуването и утвърждаването на учебна документация за обучение на водачи на моторни превозни средства;

18. осигурява обучението на учениците по безопасност и движение по пътищата, като координира разработването и внедряването на програми и методически насоки;

19. осъществява взаимодействието с работодателските организации за подобряване качеството на професионалното образование и обучение и на ученето през целия живот;

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

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

22. (нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) отговаря за дейностите по въвеждането и функционирането на системата на обучение чрез работа (дуалната система на обучение);

23. (нова - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) подпомага дейностите, свързани с взаимодействието на министерството с браншовите организации при създаването на секторни съвети за връзката между професионалното образование и обучение и бизнеса.

Чл. 43. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Дирекция "Организация и контрол":

1. осъществява организация, координация и контрол при изпълнение на дейностите, свързани с предучилищното и училищното образование;

2. подпомага министъра при осъществяването на организацията, координацията и контрола във връзка с дейността на регионалните управления на образованието;

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

4. организира, координира и консултира дейностите, свързани с подготовката и утвърждаването на държавния и на допълнителния държавен план-прием в неспециализираните училища с национално значение;

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

6. подпомага дейностите, свързани с организирането на национално външно оценяване и на държавните зрелостни изпити, като организира и координира дейностите на регионалните управления на образованието в реализацията им;

7. организира и координира дейностите по атестирането на директорите на институциите от системата на предучилищното и училищното образование, на които министърът е работодател;

8. разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавните образователни стандарти за инспектирането на детските градини и училищата и организацията на дейностите в училищното образование;

9. участва при осъществяването на контрола и оценяването на организацията на контролната дейност в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

10. организира процедурите по налагане на дисциплинарни наказания на директорите на институциите от системата на предучилищното и училищното образование, на които министърът е работодател;

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

12. 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., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Дирекция "Образование на българите зад граница и училищна мрежа":

1. отговаря за провеждането на държавната политика, свързана с обучението на българите, живеещи извън Република България, както и за опазване на българското културно-историческо наследство;

2. отговаря за провеждането на държавната политика, свързана с развитието на институциите от системата на предучилищното и училищното образование, като организира и координира дейностите по откриване, регистрация, преобразуване, промени, закриване, отписване и заличаване на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

3. организира, координира и контролира дейността на българските училища в чужбина;

4. методически и организационно координира, подпомага и контролира обучението по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизация на България, География и икономика на България, осъществявано в чужбина от дипломатическите представителства на Република България, от българските православни църковни общини, от Славянобългарския манастир "Св. Вмчк. Георги Зограф" - Атон, Гърция, както и от организациите на българи, живеещи извън Република България, регистрирани съгласно законодателството на съответната държава за извършване на образователно-културна дейност;

5. подпомага изработването на адаптирани учебни програми за обучение на българи, живеещи извън Република България, като осъществява координация и взаимодействие с учителите, осъществяващи обучението;

6. организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на учебни материали, в т.ч. учебници и учебни помагала за обучението на българите, живеещи извън Република България;

7. (нова - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) организира, координира и контролира дейността на преподавателите по български език и литература в чуждестранните университети в чужбина;

8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) осигурява координация и взаимодействие между организациите на българи, живеещи извън Република България;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) разработва и отговаря за внедряването и прилагането на държавния образователен стандарт за институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) подготвя проект на списъци на средишни и защитени детски градини и училища въз основа на данни от регионалните управления по образованието и общините;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) организира, координира и контролира дейностите, свързани с осигуряване правото на безплатен транспорт на учениците;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) организира и поддържа регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

Чл. 44а. (Нов - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., отм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

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. (изм. - 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. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г., отм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

5. (изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г., отм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.)

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. (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., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) участва със свои експерти в приравняването на образователни степени;

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. изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) координира всички дейности, свързани с взаимодействието със студентски организации;

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 ѝ 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 ѝ 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. (изм. - ДВ, бр. 20 от 2021 г., в сила от 09.03.2021 г.) организира съвместно с Държавната агенция за научни изследвания и иновации 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. (отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)
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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) съгласувано с министъра организира дейността на Национален съвет за наука и иновации 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. (Отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., нов - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) Дирекция "Международно сътрудничество":

1. изготвя проекти на програми за пребиваването на чуждестранни делегации и гости и организира срещи с посланици или други сътрудници на посолства;

2. координира програмата на министъра, на членовете на политическия кабинет и на главния секретар при официални и работни посещения в чужбина;

3. изготвя и координира програмите за посещение в страната на официални гости на министъра, на заместник-министрите и на главния секретар;

4. осигурява преводите при срещите с чужденци и извършва преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

5. организира и координира дейността на Работна група № 16 "Образование, взаимно признаване на професионални квалификации и научни изследвания" към Съвета по европейските въпроси;

6. 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;

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

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

9. отговаря за подготовката на междудържавните и междуведомствените споразумения, програми и протоколи и включването

на страната ни в многостранни междуправителствени и неправителствени споразумения за образователен обмен;

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

11. подготвя необходимите документи, организира, координира и подпомага посещенията на членовете на политическия кабинет и служителите на министерството в задграничните им командировки;

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

13. писмено уведомява Министерството на външните работи за всяка международна изява на министъра на образованието и науката;

14. отговаря и координира дейностите по изпълнение на ангажиментите на министерството, предвидени в националното и в европейското законодателство, за развитие и изпълнение на политика за сближаване на Европейския съюз, както и на други програми и инструменти, подкрепящи образованието и науката.

Чл. 48. (Отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., нов - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г.) (1) Дирекция "Външни европейски програми" изпълнява функциите на програмен оператор по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП), включително по програма "Деца и младежи в риск", както следва:

1. отговаря за разработването и цялостното изпълнение на програмата, съфинансирана със средствата на ФМ на ЕИП;

2. разработва системите за контрол и мониторинг на програмата;

3. отговаря за разработването на насоки за набиране на проектни предложения по отделните операции на програмата;

4. обявява публичните покани за набиране на проектни предложения;

5. отговаря за оценката на получените проектни предложения (включително по предефинирани от програмата проекти);

6. подготвя и сключва договори за изпълнение на одобрените за финансиране проекти;

7. провежда обучения на бенефициентите за изпълнение на проектите в съответствие с изискванията на Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство;

8. осъществява контрол върху изпълнението на сключените договори с бенефициентите, включително извършва проверки на място;

9. верифицира разходите и извършва плащанията по програмата; разработва писмени правила и процедури за верификация, като съхранява информацията и констатациите от всяка извършена верификация, включително информацията за предприети мерки в случай на констатирани нередности;

10. отговаря за въвеждането и използването от страна на бенефициентите на отделна сметка или адекватна счетоводна аналитичност, както и на система за записване и съхранение в електронна форма на счетоводната информация по изпълнението на проектите;

11. анализира рисковете и предприема съответни мерки за тяхното преодоляване и/или минимизиране с оглед на ефективното изпълнение на програмата и постигане на предвидените в нея резултати;

12. осигурява публичност и обществена информираност за дейности и събития, свързани с изпълнението на програмата;

13. координира изработването и поддържането на сайт на програмата (на български и на английски език);

14. изготвя междинни доклади и годишен доклад, както и заключителен доклад за цялостното изпълнение на програмата.

(2) Осъществяването на функциите по ал. 1 се подпомага от служители, заемащи по трудово правоотношение длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми".

(3) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Възнагражденията на служителите в дирекция "Външни европейски програми", включително разходите за задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя, се финансират изцяло от разходите за управление по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

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. (доп. - ДВ, бр. 70 от 2018 г.) дава становища по предложения за предоставянето или възлагането 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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) организира и отговаря за поддържането на база данни за основните фондове в областта на образованието и науката;

14. (нова - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) отговаря за приемането, внедряването и прилагането на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 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. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

Чл. 50. Дирекция "Финанси":

1. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) отговаря за изпълнението на дейностите по планирането и управлението на финансовите средства в областта на образованието и науката;

2. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) планира и обосновава размера на средствата от републиканския бюджет, необходими за развитието на образованието и науката;

3. организира и контролира текущото изпълнение на бюджета на министерството;

4. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) определя лимити за разходите и плащанията на разпоредителите с бюджет;

5. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) координира и контролира финансирането при изпълнението на националните програми и проекти за образование и наука;

6. (изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.) 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 бюджет;

7. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) участва в изпълнението на дейностите по провеждането на политиката по доходите в областта на образованието и науката;

8. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) организира и координира прилагането на държавните изисквания за нормиране и заплащане на труда в областта на образованието и науката;

9. (доп. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) участва в дейностите, свързани с разработването и утвърждаването на държавния и на допълнителния държавен 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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) отговаря за прилагането и актуализирането на нормативната уредба за определяне възнаграждението на работещите в областта на образованието и науката;

12. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) подпомага провеждането на политиката по финансова децентрализация в областта на предучилищното и училищното образование;

13. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) организира и отговаря за дейностите по изпълнение на държавната политика за диференцираното заплащане на педагогическите специалисти;

14. (нова - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) отговаря за приемането, внедряването и прилагането на държавните образователни стандарти за финансирането на институциите и за нормирането и заплащането на труда в системата на предучилищното и училищното образование;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) 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;

16. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) отговаря за изработването, актуализирането и прилагането на нормативните актове и на индивидуалните и общите административни актове, свързани с функционалната ѝ компетентност;

17. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) участва в синхронизирането на националното законодателство с актовете на Европейския съюз, свързани с функционалната ѝ компетентност.

Чл. 51. Дирекция "Правна":

1. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) подпомага разработването, като оформя правно-технически проекти на закони и подзаконови нормативни актове, регулиращи обществените отношения в областта на образованието 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. (изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) дава становища по проекти на закони и подзаконови актове в областта на образованието 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. 51а. (Нов - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Дирекция "Информационни и комуникационни технологии":

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

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

3. 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;

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

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

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

7. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г.) отговаря за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство, и за оперативна съвместимост на данните, обменяни между администрациите;

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

9. отговаря за вписването на информацията за министерството и за неговите структури в регистрите и системите на Държавна агенция "Електронно управление";

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. 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. (ДВ, бр. 46 от 2003 г.);

14. организира и контролира дейността на външните специалисти и фирми, обезпечавачи информационните и комуникационните системи, софтуера и хардуера на министерството;

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. 52. (Отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., нов - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) В рамките на своята компетентност всяка от дирекциите по чл. 40 - 51а осъществява дейности по подготовка, кандидатстване, изпълнение, управление и отчитане на проекти, финансирани със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 53. (Изм. - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., отм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г., нов - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Дирекция "Управление и изпълнение на проекти":

1. изготвя и представя за оценка проектни предложения и осъществява всички съпътстващи действия и кореспонденцията с оценителната комисия през целия етап на оценяването им;

2. осигурява дейностите по изпълнение и/или управление на проекти или програми, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове или от други международни финансови институции, по които министърът на образованието и науката или министерството са бенефициенти, като:

а) отговаря за цялостното управление, изпълнение, отчитане и контрол на дейностите по съответния проект съгласно договора за безвъзмездна помощ;

б) ръководи, организира, координира и контролира дейността на екипите за управление на съответния проект;

в) подпомага упражняването на представителството от ръководителите на проектите пред институции, партньорите, медии и всички трети лица;

г) отговаря за спазването на плана за действие по проектите и за постигнатото качество;

д) обезпечава дейностите по избор на изпълнител и сключването на договорите по реда на Закона за обществените поръчки;

е) обезпечава изготвянето и сключването на договори за партньорство при наличие на партньори по проекта;

ж) отговаря за оформянето и подписването на всички документи за плащания в рамките на проектите;

з) организира, координира и контролира техническото и финансово междинно и финално отчитане на проектите;

и) отговаря за въвеждането и поддържането на информацията по проектите в информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други подобни системи;

к) отговаря за администрирането, докладването и проследяването на случаи на нередности и съмнения за измами по проектите;

л) изготвя вътрешните регулации и процедури, свързани с изпълнението на проектите;

3. осъществява общ мониторинг и контрол върху изпълнението на проектите в отделните им етапи;

4. осъществява процесуално представителство за нуждите на проектите;

5. представя тримесечни доклади на министъра на образованието и науката за хода на изпълнение на проектите;

6. осигурява необходимата публичност и информация за изпълняваните дейности по проектите;

7. организира, координира и контролира документооборота по проектите и отговаря за създаването на ред за съхраняването им.

Раздел IX. Организация на работата в министерството

Чл. 54. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи в министерството се изготвят становища, отчети, доклади, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ по ал. 1, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от министър, заместник-министър, главния секретар или директора на дирекция.

(3) Общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар.

(4) Директорът на дирекция осъществява цялостен контрол върху дейността на дирекцията, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната ѝ компетентност.

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) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) Директорът представя на главния секретар информация за изпълнението на поставените задачи.

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. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.) (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на министерството или по друг подходящ начин.

(4) Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на министъра.

(5) За определени административни звена и/или длъжности в акта по ал. 4 министърът може да определи различно от посоченото в ал. 2 работно време.

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) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) За изключително изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.) Награждаването на служители от министерството се извършва със заповед на министъра, в която се определя видът отличие.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г.)

(4) (Отм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г.)

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.

Заключителни разпоредби

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 140 ОТ 16 ЮЛИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 56 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 23.07.2010 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 203 ОТ 13 СЕПТЕМВРИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 74 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 21.09.2010 Г.)

§ 14. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 314 ОТ 22 ДЕКЕМВРИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 102 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.12.2010 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 99 ОТ 15 АПРИЛ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 33 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 26.04.2011 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 142 ОТ 8 ЮЛИ 2013 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА**

(ОБН. - ДВ, БР. 62 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 03.07.2013 Г.)

§ 4. В Устройствения правилник на Министерството на образованието, младежта и науката, приет с Постановление № 11 на Министерския съвет от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 12 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 56, 74 и 102 от 2010 г., бр. 33, 48 и 77 от 2011 г. и бр. 22 от 2012 г.), се правят следните изменения:

1. В наименованието, навсякъде в текста и в приложението думите "образованието, младежта и науката" се заменят с "образованието и науката".

.....
§ 91. Постановлението влиза в сила от 3 юли 2013 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 175 ОТ 16 АВГУСТ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И
НАУКАТА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ
2010 Г. (ОБН. - ДВ, БР. 74 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 23.08.2013 Г.)**

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 303 ОТ 26 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 81 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.10.2014 Г.)

§ 2. В Устройствения правилник на Министерството на образованието и науката, приет с Постановление № 11 на Министерския съвет от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 12 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 56, 74 и 102 от 2010 г., бр. 33, 48 и 77 от 2011 г., бр. 22 от 2012 г. и бр. 62 и 74 от 2013 г.), се правят следните изменения:

.....
3. Навсякъде в текста думите "с бюджетни кредити" се заменят със "с бюджет".

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 303 ОТ 26 СЕПТЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 81 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.10.2014 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от 1 октомври 2014 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 325 ОТ 10 ОКТОМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 86 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.11.2014 Г.)

§ 8. Постановлението влиза в сила от 1 ноември 2014 г.

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 97 ОТ 20 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2010 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 30 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 24.04.2015 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 384 ОТ 30 ДЕКЕМВРИ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ И НА НЕГОВАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 229 НА МИНИСТЕРСКИЯ
СЪВЕТ ОТ 2009 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 2 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 08.01.2016 Г.)

§ 21. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 ОТ 28 ЯНУАРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 9 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 02.02.2016 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 260 ОТ 7 ОКТОМВРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2010 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 80 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 11.10.2016 Г.)

§ 27. (1) До 31 декември 2016 г. дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване":

1. организира и извършва дейностите по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища, от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и от Министерството на образованието и науката;

2. поддържа регистър на заварените до 31 май 2013 г. образователни документи, регистър на издадените удостоверения APOSTILLE и база данни за постъпили неистински документи за образование.

(2) Изпълнението на дейностите по ал. 1, т. 1 се подпомага от експерти от дирекции "Съдържание на предучилищното и училищното образование", "Професионално образование и обучение" и "Висше образование".

§ 28. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 97 ОТ 19 МАЙ 2017 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2010 Г.

(ОБН. - ДВ, БР. 41 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 23.05.2017 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 237 ОТ 23 ОКТОМВРИ 2017 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "НАУКА И
ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ" И ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА "НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ"

(ОБН. - ДВ, БР. 86 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 01.11.2017 Г.)

§ 8. Постановлението се приема на основание чл. 54, ал. 2 от Закона за администрацията и влиза в сила от 1 ноември 2017 г.

Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 ОТ 6 ФЕВРУАРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 12 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 11.02.2020 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 ОТ 2 МАРТ 2021 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА НАУЧНИ
ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ

(ОБН. - ДВ, БР. 20 ОТ 2021 Г., В СИЛА ОТ 09.03.2021 Г., ИЗМ. - ДВ, БР. 27 ОТ 2021 Г.)

§ 18. (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2021 г.) Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник", с изключение на § 4, ал. 1, т. 4, която влиза в сила от 1 юли 2021 г. и § 4, ал. 1, т. 5 и ал. 2 и § 8, които влизат в сила от 12 април 2021 г.

Приложение към чл. 27, ал. 3

(Изм. - ДВ, бр. 56 от 2010 г., в сила от 23.07.2010 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2010 г., в сила от 21.09.2010 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г., в сила от 30.12.2010 г., изм. - ДВ, бр. 33 от 2011 г., в сила от 26.04.2011 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2013 г., в сила от 03.07.2013 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2013 г., в сила от 23.08.2013 г., изм. - ДВ, бр. 81 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г., изм. -

ДВ, бр. 86 от 2014 г., в сила от 01.11.2014 г., изм. - ДВ, бр. 94 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2016 г., в сила от 02.02.2016 г., изм. - ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11.10.2016 г., изм. - ДВ, бр. 41 от 2017 г., в сила от 23.05.2017 г., изм. - ДВ, бр. 86 от 2017 г., в сила от 01.11.2017 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2020 г., в сила от 11.02.2020 г., изм. - ДВ, бр. 20 от 2021 г., в сила от 09.03.2021 г.)

**Численост на персонала в организационните
структури и административните звена в
Министерството на образованието и науката -
379 щатни бройки
(Загл. изм. - ДВ, бр. 20 от 2021 г., в сила от
09.03.2021 г.)**

Политически кабинет, в т.ч.:	11
съветници и експерти към политическия кабинет	5
Главен секретар	1
Инспекторат	9
Финансови контрольори	2
Звено за вътрешен одит	11
Звено за мрежова и информационна сигурност	2
Служител по сигурността на информацията	1
Обща администрация, в т.ч.:	78
дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване"	41
дирекция "Връзки с обществеността и протокол"	7
дирекция "Стопански и счетоводни дейности"	30
Специализирана администрация, в т.ч.:	264
дирекция "Политики за стратегическо развитие, квалификация и кариерно развитие"	16
дирекция "Приобщаващо образование"	12
дирекция "Учебници и училищна документация"	12
дирекция "Съдържание на предучилищното и училищното образование"	24
дирекция "Професионално образование и обучение"	14

дирекция "Организация и контрол"	16
дирекция "Образование на българите зад граница и училищна мрежа"	13
дирекция "Висше образование"	19
дирекция "Наука"	14
дирекция "Международно сътрудничество"	12
дирекция "Външни европейски програми"	11
дирекция "Държавна собственост и обществени поръчки"	32
дирекция "Финанси"	27
дирекция "Правна"	20
дирекция "Информационни и комуникационни технологии"	11
дирекция "Управление и изпълнение на проекти"	11