



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРЕЗИДЕНТА

ЗАПОВЕД

№ ЛС-11-718

19.06.2012 г.

На основание т. 2.1 от Указ № 12 от 23 януари 2012 г., изм. и доп. с Указ № 93 от 28 февруари 2012 г., т. 5 от Приложение № 1 към Указ № 14 от 23.01.2012 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за работа на Администрацията на президента на Република България.

Екатерина Захариева

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**



УТВЪРДИЛ:

Е.ЗАХАРИЕВА

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ПРЕЗИДЕНТА



П Р А В И Л А
ЗА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Тези правила уреждат дейностите, организацията на работата и задълженията на служителите в Администрацията на президента.

Чл. 2. (1) Администрацията на президента подпомага и осигурява дейността на президента и на вицепрезидента при изпълнение на конституционните и законовите им функции и правомощия.

(2) В своята дейност Администрацията на президента се ръководи от Конституцията на Република България, международните договори, по които България е страна и нормативните актове.

Чл. 3.(1) Дейността на Администрацията на президента се осъществява въз основа на принципите: върховенство на правото, интересите на народа, публичност и прозрачност, бързина и ефективност, политически неутралитет, координация и съгласуваност с другите публични органи.

(2) Организацията и дейността на Администрацията на президента се основава и на принципа на субординацията, като всички самостоятелни звена, длъжности лица и служители са подчинени на президента.

(3) Вицепрезидентът ръководи пряко звената, които го подпомагат при изпълнение на функциите му и осъществяване на възложените му правомощия.

Глава втора

СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

Чл. 4.(1) Администрацията на президента се състои от самостоятелни длъжности и структурни звена, определени с указ на президента.

(2) Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията е обща и специализирана.

Чл. 5.(1) Специализираната администрация подпомага дейността на президента при изпълнение на функциите и правомощията му, предвидени в Конституцията и законите.

(2) Специализираната администрация се състои от следните самостоятелни длъжности и структурни звена:

1. главният секретар на президента;
2. началниците на кабинетите на президента и на вицепрезидента;
3. секретарите и съветниците на президента;
4. дирекция „Правна“;
5. звено „Стратегически политики, анализи и прогнози“;
6. звено „Програма на президента“.

(3) При осъществяване на функциите и правомощията си президентът се подпомага от съвети, които са консултативни органи. Съветите подпомагат вицепрезидента при осъществяване на възложени правомощия по чл.104 от Конституцията.

(4) При упражняване на правомощията, предвидени в чл. 98, т. 9 – 13 от Конституцията на Република България, президентът, съответно вицепрезидентът, се подпомагат с експертни становища от комисии, които са помощни органи.

Чл. 6. (1) В общата администрация се включват структурни звена и самостоятелни длъжности, които експертно, организационно, информационно и материално-технически подпомагат и осигуряват дейността на президента, вицепрезидента и на специализираната администрация.

(2) Обща администрация са следните самостоятелни длъжности и структурни звена:

1. дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“;
2. дирекция „Протокол“;
3. дирекция „Канцелария“;
4. дирекция „Връзки с обществеността“;
5. звено за вътрешен одит;
6. финансов контролор;
7. служител по сигурността на информацията;
8. служител „Човешки ресурси“.

Чл. 7. (1) При осъществяване на своята дейност Администрацията на президента спазва и изпълнява задълженията, произтичащи от действащите нормативни актове и указите на президента, установените вътрешни правила, разпорежданията на президента и на вицепрезидента, на главния секретар и на началника на кабинета на президента и на вицепрезидента, заповедите на главния секретар.

(2) Функциите и организацията на дейността на самостоятелните длъжности и структурни звена от администрацията се определят с указ на президента и с тези правила.

(3) Главният секретар на президента утвърждава длъжностно разписание, в което се посочват структурните звена и самостоятелните длъжности, съгласно издадените укази на президента. В разписанието се определят и конкретните длъжности, които ще се използват в Администрацията на президента, числеността на персонала в структурните звена и към самостоятелните длъжности.

(4) Задълженията на отделните служители се определят с трудовите им договори и с утвърдените длъжностни характеристики.

Чл. 8. При осъществяване на дейността си служителите в Администрацията на президента с приоритет изпълняват поставените задачи, свързани пряко с осигуряването на дейността на президента и вицепрезидента, и такива - произтичащи от разпорежданията на президента и вицепрезидента, на главния секретар на президента и на началниците на кабинетите им.

Чл. 9. Общото ръководство на дейността на Администрацията на президента се осъществява от главния секретар на президента.

Чл. 10. (1) Служителите, заемащи самостоятелни длъжности организират работата си и ръководят пряко подчинените им служители.

(2) Директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни звена от Администрацията на президента организират работата си и ръководят дейността на съответното звено.

(3) Лицата по ал.1 и 2 организират, контролират и координират дейността на пряко подчинените им служители и носят отговорност за изпълнението на задачите от тези служители.

Чл. 11.(1) Главният секретар, началникът на кабинета на президента, началникът на кабинета на вицепрезидента и секретарите се назначават с указ на президента.

(2) Главният секретар назначава останалите служители в Администрацията на президента.

Глава трета

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Раздел I.

Основни функции на структурните звена и длъжности на специализираната администрация

Чл. 12. (1) Главният секретар на президента планира, организира, ръководи, координира и контролира структурните звена и лицата, заемащи самостоятелни длъжности, както и дейностите, подпомагащи президента и вицепрезидента при упражняване на функциите и правомощията им, предвидени в Конституцията и законите на Република България.

(2) Главният секретар управлява и представлява Президентството, управлява бюджета, утвърждава правилата за работа на администрацията, утвърждава длъжностното разписание, сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите.

(3) Главният секретар пряко подпомага президента при упражняване на функциите и правомощията му и при издаване на указите и изпълнява задачи, възложени от президента.

(4) При отсъствие на главния секретар функциите му се изпълняват от началника на кабинета на президента, а при едновременно отсъствие и на двамата - от служител, определен от главния секретар.

(5) При осъществяване на ръководството на администрацията главният секретар издава заповеди и разпореждания.

(6) Главният секретар отчита работата си пред президента.

Чл. 13. (1) Началникът на кабинета на президента планира, организира, ръководи, координира и контролира служителите и дейностите, подпомагащи президента при вземане на решения, формиране на позиции и становища, както и при предприемането на инициативи.

(2) Началникът на кабинета на президента организира и ръководи дейностите по подготовка на визитите, срещите и публичните изяви на президента, произнасянето на речи и изпращането на поздравителни и съболезнователни писма.

(3) Началникът на кабинета на президента подпомага осъществяването на официалната кореспонденция на президента в международен план и изпълнява други задачи, поставени от президента.

(4) При отсъствие на началника на кабинета, функциите му се изпълняват от главния секретар на президента, а при едновременно отсъствие и на двамата - от служител, определен от началника на кабинета.

(5) В изпълнение на своите задължения, началникът на кабинета на президента издава разпореждания.

(6) Началникът на кабинета на президента отчита работата си пред президента.

Чл. 14. (1) Началникът на кабинета на вицепрезидента планира, организира, ръководи, координира и контролира дейностите, подпомагащи вицепрезидента при изпълнение на неговите функции и упражняване на правомощията, възложени от президента.

(2) Началникът на кабинета на вицепрезидента организира връзките му с държавните институции.

(3) Началникът на кабинета на вицепрезидента подпомага осъществяването на кореспонденцията и комуникациите на вицепрезидента и изпълнява други задачи, поставени от вицепрезидента.

Чл. 15. (1) Секретарите подпомагат дейността на президента и вицепрезидента при изпълнение на функциите им, вземане на решения, формиране на позиции и становища и осигуряват взаимодействието на президентската институция със законодателната, съдебната и изпълнителната власт, с чуждестранните официални представителства и с представители на различни обществени и социални групи.

(2) Освен функциите, посочени в указ на президента и настоящите правила, секретарите изпълняват и други задачи, възложени им от президента, началника на кабинета на президента и главния секретар на президента.

Чл. 16. Секретарят по външната политика:

1. подпомага президента в провеждането на външната политика на Република България в отношенията ѝ с други държави и международни организации;

2. предлага инициативи за постигане на външнополитическите приоритети на президента и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. предлага на президента външнополитически действия в изпълнение на стратегическите цели на външната политика на Република България;

4. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на външната политика;

5. подготвя посещенията на президента и на вицепрезидента в чужбина, както и срещите им с чуждестранни делегации у нас;

6. осъществява политическата подготовка и придружава чуждестранни делегации при посещения в страната;

7. организира и ръководи заседанията на Съвета „Външна политика, отбрана и сигурност”, когато се обсъждат външнополитически въпроси;

8. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони, засягащи осъществяване на външната политика на Република България;

9. разработва становища относно предстоящо сключване, ратифициране, одобряване или денонсиране на международни договори, по които Република България е страна;

10. дава становище по предложенията на министъра на външните работи за назначаване на извънредни и пълномощни посланици на Република България;

11. дава становища по направени предложения за награждаване на чужди граждани с ордени и медали;

12. прави изявления по външнополитически въпроси, когато това му е изрично възложено;

13. информира президента по значими и актуални външнополитически процеси и го подпомага при формиране на позиция по вътрешнополитически въпроси;

14. поддържа работни контакти с Народното събрание, Министерския съвет, МВнР и с други държавни ведомства и неправителствени организации при съгласуване на позициите на президента по външнополитически въпроси;

15. поддържа работни контакти с акредитираните в Република България дипломатически и консулски представителства и мисии на международните организации, както и с българските дипломатически представителства в чужбина.

Чл. 17. Секретарят по отбрана и сигурност:

1. подпомага президента при осъществяване на функциите му на върховен главнокомандващ на въоръжените сили в мирно и във военно време;

2. предлага инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента в областта на отбраната и националната сигурност и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти на обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на отбраната и сигурността;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Външна политика, отбрана и сигурност”, когато се разглеждат въпроси на отбраната и сигурността;

5. отговоря за подготовката на заседанията на Консултативния съвет по национална сигурност;

6. разработва становища относно целесъобразността по внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на отбраната и сигурността;

7. разработва анализи и позиции на президента по въпросите на отбраната и националната сигурност, по концептуално-доктринални документи на структури и органи от Интегрирания сектор за сигурност и отбрана, провежданата държавна политика по националната сигурност,

функционирането на специалните разузнавателни служби и развитието на отбранителната индустрия;

8. дава становища по предложения за назначаване и освобождаване на висшия команден състав на Въоръжените сили и удостояване с висши военни звания;

9. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги към отбраната и сигурността;

10. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси по въпросите на отбраната и сигурността и го подпомага при формиране на позиция по въпросите на отбраната и сигурността;

11. прави изявления по въпросите на отбраната и сигурността, когато това му е изрично възложено;

12. поддържа работни контакти с другите държавни органи и институции, които имат правомощия в областта на отбраната и сигурността.

Чл. 18. (1) Секретарите по правни въпроси:

1. подпомагат президента и вицепрезидента за конституционносъобразно осъществяване на функциите и правомощията им;

2. предлагат инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента по правни въпроси, за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвят проекти на обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по правни въпроси;

4. дават становища по конституционносъобразността на законопроекти, приети закони и съответствието им с общопризнатите норми на международното право и с международните договори, по които Република България е страна;

5. дават становища по конституционността и законосъобразността при подготовка на указите на президента и вицепрезидента, на обръщенията и посланията на президента и позициите на вицепрезидента, а също и по актовете, които издава и утвърждава главният секретар;

6. дават правни становища по актуални въпроси с голяма обществена значимост;

7. подготвят становища и неофициални тълкувания на нормативните актове във връзка с определяне на позицията или дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента;

8. подготвят проект на мотивирано връщане на закон в Народното събрание за ново обсъждане;

9. разработват проекти на искания за сезиране на Конституционния съд и изготвят становища по конституционни дела, по които президента е конституиран като страна;

10. организират и координират работата на Правния съвет на президента в съответствие с правилата за дейността му;

11. дават становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за укрепване и развитие на гражданското общество, за укрепване на демократичните институции и защита на човешките права и свободи;

12. докладват писмено на главния секретар за промени в законодателството, които засягат дейността на Администрацията на президента;

13. информират президента по значими и актуални правни проблеми и го подпомага при формиране на позиция по правни въпроси;

14. правят изявления по правни въпроси, когато това им е изрично възложено;

15. поддържат работни контакти с Народното събрание, съдебната власт, Министерския съвет и с други държавни институции и неправителствени организации за осъществяване на политиките и приоритетите на президента и вицепрезидента.

(2) Работата между секретарите по правни въпроси, освен пряко възложената от президента и вицепрезидента, се разпределя от главния секретар.

Чл. 19. Секретарят по духовност, култура и национална идентичност:

1. подпомага президента в провеждането на политики за духовното и културното развитие на обществото и националната идентичност;

2. предлага инициативи за провеждане на политики и постигане на приоритети на президента в областта на духовното и културното развитие на обществото и националната идентичност;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания за духовното и културното развитие и националната идентичност;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Духовност, култура и национална идентичност“;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони, засягащи духовното и културното развитие на обществото и националната идентичност;

6. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитието на културата и изкуството;

7. прави изявления по въпроси за духовното и културното развитие на обществото и националната идентичност, когато това му е изрично възложено;

8. поддържа работни контакти с държавни органи и институции и неправителствени организации, работещи за духовното и културното развитие на обществото и националната идентичност.

Чл. 20. Секретарят по икономика, развитие на регионите и инфраструктурата:

1. подпомага президента в провеждането на политика за развитие на икономиката, регионите и инфраструктурата на Република България;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на икономиката, развитие на регионите и инфраструктурата и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на икономиката, развитие на регионите и инфраструктурата;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Развитие на регионите и националната инфраструктура” и участва в работата на Съвета „Икономическо развитие и социални политики”;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на развитие на икономиката, регионите и националната инфраструктура;

6. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитие на обществения живот в съответната област;

7. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси в областта на икономиката, развитие на регионите и националната инфраструктура;

8. прави изявления по въпроси за развитие на икономиката, регионите и националната инфраструктура, когато това му е изрично възложено;

9. разработва становища по икономически въпроси, свързани с отношенията на страната с Европейската комисия и международните финансови институции;

10. поддържа контакти с мисиите на МВФ, МБВР, ЕБВР и с другите международни финансови и икономически организации, както и с икономическите секции на посолствата на страните членки на ЕС, НАТО и на държавите, с които страната ни развива икономически отношения;

11. поддържа контакти с Народното събрание, Министерски съвет, МРРБ, МОСВ, МЗХ, МТИТС, МИЕТ и всички институции, които имат отношение към регионалното развитие и националната инфраструктура, както и с представителите на местната власт, в т.ч. Националното сдружение на общините, областните управители, кметовете на общини.

Чл. 21. Секретарят по икономика, инвестиции и иновации:

1. подпомага президента в провеждането на политика за развитие на икономиката, в областта на инвестициите и иновациите;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на икономиката, инвестициите и иновациите и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на икономиката, инвестициите и иновациите;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Икономическо развитие и социални политики“;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на развитие на икономиката, инвестициите и иновациите;

6. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси в областта на икономиката, инвестициите и иновациите;

7. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитие на обществения живот в съответната област;

8. прави изявления по въпроси за развитие на икономиката, инвестициите и иновациите, когато това му е изрично възложено;

9. разработва становища по икономически въпроси, свързани с отношенията на страната с Европейската комисия и международните финансови институции;

10. поддържа контакти с мисиите на МВФ, МБВР, ЕБВР и с другите международни финансови и икономически организации;

11. поддържа контакти с Народното събрание, Министерския съвет и с всички институции, които имат отношение към формулирането и изпълнението на икономически политики.

Чл. 22. Секретарят по здравеопазване, образование и наука:

1. подпомага президента в провеждането на политика в областта на здравеопазването, образованието и науката;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на здравеопазването, образованието и науката и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти за обръщания на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на здравеопазването, образованието и науката;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Наука и образование“ и на Съвета „Икономическо развитие и социални политики“ по въпроси на здравеопазването;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони областта на здравеопазването, образованието и науката;

6. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция на по въпроси от областта на здравеопазването, образованието и науката;

7. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги в областта на здравеопазването, образованието и науката;

8. прави изявления по въпроси в областта на здравеопазването, образованието и науката, когато това му е изрично възложено;

9. поддържа контакти с мисиите на МВФ, МБВР, ЕБВР и с другите международни финансови и икономически организации, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политики в областта на здравеопазването, образованието и науката в международен план;

10. поддържа контакти с Народното събрание, Министерския съвет и с всички институции, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политики в областта на здравеопазването, образованието и науката.

Чл. 23. Секретарят по социални политики, младежта и спорта:

1. подпомага президента в провеждането на политика в областта на социалната сфера, младежта и спорта;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента в областта на социалната сфера, младежта и спорта и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по въпроси на социалната сфера, младежта и спорта;

4. организира и ръководи заседанията на Съвета „Икономическо развитие и социални политики” по въпроси на социалните политики, младежта и спорта;

5. разработва становища относно целесъобразността на внесени в Народното събрание законопроекти и приети закони в областта на социалните политики, младежта и спорта;

6. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси и го подпомага при формиране на позиция по въпроси за социалните политики, младежта и спорта;

7. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за принос и заслуги за развитието на обществения живот в съответната област;

8. прави изявления по въпроси в областта на социалните политики, младежта и спорта, когато това му е изрично възложено;

9. поддържа контакти с Народното събрание, Министерския съвет и с всички институции, които имат отношение към формулирането и изпълнението на политики в областта на социалната сфера, младежта и спорта.

Чл. 24. Прессекретарят:

1. планира, ръководи и координира осъществяването на дългосрочната медийна политика на президента и вицепрезидента;
2. координира, организира и осъществява връзките с медиите;
3. предлага и организира действия за подобряване на обществения авторитет на президента и вицепрезидента;
4. поддържа контакти със Съвета по електронни медии и Комисията за регулиране на съобщенията и представя информация за тяхната дейност;
5. отговаря за подготовката на публичните изяви на президента и вицепрезидента;
6. координира и подпомага изявленията пред средствата за масова информация на главния секретар на президента, началниците на кабинетите на президента и на вицепрезидента и секретарите на президента;
7. редовно информира президента и вицепрезидента за актуалните теми и събития, отразени в средствата за масова информация, както и за медийните отразявания на дейността на президента и вицепрезидента и Администрацията на президента;
8. осигурява своевременна информация на медиите за дейността на президента и вицепрезидента и на президентска институция;
9. поддържа контактите с организации, проучващи общественото мнение и организира възлагането на проучвания на общественото мнение с цел планиране на адекватна медийна политика.

Чл. 25. Секретарят по вътрешна политика:

1. подготвя вътрешнополитически анализи и подпомага формирането на позиции на президента по вътрешнополитически въпроси;

2. предлага инициативи за постигане на политиките и приоритети на президента по вътрешнополитически въпроси и за повишаване авторитета на президента, вицепрезидента и президентската институция;

3. подготвя проекти за обръщения на президента към народа и Народното събрание и послания по вътрешнополитически въпроси;

4. координира и осъществява връзките на президента с представители на политическите партии и организации, с държавните органи, органите на местната власт, с Националното сдружение на общините и със структурите на гражданското общество;

5. подготвя анотации по обсъжданите законопроекти, решения, декларации и приетите законопроекти относно позицията на парламентарно представените политически партии и становища за необходимостта от предприемане на действия;

6. информира президента по значими и актуални проблеми и процеси в страната и го подпомага при формиране на позиция по въпроси от областта на вътрешната политика;

7. подготвя позиции за политически консултации с партиите;

8. следи законодателната програма на правителството, изготвя текуща информация за важни законодателни инициативи на народни представители и парламентарни групи и за важни дискусии по седмичната програма на парламента;

9. подготвя информация за позициите на отделните парламентарни групи по актуални обществени теми;

10. подготвя седмични информации за важни теми от парламентарния контрол;

11. дава становища по предложения за утвърждаване на промени на границите и центровете на административно-териториалните единици;

12. дава становища по предложения за наименоване на обекти с национално значение и населени места.

13. дава становища по направени предложения за награждаване с ордени и медали за заслуги към страната, за принос и заслуги за развитието и укрепването на гражданското общество и за укрепване на демократичните институции.

Чл. 26. При осъществяване на функциите и правомощията си президентът, съответно вицепрезидентът при осъществяване на възложени правомощия по чл.104 от Конституцията, се подпомагат от следните съвети:

1. Съвет „Външна политика, отбрана и сигурност”;
2. Правен съвет;
3. Съвет “Духовност, култура и национална идентичност”;
4. Съвет „Развитие на регионите и националната инфраструктура”;
5. Съвет „Икономическо развитие и социални политики”;
6. Съвет „Наука и образование”.

Чл. 27. (1) Съветите към президента са консултативни органи.

(2) Дейността на съветите се организира и ръководи от съответния секретар в Администрацията на президента в зависимост от темата на провежданите обсъждания и дискусии.

(3) Съветите се свикват от секретаря на президента, отговорен за съответните политики и приоритети. Секретарят определя не по-късно от 30 дни преди заседанието участниците в съвета в зависимост от темата на заседанието и дневния ред. Конкретните участници и дневния ред се съгласуват с главния секретар на президента и началника на кабинета на президента, след което се докладват на президента.

(4) Правилата за работа на съветите се утвърждават с указ на президента.

Чл. 28. Съветниците:

1. подпомагат дейността на президента и на вицепрезидента, като осъществяват консултативни функции и предоставят експертни становища в конкретните области на обществения живот;

2. участват в подготовката на съответните съвети, в работни групи и работни срещи, свързани с осъществяване на съответната политика и приоритети на президента;

3. дават становища по поставени задачи от президента, вицепрезидента, главния секретар и началника на кабинета на президента, секретарите на президента;

4. дават предложения за конкретни инициативи на президента и вицепрезидента по въпросите, свързани с дейността им.

Чл. 29. Съветникът на Върховния главнокомандващ на Въръжените сили по военната сигурност:

1. подпомага президента при осъществяването на функциите му на Върховен главнокомандващ на Въръжените сили в мирно и във военно време;

2. съвместно със секретаря по отбраната и сигурността и със секретаря по външна политика подпомага президента при осъществяване на функциите му на Върховен главнокомандващ в мирно и във военно време;

3. разработва анализи и оценки на провежданата военна политика и за състоянието на бойната готовност на Въръжените сили и отбранителната готовност на страната;

4. участва в заседанията на Съвета по отбрана към Министъра на отбраната;

5. разработва анализи и оценки за промените в геостратегическата и военнополитическата обстановка и отражението им върху военната сигурност, боеготовността на Въоръжените сили и изпълнението на съюзническите задължения и отговорности;

6. участва, съвместно с Щаба на отбраната в разработване на документите на Върховния главнокомандващ, които влизат в сила при обявяване на война, на военно или друго извънредно положение;

7. подготвя становища и позиции за ефективността и перспективите на военнополитическото и военнотехническото двустранно и многостранно сътрудничество;

8. разработва, актуализира и предлага "План за действие на Администрацията на президента при кризи от военен и невоенен характер", който се утвърждава от президента след съгласуване с главния секретар;

9. съдейства за осъществяване на връзките и взаимодействието на президента с Щаба на отбраната и Съвместното командване на силите;

10. организира и отговаря за носенето на постоянното дежурство.

Чл. 30. (1) Длъжността съветник може да се заема по граждански договор или по трудово правоотношение.

(2) Функциите, правата и задълженията на съветниците се определят с длъжностна характеристика, утвърдена от главният секретар и/или договора.

Чл. 31. (1) При упражняване на правомощията, предвидени в Чл. 98, т. 9 – 13 от Конституцията на Република България, президентът, съответно вицепрезидентът, се подпомагат с експертни становища от следните комисии, които са помощни органи:

1. Комисия по българско гражданство и българи в чужбина;
2. Комисия по помилването;
3. Комисия по предоставяне на убежище;
4. Комисия по опрощаване на несъбираеми държавни вземания;
5. Комисия по наименоване на обекти с национално значение и населени места.

(2) Комисиите осъществяват дейността си в съответствие с правила за работа, които се разработват и актуализират от председателите на комисиите и се утвърждават с указ на президента.

(3) Председателите на комисии изпълняват функциите, възложени с правилата за работа на комисията, организират, контролират и координират дейността на пряко подчинените им служители и носят отговорност за изпълнението на задачите от тези служители.

(4) Председателите на комисиите отговарят за изготвянето на проектите на указите, свързани с дейността им.

Чл. 32. Дирекция "Правна":

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на президента и вицепрезидента;

2. оказва правна помощ на Администрацията на президента за законосъобразно изпълнение на функциите ѝ;

3. подготвя становища по правни въпроси във връзка с правомощията на президента и вицепрезидента и дейността на администрацията;

4. следи законодателната политика на правителството и информира секретарите по правни въпроси;

5. следи законодателния процес в Народното събрание, включително за конституционосъобразност на законопроектите и останалите актове на парламента;

6. подготвя проекти на укази и дава становища по конституционосъобразността и законосъобразността им;

7. съгласува проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, въз основа на представен проект на мотивирано решение от дирекция „Канцелария“;

8. отговаря за законосъобразната подготовка и провеждане на процедурите по реда на Закона за обществените поръчки и участва със свои представители в работата на комисиите;

9. следи за законосъобразността на процедурите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения или на служебните правоотношения, ако дадена длъжност бъде определена за заемане по служебно правоотношение;

10. изготвя проекти на договори, сключвани от президентството;

11. осъществява процесуалното представителство на президента, вицепрезидента и на Администрацията на президента пред всички съдебни инстанции;

12. предприема правни действия за своевременното събиране на вземанията на Администрацията на президента.

Чл. 33. (1) Звено „Програма на президента” изготвя проекти за седмични, месечни и шестмесечни програми за дейността на президента въз основа на оценка на целесъобразността на събитието, извършена съобразно условията и реда на настоящите правила.

(2) Звеното изготвя и проект за програмата на президента в по-дългосрочен план, съгласно указанията на президента.

Чл. 34. (1) Предложение към президента и вицепрезидента за организиране и/или участие в събитие може да постъпи от администрацията или от външни организации или лица.

(2) Всички външни предложения се регистрират в деловодната система и се въвеждат в информационен масив, който съдържа данни за:

1. кореспондента;
2. събитието;
3. адресата в администрацията на президента;
4. дата на постъпване на материалите и на провеждане на събитието;
5. статуса на предложението;
6. дата, на която е изпратен отговор.

(3) Директорът на дирекция „Канцелария“ отговаря за организацията по създаването и поддържането на информационния масив по ал.2 и за архивиране на данните в него.

(4) Директорът на дирекция „Канцелария“ разпределя всички постъпили външни предложения към съответния ресорен секретар за предварителна оценка.

Чл. 35. (1) В срок до една седмица преди провеждането на събитието, а в изключителни случаи поради късно постъпили предложения не по-късно от два дни, ресорният секретар извършва предварителна оценка за целесъобразност на предложението.

(2) При оценката задължително се взема и отчита мнението на пресекретаря и секретаря по вътрешна политика.

(3) Ресорният секретар по своя преценка може да поиска мнението на секретар по правни въпроси и/или ръководителя на звено „Стратегически инициативи, анализи и прогнози“.

(4) При положително становище за участие на президента или вицепрезидента, ресорният секретар е необходимо мотивирано да обоснове, че предлаганата инициатива едновременно е:

1. значимо обществено събитие;
2. ще бъде приета положително от обществото по отношение на:
 - а) темата;
 - б) формата;
 - в) организаторите;
 - г) участниците;
 - д) спонсорите;
3. допустима по отношение функциите на институцията;
4. допринася за постигане на целите на институцията;
5. допринася за авторитета и доверието в институцията.

(5) Отговорният секретар може да предлага промени или допълнения в предложените инициативи.

(6) При отрицателно становище секретарят предлага каква следва да бъде реакцията на институцията.

Чл. 36. (1) Участието на представители на президентската институция в конкретно събитие се одобрява от президента.

(2) Преди да бъдат предложени за одобрение от президента, всички предложения се съгласуват предварително с ръководителя на звено „Програма на президента”, началника на кабинета на президента и главния секретар на президента в съответствие с техните отговорности и правомощия.

(3) Предложения за участие на вицепрезидента преди да бъдат предложени за одобрение от вицепрезидента, се съгласуват предварително с началника на кабинета на вицепрезидента и главния секретар на президента в съответствие с техните отговорности и правомощия.

(4) Началникът на кабинета и/или ръководителят на звено „Програма на президента“ представят предложението за участието на президента в конкретната инициатива, заедно със становищата и изложените мотиви, за вземане на решение от президента.

(5) Началникът на кабинета на вицепрезидента представя предложението, заедно със становищата и изложените мотиви за участието на вицепрезидента в конкретната инициатива за вземане на решение от вицепрезидента.

Чл. 37. (1) Планирането на дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента се координира от звено „Програма на президента“.

(2) Планирането на всяка инициатива обхваща следните аспекти:

1. програма-сценарий, участници;
2. координация и комуникация;
3. информационно осигуряване;
4. отразяване пред обществото;
5. логистично осигуряване;
6. документиране.

(3) По всеки един от аспектите ръководителят на звено „Програма на президента“ посочва отговорник, срок и конкретни задължения по подготовката на инициативата.

(4) Планирането на дейностите по организиране и/или участие в събитие на вицепрезидента се извършва от началника на кабинета на вицепрезидента.

Чл. 38. (1) Процесът на планиране също се отразява в информационен масив.

(2) Началниците на кабинети на президента и вицепрезидента отговарят за създаването и поддържането на такъв информационен масив и архивиране на данните в него.

Чл. 39. (1) Дейностите по организиране и/или участие в събитие на президента се ръководят от началника на кабинета и се координират и съгласуват от ръководителя на звено „Програма на президента”.

(2) Дейностите по организиране и/или участие в събитие на вицепрезидента се ръководят, координират и съгласуват от началника на кабинета на вицепрезидента.

(3) Задачите към администрацията по изпълнение на планираните дейности по организиране и/или участие в събитие задължително се одобряват от главния секретар на президента и от началника на кабинета на президента в съответствие с техните отговорности и правомощия.

(4) Задачите към администрацията по изпълнение на планираните дейности по организиране и/или участие в събитие на президента се формулират от ръководителя на звено „Програма на президента”.

Чл. 40. Звено „Стратегически политики, анализи и прогнози“:

1. периодично подготвя доклад за напредъка по зададените приоритети от президента;

2. подготвя политически и икономически анализи по теми, посочени от президента и вицепрезидента;

3. взаимодействия със секретарите и съветниците на президента и ги подпомага с политически и икономически анализи;

4. провежда текущ мониторинг по значими политически и икономически въпроси и подготвя периодичен информационно-аналитичен бюлетин, който включва анализи за:

а) основни процеси и тенденции в българското общество, както и важни вътрешно- и външнополитически събития;

б) данни от политологически и икономически изследвания и тяхното приложение за постигане на приоритетите на президентската институция;

в) прояви (кръгли маси, дискусии, конференции), доклади и изследвания на държавни институции, политически партии и неправителствени организации;

г) политически и икономически практики в ЕС, както и за чужд опит в области, важни за дейността на президентската институция.

Раздел II.

Основни функции на структурните звена и длъжности в общата администрация

Чл. 41. (1) Дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване” е структурирана в отдели: „Финанси”, „Стопански” и „Информационно и комуникационно обслужване”.

(2) Дирекцията организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на Администрацията на президента в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба, отговаря за управлението на имуществото, материално-техническото, информационно и комуникационно осигуряване на дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента.

(3) Отдел „Финанси”:

1. участва в процеса на управление на бюджетните средства и следи за спазването на финансовата и бюджетната дисциплина;

2. разработва правила по отношение прилагането на счетоводната и финансовата политика на Администрацията на президента;

3. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

4. разработва проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Администрацията на президента, съгласно Единната бюджетна класификация и в програмен формат;

5. подготвя междинните финансови отчети, годишния финансов отчет и отчетите за касовото изпълнение на бюджета;

6. подготвя месечните ведомости за работни заплати, в едно с дължимите осигуровки и извършва плащанията по тях;

7. съхранява ведомостите за заплати, организира, анализира и изготвя типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от Администрацията на президента;

8. организира и извършва инвентаризации на активите и пасивите в срокове, определени в нормативните актове или със заповед на Главния секретар;

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

10. води електронна картотека на договорите.

(4) Отдел „Стопански”:

1. организира и осъществява материално-техническото осигуряване на Президентството с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, техника,

консумативи, материали, обзавеждане и др. и тяхното стопанисване и съхранение;

2. осигурява поддържането на хигиена в сградата и в прилежащия ѝ външен район;

3. изработва, обобщава и предлага за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи (проектиране, ново строителство, основни ремонти, машини и съоръжения, обзавеждане и оборудване) и отчита усвоените средства на капиталовите разходи;

4. планира провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, координира извършването на дейностите, свързани с обществените поръчки, и контролира изпълнението на сключените въз основа на тях договори;

5. отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на недвижимата - публична и частна държавна собственост, предоставена за управление, включително ведомствения жилищен фонд;

6. окомплектова и съхранява цялата проектна документация и документи по експлоатацията за сградата на бул. „Дондуков“ 2, както и на документацията по изпълнението и контрола на основните и текущи ремонти на сградата и на ведомствените жилища;

7. осигурява поддръжката и ремонта на движимото и недвижимото имущество на администрацията на президента, включително електрическата, водопроводната, канализационната, отоплителната, пожароизвестителната и други обслужващи инсталации в сградата на Президентството, правилното, законосъобразното и ефективното ползване, управление и опазване на имуществото;

8. инициира действия по застраховането на движимото и недвижимото имущество на президентството, съобразно действащите нормативни актове;

9. осигуряване на цялостната логистика на мероприятията, организирани от Администрацията на президента;

(5) Отдел „Информационно и комуникационно обслужване”:

1. осъществява дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на Администрацията на президента;

2. изследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

3. разработва и предлага за утвърждаване инструкции, указания и процедури, свързани с информационната сигурност, и следи за тяхното изпълнение;

4. разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност и автоматизираната система за управление на Администрацията на президента;

5. осъществява стратегическото планиране на дейностите по предоставяне на услуги в областта на информационните технологии в Администрацията на президента, включително привеждане на услугите в областта на информационните технологии на Администрацията на президента в съответствие със световните стандарти и изискванията на Европейския съюз;

6. организира, ръководи и контролира дейностите, свързани с придобиването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверенията за квалифициран електронен подпис на служителите в Администрацията на президента;

7. администрира административната информационна система за документооборота в Администрацията на президента;

8. планира и организира развитието, поддръжката и ремонта на комуникационната и телефонната инсталация в сградата на Администрацията на президента;

9. организира, поддържа и контролира използването на мобилни и портативни устройства ползващи ресурси от Администрацията на президента и осигурява сигурна и криптирана комуникация;

10. подпомага президента при формиране на позиция относно създаването на „електронно правителство“; предлага идеи за подобряване на ефективността на работа и качеството на услугите;

11. събира и обобщава информация, която предоставя на президента във връзка с предприетите действия за внедряване на е-правителство.

Чл. 42. (1) Дирекция "Протокол" е структурирана в отдели "Церемониал" и „Държавни посещения“.

(2) Дирекция "Протокол" осигурява прилагането и спазването на церемониалните и протоколните обичаи и правила по време на официални мероприятия.

(3) Отдел „Държавни посещения“ извършва следните дейности:

1. организира посещения на президента и вицепрезидента в чужбина според протоколните изисквания, като извършва необходимата координация с държавни органи в съответствие с нормативните разпоредби, отнасящи се до държавния протокол;

2. разработва програмите и протоколно осигурява осъществяването на държавни, официални и работни посещения на държавни глави и други гости на президента и вицепрезидента в Република България;

3. организира протоколно срещите на президента и на вицепрезидента с чуждестранни делегации и висши длъжностни лица;

4. съгласувано с началниците на кабинетите, подпомага осъществяването на официалната кореспонденция на президента и на вицепрезидента с чужди висши държавни представители;

5. подготвя необходимите документ за пътуванията в чужбина на президента и вицепрезидента и подпомага служебните пътувания в чужбина на служителите от администрацията;

6. изготвя заповедите за командироване в чужбина на служителите от Администрацията на президента;

7. извършва церемонии по награждаване на чуждестранни граждани с държавни награди – ордени и медали;

8. координира дейността си с дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“ за планиране и осигуряване на необходимите материални и финансови ресурси за всяко отделно мероприятие и представя финансови отчети за изразходваните средства;

9. координира извършването на преводи на официална кореспонденция и документи, необходими за дейността на президента, вицепрезидента и на администрацията.

(4) Отдел „Церемониал“:

1. организира и координира посещенията на президента и вицепрезидента на територията на Република България;

2. организира участието на президента и вицепрезидента в церемониите по повод официални празници, годишнини и други официални събития в Република България;

3. организира церемониите по награждаване на български граждани с държавни награди - ордени и медали;

4. осигурява и оказва съдействие при поднасяне на подаръци, цветя и венци при културни и спортни мероприятия, лични празници, поклонения и др.;

5. съгласувано с началниците на кабинетите, подпомага осъществяването на официалната кореспонденция на президента и на вицепрезидента с институции и граждани в страната;

6. организира церемониите по връчване на акредитивните писма от чуждестранни дипломатически представители в Република България;

7. подпомага организацията и провеждането на срещите на президента, вицепрезидента, началника на кабинета, главния секретар и външнополитическия секретар с представители на институции, организации, дипломатически мисии и други;

8. подпомага служебните пътувания в страната на служители от администрацията;

9. организира протоколно-техническото обслужване при провеждане на прояви като конференции, симпозиуми, семинари, кръгли маси, благотворителни мероприятия;

10. координира дейността си с дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“ за планиране и осигуряване на необходимите материални и финансови ресурси за всяко отделно мероприятие и представя финансови отчети за изразходваните средства.

(5) Дирекция „Протокол“ води дневник-регистър на наградените български и чуждестранни лица с държавни отличия - ордени и медали.

Чл. 43. (1) Дирекция „Канцелария“ е структурирана в отдел „Приемна“ и отдел „Деловодно и техническо обслужване“.

(2) Отдел “Приемна” осъществява следните дейности:

1. предприема действия за разглеждане на постъпили петиции, предложения, сигнали, жалби и молби на гражданите и организациите, както и своевременното им обективно и законосъобразно решаване, доколкото това не е функция на друг орган или служител;

2. организира приема на гражданите;
3. организира временни приемни извън столицата;
4. уведомява ресорните секретари и съветници за постъпили документи с голяма обществена значимост;
5. чрез директора на дирекцията предлага и организира приема на граждани и представители на организации при президента, вицепрезидента, главния секретар, секретарите и съветниците;
6. подготвя месечни обобщени доклади до главния секретар на президента за характера на постъпилите петиции, предложения, сигнали, жалби и молби и за предприетите действия; копие от докладите се предоставят и на звеното „Стратегически политики, анализи и прогнози“;
7. разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, подготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация, въз основа на предоставено мотивирано становище от съответното структурно звено за наличието на информацията и нейния характер. Организира, координира, следи и отговаря за предоставянето на информацията или постановяването на отказа в законоустановения срок.

(3) Отдел „Деловодно и техническо обслужване“:

1. организира деловодната дейност по отношение на входящата, вътрешната и изходящата кореспонденция - получава, регистрира, насочва съгласно утвърдена инструкция за документооборота входящата кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;
2. осигурява обработката на документите по електронен път, с изключение на документите, подписани с универсален електронен подпис от

служители в Администрацията на президента, като сканира входяща и изходяща кореспонденция при въведена техническа възможност в АИС „Деловодство” и завежда входяща кореспонденция, получена по електронната поща на Администрацията на президента.

3. организира работата с документите, съдържащи класифицирана информация, в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация и следи за спазване изискванията за сигурност на информацията в дейността на изградената регистратура за класифицирана информация;

4. води регистър на указите на президента и вицепрезидента и реализира дейностите по процедурата и реда за тяхното издаване;

5. води регистър на заповедите за командироване;

6. контролира за изпълнение в срок на писмено възложените задачи в Администрацията на президента и предупреждава съответния служител за предстоящо изтичане на срока за изпълнение;

7. при необходимост предоставя информация и/или изготвя справки за движението на документите;

8. систематизира и съхранява всички преписки и архивните дела на Администрацията на президента;

9. участва с представител/и в състава на постоянно действащата експертна комисия, организира извършването на експертиза за ценността на документите, обработването им и предаването им в съответния държавен архив;

10. разработва предложения за въвеждането на съвременни технологии за документооборот при спазване на изискването - движението на максимална част от документите да се осъществява по електронен път;

11. изготвя копия на документите при повече от един изпълнител, определен в съответната резолюция и ги предава на съответните служители;

12. осигурява стенографското, машинописното и куриерското обслужване на Администрацията на президента;

13. подготвя и съхранява стенограмите от проведени срещи на президента и вицепрезидента и от заседания на съветите и комисиите;

14. поддържа библиотечния фонд на Администрацията на президента и го предоставя за ползване на служителите от администрацията;

15. размножава, комплектува и подвързва необходимата документация за работата на Администрацията на президента.

Чл. 44. (1) Дирекция "Връзки с обществеността" осъществява връзките с медиите и обществеността.

(2) Дейността на дирекцията се ръководи от пресекретаря на президента.

(3) Дирекция "Връзки с обществеността":

1. организира и осъществява технически работата във връзка с представяне на дейността на президента и вицепрезидента пред медиите, както и предоставяне на информация за работата на администрацията;

2. подготвя всекидневни справки за отразените в медиите събития;

3. отговаря за предоставянето за публикуване на обществена информация за събития от официалната програма на президента и вицепрезидента на Интернет страницата на президента и контролира публикуването на информацията;

4. организира изявленията на президента и вицепрезидента;

5. организира изявленията на главния секретар на президента, началниците на кабинетите на президента и на вицепрезидента и секретарите;

6. организира пресконференции във връзка с дейността на президента, вицепрезидента и администрацията на президента;

7. организира архив на медийните изяви на президента, вицепрезидента и служители от администрацията на президента;

Чл. 45. (1) Звено „Вътрешен одит“ помага организацията (Администрацията на президента) да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска и контрол.

(2) Звено за вътрешен одит осъществява независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

(3) Вътрешният одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

1. независимост и обективност;
2. компетентност и професионална грижа;
3. почтеност и поверителност.

(4) Звено за вътрешен одит подпомага Администрацията на президента за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;
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 организацията.

(5) Звеното за вътрешен одит изпълнява функциите съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(6) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране

(7) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на главния секретар на президента.

Чл. 46. (1) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност в Администрацията на президента.

(2) При осъществяване на предварителния контрол финансовият контрольор извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди поемане на задължението или извършване на разхода, свързани с дейността на Администрацията на президента, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на изискванията на законодателството.

(3) Финансовият контролор извършва предварителен контрол, както следва:

1. при процедури за възлагане на обществени поръчки, включително проверки на проведената процедура и нейните етапи - участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора, и др.;

2. проверява законосъобразното събиране, съхраняване, стопанисване, разходване и отчитане на средствата;

3. проверяват изпълнението на задълженията към републиканския бюджет;

4. подготвя годишен доклад за състоянието и действието на Системата за финансово управление и контрол;

5. следи за наличието на бюджетен кредит, обезпечаващ поемане на задължение;

6. следи за съответствие на разхода с поетото задължение по бюджетните параграфи;

7. проверява за правилното начисляване и калкулация на количествата и сумите.

(4) Финансовият контролор е пряко подчинен на главния секретар на президента и се отчита за дейността си пред него.

Чл. 47. (1) Служителят по сигурността на информацията:

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

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
11. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
12. изпълнява и други задачи, възложени с нормативен акт, длъжностна характеристика и със заповед на главния секретар.

(2) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на главния секретар на президента и се отчита за дейността си пред него.

Чл. 48. (1) Служителят "Човешки ресурси":

1. организира процеса по назначаването и преназначаването на служителите в Администрацията на президента;

2. отговаря за изготвянето и съхраняването на всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите, респективно - на служебните, правоотношения;

3. отговаря за изготвянето и съхраняването на всички документи, свързани с възлагането изпълнението на функции в Администрацията на президента по договори, различни от трудовите;

4. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите;

5. изготвя годишните планове за обучение на служителите от Администрацията на президента;

6. подпомага процеса по разработване на длъжностните характеристики и по атестиране на служителите от Администрацията на президента;

7. създава и води трудовите досиета, респ. служебните, на всички служители в Администрацията на президента и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона и извършва вписванията в трудовите, респ. - служебните, книжки на служителите;

8. подготвя и съхранява заповедите на главния секретар на президента, издадени във връзка с трудовите правоотношения и правоотношенията непосредствено свързани с трудовите правоотношения;

9. отговаря за изготвянето и прилагането на вътрешните правила за работната заплата в администрацията;

10. подготвя необходимата информация за лицата, заемали или заемали публични длъжности по Закона за достъп и разкриване на документите за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, при поискване от комисията по същия закон, както и при кадрови промени на лицата;

11. води регистър и осъществява контролна дейност по декларациите по Чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, подавани от служителите в Администрацията на президента. Организира, координира и контролира дейността по обявяването им на интернет страницата на президентската институция.

(2) Служителят "Човешки ресурси" е пряко подчинен на главния секретар на президента и се отчита за дейността си пред него.

Глава четвърта

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА

Чл. 49. При изпълнение на своите трудови функции всички служители в Администрацията на президента спазват и се ръководят от принципите:

1. върховенство на правото и интересите на народа;
2. публичност и прозрачност;
3. бързина и ефективност;
4. политически неутралитет;
5. откритост, достъпност и предвидимост;
6. отговорност и отчетност;

7. ефективност;
8. координация и съгласуваност с другите държавни органи;
9. взаимодействие със служителите от други самостоятелни звена, чиято дейност е свързана с изпълнението на поставената им задача.

Чл. 50. (1) Работещите в Администрацията на президента се назначават по трудови договори, освен ако съгласно закон, указ на президента или с този правилник е предвидено друго.

(2) Във връзка с осъществяване на дейността могат да се сключват и граждански договори, както и да се привличат специалисти на обществени начала.

Чл. 51. (1) Освен правата и задълженията, посочени в трудовия договор и длъжностната характеристика, всички работещи в администрацията са длъжни да изпълняват законосъобразните нареждания на президента и вицепрезидента, главния секретар на президента, началника на кабинета на президента, началника на кабинета на вицепрезидента и на преките си ръководители;

(2) Работещите в Администрацията на президента са длъжни да бъдат лоялни към работодателя и да спазват поведение, което да не уронва престижа на президентската институция.

Чл. 52. Секретарите, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелните структурни звена в Администрацията на президента са длъжни:

1. да създадат необходимата организация на работа за своевременно изпълнение на функциите и задачите, възложени на съответните структурни звена;

2. да дават ясни и точни указания на подчинените им служители за характера и естеството на възлаганите задачи, реда и начина за тяхното изпълнение;

3. да планират работата на структурното звено и служителите, които ръководят - по отношение на вид и обем на задачите (постоянни, за седмица, месец, тримесечие); по отношение на професионалните качества и натовареността на лицата, които ще ги изпълняват и с оглед взаимодействие с други служби и ангажиране на външни лица; както и по отношение на необходимите материални и финансови ресурси, с оглед оптимизиране на разходите;

4. да възлагат изпълнението на дадена задача на определен служител, а в случай на забавяне или създаване на опасност за неизпълнение, да я превъзложат на друг служител или да създадат екип от служители за изпълнението ѝ;

5. да изискват спазване на принципа за взаимодействие между служители от едно структурно звено и от цялата администрация;

6. да контролират спазването на установената трудова дисциплина, а при нарушения - да предлагат търсенето на дисциплинарна и/или имуществена отговорност по отношение на служителите, които ръководят;

7. да планират осигуряването на обезпеченост с канцеларски материали, консумативи и технически средства за срочно и качествено изпълнение на възложените задачи;

8. да правят предложения за оптимизиране на дейността и повишаване квалификацията на служителите;

9. да предлагат промени в разпределението на работното време, когато това се налага, за изпълнение на задачи с особена важност или при необходимост от спешно изпълнение;

10. да подготвят и предават в срок всички отчети и отчетни документи.

Чл. 53. (1) Работещите в Администрацията на президента имат всички права по трудово правоотношение, освен ако със закон, указ на президента или с този правилник е предвидено изпълнение на възложената работа по служебно или гражданско правоотношение.

(2) Работещите в Администрацията на президента имат право на безопасни и здравословни условия на труд съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 54. Главният секретар на президента издава правилник за вътрешния трудов ред, който определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в Администрацията на президента.

Чл. 55. Президентът и вицепрезидентът, главният секретар на президента, началниците на кабинета на президента и вицепрезидента, прессекретарят, секретарят по външна политика, директорът на дирекция „Протокол” и личният лекар на президента се застраховат за рискове "Живот" и "Злополука" за сметка на бюджета на Администрацията на президента във връзка с пътуванията им в страната и чужбина.

Глава пета

МАТЕРИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И ОТЧЕТНОСТ, СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Материално-техническо осигуряване

Чл. 56. Материално-техническото осигуряване дейността на президента, вицепрезидента и Администрацията на президента се осъществява от дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”.

Чл. 57. (1) Осигуряването на залите в сградата на президентството за провеждане на заседанията и срещите на президента, вицепрезидента, съветите, комисиите и другите самостоятелни структурни звена се извършва от дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”.

(2) Секретарите за съответните съвети, председателите на комисиите или ръководителите на структурните звена предават заявки за залите на директора на дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване” не по-късно от 48 часа преди началото на съответното мероприятие. Въз основа на подадените заявки, дирекцията изготвя график за ползване на залите.

(3) Залите се подготвят най-късно 30 минути преди началото на заседанията.

(4) Директорът на дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване” създава организация за предварителна подготовка на заявените зали от техническите работници и специалисти и осигурява тяхното присъствие до приключване на заседанията.

Чл. 58. Автотранспортното осигуряване на дейността на администрацията се осъществява от Национална служба охрана по ред, определен в действащите нормативни актове и заповед на главния секретар на президента.

Раздел II.

Социално-битово обслужване и осигуряване на храненето на служителите

Чл. 59. (1) Служебният бюфет в сградата на президентството осигурява хранене на служителите от Администрацията на президента. Работещите в служебния бюфет са на пряко подчинение на директора на дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“.

(2) Организацията на работа, финансирането и отчетността в служебния бюфет се определят въз основа на вътрешни правила, разработени от директора на дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“ и утвърдени от главния секретар на президента.

Раздел III.

Отчетност на материалните разходи

Чл. 60. (1) Закупуването на материални активи се извършва по писмена заявка по образец от началниците на кабинети, секретарите и съветниците на президента, председателите на комисии, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелните структурни звена в рамките на средствата, предоставени по бюджета за Администрацията на президента.

(2) Закупуването на дълготрайни материални активи се разрешава и разпорежда от главния секретар. Закупуването и заплащането се извършва от дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“.

Чл. 61. Заявките за закупуване на материални активи се изпълняват от длъжностни лица от дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”. Максималният размер на касовите плащания се определя със заповед на главния секретар на президента.

Чл. 62. (1) Доставените материални активи се заприходяват по вид имущество и се завеждат в съответните складови наличности.

(2) Издадените приходни складови разписки са неразделна част от счетоводните документи - платежно нареждане, фактура или авансов отчет, които се съхраняват заедно от дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”.

Чл. 63. (1) Материалните активи, дълготрайни и краткотрайни, се предават за ползване на съответните служители срещу подпис.

(2) Дълготрайните материални активи се водят на отчет в личните картони на всеки служител.

(3) За всяко помещение или част от сградата на Администрацията на президента се съставя опис в два екземпляра на намиращото се имущество. Единият екземпляр от опис се съхранява в дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”, а другият - от лицето, ползващо помещението.

Чл. 64. При напускане на служител водените по личен картон дълготрайни активи се връщат на съответното материалноотговорно лице. Връщането се удостоверява с подпис на материалноотговорно лице.

Чл. 65. При установена липса на дълготрайни активи същите се заплащат от лицето. Служителите носят имуществена отговорност за вреди и липси на имущество.

Чл. 66. Ликвидирането на движимите материални дълготрайни активи се извършва с акт за бракуване от комисия, утвърдена със заповед на главния секретар.

Чл. 67. (1) Главния секретар на президента определя лимити при ползване на краткотрайни активи (канцеларски материали, хигиенни материали и др.), както и на комуникационни средства.

(2) Лимитите се определят по предложение на Дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване” въз основа на анализ на необходимостта от краткотрайни материални активи по отделни структурни звена и длъжности

(3) Краткотрайни активи (канцеларски материали, хигиенни материали и др.) в рамките на утвърдените лимити се предоставят въз основа на искане от съответния служител. Предоставяне на краткотрайни активи над утвърдените лимити се извършва въз основа на мотивирана докладна записка от съответния служител до директора на Дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване”

Глава шеста

ОХРАНА И ДОСТЪП В СГРАДАТА

Чл. 68. (1) Организацията на пропускателно-охранителният режим и достъпът до зоните за сигурност в сградата на Администрацията на президента се определят със заповед на главния секретар на президента.

(2) Непосредствените функции по охрана и контрол на достъпа до сградата се осъществяват от служители на Национална служба охрана, в съответствие с разработени от тях планове и инструкции, съобразени със заповедите на главния секретар на президента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Тези правила се издават на основание Указ № 12 от 23 януари 2012 г. на Президента на Републиката, изменен и допълнен с Указ № 93 от 28 февруари 2012 г. на Президента на Републиката

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № на главния секретар на президента.