**Проект!**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**на Министерството на външните работи**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат структурата, организацията на дейността, функциите и числеността на Министерството на външните работи, наричано по-нататък "министерството".

**Чл. 2.** (1) Министерството на външните работи е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, ул. Александър Жендов 2.

(2) Министерството на външните работи е администрация, която подпомага министъра на външните работи при осъществяването на правомощията му.

**Глава втора**

**МИНИСТЪР НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 3.** (1) Министърът на външните работи, наричан по-нататък "министъра", е централен едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на външната политика на Република България и международните отношения.

(2) Министърът ръководи и представлява Министерството на външните работи.

**Чл. 4.** Правомощията на министъра в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен от него с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-министър.

**Раздел II**

**Правомощия на министъра**

**Чл. 5.** (1) Министърът на външните работи:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на държавната политика на Република България в отношенията й с други държави, като осигурява поддържането и развитието на външнополитическия диалог, политиката на сигурност и двустранното, регионалното и многостранното сътрудничеството;
2. осъществява общата координация в областта на външната политика и международната дейност на Република България, като:

а) взаимодейства с висшите органи на държавната власт при осъществяването на правомощията им в областта на външната политика и международната им дейност, координира и участва в подготовката и провеждането на посещенията на държавни и правителствени делегации на най-високо и високо равнище в Република България и в чужбина;

б) координира международното сътрудничество, осъществявано от другите министри и ръководители на ведомства;

в) предлага на Министерския съвет проекти на нормативни актове, уреждащи общата координация в областта на външната политика на Република България съгласно чл. 3, ал. 2, т. 5 от Закона за дипломатическата служба;

1. поддържа и развива дипломатическите и консулските отношения на Република България с други държави;
2. поддържа отношения с акредитираните в Република България чуждестранни представителства и мисии на международните организации и контролира изпълнението на международноправните задължения на Република България към тях като приемаща страна;
3. осъществява представителството на Република България в международните междуправителствени организации, в които тя членува или се ползва с определен статут;
4. координира националното участие, реализирането на политиката на Република България и изпълнението на задълженията, произтичащи от членството на страната в Организацията на обединените нации (ООН), Организацията на Северноатлантическия договор (НАТО) и други международни организации, международни договори и международни режими;
5. утвърждава целите, позициите и състава на българските делегации, участващи в работата на международните организации, в които Република България членува или се ползва с определен статут, и на международните дипломатически и други конференции, когато позициите и съставът не са определени с решение на Министерския съвет;
6. съгласувано с компетентните министри и ръководители на ведомства координира и участва в преговорите за присъединяване на Република България към многостранни междуправителствени организации и многостранни структури и утвърждава целите, позициите и задачите на страната при участие в тях;
7. координира и участва в подготовката, сключването и изпълнението на международните договори на Република България;
8. извършва регистрацията на сключените от българската държава международни договори в ООН и ги съхранява;
9. ръководи българската политика за международно сътрудничество за развитие, вкл. като председател на Съвета „Международно сътрудничество за развитие и регионално сътрудничество”;
10. съдейства за развитието на външноикономическите отношения в контекста на външната политика на България, съгласувано със заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика и с министрите на икономиката и на енергетиката;
11. защитава правата и интересите на българската държава и на българските граждани и юридически лица в чужбина в рамките на международноправните норми и установената практика;
12. предприема дипломатически действия за опазване на българското културно-историческо наследство и паметници в чужбина; наблюдава и направлява дейността на Ефория за подпомагане на българския манастир "Свети Георги Зограф" и скита "Достойно ест";
13. координира външнополитическите аспекти на държавната политика в областта на науката, образованието, културата и информацията и оказва съдействие за дейността на българските културно-информационни центрове и институти в чужбина;
14. управлява държавните имоти в страната и в чужбина, предоставени за управление на Министерството на външните работи;
15. координира и ръководи дейностите на министерството при възникнала кризисна ситуация в чужбина;
16. защитава правата и свободите на лицата, принадлежащи към българските общности зад граница, в съответствие с международноправните норми в тази област и с интересите на страната;
17. упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала, на които е принципал;
18. изпълнява и други функции, определени с акт на Народното събрание или на Министерския съвет.

(2) Министърът на външните работи:

1. представлява Република България на заседанията на Съвета "Външни работи" на ЕС и на съпътстващите ги заседания, включително на срещите на министрите, отговарящи за политиката на развитие;
2. представлява Република България на заседанията на Съвета "Общи въпроси" по въпроси, свързани с отношенията на Европейския съюз с трети държави, включително политиката на разширяване и процеса за стабилизиране и асоцииране;
3. внася в Министерския съвет доклад за резултатите от заседанията на Съвета "Външни работи" на ЕС;
4. координира назначаването на национални експерти в институциите и органите на Европейския съюз и поддържането на база данни с информация за назначенията;
5. организира и осъществява общата координация на кореспонденцията на отделните администрации с институциите на Европейския съюз и с Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз (ПП към ЕС).

(3) Министърът представя в Министерския съвет и в Министерството на финансите проектите на програмен бюджет на министерството, както и 6-месечните и годишните отчети за неговото изпълнение.

(4) При осъществяване на дейността си министърът издава правилници, наредби, инструкции и заповеди.

(5) Със заповед министърът може да утвърждава вътрешни правила и инструкции с ненормативен характер, с които се уреждат вътрешноведомствени въпроси.

(6) При осъществяване на своята дейност министърът може да създава съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от специалната му компетентност, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

**Раздел III**

**Заместник-министри**

**Чл. 6.** При осъществяването на политическата програма на правителството в областта на външната политика и международните отношения и при разработването на проекти на нормативни актове министърът се подпомага от заместник-министри.

**Чл. 7.** (1) Заместник-министрите подпомагат министъра и при изпълнението на неговите правомощия като ръководител на дипломатическата служба.

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

(3) Във връзка с делегираните им правомощия и определените им ресори заместник-министрите възлагат задачи на структурните звена и могат да изискват информация, справки и анализи от тях и от задграничните представителства, свързани с външната политика и международните отношения.

**Раздел IV**

**Политически кабинет**

**Чл. 8.** (1) Политическият кабинет подпомага министъра при формулирането и разработването на конкретни решения за провеждане на правителствената политика и представянето на тази политика пред обществото.

(2) Политическият кабинет:

1. получава, анализира и обобщава информацията, необходима за разработването на политически решения;
2. осъществява връзките на министъра с обществеността, като планира, подготвя и осъществява медийната и информационната политика на министерството, публичните изяви на министъра, членовете на политическия кабинет и други представители на министерството;
3. обменя информация с политическите кабинети на другите министри за изпълнението на правителствената програма;
4. координира работата по подготовката на изказвания на министъра и обобщени материали за дейността на дипломатическата служба.
5. координира подготовката на материалите за заседанията на Министерския съвет, организира и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет.

 (3) Дейността на политическия кабинет се подпомага от съветници, експерти и технически сътрудници.

**Чл. 9.** (1) Работата на политическия кабинет се организира от началника на кабинета.

(2) Началникът на политическия кабинет:

1. координира изготвянето на предложения от министъра на външните работи за включване в програмата за управление на правителството и в плана за нейното изпълнение;
2. възлага изготвянето на информационни, аналитични и прогностични материали, становища, позиции и концепции, необходими на министъра за изпълнение на неговите правомощия;
3. координира дейностите за подготовка и представяне на целите, действията, позициите и резултатите от външната политика пред обществото;
4. преглежда и насочва по компетентност постъпваща към министъра кореспонденция и възлага задачи за изготвяне на справки и становища, необходими за вземането на решения;
5. получава по право и има право да изисква информация, справки и анализи от структурните звена в министерството и от задграничните представителства, свързани с външната политика и международните отношения;
6. изготвя работната програма на министъра и координира изпълнението й.
7. участва в заседанията, организирани от началника на политическия кабинет на министър-председателя, и информира министъра и политическия кабинет за взетите решения;
8. обменя информация и осъществява координация с началниците на кабинети на Президента, на председателя на Народното събрание и на министър-председателя при планиране на визити на най-високо и високо равнище, вкл. участие в многостранни форуми.

 (3) Министърът може да възложи на началника на политическия кабинет отделни свои правомощия по трудовите правоотношения на съветниците, експертите и техническите сътрудници към кабинета, с изключение на назначаването и прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания.

**Чл. 10.** Парламентарният секретар на министерството:

1. организира връзките на министъра с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и при необходимост го представлява пред тях;
2. осигурява свързаните с работата на министерството материали от дейността на Народното събрание и неговите комисии;
3. координира взаимодействието с комисиите на Народното събрание и с народните представители при изпълнение на законодателната програма на министерството;
4. следи всички законодателни инициативи, отнасящи се до дейността на министерството, и информира министъра и политическия кабинет за тях;
5. дава периодично информация за датите, обсъжданите въпроси и решенията на комисиите на Народното събрание и въз основа на тази информация подпомага началника на политическия кабинет при формулирането на конкретните задачи на кабинета и администрацията;
6. координира и отговаря за подготовката на участието на министъра в парламентарния контрол на Народното събрание;
7. подпомага парламентарните комисии и групи за приятелство при осъществяване на тяхната международна дейност.

**Чл. 11.** Говорителят на министерството:

1. при указания от министъра изразява публично позициите на правителството на Република България по въпроси на външната политика и международните отношения;
2. подпомага министъра при осъществяването на публични изяви с политически характер;
3. координира медийните изяви на членовете на политическия кабинет, на служителите на министерството и на ръководителите на задграничните представителства;
4. участва в разработването на политиката за изграждане на публичния имидж на министъра и на министерството и координира и контролира нейното изпълнение;
5. организира, координира и контролира отразяването в медиите на посещенията на министъра и на членовете на политическия кабинет в страната и в чужбина;
6. организира и ръководи провеждането на пресконференциите за текущото изпълнение на функциите на министъра;
7. организира и координира проучванията на общественото мнение във връзка с осъществяване на управленската програма на министъра и дейността на министерството;
8. контролира публикуването на новини в официалната интернет страница на министерството;
9. има право да изисква информация, справки и позиции от структурните звена в министерството и от задграничните представителства, свързани с външната политика и международните отношения, както и с други въпроси, по които министърът е наредил да бъде оповестена позиция или предоставена публична информация.

**Глава трета**

**СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА МИНИСТЕРСТВОТО**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 12.** (1) Министерството е структурирано в генерални дирекции, дирекции, Инспекторат и задгранични представителства.

(2) Числеността на генералните дирекции, дирекциите, Инспектората и задграничните представителства е посочена в приложение № 1.

**Раздел II**

**Постоянен секретар**

**Чл. 13.** (1) Постоянният секретар:

1. ръководи дългосрочното планиране, разработването на програми и процеса на планиране и управление на бюджета; координира изготвянето на годишния доклад за дейността на министерството в изпълнение на стратегическите цели и приоритети от правителствената програма, както и годишния отчет за състоянието на администрацията по Закона за администрацията;
2. ръководи и контролира процеса на разпределяне на постъпващата в министерството документация, в т.ч.възлага съответни задачи и контролира тяхното изпълнение;
3. предлага мерки за развитие и за повишаване ефективността на дипломатическата служба;
4. ръководи разработването и осъвременяването на нормативната уредба, отнасяща се до организацията и дейността на дипломатическата служба;
5. отговаря за прилагането на принципите на професионалното кариерно развитие на служителите в дипломатическата служба и спазването на Професионалния кодекс на служителите в дипломатическата служба;
6. прави предложения до министъра за:

а) назначаване, преназначаване и прекратяване правоотношенията на служителите от дипломатическата служба, освен в случаите, когато това е от компетентността на Кариерната комисия;

б) нотифициране в дипломатически ранг;

1. предлага състава, ръководи дейността и свиква заседанията на Кариерната комисия, като определя дневния им ред;
2. ръководи процесите на атестиране и ротация на дипломатическите служители;
3. ръководи процеса на изготвяне на щатните и длъжностните разписания в структурните звена на Централното управление и в задграничните представителства;
4. одобрява корекции по бюджетите на задграничните представителства, свързани с представителните разходи и разходите за командировки на служителите в представителствата;
5. осигурява взаимодействието с други власти, министерства, агенции и служби;
6. ръководи дейността по разработване и прилагане на мерки за недопускане конфликт на интереси и условия за корупция в дипломатическата служба;
7. организира взаимодействието със синдикатите и с неправителствени организации, работещи в областта на външната политика и международните отношения;
8. организира, координира и контролира дейностите по изготвяне на проекти на министерството за участие във финансиране от европейски фондове и международни програми;
9. при осъществяване на своите функции може да формира работни групи за осъществяване на конкретни задачи, отнасящи се до дейността на няколко структурни звена.

(2) Постоянният секретар получава по право и има право да изисква от структурните звена в министерството и от задграничните представителства информация, справки и анализи, необходими за изпълнението на функциите му.

(3) Постоянният секретар наблюдава дейността на дирекции „Стратегическо планиране и анализ”, „Човешки ресурси” и „Правна”.

(4) Министърът може да възложи на постоянния секретар своите правомощия или отделни свои правомощия във връзка със служебните и трудовите правоотношения на служителите в министерството освен в случаите, когато в закон е предвидено друго.

(5) Функциите на постоянния секретар в негово отсъствие от страната или когато ползва отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед на министъра дипломатически служител в министерството, отговарящ на изискванията за заемане на длъжността „постоянен секретар“.

**Раздел III**

**Генерални директори**

**Чл. 14.** (1) Генералните директори отговарят за осъществяване на приоритетите на външната политика на правителството. В рамките на възложените им функции генералните дирекции, съгласувано с ресорните заместник-министри, планират, координират и осигуряват изпълнението на приоритетите в съответните външнополитически области от страна на структурните звена.

(2) В своята област на компетентност генералните директори:

1. правят предложения за външнополитически действия и инициативи;

2. ръководят и координират изготвянето и утвърждават по указание на министъра анализи и предложения със системен, многоаспектен и дългосрочен характер, позиции, доклади, планове и указания за външнополитически действия и други документи;

3. координират и съгласуват с компетентните министерства и ведомства изработването на позиции, изпълнението на международни ангажименти и инициативи и други външнополитически действия на Република България;

4. изразяват утвърдените от министъра външнополитически позиции на страната на международни и двустранни форуми, преговори и срещи;

5. осъществяват работни контакти и обмен на информация с международни партньори, неправителствени организации и академични институции;

6. осигуряват навременното и съдържателно информиране на другите генерални директори и директори по актуалното развитие на наблюдаваната проблематика и взаимодействат помежду си при изпълнение на задачи, отнасящи се до дейността на няколко генерални дирекции или дирекции.

(3) Генералните директори изискват и получават необходимата им информация за изпълнение на функционалните им задължения от структурните звена на дипломатическата служба и от административни звена на други органи на изпълнителната власт.

**Раздел IV**

**Главен секретар**

**Чл. 15**. (1) Главният секретар ръководи общата администрация, с изключение на наблюдавани от постоянния секретар структурни звена, и подпомага министъра по административните, стопанските, финансовите и техническите въпроси, като:

1. отговаря за осигуряването на необходимите материални и логистични условия за функциониране на дипломатическата служба, както и за изпълнението на бюджета на министерството;
2. координира и контролира дейностите по управлението на държавната собственост, предоставена на министерството;
3. контролира изпълнението на мерките за сигурност в Централното управление на министерството и в задграничните представителства;
4. координира и контролира дейностите в областта на електронното управление в рамките на министерството, документалното и информационното обслужване;
5. изпълнява и други функции, възложени му от министъра.

(2) Главният секретар изготвя по своя инициатива предложения за подобряване на структурата, състава и организацията на дейността на общата администрация и на административното осигуряване в министерството.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от министъра служител.

**Раздел V**

**Дирекция „Вътрешен одит“**

**Чл. 16.** (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на министъра и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор по отношение на всички структури, програми, дейности и процеси в министерството, включително на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към министъра, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция „Вътрешен одит” подпомага министерството за постигане на целите му, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в министерството;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в министерството.

(3) Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология 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 за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. дава независима и обективна оценка на министъра за състоянието на одитираните структури, програми, дейности и процеси;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от министъра;
6. проверява и оценява: съответствието на дейността със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. осъществява одитни ангажименти за консултиране, изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други;
8. представя и обсъжда с министъра и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и докладва за тях;
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, изготвя план за действие за утвърждаване от министъра и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя на министъра годишен доклад за дейността по вътрешен одит в министерството;
11. предлага на министъра план за повишаване квалификацията на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.
12. периодично информира постоянния секретар и главния секретар за изпълнението на годишния си план.

**Раздел VI**

**Инспекторат**

**Чл. 17.** (1) Инспекторатът осъществява административен и специализиран контрол върху дейността на министерството, включително върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и е на пряко подчинение на министъра.

(2) Организацията на дейността, условията и редът за осъществяване функциите и правомощията на Инспектората се определят с утвърдени от министъра вътрешни правила.

(3) Инспекторатът изпълнява функциите си, като :

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в министерството и второстепенните разпоредители с бюджет и предлага мерки за подобряване на работата;

2. анализира причините и условията за констатираните слабости и нарушения и предлага мерки за отстраняването им и за подобряване на ефективността на работата;

3. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;

4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на служителите в дипломатическата служба;

5. прави предложения за нови или за изменения на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на дипломатическата служба;

6. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на дипломатическата служба, както и за изпълнението на индивидуалните административни актове на министъра и на ръководителите на административните звена, включително второстепенните разпоредители с бюджет;

7. осъществява контрол по прилагането и спазването на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и при поискване оказва съдействие на Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. при констатиране на нарушения на служебните задължения, а също и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Професионалния кодекс на служителите в дипломатическата служба, може да предлага образуване на дисциплинарно производство;

9. извършва проверки по постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия и бездействия на служители на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет;

10. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

11. при констатиране на нарушения и пропуски с финансови и/или имуществени последици прави предложение до министъра да бъдат отнесени до съответните компетентни дирекции и органи;

12. на основата на резултатите от осъществявания контрол и в рамките на своята компетентност, консултира по тяхно искане министъра, заместник-министрите, постоянния секретар, главния секретар и ръководителите на другите структурни звена;

13. изпраща на постоянния секретар и на главния секретар, за сведение и за разпореждане, утвърдените от министъра доклади;

14. осъществява други задачи във връзка с административния контрол върху дейността на служителите в дипломатическата служба, произтичащи от нормативни актове или възложени от министъра.

(4) Утвърдените от министъра годишен план и годишен отчет на Инспекторат се предоставят на дирекция „Главен инспекторат" към Министерския съвет в установената форма.

(5) Главният инспектор представя на министъра подробен годишен отчетен доклад за дейността на Инспектората с анализ и предложения.

(6) При осъществяване на своите функции и задачи, служителите в Инспекторат, които осъществяват инспекторски функции, имат право да изискват от проверяваните лица документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в министерството и в създадените към министъра други административни звена, включително второстепенните разпоредители с бюджет, са длъжни да им оказват пълно съдействие.

**Раздел VII**

**Обща администрация**

**Чл. 18.** Общата администрация в министерството е организирана в седем дирекции:

1. дирекция „Човешки ресурси“;
2. дирекция „Бюджет и финанси“;
3. дирекция „Управление на собствеността и обществени поръчки“;
4. дирекция „Административно осигуряване и проекти“;
5. дирекция „Сигурност на дейността и информацията”;
6. дирекция „Информационни технологии и електронно управление”;
7. дирекция „Правна”.

**Чл. 19.** Дирекция „Човешки ресурси”:

1. анализира, планира и подпомага провеждането на политика за развитието на човешките ресурси и организира планирането и осъществяването на подбора и квалификацията на служителите на министерството, включително на задграничните представителства;
2. подпомага постоянния секретар при изпълнението на функциите му по чл. 13, ал. 1, т. 5 – 9;
3. изготвя предложения за промени в нормативната уредба в областта на човешките ресурси в дипломатическата служба и за актове на министъра в нейно изпълнение;
4. изготвя становища по проекти на актове във връзка с управлението на човешките ресурси в държавната администрация;
5. осигурява информационно и технически работата на Кариерната комисия;
6. изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения, в т.ч. за назначаване и преназначаване на служителите на длъжности в министерството и в задграничните представителства в рамките на годишната ротация, включително изготвя съответните документи, свързани с ротацията;
7. разработва проектите на длъжностното и поименното разписание на служителите в министерството;
8. разработва политики за повишаване на мотивацията на служителите в министерството;
9. анализира и планира политиката по работните заплати, като изготвя и предлага мерки за подобряване на системата за заплащане и финансово стимулиране на служителите;
10. изготвя становища по жалби и заявления на служители по кадрови въпроси, както и предложения за решаването им;
11. изготвя и поддържа база данни на командировани национални експерти на международни длъжности и български граждани, работещи в Европейския съюз и международни организации (ООН, ОССЕ, НАТО и др.), и осъществява дейности в процеси на координиране и предлагане кандидатури, изискващи национална подкрепа;
12. организира процеса на учебни стажове в министерството в т.ч. и в рамките на оперативни програми; поддържа база данни на издадените удостоверения и препоръки;
13. осъществява методическа и координационна роля по отношение на обучението на служителите, назначени на длъжност „стажант-аташе” и организира изпита за придобиване на първи дипломатически ранг „аташе”;
14. поддържа електронна кадрова информационна система и картотека със служебни досиета на служителите в министерството;
15. упражнява контрол за съответствието от страна на служителите на изискванията за заемане на длъжности в дипломатическата служба;
16. издава, заверява и периодично актуализира служебните и трудовите книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в министерството;
17. осъществява дейности по привеждането в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебното правоотношение в министерството е било признато за незаконно;
18. организира подготовката на служителите за дългосрочно командироване;
19. съхранява дисциплинарни дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;
20. подпомага министъра при осъществяване на политиката в областта на социалното сътрудничество;
21. осъществява политиката и дейността по безопасни здравословни условия на труд.

**Чл. 20.** Дирекция „Бюджет и финанси”:

1. подпомага министъра при планирането, програмирането и бюджетирането на финансовите ресурси на министерството, в т.ч. участва в рамките на своята компетентност при изготвянето и управлява изпълнението на програмния бюджет на министерството, контролира бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра и консолидирания бюджет и отчита неговото изпълнение;
2. организира, ръководи и осъществява финансово-счетоводната и материалната отчетност в министерството и в задграничните представителства;
3. организира и ръководи финансово-счетоводната и материалната отчетност във второстепенните разпоредители с бюджет към министъра;
4. изготвя разчетите за и контролира изпълнението на капиталовите разходи въз основа на поименни списъци за основен ремонт и план за придобиване на материални и нематериални дълготрайни активи;
5. съставя финансовите отчети на определени от министъра задгранични представителства, в които няма командировани служители за завеждащ финансово-административната служба;
6. съставя финансови и консолидирани отчети, обработва ведомости и баланс на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджет, които се предоставят на Министерство на финансите и на Сметната палата и осигурява съхранението на счетоводните и други документи съгласно нормативните изисквания;
7. анализира финансово-икономическото състояние на търговските дружества с държавно участие в капитала, на които министърът е принципал, и подготвя цялата документация, свързана с одобряването на годишните им финансови отчети;
8. осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол на публичния сектор чрез извършване на конкретни проверки на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на министерството;
9. участва при подготовката и изготвя становища по проекти на закони и други нормативни и ненормативни актове, анализира резултатите от прилагането на актовете, свързани с дейността на министерството и състоянието на системите за финансово управление и контрол и при възникване на необходимост предлага актуализиране на утвърдените вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагането на системата за двойния подпис;
10. участва в комисии и работни групи при изготвяне на доклади, свързани с функционирането на системите за финансово управление и контрол, прилагани в министерството;
11. в рамките на своята компетентност участва в подготовката и съгласуването на проекти на актове на министъра и проекти на нормативни актове, внасяни от министъра в Министерски съвет;
12. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на финансовите задължения на министерството за привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения;
13. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на административното обслужване на граждани и юридически лица;
14. организира и осъществява инвентаризацията на активите на министерството;
15. осъществява контрол по отношение осигуряването, изпращането и отчитането на ценни книжа съгласно Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа.

**Чл. 21.** Дирекция „Управление на собствеността и обществени поръчки”:

1. подпомага министъра при осъществяването на дейностите по придобиване, управление и разпореждане с недвижими имоти - държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина и движими вещи - на територията на Република България;
2. организира процедурите по придобиването и разпореждането с недвижимите имоти - държавна собственост;
3. изготвя предложения и становища за оптимизиране на приходите от имотите - държавна собственост, предоставени на министерството, за намаляване на оперативните разходи и за предотвратяване на загуби от последваща обезценка на имотите;
4. събира и актуализира информация за състоянието и нужните инвестиции или ремонтни дейности в имотите – държавна собственост, предоставени на министерството и изготвя предложения и становища за мерките за поддръжката им;
5. поддържа и актуализира единна база данни за имотите - държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина, предоставени за управление на министерството;
6. изготвя предложения и становища за инвестиции в имоти – държавна собственост, предоставени на министерството, които да позволят запазване на тяхната стойност и адекватна поддръжка с цел използването им по предназначение;
7. събира актуални данни за пазара на недвижими имоти в различните държави и населени места, в които министерството управлява имоти;
8. предприема действия за разрешаване на правни проблеми, свързани с имотите - държавна собственост, предоставени на министерството;
9. предприема действия по проучване на приложимото местно законодателство в държавите, в които министерството стопанисва и управлява имоти;
10. съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството извършва всички дейности, свързани с договаряне и предоговаряне на спогодби с чужди държави за взаимно предоставяне на имоти за нуждите на задграничните представителства;
11. действа като секретариат на Междуведомствената комисия за държавните имоти извън страната и изготвя необходимите документи и предложения за придобиване, разпореждане, предоставяне за управление и отдаване под наем на имоти извън страната;
12. осъществява дейността по управление на ведомствения жилищен фонд на министерството, поддържа регистър на имотите от ведомствения жилищен фонд, организира настаняването във ведомствения жилищен фонд и контролира изпълнението на сключените наемни договори;
13. по отношение на търговските дружества с държавно участие в капитала, на които министърът е принципал:

а) изготвя проекти на актове и документи, с които министърът упражнява правата на държавата;

б) изготвя становища по правни въпроси;

в) изготвя договорите за управление на органите на управление и контрол;

1. изготвя поименните списъци за придобиване на материални и нематериални дълготрайни активи на територията на Република България и организира изпълнението им;
2. изготвя поименните списъци за извършване на основен ремонт от задграничните представителства и организира и контролира изпълнението им съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;
3. организира, осъществява и контролира ремонта и поддръжката на сградния фонд, инсталациите (електрическата, водопроводната, канализационната и отоплителната инсталации) и движимото имущество на министерството;
4. планира и осигурява изпълнението на дейностите и мерките, произтичащи от Закона за енергийната ефективност, по отношение на административните сгради на министерството;
5. осигурява придобиването, разпределянето и отчетността на дълготрайните материални активи, материалните запаси, резервни части и консумативи за нуждите на министерството;
6. организира дейностите по разпореждане с излишните за министерството движими вещи по реда на Закона за държавната собственост и подзаконовите актове по прилагането му;
7. осигурява дейността по предоставянето на концесии и сключване на договори за публично-частно партньорство;
8. организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в административните сгради на министерството и в прилежащите им външни райони;
9. планира, организира и реализира процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството;
10. осъществява дейностите по изготвяне и сключване на договорите за обществени поръчки и на други договори от компетентността на дирекцията, страна по които е министерството;
11. осъществява процесуалното представителство пред съдилища и други юрисдикции по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки, по които страна е министерството или министърът;
12. изготвя и предлага процедури, анализи и становища, свързани с провежданите в министерството обществени поръчки и оказва методическа помощ на задграничните представителства във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки;
13. подготвя становища по представени проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки;
14. води регистър на сключените договори по обществени поръчки, поддържа архив и съставя досиета на проведени обществени поръчки;
15. организира подготвянето и изпращането на информацията, предвидена за регистъра при Агенцията по обществени поръчки;
16. предприема действия за изготвяне на списъци с актуални данни във връзка с иницииране застраховането на недвижимите имоти, предоставени за управление на министерството;
17. организира и осъществява транспортното обслужване, включително доставка на автомобили за нуждите на министерството и на задграничните представителства;
18. осигурява поддръжката и инициира застраховането на служебните МПС в Централно управление на Министерството на външните работи.

**Чл. 22.** Дирекция „Административно осигуряване и проекти”:

1. организира, осъществява и контролира движението на кореспонденцията в министерството посредством автоматизирана деловодна система с изключение на кореспонденцията на дирекция „Човешки ресурси” и на Инспектората;
2. предоставя справки за състоянието на преписките и движението на документите;
3. съхранява оригиналите на международните договори, по които Република България е страна, както и определените за дългосрочно запазване документи на министерството;
4. осигурява достъп по архивния фонд на министерството;
5. изпълнява функциите на администратор на автоматизираната деловодна система по отношение на документооборота и актуализирането на базите данни;
6. оказва методическа помощ и контрол върху деловодната и архивната работа в дирекция „Човешки ресурси”, Инспектората и задграничните представителства;
7. организира и осъществява обучения на служителите на министерството за работа с автоматизираната деловодна система;
8. приема, обработва и препраща до компетентните структурни звена в министерството или до други държавни учреждения получени чрез приемната на министерството писма, жалби, сигнали и заявления на граждани (с изключение на такива с консулски характер);
9. поддържа регистър на официалните и гербовите печати, използвани в министерството и задграничните представителства;
10. идентифицира възможностите за участие на министерството в програми и проекти, финансирани от структурните фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
11. координира участието на министерството в програми и проекти, финансирани от структурните фондове на Европейския съюз и от други международни програми, с изключение на Фонд „Външни граници” и Фонд „Вътрешна сигурност”, и осъществява методическо ръководство по отношение на другите структурни звената при разработването, управлението и изпълнението на проектите, като при необходимост пряко участва в разработването им;
12. осъществява контрол на изпълнението от страна на министерството на програми и проекти, финансирани от структурните фондове на Европейския съюз и от други международни програми, с изключение на Фонд „Външни граници” и Фонд „Вътрешна сигурност”;
13. участва в разработването и съгласуването на проекти на финансови меморандуми и други споразумения за финансиране от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, както и от други финансиращи институции по програми и проекти, изпълнявани от министерството, с изключение на Фонд „Външни граници” и Фонд „Вътрешна сигурност”.

**Чл. 23.** (1) Дирекция „Сигурност на дейността и информацията”:

1. осигурява организирането и осъществяването на криптографската сигурност на служебната кореспонденция между МВнР и задграничните представителства, вкл. на национална класифицирана информация, класифицирана информация на НАТО и ЕС, обменяна по единна защитена комуникационно-информационна система (ЕЗКИС) и единна криптографска мрежа (ЕКМ);
2. организира и контролира работата с документите и информационните масиви, съдържащи национална класифицирана информация и класифицирана информация на НАТО и ЕС;
3. организира и контролира прилагането на система от мерки, способи и средства за физическа сигурност;
4. извършва проверки по компетентност на кандидатстващи за работа в задграничните представителства стажанти и местни лица;
5. упражнява контрол във връзка с обезпечаването на сигурността при наемане, закупуване или строителство на нови сгради и имоти за нуждите на задграничните представителства (административни сгради и резиденции) и при извършване на ремонтни дейности в тях съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;
6. организира и отговаря за извършването на ремонтни дейности в зоните за сигурност в задграничните представителства и сградата на министерството, съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;
7. ръководи дейността по организирането и пренасянето на дипломатическата поща между министерството и задграничните представителства;
8. организира и контролира изпълнението на дейностите по прилагане на система от мерки, способи и средства за обезпечаване на техническата, комуникационната и физическата сигурност, в т.ч. контрол на достъпа, противопожарна защита и стационарна телефонна комуникация на задграничните представителства и на министерството.
9. В рамките на дирекция „Сигурност на дейността и информацията” се назначава служител по сигурността на информацията, който:
10. следи за спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
11. планира, организира и контролира дейностите, свързани със защитата на класифицираната информация;
12. води регистър на лицата, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, следи за сроковете на валидност на разрешенията и за промяна в нивата на класификация;
13. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;
14. организира и провежда обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация.
15. В дирекция „Сигурност на дейността и информацията” се създава звено, което да подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на задачите, свързани с прилагане на правилата относно видовете защита на класифицираната информация.

**Чл. 24.** (1) Дирекция „Информационни технологии и електронно управление”:

1. изпълнява задачите, свързани с прилагането на Закона за електронното управление, и осигурява изпълнението на националните приоритети за прилагане на информационните технологии;
2. разработва и прилага политики, стандарти, правила и процедури по отношение на дейностите в областта на информационните технологии в министерството за реализиране на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България;
3. планира, организира и осигурява в програмно, материално-техническо и технологично отношение функционалността и интеграцията на различните програмни средства и информационно-технически ресурси, използвани в министерството;
4. планира, организира и осигурява дейностите по предоставяне на публични електронни услуги от министерството и задграничните представителства в съответствие с принципите за електронното управление и изискванията на Европейския съюз;
5. администрира, поддържа и развива национални и ведомствени информационни системи и комуникационно-информационната инфраструктура на министерството, като осигурява взаимодействието им с аналогичните системи, функциониращи в Европейския съюз, както със системите, функциониращи в други държавни органи и институции, с оглед реализирането на комплексното административно обслужване;
6. участва в организацията и оказва експертно съдействие при обслужването, изграждането и развитието на комуникационни канали за електронен обмен на данни със задграничните представителства и, във връзка с това, при необходимост координира работата между МВнР и звената за експлоатация на ЕЗКИС и ЕКМ;
7. планира, развива и поддържа функционирането на Националната визова информационна система и отговаря за свързването й с европейската визова информационна система и с Резервния визов център; управлява свързаните с нея компютърни и комуникационни системи;
8. поддържа, развива и администрира информационните и комуникационните системи, свързани с дейността на Националния визов център (основен и резервен) и консулските служби на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина по отношение на визи, документи за самоличност, нотариални и административни услуги и осигурява взаимодействието им с аналогични системи, функциониращи в Европейския съюз (Визовата информационна система на Европейския съюз, Шенгенската мрежа за консултиране на визи, системата за обмен на информация с държавите-членки на Шенген за консулско сътрудничество и консултация на визи и др.);
9. подготвя техническите параметри и функционалните изисквания за провеждане на обществени поръчки в областта на информационните технологии и осъществява контрол върху сключването и изпълнението на свързаните с тях договори;
10. осъществява дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията;
11. планира и осъществява общо управление и контрол върху наличностите, придобиването и ползването на хардуерни, софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии в министерството както и на средствата за мобилна комуникация; прави технологични и пазарни проучвания на възможностите за придобиване на приложен софтуер и технологии въз основа на заявки на структурните звена в министерството;
12. осигурява обучение на служителите на министерството за използването на програмните продукти и техническите средства;
13. координира администрирането на интернет сайтовете на министерството и задграничните представителства, и извършва техническите дейности по цялостното присъствие на министерството в дигиталните информационни платформи;
14. организира условията и подпомага експлоатацията от служителите на министерството на мобилни телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи със специализирани софтуерни продукти, които изграждат информационно-комуникационната инфраструктура на министерството и задграничните представителства;

15. осигурява техническо съдействие при поддръжката на системата за електронен документооборот;

16. изпълнява функциите на Орган по развитие и експлоатация (ОРЕ) на автоматизирани информационни системи и мрежи (АИС/М), в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация.

(2) Дирекция „Информационни технологии и електронно управление” осъществява функциите си въз основа на петгодишна програма, хармонизирана със Стратегията за електронно управление на Република България, и годишен план за дейността си. Дирекцията представя ежегодно отчет за изпълнението на годишния план.

**Чл. 25.** Дирекция „Правна”подпомага министъра, структурните звена в министерството и задграничните представителства с юридическата експертиза в областта на вътрешното право и осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и други юрисдикции в страната, като:

1. следи развитието на нормативната уредба на държавната администрация и държавната служба, както и на националното законодателство, свързано с дейността на министерството, анализира резултатите от прилагането на нормативните актове, регламентиращи дипломатическата служба и прави предложения за усъвършенстването им и за правилното им прилагане;
2. осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и други юрисдикции по дела, по които страна е министерството или министърът, с изключение на делата, свързани с възлагане на обществени поръчки и делата, образувани по жалби срещу откази за издаване на визи;
3. оказва съдействие на министъра, на структурните звена в министерството и на задграничните представителства по правни въпроси на националното законодателство, свързани с дейността и функциите на министерството;
4. съгласува за законосъобразност и дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, заместник-министрите и постоянния секретар;
5. съгласува за законосъобразност трудовите договори и административните актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения на служителите в министерството;
6. съгласува за законосъобразност договорите, по които министерството е страна, с изключение на международните договори и договорите за обществени поръчки;
7. изготвя или подпомага изготвянето на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на министерството;
8. изготвя правни становища и дава мнения по правни въпроси, свързани с националното законодателство;
9. координира подготовката на становища по конституционни дела, по които заинтересувана страна е министърът;
10. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу министерството дела, по които осъществява процесуалното представителство;
11. предприема необходимите правни действия по събиране вземанията на министерството;
12. дава писмени становища относно правните основания за изпълнението на влезли в сила съдебни решения и съгласува за законосъобразност издадените във връзка с това заповеди.

**Раздел VIII**

**Специализирана администрация**

**Чл. 26.** (1) Специализираната администрация се състои от 3 генерални дирекции и 17 дирекции.

(2) Генералните дирекции в специализираната администрация са:

1. Генерална дирекция I;

2. Генерална дирекция II;

3. Генерална дирекция III.

(3) Дирекциите в специализираната администрация са:

1. дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“;

2. дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС”;

3. дирекция „Политика за сигурност”;

4. дирекция „Двустранно европейско сътрудничество“;

5. дирекция „Югоизточна Европа“;

6. дирекция „Източна Европа и Централна Азия“;

7. дирекция „Америка“;

8. дирекция „Близък изток и Африка“;

9. дирекция „Азия, Австралия и Океания“;

10. дирекция „ООН и глобални въпроси”;

11. дирекция „Права на човека”;

12. дирекция „Международно сътрудничество за развитие”;

13. дирекция „Стратегическо планиране и анализ“;

14. дирекция „Международно право и право на ЕС“;

15. дирекция „Консулски отношения“;

16. дирекция „Пресцентър”;

17. дирекция „Държавен протокол“.

**Чл. 27.** (1) Генерална дирекция I се ръководи от генералния директор по европейските въпроси и:

1. отговаря за координираното и последователно изпълнение на национални цели и приоритети на членството на България в Европейския съюз в съчетание с възможностите на двустранното европейско сътрудничество;
2. координира участието на България в политиките на Европейския съюз, в т.ч. политиката на разширяване, с изключение на Общата външна политика и политика за сигурност (ОВППС);
3. отговаря за формулирането и провеждането на двустранната политика на Република България по отношение на европейски държави, в т.ч. държави-членки на ЕС и на съответните регионални организации и форуми, като осъществява ръководни, координационни и контролни функции в тази област;
4. организира и направлява провеждането на политическия диалог и сътрудничеството с държавите от съответните региони в търговско-икономическата, финансовата, културната, научната области и в други области;
5. организира изготвянето на анализи и предложения, координира и провежда двустранни и многостранни дипломатически дейности и действия с държавите-членки на ЕС по въпроси от дневния ред на ЕС с изключение на теми от ОВППС;
6. осигурява изготвянето на информации, оценки и прогнози за външната политика на страните от съответните региони, вътрешнополитическото и икономическото им положение, състоянието на двустранните отношения и формулира позиции и предложения за по-нататъшното развитие на сътрудничеството с тези държави.

 (2) Генералният директор по европейските въпроси направлява, координира, контролира и възлага задачи на дирекции „Политики и институции на Европейския съюз”, „Двустранно европейско сътрудничество” и „Югоизточна Европа”.

(3) Генералният директор по европейските въпроси в сферата на своята компетентност наблюдава и координира дейността на Постоянното представителство към ЕС, както и на задграничните представителства на Република България в държавите-членки на ЕС и в другите държави от Западна, Централна и Югоизточна Европа.

**Чл. 28.** (1) Генерална дирекция II се ръководи от политическия директор и:

1. отговаря за формирането на политиката и реализирането на външнополитическия интерес на Република България при участието в Общата външна политика и политика за сигурност на ЕС (ОВППС), в т.ч. Общата политика на сигурност и отбрана (ОПСО);

2. направлява политиката на България в НАТО и въпросите на международната сигурност, разглеждани в ЕС и ОССЕ, както и тези, свързани с регионалните инициативи и мерки за сигурност;

3. организира изготвянето на анализи, становища и позиции и осъществява ръководни, координационни и контролни функции по приоритетни за България въпроси на международната сигурност, разглеждани във форматите на ЕС, НАТО и ОССЕ;

4. осъществява координационни дейности и предприема мерки за осигуряване на последователността на българските позиции, изразявани като държава-член на ЕС и НАТО, като информира останалите звена в министерството, в т.ч. за поемани ангажименти;

5. организира изготвянето на анализи, становища и позиции по въпроси на разоръжаването, неразпространението и контрола на въоръженията, в контекста на ОВППС и участието в НАТО и ОССЕ, както и по въпроси на експортния контрол;

(2) Политическият директор ръководи вътрешноведомствената координация по изготвянето и съгласуването на национални позиции и външнополитически действия по въпроси на ОВППС, и при необходимост инициира междуведомствено съгласуване с компетентните министерства, ведомства и агенции.

(3) Политическият директор направлява, координира, контролира и възлага задачи на дирекциите „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС”, „Политика за сигурност”, „Близък Изток и Африка”, „Източна Европа и Централна Азия”, „Америка” и „Азия, Австралия и Океания”.

(4) Политическият директор в сферата на своята компетентност наблюдава и координира дейността на Постоянното представителство към ЕС, на Постоянната делегация към НАТО и на Постоянното представителство към ООН, ОССЕ и другите международни организации във Виена, както и на посолството в Хага по въпросите, свързани с Организацията за забрана на химическите оръжия.

(5) Политическият директор участва в срещите във формат „политически директори” на ЕСВД.

(6) При осъществяване на функциите си политическият директор се подпомага от европейски кореспондент по смисъла на Общата външна политика и политика за сигурност на ЕС, който е и директор на дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС”. Европейският кореспондент:

1. съдейства за изработване на съгласуваните и одобряваните от политическия директор позиции и указания за националното участие в ОВППС и ОПСО, като за целта осъществява постоянна координация с европейските кореспонденти на държавите – членки на ЕС и на Европейската служба за външно действие, с Постоянното представителство към ЕС, с дирекциите от специализираната администрация на министерството, както и с други министерства и агенции, при необходимост.

2. координира използването на европейските кореспондентски мрежи за връзка и обмен на информации и позиции между държавите- членки на ЕС.

3. информира структурните звена за подлежащи за обсъждане въпроси по ОВППС и ОПСО и прави предложения относно необходимостта от изработване на национални позиции.

**Чл. 29**. (1) Генерална дирекция III се ръководи от генералния директор по глобалните въпроси и:

1. организира изготвянето на анализи, становища и позиции и осъществява ръководни, координационни и контролни функции по приоритетни за България, ЕС и НАТО глобални аспекти на външната политика и международното сътрудничество, като: управление на процесите на глобализация, опазването на мира и сигурността, предотвратяване на конфликти, борба с тероризма и престъпността в глобален мащаб, защита на правата на човека, осигуряване на демократичен правов ред чрез многостранно сътрудничество, борба с бедността, глада и болестите и оказване на хуманитарна помощ, подкрепа за демокрацията и доброто управление, осигуряване на устойчиво социално-икономическо развитие, социално и хуманитарно сътрудничество, сътрудничество при стихийни бедствия и кризи, борба с климатичните промени, подкрепа за качествено образование и здравеопазване, глобално разоръжаване, неразпространение на ОМУ и контрол на въоръженията в рамките на ООН;
2. ръководи и координира участието на България в Организацията на Обединените нации (ООН), нейните основни органи и специализираните агенции и организации от нейната система, Съвета на Европа и други международни организации и инструменти, осъществяващи наблюдение и контрол върху спазването на правата на човека, международните форуми в областта на сътрудничеството за развитие и оказване на хуманитарна помощ, Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа по въпросите на правата на човека, Международната агенция за атомна енергия и Организацията на Договора за всеобхватна забрана на ядрените опити;
3. координира изработването на общи позиции в рамките на ЕС по проблематиката на ООН, правата на човека, политиката на развитие, както и по глобални проблеми и предизвикателства;
4. осъществява обща координация по издигането и осигуряването на подкрепа за българските кандидатури в системата на ООН и международните организации, като взаимодейства с компетентните дирекции и административни звена.

(2) Генералният директор по глобалните въпроси направлява, координира, контролира и възлага задачи на дирекциите „ООН и глобални въпроси”, „Права на човека” и „Международно сътрудничество за развитие”.

(3) Генералният директор по глобалните въпроси в сферата на своята компетентност наблюдава и координира дейността на постоянните представителства на Република България в Ню Йорк, Женева и Виена, Постоянното представителство към ЮНЕСКО, Постоянното представителство към Съвета на Европа).

### Чл. 30. (1) Дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“ съдейства за провеждането на единна и съгласувана политика на Република България в рамките на Европейския съюз (с изключение на въпросите на ОВППС и политиката за развитие), като осигурява експертиза и участва в съответствие с Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз, обн. ДВ, бр. 35/2007 г. в националния координационен механизъм.

 (2) В изпълнение на функциите си по ал. 1 дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“:

1. подготвя позициите на Република България за участие в заседанията на Европейския съвет на ниво държавни и правителствени ръководители, както и в заседанията на Съвет „Общи въпроси“;
2. подготвя докладите за резултатите и взетите решения на заседанията на Съвет „Общи въпроси”;
3. участва в националния координационен механизъм по подготовка и одобряване на рамкови позиции по въпросите, които се разглеждат от структурите на Съвета на ЕС на работно и политическо ниво, с изключение на въпросите, отнасящи се до ОВППС, Общата политика за сигурност и отбрана (ОПСО) и политиката за развитие;
4. информира ПП към ЕС за приетите позиции във връзка с участието на страната в Европейския съвет, Съвет „Общи въпроси“ и в останалите формати на Съвета на ЕС и дава съответни указания;
5. съгласува и изпраща указания до ПП към ЕС за участие в работата на Комитета на постоянните представители (КОРЕПЕР ІI) и техните заместници (КОРЕПЕР I);
6. координира изготвянето и съгласува националната позиция и участието на Република България в преговорите със страните, преговарящи за членство и дава съответни указания на ПП към ЕС;
7. осигурява участието в работна група „Разширяване и страни, преговарящи за членство” към Съвета на ЕС (COELA);
8. координира и ръководи работна група № 30 „Разширяване на Европейския съюз” по Приложение № 3 към Постановление № 85 на Министерскиясъвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз;
9. разработва и съгласува позиции и съдейства за координацията с компетентни ведомства по въпроси, отнасящи се до договорните отношения на Европейския съюз със страните, преговарящи за членство, в т.ч. по споразуменията за стабилизиране и асоцииране с тези държави;
10. участва в подготовката и провеждането на двустранни и многостранни консултации с държавите членки по актуални теми в дневния ред на ЕС;
11. осъществява взаимодействие с българските задгранични представителства в държавите – членки на ЕС, и в трети страни чрез изготвяне и изпращане на позиции и указания до тях по въпроси, касаещи отстояването на националните интереси на Република България по проблематиката на ЕС;
12. съгласувано с други компетентни ведомства разработва позиции, анализи и становища за участието на Република България в дискусии в органите на Съвета (КОРЕПЕР ІI, КОРЕПЕР I и работни групи) по:

а) институционални въпроси и бъдещото развитие на ЕС;

б) приоритети на Председателството на ЕС и значими за българската страна теми, обсъждани на високо ниво в европейските институции;

в) бюджетни въпроси и Многогодишната финансова рамка на ЕС, съгласувано с Министерството на финансите;

г) финансови инструменти на политиката на разширяване на ЕС (предприсъединителна помощ за страните, преговарящи за членство, и страните-кандидати);

д) стратегиите и новите направления в политиките на ЕС, както и координиране на единна национална позиция по тях;

е) външните измерения на секторните политики на ЕС;

ж) политиката на разширяване на ЕС.

1. организира и координира изготвянето на позиции по проблематика, свързана с дейността на Европейския парламент;
2. координира работата по подготовката на българското председателство на ЕС в рамките на ЕС.

**Чл. 31.** Дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС” осигурява изпълнението на функциите на политическия директор, като:

1. координира изготвянето на анализи и предлага позиции за външнополитически действия по участието на България в ОВППС и ОПСО;
2. съгласува, подпомага и координира изготвянето на позиции и инструкции до ПП към ЕС, а при необходимост и до други задгранични представителства, по въпроси, свързани с ОВППС и ОПСО, въз основа на предложенията, получени от всички звена, като при сериозни различия ги съгласува на по-високо ръководно равнище;
3. координира подготовката на национални позиции и участието в заседанията на Европейския съвет и на Съвет „Външни работи“, Комитета на постоянните представители към ЕС (КОРЕПЕР II), както и в заседанията на Комитета по политика и сигурност (КОПС) и работните групи на Съвета на ЕС по теми от областта на ОВППС и ОПСО;
4. съгласува позиции и становища, координира дейности по линия на двустранната, регионалната и многостранната дипломация, както и по външнополитически инициативи и предложения, съобразно ангажименти и общи позиции, поети в рамките на ОВППС и ОПСО;
5. осъществява координация и съгласуване на позиции с министерства и ведомства по въпроси на ОВППС и ОПСО;
6. управлява използването на комуникационно-информационните системи на ЕС (по ОВППС и ОПСО);
7. следи и координира процеса на налагане на ограничителни мерки от ЕС по отношение на трети държави, организации и лица, в т.ч. предприема мерки на национално ниво за тяхното имплементиране, и оказва съдействие за подготовката на участията в заседания на Работната група на съветниците по външни отношения във формат „Санкции“ към Съвета на ЕС;
8. осъществява обща координация на дейностите в министерството, свързани с международната борба за тероризма и осигурява участието в заседанията на работна група COTER;
9. координира политиката на Република България в ОПСО, в т. ч. изготвянето на позиции по българското участие в операции и мисии по ОПСО, участието в Многонационални бойни групи на ЕС, както и по участието на граждански специалисти в операции и мисии на ЕС;
10. осъществява междуведомствена координация по въпросите на енергийната сигурност, извън тези от компетентността на дирекция „Политики и институции на ЕС”.

**Чл. 32.** Дирекция „Политика за сигурност”:

1. следи развитието на всички международни конфликтни и спорни въпроси, които са в зоната на националните интереси или се обсъждат в ЕС, НАТО или ОССЕ и поддържа, координирано с други дирекции, актуализирани политически позиции по тях;
2. осигурява подготовката и участието в работни групи на Съвета на ЕС по въпроси на международната сигурност;
3. ръководи и координира политиката и участието на Република България в НАТО, като изготвя и съгласува национални позиции за заседанията на Северноатлантическия съвет и на подчинените на Съвета работни органи, по развитието и осъществяването на политиките на НАТО;
4. координира изработването на национални позиции по участието на Република България в операции на НАТО и в процеса на политическо ръководство на операциите и за консултации с партньорите;
5. ръководи и координира участието на граждански специалисти и наблюдатели в операции и мисии на НАТО и ОССЕ;
6. следи и координира дейностите, свързани с борбата с тероризма в рамките на НАТО;
7. изготвя становища и позиции по трансатлантическите отношения и развитието на стратегическото партньорство между НАТО и ЕС;
8. осъществява функциите на Секретариат на Междуведомствения съвет по участието на Република България в НАТО и ОПСО на ЕС;
9. координира политиката и участието на Република България в ОССЕ в нейното политическо и политико-военно измерение;
10. съдейства на делегациите на Народното събрание към Парламентарната асамблея на НАТО и Парламентарната асамблея на ОССЕ;
11. участва в подготовката на национални позиции и координира участието на Република България в регионални споразумения, инициативи и процеси на сътрудничество в областта на сигурността и отбраната в Югоизточна Европа и Черноморския регион, включително Процеса на срещи на министрите на отбраната на страните от Югоизточна Европа (SEDM), Споразумението за Многонационалните мирни сили в Югоизточна Европа (ММСЮИЕ), Бригада „Югоизточна Европа” (SEEBRIG), Оперативната група за военноморско сътрудничество в Черно море (BLACKSEAFOR) и Мерките за укрепване на доверието и сигурността във военноморската област на Черно море;
12. участва в подготовката на национални позиции и координира участието и изпълнението на ангажиментите на Република България по Виенския документ за мерките за укрепване на доверието, както и като страна по Договора за установяване на режима „Открито небе”, Договора за обикновените въоръжени сили в Европа (ДОВСЕ) и участието в консултациите и преговорите по модернизиране на режима за контрол на обикновените въоръжени сили в Европа;
13. осигурява подготовката и участието в работни групи на Съвета на ЕС по въпроси на разоръжаването, неразпространението, контрола на въоръженията и експортния контрол;
14. координира участието на Република България в Организацията за забрана на химическото оръжие (ОЗХО) и в Международната агенция за атомна енергия (МААЕ);
15. участва в подготовката на национални позиции и координира участието и изпълнението на ангажиментите на Република България в многостранни споразумения в областта на разоръжаването, неразпространението и контрола на въоръженията, международни режими и инициативи за неразпространение на ОМУ и експортен контрол върху търговията с оръжие и с изделия и технологии с двойна употреба (Васенаарската договореност, Групата на ядрените доставчици, Комитет "Цангер", Австралийската група, Режим за контрол на ракетните технологии, Хагският кодекс на поведение в областта на ракетните технологии, Глобална инициатива за борба с ядрения тероризъм, Инициатива за защита от разпространението на ОМУ, Конференцията за ядрена сигурност и безопасност);
16. изготвя становища и позиции по участието и изпълнението на ангажиментите на Република България по многостранни и регионални инициативи в областта на малките оръжия и леките въоръжения (МОЛВ);
17. изготвя анализи, становища и позиции по предложения, консултации и преговори за нови многостранни споразумения, режими и инициативи в областта на разоръжаването, контрола на въоръженията, неразпространението на ОМУ и експортен контрол и възможното участие на Република България в тях;
18. изготвя и съгласува национални позиции по участието на Република България в Първи комитет (Разоръжаване и международна сигурност) на Общото събрание на ООН, Комисията по разоръжаване и Конференцията по разоръжаване в Женева;
19. изготвя анализи и становища за участието на министерството в националните механизми за експортен контрол на оръжия и на изделия и технологии с двойна употреба (Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките към Министерския съвет, Междуведомствената комисия по експортен контрол и неразпространение на оръжията за масово унищожение).

**Чл. 33.** (1) Дирекции "Двустранно европейско сътрудничество", „Югоизточна Европа” „Източна Европа и Централна Азия”, “Америка”, „Близък Изток и Африка” и „Азия, Австралия и Океания”, в рамките на своята териториална компетентност, осигуряват експертизата и съдействат за формулирането и провеждането на двустранната политика на Република България по отношение на държавите от съответния регион.

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

1. изготвят информации, анализи, оценки и прогнози за външната политика на наблюдаваните от дирекциите страни, вътрешнополитическото и икономическото им положение и състоянието на двустранните отношения и формулират, предлагат, координират и провеждат политически действия и дейности за развитие на политическите, икономическите, културните и други двустранни отношения;
2. изработват позиции и становища по политически въпроси на двустранното сътрудничество с наблюдаваните от дирекциите държави и по актуални международни теми и проблеми, свързани със съответния регион;
3. отговарят за подготовката и провеждането на посещения и срещи на високо и най-високо равнище и на ниво министър на външните работи, както и на консултации с министерствата на външните работи на съответните държави;
4. координират и съвместно с други структурни звена участват в подготовката и провеждането на преговори за сключване на международни споразумения и други двустранни документи с политически характер със страните от съответния регион и наблюдават тяхното изпълнение;
5. направляват и контролират дейността и оценяват работата на задграничните представителства на Република България в страните от съответния регион;
6. подготвят, организират, провеждат и участват в двустранни форуми между България и наблюдаваните от дирекцията държави;
7. наблюдават и координират участието и сътрудничеството на Република България с регионални организации, агенции и формати;
8. участват в провеждането на държавната политика по въпросите на българските общности зад граница;
9. осигуряват участие в заседанията на работните групи към Съвета на ЕС във формат „столици” в рамките на своята териториална компетентност;
10. координират и съгласуват с дирекция „Политика за сигурност” позиции и въпроси на двустранните отношения, отнасящи се до сътрудничество в областта на сигурността и отбраната;
11. осъществяват координация, поддържат преки контакти и оказват съдействие на други министерства и ведомства, както и на местните власти, по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен с наблюдаваните от дирекцията страни в различните сфери от компетентност на съответното министерство или ведомство;
12. съгласуват с компетентните дирекции на министерството, а при необходимост - и с други министерства, позиции и въпроси, свързани със сътрудничеството и със споразумения между ЕС или НАТО, от една страна, и съответните държави, попадащи в териториалния обхват на компетентност на дирекциите;
13. поддържат редовни контакти с акредитираните за Република България дипломатически и консулски представителства на държавите от своята компетентност;
14. организират и осигуряват процедурите по даване на съгласие за изпълнение функциите на почетните консулски длъжностни лица на държавите от съответния регион на територията на Република България;
15. организират и осигуряват процедурите по назначаване и освобождаване на почетните консулски длъжностни лица на Република България в държавите от съответния регион, следят за изпълнението на задълженията им за представяне на отчет за дейността и изготвят, съгласувано със съответното задгранично представителство, оценката за дейността им за четиригодишен период, както и дават становище за продължаване или прекратяване на функциите им.

(3) Дирекции "Двустранно европейско сътрудничество" и „Югоизточна Европа” поддържат актуална информация за позициите на всяка от държавите-членки на ЕС по основни въпроси на Европейския съюз и, съгласувано с дирекция „Политики и институции на Европейския съюз”, обменят информация по тези въпроси с компетентните дирекции и задграничните представителства на Република България.

(4) Дирекция „Югоизточна Европа”:

1. формулира стратегическите аспекти на националната политика по отношение на Югоизточна Европа и Черноморския регион в контекста на членството в НАТО и ЕС и осигурява активно участие във всички формати и работни групи на регионалните инициативи на експертно и политическо ниво;
2. координира европейското измерение на регионалната политика на България в Югоизточна Европа и Черноморския регион;
3. подготвя материали и участва в Работна група „Западни Балкани” (COWEB) и в други работни групи на ЕС, занимаващи се с района на Черноморското икономическо сътрудничество (COEST), както и в други редовни и извънредни срещи, посветени на региона на Югоизточна Европа;
4. участва в осъществяването на съдействие на страните от Югоизточна Европа, кандидатстващи за членство в ЕС, в рамките на финансовите инструменти на ЕС за региона;
5. участва в разработването и съгласуването на позиции и съдейства за координацията с компетентни ведомства по въпроси, отнасящи се до договорните отношения на Европейския съюз със страните-кандидати, в т.ч. по споразуменията за стабилизиране и асоцииране с тези държави;
6. подготвя и организира тристранни, четиристранни и други формати с други държави от Югоизточна Европа;
7. съвместно с други структурни звена и държавни институции участва в изработване на позиции по нерешени двустранни въпроси със съседни държави;
8. осигурява участие в междуведомствени групи по открити въпроси в двустранните отношения, свързани с националната сигурност, заедно с компетентните държавни институции и ведомства;
9. изготвя и съгласува позиции по въпроси, свързани с трансграничните и гранични води на Република България; участва в процеса за навременно информиране на засегнатите от стихийни бедствия държави;
10. подготвя материали и координира участието в срещите на Съвета на министрите на външните работи на страните членки на ЧИС, срещите на Комитета на старшите служители на ЧИС, вкл. участието на други ведомства и институции в срещи по линия на работните групи в рамките ЧИС, включително и Парламентарната асамблея на ЧИС;
11. осигурява участие в срещите на Борда на директорите на Съвета за регионално сътрудничество (СРС) и координира позициите на българските ведомства по стратегическата програма на СРС, както и дейността на Националния координатор за СРС;
12. координира участието на България в Процеса за сътрудничество в Югоизточна Европа (ПСЮИЕ); подготвя материали и участва в срещите на директорите на териториални дирекции на страните-участнички в ПСЮИЕ; подготвя материали за срещите на министрите на външните работи и държавните/правителствени ръководители на ПСЮИЕ; съдейства за реализиране на инициативите на парламентарното измерение в рамките на процеса;
13. отговоря за цялостната организация и провеждането на български председателства на регионални инициативи /ЧИС и ПСЮИЕ/.

(5) Дирекция „Двустранно европейско сътрудничество” координира участието на Република България в Централноевропейската инициатива, наблюдава и подпомага участието на Република България във Вишеградската група (формат B4 плюс), Норвежкия финансов механизъм, Българо-швейцарската програма за сътрудничество, както и други формати на двустранното сътрудничество с държави от Западна и Централна Европа.

(6) Дирекция „Източна Европа и Централна Азия” осъществява координация по въпросите на Източното партньорство и Европейския инструмент за съседство и представлява Министерството на външните работи в Европейската фондация за демокрация.

(7) Дирекция „Азия, Австралия и Океания” координира участието на Република България във Форума Азия-Европа (АСЕМ) и диалога ЕС-АСЕМ.

**Чл. 34.** (1) Дирекция „ООН и глобални въпроси”:

1. анализира, планира и координира политиката на Република България в Организацията на обединените нации (ООН) и нейните органи, програми и фондове, в специализираните агенции към ООН, както и в другите междуправителствени организации, международни конвенции и споразумения, които наблюдава; координира и подготвя участието на български делегации и представители в работата на техните органи и форуми;
2. осигурява подготовката и участието в работна група CONUN на Съвета на ЕС и срещите на Генералните директори по глобални въпроси, със съдействие на другите дирекции, отговарящи за съответните въпроси на ООН;
3. изготвя, координира и предлага позиции и решения по политически въпроси от дневния ред на Общото събрание на ООН и Съвета за сигурност с приоритетно внимание върху предотвратяване и урегулиране на конфликти, опазване на мира, изграждане на архитектурата на мира и противодействие на международния тероризъм по линия на ООН, противодействие на морското пиратство по линия на ООН и на международната организирана престъпност в техните глобални аспекти;
4. координира с компетентните ведомства и съдейства за подготовката на участието на Република България в мироопазващите операции на ООН, специални политически мисии на ООН и други мирни мисии на ООН;
5. участва в процеса по съгласуване и вземане на съответните решения в рамките на Четвъртия комитет на Общото събрание на ООН и Специалния комитет на Общото събрание по операциите по поддържане на мира;
6. анализира и следи дейността на Съвета за сигурност на ООН, свързана с опазването на международния мир и сигурност, включително препоръките и ограничителните мерки, приети по глава VІ и VІІ на Устава на ООН, информира и оказва съдействие на компетентните органи за тяхното изпълнение и съвместно с други компетентни дирекции в министерството оказва съдействие на национално ниво за имплементиране и верифициране на санкционните режими от инспектори на ООН;
7. наблюдава изпълнението на други решения и ангажименти, поети в рамките на ООН и организациите от нейната система, като подготвя предложения до компетентните институции;
8. изготвя становища и позиции по въпросите на устойчивото развитие, в това число Целите на Хилядолетието за развитие, Целите за устойчиво развитие, Дневния ред за развитие след 2015 г., финансирането на развитието в рамките на ООН, информационното общество и свързаните с тях въпроси по изкореняване на глада, преодоляване на бедността, постигане на икономически растеж;
9. изготвя становища и позиции по въпросите на опазването на околната среда и биоразнообразието, изменението на климата и сигурността на водите съобразно екологичните конвенции;
10. участва в подготовката на различните формати на Работната група по международни въпроси на околната среда на Съвета на ЕС;
11. изготвя и съгласува национални позиции по участието на Република България във Втори комитет на Общото събрание на ООН, дейността на ИКОСОС, неговите функционални комисии, ИКЕ, Политическия форум на високо ниво по устойчивото развитие и други негови органи;
12. координира участието на Република България в дейността на специализираните агенции към ООН, програми и фондове на ООН;
13. координира участието на Република България в международни организации извън системата на ООН (Европейски център за ядрени изследвания, Световна митническа организация, Международно бюро за изложения, Международна организация по стандартизация, Международни фондове за разлив от нефт, Международно бюро за мерките и теглилките, Международна организация за законова метрология,  Международна организация за мобилни  съобщения чрез спътници и др.);
14. координира участието на Република България в ОССЕ по въпросите на икономическото и екологично измерение на ОССЕ;
15. изготвя становища и позиции по административните и бюджетните въпроси на ООН, включително за плащането на членския внос в редовния бюджет на организацията и в бюджетите на операциите по поддържане на мира и участва в процеса по съгласуване и вземане на съответните решения в рамките на Пети комитет на Общото събрание на ООН;
16. изготвя становища и подготвя съвместно с други компетентни дирекции в министерството за участието на страната във форуми и проекти на международните инициативи "Алианс на цивилизациите", "Общност на демокрациите"„Отговорност за защита“ и развитието на концепцията за посредническата дейност;
17. изготвя становища и позиции, участва в дебати и при вземане на решения по въпроси, свързани с реформата на ООН (ревитализация на Общото събрание, реформа на Съвета за сигурност) и на нейните специализирани институции и подобряване и промени в управлението, мандата и функционирането на съответните международни организации, които са в компетенциите на дирекцията;
18. изготвя предложения и работи за осигуряване на подкрепа за българските кандидатури за изборни органи на ООН, специализирани агенции и други международни организации, занимаващи се с поверената й проблематика, в координация с компетентните дирекции;изготвя предложения и работи за осигуряване на подкрепа за българските кандидатури за изборни органи и организации в системата на ООН и други международни организации в координация с компетентните дирекции
19. координира сътрудничеството с Дружеството на ООН в България.

(2) Дирекциите, занимаващи се с теми на ООН, съгласуват с дирекция „ООН и глобални въпроси” въпросите, свързани с дейността на Организацията, в това число:

1. дирекция „Политика за сигурност“ – по дейността на Първи комитет на Общото събрание на ООН;

2. дирекция „Права на човека“ – по дейността на Трети комитет на Общото събрание на ООН;

3. дирекция „Международно право и право на Европейския съюз“ – по дейността на Шести комитет на Общото събрание на ООН;

4. дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“ – по въпросите на тероризма и санкциите;

5. дирекция „Международно сътрудничество за развитие” – по българското участие и съгласуване с европейската политика за сътрудничество за развитие.

**Чл. 35**. Дирекция „Права на човека”:

1. координира и участва в изработването на становища и национални позиции по въпроси на правата на човека и на международното социално, хуманитарно и културно сътрудничество;
2. участва в съгласуването на общите позиции на Европейския съюз по въпроси от компетенциите на дирекцията, както и в дейността на работните органи към Съвета на ЕС в областта на правата на човека и международното хуманитарно сътрудничество**;**
3. координира сътрудничеството на Република България с Агенцията на ЕС за основните права;
4. координира участието на български делегации и представители в органите и форумите на международните организации, наблюдавани от дирекцията**;**
5. съдейства за изпълнението на ангажиментите, произтичащи от участието на Република България в международни договори в областта на правата на човека и от членството на страната в ООН, съответните програми, фондове и организации от системата на ООН, ЕС, Съвета на Европа, Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа и други международни организации;
6. координира сътрудничеството на Република България с международните органи и контролни (мониторингови) механизми в областта на правата на човека;
7. координира и участва в подготовката, както и в процеса на присъединяване на Република България към международноправни инструменти в областта на правата на човека и международното хуманитарно и културно сътрудничество и съдейства за изпълнение на произтичащите от тях ангажименти за страната;
8. изпълнява функциите на секретариат на Националния механизъм по правата на човека;
9. представлява министерството в междуведомствения ръководен орган (Бюрото) на Националната комисия на Република България за ЮНЕСКО и изпълнява функциите на Секретариат на Националната комисия за ЮНЕСКО;
10. оказва необходимото съдействие на българската делегация в Парламентарната асамблея на СЕ;
11. анализира практиката и решенията на Европейския съд по правата на човека и прави предложения до компетентните ведомства за предприемане на необходимите мерки за тяхното изпълнение и спазването в тази връзка на ангажиментите на страната по Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи, съвместно с компетентните дирекции и звена в министерството;
12. осигурява представител в процедурата по одобряване на кандидатури за съдии в Европейския съд по правата на човека;
13. участва в изготвянето на становища и позиции по междусекторни проблеми (борба с трафика на хора, неразпространението на наркотични вещества, въпроси на миграцията и др.), антисемитизма и възпоменанието на Холокоста и др.;
14. изготвя позиции и предложения и осъществява необходимите действия за осигуряване на подкрепа за кандидатури за органи и структури в областта на правата на човека и на международното социално, хуманитарно и културно сътрудничество от системата на ООН, ЕС, Съвета на Европа, ОССЕ и други международни организации, в координация с други компетентни дирекции;
15. организира и съдейства за подбора на български наблюдатели за участие в международни мисии за наблюдение на избори в трети страни, както и оказва съдействие на чуждестранни наблюдатели в България;
16. съвместно с дирекция "Човешки ресурси" организира и съдейства за подбора на български експерти, консултанти по проекти, както и доброволци в международните организации, които наблюдава;
17. осъществява контакти с български и международни неправителствени организации в областта на правата на човека и на международното хуманитарно и културно сътрудничество;
18. участва в подготовката на информационни материали за дейността на министерството и в подготовката и провеждането на публични форуми по теми, свързани с дейността на дирекцията.
19. представлява министерството в Междуведомствената комисия по въпросите на българските училища в чужбина;
20. отговаря за Международната организация на франкофонията.

**Чл. 36.** Дирекция „Международно сътрудничество за развитие”:

1. изготвя предложения за средносрочни програми за помощта за развитие и хуманитарна помощ в съответствие с изискванията на Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие, координирано с политическите дирекции и при отчитане на външнополитическите приоритети и национални интереси на България;
2. подготвя проекти на програми за предоставяне на помощ за развитие на стратегически партньори;
3. осъществява програмната дейност в консултации и чрез проучване на интересите и нуждите на страните-получатели на българска помощ за развитие, включително на равнище секторни политики и приоритети;
4. изготвя годишни доклади за участието на България в сътрудничеството за развитие;
5. подготвя материали за популяризиране на целите и задачите на Европейската политика на развитие и опита и постиженията на България в тази област.
6. организира и координира процеса по набирането, оценката, подбора, изпълнението, мониторинга и отчитането на проектите по помощ за развитие съгласно приетите критерии и установените вътрешни правила.
7. изготвя ежегодни план-графици, съдържащи списъци от проекти и подкрепяща документация, които представя за обсъждане в Съвет „Международно сътрудничество за развитие и регионално сътрудничество” във формат „Международно сътрудничество за развитие” и Междуведомствената работна група „Политика за развитие” и внася за последващо одобрение от министъра на външните работи;
8. координира на постоянна основа с българските посолства в страните-партньори по въпроси на подбора, изпълнението и отчитането на проектите;
9. координира дейността на българските институции по предоставянето на хуманитарна помощ и предлага конкретни механизми и форми за нейното предоставяне съобразно нуждите на страната-партньор и възможностите на България като донор;
10. извършва отчитането на изразходваните от България средства за помощ за развитие и хуманитарна помощ пред ЕК и ОИСР в съответствие с възприетите стандарти.
11. разработва и предлага промени в нормативната уредба и програмната рамка за предоставяне на помощ за развитие и хуманитарна помощ на основата на приоритетите на българската политика за развитие;
12. изпълнява функциите на секретариат на Съвет „Международно сътрудничество за развитие и регионално сътрудничество” във формат „Международно сътрудничество за развитие” и Междуведомствената работна група „Политика за развитие”;
13. координира подготовката на позиции и други материали във връзка с участието в Съвета на ЕС във формат министри на развитието с ресорните дирекции и, при необходимост, с други министерства по въпроси от дневния ред;
14. инициира и/или координира изготвянето на рамкови позиции на Република България по основните въпроси на сътрудничеството за развитие или по въпроси, определени като приоритетни от Председателството на Съвета на ЕС, в съответствие с механизма, установен в Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие;
15. осигурява подготовката и участието в двете работни групи към Съвета – КОДЕВ и КОХАФА и наблюдава работата на група АКТБ; участва и в други експертни заседания в Брюксел, свързани тематично с обсъжданите в работните групи въпроси;
16. координира участието на Р България в комитетите на ЕС по инструментите за предоставяне на външна помощ и участва в работата на комитетите по Европейския фонд за развитие и Инструмента по сътрудничеството за развитие;
17. сътрудничи и взаимодейства с неправителствения сектор, академичните среди  и браншовите организации на  частния бизнес по въпроси на сътрудничеството за развитие и  предоставянето на официална помощ за развитие и хуманитарна помощ.

**Чл. 37.** Дирекция "Стратегическо планиране и анализ” :

1. координира и разработва стратегически документи относно външната политика и формулира предложения за дългосрочни и средносрочни външнополитически приоритети;
2. подпомага министъра в реализирането на външнополитическите цели от правителствената програма в съответствие със стратегически приоритети на външната политика на Република България;
3. координира подготовката на изказвания и лекции на министъра относно външнополитически приоритети;
4. извършва анализи и осъществява експертно-аналитичeн принос към формирането на концепции, идеи и инициативи във връзка с осъществяване на външнополитически приоритети и дава препоръки за съответни действия при планирането на външнополитическата дейност;
5. организира и разработва материали с планов, програмен и отчетен характер – в рамките на процесите на стратегическото планиране, на програмното бюджетиране и координира и участва в тяхното вътрешно- и междуведомствено съгласуване; организира планирането и отчитането на дейността на министерството;
6. отговаря за поддържането на консолидиран пакет с актуални позиции по основни външнополитически теми и въпроси, разработени в координация със съответните структурни звена от специализираната администрация, с цел единна и последователна външнополитическа дейност на министерството и задграничните представителства;
7. разработва насоки за информационно-проучвателната и аналитичната дейност на звената в дипломатическата служба, организира и оценява цялостния процес на информационно-проучвателната работа на задграничните представителства;
8. координира изготвянето на информационни бюлетини и изготвя анализи по актуални въпроси на външната политика и по глобални международни проблеми;
9. следи и координира с компетентните секторни ведомства политическите аспекти на сътрудничеството с Организацията за икономическо сътрудничество и развитие и кандидатурата на България за членство в организацията;
10. координира в рамките на министерството дейностите по развитието на външноикономическите отношения в контекста на провеждането на единна външноикономическа политика;
11. координира взаимодействието с други институции и ведомства по външноикономически въпроси от комплексен характер, надхвърлящи проблематиката на отделни дирекции;
12. поддържа работни контакти и провежда консултации със звената за планиране и анализ в министерствата на външните работи на държавите членки и институциите на ЕС и НАТО и на други международни организации и партньори на Република България;
13. с цел обезпечаване на своята аналитично-прогностична дейност, при необходимост поддържа работни контакти, обмен на информация и сътрудничество с изследователски центрове, институти, неправителствени организации и експерти в международни организации по въпроси на формирането на външната политика;
14. подпомага министъра функционално в методическото ръководство на Дипломатическия институт и Държавния културен институт за съчетаването на дейността им с външнополитическите приоритети и цели на Република България, и дава насоки за провежданите обучения и научно-изследователски и културни проекти с оглед нуждите на дипломатическата служба; подпомага концептуално процеса на подбор и последващо обучение на стажант-аташетата до етапа на придобиване на първи дипломатически ранг;
15. подпомага постоянния секретар в изпълнение на задълженията му по координация на функционирането на дипломатическата служба и взаимодействието на нейните структурни звена.

**Чл. 38.** (1) Дирекция „Международно право и право на ЕС“ подпомага министъра, структурните звена в Министерството и задграничните представителства с юридическата експертиза в областта на международното право и правото на ЕС и осъществява процесуалното представителство пред Съда на ЕС.

(2) Дирекция „Международно право и право на ЕС“ подпомага министъра и дипломатическата служба при провеждането на външната политика на страната с международноправни средства и осигурява с международноправна експертиза работата на дипломатическата служба, като:

1. подготвя предложения за решаване на проблеми от областта на международното право, участва в разработването на концепции с международноправен характер;
2. изготвя становища и участва в подготовката по сключването на международните договори на Република България, дава правни мнения по тълкуването и прилагането им;
3. подпомага министъра при изпълнението на задачите му, произтичащи от действащото законодателство, относно участието на Република България в международни договори;
4. извършва международноправен анализ и прави предложения за решаване на въпросите от международноправен характер, възникнали в процеса на работата на задграничните представителства на Република България;
5. оказва съдействие за защита на интересите и правата на българската държава по отношение на държавната територия, на пространствата, върху които тя упражнява своята териториална юрисдикция, както и за защита на правата на Република България в пространствата извън националната юрисдикция на държавите;
6. следи, анализира и подготвя становища относно правните въпроси, свързани с дейността на международните организации, с универсален и регионален характер;
7. осигурява изготвянето на правителствени становища по проблемите, разглеждани от Шестия комитет на Общото събрание на ООН, и подпомага участието на български представители в неговата работа;
8. наблюдава работата на Международния съд на ООН и на други международни съдебни органи, като дава мнения по кандидатурите за техния съдийски състав;
9. подготвя и осигурява участието в сесиите на работните групи на ЕС във формат „столици“ по въпроси от международноправен характер и изготвя становища по тези въпроси;
10. изготвя пълномощни:

а) за водене на преговори и за подписване на международни договори – въз основа на решение на Министерския съвет;

б) за участие в международни конференции и други международни форуми – въз основа на решение на Министерския съвет или на утвърдени от съответния министър или ръководител на ведомство позиции и състав на делегация;

1. изготвя ноти до акредитираните в Република България дипломатически представителства, както и указания до задграничните представителства на Република България относно изпълнението от българска страна на вътрешноправните процедури по влизането в сила, изменението, прекратяването и спирането на действието на международните договори, по които Република България е страна;
2. изготвя ратификационните документи и документите за утвърждаване, приемане или присъединяване към международни договори въз основа на закона за ратифициране или акта за утвърждаване на Министерския съвет;
3. съвместно с водещото звено в министерството подготвя за обнародване в „Държавен вестник” текстовете на влезлите в сила за Република България международни договори, чиито проекти са внесени от министъра за одобряване от Министерския съвет;
4. подпомага министъра при изпълнението на функциите по съхраняване и регистриране на международните договори, по които Република България е страна, както и при изпълнението на депозитарни функции.

(3) Дирекция „Международно право и право на ЕС” предоставя експертиза по въпросите на правото на ЕС от компетентността на Министерството и организира осъществяването на процесуалното представителство и правната защита на Република България пред Съда на ЕС, като:

1. разработва анализи и становища по прилагане правото на ЕС по въпроси от компетентността на министерството;
2. изготвя съдебни книжа и документи по всяко дело, по което Република България е страна или има правен интерес, в изпълнение на решение на Министерския съвет за одобряване на позиция;
3. представлява точка за контакт за получаване на официалните уведомления от Секретаря на Съда и от Секретаря на Общия съд;
4. поддържа регистър относно делата в Съда на ЕС, по които Република България е страна или участник;
5. проучва и анализира практиката на Съда на ЕС във връзка с дейността на дирекцията по т. 2;
6. съвместно с дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет наблюдава осъществяването на необходимите мерки, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на Съда на ЕС по дела, по които Република България е страна;
7. предоставя информация относно делата, по които Република България е страна или участник;
8. координира и ръководи работата на работна група № 32 „Съд на Европейски съюз” по Приложение № 3 към Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация на въпросите на Европейския съюз.

**Чл. 39.** Дирекция "Консулски отношения":

1. организира, ръководи, контролира и развива дейността на консулските служби на българските дипломатически и консулски представителства в съответствие с действащото законодателство и международните договори, които са в сила за Република България, във връзка с дейността на консулските длъжностни лица в задграничните представителства; изготвя общи указания, осъществява методическо ръководство и дава препоръки за работата на задграничните представителства в областта на консулските отношения;
2. отговаря за осигуряването на консулска защита на законните права и интереси и на консулско съдействие на български физически и юридически лица в чужбина;
3. координира предоставянето, в предвидените от закона случаи, на консулски услуги на български и чуждестранни физически и юридически лица;
4. съдейства, в предвидени от закона случаи, за предоставянето на помощ на български граждани, изпаднали в беда, извън територията на Република България;
5. координира и контролира взаимодействието между консулските длъжностни лица и/или консулските служби в задграничните представителства на Република България, и Министерството на правосъдието, Министерството на вътрешните работи, общините и други структури на централната или на местната администрация по въпроси, свързани с предоставянето на административни услуги относно българско гражданство, български документи за самоличност, актове по гражданско състояние и други въпроси;
6. осъществява взаимодействие с компетентните ведомства и институции в страната за провеждане на единна политика по консулските въпроси, по-специално по прилагане на режима за влизане и пребиваване на чужденци и за противодействие на нелегалната миграция и борбата с трансграничната престъпност;
7. изготвя проекти на нормативни актове и предложения за изменение и/или допълнение на нормативните актове, отнасящи се до въвеждане в националното законодателство и прилагане на достиженията на правото на Шенген;
8. отговаря за подготовката на проекти и за изпълнението на двустранните споразумения за облекчаването или премахването на визовия режим за граждани на други държави, на двустранни консулски конвенции, на договори за представителство по визови въпроси с държавите-членки на Европейския съюз или трети страни;
9. изготвя проекти на позиции по предложенията за нови регламенти, решения и директиви на Европейския съюз в областта на достиженията на правото на Шенген и консулските отношения;
10. анализира прилагането и прави предложения за усъвършенстване на действащи нормативни актове в областта на консулската проблематика;
11. дава становища по правни въпроси от компетентността на дирекцията;
12. управлява дейността на Националния визов център; организира и ръководи взаимодействието на Визовия център и консулските служби на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина;
13. планира, координира, изпълнява, осъществява контрол и оценка на дейностите на министерството в качеството му на бенефициент на средства от Фонда „Външни граници”, Фонд „Вътрешна сигурност” и други финансови инструменти на ЕС в областта на визите и консулските отношения;
14. съгласува становища и позиции с други министерства и ведомства за решаването на въпроси, свързани със статута и пребиваването на чужди граждани на територията на Република България;
15. участвавъв формирането на националната политика по проблемите на миграцията, взаимодейства с други компетентни министерства и ведомства за формирането на позиции и решения по въпросите управлението на миграционните процеси;
16. осигурява предоставяне и получаване на дипломатически разрешения, необходими за осъществяване на полети от български и чуждестранни въздухоплавателни средства, плавания на български и чуждестранни военни и научноизследователски кораби, както и за преминаване на военни автомобилни и железопътни превози, свързани с транспортирането на войски, оръжие, военно имущество, опасни товари, превозване на правителствени делегации и официални представители на международни организации, провеждането на операции, мисии и учения в съответствие със заявените външнополитически и национални приоритети на Република България;
17. осигурява участието на Министерството на външните работи в Съвета по българско гражданство и Съвета по международни осиновявания при Министерството на правосъдието;
18. осъществява процесуално представителство на министъра на външните работи, Министерството на външните работи или консулските длъжностни лица, по дела, свързани с обжалване на откази за издаване на визи;
19. наблюдава и контролира изпълнението на консулски функции от почетните консули на Република България, когато такива функции са възложени, съгласно действащото законодателство;
20. поддържа постоянни контакти с акредитираните в Република България дипломатически и консулски представителства по въпроси, отнасящи се до двустранните и многостранните консулски отношения;
21. участва вподбора, подготовката, обучението и повишаването на квалификацията на служителите от консулските служби в задграничните представителства на Република България;
22. осигурява участието в работните групи към Съвета на Европейския съюз по въпросите на визовата и миграционната политика, функционирането на визовата информационна система, оценките по Шенген и консулското сътрудничество;
23. дава указания и изисква информация от консулските длъжностни лица за тяхното участие в местното консулско сътрудничество в трети страни и прави препоръки за добри практики;
24. осигурява комплексно административно обслужване на физически и юридически лица, на чужди мисии, акредитирани в Република България, удостоверява истинността на подписи на длъжностни лица, легализира документи за гражданско състояние и др., поставя консулска заверка на Министерството на външните работи на документи и преводи за България и чужбина, изготвя и поддържа регистър на преводачи по езици и фирми за преводи, извършва проверки на пълномощни, изготвени в задграничните представителства на Република България;
25. приема и обработва получени чрез приемната писма, жалби, сигнали и заявления на граждани, когато имат консулски характер;
26. изготвя и предоставя заявки за планиране на финансови средства за експлоатация, поддържка и развитие на информационните и комуникационните системи, свързани с дейността на Националния визов център и консулските служби на задграничните представителства на Република България в чужбина по отношение на визи, документи за самоличност, нотариални и административни услуги;
27. съгласува технически спецификации и функционални изисквания с оглед провеждането на обществени поръчки в областта на информационните и комуникационните системи, свързани с дейността на Националния визов център и консулските служби на задграничните представителства на Република България в чужбина по отношение на визи;
28. участва в осигуряването на необходимите визови стикери, лични консулски печати, книжни тела и фолио на временни паспорти, книжни тела на удостоверения за завръщане в Република България на чужденци и бланки за временни документи за пътуване (Emergency Travel Document);
29. организира работата на министерството и координира действията на междуведомствено равнище при възникване на кризисни ситуации с български граждани в чужбина и осъществява взаимодействие със структурите на ЕС, на държавите-членки на ЕС, на трети държави и на международни организации за сътрудничество по повод и по време на кризисни ситуации;
30. събира, обработва и анализира информация за ситуации, определени като рискови за живота и сигурността на голям брой български граждани или граждани на държави - членки на ЕС;
31. координира взаимодействието между органите на изпълнителната власт при възникване на кризисни ситуации в чужбина, при които са засегнати или застрашени животът и сигурността на голям брой български граждани или граждани на държави - членки на ЕС;
32. изготвя проект на стандартизирани процедури за действие в извънредни ситуации за министерството и за задграничните представителства и изготвя предложения за актуализирането им;
33. действа като звено за оперативна реакция в нетърпящи отлагане случаи, като предприема належащи мерки в съответствие с одобрените стандартизирани процедури;
34. дава указания на задграничните представителства на Република България за действие при възникваща или възникнала ситуация на криза;
35. изготвя и разпространява периодично съвети за пътуващите в чужбина, както и бюлетин за потенциално опасни за българските граждани държави, градове, туристически и други обекти в чужбина;
36. поддържа преки контакти с министерствата, агенциите и другите административни структури, които имат компетентност за действия при ситуация на криза в чужбина, обменя с тях информация, експертиза и ресурси;
37. осигурява денонощен достъп чрез телефонна връзка и по електронна поща на българските граждани до информация във връзка с кризисни ситуации и до възможност за подаване на сигнали;
38. поддържа работни контакти и действа като точка за контакт с аналогични структури на други държави - членки на ЕС, и на трети страни със съответни структури на ЕС, НАТО, ООН и на други международни правителствени и доброволни организации, координира взаимодействието с тях;
39. организира денонощно оперативно дежурство;
40. при възникване на кризисни ситуации съдейства на дейностите на кризисни щабове, в които са привличани експерти от състава на дипломатическата служба и от други ведомства;
41. във връзка със защитата при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка:

а) разработва плана за привеждане на министерството в готовност за работа от мирно във военно време, организира и контролира дейностите по разработването на плановете за действие на задграничните представителства на Република България при извънредни обстоятелства и при привеждане в готовност за работа във военно време;

б) изгражда и поддържа военновременна автоматизирана система за управление на министерството;

в) организира мероприятия по отбранително-мобилизационната подготовка и защита на служителите на министерството, членовете на техните семейства в страната и в чужбина;

г) оказва съдействие на членовете на дипломатическия корпус, акредитирани в Република България, при бедствия, аварии, катастрофи и други кризисни ситуации.

**Чл. 40**. (1) Дирекция „Пресцентър” съдейства за дългосрочната медийна и информационна политика на министерството, като:

1. организира подготовката и провеждането на дейностите по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика;

2. обобщава текущо постъпващата от задграничните представителства информация от медийни публикации и материали;

3. поддържа архив за медийните изяви на министъра, членовете на политическия кабинет и служителите в министерството;

4. акредитира български и чужди журналисти и осигурява достъпа им до медийните събития в министерството;

5. организира осигуряването на информационни материали за медиите и разпространението на информационни материали, свързани с публичния образ на Република България;

6. в тясна координация със структурните звена в министерството осигурява актуалност на съдържанието на интернет страницата на министерството и присъствието му в съществуващите дигитални информационни платформи;

7. осъществява в тясна координация с говорителя на министерството и с Държавния културен институт към министъра на външните работи планиране, подготовка, възлагане, реализация, мониторинг, анализ и оценка на проекти и дейности по Комуникационната стратегия на правителството в международен план;

8. координира и подпомага дейностите на задграничните представителства при осъществяване на проекти по комуникационната стратегия.

(2) Дирекция „Пресцентър” участва в координирането и изработването на официални позиции на министерството, като:

1. изисква информация, справки и позиции от структурните звена в министерството и от задграничните представителства, свързани с външната политика и международните отношения, както и с други въпроси, по които министърът е наредил да бъде оповестена позиция или предоставена публична информация;

2. подготвя оперативна информация и по нареждане на говорителя на министерството дава указания на задграничните представителства във връзка с публичното представяне на официални позиции по въпроси на европейската и българската външна политика;

3. по указание на говорителя прави публично достояние официалните позиции на министерството.

**Чл. 41.** (1) Дирекция "Държавен протокол" отговаря за подготовката, организацията, дейностите и координацията по осъществяване на дипломатическия протокол и за държавния церемониал съгласно Закона за държавния протокол и съществуващата международна практика.

(2) Дирекция "Държавен протокол":

1. осигурява официалната дейност на дипломатическите и консулските представителства, акредитирани в Република България, и представителствата на международни организации;
2. осигурява реда за организиране и провеждане на посещения и официални срещи;
3. подготвя, ръководи и изпълнява официалните церемонии на територията на Република България;
4. ръководи или координира изпълнението на държавния церемониал;
5. осигурява дейностите и контрола, свързани с дипломатическия церемониал и дипломатическото протоколно обслужване;
6. организира протоколната логистика, преводите и озвучаването при всички официални и работни посещения и срещи на министъра, заместник-министрите, постоянния секретар и главния секретар. Оказва съдействие при провеждането на официални срещи на генералните директори и директорите в МВнР с чужди представители.

(3) При изпълнението на функциите си дирекцията:

1. координира, съгласува и съдейства за осъществяването на дейностите от протоколен характер на президента на републиката, на Народното събрание, на Министерския съвет, както и на други органи на изпълнителната власт при значими прояви с международно участие;
2. взаимодейства със службите, отговарящи за протокола в държавната администрация;
3. предоставя информация по всички протоколни въпроси на чуждестранните дипломатически и консулски представителства и представителствата на международни организации в Република България;
4. дава указания за и по провеждането на протоколни мероприятия на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина;
5. осигурява осъществяването на официалната дипломатическа кореспонденция от президента на републиката, от председателя на Народното събрание, от министър-председателя и от министъра на външните работи, и изготвя ноти от протоколен характер до дипломатическите и консулските представителства, акредитирани у нас, и до представителствата на международни организации със седалище в България;
6. организира и осигурява процедурите по: посрещане на чуждестранни посланици при първото им влизане в страната, акредитиране, встъпване в длъжност и окончателното отпътуване на чуждестранни посланици; протоколния ред за назначаване и встъпване в длъжност на военни аташета и генерални консулски длъжностни лица у нас; протоколния ред за назначаване на ръководители на задгранични представителства, военни аташета и генерални консулски длъжностни лица на Република България в чужбина;
7. осигурява церемониите по подписването на официални документи;
8. съдейства за организирането на протоколните срещи и разговори на ръководителите на дипломатическите представителства, на представителствата на международни организации и други чуждестранни мисии в Република България с президента, председателя на Народното събрание, министър-председателя и членовете на Министерския съвет;
9. съставя и актуализира Справочника на дипломатическия корпус в Република България, списъка на чуждестранните държавни глави, правителствени ръководители и ръководители на международни организации;
10. съгласува становища и позиции с други министерства, агенции и служби за решаването на въпроси, свързани със статута и пребиваването на чужди граждани на територията на Република България, които са членове на персонала на дипломатически и консулски представителства, акредитирани в Република България;
11. регистрира и издава карти на категориите служители на дипломатическите и консулските представителства, акредитирани в Република България, и на живеещите постоянно с тях членове на семействата им и на представителствата на международните организации;
12. осъществява контрол по регистрацията на моторните превозни средства на чуждестранните дипломатически представителства, представителствата на международни организации, както и на консулствата, ръководени от щатни консулски длъжностни лица, и на служителите им;
13. осъществява контрол и съдейства на чуждестранните дипломатически представителства и консулства, на представителствата на международни организации в Република България и на членовете на техния персонал при ползване на привилегиите за възстановяване и освобождаване от данъци, такси и митни сборове;
14. поддържа актуална база данни на държавите, с които българската страна прилага режим на взаимност по отношение на привилегиите и имунитетите, предоставяни въз основа на международноправните инструменти, по които Република България страна.
15. съдейства при съставянето и координирането на общата програма на официалните посещения у нас и в чужбина на равнище президент на републиката, председател на Народното събрание, министър-председател и министър на външните работи;
16. оказва съдействие при подготовката и провеждането на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на равнище президент на републиката и председател на Народното събрание; осигурява подготовката и провеждането на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на равнище министър-председател и министър на външните работи;
17. съставя и координира с другите структурни звена на министерството програмата на официалните срещи и посещения у нас и в чужбина на министъра;
18. координира подготовката и провеждането на официални празници и церемонии с участието на президента на републиката, председателя на Народното събрание, министър-председателя и министъра на външните работи на територията на Република България;
19. следи за реда за използване на държавните символи според изискванията на съответните закони;
20. актуализира списъка за подреждане на официалните лица и органите на държавната и местната власт в Република България;
21. съдейства за снабдяването на задграничните представителства с протоколни представителни материали.

**Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО**

**Чл. 42.** Дейността на дипломатическата служба се организира въз основа на годишен план, отразяващ външнополитическите приоритети в програмата на правителството и осигурен по политики и програми в рамките на бюджетното планиране и програмиране.

**Чл. 43.** В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи структурните звена в министерството изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, проекти, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове, проекти на международни договори и други документи.

**Чл. 44.** (1) Постъпващите в Министерството на външните работи документи се разпределят от дирекция „Административно осигуряване и проекти”.

(2) Когато документите са адресирани до конкретни структурни звена, те се разпределят към тях.

(3) Кореспонденцията без конкретен адресат се разпределя, в зависимост от съдържанието на документите, на постоянния секретар, на ресорните генерални дирекции или на дирекции, които не са включени в състава на генерални дирекции, а когато се отнасят до въпроси от компетентността на общата администрация – на главния секретар.

(3) Кореспонденция, която е адресирана лично до министъра, се предоставя на началника на кабинета.

 (4) След разпределянето на документите, те се резолират по компетентност на звена или служители, като резолюцията съдържа ясни указания за действия и задължително се посочва срок за изпълнение.

(5) Когато документ е резолиран на повече от едно звено или повече от един служител, основен изпълнител е посоченото на първо място звено/служител, като останалите адресати на резолюцията изпращат своето становище на основния изпълнител.

(6) Изготвянето на материали за президента, вицепрезидента, председателя на Народното събрание, министър-председателя, министри или заместник-министрите на външните работи с оглед на двустранно или многостранно външнополитическо събитие се възлага от ресорния генерален директор, като с резолюцията се уточнява предметът на материалите, които ще се изготвят от различните дирекции.

**Чл. 45.** Указания по външнополитически въпроси до задграничните представителства задължително се съгласуват с ресорните генерални директори и компетентните дирекции, а по въпроси на Европейския съюз – и с ресорния заместник-министър, с изключение на указанията и позициите, изготвяни съгласно Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз.

**Чл. 46.** (1) Ръководителите на структурни звена осъществяват контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(2) Контролът по движението на входящата и изходящата кореспонденция се осъществява от дирекция „Административно осигуряване и проекти”.

**Чл. 47.** (1) Вътрешната кореспонденция в министерството се води на ниво генерална дирекция, в следните случаи:

1. когато се отнася до въпроси, свързани с функциите по планиране, координиране и провеждане на външната политика на генералните директори;
2. когато се отнася до въпроси от компетентността на повече от една генерална дирекция.

(2) Извън случаите по ал. 1 вътрешната кореспонденция в министерството се води на ниво дирекция.

**Чл. 48.** (1) В рамките на вътрешноведомствената координация по разработване на национални позиции, указания и материали за осъществяване на националното участие в Общата външна политика и политика за сигурност (ОВППС), включително Общата политика за сигурност и отбрана:

1. Политическият директор, подпомаган от европейския кореспондент:

а) изисква, при изпълнение на функциите си по осигуряване на цялостно ръководство и координация по националното участие в ОВППС (в т.ч. ОПСО), изготвянето на позиции, указания и други материали по въпроси на ОВППС пряко от всички дирекции;

б) съгласува подготвените от водещите дирекции предложения за позиции и указания за заседания на работните групи по ОВППС;

в) координира и одобрява позиции и указания за заседанията на КОПС и разглежданите на заседания на КОРЕПЕР II въпроси на ОВППС, и организира тяхното изпращане;

г) по изключение, при спешни обстоятелства, може да дава устни указания съгласувано с генералния директор или директора на водещото структурно звено, като при първа възможност тези устни указания се потвърждават по писмен път;

д) организира подготовката на материали за участието на министъра на външните работи в Съвета на министрите на ЕС;

е) съгласува, прави предложения и утвърждава мандат за участие на български представители в заседания формат "столици" на работните органи на ЕС.

1. Водещи дирекции, определени със заповед на министъра на външните работи:

а) следят, в рамките на своята функционална и/или териториална компетентност, дебатите в работните групи на Съвета на ЕС, Комитета за политика и сигурност /КОПС/, Комитета на постоянните представители КОРЕПЕР II и Съвета на министрите на външните работи;

б) разработват и след съгласуване с политическия директор и дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС” и европейския кореспондент своевременно изпращат позиции и указания за заседанията на работните групи на Съвета на ЕС, като при необходимост предприемат вътрешноведомствено или междуведомствено съгласуване;

в) изготвят и предоставят своевременно на политическия директор чрез дирекция „ОВППС на ЕС” за одобрение и изпращане до Постоянното представителство на Република България към ЕС предложения за указания и позиции за заседанията на КОПС и разглежданите на заседания на КОРЕПЕР II въпроси на ОВППС;

г) изготвят и предоставят на политическия директор чрез дирекция „ОВППС на ЕС” за заседанията на Съвет „Външни работи” актуални опорни точки, справки и други материали, отразяващи текущите развития на дискусиите в работните органи / работни групи, КОПС и КОРЕПЕР/;

д) осигуряват участието на български представители в заседания формат "столици” на работните органи на ЕС.

1. Постоянното представителство на Република България към ЕС изготвя предварителни съобщения относно дневния ред на заседанията на работните групи на Съвета на ЕС, Комитета за политика и сигурност /КОПС/, Комитета на постоянните представители КОРЕПЕР II, съдържащи насоки за очакваната дискусия и предложения и препоръки за действия и/или позиция.

(2) За осъществяване на процеса на координация между структурните звена в министерството и Постоянното представителство на Република България към ЕС се поддържа оперативна връзка по електронна поща, като важи принципът на изрично съгласие на съответно ниво.

1. Независимо от формата на заседанията, при установяване на съществени различия в процеса на изготвяне на позиции и указания по реда ал. 1, проектите на позициите и указания се обсъждат в оперативен порядък за намиране на консенсусна формула, съответно:

а) на експертно равнище или на равнище директори, координирано от европейския кореспондент;

б) на равнище генерални директори, координирано от политическия директор;

в) на равнище генерални директори и постоянния представител на България към ЕС, координирано от ресорните заместник-министри.

**Чл. 49.** (1) Приемът на граждани и представители на организации се извършва всеки работен ден от служителите на дирекция „Административно осигуряване и проекти” в приемната на министерството, намираща се в София, ул. Александър Жендов 2, и от служителите на дирекция "Консулски отношения" на гише № 2 - София, ул. Алфред Нобел 2 - в рамките на обявеното на интернет страницата на министерството приемно време.

 (2) Приемът на граждани и на представители на организации от министъра или от определен от него служител на министерството се осъществява по предварителна писмена молба за това до началника на кабинета.

**Чл. 50.** (1) Предложенията и сигналите, изпратени до министерството, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен с акт на министъра.

 (2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

 (3) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени името на подателя и адрес за обратна връзка, както и тези, които не са подписани от автора или от негов представител по закон или по пълномощие.

**Чл. 51.** (1) Работното време в министерството е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 до 14,00 ч.

(2) Извън времето на задължително присъствие, с разрешение на непосредствения си ръководител, служителите сами определят началото и края на работното си време;

(3) При прилагането на ал. 2 служителите са длъжни да отработят нормалната 8-часова продължителност на работния ден.

(4) Редът за отчитане спазването на 40-часовата продължителност на работната седмица и 8-часовата продължителност на работния ден се установява със заповед на министъра.

(5) Работното време на дежурните се определя съгласно утвърден график на службите и звената, които дават дежурства, или за служителите, които работят на смени.

(6) Постоянният секретар съгласувано с ръководителя на структурното звено може да определя на отделни служители работно време, различно от работното време по ал. 1.

**Чл. 52.** Ръководителите на задграничните представителства разработват и утвърждават след съгласуване с постоянния секретар вътрешни правила за организацията на работата си, в които се конкретизират изискванията за изпълнението на функциите на отделните служби и служители, връзките между тях, разпределението на работното време, определянето на дежурствата, почивките и други въпроси, свързани с дейността на представителствата.

**Чл. 53**. (1) Членовете на политическия кабинет, съветниците и експертите към него получават допълнително месечно възнаграждение съгласно приложение № 2:

1. за дипломатически ранг;

2. за владеене на чужди езици;

3. за работа с класифицирана информация съгласно заповед на министъра.

(2) Допълнителното месечно възнаграждение за дипломатически ранг се изплаща само на лицата по ал. 1 с дипломатически ранг, които отговарят на изискванията на чл. 27, ал. 1, т. 3 от Закона за дипломатическата служба.

(3) Допълнителното месечно възнаграждение за владеене на чужди езици се изплаща на лицата по ал. 1 с дипломатически ранг само за признато владеене на трети и следващ чужд език.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 4 от Закона за администрацията.

§ 2. Министърът на външните работи утвърждава ново длъжностно разписание и привежда трудовите и служебни правоотношения на служителите в Министерството на външните работи в съответствие с правилника, в едномесечен срок от влизането му в сила.

Приложение № 1 към чл. 12, ал. 2

Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена в Министерството на външните работи в т.ч. в задграничните представителства – 1344

Политически кабинет, включително съветници, експертни и технически сътрудници - 14

Постоянен секретар - 1

Главен секретар - 1

дирекция "Вътрешен одит" - 10

Инспекторат - 8

Обща администрация – 234

в т.ч.:

дирекция „Човешки ресурси” – 35

дирекция „Бюджет и финанси” - 38

дирекция „Управление на собствеността и обществени поръчки” – 61

дирекция „Административно осигуряване и проекти” – 37

дирекция „Сигурност на дейността и информацията” – 31

дирекция „Информационни технологии и електронно управление” - 18

дирекция „Правна” - 15

Специализирана администрация – 391

в т.ч.:

Генерална дирекция I – 3

Генерална дирекция II - 3

Генерална дирекция III - 3

дирекция „Политики и институции на Европейския съюз” - 29

дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС” – 14

дирекция „Политика за сигурност” – 25

дирекция „Двустранно европейско сътрудничество” - 19

дирекция „Югоизточна Европа” – 25

дирекция „Източна Европа и Централна Азия” – 16

дирекция „Америка” - 13

дирекция „Близък изток и Африка” – 15

дирекция „Азия, Австралия и Океания” – 16

дирекция „ООН и глобални въпроси” – 21

дирекция „Права на човека” - 25

дирекция „Международно сътрудничество за развитие” - 11

дирекция „Международно право и право на ЕС” – 26

дирекция „Консулски отношения” – 75

дирекция „Стратегическо планиране и анализ” – 17

дирекция „Пресцентър” – 11

дирекция „Държавен протокол” – 24

Задгранични представителства (вкл. командировани национални експерти по чл. 81в от Закона за държавния служител) - 684

Приложение № 2 към чл. 53, ал. 1

|  |  |
| --- | --- |
| Допълнително месечно възнаграждение | Размер(в лв.) |
| *За дипломатически ранг:* |  |
| посланик | 255 |
| пълномощен министър | 225 |
| съветник | 200 |
| първи секретар | 175 |
| втори секретар | 145 |
| трети секретар | 115 |
| аташе | 100 |
| *За владеене на чужд език:* |  |
| – английски, испански, италиански, немски, полски, португалски, румънски, руски, словашки, словенски, сръбски, украински, френски, хърватски, чешки; | 60 |
| – албански, арменски, грузински, гръцки, датски, естонски, казахски, латвийски, литовски, норвежки, турски, узбекски, унгарски, фински, фламандски, холандски, шведски; | 90 |
| – арабски, виетнамски, иврит, индонезийски, китайски, корейски, кхмерски, лаоски, монголски, персийски, пущу, санскрит, суахили, урду, хинди, японски; | 120 |
| – други непосочени езици | 75 |
| *За работа с класифицирана* *информация*  | от 40 до 120 |