

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 ѝ с други държави, като осигурява поддържането и развитието на външнополитическия диалог, политиката на сигурност и двустранното, регионалното и многостранното сътрудничество;

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](#);

3. поддържа и развива дипломатическите и консулските отношения на Република България с други държави;

4. поддържа отношения с акредитираните в Република България чуждестранни представителства и мисии на международните организации и контролира изпълнението на международно-правните задължения на Република България към тях като приемаща страна;

5. осъществява представителството на Република България в международните междуправителствени организации, в които тя членува или се ползва с определен статут;

6. координира националното участие, реализирането на политиката на Република България и изпълнението на задълженията, произтичащи от членството на страната в ООН, Организацията на Северноатлантическия договор (НАТО) и други международни организации и режими;

7. 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;

8. 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;

9. координира и участва в подготовката, сключването и изпълнението на международните договори на Република България;

10. извършва регистрацията на сключените от българската държава международни договори в Организацията на обединените нации (ООН) и ги съхранява;

11. ръководи българската политика за международно сътрудничество за развитие, вкл. като председател на Съвета за международно сътрудничество за развитие;

12. защитава правата и интересите на българската държава и на българските граждани и юридически лица в чужбина в рамките на международноправните норми и установената практика;

13. 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 "Достоинно ест";

14. оказва съдействие на дейността на българските културно-информационни центрове и институти в чужбина в областта на науката, образованието, културата и информацията;

15. управлява държавните имоти в страната и в чужбина, предоставени за управление на Министерството на външните работи;

16. координира и ръководи дейностите на министерството при възникнала кризисна ситуация в чужбина;

17. 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;

18. упражнява правата на държавата в търговски дружества с държавно участие в капитала, на които е принципал;

19. изпълнява и други функции, определени с акт на Народното събрание или на Министерския съвет.

(2) 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, в Народното събрание и в Сметната палата.

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

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

(5) 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.

Чл. 6. (1) Министърът ръководи и контролира цялостната дейност по участието на Република България в процеса на вземане на решения в Европейския съюз (ЕС) и осигурява провеждането на единна национална политика на Република България по всички въпроси, свързани с Европейския съюз.

(2) Министърът на външните работи:

1. представява Република България на заседанията на Съвета "Общи въпроси" и на Съвета "Външни работи" и на съпътстващите ги заседания, включително на срещите на министрите, отговарящи за политиката на развитие;

2. внася в Министерския съвет проектите на позиции за заседанията на Европейския съвет;

3. внася в Министерския съвет доклад за резултатите от заседанията на Съвета "Общи въпроси" и Съвета "Външни работи";

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 изпълнява функциите на председател на Съвета по европейските въпроси, като:

1. координира изпълнението на задълженията, произтичащи от членството на Република България в ЕС;

2. координира изготвянето и съгласуването на проектите на рамкови позиции по въпросите, които се разглеждат от Европейския съвет, Съвета на ЕС и органите му;

3. координира изготвянето и съгласуването на проектите на позиции за заседанията на Европейския съвет и на Съвета на ЕС;
4. ръководи заседанията на Съвета по европейските въпроси;
5. осъществява общия контрол по функционирането на координационния механизъм по европейските въпроси;
6. координира дейността на работните групи към Съвета по европейските въпроси и на звената по европейските въпроси към министерствата и другите администрации;
7. формулира и поставя пред Съвета по европейските въпроси и пред Министерския съвет конкретни проблеми, свързани с членството на Република България в ЕС.

Раздел III

Заместник-министри

Чл. 7. 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. 8. (1) Заместник-министрите подпомагат министъра и при изпълнението на неговите правомощия като ръководител на дипломатическата служба.

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

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

(4) Министърът може да делегира на заместник-министър със заповед правомощията си по [чл. 6](#) като председател на Съвета по европейските въпроси.

Раздел IV

Политически кабинет

Чл. 9. (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.

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

Чл. 10. (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. координира подготовката на материалите за заседанията на Министерския съвет, организира и оформя предложенията на министерството за включване в законодателната програма на Министерския съвет;
6. разпределя за изготвяне на експертно становище на съответната генерална дирекция или дирекция /дирекции/, материалите, изпратени от другите администрации за съгласуване на основание чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, като определя водещата генерална дирекция или дирекция и сроковете за вътрешноеведомствено съгласуване и за изготвяне на обобщено становище;
7. 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;
8. изготвя работната програма на министъра и координира изпълнението ѝ.
9. участва в заседанията, организирани от началника на политическия кабинет на министър-председателя, и информира министъра и политическия кабинет за взетите решения;
10. обменя информация и осъществява координация с началниците на кабинети на Президента, Председателя на Народното събрание и 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. 11. 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. следи заседанията на Европейския парламент, поддържа връзка с българските членове в парламента и своевременно информира министъра за събития, теми и дискусии от интерес за министерството;
8. подпомага парламентарните комисии и групи за приятелство при осъществяване на тяхната международна дейност.

Чл. 12. 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. 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;
5. организира акредитацията на български и чужди журналисти ;
6. организира осигуряването на информационни материали за медиите и разпространението на информационни материали, свързани с публичния образ на Република България.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 13. (1) Министерството е структурирано в генерални дирекции, дирекции, Инспекторат и задгранични представителства, като негови структурни звена.

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

Раздел II

Постоянен секретар

Чл. 14. (1) Постоянният секретар:

1. организира, координира и контролира дейността на дипломатическата служба и осигурява комплексността и единността на предоставяната експертиза;
2. отговаря за съответствието на дейността на дипломатическата служба при провеждане на външната политика на страната със стратегическите национални интереси и с приоритетите и целите на правителството;
3. 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;
4. 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;
5. ръководи и контролира процеса на разпределяне на постъпващата в министерството документация, в т.ч. възлага съответни задачи и контролира тяхното изпълнение;
6. координира дейността на структурните звена, пряко подчинени на министъра;
7. предлага мерки за развитие и за повишаване ефективността на дипломатическата служба;
8. ръководи разработването и осъвременяването на нормативната уредба, отнасяща се до организацията и дейността на дипломатическата служба;
9. отговаря за прилагането на принципите на професионалното кариерно развитие на служителите в дипломатическата служба и спазването на Професионалния кодекс на служителите в дипломатическата служба;
10. прави предложения до министъра за:
 - а) назначаване, преназначаване и прекратяване правоотношенията на служителите от дипломатическата служба, освен в случаите, когато това не е от компетентността на Кариерната комисия;
 - б) нотифициране в дипломатически ранг;
11. предлага състава, ръководи дейността и свиква заседанията на Кариерната комисия, като определя дневния им ред;
12. ръководи процесите на атестиране и ротация на дипломатическите служители;
13. ръководи процеса на изготвяне на щатните и длъжностните разписания в структурните звена на Централното управление и в задграничните представителства;
14. утвърждава бюджетите на задграничните представителства – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра, и извършва корекции по тях по смисъла на чл. 23, ал. 3 и чл. 34, ал. 4 и 5 от Закона за устройството на държавния бюджет;

15. осигурява взаимодействието с други власти, министерства, агенции и служби;
 16. ръководи дейността по разработване и прилагане на мерки за недопускане конфликт на интереси и условия за корупция в дипломатическата служба;
 17. организира взаимодействието със синдикатите и с неправителствени организации, работещи в областта на външната политика и международните отношения;
 18. организира, координира и контролира дейностите по изготвяне на проекти на министерството за участие във финансиране от европейски фондове и международни програми;
 19. при осъществяване на своите функции може да формира работни групи за осъществяване на конкретни задачи, отнасящи се до дейността на няколко структурни звена.
- (2) 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.
- (3) 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. 15.** (1) Генералните директори отговарят за осъществяване на приоритетите във външната политика на правителството, като планират, координират и осигуряват изпълнението им от страна на подчинените им административни структури.
- (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 по между 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. 16. (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, документалното и информационното обслужване;
5. изпълнява и други функции, възложени му от министъра.

(2) Главният секретар изготвя периодични отчети за състоянието и дейността на общата администрация на министерството и по своя инициатива изготвя 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. 17. (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 бюджетни кредити 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, одитния подход и процедури, вид и обем на проверките;
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 одитен ангажимент за консултиране, изразяващ 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, подпомага министъра при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя всяка година на министъра обобщена информация по образец, утвърден от министъра на финансите, за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
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. 18. (1) Инспекторатът осъществява административен контрол върху дейността на министерството, включително върху дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити 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 бюджетни кредити 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 бюджетни кредити;
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 бюджетни кредити;
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 бюджетни кредити, са длъжни да им оказват пълно съдействие.

Раздел VII

Обща администрация

Чл. 19. Общата администрация в Министерството е организирана в пет дирекции:

1. дирекция „Човешки ресурси“;
2. дирекция „Бюджет и финанси“;
3. дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“;
4. дирекция „Административно и информационно обслужване“
5. дирекция „Сигурност“.

Чл. 20. (1) 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. 14, ал. 1, т. 9 – 13;
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 кадрова информационна система и картотека със служебни досиета, включващи личните и кадровите дела 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;
- (2) Дейността на дирекция „Човешки ресурси” се наблюдава от постоянния секретар.

Чл. 21. 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 бюджетни кредити към министъра и консолидираня 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 бюджетни кредити 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 бюджетни кредити, които се предоставят на Министерство на финансите и на Сметната палата и осигурява съхранението на счетоводните и други документи съгласно нормативните изисквания;
7. осъществява предварителен контрол по законосъобразност по [чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол на публичния сектор](#) на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на министерството;
8. 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;
9. 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;
10. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на финансовите задължения на министерството за привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения;
11. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по отношение на административното обслужване на граждани и юридически лица;
12. организира и осъществява инвентаризацията на активите на министерството.

Чл. 22. Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“:

1. подпомага министъра при осъществяването на дейностите по придобиване, управление и разпореждане с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина;
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;
 - г) анализира финансово-икономическото им състояние и подготвя цялата документация, свързана с одобряването на годишните им финансови отчети.
14. изготвя поименните списъци за придобиване на материални и нематериални дълготрайни активи на територията на Република България и организира изпълнението им;
15. изготвя поименните списъци за извършване на основен ремонт от задграничните представителства и организира и контролира изпълнението им съгласувано с другите компетентни дирекции в министерството;
16. организира, осъществява и контролира ремонта и поддръжката на сградния фонд, машините, съоръженията и оборудването на министерството;
17. осигурява придобиването, разпределянето и отчетността на дълготрайните материални активи, материалните запаси и консумативи за нуждите на министерството;
18. организира дейностите по разпореждане с излишните за министерството движими вещи по реда на Закона за държавната собственост и подзаконовите актове по прилагането му;

19. осигурява дейността по предоставянето на концесии и сключване на договори за публично-частно партньорство;
20. планира, организира и реализира процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството;
21. осъществява дейностите по изготвяне и сключване на договорите за обществени поръчки и на други договори от компетентността на дирекцията, страна по които е министерството;
22. осъществява процесуалното представителство пред съдилища и други юрисдикции по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки, по които страна е министерството или министърът;
23. изготвя и предлага процедури, анализи и правни становища, свързани с провежданите в министерството и в задграничните представителства (самостоятелни възложители по чл. 7, т. 2 от Закона за обществените поръчки) обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за специални обществени поръчки;
24. подготвя становища по представени проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки;
25. води регистър на сключените договори по обществени поръчки, поддържа архив и съставя досиета на проведени оперативни програми;
26. организира подготвянето и изпращането на информацията, предвидена за вписване в "Официален вестник" на Европейския съюз, в Държавен вестник и в регистъра при Агенцията по обществени поръчки.
27. организира и осъществява материално-техническото обслужване за нуждите на министерството;
28. организира и осъществява транспортното обслужване, включително доставка на автомобили за нуждите на министерството и на задграничните представителства.

Чл. 23. Дирекция „Административно и информационно обслужване“:

1. осъществява административно-техническото и документално-информационното обслужване на министерството, с изключение на кореспонденцията на дирекция „Човешки ресурси“;
2. организира и осъществява деловодната и архивната дейност на министерството, както и на лични архивни фондове;
3. оказва методическа помощ и контрол върху деловодната и архивната работа в дирекция „Човешки ресурси“ и задграничните представителства;
4. 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 и следи за своевременното изпращане на обратна информация и отговори до подателите;
5. организира и администрира системата за контрол на изпълнение на решенията в министерството;
6. изпълнява функциите на администратор на системата за електронен документооборот;
7. поддържа регистър на официалните и гербовите печати, използвани в министерството и задграничните представителства;

8. поддържа и осъществява дейностите, свързани с поддръжката, експлоатацията и развитието на системите за обработка и пренос на информация в министерството;
9. организира и осигурява в програмно, материално-техническо и технологично отношение функционалността и интеграцията на различните програмни средства и технически ресурси;
10. изпълнява задачите, свързани с прилагането на Закона за електронното управление, и осигурява изпълнението на националните приоритети за прилагане на информационните технологии като модел за работа в министерството и задграничните представителства;
11. разработва и прилага политики, стандарти, правила и процедури по отношение на дейностите в областта на информационните технологии в министерството за реализиране на Стратегията за електронното управление на Република България;
12. 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 и другите държавни органи и институции;
13. подготвя техническите параметри, функционалните изисквания и документация за провеждане на обществени поръчки в областта на информационните технологии и осъществява контрол върху сключването и изпълнението на свързаните с тях договори;
14. контролира наличностите, придобиването и ползването на хардуерни, софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии и телекомуникации;
15. организира дейностите по предоставяне на публични електронни услуги от министерството и задграничните представителства в съответствие с принципите за електронното управление, световните стандарти и изискванията на Европейския съюз;
16. осигурява обучение на служителите на министерството за използването на програмни продукти и технически средства в министерството;
17. координира администрирането на интернет сайтовете на министерството и задграничните представителства, както и вътрешната web-базирана информационна и документооборотна система. Извършва техническите дейности по цялостното присъствие на министерството в дигиталните информационни платформи;
18. 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.

Чл. 24. (1) Дирекция „Сигурност“:

1. осигурява, с експертното съдействие на дирекция „Административно и информационно обслужване“, функционирането и размяната на класифицирана информация чрез автоматизираните информационни системи на НАТО и ЕС, както и между министерството и задграничните представителства и нейната криптографска защита;
2. организира и контролира работата с документите и информационните масиви, съдържащи класифицирана информация;
3. организира и контролира прилагането на система от мерки, способности и средства за физическа сигурност;

4. организира и контролира, с експертното съдействие на дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, изпълнението на дейностите, свързани с физическата, техническата и противопожарната защита на задграничните представителства и на сградата на министерството;

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 прилагането на системи от мерки, способности и средства, с експертното съдействие на компетентните дирекции, за обезпечаване на дейностите, свързани с техническата, комуникационната, физическата сигурност – пропускателен режим и противопожарна защита на задграничните представителства и на министерството;

9. 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.

(2) В рамките на дирекция „Сигурност” се назначава служител по сигурността на информацията, който:

1. следи за спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. планира, организира и контролира дейностите, свързани със защитата на класифицираната информация;

3. 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;

4. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;

5. организира и провежда обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) В дирекция „Сигурност” 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.

Раздел VIII

Специализирана администрация

Чл. 25. (1) Специализираната администрация се състои от 4 генерални дирекции и 19 дирекции.

(2) Генералните дирекции в специализираната администрация са:

1. Генерална дирекция „Европейски въпроси“;
2. Генерална дирекция „Политически въпроси“;
3. Генерална дирекция „Двустранни отношения“;
4. Генерална дирекция „Глобални въпроси“.

(3) Дирекциите в специализираната администрация са:

1. дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“;
2. дирекция „Двустранно европейско сътрудничество“;
3. дирекция „Югоизточна Европа“;
4. дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“;
5. дирекция „НАТО и регионална сигурност“;
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 сътрудничество за развитие“;
11. дирекция „Права на човека“;
12. дирекция „Външнополитическо планиране, информация и координация“;
13. дирекция „Външноикономически отношения“;
14. дирекция „Международно право и право на ЕС“;
15. дирекция „Правна“;
16. дирекция „Консулски отношения“;
17. дирекция „Пресцентър“;
18. дирекция „Ситуационен център“;
19. дирекция „Държавен протокол“.

Чл. 26. (1) Генерална дирекция „Европейски въпроси“:

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) и политиката за развитие на ЕС;
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 ръководи генерална дирекция „Европейски въпроси” и 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 ПП към ЕС, както и на задграничните представителства на Република България в държавите-членки на ЕС, и в другите европейски държави от Западна, Централна и Югоизточна Европа.

Чл. 27. (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 позиции 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. 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;
3. 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;

4. съгласува и изпраща указания до ПП към ЕС за участие в работата на Комитета на постоянните представители (КОРЕПЕР II) и техните заместници (КОРЕПЕР I);
5. съгласува националната позиция и участието на Република България в преговорите със страните, преговарящи за членство и дава съответни указания на ПП към ЕС;
6. координира и ръководи работна група № 30 „Разширяване на Европейския съюз” по Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз;
7. 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;
8. координира двустранните отношения с държавите – членки на ЕС, в рамките на установеното европейско сътрудничество; подготвя провеждането на двустранни и многостранни консултации с държавите членки на равнище генерални директори и ръководители на структурни звена по европейски въпроси по актуални теми в дневния ред на ЕС;
9. 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;
10. разработва позиции, анализи и становища за участието на Република България в дискусии в органите на Съвета (КОРЕПЕР II, КОРЕПЕР I и работни групи) по:
 - а) институционални въпроси на ЕС, бъдещото развитие на ЕС и други институционални въпроси;
 - 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) Икономическия и паричен съюз;
 - д) финансови инструменти на политиката на разширяване на ЕС (предприсъединителна помощ за страните, преговарящи за членство, и страните-кандидати);
 - е) стратегиите и новите направления в политиките на ЕС, както и координиране на единна национална позиция по тях, в т.ч. енергийната политика на ЕС и политиката по промяната на климата и други секторни политики;
 - ж) външните измерения на секторните политики на ЕС;
- з) политиката на разширяване на ЕС.
11. организира и координира изготвянето на позиции по проблематика, свързана с дейността на Европейския парламент и оказва съдействие на парламентарния секретар по досиетата, свързани с дейността на Европейския парламент и отношенията му с останалите институции в ЕС;
12. участва в координацията на политиката на Република България в или с международни икономически и финансови институции и формати, в т.ч. Световната търговска организация, Г-8 и Г-20, съвместно с водещите министерства и ведомства.

(3) Дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“ организира работата по подготовка и координация на председателството на Република България на ЕС.

Чл. 28. (1) Дирекции "Двустранно европейско сътрудничество" и „Югоизточна Европа” осигуряват експертизата и съдействат за формулирането и провеждането на двустранната политика на Република България по отношение на европейски държави от съответния териториален обхват;

(2) В изпълнение на функциите си по ал. 1 дирекциите "Двустранно европейско сътрудничество" и „Югоизточна Европа”:

1. изготвят информации, анализи, оценки и прогнози за външната политика на наблюдаваните от дирекциите страни, вътрешнополитическото и икономическото им положение, 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 дирекциите държави;

7. наблюдават и координират участието и сътрудничеството на Република България с регионални организации, агенции и формати;

8. поддържат актуална информация за позициите на всяка от държавите-членки на ЕС по основни въпроси на Европейския съюз, съгласуват и обменят информация по тези въпроси с компетентните дирекции, задграничните представителства на Република България и с мисиите на тези страни в София;

9. анализират и формулират насоки и становища за двустранно и многостранно взаимодействие с държави-членки на ЕС, съчетавайки двустранната политика с приоритетите на България в ЕС и НАТО;

10. съгласуват с компетентните дирекции на министерството, а при необходимост - и с други министерства, позиции, свързани с членството на Република България в ЕС и НАТО, които имат отношение към двустранното сътрудничество;

11. участват в провеждането на държавната политика по въпросите на българските общности зад граница;

12. осъществяват координация и оказват съдействие на други министерства и ведомства по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен с наблюдаваните от дирекциите страни в различните сфери от компетентност на

съответното министерство или ведомство;

13. организират и осигуряват процедурите по назначаване и встъпване в длъжност на почетни консулски длъжностни лица на държавите от съответния регион у нас или на почетни консулски длъжностни лица на Република България в държавите от съответния регион.

(3) Дирекция „Югоизточна Европа” има и следните функции:

1. участва във вътрешноведомствената координация по въпросите на ОВППС като формулира позиции и становища за заседанията на работни групи към Съвета на ЕС, КОПС, КОРЕПЕР, Съвета на министрите и Европейския съвет;

2. осигурява участие в заседанията на работна група „Западни Балкани” към Съвета на ЕС;

3. съгласува с компетентните дирекции на министерството, а при необходимост - и с други министерства, позиции, въпроси и споразумения, свързани с членството на Република България в ЕС и НАТО, които имат отношение към сътрудничеството между ЕС или НАТО от една страна и съответните държави, попадащи в териториалния обхват на компетентност на дирекциите;

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.

Чл. 29. (1) Генерална дирекция „Политически въпроси” 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) Генерална дирекция „Политически въпроси” направлява политиката на България в НАТО и въпросите на международната сигурност, разглеждани в ОССЕ.

(3) Генерална дирекция „Политически въпроси” 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 и НАТО: вкл. участието в операции на НАТО и процеса на разширяването му, европейската сигурност и сътрудничество, регионалните инициативи и мерки за сигурност.

(4) Генерална дирекция „Политически въпроси” 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.

Чл. 30. (1) Генералният директор на Генерална дирекция „Политически въпроси“ е политически директор по смисъла на чл. 12 от Закона за дипломатическата служба.

(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” и „НАТО и регионална сигурност”.

(4) Политическият директор в сферата на своята компетентност наблюдава и координира дейността на ПП към ЕС и на Постоянната делегация към НАТО.

Чл. 31. (1) При осъществяване на функциите си политическият директор се подпомага от европейски кореспондент по смисъла на Общата външна политика и политика за сигурност на ЕС.

(2) Европейският кореспондент 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 ПП към ЕС, с дирекциите от специализираната администрация на министерството, както и с други министерства и агенции, при необходимост.

(3) Европейският кореспондент координира използването на европейските кореспондентски мрежи за връзка и обмен на информации и позиции между държавите-членки на ЕС.

(4) Европейският кореспондент информира структурните звена за подлежащи за обсъждане въпроси по ОВППС и ОПСО и прави предложения относно необходимостта от изработване на национални позиции.

Чл. 32. Дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС” осигурява изпълнението на функциите на политическия директор като:

1. следи и насочва входяща информация към компетентни звена за изготвяне на предложения и анализи;

2. координира изготвянето на анализи и предлага позиции за външнополитически действия по участието на България в ОВППС;

3. 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;

4. 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 спектъра на ОВППС и ОПСО;

5. съгласува позиции и становища, координира дейности по линия на двустранната, регионалната и многостранната дипломатия, както и по външнополитически инициативи и предложения, съобразно ангажименти и общи позиции, поети в рамките на ОВППС и ОПСО;

6. осъществява координация и съгласуване на позиции с министерства и ведомства по въпроси на ОВППС и ОПСО;

7. управлява използването на комуникационно-информационните системи на ЕС (по ОВППС и ОПСО);

8. 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;
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.

Чл. 33. Дирекция „НАТО и регионална 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 политиката за партньорство на НАТО и участието в партньорските формати, по разширяването на НАТО и участие в процеса "План на действие за членство", както и в двустранно и многостранно сътрудничество в областта на евроатлантическата интеграция;
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 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 с изключение на въпросите, свързани с правата на човека;
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 (ЮИЕ) и Черноморския регион, включително Процеса на сътрудничество под егидата на министрите на отбраната от ЮИЕ, Многонационалните мирни сили в Югоизточна Европа (ММСЮИЕ), Оперативната група за военноморско сътрудничество в Черно море (БЛЕКСИФОР) и Мерките за укрепване на доверието и сигурността във военноморската област на Черно море.

Чл. 34. (1) Генерална дирекция „Двустранни отношения“:

1. отговаря за формулирането и провеждането на двустранната политика на Република България по отношение на държавите от Източна Европа, Северна и Южна Америка, Азия, Австралия, Океания, Близкия Изток и Африка и на съответните регионални организации и форуми, като осъществява ръководни, координационни и контролни функции в тази област;
2. 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;
3. 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;
4. отговаря за формирането на политиката на България в рамките на Европейския съюз по отношение на трети за ЕС страни.

(2) Генералният директор по двустранните отношения ръководи генерална дирекция „Двустранни отношения“ и направлява, координира, контролира и възлага задачи на дирекции „Източна Европа и Централна Азия“, „Америка“, „Близък Изток и Африка“, „Азия, Австралия и Океания“.

(3) Генералният директор по двустранните отношения наблюдава и координира дейността на задграничните представителства на Република България в страните от съответните региони.

Чл. 35. (1) Дирекции „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, 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. участват във вътрешноведомствената координация по въпросите на ОВППС като формулират позиции и становища за заседанията на работни групи към Съвета на ЕС, КОПС, КОРЕПЕР, Съвета на министрите и Европейския съвет;
5. осигуряват участие в заседанията на работните групи към Съвета на ЕС във формат „столици“ в рамките на своята териториална компетентност;

6. 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;
7. направляват и контролират дейността и оценяват работата на задграничните представителства на Република България в страните от съответния регион;
8. подготвят, организират, провеждат и участват в двустранни форуми между България и наблюдаваните от дирекцията държави;
9. наблюдават и координират участието и сътрудничеството на Република България с регионални организации, агенции и формати;
10. съгласуват с компетентните дирекции на министерството, а при необходимост - и с други министерства, позиции, въпроси и споразумения, свързани с членството на Република България в ЕС и НАТО, които имат отношение към сътрудничеството между ЕС или НАТО от една страна и съответните държави, попадащи в териториалния обхват на компетентност на дирекциите;
11. участват в провеждането на държавната политика по въпросите на българските общности зад граница;
12. осъществяват координация и оказват съдействие на други министерства и ведомства 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;
13. организират и осигуряват процедурите по назначаване и встъпване в длъжност на почетни консулски длъжностни лица на държавите от съответния регион у нас или на почетни консулски длъжностни лица на Република България в държавите от съответния регион.

Чл. 36. (1) Генерална дирекция „Глобални въпроси“:

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, неразпространението на ОМУ, контрола на въоръженията и експортния контрол;
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, Организацията за забрана на химическите оръжия (ОЗХО);

3. координира изработването на общи позиции в рамките на ЕС по проблематиката на ООН, правата на човека, политиката на развитие, контрола на въоръженията, 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 взаимодействия с компетентните дирекции и административни звена.

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

(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, ПП към ЮНЕСКО, ПП към Съвета на Европа и Посолството на Република България в Хага (по въпроси на ОЗХО).

Чл. 37. (1) Дирекция „ООН и сътрудничество за развитие”:

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;

2. изготвя, координира и предлага позиции и решения по политики за предотвратяване на конфликти, опазване на мира, устойчиво развитие, борба с бедността, глада и масовите епидемии, борба с природните бедствия и климатичните промени и за противодействие на международния тероризъм и на международната организирана престъпност в техните глобални аспекти;

3. координира с компетентните ведомства и съдейства за подготовката на участието на Република България в мироопазващите операции и други мирни мисии на ООН; участва в процеса по съгласуване и вземане на съответните решения в рамките на Четвъртия комитет на ОС на ООН и Специалния комитет на ОС по операциите по поддържане на мира;

4. анализира и следи изпълнението на резолюциите на Съвета за сигурност, свързани с опазването на международния мир и сигурност, включително налагането на санкции и предприема мерки на национално ниво за имплементиране на санкционните режими,

5. наблюдава изпълнението на други решения и ангажименти, поети в рамките на ООН и организациите от нейната система, като подготвя предложения до компетентните институции;

6. следи проблематиката, свързана с дейността на международната общност за противодействие на морското пиратство;

7. изготвя становища и позиции по въпросите на социално-икономическото сътрудничество, Целите на Хилядолетието за развитие, опазването на околната среда, както и по други специфични въпроси, които се дискутират в органите от системата на ООН, в т. ч. Втори комитет на ОС, ИКОСОС, специализирани организации към ООН и други международни организации; координира участието на Република България в тяхната дейност;

8. изготвя становища и позиции по административните и бюджетните въпроси на ООН и

участва в процеса по съгласуване и вземане на съответните решения в рамките на Пети комитет на ОС на ООН;

9. изготвя становища и подготвя съвместно с други компетентни дирекции в министерството участието на страната във форуми и проекти на международните инициативи "Алианс на цивилизациите", "Общност на демокрациите" и "Международна конференция на новите и възстановените демокрации";

10. изготвя становища и позиции, участва в дебати и при вземане на решения по въпроси, свързани с реформата на ООН и на нейните специализирани институции и подобряване и промени в управлението, мандата и функционирането на съответните международни организации, които са в компетенциите на дирекцията;

11. анализира и изготвя предложения за формиране, за изменение и за допълнение на националното законодателство, свързано с дейността на ООН и други международни правителствени организации в областта на устойчивото социално-икономическо развитие, и за предоставяне на помощ за развитие и на хуманитарна помощ;

12. изготвя програми за предоставяне на помощ за развитие и хуманитарна помощ, прави подбор на проекти в съответствие с утвърдените правила и процедури, извършва наблюдение и контрол върху изпълнението им, оценява тяхната ефективност и предлага мерки за подобряване на резултатите;

13. координира и взаимодейства с други ведомства, с бизнеса и с български и международни неправителствени организации в предоставянето на официална помощ за развитие и хуманитарна помощ, както и за увеличаване на икономическия ефект от участието в операции за поддържане на мира, възстановяване и реконструкция. Изпълнява ролята на секретариат на Съвет „Международно сътрудничество за развитие“;

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 1 август 2011 г. за политиката на Р България на участие в международното сътрудничество за развитие, обн. ДВ, бр. 61/2011 г.;

15. 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;

16. 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.

(2) Дирекция „ООН и сътрудничество за развитие“ има и следните функции:

1. изготвя становища и позиции по въпроси на двустранното и многостранно сътрудничество в областта на отбраната и контрола на въоръженията;

2. осигурява подготовката и участието в работни групи на Съвета на ЕС по въпроси на разоръжаването, неразпространението, контрола на въоръженията и експортния контрол

3. участва в подготовката на национални позиции и координира участието и изпълнението на ангажиментите на Република България като страна по Договора за открито небе, както и по Договора за обикновените въоръжени сили в Европа (ДОВСЕ) и за участието в консултациите и преговорите по модернизирани на режима за контрол на обикновените въоръжени сили в Европа;

4. координира участието на Република България в Организацията за забрана на

химическото оръжие (ОЗХО) и в Международната агенция за атомна енергия (МААЕ);

5. участва в подготовката на национални позиции и координира участието и изпълнението на ангажиментите на Република България в многостранни споразумения, 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, Инициативата за борба с ядрения тероризъм, Инициативата за защита от разпространението на ОМУ, Конференцията за ядрена сигурност и безопасност);

6. 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);

7. 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;

8. 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;

9. 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. 38. 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. 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;

9. оказва необходимото съдействие на българската делегация в Парламентарната асамблея на СЕ;

10. 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;

11. осигурява представител в процедурата по одобряване на кандидатури за съдии в Европейския съд по правата на човека;

12. участва в изготвянето на становища и позиции по междусекторни проблеми (борба с трафика на хора, неразпространението на наркотични вещества, въпроси на миграцията и др.);

13. 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;

14. 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;

15. съвместно с дирекция "Човешки ресурси" организира и съдейства за подбора на български експерти, консултанти по проекти, както и доброволци в международните организации, които наблюдава;

16. осъществява контакти с български и международни неправителствени организации в областта на правата на човека и на международното хуманитарно и културно сътрудничество;

17. 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.

18. представлява министерството в Междуведомствената комисия по въпросите на българските училища в чужбина;

19. отговаря за Международната организация на франкофонията.

Чл. 39. (1) Дирекция "Външнополитическо планиране, информация и координация":

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 на министъра относно външнополитически приоритети;
4. извършва анализи и осъществява експертно-аналитичен 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. изготвя информационни бюлетини по актуални въпроси на външната политика и по глобални международни проблеми;
9. проучва възможности, инициира, координира и участва в разработването и изпълнението на проекти по програми, финансирани със средства на Европейския съюз;
10. координира и организира изготвянето на анализи и препоръки относно потребностите по отношение на политиката на развитие на информационната и комуникационна инфраструктура на министерството;
11. подпомага взаимодействието на министерството с други институции и ведомства по външнополитически въпроси от комплексен характер, надхвърлящи проблематиката на отделни дирекции;
12. поддържа работни контакти със звената за планиране и анализ в министерствата на външните работи на държавите членки и институциите на ЕС и НАТО и на други международни партньори на Република България;
13. 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 външнополитически приоритети и цели, и дава насоки за провежданите обучения с оглед нуждите на дипломатическата служба;
15. подпомага постоянния секретар в изпълнение на задълженията му по координация на функционирането на дипломатическата служба и взаимодействието на нейните структурни звена.

(2) Дейността на дирекция "Външнополитическо планиране, информация и координация" се наблюдава от постоянния секретар.

Чл. 40. Дирекция „Външноикономически отношения“:

1. съдейства за осъществяване на единна външноикономическа политика;
2. координира в рамките на ведомството дейности по провеждането на външноикономическата политика на Република България по отношение на страните от съответните региони;
3. осигурява защитата на външноикономическите интереси на страната в двустранните отношения, съгласувано с Министерството на икономиката и енергетиката;
4. отговаря за взаимодействието с други ведомства по въпроси, свързани с развитието на външноикономически отношения;
5. следи за дейността на задграничните представителства по изпълнение на задачи, свързани с представяне и насърчаване на страната като инвестиционна дестинация, както и за оказване съдействие на българския бизнес на пазарите на приемащата страна;
6. организира и подпомага експертно-аналитично осигуряване и междуведомствена координация по въпросите на енергийната сигурност, както и разработването на национални позиции по международни трансгранични енергийни проекти с българско участие.

Чл. 41. (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 съдебните институции 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;
 11. 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;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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 съдебните институции 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 на ЕС и от Секретаря на Общия съд;
 4. поддържа регистър относно делата в съдебните институции на ЕС, по които Република България е страна;
 5. проучва и анализира практиката на съдебните институции 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 съдебните институции на ЕС по дела, по които Република България е страна;
7. предоставя информация относно делата, по които Република България е страна.

Чл. 42. 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 отказ 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.

Чл. 43. Дирекция "Консулски отношения":

1. организира, ръководи, контролира и развива дейността на българските консулски служби зад граница в съответствие с нормативните актове, имащи отношение към дейността на консулските длъжностни лица в задграничните представителства; изготвя общи указания, осъществява методическо ръководство и дава препоръки за работата на консулските служби към задграничните представителства.
2. отговаря за осигуряването на консулска защита 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 Република България;
5. осъществява координацията и 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 прилагането на визовия режим, на граничния пропускателен контрол и за противодействие на нелегалната миграция и борбата с трансграничната престъпност;
7. изготвя предложения за изменение и/или допълнение на нормативните актове, отнасящи се до издаването на визи и определянето на визовия режим;
8. отговаря за подготовката на проекти и изпълнението на двустранните споразумения и иницира решения във връзка с 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 или трети страни;
9. участва в процеса на въвеждане в националното законодателство и предприемане на национални мерки по прилагането на регламенти и други нормативни актове на ЕС в областта на Шенгенското законодателство; изготвя позиции по предложенията за приемане на нови регламенти, решения, директиви и кодекси на ЕС в областта на Шенгенското законодателство;
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 и свързаните с него компютърни и комуникационни системи; организира и ръководи взаимодействието на Визовия център и консулските служби на Република България в чужбина;
13. поддържа функционирането на Националната визова информационна система и отговаря за свързването ѝ с европейската визова информационна система и с Резервния визов център; администрира централната база данни и експлоатация на софтуерната среда за осигуряване предаването и обмяна на данни с Визовата информационна система на ЕС, Шенгенската информационна система, ВИЗИОН и осигурява непрекъснатост на услугата за достъп до Базата данни на Националната визова информационна система от други държавни институции;

14. планира, координира, изпълнява, осъществява контрол и оценка на дейностите на министерството в качеството му на бенефициент на средства от Фонда за външните граници, Фонд „Вътрешна сигурност” и други финансови инструменти на ЕС в областта на визите и консулските отношения;
15. съгласува становища и позиции с други министерства, агенции и служби решаването на въпроси, свързани със статута и пребиваването на чужди граждани на територията на Република България;
16. участва във формирането на националната политика по проблемите на миграцията, съвместно с други компетентни ведомства съдейства за формирането на позиции и решения в рамките на различни международни формати по въпросите на миграцията;
17. 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 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;
18. осигурява участието на Министерството на външните работи в Съвета по международни осиновявания и в Съвета по българско гражданство при Министерството на правосъдието;
19. осъществява процесуално представителство на министъра на външните работи, Министерството на външните работи или консулските длъжностни лица, по дела, свързани с откази за издаване на визи;
20. наблюдава и контролира изпълнението на консулски функции от почетните консули на Република България, когато такива функции са възложени, съгласно установената практика;
21. поддържа постоянни контакти с акредитираните в Република България дипломатически и консулски представителства по въпроси, отнасящи се до двустранните и многостранните консулски отношения;
22. участва в подбора, подготовката, обучението и поддържането на квалификацията на служителите на консулските служби в задграничните представителства на Република България;
23. участва в работните групи към Комисията на ЕС по въпросите на визовата и миграционна политика, функционирането на визовата информационна система, оценките по Шенген и консулското сътрудничество;
24. дава указания и изисква информация от консулските длъжностни лица в рамките на местното консулско сътрудничество в трети страни и прави препоръки за добри практики.

Чл. 44. Дирекция „Пресцентър”:

1. организира подготовката и провеждането на дейностите по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика;
2. акредитира български и чужди журналисти и осигурява достъпа им до медийните събития в министерството;

3. осигурява цялостната дейност на говорителя на министерството;
4. подготвя оперативна информация и по указание 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;
5. в съответствие с приоритетните външнополитически теми участва в координирането и изработването на официални позиции на министерството и по указание на говорителя ги прави публично достояние;
6. изготвя анализи въз основа на постъпващата от задграничните представителства информация, както и от медийни публикации и материали;
7. поддържа архив за медийните изяви на министъра, членовете на политическия кабинет и служителите в министерството;
8. в тясна координация със структурните звена в министерството поддържа съдържанието на интернет страницата и осъществява цялостното присъствие на министерството в съществуващите дигитални информационни платформи;
9. подпомага министъра в организацията и дейността на Съвета по европейска комуникация;
10. 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;
11. координира и подпомага дейностите на задграничните представителства при осъществяване на проекти по комуникационната стратегия;
12. осигурява информационни материали за медиите;
13. осигурява разпространението на информационни материали, свързани с публичния образ на Република България.

Чл. 45. (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. осигурява логистиката и преводите при всички официални и неформални работни посещения и срещи на министъра, заместник-министрите, постоянен секретар, главен секретар, генерални директори и директори.

(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, както и на ноти до дипломатическите и консулските представителства, акредитирани у нас, и до представителствата на международни организации;
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. 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.
11. 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;
12. 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;
13. 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.

14. съставя и координира 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;
15. 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;
16. съставя и координира с другите структурни звена на министерството програмата на официалните срещи и посещения у нас и в чужбина на министъра;
17. осигурява 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;
18. следи за реда за използване на държавните символи според изискванията на съответните закони;
19. актуализира списъка за поддръжане на официалните лица и органите на държавната и местната власт в Република България;
20. осигурява снабдяването на задграничните представителства с протоколни представителни материали.

Чл. 46. (1) Дирекция „Ситуационен център“:

1. 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 за сътрудничество по време на кризисни ситуации;
2. 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;
3. 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;
4. изготвя проект на стандартизирани процедури за действие в извънредни ситуации за министерството и за задграничните представителства и изготвя предложения за актуализирането им;
5. действа като звено за оперативна реакция в нетърпящи отлагане случаи, като предприема належащи мерки в съответствие с одобрените стандартизирани процедури по т. 4;
6. дава указания до ръководителите на задгранични представителства за действие при възникваща или възникнала ситуация на криза;
7. изготвя и разпространява периодичен бюлетин за потенциално опасни за българските граждани държави, градове, туристически и други обекти в чужбина;
8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. участва в работата на работни групи на Съвета на ЕС от компетентността на дирекцията;

12. организира денонощно оперативно дежурство.

(2) При възникване на кризисни ситуации се създават кризисни шабове, в които са привлечени експерти от състава на дипломатическата служба и от други ведомства.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО**

Чл. 47. 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. 48. 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. 49. (1) Постъпващите в Министерството на външните работи документи се разпределят от дирекция „Административно и информационно обслужване”.

(2) В зависимост от съдържанието на документите, те се разпределят 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, освен ако съдържанието ѝ не предполага ангажиране на министъра.

(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. 50. Кореспонденцията с други министерства и ведомства се води, като се спазва равнището на адресата, отчитайки функцията и/или длъжността му.

Чл. 51. Указания по външнополитически въпроси до задграничните представителства задължително се съгласуват с ресорните генерални директори, 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. 52. (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 и информационно обслужване”.

Чл. 53. (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. 54. (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 и прави предложения за участие на български представители в заседания формат "столици".

2. 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 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 ПП 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".

3. ПП 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 ПП към ЕС се поддържа оперативна връзка по електронна поща, като важи принципът на изрично съгласие на съответно ниво.

(3) 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, координирано от европейския кореспондент;
- б) на равнище генерални директори между политическия директор, съответните генерални директори и постоянният представител на България към ЕС, координирано от постоянния секретар;
- в) при необходимост, различните мнения се докладват на политическото ръководство на министерството за окончателно решение.

Чл. 55. (1) Приемът на граждани и представители на организации се извършва всеки работен ден от служителите на дирекция "Административно и информационно осигуряване" 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. 56. (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. 57. (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. 58. 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. 59. (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 владее на чужди езици се изплаща на лицата по ал. 1 с дипломатически ранг само за признато владее на трети и следващ чужд език.

Заключителни разпоредба

§ 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. 13, 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 – 212

в т.ч.:

дирекция „Бюджет и финанси” - 38
дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” - 59
дирекция „Административно и информационно обслужване” - 48
дирекция „Сигурност ” - 32
дирекция „Човешки ресурси” - 35
Специализирана администрация – 414
в т.ч.:
Генерална дирекция „Политически въпроси” - 2
Генерална дирекция „Двустрани отношения” – 2
Генерална дирекция „Глобални въпроси” - 4
Генерална дирекция „Европейски въпроси” – 4
дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС” - 13
дирекция „НАТО и регионална сигурност” - 17
дирекция „ООН и сътрудничество за развитие” – 38
дирекция „Права на човека” - 25
дирекция „Америка” - 13
дирекция „Азия, Австралия и Океания” - 16
дирекция „Близък изток и Африка” - 15
дирекция „Политики и институции на Европейския съюз” - 29
дирекция „Двустрани европейско сътрудничество” - 19
дирекция „Югоизточна Европа” - 22
дирекция „Източна Европа и Централна Азия” - 14
дирекция „Международно право и право на ЕС” - 26
дирекция „Правна” - 15
дирекция „Консулски отношения” - 63
дирекция „Външнополитическо планиране, информация и координация” – 17
дирекция „Външноикономически отношения” – 11
дирекция „Ситуационен център” - 15
дирекция „Пресцентър” - 11
дирекция „Държавен протокол” - 23
Задгранични представителства 684

Приложение № 2 към чл. 57, ал. 1

Допълнително месечно възнаграждение	Размер (в лв.)
<i>За дипломатически ранг:</i>	
посланик	255
пълномощен министър	225
съветник	200
първи секретар	175
втори секретар	145
трети секретар	115

аташе	100
<i>За владеене на чужд език:</i>	
– 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, вьетнамски, иврит, индонезийски, китайски, корейски, кхмерски, лаоски, монголски, персийски, пушу, санскрит, суахили, урду, хинди, японски;	120
– други непосочени езици	75
<i>За работа с класифицирана информация</i>	от 40 до 120